

Ley de transparencia

Guía para responder a solicitudes de acceso a información pública



Proyecto financiado
por la Unión Europea



FIIAPP |
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



GOBIERNO DE COLOMBIA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Juan Manuel Santos Calderón
Presidente de la República

María Lorena Gutiérrez Botero
Ministra de la Presidencia

Camilo Alberto Enciso Vanegas
Secretario de Transparencia

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

David Luna Sánchez
Ministro

Johanna Pimiento Quintero
Directora de Gobierno en línea

Jorge Fernando Bejarano Lobo
Director de Estándares y Arquitectura TI

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Simón Gaviria Muñoz
Director

Adriana Camacho
Directora de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas

Juan Carlos Rodríguez Arana
Director del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Liliana Caballero Durán
Directora

Gustavo Enrique García Bate
Subdirector

María del Pilar García González
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

Francisco Alfonso Camargo Salas
Director de Empleo Público

Claudia Patricia Hernández León
Directora Jurídica

Carlos Humberto Moreno Bermúdez
Director de Desarrollo Organizacional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Enzo Rafael Ariza Ayala
Director (E)

EQUIPO DE TRABAJO

Fernando Augusto Segura Restrepo (hasta el 31 de julio de 2015)

Ana Paulina Sabbagh Acevedo

Francy Milena Alba Abril

Laura Juliana Castillo Castillo

Camilo Andrés Muñoz Peña

Secretaría de Transparencia – Presidencia de la República

Ana Milena Cáceres

Lina María Moncaleano Cuellar

Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – DNP

Felipe Guzmán

Dirección de Gobierno en línea – Ministerio TIC

Angela Marcela Camacho

Archivo General de la Nación

UNIÓN EUROPEA

Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIAPP)

Pedro Flores Urbano
Director

EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO

ACTUE COLOMBIA - FIAPP

Karen Hussmann

Directora del Proyecto ACTUE Colombia

EQUIPO CONSULTOR – CORPORACIÓN CON TACTO LOCAL

Erika Andrea Pareja López

Coordinadora

Marta Lucía Tamayo Rincón

Emmanuel Vargas Penagos

Andrea Carolina Novoa Arciniegas

Luisa Fernanda Ordoñez Ortegón

Karen Andrea Méndez Bautista

Lorena Rivera Chaves

Willson Farfán Suarez

Equipo investigador

Carlos Eduardo Suavita García

Pablo Emilio Martínez Aldana

Diseño, concepto y diagramación

Agradecimiento especial a los ciudadanos y servidores públicos que participaron en la elaboración de estas guías

Cláusula ad cautelam, aclaración y exoneración

Este documento se ha realizado con ayuda financiera de la Unión Europea. Las opiniones expresadas en él no reflejan necesariamente la opinión oficial de la Unión Europea.



Proyecto financiado
por la Unión Europea



FIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



GOBIERNO DE COLOMBIA





Nota

Para apoyar el cumplimiento de algunas de las principales disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015) se han diseñado cuatro herramientas:

1. Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados: tiene como objetivo entregar orientaciones para el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.

2. Guía de instrumentos de gestión de información pública: tiene como objetivo presentar una serie de lineamientos prácticos para el desarrollo de los instrumentos de gestión de información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014.

3. Guía para responder a solicitudes de información pública.: tiene como objetivo orientar las respuestas a solicitudes de información pública que reciban los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014.

4. ABC para la implementación de un programa de gestión documental: El objetivo de este “ABC” es apoyar la ruta metodológica propuesta por el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, como base para la implementación de la Ley 1712 de 2014.

Se sugiere al implementador de la Ley utilizar las cuatro guías de forma paralela y complementaria. No obstante, su uso independiente es útil para responder a necesidades específicas del sujeto obligado.

Contenido

Pág.	
7	Introducción.
9	Objetivo de esta guía
12	PASO 1: Recibir la solicitud de información
13	Procedimiento especial de solicitud de información con identificación reservada.
14	PASO 2: Identificar si se trata de una solicitud de información
17	Atención prioritaria a solicitudes
18	PASO 3: Determinar si el sujeto obligado es competente y remitir si es necesario
19	PASO 4: Asegurar la existencia de la información
20	PASO 5: Establecer si es información reservada o clasificada
21	¿Qué pasa si se solicita información clasificada o reservada?
26	¿Qué es daño presente, probable y específico?:
27	Tener en cuenta
29	¿Puede haber información parcialmente reservada o clasificada?
30	PASO 6: Elaborar la respuesta
31	¿Quién debe dar respuesta a las solicitudes de información?
31	Criterios para elaborar la respuesta:
33	¿Qué costos pueden tener las respuestas a solicitudes de información?
34	¿Cómo determinar el costo de reproducción de información?
35	6.1 Recurso con el que cuenta el ciudadano si no se encuentra satisfecho con la respuesta
38	PASO 7: Enviar la respuesta
40	Glosario
42	Bibliografía
43	Anexo 1: Calificación de la Información como Clasificada o Reservada
46	Anexo 2: Ampliación de las Reglas del Paso 5

Introducción



En marzo de 2014 se promulgó la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), la cual tiene como objetivo la regulación del derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Este derecho está consagrado en los artículos 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia¹. El primero de estos establece el derecho a buscar y recibir información y el segundo, indica que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley. Adicionalmente, el artículo 23² de la Constitución establece el derecho de toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades públicas, dentro de las que se encuentran las peticiones de documentos o de información.

La respuesta a solicitudes de información, es una de las formas por medio de las cuales los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014 garantizan el Derecho de acceso a la información pública desde la perspectiva de la transparencia pasiva que corresponde al derecho de cada persona a solicitar y recibir información de las instituciones del Estado, sin la necesidad de decir por qué o para qué se está requiriendo³.

ARTÍCULO 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

ARTÍCULO 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.

ARTÍCULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

¹Ibid.



Objetivo de esta guía



Esta guía busca orientar las respuestas a solicitudes de información pública que reciban los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014. Para esto, se explican los pasos y requisitos que se deben cumplir con el fin de contestar de manera oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada⁴. Adicionalmente, esta guía puede acoplarse a los procedimientos con los que ya cuentan los sujetos obligados en el trámite de respuestas a peticiones, quejas y reclamos y con los mecanismos de atención al ciudadano.

Para responder las solicitudes de información de forma efectiva se propone la siguiente ruta metodológica, la cual busca entregar elementos prácticos en cada uno de los pasos.

La incorporación de esta guía en de los procedimientos internos de los entidades territoriales optimizará los recursos humanos y el tiempo invertidos en dar respuesta a las solicitudes de información además de contribuir a prestar una atención al ciudadano que sea garante del derecho fundamental de acceso a la información pública.

⁴A partir de los diferentes requisitos establecidos en leyes como la Ley 1474 de 2011, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1081 de 2015 y la Jurisprudencia, entre otros

2.

Identificar si se trata de una solicitud de información

4.

Asegurar la existencia de la información

1.

Recibir la solicitud de información

3.

Determinar la competencia

6.

Elaborar la respuesta
6.1 Recursos con los
que cuenta el
ciudadano



5.

Establecer si la
información es
reservada o clasificada

7.

Enviar respuesta

PASO 1:

Recibir la solicitud de información

Los medios idóneos para la recepción de las solicitudes de información son los siguientes:



En el caso de los sujetos obligados de carácter público, que deben tener “por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos de los ciudadanos”⁵, esta puede ser el canal para centralizar las solicitudes de información.

Presencialmente, ya sea verbal o escrito, en los espacios físicos que destine el sujeto obligado para esto

Telefónicamente, en el número destinado por el sujeto obligado para esto. En estos casos deberá dejarse registro de la llamada

Correo físico o postal

Correo electrónico institucional, en el correo destinado por el sujeto obligado para esto

Formularios web que se dispongan en el sitio web del sujeto obligado de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones⁶

A través del medio que disponga el Ministerio Público para recibir las solicitudes de información con identidad reservada⁷

⁵Ley 1474 de 2011, artículo 76.

⁶Dicho formulario se puede encontrar en el enlace http://estrategia.gobiernonlinea.gov.co/623/articulos-8240_formularioelectronico.pdf

⁷Dicho mecanismo se encuentra en este enlace: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/index.jsp?option=co.gov.pgn.portal.frontend.component.pagefactory.SolicitudReservadaComponentPageFactory>



Procedimiento especial de solicitud de información con identificación reservada.

Los ciudadanos que consideren que existe un riesgo para su integridad o vida o la de sus familiares con la solicitud de información podrán presentar, por medio de las entidades del Ministerio Público⁸, solicitudes con reserva de identidad .

Para este fin, la Procuraduría General de la Nación tiene un formulario electrónico en su página web. En el siguiente enlace: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/index.jsp?option=co.gov.pgn.portal.frontend.component.pagefactory.SolicitudReservadaComponentPageFactory>

El solicitante no tiene la obligación de dar una explicación detallada de por qué se siente en peligro.

PASO 2:

Identificar si se trata de una solicitud de información



Una vez recibida la solicitud, el área o dependencia asignada por el sujeto obligado para dicha recepción debe establecer si se trata de una **solicitud de información** pública o si se trata de un **derecho de petición** de interés general, particular o de consulta, pues esto determina el tiempo para responder.

Si la solicitud de información no es clara (en caso de ser escrita), el sujeto obligado pedirá al ciudadano la corrección o aclaración en un término de 10 días hábiles. Si esta corrección o aclaración no se realiza, se entenderá que el solicitante ha desistido y se debe proceder al archivo de la solicitud⁹.

Con el fin de determinar de qué tipo de solicitud se trata, el sujeto obligado debe tener en cuenta los siguientes criterios:

⁹Ley 1755 de 2015, artículo 19.

Solicitud de información

La persona solicita datos, documentos o información que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.



Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción¹⁰

Derecho de petición de Interés General

La persona pide la intervención o actuación del sujeto obligado frente a una situación específica que afecta al público



Tiempo para responder: 15 días hábiles después de la recepción¹¹

Derecho de petición de Interés particular

La persona busca que se le reconozca un derecho, que el sujeto obligado intervenga o actúe frente a una situación particular que la afecta directamente o que entregue información que se refiere a sí misma.



Tiempo para responder: 15 días hábiles después de la recepción¹²

¹⁰Ley 1755 de 2015, artículo 14, numeral 1.

¹¹Ley 1755 de 2015, artículo 14.

¹²Ley 1755 de 2015, artículo 14.

Derecho de petición de Consulta

Petición entre autoridades

La persona busca una orientación, consejo o punto de vista del sujeto obligado frente a materias a cargo de éste.

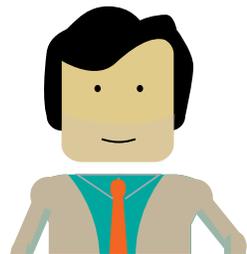


Tiempo para responder: 30 días hábiles después de la recepción¹³

Una autoridad hace una petición de información o documentos a otra.



Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción¹⁴



El sujeto obligado debe asignar un **código** a la respectiva solicitud, basado en lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental (Ver ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental), que será informado al ciudadano que hace la solicitud, junto con la fecha de recibo y los medios por los que se puede hacer seguimiento a la misma. Este número también sirve para darle secuencia y trazabilidad a las comunicaciones que se den en el trámite de la solicitud.

Nota: Es recomendable que, ya sea la persona que recibe la solicitud o la que responde la misma, pregunte al ciudadano en qué medio desea recibir la respuesta a su solicitud. Esto no interrumpe el término con el que se cuenta para contestar.

¹³Ley 1755 de 2015, artículo 14, numeral 2.

¹⁴Ley 1755 de 2015, artículo 14, numeral 30.

Atención prioritaria a solicitudes

Las solicitudes de información hechas por infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, veteranos de la fuerza pública¹⁵, víctimas¹⁶ y periodistas en el ejercicio de su actividad deben ser tramitadas con prioridad¹⁷. Esto último, según la Corte Constitucional, implica que se da “una respuesta que

se profiere antes o con antelación a las respuestas de otros derechos de petición”¹⁸.

Una vez se determine la prioridad de una solicitud de este tipo, el sujeto obligado puede adelantar, entre otras, las siguientes actividades:

1. Dar respuesta en un plazo menor a los 10 días hábiles.
2. Poner la solicitud como la primera a tramitar
3. Dependiendo de la dificultad o tamaño de la solicitud, asignar más de una persona para dar respuesta a la solicitud.
4. Asignar una persona como enlace directo con el solicitante con el fin de aclarar dudas, antes o después de la respuesta, o establecer posibles acciones adicionales para agilizar el trámite.

De acuerdo al principio de no discriminación¹⁹, el sujeto obligado deberá entregar la información sin hacer distinciones frente a las motivaciones para la solicitud de información. Por esta razón, el sujeto obligado no debe evaluar la motivación de las personas para solicitar la información.

Es recomendable que las acciones de priorización que determine el sujeto obligado para atender este tipo de solicitudes sean publicadas en la página web y centros de atención al ciudadano.

¹⁵Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 13.

¹⁶Así, en innumerables pronunciamientos la Corporación ha insistido en el reconocimiento del estatus de sujetos de especial protección constitucional reforzada, y en la necesidad de que obtengan una atención especial, prioritaria, preferente y oportuna que en tal calidad deben recibir. Lo anterior, ya que las víctimas de desplazamiento forzado constituyen “sujetos de especial protección constitucional”, en razón de su condición de víctimas de ese grave, continuo, masivo y sistemático delito y de la grave vulneración de los derechos humanos que ocasiona, y teniendo en cuenta que las dimensiones del daño antijurídico causado por el desplazamiento ocasiona una grave situación de indefensión, de extrema vulnerabilidad y de debilidad manifiesta. Por estas razones, se les debe aplicar el precepto superior contenido en el artículo 13 de la Carta Política, y deben ser destinatarios de una especial y preferente protección por parte del Estado y de acciones afirmativas por parte de éste, lo cual impone a las autoridades públicas la obligación constitucional de atender las necesidades de este grupo poblacional con un especial grado de diligencia y celeridad”. Corte Constitucional, Sentencia T 831A de 2013, M.P.: Luis Ernesto Vargas Silva.

¹⁷Ley 1755 de 2015, artículo 20.

¹⁸Corte Constitucional, Sentencia C 951 de 2014, M.P.: Martha Victoria Sánchez Méndez.

¹⁹Ley 1712 de 2014, Artículo 3.

PASO 3:

Determinar si el sujeto obligado es competente y remitir si es necesario

En caso de que el sujeto obligado que recibe la solicitud no sea competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los 5 días siguientes al recibo si lo hace por escrito. Dentro de ese término remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio

remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por el sujeto obligado competente²⁰:

Es importante que la persona que remite la solicitud a otro sujeto obligado tenga certeza de que éste es efectivamente competente. De esta forma se evitan desgastes y demoras innecesarias para el ciudadano y los sujetos obligados. También es importante que en el oficio remisorio se aclare que se trata de una solicitud de información.

Nota: Los términos para el sujeto obligado que recibe la solicitud por remisión comenzarán a contar a partir del día hábil después de que esta sea recibida.

²⁰ Ley 1755 de 2015, Artículo 21.

PASO 4:

Asegurar la existencia de la información



El sujeto obligado debe identificar si la información que es solicitada existe o si debe ser creada. Para estos efectos, debe revisar en el Registro de Activos de Información. Este último, es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato, físico o digital²¹. (Ver la guía de instrumentos de gestión de información pública).

²¹De acuerdo al Artículo 2.1.1.5.1.1 del Decreto 1081 de 2015, el Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

PASO 5:

Establecer si es información reservada o clasificada



El artículo 4 de la Ley 1712 consagra que toda la información que esté en posesión, custodia o bajo control de los sujetos obligados es pública. Pero existen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a bienes públicos. Estas deben cumplir los siguientes requisitos establecidos en esa Ley:

- Que esté en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución;
- Que se relacione con unos derechos o bienes establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014;
- Que se motive y pruebe la existencia del daño presente, probable y específico, que se causaría con la divulgación de la información.

La anterior información debe estar consignada en el Índice de Información Clasificada y Reservada²².

²² Para ver ejemplos de tipos de información clasificada y reservadas, vea el anexo 1.

El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario en el que se enlista aquella información pública que no puede divulgarse, al tratarse de información que puede causar un daño a determinados derechos o intereses. (Ver guía instrumentos de gestión de información pública).

En caso de que el sujeto obligado aún no haya adoptado el Índice de Información Clasificada y Reservada, no puede eludir la respuesta a la información solicitada. En este caso el sujeto obligado deberá dar una respuesta motivada de acuerdo a los requisitos que se explican en el siguiente acápite y deberá expedir un acto administrativo o documento equivalente en el que se califique la información como reservada o clasificada y que incluya los mismos contenidos.

En caso de que la información solicitada no esté incluida dentro del Índice de Información Clasificada y Reservada, ya sea porque dicho instrumento no ha sido actualizado o por un error en su adopción, el sujeto obligado deberá expedir un acto administrativo o documento equivalente que haga la nueva inclusión²³.

La adopción del Índice de información clasificada y reservada es una obligación expresa de la Ley 1712 de 2014 y su incumplimiento puede traer sanciones. (Ver la guía de instrumentos de gestión de información)



¿Qué pasa si se solicita **información** clasificada o reservada?

Cuando la solicitud se trate de información clasificada o reservada, el sujeto obligado deberá indicarlo al ciudadano. La respuesta a este tipo de solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos establecidos en la Ley:

²³ Decreto 1085 de 2015, Artículo 2.1.1.5.2.

Requisitos mínimos de la respuesta negando el acceso a información pública²⁴

Indique el fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la calificación.

Datos contenidos en el Índice de Información Clasificada y Reservada²⁵

Este dato se encuentra en la casilla “fundamento constitucional o legal” del Índice de Información Clasificada y Reservada.

Cómo determinar ese requisito si no se cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada

Los fundamentos de las excepciones al derecho al acceso a la información deben estar de forma expresa en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución. Si el fundamento está en una norma de menor rango como un decreto o una resolución, no puede aplicarse. Siempre debe indicarse exactamente el artículo que establece la reserva o clasificación.

²⁴ Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.4.4.1.

²⁵ Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.5.2.2.

Requisitos mínimos de la respuesta negando el acceso a información pública²⁴

La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada.

Datos contenidos en el Índice de Información Clasificada y Reservada²⁵

Este dato se encuentra en la casilla "objetivo legítimo de la excepción" en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Cómo determinar ese requisito si no se cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada

Se debe preguntar ¿Qué se protege con la clasificación o reserva?, ¿a qué tipo de derecho o interés podría causar daño que se revele la información? Por ejemplo, ¿Es información que puede afectar la intimidad o la vida de una persona?, ¿Podría poner en peligro la seguridad nacional? Las razones por las que no se entrega la información deben relacionarse con alguna de las excepciones de los artículos 18 o 19 de la Ley 1712 de 2014. Si no es un tema que esté en esas normas, como por ejemplo conveniencia o imagen institucional, la información debe entregarse.

²⁴ Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.4.4.1.

²⁵ Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.5.2.2.

Requisitos mínimos de la respuesta negando el acceso a información pública²⁴

Indique el fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la calificación.

Datos contenidos en el Índice de Información Clasificada y Reservada²⁵

Este dato se encuentra en la casilla “fundamento constitucional o legal” del Índice de Información Clasificada y Reservada.

Cómo determinar ese requisito si no se cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada

Para las clasificaciones: Todas las clasificaciones son ilimitadas²⁶. Es decir, no tienen fin. La única forma en que esta información puede darse a conocer al público es que la persona (titular de la información) de la que trata la información lo permita de forma expresa: ya sea por medio de un documento firmado, por medio de una grabación o por cualquier otro medio o conductas inequívocas que permita concluir que se obtuvo esa autorización²⁷. En cualquiera de estos casos, el sujeto obligado debe conservar prueba de la autorización²⁸.

Para las reservas: En este punto se debe identificar si la norma que consagra la excepción establece un tiempo específico de duración. Un ejemplo de esto es el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, en el que se define que determinados documentos relacionados con operaciones de crédito público o tesorería de la nación serán reservados durante seis meses contados a partir de la fecha en que se hace la operación.

Si no existe una norma que indique el tiempo de la reserva, se debe tener en cuenta que el límite legal es de 15 años²⁹. Pero esto es solo un máximo. Según la Corte Constitucional, “Su plazo debe ser razonable y proporcional al bien jurídico constitucional que la misma busca proteger”³⁰.

²⁴ Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.4.4.1.

²⁵ Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.5.2.2.

²⁶ Ley 1712 de 2014, artículo 18, parágrafo.

²⁷ Decreto 1377 de 2013, artículo 7.

²⁸ Decreto 1377 de 2013, artículo 8.

²⁹ Ley 1712 de 2014, artículo 22.

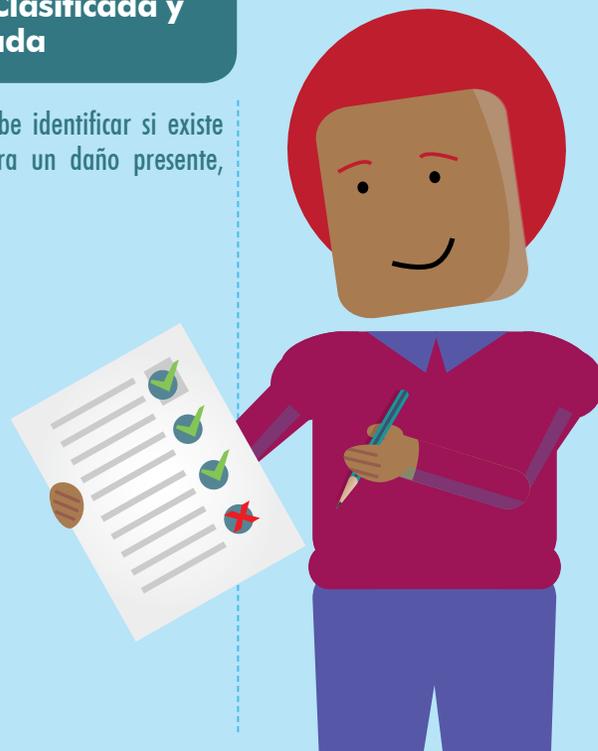
³⁰ Corte Constitucional, Sentencia C 491 de 2007, M.P.: Jaime Córdoba Triviño.

Requisitos mínimos de la respuesta negando el acceso a información pública²⁴

La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada.

Cómo determinar ese requisito si no se cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada

En este caso también se debe identificar si existe la posibilidad de que ocurra un daño presente, probable y específico.



²⁴Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.4.4.1.

El daño es **presente** siempre que no sea remoto ni eventual

Probable cuando existan las circunstancias que harían posible su materialización

Específico solo si puede individualizarse y no se trate de una afectación genérica

¿Qué es daño presente, probable y específico?³¹:

Esto quiere decir que se debe analizar si las circunstancias que pueden causar el daño están ocurriendo actualmente. Por ejemplo, si se trata de un documento que puede afectar una investigación penal o disciplinaria que está siendo adelantada al momento de publicarse, el daño sería presente.

En este punto se debe analizar si existen suficientes razones para considerar que el daño que se busca evitar efectivamente va a ocurrir. Por ejemplo, si una base de datos de víctimas del conflicto incluye la información para encontrarlas en una zona en la que todavía hay alteraciones del orden público, es probable que revelar el contenido de dicha base de datos pueda poner en peligro la vida de las personas relacionadas.

El daño se puede identificar de forma puntual. No es una simple referencia al interés público o particular que se afecte. Por ejemplo, es diferente indicar que un documento puede causar un daño a la seguridad nacional que indicar que en éste se encuentra la ubicación estratégica de tropas en operativos vigentes.

Nota: Para argumentar los daños presentes probables y específicos ver la jurisprudencia relacionada en el Anexo 2.



Es recomendable que el sujeto obligado designe en cada dependencia la persona autorizada para calificar la información como reservada o clasificada³². Es deseable que esta persona tenga poder decisorio dentro de su dependencia y que cuente con conocimientos técnicos sobre la información que en esta se maneja.

Nota: La calificación de la información como clasificada o reservada no implica en ningún momento una ampliación del plazo para responder.

Tener en cuenta...

¿Existe otra forma para evitar el daño que puede causar la revelación de información? Por ejemplo, si existe una base de datos de beneficiarios de programas sociales que puede tener información útil para el público, pero que no se puede entregar por tener datos personales sensibles, puede entregarse una versión anonimizada de la información. Es decir, un documento en el que no se den a conocer nombres o datos que permitan identificar a los implicados en el mismo³³.

¿La información es útil o necesaria para que el solicitante ejerza otros derechos? por ejemplo, si puede ser usada para el ejercicio de otros derechos como la educación, la salud, el control social, el acceso a la justicia, entre otros. Por ejemplo, si alguien solicita la información relacionada con las pruebas hechas a los aspirantes en un concurso de méritos con el fin de presentar un recurso o verificar que la prueba fue hecha de forma correcta, la información debe entregarse³⁴.

³² Con respecto a la información sobre las reservas relacionadas con defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales, la persona encargada de calificar la información como reservada debe ser el jefe de dependencia o área responsable de la generación, posesión o custodia de la información o el funcionario o empleado de nivel directivo que tenga conocimiento integral de la información y pueda garantizar que la calificación es razonable y proporcionada Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.4.2.1

³³ Ver anexo 2.

³⁴ Ver anexo 2.

Si la información forma parte de un proceso o expediente reservado, como los penales o disciplinarios, cuestione si el origen del documento es público. Por ejemplo, si un contrato público es aportado como prueba en un proceso penal ante la Fiscalía, si bien puede existir reserva sobre el expediente de dicho proceso, esta no aplica sobre ese documento aportado³⁵.

Pregúntese si se trata de información relacionada con el giro ordinario de las actividades de las entidades y contenida en actos administrativos de carácter general y en el presupuesto general de las entidades. Por ejemplo, si alguien solicita información sobre el organigrama o los gastos de viáticos y tiquetes de una entidad pública esto no debería ser reservado o clasificado por ser información que se encuentra en actos administrativos de carácter general y relacionados con el giro ordinario de las entidades³⁶.



¿Puede haber información **parcialmente reservada** o clasificada?,
¿**Qué pasa** con este tipo de información?

Existen documentos en los que la reserva o clasificación puede ser parcial. Si solo un dato o información es reservado o clasificado dentro de un documento, esto no hace que todo lo que se contenga en él lo deba ser.

Es decir, existen casos en los que es posible crear un expediente aparte con la información que no es clasificada o reservada o tachar, anonimizar, transliterar o editar las partes del documento en los que efectivamente existe un riesgo, entre otras acciones que puedan ser adecuadas para esto³⁷.

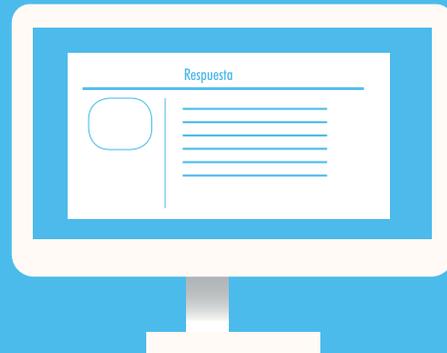
Por ejemplo, las hojas de vida de los funcionarios públicos pueden darse a conocer sin las direcciones o teléfonos personales, permitiendo que la gente conozca la experiencia profesional o formación académica de esas personas. Esta determinación debe encontrarse en el dato "Excepción total o parcial" del Índice de Información Clasificada y Reservada.

³⁷Decreto 1081 de 2015, 2.1.1.4.3.2.

PASO 6:

Elaborar la respuesta

Independiente del medio en que haya sido recibida la solicitud, ya sea por medio físico, verbal o electrónico, esta deberá responderse por escrito, ya sea por medio electrónico o físico, de acuerdo a la preferencia del solicitante como se explica en el Paso 7: Enviar la respuesta³⁸.



³⁸Ley 1712 de 2014, artículo 26.



¿Quién debe dar
respuesta a
las solicitudes de
información?

El sujeto obligado tiene la obligación de reglamentar la tramitación interna de las peticiones³⁹. O puede ser una sola persona designada para ello, o cada una de las personas a las que directamente se les ha solicitado la información, o las personas bajo cuya responsabilidad está la misma.

Criterios para elaborar la respuesta:

Al momento de redactar la respuesta tenga en cuenta que esta debe ser oportuna, objetiva, veraz, completa, motivada y actualizada⁴⁰. Deben resolverse cada uno de los puntos, preguntas o solicitudes hechas en la respectiva solicitud de información.

- La respuesta es **oportuna** cuando se da dentro de los plazos estipulados por la ley.
- La respuesta es **objetiva** cuando se limita a responder basándose en el contenido de los documentos que genere, obtenga, adquiera, o controle el sujeto obligado y no en intereses, preocupaciones u orientaciones que pueda tener el mismo frente a la información.
- La respuesta es **veraz** cuando su contenido es verificable y puede ser probado de acuerdo a los documentos que el sujeto obligado obtenga, adquiera o controle.
- La respuesta es **completa** cuando responde cada uno de los interrogantes o requerimientos de la solicitud. Debe ser de fondo. Es decir, debe relacionarse directamente con lo que fue solicitado y sin dar evasivas⁴¹.

³⁹Ley 1712 de 2014, artículo 26.

⁴⁰Ley 1712 de 2014, artículo 26.

⁴¹Corte Constitucional, Sentencia T 801 de 2012, M.P.: Jorge Iván Palacio Palacio.

- La respuesta es **motivada** cuando existe una justificación frente a las diferentes decisiones que se adopten en esta.
- La respuesta es **actualizada** cuando se fundamenta en los datos más recientes con los que cuenta el sujeto obligado.

Al momento de dar la respuesta es importante recordar que:

1.

El solicitante no debe dar una explicación detallada ni demostrar que tiene algún tipo de interés en la información que está solicitando. No se podrá cuestionar al ciudadano sobre qué uso le dará a la información o por qué motivos quiere acceder a esta⁴².

2.

Habrán casos en los que las solicitudes tengan en diferentes puntos las informaciones a las que se quiere acceder. Por ejemplo, se pueden encontrar separadas en numerales o literales: a,b,c, 1,2,3. En este caso, se debe contestar cada uno de estos puntos por separado.

Cuando la solicitud no esté hecha de esa forma pero en su redacción se pidan varios documentos o informaciones, para efectos prácticos, es recomendable que la persona a cargo de la respuesta separe las diferentes solicitudes que hace el solicitante.

⁴²Ley 1712 de 2014, artículo 3.



¿Qué **costos** pueden tener las respuestas a solicitudes de información?



La respuesta deberá informar los costos para expedir las copias de la información en los diferentes formatos disponibles, de acuerdo al acto administrativo o documento equivalente expedido en el que estos se definen según los formatos disponibles⁴³. Las respuestas deben ser gratuitas y no pueden superar el valor de la reproducción⁴⁴.

La respuesta debe permitir que el ciudadano elija el medio por el cual quiere recibir la información de acuerdo a los formatos en los que esté disponible. En este sentido, la respuesta también debe dar a conocer el formato en que se encuentra la información, entre otros: fotocopias, medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, Discos Compactos, DVD⁴⁵.

⁴³Decreto 1085 de 2015, artículos 2.1.1.3.1.5. y 2.1.1.3.1.6.

⁴⁴Ley 1712 de 2014, artículo 3, Ley 1755 de 2015, artículo 29.

⁴⁵Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.5.



¿Cómo
determinar el costo
de reproducción de
información?

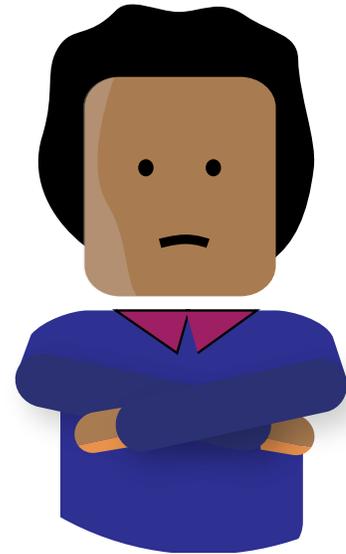
- Para la elaboración de este acto administrativo es recomendable que el sujeto obligado haga un estudio de mercado del valor de la reproducción en cada uno de los diferentes formatos disponibles. Esto se puede hacer a través de cotizaciones a diferentes proveedores para obtener un valor promedio. El costo que se determine no puede ser superior al valor promedio del mercado.
- Adicionalmente, con el fin de facilitar el derecho de acceso a la información pública, el sujeto obligado podrá establecer una cantidad máxima de reproducciones que no requieran pago por parte del solicitante.
- Cobros adicionales por estampillas, timbres o el tiempo utilizado en la reproducción de la información, no están permitidos.
- Cuando la información esté en formato electrónico o digital y se cuente con el correo electrónico del destinatario u otro medio electrónico, se deberá enviar por dicho medio sin algún tipo de cobro.

PASO 6.1:

Recurso con el que cuenta el ciudadano si no se encuentra satisfecho con la respuesta

Dado que el ciudadano puede quedar insatisfecho porque la respuesta niega el acceso a la información solicitada con el argumento de estar reservada o clasificada, las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015 prevén recursos judiciales y administrativos para controvertir la negativa.

En lo que se refiere a rechazos por razones de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, el ciudadano podrá acudir al recurso de reposición. Negado este recurso, el sujeto obligado deberá enviar la información al tribunal o juez administrativo en un término de 3 días hábiles para que decida en un plazo de 10 días⁴⁶.



⁴⁶Ley 1712 de 2014, artículo 27.

Recurso en caso de información reservada por razones de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales



El ciudadano podrá presentar recurso de reposición ante el sujeto obligado en un plazo de máximo 3 días hábiles.



Negado el recurso, el sujeto obligado deberá enviar la información a los tribunales o juzgados administrativos en un término de 3 días hábiles.



El juez o magistrado resolverá en un plazo de máximo 10 días hábiles.

Cuando se trate de rechazos por otro tipo de reservas o de clasificaciones, si el ciudadano insiste en su solicitud, el sujeto obligado deberá enviar la información de manera inmediata⁴⁷ al tribunal o juez administrativo⁴⁸ para que decida en un plazo de 10 días⁴⁹.

Recurso en caso de información reservada o clasificada por razones diferentes a las de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales



El ciudadano debe presentar insistencia de su solicitud ante el sujeto obligado en un plazo de máximo 10 días hábiles.



El sujeto obligado deberá enviar la información a los tribunales o juzgados administrativos de forma inmediata.



El juez o magistrado resolverá en un plazo de máximo 10 días hábiles.

En los demás casos, es decir, cuando el ciudadano considere que la respuesta no cumpla con los requisitos de oportunidad, objetividad, veracidad, completitud y actualidad porque es incompleta, evasiva o viola los diferentes principios de la Ley 1712 de 2014⁵⁰, podrá acudir a la acción de tutela.

⁴⁷La remisión que debe efectuar el funcionario al operador judicial debe ser inmediata. Esto, con el fin de salvaguardar de manera efectiva, los derechos fundamentales del peticionario". Corte Constitucional, Sentencia C 951 de 2014, M.P.: Martha Victoria Sánchez Múndez.

⁴⁸De acuerdo al artículo 26 de la Ley 1755 de 2015, "corresponderá al Tribunal Administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, si se trata de autoridades nacionales, departamentales o del Distrito Capital de Bogotá, o al juez administrativo si se trata de autoridades distritales y municipales decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente la petición formulada".

⁴⁹Ley 1755 de 2015, artículo 26

⁵⁰Ley 1712 de 2014 de 2014, artículo 3.

PASO 7:

Enviar la respuesta

La respuesta puede darse por medio electrónico, físico o dirigiéndose a la entidad. Esto último dependerá de lo siguiente:



1.

El consentimiento del solicitante. La respuesta puede ser por medio electrónico si la solicitud lo indica o si la persona a cargo de la respuesta consultó con el solicitante.

2.

El medio en que la información se encuentre disponible. Si la información solicitada no se encuentra en medio digital y tampoco es digitalizable, deberá ser enviada por medio físico.

3.

Existirán casos en que por practicidad, la persona se dirija a la entidad con el fin de obtener la información o de consultarla en la entidad. No obstante, la persona que da la respuesta debe tener en cuenta que este desplazamiento sea necesario y no implique una carga excesiva para el solicitante. Por ejemplo, si el solicitante se encuentra en una ciudad diferente al sujeto obligado, será menos dispendioso hacerle un envío por correo físico o electrónico que un desplazamiento⁵¹.

Para efectos de probar el envío, en los casos de respuesta por medios físicos, es importante conservar el comprobante y el número de guía del mismo. En los casos de respuestas por medios electrónicos, es recomendable, más no obligatorio, pedir al solicitante que dé acuso de recibo.

La respuesta a solicitudes de información es una exigencia de la Ley 1712 de 2014. Más allá de esto, se trata de la garantía de un derecho fundamental de todo ciudadano y de un mecanismo para generar confianza y mostrar transparencia sobre las actividades que realiza todo sujeto obligado. Como se ha mostrado a lo largo de la guía, gran parte de las obligaciones que trae dicha ley con relación a la respuesta de solicitudes se complementan con otras normas que tienen que cumplir los sujetos obligados. Con el uso de esta guía se podrá dar una respuesta que tenga en cuenta los diferentes requisitos normativos y se de garantía del derecho de acceso a la información pública.

⁵¹Corte Constitucional, Sentencia T-558 de 2012, M.P.: Gabriel Eduardo Mendoza Martelo.



Glosario

Documento: “los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”⁵².

Índice de información clasificada y reservada: Es el inventario de cada sujeto obligado para determinar la información generada, obtenida, adquirida o controlada que ha sido calificada como clasificada o reservada⁵³.

Información clasificada: es la información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de personas naturales o jurídicas. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014⁵⁴, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico⁵⁵. Un ejemplo de información clasificada es la protegida por las leyes de protección de datos personales: Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012.

Información pública: Es toda información que los sujetos

obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen⁵⁶.

Información reservada: es la información que puede causar daños a intereses públicos. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014⁵⁷, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico⁵⁸.

Información: Es cualquier conjunto organizado de datos que esté en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen⁵⁹.

Programa de gestión documental: Es el plan que cada sujeto obligado hace para facilitar el proceso de identificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde el momento que esta es creada hasta que esta es dispuesta para conservación permanente o eliminación⁶⁰.

Solicitud de información: Es el acto mediante el que cualquier persona, de forma oral o escrita, incluyendo medios electrónicos, solicita acceso a información pública⁶¹.

Sujetos obligados: Son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas a las que se refiere el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.

⁵²Código General del Proceso, artículo 243.

⁵³Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.2.1.

⁵⁴Ley 1712 de 2014, artículo 6, literal c.

⁵⁵Ley 1712 de 2014, artículo 28.

⁵⁶Ley 1712 de 2014, artículo 6, literal b.

⁵⁷Ley 1712 de 2014, artículo 6, literal d.

⁵⁸Ley 1712 de 2014, artículo 28.

⁵⁹Ley 1712 de 2014, artículo 6, literal a.

⁶⁰Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.4.1.

⁶¹Ley 1712 de 2014, artículo 25.



Bibliografía.

- Ley 1474 de 2011
- Decreto-Ley 019 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1755 de 2015
- Código General del Proceso
- Corte Constitucional, Sentencia C 491 de 2007, M.P.: Jaime Córdoba Triviño
- Corte Constitucional, Sentencia T 534 de 2007, M.P.: Humberto Sierra Porto
- Corte Constitucional, Sentencia T 1025 de 2007, M.P.: Manuel José Cepeda
- Corte Constitucional, Sentencia T 511 de 2010, M.P.: Jorge Iván Palacio
- Corte Constitucional, Sentencia T 558 de 2012, M.P.: Gabriel Eduardo Mendoza Martelo
- Corte Constitucional, Sentencia T 312 de 2015, M.P.: Jorge Iván Palacio
- Consejo de Estado, Sentencia de tutela radicado 11001-03-15-000-2011-01552-00(AC)

Información clasificada

La información clasificada se refiere a información que, de divulgarse, puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas. El artículo 18 de la Ley 1712 señala cuáles son esos derechos:

“a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público”.

Ejemplo: Según el numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, puede ser “reservada” la información que involucre los derechos privacidad y a la intimidad que esté incluida en hojas de vida, historia laboral y expedientes pensionales, entre otros.

“b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad”

Ejemplo: Según el artículo 31 de la Ley 1448 de 2011, el estudio técnico de riesgo que se haga a las víctimas que requieran protección tendrá “carácter reservado y confidencial”.

“c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011”

Ejemplo: Según el artículo 61 del Código de Comercio, los libros y papeles del comerciante no pueden ser examinados por terceros.



Información reservada

La información reservada se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daño a bienes o intereses públicos. Estas temáticas están en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014:

“a) La defensa y seguridad nacional”

Ejemplo: El artículo 8 de la Ley 1621 de 2013 establece que el plan nacional de inteligencia es de carácter reservado.

“b) La seguridad pública”

Ejemplo: El artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 establece que los documentos, información y elementos técnicos de las entidades que realizan actividades de inteligencia y contrainteligencia son reservados.

“c) Las relaciones internacionales”

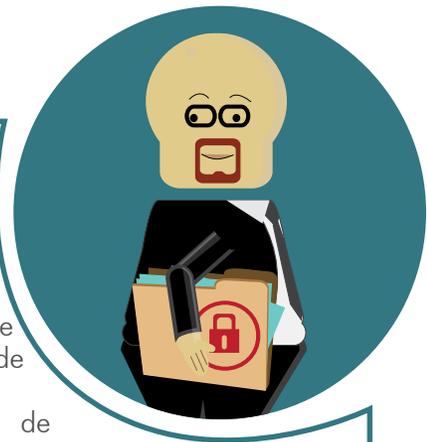
Ejemplo: Según el artículo 4 de la Ley 68 de 1993, los conceptos de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores son reservados.

“d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso”

Ejemplo: Según el artículo 95 de la Ley 734 de 2002, las actuaciones disciplinarias son reservadas hasta que se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo.

“e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales”

Ejemplo: Según el artículo 123 de la Ley 1564 de 2012, los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones



científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando.

“f) La administración efectiva de la justicia”

Ejemplo: Según el artículo 155 de la Ley 906 de 2004, son reservadas las audiencias de control de legalidad sobre allanamientos, registros, interceptación de comunicaciones, vigilancia y seguimiento de personas y de cosas, inspección corporal, obtención de muestras que involucren al imputado y procedimientos en caso de lesionados o de víctimas de agresiones sexuales y en las que se decreten medidas cautelares.

“g) Los derechos de la infancia y la adolescencia”

Ejemplo: Según el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, está prohibido el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes.

“h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país”

Ejemplo: Según el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, son reservados los documentos relativos a condiciones financieras de operaciones de crédito público y tesorería de la nación.

“i) La salud pública”

Ejemplo: Según el artículo 79 de la Constitución, todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y el Estado tiene el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente. La información que, al divulgarse, cause un daño a este bien público sería reservada.

Anexo 2: Ampliación de las Reglas del Paso 5



En este anexo puede encontrar la explicación de algunas sentencias de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado que hacen referencia a las reglas mencionadas en Paso 5: Determinar si es información reservada o clasificada:

Si existen otras formas para evitar que se cause el daño que puede causar la revelación de información, se deberá conceder el acceso a esta.

Sentencia T 1025 de 2007, Corte

Constitucional: Caso en el que se pedía una lista de integrantes de la fuerza pública que estuvieron en determinado lugar, fecha y hora cuando ocurrieron algunas vulneraciones a unos miembros de una comunidad, con el fin de adelantar acciones ante las autoridades. El Ministerio de Defensa negó la información argumentando que se ponía en peligro el debido proceso, la presunción de inocencia y la vida e integridad personal de los agentes. La Corte Constitucional dijo en este caso lo siguiente: “En realidad, la protección del debido proceso y la presunción de inocencia de los agentes de la Fuerza Pública cuyos nombres solicita el actor podría lograrse a través de medidas menos lesivas del derecho de acceso a la información” y “Si el Ejército y la Policía Nacional consideran que la identificación

de sus agentes puede acarrearles riesgos para su vida e integridad personal, deben diseñar los mecanismos necesarios para impedir que cristalicen esos riesgos”.

Sentencia T 312 de 2015, Corte Constitucional: Caso en el que un Fiscal busca que no se publique una entrevista hecha a él en razón de una investigación a su cargo, por considerar que se puede poner en peligro sus derechos a la vida, al buen nombre, a la honra y a la imagen propia. La Corte Constitucional dijo en esta sentencia lo siguiente: “En todo caso, si el señor Fiscal considera que existen amenazas contra su integridad personal puede acudir a las autoridades competentes para solicitar la protección a la que haya lugar. Pero sacrificar el ejercicio de la libertad de información tratándose de un asunto de relevancia pública, por posibles amenazas a un servidor público, no es una decisión proporcional. En efecto, existen otros mecanismos legales para salvaguardar la vida del funcionario sin menoscabar el libre flujo de ideas en el foro público”.

La información no deja de ser pública si después de existir forma parte de un proceso en el que pueda haber reserva, como los penales o disciplinarios.

Sentencia T 534 de 2007, Corte Constitucional: Caso en el que un ciudadano buscaba conocer cómo fue el proceso de evaluación de candidatos en un concurso de méritos en la Secretaría de Educación de Cúcuta en el que él había participado. La entidad indicaba que entregar la información “en contravía con el derecho constitucional fundamental de los otros concursantes”. La Corte Constitucional dijo en este caso lo siguiente: “existen razones atendibles para permitir el acceso a la información requerida, en la medida en que ésta constituye un elemento indispensable para verificar que la provisión de los cargos directivos se hizo siguiendo de manera objetiva y estricta las disposiciones legales y reglamentarias que buscan asegurar que la Administración cuente con los profesionales que reúnan las mejores calidades”.

Sentencia T 1025 de 2007, Corte Constitucional: “Además, en este caso la información requerida es, a juicio del peticionario, necesaria para ejercer otro derecho – el de acceder a la justicia, la verdad y la reparación – cuyo titular no es el miembro de la Fuerza Pública concernido. Con base en los argumentos presentados, la Sala de Revisión considera que el Ministerio de la Defensa sí debe suministrar los datos solicitados por el demandante”.

La información no deja de ser pública si es aportada como prueba en un proceso en el que pueda haber reserva, como los penales o disciplinarios.

Sentencia T 511 de 2010, Corte Constitucional: Caso en el que se pide información a la Policía Nacional sobre unas patrullas presentes en determinado lugar y momento para poder enviar documentación a la Corte Interamericana de Derechos Humanos en la investigación de una desaparición, tortura y asesinato. La Policía consideraba que, al formar

parte de una investigación penal, la información era reservada: “El hecho de haber sido aportada como elemento probatorio dentro de una investigación de carácter penal no pierde tal naturaleza”.

La información relacionada con el giro ordinario de las actividades de las entidades y contenida en actos administrativos de carácter general y en el presupuesto general de las entidades no es reservada.

Sentencia de tutela radicado 11001-03-15-000-2011-01552-00(AC), Consejo de Estado: Una periodista solicitó a la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales información sobre gastos de tiquetes aéreos y terrestres de viajes de trabajo de sus empleados, al igual que información sobre viáticos, planta de personal y la asignación salarial y funciones de empleados de dicha seccional. La entidad negó la información en un principio alegando que era “reservada” por estar relacionada con el “estado *financiero* y

económico de los empleados". El Consejo de Estado indicó: 1. Con respecto a los tiquetes, que esta información forma parte del presupuesto general de la entidad y se encuentra en los actos administrativos que definen las situaciones administrativas de los empleados en los desplazamientos; 2. Con respecto a los viáticos, que se trata de información igualmente contenida en el presupuesto de la entidad y está relacionada con los gastos en los que incurre la entidad en el giro ordinario de sus actividades; 3. En cuanto a la planta de personal, que la estructura de las entidades no es "secreta ni oculta" y ; 4. En cuanto a la asignación salarial y funciones, esta es información contenida en actos administrativos de carácter general. Por último, en resumen, indica que la información pedida "no tiene el carácter de "semi-privada, privada o secreta" toda vez que ella en ningún caso compromete aspectos sensibles o del fuero interno de sus empleados".



LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Proyecto financiado
por la Unión Europea



FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



GOBIERNO DE COLOMBIA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACION