



GOBIERNO DEL  
**QUINDÍO**



# 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”.

La Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional es la herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia





# Ley 1712 de 2014

## Derecho de Acceso a la Información Pública



Toda persona tiene derecho de acceder y conocer sobre la existencia de información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados, de manera anónima y sin necesidad de justificación.

### Objeto

- Regular el derecho de acceso a la información pública.
- Los procedimientos.
- La garantía del derecho fundamental.
- Excepciones a la publicidad de la información pública.

### Logros

- Generar cultura de la transparencia.
- Motivar desempeños integros.
- Generar cultura del servicio.
- Superar la cultura del secreto.
- Eficiencia y modernización.

### Beneficios

- Potencia la participación ciudadana.
- Favorece el control social respecto de los actos y gestión pública.
- Disminuye riesgos de corrupción.
- Fortalece la democracia.

### Tipos de Transparencia

- **Activa:** divulgación, a través de medios físicos y electrónicos.
- **Pasiva:** mecanismos para recibir y dar respuesta ágil, completa y oportuna a las solicitudes de información.

### Accesibilidad

- Poblaciones específicas.
- Diversos idiomas y lenguas con formatos alternativos comprensibles.
- Acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.

### Disponibilidad

- Dispuesta en medios físicos remotos o locales de comunicación.
- Portal electrónico (Gobierno Digital).
- De manera directa o mediante impresiones.
- Apoyo para proveer asistencia respecto de trámites y servicios.







# Principios

**Máxima publicidad de la información**

Transparencia

Facilitación

Discriminación

Eficacia

Divulgación proactiva

Buena fé

Celeridad

Gratuidad

Calidad

Responsabilidad

**LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
(1712 DE 2014)

# Instrumentos

Registro de Activos de información

Índice de información clasificada y reservada

Esquema de publicación de información

Programa gestión documental

Rama Ejecutiva

Rama Legislativa

Rama Judicial

ÓRGANOS DE CONTROL

Partidos Políticos

Función o dinero público

# Excepciones

Información clasificada

Carga de prueba

información reservada

# Encargado de velar por su cumplimiento

Ministerio público

# ¿a quiénes aplica? Transparencia activa y pasiva

Divulgación proactiva de la información

Respuesta a solicitudes de información

**¿Qué es?**  
La ley es la que regula el derecho al acceso a la información en Colombia y lo convierte en un **DERECHO FUNDAMENTAL**





# TRANSPARENCIA

Según el artículo 24 de la Ley 1712 de 2014, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma, condición que se establece en la ley y la Constitución. Así mismo a través del Decreto reglamentario 1081 de 2015, se define que la transparencia puede ser **activa o pasiva**.

## ← Gestión documental →

**Transparencia Activa**

Divulgación proactiva de información

Respuesta a solicitudes de acceso

**Transparencia Pasiva**

**Derecho de acceso a la información pública**





# TRANSPARENCIA ACTIVA

Los sujetos obligados tienen la obligación de publicar y divulgar los documentos que plasman la actividad estatal y de interés público, de manera oficiosa, rutinaria, actualizada, accesible y comprensible.

**1** Publicando y divulgando la información mínima obligatoria respecto a la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento e información contractual del sujeto obligado.

**2** Dejando a disposición de las personas interesadas la información en los espacios físicos, las sedes o dependencias y en los sitios web institucionales para que puedan obtenerla de manera directa o mediante impresiones.

Cada sujeto obligado deberá publicar de manera oficiosa un mínimo de información en la página web, con un vínculo o enlace denominado "Transparencia y acceso a la información pública" con el fin de que el público pueda obtener la información **de manera directa**.





# TRANSPARENCIA ACTIVA

- \* Estructura y ubicación de sedes
- \* Presupuesto y planes de gasto público
- \* Directorio de empleados
- \* Plan de compras y contrataciones
- \* Plan anticorrupción
- \* Trámites y costos
- \* Mecanismos de supervisión
- \* Mecanismos de presentación de PQR
- \* Mecanismos de participación
- \* Listado de todos los documentos publicados

**Información  
mínima obligatoria  
respecto a la  
estructura**

A continuación se muestra la información mínima obligatoria a publicar por parte de las entidades ...

- \* Plan anual de adquisiciones
- \* Contrataciones adjudicadas en lo relacionado con:
  - \* Funcionamiento e inversión
  - \* Obras públicas
  - \* Bienes adquiridos, arrendados
- \* Los plazos de cumplimiento de los contratos
- \* Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras
- \* Todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones

**Transparencia  
Activa**

**Información  
mínima obligatoria  
respecto a  
servicios**

**Publicidad de la  
contratación**





# TRANSPARENCIA PASIVA

---

(RESPUESTA A SOLICITUDES)

Es el deber de responder a las solicitudes de información de las personas, a menos que exista excepción estipulada por la Ley.



Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado

**Art.24 Ley 1712**

---

Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública

**Art.25 Ley 1712**







# INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

serie **de herramientas** a través de las cuales, las entidades, deben organizar su información para presentarla.

Son instrumentos fundamentados en la importancia de la gestión y conservación de archivos de cada entidad, para garantizar la **disposición, conservación y trazabilidad de la información**

Registros (inventario) de Activos de Información

Índice de Información Clasificada y reservada

Esquema de Publicación de información

Programa de Gestión Documental





# REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Se define como el inventario de información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Los cuales deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

***Categorías de información del sujeto obligado:***

estas categorías son las identificadas como series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental TRD

***Información disponible para ser solicitada por el público:*** toda información disponible para ser solicitado por el público actualmente.



***Toda la información publicada:*** Hace referencia a los documentos que ya han sido publicados anteriormente por la entidad, incluso los que no aparecen actualmente en la página web oficial.

***Publicar en Datos Abiertos del Estado***



# ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Se entiende como el inventario de información pública que ha sido calificada como "**Clasificada o reservada**".

## Artículo 18 de la ley 1712

### CLASIFICADA:

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas



- \* Derecho a la intimidad (limitado para servidores públicos)
- \* Derecho a la vida, salud o seguridad
- \* Secretos comerciales, industriales y profesionales

Duración Ilimitada

### RESERVADA:

Información exceptuada por daño a los intereses público



- \* Defensa y seguridad Nacional
- \* Seguridad pública
- \* Relaciones internacionales
- \* Investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras no exista medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos.
- \* Administración efectiva de justicia
- \* Derechos de la infancia y adolescencia
- \* Estabilidad macroeconómica y financiera del país
- \* Salud pública

Hasta 15 años de Reserva

Quando la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable



Se entiende como el inventario de información pública que ha sido calificada como "**Clasificada o reservada**".

Elaborarlo en formato de hoja de calculo



Adoptarlo y actualizarlo por medio de un acto administrativo (o documento equivalente de acuerdo a su regimen legal), suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo



Actualizarlo cada vez que una información sea calificada como o clasificada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo Índice y en el programa de gestión documental.



Publicarlo en el mismo sitio web oficial y en el portal de datos abiertos del estado colombiano.



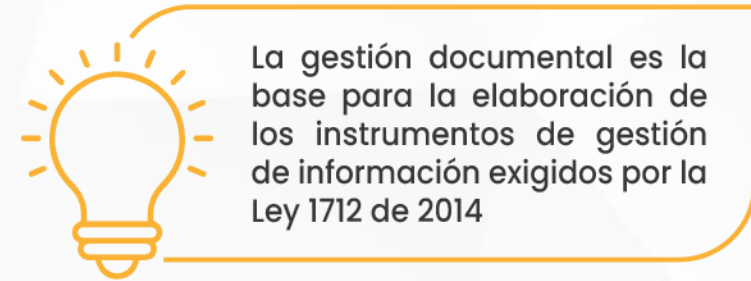
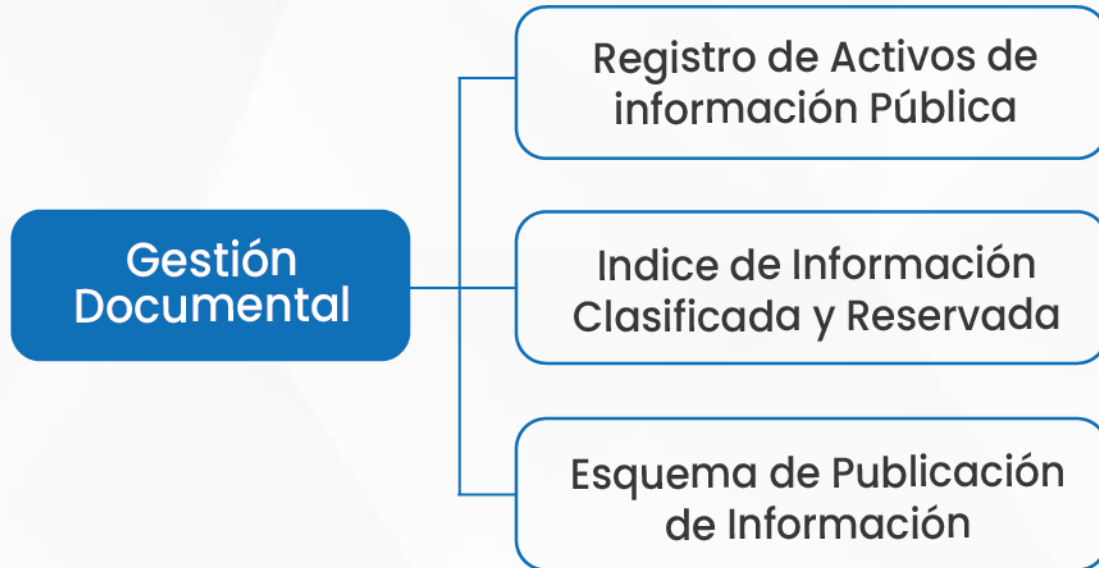
**1.** Que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.

**2.** Facilitar las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice.



# PROGRAMA DE **GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, se ratificó la importancia de la Gestión Documental y la Administración de los archivos, y la necesidad que tiene los sujetos obligados, de **contar con información pública confiable, oportuna, accesible y organizada** para dar cumplimiento a la elaboración de los instrumentos de la gestión de información pública.







# EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

## LEY 1712 DE 2014

Información  
exceptuada por  
daño de derechos  
a personas naturales  
o jurídicas

- Derecho a la intimidad ( limitado para servidores públicos).
- Derecho a la vida, salud o seguridad.
- Secretos comerciales, industriales y profesionales.

**Duración Ilimitada**



**CLASIFICADA**

Información  
exceptuada por  
daño a  
los intereses  
públicos

- Defensa y seguridad Nacional.
- Seguridad Pública.
- Relaciones Internacionales.
- Investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras no exista medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos.
- Administración efectiva de justicia.
- Derechos de la infancia y adolescencia.
- Estabilidad macroeconómica y financiera del país .
- Salud pública.

**Hasta quince (15) años de reserva**



**RESERVADA**





# RESPONSABILIDAD PENAL

**Ley 1712  
Artículo 29**

Todo acto de **ocultamiento, destrucción alteración deliberada de Información Pública** una vez haya sido objeto de una solicitud de información Pública, será sancionada en los términos del artículo 292 del Código Penal.



# Sitio web Transparencia - **Gobernación**

<https://quindio.gov.co/ley-de-transparencia-1712>

 <p><b>CONOCE NUESTRA ENTIDAD</b> Todo lo que necesitas saber sobre nuestros trámites y servicios en un solo lugar.</p>	 <p><b>NORMATIVA</b> Encuentra aquí todos los actos normativos que rigen nuestra entidad, de forma clara y sencilla.</p>	 <p><b>CONTRATACIÓN</b> Encuentra información referente a la contratación en curso e histórica.</p>
 <p><b>PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</b> Información detallada sobre cómo planificamos y utilizamos nuestros recursos para servirte mejor.</p>	 <p><b>TRÁMITES</b> Todo lo que necesitas saber sobre nuestros trámites y servicios en un solo lugar.</p>	 <p><b>PARTICIPA</b> Descubre los diferentes mecanismos de participación ciudadana para que juntos tomemos decisiones informadas</p>
 <p><b>DATOS ABIERTOS</b> Promovemos el acceso y uso de nuestros datos para que juntos construyamos una sociedad más informada.</p>	 <p><b>INFORMACIÓN PARA GRUPOS DE INTERÉS</b> Encuentra datos y recursos adicionales.</p>	 <p><b>REPORTE DE INFORMACIÓN</b> Promoviendo la transparencia y el acceso a la información, compartimos reportes que tienen un impacto positivo en nuestra sociedad.</p>





# Transparencia - **Gobernación**



## **CONOCE NUESTRA ENTIDAD**

Todo lo que necesitas saber sobre nuestros trámites y servicios en un solo lugar.





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>3.1. MISIÓN, VISIÓN, FUNCIONES Y DEBERES</b>	a. Misión y visión.	
	b. Funciones y deberes.	
<b>3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA</b>	a. Organigrama	
<b>3.3. MAPAS Y CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS PROCESOS</b>	a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	
<b>3.4. DIRECTORIO INSTITUCIONAL INCLUYENDO SEDES, OFICINAS, SUCURSALES, O REGIONALES, Y DEPENDENCIAS</b>	a. Información de contacto.	
	b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).	
	c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).	
	d. Horarios y días de atención al público.	
	e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).	
<b>3.5. DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS, EMPLEADOS O CONTRATISTAS</b>	a. Nombres y apellidos completos.	
	b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	
	c. Formación académica.	
	d. Experiencia laboral y profesional.	
	e. Empleo, cargo o actividad que desempeña.	
	f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.	
	g. Dirección de correo electrónico institucional.	
	h. Teléfono Institucional.	
	i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	
	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	







CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>3.6. DIRECTORIO DE ENTIDADES</b>	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	
<b>3.7. DIRECTORIO DE AGREMIACIONES, ASOCIACIONES Y OTROS GRUPOS DE INTERÉS</b>	a. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	
<b>3.8. SERVICIO AL PÚBLICO, NORMAS, FORMULARIOS Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN</b>	a. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	
	b. Normas.	
	c. Formularios.	
	d. Protocolos de Atención.	
<b>3.9. PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN PARA TOMAR DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS</b>	a. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	
<b>3.10. MECANISMO DE PRESENTACIÓN DIRECTA DE SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO EN RELACIÓN CON ACCIONES U OMISIONES DEL SUJETO OBLIGADO</b>	a. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	
<b>3.11. CALENDARIO DE ACTIVIDADES</b>	a. Calendario de actividades.	
<b>3.12. INFORMACIÓN SOBRE DECISIONES QUE PUEDEN AFECTAR AL PÚBLICO</b>	a. Información sobre decisiones que puede afectar al público.	





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>3.13. ENTES Y AUTORIDADES QUE LO VIGILAN</b>	a. Nombre de la entidad.	
	b. Dirección.	
	c. Teléfono.	
	d. E-mail.	
	e. Enlace al sitio web del ente o autoridad.	
	f. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	
	g. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	
<b>3.14. PUBLICACIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	a. Publicación de hojas de vida.	





# Transparencia - **Gobernación**



## **NORMATIVA**

Encuentra aquí todos los actos normativos que rigen nuestra entidad, de forma clara y sencilla.





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>4.1. NORMATIVA DE LA ENTIDAD O AUTORIDAD</b>	Leyes.	
	Decreto Único Reglamentario.	
	Normativa aplicable.	
	Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	
	Políticas, lineamientos y manuales.	
	a. Políticas y lineamientos sectoriales.	
	b. Manuales.	
	c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	
Agenda Regulatoria.		
<b>4.2. BÚSQUEDA DE NORMAS</b>	a. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.	
	b. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	
<b>4.3. PROYECTOS DE NORMAS PARA COMENTARIOS</b>	a. Proyectos normativos.	
	b. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	
	c. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.	





# Transparencia - **Gobernación**



## **CONTRATACIÓN**

Encuentra información referente a la contratación en curso e histórica.







CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>5.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	
<b>5.2. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>	Información de gestión contractual en el SECOP.	
<b>5.3. PUBLICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS</b>	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:	
	a. Fecha de inicio y finalización.	
	b. Valor del contrato.	
	c. Porcentaje de ejecución.	
	d. Recursos totales desembolsados o pagados.	
	e. Recursos pendientes de ejecutar.	
	f. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).	
<b>5.4. MANUAL DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN Y/O COMPRAS</b>	Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	
<b>5.5. FORMATOS O MODELOS DE CONTRATOS O PLIEGOS TIPO</b>	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	





# Transparencia - **Gobernación**



## **PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

Información detallada sobre cómo planificamos y utilizamos nuestros recursos para servirte mejor.





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>6.1. PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN</b>	Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	
<b>6.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	
<b>6.3. PLAN DE ACCIÓN</b>	PLAN DE ACCIÓN:	
	a. Objetivos.	
	b. Estrategias.	
	c. Proyectos.	
	d. Metas.	
	e. Responsables.	
	f. Planes generales de compras.	
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	
h. Presupuesto desagregado con modificaciones.		
<b>6.4. PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	
<b>6.5. INFORMES DE EMPALME</b>	Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.	
<b>6.6. INFORMACIÓN PÚBLICA Y/O RELEVANTE</b>	Divulgar los informes o comunicados de información relevante.	



CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>6.7. INFORMES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA</b>	Informe de Gestión.	
	Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	
	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	
	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	
	Planes de mejoramiento:	
	a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	
	b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	
c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.		
<b>6.8. INFORMES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	a. Informe pormenorizado.	
	b. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.	
<b>6.9. INFORME SOBRE DEFENSA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO</b>	Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>6.10. INFORMES TRIMESTRALES SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS</b>	Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.	
	Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:	
	a. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes recibidas.	
	b. Sección en el informe reportando la cantidad de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	
	c. Sección en el informe reportando el tiempo de respuesta a cada solicitud.	
	d. Sección en el informe reportando el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	







# Transparencia - **Gobernación**



## TRÁMITES

Todo lo que necesitas saber sobre nuestros trámites y servicios en un solo lugar.





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>7.1. TRÁMITES</b>	TRÁMITES:	
	a Normatividad que sustenta el trámite.	
	Procesos.	
	Costos asociados.	
	Formatos y/o formularios asociados.	





# Transparencia - **Gobernación**



## **PARTICIPA**

Descubre los diferentes mecanismos de participación ciudadana para que juntos tomemos decisiones informadas





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>8.1. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	a. Descripción General del Menú Participa.	
	b. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.	
	c. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.	
	d. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	
	e. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	
	f. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	
	g. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.	
	h. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	
	i. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.	
	j. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.	





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
8.2. ESTRUCTURA Y SECCIONES DEL MENÚ "PARTICIPA"	<b>Diagnóstico e identificación de problemas:</b>	
	a. Publicación temas de interés.	
	b. Caja de herramientas.	
	c. Herramienta de evaluación.	
	d. Divulgar resultados.	
	<b>Planeación y presupuesto participativo :</b>	
	a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.	
	b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.	
	c. Publicar la información sobre las decisiones.	
	d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	
	<b>Consulta Ciudadana:</b>	
	a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.	
	b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.	
	c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.	
	d. Crear un enlace que redireccione a la Sección Normativa.	
	e. Facilitar herramienta de evaluación.	
	<b>Colaboración e innovación:</b>	
	a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.	
	b. Convocatoria con el reto.	
	c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.	
	d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.	
	e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.	
	f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	



CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
2. ESTRUCTURA Y SECCIONES DEL MENÚ "PARTICIPA"	<b>Rendición de cuentas:</b>	
	a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.	
	b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	
	c. Calendario eventos de diálogo.	
	d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.	
	e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.	
	f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.	
	g. Memorias de cada evento.	
	h. Acciones de mejora incorporadas.	
	<b>Control social:</b>	
	a. Informar las modalidades de control social.	
	b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.	
	c. Resumen del tema objeto de vigilancia	
	d. Informes del interventor o el supervisor	
	e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.	
	f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	
	g. Acciones de mejora.	





# Transparencia - **Gobernación**



## **DATOS ABIERTOS**

Promovemos el acceso y uso de nuestros datos para que juntos construyamos una sociedad más informada.







CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>9.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Instrumentos de gestión de la información:	
	<b>Registros de activos de información:</b>	
	a. Nombre o título de la categoría de la información.	
	b. Descripción del contenido la categoría de información.	
	c. Idioma.	
	d. Medio de conservación y/o soporte.	
	e. Formato.	
	f. Información publicada o disponible.	
	g. Enlace a <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	
	<b>Índice de información clasificada y reservada:</b>	
	a. Nombre o título de la categoría de información.	
	b. Nombre o título de la información.	
	c. Idioma.	
	d. Medio de conservación y/o soporte.	
	e. Fecha de generación de la información.	
	f. Nombre del responsable de la producción de la información.	
	g. Nombre del responsable de la información.	
	h. Objetivo legítimo de la excepción.	
	i. Fundamento constitucional o legal.	
	j. Fundamento jurídico de la excepción.	
	k. Excepción total o parcial.	
	l. Plazo de la clasificación o reserva.	
	m. Enlace a <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
	<b>Esquema de publicación de la información:</b>	
	a. Nombre o título de la información.	
	b. Idioma.	
	c. Medio de conservación y/o soporte	
	d. Formato	
	e. Fecha de generación de la información	
	f. Frecuencia de actualización.	
	g. Lugar de consulta.	
	h. Nombre del responsable de la producción de la información.	
	i. Nombre del responsable de la información.	
	<b>Programa de gestión documental:</b>	
	a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Doc	
	b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).	
	<b>Tablas de retención documental:</b>	
	a. 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.	
	b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	

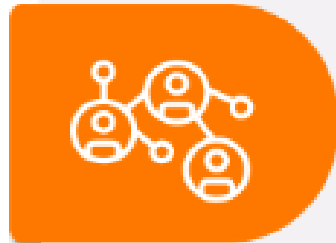


CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>9.2. SECCIÓN DE DATOS ABIERTOS</b>	Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos ( <a href="https://datos.gov.co">datos.gov.co</a> ).	





# Transparencia - **Gobernación**



## **INFORMACIÓN PARA GRUPOS DE INTERES**

Encuentra datos y  
recursos adicionales.





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>10.1. INFORMACIÓN PARA GRUPOS ESPECÍFICOS.</b>	a. Información para niños, niñas y adolescentes.	
	b. Información para Mujeres.	
	c. Otros de grupos de interés.	





# Transparencia - **Gobernación**



## REPORTE DE INFORMACIÓN

Promoviendo la transparencia y el acceso a la información, compartimos reportes que tienen un impacto positivo en nuestra sociedad.





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
11.1. Normatividad Especial	Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normatividad especial que les aplique.	







Transparencia - **Gobernación**

# INFORMACIÓN TRIBUTARIA

## EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES

MUNICIPIOS





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
12.1. PROCESOS DE RECAUDO DE RENTAS LOCALES	Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:	
	a. Flujogramas.	
	b. Procedimientos.	
	c. Manuales aplicables.	
12.2. TARIFAS DE LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:	
	a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.	
	b. Sujeto activo.	
	c. Sujeto pasivo.	
	d. Hecho generador.	
	e. Hecho imponible.	
	f. Causación.	
	g. Base gravable.	
h. Tarifa.		



Transparencia - **Gobernación**

# MENÚ ATENCIÓN

A LA CIUDADANIA

---





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>13.1. TRÁMITES, OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTAS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	
<b>13.2. CANALES DE ATENCIÓN Y PIDA UNA CITA</b>	a. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	
	b. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.	





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
13.3. pqrzd	<b>Condiciones técnicas:</b>	
	a. Acuse de recibo.	
	b. Validación de campos.	
	c. Mecanismos para evitar SPAM.	
	d. Mecanismo de seguimiento en línea.	
	e. Mensaje de falla en el sistema.	
	f. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.	
	g. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.	
	h. Seguridad Digital.	





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
	<b>Condiciones del formulario:</b>	
	a. Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/Propuesta).	
	b. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.	
	c. Tipo de documento de identidad o el de la empresa ( Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte ).	
	d. Número de documento de identidad o NIT de la empresa.	
	e. Modalidad de recepción de la respuesta ( correo electrónico, dirección de correspondencia).	
	f. Correo electrónico.	
	g. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).	
	h. Número de contacto.	
	i. Objeto de la PQRSD.	
	j. Adjuntar documentos o anexos.	
	k. Aviso de aceptación de condiciones.	
	l. Botón "Enviar".	





Transparencia - **Gobernación**

# SECCIÓN DE NOTICIAS







CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
14.1. Sección de Noticias	a. Sección de noticias. En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo a las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.	





Transparencia - **Gobernación**

# CONDICIONES TÉCNICAS

## MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB

---





CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN	DETALLE	RESPONSABLE
<b>15.1. ANEXO 3. CONDICIONES DE SEGURIDAD DIGITAL</b>	a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?	
	b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?	
	c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIRT)?* (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción ""no aplica"")	



# ¡GRACIAS!

SECRETARIA DE PLANEACIÓN



GOBIERNO DEL QUINDÍO