

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento solicitud de acceso a la información pública.

RESPONSABLE: Profesional de PQR o funcionario encargado de dar respuesta a la solicitud de información.

OBJETIVO: Dar trámite de forma oportuna a las solicitudes de información que realicen nuestros grupos de interés, tales como: Usuarios y/o suscriptores, comunidad, trabajadores, Estado, proveedores, comunidad y entidades de inspección, vigilancia y control.

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

INSUMO: Solicitud de información de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

PRODUCTO: Respuesta oportuna y con calidad dentro de los términos de ley.

USUARIOS: Usuarios y/o suscriptores, comunidad, trabajadores, Estado, proveedores y entidades de inspección, vigilancia y control, grupos de interés.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Ley 1712 del 6 de marzo 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 decreta:

"TÍTULO I. - DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

ARTÍCULO 2o. 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 presente ley.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

ARTÍCULO 3o. OTROS PRINCIPIOS DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:

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.

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 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 no discriminación. De acuerdo al cual 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 gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

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 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 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 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

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

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.

ARTÍCULO 4o. CONCEPTO DEL DERECHO. En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

PARÁGRAFO. Cuando el usuario considere que la solicitud de la información pone en riesgo su integridad o la de su familia, podrá solicitar ante el Ministerio Público el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada.

ARTÍCULO 5o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Artículo corregido por el artículo 1 del Decreto 1494 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.
- b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.
- d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
- e) <Literal CONDICIONALMENTE exequible> Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

este tenga participación.

f) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.

g) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, solo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

PARÁGRAFO 1o. No serán sujetos obligados aquellas personas naturales o jurídicas de carácter privado que sean usuarios de información pública.

ARTÍCULO 6o. DEFINICIONES.

a) **Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;

b) **Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;

c) **Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;

d) **Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley;

e) **Publicar o divulgar.** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión;

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

f) **Sujetos obligados.** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 50 de esta ley;

g) **Gestión documental.** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación;

h) **Documento de archivo.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones;

i) **Archivo.** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura;

j) **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 la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos;

k) **Documento en construcción.** <Literal CONDICIONALMENTE exequible> No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

TÍTULO II. DE LA PUBLICIDAD Y DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 7o. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

PARÁGRAFO. Se permite en todo caso la retransmisión de televisión por internet cuando el contenido sea información pública de entidades del Estado o noticias al respecto.

ARTÍCULO 8o. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD. Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento
			Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

la información que particularmente las afecte, los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.

ARTÍCULO 9o. INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA RESPECTO A LA ESTRUCTURA DEL SUJETO OBLIGADO. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
- e) Su respectivo plan de compras anuales, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO 1o. La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

PARÁGRAFO 2o. En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO 3o. Sin perjuicio a lo establecido en el presente artículo, los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información.

ARTÍCULO 10. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9o literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.

PARÁGRAFO. Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9o, mínimo cada mes.

ARTÍCULO 11. INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA RESPECTO A SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL SUJETO OBLIGADO. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;
- b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;
- c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;
- d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento
			Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Código 51.13.12 Versión 01

- e) *Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;*
- f) *Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;*
- g) *Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones;*
- h) *Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;*
- i) *Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;*
- j) *Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;*
- k) *Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.*

ARTÍCULO 12. ADOPCIÓN DE ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN. *Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleros. El esquema de publicación deberá establecer:*

- a) *Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;*
- b) *La manera en la cual publicará dicha información;*
- c) *Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;*

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;

e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.

Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.

ARTÍCULO 13. REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;

b) Todo registro publicado;

c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

ARTÍCULO 14. INFORMACIÓN PUBLICADA CON ANTERIORIDAD. <Artículo corregido por el artículo 1 del Decreto 1862 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>
Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada. Se publicará esta información en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

Cuando se dé respuesta a una de las solicitudes aquí previstas, esta deberá hacerse pública de manera proactiva en el sitio web del sujeto obligado, y en defecto de la existencia de un sitio web, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia.

ARTÍCULO 15. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

ARTÍCULO 16. ARCHIVOS. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 17. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

TÍTULO III. EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO DE DERECHOS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. <Artículo corregido por el artículo 2 del Decreto 1494 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

- a) <Literal corregido por el artículo 1 del Decreto 2199 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> 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.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

c) *Los secretos comerciales, industriales y profesionales.*

PARÁGRAFO. <Aparte subrayado **CONDICIONALMENTE** exequible> Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

ARTÍCULO 19. INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO A LOS INTERESES PÚBLICOS. <Artículo **CONDICIONALMENTE** exequible> Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

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.*

PARÁGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento
			Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

ARTÍCULO 20. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificado como clasificado o reservado, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

ARTÍCULO 21. DIVULGACIÓN PARCIAL Y OTRAS REGLAS. <Artículo corregido por el artículo 3 del Decreto 1494 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público pero no de su existencia.

<Aparte subrayado CONDICIONALMENTE exequible> Ninguna autoridad pública puede negarse a indicar si un documento obra o no en su poder o negar la divulgación de un documento, salvo que el daño causado al interés protegido sea mayor al interés público de obtener acceso a la información.

Las excepciones de acceso a la información contenidas en la presente ley no aplican en casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y en todo caso deberán protegerse los derechos de las víctimas de dichas violaciones.

ARTÍCULO 22. EXCEPCIONES TEMPORALES. La reserva de las informaciones amparadas por el artículo 19 no deberá extenderse por un período mayor a quince (15) años.

ARTÍCULO 23. INAPLICABILIDAD DE LA RESERVA. <Texto del proyecto de ley no publicado en el Diario Oficial> <Artículo INEXEQUIBLE>

TÍTULO IV. DE LAS GARANTÍAS AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO. El Ministerio Público será el encargado de velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la presente ley. Para tal propósito, la Procuraduría General de la Nación en un plazo no mayor a seis meses establecerá una metodología para que aquel cumpla las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Desarrollar acciones preventivas para el cumplimiento de esta ley;
- b) Realizar informes sobre el cumplimiento de las decisiones de tutelas sobre acceso a la información;

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

c) Publicar las decisiones de tutela y normatividad sobre acceso a la información pública;

d) Promover el conocimiento y aplicación de la presente ley y sus disposiciones entre los sujetos obligados, así como su comprensión entre el público, teniendo en cuenta criterios diferenciales para su accesibilidad, sobre las materias de su competencia mediante la publicación y difusión de una guía sobre el derecho de acceso a la información;

e) Aplicar las sanciones disciplinarias que la presente ley consagra;

f) Decidir disciplinariamente, en los casos de ejercicio de poder preferente, los casos de faltas o mala conducta derivada del derecho de acceso a la información;

g) Promover la transparencia de la función pública, el acceso y la publicidad de la información de las entidades del Estado, por cualquier medio de publicación;

h) Requerir a los sujetos obligados para que ajusten sus procedimientos y sistema de atención al ciudadano a dicha legislación;

i) Realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación de funcionarios públicos en materia de transparencia y acceso a la información;

j) Efectuar estadísticas y reportes sobre transparencia y acceso a la información de los órganos de la administración del Estado y sobre el cumplimiento de esta ley;

k) Entregar en debida forma las respuestas a las peticiones formuladas con solicitud de identificación reservada a las que se refiere el parágrafo del artículo 40 de la presente ley;

l) Implementar y administrar los sistemas de información en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual establecerá los plazos y criterios del reporte por parte de las entidades públicas que considere necesarias.

Las entidades del Ministerio Público contarán con una oficina designada que dispondrá de los medios necesarios para el cumplimiento de las anteriores funciones y atribuciones.

ARTÍCULO 24. DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. *Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de*



	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento
			Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.

ARTÍCULO 25. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

PARÁGRAFO. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

ARTÍCULO 26. RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN. <Artículo corregido por el artículo 1 del Decreto 1494 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública. Su respuesta se dará en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.

ARTÍCULO 27. RECURSOS DEL SOLICITANTE. Cuando la respuesta a la solicitud de información invoque la reserva de seguridad y defensa nacional o relaciones internacionales, el solicitante podrá acudir al recurso de reposición, el cual deberá interponerse por escrito y sustentando en la diligencia de notificación, o dentro de los tres (3) días siguientes a ella.

Negado este recurso corresponderá al Tribunal administrativo con jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos, si se trata de autoridades nacionales, departamentales o del Distrito Capital de Bogotá, o al juez administrativo si se trata de autoridades distritales y municipales, decidir en única instancia si se niega o se acepta, total o parcialmente, la petición formulada.

Para ello, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al tribunal o al juez administrativo en un plazo no superior a tres (3) días. En caso de que el funcionario incumpla esta obligación el solicitante podrá hacer el respectivo envío de manera directa.

El juez administrativo decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:

1. Cuando el tribunal o el juez administrativo solicite copia o fotocopia de los documentos sobre cuya divulgación deba decidir, o cualquier otra información que requieran, y hasta la fecha en la cual las reciba oficialmente.
2. Cuando la autoridad solicite, a la sección del Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

atención a su importancia jurídica o con el objeto de unificar criterios sobre el tema. Si al cabo de cinco (5) días la sección guarda silencio, o decide no avocar conocimiento, la actuación continuará ante el respectivo tribunal o juzgado administrativo.

PARÁGRAFO. Será procedente la acción de tutela para aquellos casos no contemplados en el presente artículo, una vez agotado el recurso de reposición del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 28. CARGA DE LA PRUEBA. Le corresponde al sujeto obligado aportar las razones y pruebas que fundamenten y evidencien que la información solicitada debe permanecer reservada o confidencial. En particular, el sujeto obligado debe demostrar que la información debe relacionarse con un objetivo legítimo establecido legal o constitucionalmente. Además, deberá establecer si se trata de una excepción contenida en los artículos 18 y 19 de esta ley y si la revelación de la información causaría un daño presente, probable y específico que excede el interés público que representa el acceso a la información.

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDAD PENAL. Todo acto de ocultamiento, destrucción o alteración deliberada total o parcial de información pública, una vez haya sido objeto de una solicitud de información, será sancionado en los términos del artículo 292 del Código Penal.

TÍTULO V. - VIGENCIA Y MEDIDAS DE PROMOCIÓN.

ARTÍCULO 30. EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y CIVIL. <Artículo INEXEQUIBLE>

ARTÍCULO 30. CAPACITACIÓN. El Ministerio Público, con el apoyo de la sociedad civil interesada en participar, deberá asistir a los sujetos obligados y a la ciudadanía en la capacitación con enfoque diferencial, para la aplicación de esta ley.

ARTÍCULO 31. EDUCACIÓN FORMAL. El Ministerio de Educación, con el apoyo de la sociedad civil, deberá promover que en el área relacionada con el estudio de la Constitución, la instrucción cívica y el fomento de prácticas democráticas obligatorias para las instituciones educativas privadas y públicas, de conformidad con el artículo 41 de la Constitución Política, se incluya información sobre el derecho de acceso a la información, sus principios y sus reglas básicas.

ARTÍCULO 32. POLÍTICA PÚBLICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. El diseño, promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública, estará a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, 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).

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

ARTÍCULO 33. VIGENCIA Y DEROGATORIA. *La presente ley rige a los seis (6) meses de la fecha de su promulgación para todos los sujetos obligados del orden nacional. Para los entes territoriales la ley entrará en vigencia un año después de su promulgación. La presente ley deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.* (Cursiva fuera de texto)

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. RECIBIR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN En el caso de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE – ESP, cuenta con la Ventanilla Única la cual depende de la Oficina de Archivo y Procesos, además, de la Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos de la Dirección Comercial, estos son los canales para centralizar las solicitudes de información. • Presencialmente, ya sea verbal o escrito, en la Ventanilla Única la cual depende de la Oficina de Archivo y Procesos, o la Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos de la Dirección Comercial. • Telefónicamente, en el número destinado por la Empresa, en estos casos deberá dejarse registro de la llamada (Línea 116 – 3153633277). • Correo físico o postal. • Correo electrónico institucional pqr@eaaay.gov.co, eaaay@eaaay.gov.co. • Formularios web que se dispongan en el sitio web. <u>Procedimiento especial de solicitud de información con identificación reservada.</u> Los ciudadanos que consideren que existe un riesgo para su integridad o vida o la de sus familiares con la solicitud de información podrán presentar, por medio de las entidades del Ministerio Público, solicitudes con reserva de identidad. Para este fin, la Procuraduría General de la Nación tiene un formulario electrónico en su página web. En el siguiente enlace:	Ver diagrama anexo	Profesional de Archivo y Procesos – Profesional PQR	Radicado de la solicitud

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento
			Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

http://www.procuraduria.gov.co/portal/index.jsp?option=co.gov.pgn.portal.frontend.component.pagefactory.SolicitudReservadaComponentPageFactory . El solicitante no tiene la obligación de dar una explicación detallada de por qué se siente en peligro.			
2. IDENTIFICAR SI SE TRATA DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN			
Una vez recibida la solicitud, el funcionario asignado por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, debe establecer si se trata de una solicitud de información pública o si se trata de un derecho de petición de interés general, particular o de consulta, pues esto determina el tiempo para responder. Si la solicitud de información no es clara (en caso de ser escrita), la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP pedirá al ciudadano la corrección o aclaración en un término de 10 días hábiles. Si esta corrección o aclaración no se realiza, se entenderá que el solicitante ha desistido y se debe proceder al archivo de la solicitud. Con el fin de determinar de qué tipo de solicitud se trata, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP debe tener en cuenta los siguientes criterios: <u>Solicitud de información</u> La persona solicita datos, documentos o información que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP genere, obtenga, adquiera o controle. Tiempo para responder: 10 días hábiles después de la recepción. <u>Derecho de petición de Interés General</u> La persona pide la intervención o actuación de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP frente a una situación específica			
Ver diagrama anexo	Funcionario a quien le llegue la solicitud para su trámite y respuesta	Planillas Radicados de comunicaciones enviadas solicitando corrección o la aclaración	



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.13.12

Versión
01

Fecha de Elaboración
2020-10-27

Fecha Última Modificación
2020-10-27

que afecta al público.

Tiempo para responder: **15 días hábiles después de la recepción.**

Derecho de petición de Interés particular

La persona busca que se le reconozca un derecho, que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP intervenga o actúe frente a una situación particular que la afecta directamente o que entregue información que se refiere a sí misma.

Tiempo para responder: **15 días hábiles después de la recepción.**

Derecho de petición de Consulta

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

Tiempo para responder: **30 días hábiles después de la recepción.**

Petición entre autoridades

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

Tiempo para responder: **10 días hábiles después de la recepción.**

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP debe asignar un radicado a la respectiva solicitud, basado en lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental, que será informado al ciudadano que hace la solicitud, junto con la fecha de recibo y los medios por los que se puede hacer seguimiento a la misma. Este número también sirve para darle secuencia y trazabilidad a las comunicaciones que se den en el trámite de la solicitud.

Atención prioritaria a solicitudes:

Ver diagrama
anexo

Funcionario a
quien le llegue la
solicitud para su
trámite y
respuesta

Planillas –
Radicados de
comunicaciones
enviadas
solicitando
corrección o la
aclaración



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.13.12

Versión

01

Fecha de Elaboración

2020-10-27

Fecha Última Modificación

2020-10-27

Las solicitudes de información hechas por infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, veteranos de la fuerza pública, víctimas y periodistas en el ejercicio de su actividad deben ser tramitadas con prioridad. Esto último, según la Corte Constitucional, implica que se da "una respuesta que se profiere antes o con antelación a las respuestas de otros derechos de petición".

Una vez se determine la prioridad de una solicitud de este tipo, La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP puede adelantar, entre otras, las siguientes actividades:

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

De acuerdo al principio de no discriminación, La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, deberá entregar la información sin hacer distinciones frente a las motivaciones para la solicitud de información. Por esta razón, La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP no debe evaluar la motivación de las personas para solicitar la información.

Es recomendable que las acciones de priorización que determine La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, para atender este tipo de solicitudes sean publicadas en la página web y centros de atención al ciudadano.

Ver diagrama
anexo

Funcionario a
quien le llegue la
solicitud para su
trámite y
respuesta

Planillas –
Radicados de
comunicaciones
enviadas
solicitando
corrección o la
aclaración

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

3. DETERMINAR LA COMPETENCIA En caso de que La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP no sea competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los 5 días siguientes al recibo si lo hace por escrito. Dentro de ese término remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitatorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por parte de La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP: Es importante que la persona que remite la solicitud a otro sujeto obligado tenga certeza de que éste es efectivamente competente. De esta forma se evitan desgastes y demoras innecesarias para el ciudadano y los sujetos obligados. También es importante que en el oficio remitatorio se aclare que se trata de una <i>solicitud de información</i>. Nota: Los términos para La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP que recibe la solicitud por remisión comenzarán a contar a partir del día hábil después de que <i>esta sea recibida</i>.			
4. ASEGURAR LA EXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP debe identificar si la información que es solicitada existe o si debe ser creada. Para estos efectos, debe revisar en el Registro de Activos de Información. Este último, es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato, físico o digital.			
Ver diagrama anexo	Funcionario a quien le llegue la solicitud para su trámite y respuesta	Planillas Radicados de comunicaciones enviadas.	
Ver diagrama anexo	Funcionario a quien le llegue la solicitud para su trámite y respuesta	Planillas Radicados de comunicaciones enviadas	
Ver diagrama anexo	Funcionario a quien le llegue la solicitud para su trámite y respuesta	Planillas Radicados de comunicaciones enviadas	

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Elaboración
2020-10-27

Fecha Última Modificación
2020-10-27

Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.13.12
Versión
01

5. ESTABLECER SI LA INFORMACIÓN ES RESERVADA O CLASIFICADA

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

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

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

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

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

Ver diagrama
anexo

Funcionario a
quien le llegue la
solicitud para su
trámite y
respuesta

Planillas –
Radicados de
comunicaciones
enviadas

Ver diagrama
anexo

Funcionario a
quien le llegue la
solicitud para su
trámite y
respuesta

Planillas –
Radicados de
comunicaciones
enviadas

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

En caso de que la información solicitada no esté incluida dentro del Índice de Información Clasificada y Reservada, ya sea porque dicho instrumento no ha sido actualizado o por un error en su adopción, el sujeto obligado deberá expedir un acto administrativo o documento equivalente que haga la nueva inclusión. Cuando la solicitud se trate de información clasificada o reservada, el sujeto obligado deberá indicarlo al ciudadano. La respuesta a este tipo de solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos establecidos en la Ley: Requisitos mínimos de la respuesta negando el acceso a información pública Indique el fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la calificación. Datos contenidos en el Índice de Información Clasificada y Reservada Este dato se encuentra en la casilla "fundamento constitucional o legal" del Índice de Información Clasificada y Reservada. Cómo determinar ese requisito si no se cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada Los fundamentos de las excepciones al derecho al acceso a la información deben estar de forma expresa en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución. Si el fundamento está en una norma de menor rango como un decreto /o una resolución, no puede aplicarse. Siempre debe indicarse exactamente el artículo que establece la reserva o clasificación. Requisitos mínimos de la respuesta negando el acceso a información pública	Ver diagrama anexo	Funcionario a quien le llegue la solicitud para su trámite y respuesta	Planillas – Radicados de comunicaciones enviadas



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.13.12

Versión
01

Fecha de Elaboración
2020-10-27

Fecha Última Modificación
2020-10-27

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

Datos contenidos en el Índice de Información Clasificada y Reservada

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

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

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

Si no es un tema que esté en esas normas, como por ejemplo conveniencia o imagen institucional, la información debe entregarse.

Requisitos mínimos de la respuesta negando el acceso a información pública

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

Datos contenidos en el Índice de Información Clasificada y Reservada

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

Ver diagrama anexo

Funcionario a quien le llegue la solicitud para su trámite y respuesta

Planillas – Radicados de comunicaciones enviadas

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.13.12

Versión
01

Fecha de Elaboración
2020-10-27

Fecha Última Modificación
2020-10-27

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

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

Para las reservas: En este punto se debe identificar si la norma que consagra la excepción establece un tiempo específico de duración.

Un ejemplo de esto es el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, en el que se define que determinados documentos relacionados con operaciones de crédito público o tesorería de la nación serán reservados durante seis meses contados a partir de la fecha en que se hace la operación.

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

Requisitos mínimos de la respuesta negando el acceso a información pública

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

Cómo determinar ese requisito si no se cuenta con el Índice de

Ver diagrama
anexo

Funcionario a
quien le llegue la
solicitud para su
trámite y
respuesta

Planillas –
Radicados de
comunicaciones
enviadas



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.13.12

Versión
01

Fecha de Elaboración
2020-10-27

Fecha Última Modificación
2020-10-27

Información Clasificada y Reservada

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

¿Qué es daño presente, probable y específico?

El daño es presente siempre que no sea remoto ni eventual

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

Probable cuando existan las circunstancias que harían posible su materialización

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

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

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

Es recomendable que el sujeto obligado designe en cada dependencia la

Ver diagrama
anexo

Funcionario a
quien le llegue la
solicitud para su
trámite y
respuesta

Planillas –
Radicados de
comunicaciones
enviadas

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

persona autorizada para calificar la información como reservada o clasificada. Es deseable que esta persona tenga poder decisorio dentro de su dependencia y que cuente con conocimientos técnicos sobre la información que en esta se maneja.

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

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

Existen documentos en los que la reserva o clasificación puede ser parcial.

Si solo un dato o información es reservado o clasificado dentro de un documento, esto no hace que todo lo que se contenga en él lo deba ser.

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

Por ejemplo, las hojas de vida de los funcionarios públicos pueden darse a conocer sin las direcciones o teléfonos personales, permitiendo que la gente conozca la experiencia profesional o formación académica de esas personas.

Esta determinación debe encontrarse en el dato "Excepción total o parcial" del Índice de Información Clasificada y Reservada.

6. ELABORAR LA RESPUESTA.

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

Ver diagrama anexo

Funcionario a quien le llegue la solicitud para su trámite y respuesta

Planillas – Radicados de comunicaciones enviadas

Funcionario a

Planillas –



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.13.12

Versión
01

Fecha de Elaboración
2020-10-27

Fecha Última Modificación
2020-10-27

¿Quién debe dar respuesta a las solicitudes de *información*?

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

Criterios para elaborar la respuesta:

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

La respuesta es oportuna cuando se da dentro de los plazos estipulados por la ley.

La respuesta es objetiva cuando se limita a responder basándose en el contenido de los documentos que genere, obtenga, adquiera, o controle el sujeto obligado y no en intereses, preocupaciones u orientaciones que pueda tener el mismo frente a la información.

La respuesta es veraz cuando su contenido es verificable y puede ser probado de acuerdo a los documentos que el sujeto obligado obtenga, adquiera o controle.

La respuesta es completa cuando responde cada uno de los interrogantes o requerimientos de la solicitud. Debe ser de fondo.

Es decir, debe relacionarse directamente con lo *que fue solicitado y sin dar evasivas*.

La respuesta es motivada cuando existe una justificación frente a las diferentes decisiones que se adopten en esta.

Ver diagrama
anexo

quien le llegue la
solicitud para su
trámite y
respuesta

Radicados de
comunicaciones
enviadas

Ver diagrama
anexo

Funcionario a
quien le llegue la
solicitud para su
trámite y
respuesta

Planillas –
Radicados de
comunicaciones
enviadas



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Elaboración
2020-10-27

Fecha Última Modificación
2020-10-27

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.13.12

Versión
01

La respuesta es actualizada cuando se fundamenta en los datos más recientes con los que cuenta *el sujeto obligado*.

Al momento de dar la respuesta es importante recordar que:

1. El solicitante no debe dar una explicación detallada ni demostrar que tiene algún tipo de interés en la información que está solicitando.

No se podrá cuestionar al ciudadano sobre qué uso le dará a la información o por qué *motivos quiere acceder a esta*.

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

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

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

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

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

Ver diagrama anexo

Funcionario a quien le llegue la solicitud para su trámite y respuesta

Planillas – Radicados de comunicaciones enviadas

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Elaboración
2020-10-27

Fecha Última Modificación
2020-10-27

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.13.12

Versión
01

medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, Discos *Compactos*, *DVD*.

¿Cómo **determinar** el costo de reproducción de *información*?

Para la elaboración de este acto administrativo es recomendable que el sujeto obligado haga un estudio de mercado del valor de la reproducción en cada uno de los diferentes formatos disponibles. Esto se puede hacer a través de cotizaciones a diferentes proveedores para obtener un valor promedio. El costo que se determine no puede ser superior al valor promedio del mercado.

Adicionalmente, con el fin de facilitar el derecho de acceso a la información pública, el sujeto obligado podrá establecer una cantidad máxima de reproducciones que no requieran pago por parte del solicitante.

Cobros adicionales por estampillas, timbres o el tiempo utilizado en la reproducción de la información, no están permitidos.

Cuando la información esté en formato electrónico o digital y se cuente con el correo electrónico del destinatario u otro medio electrónico, se deberá enviar por dicho *medio sin algún tipo de cobro*.

6.1 Recursos con los que cuenta el ciudadano.

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

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

Recurso en caso de información reservada por razones de seguridad

Ver diagrama
anexo

Peticionario

Recurso que
interpone el
peticionario

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de Elaboración
2020-10-27

Fecha Última Modificación
2020-10-27

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.13.12

Versión
01

y defensa nacional o relaciones internacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

En los demás casos, es decir, cuando el ciudadano considere que la respuesta no cumpla con los requisitos de oportunidad, objetividad, veracidad, completitud y actualidad porque es incompleta, evasiva o viola los diferentes *principios de la Ley 1712 de 2014, podrá acudir a la acción de tutela*.

Ver diagrama
anexo

Peticionario

Recurso que
interpone el
peticionario



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.13.12

Versión

01

Fecha de Elaboración

2020-10-27

Fecha Última Modificación

2020-10-27

7. ENVIAR RESPUESTA.

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

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

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

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

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

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

Ver diagrama
anexo

Oficina de Archivo
y Procesos
Mensajero
Funcionario
realizar
proceso
notificación

Planilla –
Recibido de la
comunicación
oficial enviada –
Acuse del
recibido del
correo
electrónico –
Guía de la
empresa de
mensajería

Ver diagrama
anexo

Oficina de Archivo
y Procesos
Mensajero
Funcionario
realizar
proceso
notificación

Planilla –
Recibido de la
comunicación
oficial enviada –
Acuse del
recibido del
correo
electrónico –
Guía de la
empresa de
mensajería

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento
			Procedimiento
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Código 51.13.12
cuenta los diferentes requisitos normativos y se de garantía del derecho de acceso a la información pública.			Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Información clasificada

La información clasificada se refiere a información que, de divulgarse, puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas.

El artículo 18 de la Ley 1712 señala cuáles son esos derechos:

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

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

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

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

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

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

Información reservada

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

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

"a) La defensa y seguridad nacional"

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

"b) La seguridad pública"

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

"c) Las relaciones internacionales"

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

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

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

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

Ejemplo: Según el artículo 123 de la Ley 1564 de 2012, los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando.

"f) La administración efectiva de la justicia"

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

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

"g) Los derechos de la infancia y la adolescencia"

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

"h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país"

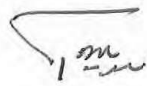
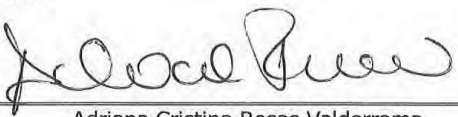
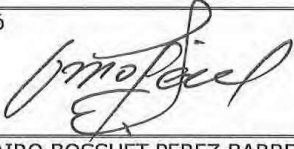
Ejemplo: Según el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, son reservados los documentos relativos a condiciones financieras de operaciones de crédito público y tesorería de la nación.

"i) La salud pública"

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

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

4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Freddy Alexander Larrota Cantor Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA Gerente

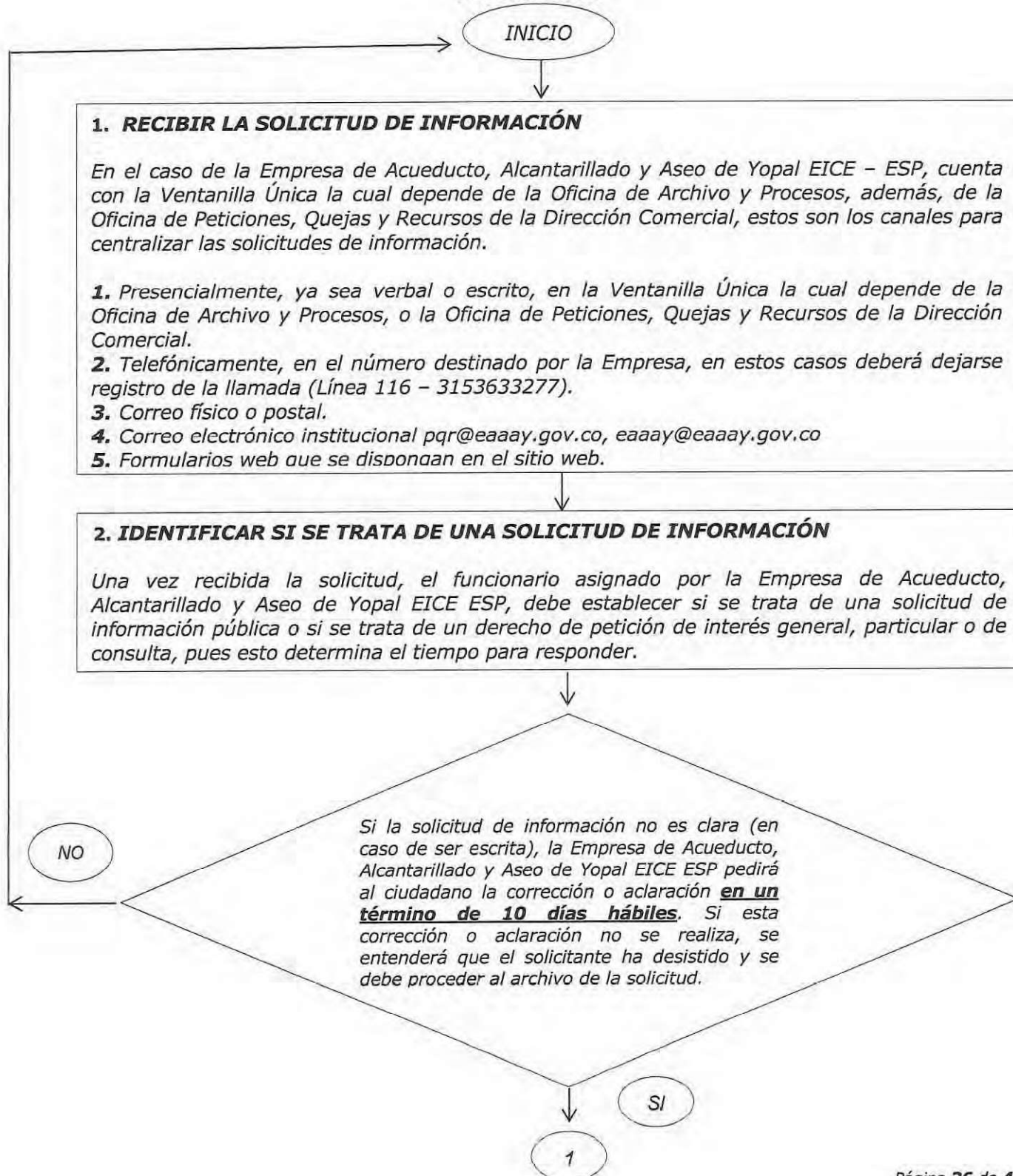
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-27	Versión 01

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2020-10-27	Todos	Aprobación inicial	Comité de gestión y desempeño

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.090.733-4	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-17	Versión 01

FLUJOGRAMA



 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT: 844.000.755-4	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-17	Versión 01

1

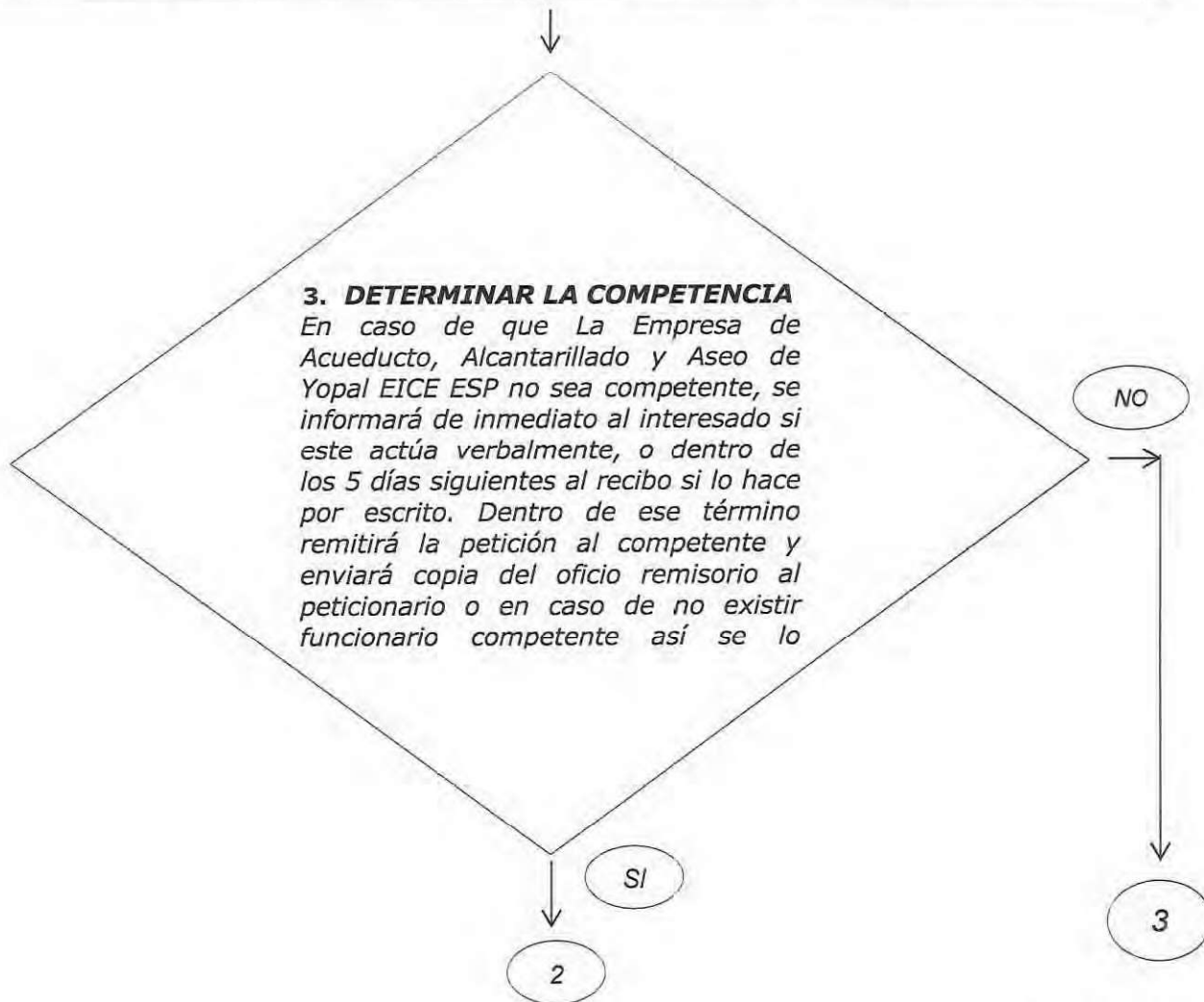
Solicitud de información - Tiempo para responder: **10 días hábiles después de la recepción.**

Derecho de petición de Interés General - Tiempo para responder: **15 días hábiles después de la recepción.**

Derecho de petición de Interés particular - Tiempo para responder: **15 días hábiles después de la recepción.**

Petición entre autoridades - Tiempo para responder: **10 días hábiles después de la recepción.**

Atención prioritaria a solicitudes: Las solicitudes de información hechas por infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, veteranos de la fuerza pública, víctimas y periodistas en el ejercicio de su actividad deben ser tramitadas con prioridad. Esto último, según la Corte Constitucional, implica que se da "una respuesta que se profiere antes o con antelación a las respuestas de otros derechos de petición".



	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-17	Versión 01

2

3

4. ASEGURAR LA EXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP debe identificar si la información que es solicitada existe o si debe ser creada.

Para estos efectos, debe revisar en el Registro de Activos de Información.

Este último, es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato, físico o digital.

5. ESTABLECER SI LA INFORMACIÓN ES RESERVADA O CLASIFICADA

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

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

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

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

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

6. ELABORAR LA RESPUESTA.

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

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

4

5

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-17	Versión 01

4

5

¿Cómo **determinar** el costo de reproducción de información?

Para la elaboración de este acto administrativo es recomendable que el sujeto obligado haga un estudio de mercado del valor de la reproducción en cada uno de los diferentes formatos disponibles. Esto se puede hacer a través de cotizaciones a diferentes proveedores para obtener un valor promedio. El costo que se determine no puede ser superior al valor promedio del mercado.



6.1 Recursos con los que cuenta el ciudadano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

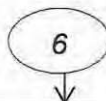
El juez o magistrado resolverá en un plazo de máximo 10 días hábiles.

En los demás casos, es decir, cuando el ciudadano considere que la respuesta no cumpla con los requisitos de oportunidad, objetividad, veracidad, completitud y actualidad porque es incompleta, evasiva o viola los diferentes principios de la Ley 1712 de 2014, podrá acudir a la acción de tutela.

6

7

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.13.12
	Fecha de Elaboración 2020-10-27	Fecha Última Modificación 2020-10-17	Versión 01



7. ENVIAR RESPUESTA.

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

- 1. El consentimiento del solicitante. La respuesta puede ser por medio electrónico si la solicitud lo indica o si la persona a cargo de la respuesta consultó con el solicitante.*
- 2. El medio en que la información se encuentre disponible. Si la información solicitada no se encuentra en medio digital y tampoco es digitalizable, deberá ser enviada por medio físico.*
- 3. Existirán casos en que, por practicidad, la persona se dirija a la entidad con el fin de obtener la información o de consultarla en la entidad. No obstante, la persona que da la respuesta debe tener en cuenta que este desplazamiento sea necesario y no implique una carga excesiva para el solicitante. Por ejemplo, si el solicitante se encuentra en una ciudad diferente al sujeto obligado, será menos dispendioso hacerle un envío por correo físico o electrónico que un desplazamiento.*

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

