GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1712 DE 2014 EN LA ANT (LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

CONTENIDO

2. PRESENTACIÓN 2

3. GENERALIDADES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA 3

4. ¿QUÉ OBLIGACIONES TRAE LA LEY? 4

4.1 RESPONDER A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN: 4

4.2 PUBLICAR INFORMACIÓN SIN QUE MEDIE SOLICITUD: 8

5. MENÚS DESTACADOS EN EL SITIO WEB. 11

5.1 ESTANDARIZACIÓN DE CONTENIDOS MENÚ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 11

5.2 MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA 20

5.3 MENÚ PARTICIPA 21

5.4 SECCIÓN DE NOTICIAS 24

6. ¿QUIENES VIGILAN SU CUMPLIMIENTO? 24

7. ¿CUAL ES LA RELACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA CON MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS TICS? 25

8. ¿CÓMO CUMPLIR CON LA LEY DE TRANSPARENCIA EN LA ANT? 27

1. PRESENTACIÓN

La Política de Transparencia y Anticorrupción de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, considera la elaboración de instrumentos para su implementación, conforme a las funciones de la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras otorgadas en el Decreto 2363 de 2015, los cuales deberán estar enfocados en tres líneas estratégicas: Prevención, Seguimiento y Control, y Transparencia; esta última entendida como la cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones (Transparency International, 2009).

El Acceso a la información pública, es uno de los cimientos de la Transparencia al promover el control social, que a su vez produce unos efectos que impactan positivamente en la disminución de los hechos de corrupción. Como derecho fundamental está regulado por 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"; y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, que establece como una de las obligaciones de las entidades estatales, divulgar proactivamente la información pública de manera completa, oportuna y permanente, salvo los casos que expresamente establezca la ley (Secretaría de Transparencia, 2015), conforme a la estandarización establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MinTic, a través de la Resolución 1519 de 2020, o la que la modifique, subrogue, adicione y /o derogue.

Por lo tanto, se identifica la necesidad de emitir lineamientos para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la publicación de la información que produce la Agencia Nacional de Tierras-ANT a través de la página web de la Entidad, debido a la importancia que reviste el acceso a la información pública y en el marco de las funciones de la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, consagradas en los numerales 1°, 2°, 3° y 4° del artículo 15 del Decreto Ley 2363 de 2015[1].

[1] Proponer políticas, estrategias e indicadores de transparencia al Director de la entidad.
Ejecutar bajo la dirección del Director General de la Agencia las políticas y estrategias en materia de transparencia y lucha contra la corrupción dentro de la entidad.
Proponer mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y transparencia.
Impartir directrices para organizar y mantener actualizado el portal de Trasparencia de la Agencia.

2. GENERALIDADES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

En el mes de marzo de 2014, se promulgó en Colombia la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014). Su objetivo es garantizar el derecho de acceso a la información pública y para ello establece procedimientos, instrumentos y condiciones para su excepción.

Este derecho tiene como antecedentes algunas disposiciones consagradas en la Constitución Política de Colombia como su Artículo 20, en el que se establece como derecho fundamental "informar y recibir información veraz e imparcial"; el artículo 23 que consagra el derecho de "toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución", así como el artículo 74 que señala que "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley". En este se incluyen tanto peticiones de documentos como de información.

Previamente a la ley, ya existían otras normas que desarrollaban parcialmente el derecho de acceso a la información pública. Un ejemplo de esto es el Código Contencioso Administrativo de 1984 y la Ley 57 de 1985, que establecían procedimientos para presentar solicitudes de información. La regla de que todo documento era de acceso público, salvo que estuviera relacionado con la seguridad nacional y el recurso de insistencia. Posteriormente en leyes como la Ley 594 de 2000, se establecieron unas obligaciones y lineamentos para las entidades en materia de archivos y en la Ley 1341 de 2009 se disponía la masificación de la estrategia de Gobierno en Línea, hoy Gobierno Digital.

La Ley 1437 de 2011 creó el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), renovando las normas relacionadas con este derecho en su Título II. Posteriormente sería sustituido en su totalidad por la Ley Estatutaria 1755 del 30 de junio de 2015. Por otro lado, las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, desarrollan el derecho de Habeas Data y de Protección de Datos Personales, que consiste en la posibilidad que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar informaciones sobre sí misma que haya sido recolectada en bases de datos. Adicionalmente, varias normas, como el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto Anticorrupción, y las normas de contratación pública; establecieron la transparencia y la publicidad como principios inherentes a la administración pública.

A pesar de la existencia de estas normas, varias organizaciones de la sociedad civil manifestaron en varios momentos que "aunque en algunos casos los funcionarios o las entidades públicas ejecutan buenas prácticas

en acceso a la información, en general se observa una preponderancia de la cultura del secreto"[2]. Adicionalmente, se identificó que "se presenta una gran dispersión normativa que regula el acceso a la información"[3].

Paralelamente, la Corte interamericana de Derechos Humanos dijo en 2006, en el caso Claude Reyes y otros Vs. Chile, que los estados tienen la obligación de crear una norma que desarrolle de forma integral el derecho de acceso a la información pública. Después de esto, en 2010, la Organización de Estados Americanos creó la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública.

En este contexto, la Ley 1712 de 2014 fue promovida por la alianza "*Más Información más Derechos*"[4], conformada por organizaciones de la sociedad civil, teniendo como marco de referencia la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública, que actualmente está en su versión 2.0

¿QUÉ OBLIGACIONES TRAE LA LEY?

Todos los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información respondiendo solicitudes de información y publicando proactivamente la información pública.

2.1 RESPONDER A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:

TRANSPARENCIA PASIVA

Se refiere a la entrega y presentación de la información que hace la entidad por solicitud expresa del ciudadano, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, y en concordancia con normas anteriores como el Código Contencioso Administrativo o el vigente Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), que señalan que las respuestas a las solicitudes de información deben hacerse de forma pronta, completa y de fondo.

Frente a quiénes pueden hacer solicitudes, el Decreto 103 de 2015, que reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y que se encuentra compilado por el Decreto 1081 de 2015 en su título 1 de la parte 1 del libro 2; señala que pueden ser realizadas por cualquier ciudadano de forma presencial, por medio escrito u oral, telefónicamente, por correo físico, postal o electrónico y por medio de formularios electrónicos en línea que haya dispuesto la entidad.

---

[2] ROJAS FORERO, Claudia, el acceso a la información pública en Colombia. Entre el secreto y la filtración, Fundación para la Libertad de prensa (FLIP), 2011, Bogotá, pág. 50
[3] Gaceta del congreso No. 816 de 2011
[4] La alianza está conformada por Dejusticia, Transparencia por Colombia y Fundación para la libertad de prensa

Las solicitudes recibidas por parte de la entidad deberán indicar el número o código respectivo, para que la ciudadanía pueda hacer seguimiento al estado de las mismas.

Las respuestas a las solicitudes deben cumplir los siguientes requisitos (Decreto 1081 de 2015):

- No debe cobrarse más de lo que cuesta en sí la reproducción y el envió de la información.
- Deben hacerse por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante.
- Deben hacerse de forma objetiva, veraz, completa, motivada y actualizada.
- Debe hacerse de forma oportuna en los términos establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 CPACA), o las normas que lo complementen o sustituyan, a saber;
  - Regla general (cualquier tipo de petición) = 15 días hábiles siguientes a su recepción.
  - Petición de documentos = 10 días hábiles siguientes a su recepción.
  - Petición de consultas a las autoridades en relación con las materias a su cargo = 30 días hábiles siguientes a su recepción (máximo 60 excepcionalmente).
  - Entre autoridades = 10 días hábiles siguientes a su recepción
- Se deben informar los recursos administrativos y judiciales con los que cuenta el ciudadano en caso de no estar satisfecho con la respuesta.

Cuando la información solicitada se refiere a información clasificada o reservada, se debe informar al ciudadano el artículo de la Constitución Política de Colombia o de la ley que establece la excepción aplicada y los intereses particulares o bienes públicos que pueden afectarse según los artículos 18 y 19 de la ley (estimando la existencia de un daño presente, probable y especifico superior al interés de entregar la información).

Por otro lado, la ley aclara que cuando un documento tenga apartes que son reservados o clasificados, podrá entregarse una versión parcial del documento, en la que se tache, anonimice, translitere o edite las partes que no pueden ser públicas.

EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se puede rechazar o negar una solicitud de acceso a la información si dicha información está calificada como clasificada o reservada.

La información clasificada, es toda aquella cuyo acceso podría causar un daño a personas naturales o jurídicas en los siguientes derechos (según el artículo 18 de la ley 1712 de 2014):

a.) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.
b.) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
c.) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.

Las excepciones al derecho de acceso a la información pueden ser desestimadas cuando la persona permita que se releve la información, o si la información hace parte de alguna exigencia de la ley.

La información reservada es aquella cuyo acceso se podrá rechazar o negar de manera motivada y por escrito siempre y cuando así se dispusiere en la Constitución Política de Colombia o en la ley en las siguientes circunstancias, (de acuerdo al artículo 19 de la ley 1712 de 2014):

a.) La defensa y seguridad nacional.
b.) La seguridad pública.
c.) Las relaciones internacionales.
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.
e.) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
f.) La administración efectiva de la justicia.
g.) Los derechos de la infancia y la adolescencia.
h.) La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
i.) La salud pública.

La reserva de esta información no debe mantenerse por un periodo de más de 15 años. Además, se exceptúan los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

Pautas para Calificación de Información Reservada o Clasificada

El Decreto reglamentario 1081 de 2015 en su artículo 2.1.1.4.3.1., desarrolla las pautas específicas que debe tener en cuenta una entidad al momento de calificar la información:

1. **Identificar la norma que dispone que la información sea clasificada o reservada:** se deben identificar las disposiciones constitucionales o legales que expresamente así lo dispongan.

2. **Verificar la existencia y divulgación integral o parcial de la información:** si un mismo acto o documento contiene información que puede ser divulgada e información clasificada o reservada, el

sujeto obligado debe revelar los datos no protegidos y presentar los fundamentos constitucionales y legales por los que retiene los datos que no puede divulgar.

Los sujetos obligados podrán tachar los apartes clasificados o reservados del documento, anonimizar, transliterar o editar el documento para suprimir la información que no puede difundirse; abrir un nuevo expediente con información pública que puede ser divulgada; o acudir a las acciones que sean adecuadas para cumplir con su deber de permitir el acceso a toda aquella información que no esté clasificada o reservada, teniendo en cuenta el formato y medio de conservación de la información.

3. **Garantizar la coordinación interinstitucional:** si un sujeto obligado remite o entrega información pública calificada como clasificada o reservada a otro sujeto obligado, deberá advertir tal circunstancia e incluir la motivación de la calificación para que este último exceptúe también su divulgación.

Denegación o rechazo del derecho de acceso a la información pública por clasificación o reserva

El Decreto Reglamentario 1081 de 2015 establece que cuando se deniegue o rechace una solicitud de acceso a información pública por razón de clasificación o reserva, la negación deberá contener;

- El fundamento constitucional o legal que establece el porqué de la clasificación o la reserva. Se debe señalar expresamente la norma, artículo, inciso o parágrafo pertinente
- La identificación de la excepción dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, desde la fecha de generación de la información. Además, la explicación del daño presente, probable y especifico que causaría la divulgación de esa información, la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan; que acrediten la amenaza del daño.
- La solicitud no se podrá rechazar para encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio de personas, organizaciones o autoridades.
- Las solicitudes de información sobre contratación con recursos públicos no podrán ser negadas, excepto que haya sido calificada como clasificada o reservada de acuerdo con las directrices señaladas en la ley o en el decreto reglamentario.

Índice de Información Clasificada y Reservada

La Ley 1712 de 2014 también impone la obligación de mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación, y la individualización del acto en que conste su clasificación. El índice de acuerdo al Decreto 1081 de 2015 es un inventario de la información pública generada, obtenida, o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.Así mismo, el artículo 2.1.1.5.2.2. establece el contenido que él Índice de Información Clasificada y Reservada debe contener para cada información que allí se plasme.

2.2 PUBLICAR INFORMACIÓN SIN QUE MEDIE SOLICITUD:

TRANSPARENCIA ACTIVA

La transparencia activa consiste en que las entidades planean la publicación de información sin que exista solicitud particular. La Ley 1712 de 2014 aplica el concepto de transparencia activa al imponer en sus artículos 9, 10 y 11, obligaciones mínimas de la información a publicar. Por su parte, el artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015 establece que esa información deberá ser publicada en la página web de las entidades, en una sección titulada “Transparencia y Acceso a la información”.

Asimismo, con la expedición de la Resolución 1519 de 2020 de MinTic, se definen los estándares y directrices para la publicación de la información señalada en la Ley 1712 del 2014, específicamente en el anexo 2 de dicha Resolución, estableciendo dos Menús adicionales: el de Atención y Servicios a la Ciudadanía y el de Participa.

La información que la entidad debe presentar en la sección titulada “Transparencia y Acceso a la información Pública” es:

- Descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, ubicación de sedes y áreas, divisiones o departamentos, y horas de atención al público
- Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal.
- Directorio con cargo, direcciones de correo electrónico, teléfono del despacho de empleados y funcionarios, y escalas salariales.

- Normatividad de la entidad, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y resultados de auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.
- Plan de adquisiciones, contrataciones adjudicadas para la vigencia, obras públicas, bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico. Objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico de las personas naturales con contrato de prestación de servicios.
- Plazos de cumplimiento de los contratos.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Contrataciones en curso y un vínculo al Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP o el que haga sus veces.
- Detalles sobre los servicios que se brinden al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención.
- Información sobre los trámites que se pueden realizar en la entidad, incluyendo normatividad relacionada, proceso, costos asociados y formatos o formularios requeridos.
- Descripción de procedimientos para tomar decisiones en las diferentes áreas.
- El contenido de las decisiones o políticas que afecten al público con sus fundamentos e interpretación autorizada.
- Los informes de gestión, evaluación y auditoría.
- Los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia.
- Procedimientos, lineamentos, políticas de adquisiciones y compras, datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.
- Los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones de la entidad, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta.
- Los mecanismos o procedimientos de participación del público en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad.
- Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles, y un registro de activos de información.
- Datos abiertos.
- El Registro de Activos de Información.
- El índice de Información Clasificada y Reservada.
- El Esquema de Publicación de Información.
- El Programa de Gestión Documental.
- Las Tablas de Retención Documental.
- El informe de solicitudes de acceso a la información.

- Los costos de reproducción de la información pública con su respectiva motivación.
- Además, los sujetos obligados pueden publicar de manera proactiva información pública que consideren de interés para los ciudadanos.

Los criterios generales de publicación de información pública que la Entidad debe tener en cuenta, conforme al anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 son:

a. Todo documento o información, deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.
b. Los contenidos e información dispuesta para los usuarios deberán ser accesibles conforme con el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, y utilizar un lenguaje claro.
c. Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos. Se sugiere disponer de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.
d. Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
e. Todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en página web.
f. La información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad, de forma que, independientemente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única.
g. La publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios:
<u>i. Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan:</u>
su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.
ii. La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.
iii. Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo.
iv. La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real.
v. Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para

presentar comentarios y en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios.
vi. Indicar si la norma se encuentra vigente.

3. MENÚS DESTACADOS EN EL SITIO WEB.

El anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 de MinTic, indica que en el encabezado de página del sitio web , deben existir como mínimo tres Menús principales 1. Transparencia y acceso a la información pública. 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía, 3. Participa y una sección de noticias.

3.1 ESTANDARIZACIÓN DE CONTENIDOS MENÚ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Tabla 1. Estructura de contenidos del menú de transparencia y acceso a la información. Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 de MinTiC.

MENU NIVEL 1	MENU NIVEL II
1. Información de la entidad. En esta sección encontrará información relevante sobre la entidad, sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.	**1.1** Misión, visión, funciones y deberes. De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones. **1.2** Estructura orgánica - Organigrama. Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área. **1.3** Mapas y cartas descriptivas de los procesos. Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. **1.4** Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales o regionales y dependencias. Incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede, si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso de que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento); horarios y días de atención al

	público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias (en caso que aplique). **1.5** Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas. El directorio deberá estar vinculado con la información del Sistema de Información de Empleo Público-SIGEP, conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en elSIGEP. **1.6** Directorio de entidades. Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas. **1.7** Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe. El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web. **1.8** Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención. **1.9** Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas. **1.10** Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. **1.11** Calendario de actividades y eventos. **1.12** Información sobre decisiones que puede afectar al público. Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación. **1.13** Entes y autoridades que lo vigilan. Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir nombre de la entidad, dirección, teléfono, correo electrónico, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)

	1.14 Publicación de hojas de vida. Publicar la hoja de vida de aspirantes junto con el correo electrónico para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante enlace al Portal de Aspirantes, de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co/
2. Normativa En esta sección encontrará el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado.	**2.1.** Normativa de la entidad o autoridad: 2.1.1 Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen. 2.1.2 Decreto Único Reglamentario. De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica) 2.1.3 Normativa aplicable: decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales. 2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial. Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un enlace para consultar las gacetas oficiales que les aplique. 2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales. Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y manuales que le aplique. 2.1.6 Agenda Regulatoria. Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada. **2.2.** Búsqueda de normas 2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN. Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.

	2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad. El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias. **2,3.** Proyectos de normas para comentarios. 2.3.1 Proyectos normativos. Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien. 2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios. En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia. 2.3.2 Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP. Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.
3. Contratación. En esta sección encontrará información relevante sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros.	**3.1** Plan Anual de Adquisiciones. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el enlace que direccione a la información en el SECOP. **3.2** Publicación de la información contractual. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse un enlace para

	redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique). **3.3** Publicación de la ejecución de los contratos. Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos). **3.4** Manual de contratación, adquisición y/o compras. Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **3.5** Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.
4. Planeación, Presupuesto e Informes En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.	**4.1** Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada y su fecha de actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados. **4.2** Ejecución presupuestal. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. **4.3** Plan de Acción. Publicar anualmente antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). *Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 201: "las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la*

	información relacionada con sus proyectos de inversión". Los sujetos obligados deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente. **4.4** Proyectos de Inversión. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las "*empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión*". **4.5** Informes de empalme. Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos. **4.6** Información pública y/o relevante. Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta. **4.7** Informes de gestión, evaluación y auditoría. Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes: - Informe de Gestión. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011, conforme lo dispone su parágrafo: "las *empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión*". - 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. Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se deben incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital. - Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica). - Planes de mejoramiento. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor. **4.8** Informes de la Oficina de Control Interno. Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo. Dentro de estos: - Informe pormenorizado. Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del Decreto reglamentario 2641 del 2012,

	- Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique. **4.9** Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico. Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el enlace que redireccionamiento al sistema Kogui de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación. **4.10** - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos. Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el Decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.
5. Trámites En esta sección encontrará información de los Trámites.	Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.
6. Participa En esta sección encontrará información acerca de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública.	Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estructura según el documento *Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública Versión 1 1*: 1.Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas. 2. Planeación y presupuesto participativo.

	3. Consulta ciudadana. 4. Colaboración e innovación abierta. 5. Rendición de cuentas. 6. Control social.
7. Datos abiertos En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos	**7.1** Instrumentos de gestión de la información Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada. Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información. **7.2** Sección de Datos Abiertos. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).
8. Información específica para Grupos de Interés En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: - Información para niños, niñas y adolescentes. - Información para Mujeres
9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.

3.2 MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

En este menú se encuentra la información referente a los tramites, procedimientos administrativos, consulta de acceso a la información pública, ventanillas únicas asociadas a la sede electrónica, formulario de PQRSD y toda la información de interés para la ciudadanía.

A continuación, se lista la información mínima que debe visualizarse en este Menú:

Tabla 2. Información mínima del menú atención y servicios a la ciudadanía.

1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC. Ver Resolución 002160 de 23 de octubre de 2020: "Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de estos".
2. Canales de atención y pida una cita.	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; Además, se deberá habilitar un mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.
3. PQRSD	Se debe habilitar un formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Solicitud de información pública, y Denuncias, conforme a los criterios y condiciones técnicas establecidas en el anexo 2 de la Resolucion1519 de 2020.

3.3 MENÚ PARTICIPA

En este menú se encontrará la información referente a mecanismos de participación. Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Tabla 3. Estructura según el documento *Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública Versión 1 (DAFP,2020):*

1. Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas	Es la vinculación de ciudadanos e interesados en el proceso de recolección y análisis de información para identificar y explicar los problemas que les afecta directa o indirectamente con base en datos, ideas, hechos, experiencias y propuestas relacionados con la caracterización de la situación abordada, lo que permite identificar las problemáticas y las necesidades de los grupos de valor de la entidad. En esta sección se debe incluir entre otros aspectos, la definición o texto introductorio, la publicación de los temas de interés sobre los cuales se adelantará el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas con la participación de los ciudadanos y grupos de valor, las etapas, herramientas participativas, como encuestas y una caja de herramientas con los recursos que usa la Entidad. Ejemplo, la caracterización de usuarios y grupos de interés y la estrategia de participación ciudadana.

2. Planeación y presupuesto participativo.	La planeación participativa es entendida como el mecanismo mediante el cual la sociedad civil decide el rumbo de las políticas, planes, programas, proyectos o trámites de acuerdo con sus necesidades. La participación puede darse en la delimitación de los resultados e impactos esperados y en la definición de productos y de actividades. En cuanto al presupuesto participativo, es aplicable a la destinación de los recursos y para las entidades territoriales, según lo estipulado en el artículo 90 de la Ley 1757 de 2015. En esta sección se debe incluir, entre otros aspectos, la definición o texto introductorio, las etapas de la planeación participativa, su convocatoria, plazos, los canales virtuales para la interacción con la ciudadanía, formas de participación, caja de herramientas con documentos que puedan servir de insumos etc.
3. Consulta ciudadana.	La consulta ciudadana es un mecanismo de participación que busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de los mismos o la toma de decisiones. Este mecanismo, sirve para priorizar problemas, o temas en rendición de cuentas, seleccionar o evaluar programas, obras o proyectos de inversión en cualquier momento del ciclo de la gestión pública y para la mejora de trámites y disposiciones legales. De tal manera en esta sección se debe incluir todo lo que se consulte a la ciudadanía.
4. Colaboración e innovación abierta.	La colaboración e innovación abierta es entendida como la interacción con la ciudadanía para la búsqueda de soluciones a problemáticas públicas con el conocimiento de los grupos de valor y así resolver los desafíos de las entidades.

	En esta sección se debe incluir entre otros aspectos la definición o texto introductorio, la convocatoria del proceso de colaboración e innovación abierta, insumos, espacios de interacción, la propuesta seleccionada y análisis.
5. Rendición de cuentas.	La rendición de cuentas es el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control a partir de la promoción del diálogo. En este sentido, las entidades deben atender lo dispuesto por el Manual único de rendición de cuentas (MURC)10; guía de obligatoria observancia para las entidades públicas. En esta sección se debe publicar entre otros, los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se deben incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.
6. Control social.	El control social es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar, de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos. El concepto ampliado lo brindan los artículos 60, 61 y 63 de la Ley 1757 de 2015.

	En esta sección se debe publicar entre otros, el texto introductorio y la información objeto a control social. En este sentido el DAFP indica que se puede crear un enlace o hipervínculo que redirija a la sección de Transparencia y Acceso a la Información que contenga información relacionada con cada ámbito de vigilancia y como herramienta de información, bases de datos sobre veedurías y grupos de control social y espacios de participación para el fortalecimiento de dichos grupos.

3.4 SECCIÓN DE NOTICIAS

En esta sección se encuentran las principales noticias de la Entidad.

4. ¿QUIÉNES VIGILAN SU CUMPLIMIENTO?

Al Ministerio Público en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y sus delegadas, les corresponde actuar como garantes del Derecho de Acceso a la Información Pública. Cuando un ciudadano manifieste que este derecho está siendo vulnerado por algún sujeto obligado, puede acudir a alguna de estas instituciones para solicitar su protección. La Procuraduría General de la Nación creo un grupo de transparencia y del derecho de acceso a la información pública mediante Resolución 146 del 8 de mayo de 2014, que trabaja conjuntamente con el Grupo Especial de Súper Vigilancia al Derecho de Acceso a Información Pública.

Además, el ministerio público está facultado para presentar solicitudes de información en nombre de ciudadanos que han pedido hacer una solicitud con identidad reservada, en los casos en el que los ciudadanos vean que presentar la solicitud puede comprometer su integridad y la de su familia.

Asimismo, además de actuar como garantes del derecho consagrado en la ley 1712 de 2014, la Procuraduría General de la Nación ejerce la potestad disciplinaria en virtud de la cual, de presentarse situaciones de faltas o mala conducta derivada del derecho de acceso a la información, investigará e impondrá las sanciones correspondientes. También debemos hacer mención que el artículo 29 de esta ley, nos recuerda que del mal manejo de la información pública pueden derivarse conductas delictivas y ser sancionadas en los términos del artículo 292 del Código Penal, siendo estas, todo acto de ocultamiento, destrucción, o alteración deliberada total o parcial de información pública, una vez haya sido objeto de una solicitud de información.

5. ¿CUAL ES LA RELACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS TICS?

La Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 1081 de 2015, traen consigo el deber por parte de los distintos grupos de sujetos obligados, de cumplir obligaciones en distintas materias (transparencia activa, transparencia pasiva, gestión documental, etc.) que tradicionalmente han sido requeridas a través del cumplimiento de otras políticas y normas promulgadas por distintas entidades. Dichas políticas hoy son denominadas Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y están enunciadas en el Artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 e incluidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:

- Planeación Institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Talento humano
- Integridad
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Servicio al ciudadano
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Racionalización de trámites
- Gestión documental
- Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- Seguridad Digital
- Defensa jurídica
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Control Interno
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

En cuanto a la Política de Acceso a la Información Pública, según el artículo 32 de la Ley 1712 de 2014, modificado por el artículo 34 de la Ley 2195 de 2022; estará a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, quien coordinará con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). Esta política comprende las acciones tendientes a prevenir los riesgos de corrupción, garantizar el derecho fundamental de acceso a la información y fomentar el control social y la cultura de la legalidad. De tal manera que, la implementación de esta política no solamente está directamente relacionada con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario, sino además, con el avance y articulación de las políticas de gestión y desempeño Institucional al interior de cada entidad, especialmente las de servicio al ciudadano, participación ciudadana en la gestión pública, racionalización de trámites, gestión documental y gobierno digital. Por ende, es necesario afianzar y apalancar los avances en las distintas materias y ajustarlos para su efectivo cumplimiento. Para esto se hace necesario que las áreas y/o dependencias líderes de cada una de las temáticas identificadas, dialoguen y conozcan el estado de avance de la entidad, articulando esfuerzos para mejorar la implementación de la ley.

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014 establece que las entidades deben publicar de manera proactiva la información pública que tienen en su poder. También fija una información mínima obligatoria que debe publicarse a través de los portales web y la publicación de Datos Abiertos. Esto está directamente relacionado con el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, en la publicación de grandes volúmenes de información, en su actualización constante y en la oportunidad para un manejo eficiente de la información, y con estrategias y normas nacionales que tienen esos mismos propósitos

Leyes y normas que se relacionan

Tabla 1. La Ley 1712 de 2014 y las TIC

Alcance	Norma	Obligaciones que plantea
Nacional	Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	Ley 1978 de 2019	Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
	Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9, de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Con la evolución de Gobierno en Línea a Gobierno Digital, se entiende que el principal consumidor de la información pública que se produce es el ciudadano, de allí que no solo sea importante automatizar procesos y atender trámites y servicios demandados por este, sino involucrarlo en la solución de problemas y en la creación de nuevas ideas, de tal forma se transforman los servicios brindados por el Estado.

Dicho lo anterior, el principal objetivo de la Política de Gobierno Digital es "Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores que generen valor público en un entorno de confianza digital" (MinTic, 2018), a través de sus dos componentes (TIC para el Estado y TIC para la sociedad) y tres habilitadores transversales (seguridad y privacidad, servicios ciudadanos digitales y arquitectura), por lo que la implementación de la Política de Gobierno Digital a través del Manual de Gobierno Digital es fundamental para que las Entidades sean más transparentes.

6. ¿CÓMO CUMPLIR CON LA LEY DE TRANSPARENCIA EN LA ANT?

Para llevar a cabo esta tarea y realizar un adecuado cumplimento de lo indicado en la Ley 1712 de 2014 en la ANT, se propone el siguiente paso a paso:

1. Designación de responsables:

- **Líderes**

Dirección General: Como máxima autoridad al interior de la Agencia, promoverá la Transparencia al interior de la Entidad.

Secretaria General: Junto con la subdirección de Sistemas de Información tienen a su cargo el organizar y mantener, actualizado el Portal de Transparencia de la Agencia, como punto de acceso de los ciudadanos a la información pública de la entidad.

Subdirección de Sistemas de Información: Junto con la Secretaría General tienen a su cargo el organizar y mantener, actualizado el Portal de Transparencia de la Agencia, como punto de acceso de los ciudadanos a la información pública de la entidad, asimismo la implementación de los requisitos contemplados en los anexos: 1 de accesibilidad web, anexo 3. de condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital y anexo 4. De seguridad web digital

La Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras: Promoverá el avance de la implementación de la Ley 1712 de 2014 al interior de la Entidad, e independientemente del seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno, efectuará mínimo dos veces al año su revisión a partir del Anexo 1. Matriz cumplimiento Transparencia ANT[5]. Asimismo, conforme a las competencias y funciones otorgadas impartirá lineamientos en la materia.

- **Enlaces de Transparencia**

Cada dependencia designara un encargado de los temas de transparencia, el cual será un enlace permanente con la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras y se encargará de que la información que produzca su área sea veraz, oportuna y con estándares de calidad para su publicación.

- **Productores de Información:**

Todas las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras producen información pública.

- **Consolidadores:**

Son aquellas dependencias que no solamente tienen el rol de productor de información, sino que además por su función son los encargados de consolidar y enviar a publicación, información que se nutre de la producción de otras áreas. Tal es el caso de la Oficina de Planeación, Dirección General (Grupo de comunicaciones y de Gestión del Conocimiento), Secretaría General, Subdirección de Talento Humano, Oficina Jurídica.

[5] La matriz está basada en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación. El ITA es un sistema que permite el registro, seguimiento y monitoreo de la Ley de Transparencia por parte del Ministerio Público y esta ajustada a los requerimientos de la Agencia Nacional de Tierras y la normatividad vigente.

2. Identificación de la Información Pública que produzco:

Para esto el enlace de transparencia designado por la dependencia deberá conocer la Ley 1712 de 2014, y el título 1 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 1519 de 2020 con sus anexos. Normatividad que explica, qué, cómo y cuándo se debe publicar la información. A su vez la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, pondrá a disposición de cada enlace el Anexo 1. Matriz cumplimiento Transparencia ANT (Vigente), con los responsables previamente identificados.

3. Publicación de la Información:

La página web de la Agencia Nacional de Tierras, de conformidad con la Ley 1712 de 2014 cuenta con una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y Acceso a información pública”, con las categorías propuestas para el seguimiento de la Ley y la estandarización de la que trata el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020. Asimismo, cuenta con dos nuevos Menús de obligatoriedad para las entidades estatales denominados “Participa” y “Servicio al Ciudadano”, así como con los Menús que son considerados por la Entidad para la difusión de la información pública. En este sentido, se solicita incluir la información pública correspondiente en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y replicarla en todos los vínculos a los que deba pertenecer. Teniendo en cuenta que, según las directrices de la Secretaría General de la ANT, lo que corresponde a la publicación de documentos dentro del Sistema Integrado de Gestión se realiza únicamente a través de la Oficina de Planeación.

El medio dispuesto por la ANT para la publicación de información en la página web, es el Centro de Atención y Servicios -CAS.

4. Actualización de la Información Pública:

La Ley en la mayoría de los casos establece la periodicidad con la que se debe actualizar la información pública. Aquella que no esté enmarcada por la normatividad deberá ser definida por cada dependencia e informada a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, para que sea incluida dentro del Anexo 1. Matriz cumplimiento Transparencia ANT.

En caso de encontrar información de la página web desactualizada se solicita informar a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, a través del correo electrónico oficinadelinspector@ant.gov.co,para que a su vez se informe a la dependencia responsable a través del enlace de transparencia designado.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción**
16/12/2020	01	Primera versión del documento.
18/04/2022	02	Segunda versión del documento. Se incluyen los nuevos lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 del MinTic.

Elaboró: Vilma Mendoza Vargas	**Revisó:** Euclides Castro Vitola **Cargo:** Contratistas - Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	**Aprobó:** Abel Enrique Guzmán Lacharme
Cargo: Contratista - Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	**Firma:** **ORIGINAL FIRMADO** **Revisó:** Oscar David Hernández Caballero	**Cargo**: Jefe Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras
Firma: **ORIGINAL FIRMADO**	**Cargo:** Contratistas - Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras **Firma:** **ORIGINAL FIRMADO**	**Firma:** **ORIGINAL FIRMADO**