



Política de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Defensoría del Pueblo



Tabla de contenido

Introducción

¿Qué es la Política de Transparencia?

¿Para qué la Política de Transparencia?

Objetivos

Alcance

Definiciones

Antecedentes

Mecanismos

Introducción

La Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” regula el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio y garantía así como las excepciones a la publicidad de información; y define una serie de obligaciones para la Defensoría del Pueblo como sujeto obligado y como órgano garante encargado de velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la mencionada Ley.

De esta forma, el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 determina el ámbito de aplicación y establece puntualmente en el literal b como sujetos obligados a “los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control”, entre ellos, a la Defensoría del Pueblo.

Asimismo, el párrafo del artículo 4 y el artículo 23 de esta Ley refieren que el Ministerio Público será el encargado de velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la mencionada ley.

Para cumplir con el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública la Defensoría del Pueblo tiene la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna –transparencia activa-; y de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública -transparencia pasiva-; para ello, debe producir o capturar dicha información.

Lo anterior, bajo el entendido que toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.

En este contexto, a la Defensoría del Pueblo le corresponde como sujeto obligado cumplir con:

- Divulgar la información de manera proactiva y cumplir con el principio de máxima publicidad y la presentación de

la información con criterios diferenciales de accesibilidad (Artículos 2, 3 y 8 de la Ley 1712 de 2014).

- La publicación de la información mínima obligatoria respecto a la estructura de la entidad, de la contratación, de los servicios, procedimientos y funcionamiento (artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014).
- Adoptar esquemas de publicación, crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información y adoptar un Programa de Gestión Documental. (artículos 12, 13, 15 de la Ley 1712 de 2014).

Adicionalmente, el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República 1081 de 2015, define y precisa una serie de disposiciones en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, tales como:

- La publicación de la información en la sección de Transparencia del sitio web oficial (artículo 2.1.1.2.1.4)
- Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas (artículo 2.1.1.2.1.5)
- Publicación de trámites y servicios, de la información contractual, de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras y del Plan Anual de Adquisiciones. (artículos 2.1.1.2.1.6, 2.1.1.2.1.7, 2.1.1.2.1.8, 2.1.1.2.1.9, 2.1.1.2.1.10).
- La recepción y respuesta a solicitudes de información pública -medios idóneos de recepción y seguimiento; contenido y oportunidad de la respuesta. (artículos 2.1.1.3.1.1, 2.1.1.3.1.2 y 2.1.1.3.1.4)
- Procedimiento para las solicitudes de acceso a la información con identificación reservada (artículo 2.1.1.3.1.3)
- Gestión de la información clasificada y reservada (artículos 2.1.1.4.1 al 2.1.1.4.4.2)
- Instrumentos de la gestión de información pública - Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental (artículos del 2.1.1.5.1. al 2.1.1.5.4.6)
- Seguimiento a la gestión de la información (artículos 2.1.1.6.1 y 2.1.1.6.2)

En relación con el rol de órgano garante del cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, le corresponde a la entidad cumplir con las responsabilidades establecidas en el artículo 23 de la ley. Estas responsabilidades se relacionan con: (i) acciones de promoción y divulgación de la ley y del derecho entre los sujetos obligados y la ciudadanía; (ii) la presentación de informes; y (iii) la entrega de respuestas a las peticiones formuladas con solicitud de identificación reservada.

1. ¿Qué es la Política de Transparencia y acceso a la información?

La Política de Transparencia de la Defensoría del Pueblo es un instrumento que contiene los mecanismos de transparencia activa y transparencia pasiva que permiten materializar el derecho fundamental de acceso a la información pública a toda la ciudadanía.

2. ¿Para qué la Política de Transparencia y acceso a la información?

La Política de Transparencia y acceso a la información garantiza que la información pública generada, adquirida, transformada o que posea la Entidad, se encuentre disponible para toda la ciudadanía mediante la utilización de instrumentos articulados.

Asimismo, permite que la ciudadanía y los servidores públicos identifiquen los mecanismos, los instrumentos y los medios que la entidad utiliza para divulgar la información pública (transparencia activa); y los canales para solicitar la información (transparencia pasiva).

3. Objetivos

- Definir y divulgar los mecanismos de cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias establecidas para la Defensoría del Pueblo en materia de transparencia y acceso a la información pública, como sujeto obligado y órgano garante.
- Promover, en todas las dependencias de la entidad, una cultura de la transparencia y de la publicidad de la información pública, de forma que la ciudadanía acceda de manera oportuna, diferenciada y en formatos accesibles a la información que la entidad genere, obtenga, adquiera o controle.

4. Alcance

Esta política institucional aplica a: (i) todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo que generen, obtengan, adquieran, divulguen o controlen información pública; y (ii) todos los funcionarios, defensores públicos, y contratistas que se encuentren vinculados con la Defensoría del Pueblo, y que tengan en su poder información pública.

5. Definiciones¹

Autocontrol: capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autorregulación: capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento incremental del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

¹ Todas las definiciones que aquí se presentan fueron tomadas de Glosario del Sistema de Gestión (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) de la función pública, Versión 3, con fecha de Agosto de 2018, disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Glosario+MIPG+Versi%C3%B3n+2.pdf/1a29696a-4029-5aef-b2db-ad1c8d1d64f8>

Autogestión: capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

Corrupción: el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.

Criterios diferenciales: características especiales de las entidades territoriales que condicionan y permiten identificar formas alternativas para la implementación y evaluación de los requisitos e instrumentos de las políticas, así como para la intervención o acompañamiento por parte de las entidades líderes de política, de conformidad con el marco normativo que les aplica.

Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que puedan ser reutilizados y crear servicios derivados de los mismos. Ejemplo: Bases de datos en Excel.

Esquema de publicación de información: instrumento a través del cual se notifica sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y sobre la que se encuentra disponible en otros medios.

Índice de Información Reservada y Clasificada: inventario de la información pública que puede causar daño a determinados derechos o intereses públicos, por lo que no es publicable. Este índice es útil para que la ciudadanía conozca de antemano cuáles documentos o qué tipo de información tienen acceso restringido y es útil al momento de la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de la entidad, con el fin de que no se publique información que no debe serlo ni se niegue el acceso a información que sí debe ser publicada y facilitada a la ciudadanía.

Información pública: es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.

Información pública clasificada: información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales.

Información pública reservada: es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública. Dicha norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional. No puede basarse en resoluciones, circulares, decretos, ni ningún tipo de acto administrativo.

Plan Anticorrupción: es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que debe ser diseñado por las entidades públicas pertenecientes a todos los niveles de gobierno. Estos documentos se estructuran sobre cinco componentes: Gestión de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República).

Programa de gestión documental: es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado por las directivas de la entidad.

Registro de activos de información: inventario organizado de la información que tiene una entidad, independientemente que se encuentre en físico o en formato electrónico. Es útil para identificar la información que posee, saber dónde se encuentra y dónde puede ser consultada. Permite preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos, de gestión, planeación, seguimiento y a su vez para los procesos de rendición de cuentas y de control social de la que toda entidad que maneje recursos públicos es sujeto.

Rendición de cuentas: proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.

Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transparencia activa: obligación de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, gacetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información.

Transparencia pasiva: obligación de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, celeridad, gratuidad, no discriminación, eficacia, facilitación y calidad de la información.

6. Antecedentes

La Política de Transparencia y de Acceso a la Información Pública surge para dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 1360 “Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión Institucional y el Comité de Gestión Institucional de la Defensoría del Pueblo” y Resolución 935 de 2019, por medio de la cual se reorganiza el sistema integrado de gestión institucional. Asimismo, a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, y lo reglamentado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, entre otras disposiciones.

A continuación, se precisan los antecedentes relacionados con las funciones de las dependencias encargadas de coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la entidad en cada uno de los dos roles definidos para la entidad.

En cuanto al cumplimiento de las responsabilidades como sujeto obligado, los artículos 7° y 8° de la Resolución 183 de 2020 definen el propósito del Grupo de Transparencia y Servicio al Ciudadano y sus funciones, respectivamente. Entre las que se encuentran: (i) coordinar y liderar a nivel

nacional la implementación y permanente funcionamiento del modelo de transparencia, cultura y servicio ciudadano para el mejoramiento continuo de la gestión en la Entidad; (ii) coordinar la implementación y seguimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública o aquellas que la adicionen, modifiquen o deroguen total o parcialmente; (iii) diseñar instrumentos para suministrar información a los ciudadanos acorde con la normatividad vigente, sus derechos y deberes, trámites y servicios, los protocolos de acceso a la información e interacción, de acuerdo con los canales de atención establecidos; (iv) definir las estrategias de divulgación y publicación de información institucional; (v) velar por la implementación y desarrollo de los sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano; (vi) verificar la disponibilidad y accesibilidad de la información publicada en la página web en el botón de transparencia.

En relación con sus obligaciones como órgano garante, es necesario precisar que en cumplimiento del artículo 23 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública pluricitada, la Procuraduría General de la Nación, por medio de la Resolución 282 de 2014, estableció la metodología para que el Ministerio Público cumpla las funciones y atribuciones estipuladas en la Ley y creó el Comité de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública del Ministerio Público como instancia de articulación interinstitucional para el impulso de las acciones.

En el artículo 7 de la mencionada Resolución, se definieron las siguientes funciones para la Defensoría del Pueblo, con base en el artículo 23 de la Ley 1712:

1. Realizar informes sobre el cumplimiento de las decisiones de tutelas sobre acceso a la información.
2. Publicar las decisiones de tutela y normatividad sobre acceso a la información pública.
3. Promover el conocimiento y aplicación de la Ley 1712 de 2014 y sus disposiciones entre los sujetos obligados, así como su comprensión entre el público, teniendo en cuenta criterios diferenciales para su accesibilidad, sobre las materias de su competencia mediante la publicación y difusión de una guía sobre el derecho de acceso a la información.
4. Promover la transparencia de la función pública, el acceso y la publicidad de la información de las entidades del Estado, por cualquier medio de publicación.
5. Realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación de funcionarios públicos en materia de transparencia y acceso a la información.
6. Asistir a los sujetos obligados y a la ciudadanía en la capacitación con enfoque diferencial, para la aplicación de la Ley 1712 de 2014, con el apoyo de la sociedad civil interesada en participar.
7. Entregar en debida forma las respuestas a las peticiones formuladas con solicitud de identificación reservada a las que se refiere el párrafo del artículo 4o de la Ley 1712 de 2014 y de acuerdo con el procedimiento señalado en el Título III de la Resolución.
8. Adoptar un manual o instructivo que defina y desarrolle la ejecución de las funciones asignadas.

En cumplimiento del párrafo del artículo 7 de la Resolución 282 de 2014, que estableció un plazo de dos meses para que el Defensor del Pueblo designará las dependencias de la entidad que se encargarían del cumplimiento de dichas acciones se emitió la Resolución 1612 de 2014.

En la precitada Resolución, el Defensor del Pueblo delegó su participación en el Comité de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública del Ministerio Público en el Defensor Delegado para los Asuntos Constitucionales y Legales, así como el desarrollo de las funciones previstas en el artículo 7 de la Resolución 282 de 2014 de la Procuraduría General de la Nación en coordinación con la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos y la Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales, dentro del ámbito de sus componentes.

En este contexto, teniendo en cuenta las responsabilidades y las dependencias involucradas se procedió a definir los mecanismos que harían parte de la política de transparencia.

7. Mecanismos de Transparencia

La Defensoría del Pueblo a través de la presente política, describe los mecanismos con los que cuenta para publicar información y gestionar las solicitudes de la misma a la ciudadanía y partes interesadas, los cuales requieren de permanente actualización:

Mecanismos de Transparencia activa:

- Diagnóstico del estado de la publicación de información pública: Corresponde a una revisión periódica que realiza la entidad a la información obligatoria publicar en el botón de transparencia del sitio web de la entidad.
- Registro de Activos de Información: La entidad dispone de un inventario de la información que posee y administra, publicada en el portal web que permite a la ciudadanía y partes interesadas identificar su localización.
- Índice de Información Clasificada y Reservada: La entidad dispone en el portal web de un inventario de información clasificada y reservada que administra la Entidad.
- Esquema de Publicación de Información: Es el instrumento para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
- Publicación del Informe de cumplimiento de decisiones de tutela sobre el derecho de acceso a la información pública: Se realiza en cumplimiento del artículo 23 de la Ley 1712. Eventualmente, se realiza este informe, puesto que la Ley no establece una periodicidad para su elaboración y publicación.
- Actividades de promoción y divulgación: La entidad cuenta con un curso virtual de “Transparencia y Acceso a la Información Pública” disponible para toda la ciudadanía en el campus virtual de la página web institucional. Asimismo, se cuentan con (i) los informes y con folletos elaborados por la entidad en la biblioteca disponible en la página web; y (ii) un módulo de formación en las jornadas de inducción y de reinducción de la entidad.

- Publicación de decisiones de tutela y normatividad relacionada con la garantía del derecho de acceso a la información pública: Se realiza en cumplimiento del artículo 23 de la Ley 1712. En el link de Transparencia de la página web institucional se encuentra publicada esta información, la cual es actualizada cada vez que la entidad tiene conocimiento de la expedición de una norma sobre la materia o de la publicación de una decisión de tutela relacionada con este derecho.

Mecanismos de Transparencia pasiva:

- Normatividad interna por la cual se reglamenta el ejercicio del Derecho de Petición y el trámite interno de las peticiones misionales y administrativas presentadas ante la Defensoría del Pueblo y el acceso a la información pública.
- Programa de Gestión Documental: La entidad dispone de un programa que permite dar cumplimiento de las técnicas y normatividad en materia de gestión documental, y otros elementos tales como Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Política de Protección de datos personales: Es la herramienta fundamental de la Entidad para la protección de los datos personales y la atención de consultas y reclamos que se generen a raíz de la gestión y administración de esta información.
- Formulario para la solicitud de información pública bajo el procedimiento especial con identificación reservada.
- Reporte de solicitudes de acceso a la información y de peticiones, quejas y reclamos elaborados durante la vigencia anterior.
- Plantilla de respuesta negativa a solicitudes de información de la entidad.

Elaboró: **Paula Andrea Orozco Roa**
*Profesional de la Defensoría Delegada para Asuntos
Constitucionales*

John Jairo Vargas Buitrago
Profesional de la Secretaria General

Fecha: *Aprobación en Comité SIGI del 26 de agosto de 2020.*

Versión: *01*