

[POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA]

VERSIÓN: 01 / [09] noviembre] DE [2022] / **DOCUMENTO CONTROLADO**

Contenido

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Objetivos Específicos
4. Alcance
5. Definiciones
6. Marco normativo
7. Descripción de la política
8. Implementación
9. Estrategias
10. Mecanismos de Transparencia
 - 10.1 Mecanismos de Transparencia activa
 - 10.2. Mecanismos de Transparencia pasiva
11. Seguimiento y monitoreo
12. Fuente

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Introducción

En el Marco de la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Área Metropolitana Centro Occidente – AMCO, considera necesario [EMMT1] determinar una política y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información Pública.

Por lo anterior, es necesario resaltar que la transparencia tiene relación directa con la honestidad, ética, responsabilidad del Gobierno Nacional y Territorial de las entidades del estado, de manera que la ciudadanía pueda conocer su gestión y los resultados; generando confianza y seguridad en ellos en lo que se refiere a aspectos económicos, sociales y legales.

En el desarrollo e implementación de esta política los servidores públicos y contratistas, tienen el rol de garantizar el derecho ciudadano a la información, esto implica un cambio de mentalidad, en el sentido que la información que se debe publicar es del ciudadano y se le debe entregar en un lenguaje claro, veraz y en condiciones de calidad; lo que fortalecerá la confianza de los ciudadanos y la generación de valor público en las instituciones.

2. Objetivo General

Establecer el compromiso y lineamientos de transparencia y acceso a la información pública, garantizando el derecho fundamental de acceso a la información, facilitando el desarrollo de la Política de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, así como la Política de Servicio al Ciudadano, a través de la interacción entre el ciudadano y el Área Metropolitana Centro Occidente, por medio de la publicación de información y resultados de la gestión que sean de interés a los grupos de valor.

3. Objetivos Específicos

Promover una cultura de reporte y publicación de la información dentro de la entidad con el propósito de fortalecer la transparencia y acceso a la información pública.

Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información pública, a través del fortalecimiento de los canales comunicación dispuestos para tal fin.

Poner a disposición de los ciudadanos los resultados de la gestión de la entidad.

Facilitar el ejercicio de control social mediante la publicación de información del Área Metropolitana Centro Occidente, en lenguaje claro, de manera oportuna, adecuada y veraz.

4. Alcance

Esta política aplica a todas las dependencias del el Área Metropolitana Centro Occidente, que realicen el tratamiento de información pública y todos los funcionarios y contratistas que se encuentren vinculados a la Entidad y que sean responsables de su reporte.

5. Definiciones

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

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

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

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

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

Información pública reservada: es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención

investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública. Dicha norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional. No puede basarse en resoluciones, circulares decretos, ni ningún tipo de acto administrativo.

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

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

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

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

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

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

Transparencia pasiva: obligación de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta

los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, celeridad, gratuidad, no discriminación, eficacia, facilitación y calidad de la información.

Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA): es un indicador sintético de pesos preestablecidos, se alimenta de un formulario de auto-diligenciamiento compuesto de una serie de preguntas agrupadas en subcategorías, que a su vez se agrupan en categorías y éstas en dimensiones, las cuales describen el cumplimiento del sujeto frente a las obligaciones de Ley. Este indicador sintético se establece en una escala ordinal de 0 a 100 puntos, donde a mayor valor se obtenga; mayor será el nivel de cumplimiento.

Lenguaje claro: transmitir de forma clara y efectiva la información sobre sus programas, trámites y servicios.

6. Marco normativo

A continuación, se relacionan las leyes, decretos y demás documentos de carácter normativo que enmarcan la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 74 de la Constitución Política de Colombia: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”

Artículo 20 de la Constitución Política de Colombia: “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 de comunicación masiva. Estos son libres y tienen responsabilidad social.”

Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos público

Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información.

Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”. Capítulo 2.

Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG”

Directiva 006 del 14 de mayo de 2019 La cual establece la obligatoriedad del diligenciamiento de la información del Índice de Transparencia y Acceso a la Información -ITA de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014.

Resolución 1519 de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos

materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”

Ley 2052 de 2020 "por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".

7. Descripción de la política

El Área Metropolitana Centro Occidente, a través de la Alta Dirección, servidores públicos y contratistas, hacen explícito su compromiso con la transparencia y acceso a la información a través de la siguiente política:

“La Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se enmarca en la articulación y responsabilidad de las dependencias del Área Metropolitana Centro Occidente, para la publicación de los mínimos de información a través de medios virtuales y en el fortalecimiento de mecanismos y canales que garanticen el derecho fundamental de acceso a la información pública de los ciudadanos, grupos de interés y ciudadanía en general, de manera veraz, oportuna, y en lenguaje claro, que garanticen las acciones de control social y el derecho ciudadano a intervenir en la gestión pública, dotándolos de herramientas necesarias en los términos previstos en la ley”.

Para el cumplimiento de esta política el Área Metropolitana Centro Occidente, deberá:

Garantizar el acceso a la información pública a través de la publicación de la información actualizada, veraz, completa y en lenguaje claro requerida en la estructura del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA (transparencia activa) de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1519 de 2020.

Fortalecer los canales y mecanismos para la promoción de una cultura de transparencia y de acceso a la información.

Generar los espacios virtuales o presenciales que garanticen el acceso a la información pública a través de la participación ciudadana, e injerencia en la gestión de la entidad.

Caracterizar usuarios, sus intereses y necesidades para identificar información que deba ser publicada a los ciudadanos.

Mantener actualizada la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- así como, las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP.

Determinar cuál es la información pública reservada y pública clasificada acorde con la ley 1712 de 2014.

Garantizar que la alta dirección impulse la implementación de los criterios diferenciales de accesibilidad, datos abiertos y lenguaje claro, entre otros.

Capacitar a los servidores públicos y contratistas en el derecho de acceso a la información y sus obligaciones, así como los grupos de valor en la información pública de la entidad.

Armonizar los procesos de Gestión de Servicio al Ciudadano, Gestión Documental y Gestión de Tecnologías de la Información con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información.

Garantizar el principio de accesibilidad a la información a través de los canales dispuestos para ello, de manera intuitiva, y clara como se contempla en el marco de las herramientas tecnológicas; así como la atención a las diferentes solicitudes formuladas (transparencia Pasiva) y demás acciones que permiten el cumplimiento a la ley de Transparencia 1712 de 2014, Resolución 1519 de 2020 y de más normatividad que aplique en garantía de este derecho.

Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (Transparencia Pasiva) a través de los canales virtuales, telefónicos y demás dispuestos por la Entidad, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.

Determinar qué otra información pública debe[EMMT2] generar y asociar la Entidad de acuerdo con su actividad misional, consultando a los grupos de valor los tipos de información y la utilidad pública de la misma.

Afianzar el relacionamiento colaborativo con el ciudadano a través de la identificación y publicación de datos abiertos, teniendo en cuenta las excepciones de acceso a la información, asociadas a información clasificada y reservada establecidas en la Ley 1712 de 2014, artículos 18 y 19.

8. Implementación

Para la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Área Metropolitana Centro Occidente, define las siguientes responsabilidades para implementar los principios de transparencia y accesibilidad:

Proceso	Responsabilidad
Planeación	Emitir los lineamientos a las dependencias responsables en cuanto a la estructura de la información a publicar en el link de transparencia y acceso a la información pública de la Pagina Web y realizar una revisión semestral de la información publicada.
Planeación	Sensibilizar a las dependencias responsables de la entrega de los mínimos de información a publicar en la página web.
Planeación	Desarrollar e Implementar procedimientos de racionalización de trámites.
Líderes de procesos Responsables del reporte de la información.	Identificar y generar la información a publicar según la matriz ITA, y con el apoyo de la oficina de gestión tecnológica que realizara su publicación en el link de transparencia y acceso a la información pública de la Pagina Web.
Planeación	Generar los mecanismos necesarios para fortalecer los canales y la promoción de una cultura de transparencia y de acceso a la información.
Jurídica	Gestionar de manera oportuna las solicitudes de información que se realizan a través de las PQRS
Planeación - procesos Misionales	Identificar y publicar los datos abiertos que se tienen y deben publicar en la página web de la entidad.

9. Estrategias

Para la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, El Área Metropolitana Centro Occidente, define las siguientes estrategias y productos:

Estrategia	Acciones	Productos	Procesos Responsables
Divulgación promoción y de los principios de transparencia conforme a la	Actividades internas de sensibilización de los principios y responsabilidades	Acompañamiento a los procesos misionales, en la identificación de la información	Planeación y Gestión [EMMT3] : Analista de Planeación Comunicaciones:

ley 1712 de 2014	de Transparencia	a publicar	Contratista de Apoyo.
Solicitud de publicación de la información	Divulgación de la información en la página web	Actualización de la información en la estructura ITA, frente a los mínimos de información a publicar en la página web, en atención a la normatividad vigente.	Líderes de los procesos [EMMT4] – Gestión tecnológica: Ingeniero de sistemas – contratista.
Seguimiento a la publicación de la información	Seguimiento de la información publicada	Revisión de la información publicada por todas las dependencias de la entidad en atención a la normatividad vigente	Planeación y Gestión: Analista de Planeación.
Verificar la información publicada	Validar a través de las Auditorías Internas información publicada	Validar que la información publicada cumpla con las normas.	Oficina de Control Interno: Asesor de Control Interno

10. Mecanismos de Transparencia

Para publicar la información y gestionar las solicitudes a la ciudadanía y Grupos de Valor, se definen los siguientes mecanismos:

10.1 Mecanismos de Transparencia activa:

Diagnóstico del estado de la publicación de información pública:

Corresponde a una revisión periódica que realiza la entidad a la información obligatoria a publicar en el link de transparencia del sitio web de la Entidad.

Registro de Activos de Información: La entidad dispone de un inventario de la información que posee y administra, publicada en el portal [web](#) [EMMT5] [CPSL6] que permite a la ciudadanía y partes interesadas identificar su localización.

Índice de Información Clasificada y Reservada: La entidad dispone en el portal web de un inventario de información clasificada y [reservada](#) [EMMT7] [CPSL8] que administra la Entidad.

Esquema de Publicación de Información [EMMT9]: Es el instrumento para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

10.2. Mecanismos de Transparencia pasiva:

Normatividad interna por la cual se reglamenta el ejercicio del Derecho de Petición y el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la ciudadanía.

Programa de Gestión Documental: La entidad debe [disponer](#) [EMMT10] de un programa que permite dar cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental, y otros elementos tales como Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.

Política de Protección de Datos Personales: Es la herramienta fundamental de la Entidad para la protección de los datos personales y la atención de reporte de solicitudes de acceso a la información y de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, elaborados durante la vigencia anterior.

11. Seguimiento y monitoreo.

Se realizará una revisión de la información publicada por todas las áreas de la entidad, en atención a la normatividad vigente en el enlace de transparencia, por la Oficina de Planeación: Analista de Planeación, con una periodicidad semestral.

La Oficina de Control Interno: Asesor de Control Interno, realizará una evaluación y validación de la información publicada y contenida en la estructura ITA, así como al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que contempla en sus componentes acciones para el cumplimiento de la ley de transparencia 1712 de 2014, la cual promueve y garantiza el derecho constitucional de acceso a la información pública.

12. Fuente

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP: Manual Operativo MIPG Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 4 - marzo 2021.

Política de Transparencia y acceso a la información Pública del Ministerio de Cultura.version 0 del 23 de septiembre de 2021

<p>Elaborado Por:</p> <p>Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente</p> <p>Luis Herney Londoño – Ingeniero de sistemas contratista.</p> <p>Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente</p> <p>Claudia Patricia Santofimio Loaiza – Asesora de Control Interno.</p>	<p>ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE</p> <p>Revisado Por:</p> <p>Daniela Ruiz Moreno – Analista de Planeación</p> <p>Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente</p> <p>Edgar Mancilla Triana - Jefe Jurídico</p>	<p>Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente</p> <p>Aprobado Por:</p> <p>María Sorany Quiceno - Director</p>
--	--	--