




## POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	E- PI-PO-02
Version	01
Fecha	Noviembre 2 de 2021
Página 1 de 9	

### Contenido

1. INTRODUCCION .....	2
2. JUSTIFICACIÓN.....	2
3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA .....	2
4. ALCANCE.....	2
5. DEFINICIONES.....	2
6. PROPOSITO DE LA POLÍTICA.....	3
7. PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA: .....	4
8. RESPONSABILIDAD SOBRE LA POLITICA.....	5
9. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA. ....	5
9.1 Identificación de Actividades: .....	5
9.2 Información y Comunicación .....	6
9.3 Acceso A la Información (SUIT Y SIGEP).....	7
9.4 Publicación De Trámites En El Suit.....	7
9.5 Actualización de información en el SUIT: .....	7
9.6. Componentes De La Política De Transparencia Y El Acceso A La Información Pública. ....	7
10. Seguimiento y Periodicidad .....	9
11.Aprobación.....	9

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>E- PI-PO-02</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Noviembre 2 de 2021</b>
		<b>Página 2 de 9</b>	

## 1. INTRODUCCION

En el presente documento se formula y se presenta la política de transparencia y acceso a la información del Canal TRO que ha sido diseñada por el Equipo MIPG para ser puesta a consideración del Comité institucional de Gestión y desempeño y posterior aprobación y adopción a través de acto administrativo.

Este documento está dirigido a los encargados y contratistas del Canal TRO y tiene como objetivo facilitar la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y sus disposiciones reglamentarias. Asimismo, busca establecer una ruta de trabajo colectiva que permita avanzar en el cumplimiento del Derecho Fundamental al Acceso a la Información Pública, ofreciendo acciones para su implementación que armonizan los procesos y procedimientos de la administración, con los principios que establece este derecho.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de transparencia y acceso a la información, la cual hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación y debe ser un proceso continuo y transversal, en donde intervienen las diferentes áreas funcionales de la administración de acuerdo con su competencia. La Gerencia es el principal responsable de su adecuado cumplimiento, pues de él depende establecer con eficiencia, en todas las actividades administrativas y misionales, los estándares en materia de transparencia y acceso a la información.

## 3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA


Poner, a disposición del **público** en general, la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna.

## 4. ALCANCE

La Ley 1712 de 2014 y de acuerdo a lo establecido por la estrategia de Gobierno en Línea, obliga a las entidades a generar soluciones y herramientas tecnológicas que le permitan a los ciudadanos generar servicios para satisfacer sus necesidades más apremiantes, exigir el cumplimiento de sus derechos, desarrollar aplicaciones tecnológicas para mejorar su calidad de vida; y ejercer control sobre los recursos y bienes públicos.

## 5. DEFINICIONES

**Transparencia activa:** relacionada con la publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos, de manera proactiva sin que medie solicitud alguna.

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>E- PI-PO-02</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Noviembre 2 de 2021</b>
		<b>Página 3 de 9</b>	

**Transparencia pasiva:** relacionada con la respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.

**Instrumentos de gestión de la información:** relacionada con la elaboración, adopción, implementación y actualización del Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.

**Criterio diferencial de accesibilidad:** relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.


**Monitoreo al acceso a la información:** relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la Ley 1712 de 2014.

## 6. PROPOSITO DE LA POLÍTICA

De acuerdo con la Corporación Transparencia por Colombia (2010), la transparencia es el “marco jurídico, político, ético y organizativo de la administración pública” que debe regir las actuaciones de todos los servidores públicos en Colombia, implica gobernar expuesto y a modo de vitrina, al escrutinio público.

La transparencia tiene tres dimensiones:

- a) Transparencia de la gestión pública, que implica la existencia de reglas claras y conocidas para el ejercicio de la función pública (planeación, decisión, ejecución y evaluación de programas y planes), así como de controles para la vigilancia de estas.
- b) Transparencia en la rendición de cuentas, que conlleva la obligación de quienes actúan en función de otros, de responder eficaz y recíprocamente sobre los procesos y resultados de la gestión pública.
- c) Transparencia en el acceso a la información pública, que supone poner a disposición del público de manera completa, oportuna y permanente, la información sobre todas las actuaciones de la administración, salvo los casos que expresamente establezca la ley. En este sentido, la transparencia no es un fin, sino un medio por el cual la administración pública se hace más eficiente y la ciudadanía conoce de antemano las actuaciones de sus servidores públicos.

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>E- PI-PO-02</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Noviembre 2 de 2021</b>
		<b>Página 4 de 9</b>	

## 7. PRINCIPIOS DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA:

**Principio de máxima publicidad para titular universal.** Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la ley.

**Principio de transparencia.** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley. ABC Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

**Principio de celeridad.** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

**Principio de buena fe.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

**Principio de eficacia.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales

**Principio de facilitación.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

**Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

**Principio de no discriminación.** los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

**Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva,



## POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	E- PI-PO-02
Version	01
Fecha	Noviembre 2 de 2021
Página 5 de 9	

actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

**Principio de gratuidad.** El acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

**Principio de responsabilidad en el uso de la información.** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

### 8. RESPONSABILIDAD SOBRE LA POLITICA

Es responsabilidad de Gestión Técnica, implementar y garantizar que los tres (3) pilares fundamentales de la seguridad de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad se gestionen y se controlen para la mitigación del riesgo. Del mismo modo mantener el contacto con las autoridades y grupos de interés con el fin de apoyar cualquier inquietud o incidencia que se tenga en seguridad a digital.

Es responsabilidad de Todos los procesos proporcionar información exacta precisa y transparente, teniendo en cuenta los principios y hacer buen uso de la información.

### 9. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA.

La información es uno de los activos más importantes que tienen las entidades públicas, ya que permite tomar decisiones basadas en datos y evidencias ajustadas a los contextos, además facilita que las operaciones, actividades, planes, programas y proyectos se ejecuten eficaz y efectivamente a partir de fuentes de información que soporten las mismas.

#### 9.1 Identificación de Actividades:

- Identifique las actividades programadas en este componente para la vigencia anterior, que no fueron completadas y que deben ser implementadas o continuadas durante la vigencia actual.
- Realice un diagnóstico del estado actual de la publicación de información pública en los canales de divulgación de información destinados para tal fin.
- Revise los informes de solicitudes de acceso a la información y de peticiones, quejas y reclamos elaborados durante la vigencia anterior. Determine las consultas de información más frecuentes, los tiempos de respuesta promedio (con el fin de determinar posibles mejoras en la oportunidad de la respuesta) y la información que podría publicarse en los canales de divulgación de información debido a su relevancia.




## POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	E- PI-PO-02
Version	01
Fecha	Noviembre 2 de 2021
Página 6 de 9	

- Revise los instrumentos de gestión documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental). Valide si estos instrumentos se encuentran actualizados.
- Revise los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental), valide su existencia, elaboración y publicación.
- Valide si los instrumentos están actualizados.
- Identifique posibilidades de mejora en el acceso a los canales de divulgación y acceso a la información, tanto presenciales (ventanillas, carteleras, oficinas de atención al Ciudadano, boletines, revistas, etc.) como virtuales (páginas web, canales de YouTube, redes sociales, etc.).
- Determine los mecanismos con los cuales va a efectuar el seguimiento a las actividades de cada una de las dimensiones del componente. Puede utilizar matrices, encuestas de satisfacción, evaluaciones, encuestas, entrevistas y cualquier otro instrumento de recolección de información que le permita determinar cómo va el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

### 9.2 Información y Comunicación: *Tener en cuenta los siguientes criterios*

- Identifique las necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.
- Elabore y ponga siempre a disposición de ciudadanos, usuarios e interesados la información en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.
- Tenga siempre en cuenta la información que es necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.
- Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.
- Elabore, custodie y proteja la Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones.
- Identifique y apropie los canales de comunicación donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los encargados o contratistas del canal.
- Identifique y apropie los canales de comunicación identificados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los empleados.
- Garantice que la información que se soporta en el uso de las TIC, se genere, procese y transmita de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad.

	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>E- PI-PO-02</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Noviembre 2 de 2021</b>
		<b>Página 7 de 9</b>	

### 9.3 Acceso A la Información (SUIT Y SIGEP)

En virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos.

En este sentido, es deber de las entidades registrar y actualizar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT, así como publicar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos, empleados y contratistas en el Sistema de Gestión del Empleo Público –SIGEP.

### 9.4 Publicación De Trámites En El Suit

Identifique si la totalidad de los trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad se encuentran registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT-

Revise la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad Identifique si ajustes en las funciones o normativa aplicable a la entidad ha implicado la creación de nuevos trámites y si estos se encuentran registrados en el SUIT

Identifique si la información registrada en el SUIT para cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos se encuentra actualizada

Consulte el porcentaje de inscripción de trámites y otros procedimientos en el SUIT

### 9.5 Actualización de información en el SUIT:

Actualización de los Directorio de los servidores públicos, empleados y contratistas en el SIGEP

Verifique si la entidad ha completado el proceso de actualización y vinculación de hojas de vida de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios en el SIGEP


En caso de que dicho proceso no se haya completado, incluya una acción en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano relacionada con la actualización y vinculación de hojas de vida de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios a través del SIGEP.

### 9.6. Componentes De La Política De Transparencia Y El Acceso A La Información Pública.

**Seguimiento acceso a la información pública:** Este componente hace referencia a la identificación de los avances, retrocesos o estancamientos en el que se encuentra la entidad, frente al cumplimiento de los componentes de la política de transparencia y acceso a la información pública.

**Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales:** Obligación que tiene toda entidad que maneje recursos públicos de formular e implementar una política que proteja la información que produce o le es transferida por otras



	<b>POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>E- PI-PO-02</b>
		<b>Version</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Noviembre 2 de 2021</b>
		<b>Página 8 de 9</b>	

instancias y una política que salvaguarde el derecho de todo ciudadano a que sus datos personales sean manejados de manera adecuada y de acuerdo con la legislación vigente.

implementación de la política de seguridad de la información y/o política de protección de datos personales y si estas han sido divulgadas en su página web

**Gestión Documental para el acceso a la información pública:** procesos administrativos y técnicos que la entidad implementa para la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para la ciudadanía.

Los procesos de documentación facilitan el trabajo de los empleados, la manera en que se maneja el conocimiento de los funcionarios de la entidad, si este es tenido en cuenta para la toma de decisiones, si este proceso de gestión documental es transversal a todos los demás procesos de la entidad y las características que tiene la información al interior de esta.

**Instrumentos de gestión de la información:** Este componente hace referencia a los cuatro instrumentos que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014, los cuales son: Registro de Activos de Información, Índice de Información Reservada y Clasificada, Programa de Gestión Documental y Esquema de Publicación de Información. Estos instrumentos son indispensables para que la entidad pueda producir, manejar, proteger y divulgar la información pública que posee de manera eficiente, adecuada y de acuerdo con la normatividad vigente.

La entidad tiene y ha publicado el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Reservada y Clasificada, el Programa de Gestión Documental y el Esquema de Publicación. Adicionalmente se pregunta si la entidad cuenta con un protocolo para responder ante solicitudes de información reservada y clasificada

**Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública** Este componente hace referencia a los criterios que debe seguir la información publicada por las entidades con el fin que se garantice el acceso de poblaciones como aquella con discapacidad y la que pertenece a comunidades étnicas cuyo idioma no es el español.

Se mide el manejo que las entidades hacen de la información de caracterización de los usuarios de sus bienes y servicios, la existencia de canales de comunicación adecuados respecto a sus necesidades, disposición de espacios físicos adecuados para personas con discapacidad, de ayudas tecnológicas en su página web para garantizar su acceso a la información publicada y si la entidad traduce sus documentos a idiomas diferentes al español que sean hablados por comunidades indígenas presentes en el país.

#### **Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública**

Este componente parte de la importancia que tiene el conocimiento que los encargados o contratistas de la entidad tienen sobre el derecho fundamental de acceso a la información





**POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**

<b>Código</b>	<b>E- PI-PO-02</b>
<b>Version</b>	<b>01</b>
<b>Fecha</b>	<b>Noviembre 2 de 2021</b>
<b>Página 9 de 9</b>	

pública y de las percepciones sobre la transparencia en las entidades que manejan recursos públicos, con el fin de que se logre la correcta implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 1712 de 2014 y a su vez la ciudadanía ejerza de forma efectiva su derecho fundamental a la información pública, al control social y a la veeduría ciudadana

se mide el conocimiento que el funcionario tiene sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, sobre la existencia de alguna entidad a la que se pueda recurrir ante solicitudes de información no contestadas, sus percepciones sobre la manera en que el derecho fundamental al acceso a la información pública debe ser ejercido, si sabe de la existencia de la Secretaría de Transparencia, los ámbitos que considera contribuyen a la modernización del Estado y sobre la relación que considera hay entre los ciudadanos y el Estado colombiano.

### **10. Seguimiento y Periodicidad**

El seguimiento se hace de acuerdo con las acciones establecidas en los planes propuestos, estos seguimientos pueden ser permanentes, semestrales, anuales, etc., en relación con lo estipulado en la planeación estratégica

### **11. Aprobación**

Los cambios, revisiones y aprobación de esta política se establecen a través del Comité y queda registrado en Acta.

### **13. Control De Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
01	Versión inicial del procedimiento	Noviembre 2 de 2021

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>
Gestión Planeación Institucional	Comité de Gestión y desempeño Institucional