



CIRCULAR INTERNA No. 01 – 2015

21 ENE 2015

PARA: Dirección General, Subdirección, Secretaría General, Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras y Servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública

ASUNTO: Estrategias Permanentes de Cumplimiento Ley de Transparencia.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá

21 ENE 2015

En el marco de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, se establecen las siguientes acciones de Transparencia que deben ser desarrolladas por las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública así:

1. ES RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SISTEMAS:

- a) Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los lineamientos para cumplir con la publicación de la información pública.
- b) Publicar de manera proactiva un directorio con las especificaciones allí indicadas. (Art. 5 Decreto 103 de 2015).
- c) Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las condiciones técnicas para la apertura de datos abiertos.
- d) Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las directrices de accesibilidad a medios electrónicos a través de los lineamientos que se determinen en la estrategia de Gobierno en Línea.
- e) Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien establecerá los lineamientos sobre el particular a través de la estrategia de Gobierno en Línea.

2. ES RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SISTEMAS, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Amor



En una sección de la página web del Departamento, identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", publicar la siguiente información: (1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, (2) El Registro de Activos de Información, (3) El Índice de Información Clasificada y Reservada, (4) El Esquema de Publicación de Información, (5) El Programa de Gestión Documental, (6) Las Tablas de Retención Documental, (7) El informe de registro de solicitudes de acceso a la información señalado en el proyecto decreto, y (8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

3. LA SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL:

- a) Publicar la actividad contractual del Departamento en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
- b) Publicar el manual de contratación de la Función Pública en la página web, el cual debe contener las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.
- c) Publicar en el SECOP, el Plan Anual de Adquisiciones.

4. LA SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Cumplir con los criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización de todos los espacios físicos destinados para la atención de solicitudes de información pública y/o divulgación de la misma, conforme a los lineamientos de la Norma Técnica Colombia 6047, "Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la Administración Pública. Requisitos".
- b) Disponer de un sitio físico para consulta de información pública.
- c) Elaborar la reglamentación respectiva, sobre el principio de gratuidad y costos de reproducción de la información pública, teniendo en cuenta los medios de publicación de la misma. (Coordinación con la **Dirección Jurídica**).

5. SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- a) La Función Pública debe asignar a las solicitudes un número que permita hacer seguimiento de su estado, la fecha de recepción y los medios por los cuáles se puede hacer seguimiento a la misma (Utilización de ORFEO, en coordinación con los Jefes de cada dependencia).
- b) Elaborar Registro de Activos de Información y Programa de Gestión Documental.
- c) Elaborar el inventario de activos de información.

Germ

- e) Elaborar y Publicar el Informe de Solicitudes de Acceso a la Información, donde se discrimine la siguiente información mínima: (1) El número de solicitudes recibidas, (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud, (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. (en coordinación con el **Grupo de Atención al Ciudadano y el Grupo de Comunicaciones**) Dicho Informe debe publicarse en la página web de la Función Pública y su primera publicación debe hacerse el día diecisiete 17 de julio de 2015.
- f) Elaborar el plan de gestión documental para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

6. LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SISTEMAS.

Publicar en el sitio web de la Función Pública, los trámites que se adelantan ante la entidad, señalando la norma que lo sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos. El trámite debe estar inscrito en el SUIT.

7. LA OFICINA DE PLANEACIÓN.

- a) Publicar los procedimientos a que deben sujetarse los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas y en el control o evaluación de la gestión institucional, indicando: los sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electrónicos, y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.
- b) Elaborar el índice de información clasificada y reservada en coordinación con el **Grupo de Gestión Documental y la Dirección Jurídica**.

8. LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

- a) Elaborar el índice de información clasificada y reservada en coordinación con el **Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación**, así como el tiempo máximo de reserva.
- b) Elaborar un documento, donde se identifiquen las normas que disponen que la información sea clasificada o reservada, para su determinación; adicionalmente, establecer los casos en los cuales es posible suministrar información en forma integral o parcial, así como la procedencia de remitir información pública clasificada o reservada a otros sujetos obligados.



9. EL GRUPO DE COMUNICACIONES.

- a) Divulgar en la página web, así como en otros canales de comunicación, los números telefónicos y las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información pública.
- b) Elaborar el esquema de publicación de información de la Función Pública.

10. TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEBEN TENER EN CUENTA:

- a) Se consideran medios idóneos para recibir información pública: (1) Personalmente, por escrito o vía oral, (2) Telefónicamente, al número fijo o móvil destinado para el efecto, (3) Correo físico o postal, (4) Correo electrónico y (5) Formulario electrónico dispuesto en el sitio web oficial del sujeto obligado, en un formato que siga los lineamientos que definida el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea.
- b) La Función Pública debe atender las solicitudes de información pública, aun en aquellos casos de utilización del procedimiento de identificación reservada del solicitante.
- c) El acto de respuesta a las solicitudes de información debe seguir las siguientes directrices: (1) Debe ser por escrito, por medio electrónico o físico, (2) Debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y debe estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes, (3) Debe ser oportuno respetando los términos de respuesta al derecho de petición y (4) Debe informar los recursos administrativos y judiciales de los que proceden.
- d) Las dependencias del Departamento no están obligadas a generar o producir información no disponible o que no tengan al momento de efectuarse la solicitud.
- e) No es procedente divulgar o facilitar el acceso a los datos semi-privados, privados o sensibles, salvo lo establecido en la ley.
- f) La respuesta al solicitante mediante el cual se niegue o rechace el acceso a la información, debe contener: (1) El fundamento constitucional o legal, (2) La identificación de la excepción, (3) El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, y (4) la determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas.



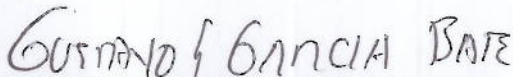
11. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Efectuará las acciones pertinentes para hacer seguimiento a la gestión de la información pública del Departamento.

Los lineamientos estipulados en la presente circular, se encuentran en la Ley y el Decreto expedidos para la materia, donde se busca que las actividades de las entidades se desarrollen con criterios de eficiencia, transparencia e integridad.

El seguimiento al efectivo cumplimiento de las responsabilidades de cada dependencia, se realizará en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en el cual, el jefe o coordinador de cada dependencia deberá informar las acciones realizadas, los avances y las situaciones presentadas en el marco del acatamiento de la Ley.

Atentamente,



GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE
Secretario General
Departamento Administrativo de la Función Pública

Anexos:

Proyectó / Miguel Antonio Rubio Daza

