

LEY 1712 DE 2014 DISPOSICIONES GENERALES.	DECRETO 103 DE 2015 DISPOSICIONES GENERALES.	DIAGNOSTICO 2018 Y 2019		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL
		CUMPLE				
		SI	NO			
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 1°. Objeto. Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.					
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.	Artículo 2°.Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente decreto serán aplicables a los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, en los términos allí señalados Parágrafo. Para los sujetos obligados previstos en los literales c), d), f) y en el último inciso del mencionado artículo 5°, las disposiciones contenidas en este decreto serán aplicables respecto a la información relacionada con el cumplimiento de la función pública delegada o servicio público que presten, o los fondos o recursos de naturaleza u origen público que reciban, intermedien o administren, atendiendo las reglas especiales que regulan cada sector.					
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:	Artículo 3°.Estándares para publicar la información. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea expedirá los lineamientos que deben atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 de 2014, con el objeto de que sean dispuestos de manera estandarizada.	X		Comunicaciones Estrategicas - Oficina de Telemática	PERMANENTE ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS	
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.	Artículo 4°.Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:	X		Comunicaciones Estrategicas - Oficina de Telemática	la Policía Nacional tiene establecida en su pagina web: www.policia.gov.co, en el link ciudadano, la seccion particular de "Transparencia y Acceso a la Información".	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion
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 culpable.	(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	X				
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.	(2) El Registro de Activos de Información.	X		Oficina de Telemática	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Registro Activos de la Información	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion
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.	(3) El índice de Información Clasificada y Reservada.	X		Oficina de Telemática	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Catalogo de Información Clasificada Índice Información Clasificada y Reservada	
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.	(4) El Esquema de Publicación de Información.	X		Secretaría General y Comunicaciones Estrategicas	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Esquema de Publicación de Información Policía Nacional	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion

<p>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.</p>	(5) El Programa de Gestión Documental.	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Resolución Número 06580 del 27-12-17 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional Sistema Integrado De Conservación (SIC)	
<p>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.</p>	(6) Las Tablas de Retención Documental.	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental TRD de 108 unidades policiales publicadas	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion
<p>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.</p> <p>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;</p>	(7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.	X		Inspección General (Oficinas Asesoras y Direcciones) Secretaría General	Atraves del informe de análisis de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio Policial y Sugerencias correspondiente a cada trimestre comparado con el mismo periodo del año anterior el cual se carga a la página Web de la Policía Nacional www.policia.gov.co , por medio de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas de la Inspección General de la Policía Nacional, se evidencia la cantidad de peticiones allegadas a través del Sistema de Información de Peticiones Quejas reclamos y Sugerencias.	https://www.policia.gov.co/pqrs/infirme-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias
<p>Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.</p>	(8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	X		Secretaría General	Los servicios y trámites que actualmente tienen costo en la Policía Nacional, se encuentran establecidos en la Resolución No 4378 del 29 de diciembre de 2010 "Por la cual se unifica los conceptos y valores por los servicios que prestan las unidades policiales a nivel nacional" emanada por la Dirección Administrativa y Financiera.	Acorde a los análisis normativos, planes de desarrollo institucional y territorial, y lo establecido en el Consejo Nacional de Política Económica y social, se identificaron los trámites y otros procedimientos administrativos de la Policía Nacional, lo que permitió que fueran relacionados y publicados en el link de transparencia de la página www.policia.gov.co , en el numeral 13 y 14, los cuales pueden ser
<p>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.</p>	Parágrafo 1°. Entiéndase por Tabla de Retención Documental la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental TRD de 108 unidades policiales publicadas	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion
<p>*ARTICULO 4o. CONCEPTO DEL DERECHO. En el 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.</p>	<p>Parágrafo 2°. Para efectos del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y del presente decreto, los términos ventanilla electrónica, sitio web oficial y medio electrónico institucional se entenderán como equivalentes.</p> <p>(1) La información mínima requerida a publicar que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 2014. Cuando la información se encuentre publicada en del sitio web o en un sistema de información del los sujetos obligados deben identificar la información que en y habilitar enlaces para permitir el acceso a la misma. (información del personal que labora en la institución)</p> <p>(2) Registro de Activos de Información.</p> <p>(3) El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>(4) El Esquema Publicación de Información.</p> <p>(5) El Programa de Gestión Documental.</p> <p>(6) Tablas Retención Documental.</p> <p>(7) informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo del presente decreto.</p> <p>(8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.</p>	X		Secretaría General	Pagina web de la institución.	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion

<p>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.</p>	<p>Artículo 5°. Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas. Para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) y en el párrafo 2° del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la citada Ley, deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:</p>	<p>X</p>		<p>Dirección de Telento Humano</p>	<p>RESOLUCIÓN NUMERO 00247 DEL 29 ENE DE 2010 "Por la cual se establecen los parámetros para la Historia Laboral del personal en servicio activo de la Policía Nacional" Hojas de Servicio.</p> <p>1GD-GU-0009 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 1GD-GU-0007 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS 1GD-GU-0008 ELABORACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. 1GD-GU-0002 GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y USO DE LA FIRMA DIGITAL 1GD-GU-0003 GUÍA PARA LA PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES 1GD-GU-0010 GUÍA PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion</p>
<p>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.</p>	<p>(1) Nombres y apellidos completos.</p>	<p>X</p>				
<p>*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:</p>	<p>(2) País, Departamento y Ciudad de nacimiento.</p>	<p>X</p>		<p>Dirección de Telento Humano</p>	<p>Comunicado oficial OFI15-54515 MDN DSGA-GTH del 10-07-2015 Concepto jurídico aplicación de SIGEP a miembros de la Fuerza Pública.</p>	<p>* Instructivo 026 DIPON IDRAF del 11-06-2014 Modificación al Instructivo 028 SUDIR DIRAF del 22-05-2012 "Parámetros para el cumplimiento de los requisitos del numeral 6.2.2 de la Norma Técnica NTCGP-1000, en los contratos de prestación de servicios personales" * Instructivo No. 021 DIPON-DITAH del 04-08-215.pdf PARÁMETROS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO "SIGEP" EN LA POLICÍA NACIONAL.</p>
<p>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.</p>	<p>(3) Formación académica.</p>	<p>X</p>				
<p>b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.</p>	<p>(4) Experiencia laboral y profesional.</p>	<p>X</p>				
<p>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.</p>	<p>(5) Empleo, cargo o actividad que desempeña.</p>	<p>X</p>				
<p>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.</p>	<p>(6) Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.</p>	<p>X</p>				
<p>e) <Literal CONDICIONALMENTE ejecutable> Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.</p>	<p>(7) Dirección de correo electrónico institucional.</p>	<p>X</p>				
<p>f) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.</p>	<p>(8) Teléfono Institucional.</p>	<p>X</p>				
<p>g) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.</p>	<p>(9) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.</p>	<p>X</p>				
<p>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.</p>	<p>(10) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.</p>	<p>X</p>				
<p>PARÁGRAFO 1o. No serán sujetos obligados aquellas personas naturales o jurídicas de carácter privado que sean usuarios de información pública.</p>	<p>Parágrafo 1°. Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (Sigep), de que trata el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.</p>	<p>X</p>				

<p>TÍTULO 60. DEFINICIONES.</p>	<p>Parágrafo 2°. La publicación de la información de los contratos de prestación de servicios en el Sistema de Gestión del Empleo Público (Sigepe) no releva a los sujetos obligados que contratan con recursos públicos de la obligación de publicar la actividad contractual de tales contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).</p>	<p>X</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Los contratos de prestación de servicios firmados por el Director General de la Ponal, son registrados por el funcionario del Área de Acuerdos interinstitucionales y asuntos contractuales a la página del SECOP 2, se busca por el nombre del contratista.</p>	<p>https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE</p>
<p>a) Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;</p>	<p>Artículo 6°. <i>Publicación de los trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados.</i> Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelantan ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos.</p>	<p>X</p>		<p>Oficina de Planeación y Comunicaciones Estratégicas</p>	<p>Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 13 Trámites inscritos en el SUIT</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion</p>
<p>b) Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;</p>	<p>Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos (SUIT), de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.</p>	<p>X</p>		<p>Oficina de Planeación y Comunicaciones Estratégicas</p>	<p>Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 13 Trámites inscritos en el SUIT</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion</p>
<p>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;</p>	<p>Artículo 7°. <i>Publicación de la información contractual.</i> De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).</p>			<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p><input type="checkbox"/> DIRAF (Decreto reglamentario 0103:2015 este artículo fija la obligación de publicación de la información contractual. Este artículo es de cumplimiento de la DIRAF y en la actualidad se cumple en un 100% con esta obligación cargando dicha información en la plataforma SECOP II.)</p> <p><input type="checkbox"/> OFPLA (Nota aclaratoria: De acuerdo a las responsabilidades de la Oficina de Planeación, esta es la encargada de la programación y distribución de los recursos asignados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre tanto los lineamientos para la ejecución y publicación de la información contractual en SECOP es encargada DIRAF.</p> <p><input type="checkbox"/> Mediante Directiva Administrativa Transitoria 017 del 160717, la DIRAF establece los lineamientos para el despliegue e implementación del sistema electrónico de contratación pública SECOP en las unidades con delegación del gasto a nivel nacional.)</p>	<p>http://polired/quia_disposiciones/Site/Pages/Inicio.aspx</p>
<p>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;</p>	<p>Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.</p>	<p>X</p>				
<p>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;</p>	<p>Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).</p>					
<p>f) Sujetos obligados. Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5o de esta ley;</p>	<p>Artículo 8°. <i>Publicación de la ejecución de contratos.</i> Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.</p>					
<p>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;</p>	<p>Artículo 9°. <i>Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.</i> Para los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos, los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras de los que trata el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 son los previstos en el manual de contratación expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, el cual debe estar publicado en el sitio web oficial del sujeto obligado.</p>	<p>X</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>MANUAL LOGÍSTICO PROCEDIMIENTOS</p>	<p>https://www.policia.gov.co/sites/default/files/resolucion-no_00090-del-15012018-manual-de-contratacion.pdf</p>
<p>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;</p>	<p>Artículo 10. <i>Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</i> Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el Secop el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.</p>			<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>pagina www.colombiacompra.gov.co</p>	<p>web https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagement/Public/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE</p>

<p>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;</p>	<p>Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>X</p>				
<p>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;</p>	<p>Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y recursos privados, deben publicar en su página web y en el Secop el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.</p>	<p>X</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>pagina www.colombiacompra.gov.co</p>	<p>web https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&KinName=CCE</p>
<p>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.</p>	<p>Se entenderá como definición de Plan Anual de Adquisiciones respecto a todos los sujetos obligados que contratan con recursos públicos, la prevista en el artículo 3° del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.</p>					
<p>TÍTULO II.</p>	<p>Artículo 11. <i>Publicación de Datos Abiertos.</i> Las condiciones técnicas de que trata el literal k) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 para la publicación de datos abiertos, serán elaborados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y publicados en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o la herramienta que lo sustituya.</p>			<p>Oficina de Planeación</p>	<p>Redirección al portal - https://www.datos.gov.co/</p>	<p>Redirección al portal - https://www.datos.gov.co/</p>
<p>DE LA PUBLICIDAD Y DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN.</p>	<p>Artículo 12. <i>Formato alternativo.</i> Para efectos de lo previsto en el artículo 8° de la Ley 1712 de 2014, se entenderá por formato alternativo, la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública o se permite su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad, en aplicación del criterio diferencial de accesibilidad.</p>	<p>X</p>		<p>Comunicaciones Estratégicas</p>	<p>COEST (El portal web de la Policía Nacional, cumple con el anterior artículo para las personas en situación de discapacidad; en la parte superior derecha del portal www.policia.gov.co en color verde aparece un ícono de una persona en silla de ruedas que indica la accesibilidad a las personas con discapacidad.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/home</p>
<p>*ARTÍCULO 70. 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. Así mismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.</p>	<p>Artículo 13. <i>Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad.</i> Todos los medios de comunicación electrónica dispuestos para divulgar la información deberán cumplir con las directrices de accesibilidad que dicte el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de los lineamientos que se determinen en la Estrategia de Gobierno en línea.</p>	<p>X</p>		<p>Comunicaciones Estratégicas</p>	<p>COEST (Se cumple el anterior artículo, evidenciado que el portal www.policia.gov.co es accesible desde medios electrónicos como teléfonos móviles, cumpliendo con la normatividad del MINTIC, en el marco de la 'Estrategia Gobierno en Línea'. De acuerdo a lo anterior, se puede observar en la siguiente imagen, cómo los usuarios ven el home principal y acceso a los diferentes servicios, a través de sus dispositivos móviles.)</p>	<p>https://www.policia.gov.co/home</p>

<p>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.</p>	<p>Artículo 14. Accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. Los sujetos obligados deben 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 Colombiana 6047, "Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la Administración Pública. Requisitos", o la que la modifique o sustituya, atendiendo al principio de ajustes razonables establecido en dicha norma.</p>	<p>X</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>En los programas arquitectónicos y especificaciones técnicas de diseño (comunicación oficial No. 2018-004717/diraf 23/02/2018</p> <p>La Policía Nacional a través de la Directiva Administrativa Permanente D.A.P 004 DIPON-INSGE del 12/07/2017 "Parámetros y requisitos de operacionalización en las oficinas de Atención al Ciudadano", cumple criterios y requisitos generales de accesibilidad.</p>	<p>https://www.policia.gov.co/pgars/instrucciones#atencion-ciudadano</p>
<p>*ARTÍCULO 8o. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD. Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a 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.</p>	<p>Artículo 15. Publicación del mecanismo o procedimiento para participar en la formulación de políticas o en el ejercicio de las facultades del sujeto obligado. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, deben publicar los procedimientos a que deben sujetarse los ciudadanos, usuarios o interesados en 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.</p>	<p>X</p>		<p>Oficina de Planeación</p>		
<p>*ARTÍCULO 9o. INFORMACIÓN MINIMA 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:</p>	<p>Artículo 16. Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública. Se consideran medios idóneos para la recepción de solicitudes de información los siguientes:</p>					
<p>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.</p>	<p>(1) Personalmente, por escrito o vía oral, en los espacios físicos destinados por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.</p>					
<p>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.</p>	<p>(2) Telefónicamente, al número fijo o móvil destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.</p>					
<p>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.</p>	<p>(3) Correo físico o postal, en la dirección destinada por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.</p>					
<p>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.</p>	<p>(4) Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.</p>	<p>X</p>		<p>Comunicaciones Estratégicas</p>	<p>Pagina web Policia Nacional</p>	<p>https://www.policia.gov.co/</p>

<p>e) Su respectivo plan de compras anual, 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;</p>	<p>(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.</p>					
<p>f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;</p>	<p>Parágrafo 1°. Los sujetos obligados deben divulgar en el sitio web oficial, en medios de comunicación física y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos y las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de las solicitudes de información pública.</p>	<p>X</p>		<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Pagina web Policia Nacional</p>	<p>https://www.policia.gov.co/publicaciones-institucionales</p>
<p>g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Parágrafo 2°. Las condiciones de seguridad que deben atender los medios electrónicos señalados en el presente artículo y los adicionales que defina el sujeto obligado para la recepción de solicitudes, serán establecidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de los lineamientos que se determinen en la Estrategia de Gobierno en línea.</p>	<p>X</p>		<p>Oficina de Planeación DIPON y Comunicaciones Estrategicas</p>	<p>Pagina web Policia Nacional</p>	<p>https://www.policia.gov.co/publicaciones-institucionales#</p>
<p>PARÁGRAFO 1o. La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.</p>	<p>Artículo 17. Seguimiento a las solicitudes de información pública. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante un número o código que permita hacer seguimiento al estado de su solicitud, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma.</p>	<p>X</p>		<p>Inspección General</p>	<p>A través del aplicativo SIPQRS se asigna un número unico a la solicitud y a través de este el usuario podrá acceder a consultar el estado real de la misma</p>	<p>https://www.policia.gov.co/pqrs</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 18. Solicitudes de acceso a información con identificación reservada. Para el registro de la recepción y trámite de solicitudes de información pública bajo el procedimiento especial con identificación reservada, previsto en el parágrafo del artículo 4° de la Ley 1712 de 2014, el Ministerio Público dispondrá un formulario electrónico. Este mecanismo electrónico es adicional a los medios ordinarios de recepción de solicitudes de acceso a información pública dispuestos por las entidades que conforman el Ministerio Público.</p>		<p>X</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Resolución No. 04691 del 29/09/2017 "por medio de la cual se adopta el índice de información Clasificada y Reservada para la Policia Nacional y se dictan otras disposiciones" 1 e Instructivo 004.</p>	
<p>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.</p>	<p>Artículo 19. Contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública. Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1712 de 2014, en el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública, los sujetos obligados deben aplicar las siguientes directrices:</p>			<p>Inspección General</p>	<p>se estableció como metodología la Guia para la atencion de peticiones. Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio Policial y Sugerencias Codigo: 1IP-GU-0003</p>	<p>http://srvsvision.policia.gov.co:8080/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_svVrs=804420190228&mis=doc-E-8 https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion Numeral 19</p>
<p>ARTICULO 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.</p>	<p>(1) El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia el sujeto obligado podrá responder por el mismo medio de la solicitud.</p>					
<p>PARÁGRAFO. Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9o, mínimo cada mes.</p> <p>ARTICULO 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:</p>	<p>(2) El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y debe estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados en la información allí contenida.</p> <p>(3) El acto de respuesta debe ser oportuno respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que lo complementen o sustituyan.</p>	<p>X</p>				

a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;	(4) El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.					
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;	Parágrafo 1°. En los casos de respuestas a solicitudes de información clasificada o reservada, además de las directrices antes señaladas, debe tenerse en cuenta lo establecido en el Capítulo IV del Título IV, del presente decreto.					
c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;	Parágrafo 2°. Cuando las solicitudes se refieran a consulta de documentos que están disponibles en medio físico y no se solicite su reproducción, los sujetos obligados dispondrán de un sitio físico para la consulta.					
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;	Artículo 20. Principio de gratuidad y costos de reproducción. En concordancia con lo establecido en los artículos 3° y 26 de la Ley 1712 de 2014, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben:	X	Dirección Administrativa y Financiera	Conforme a lo establecido en el artículo 20, numeral 1 y 2, "Principio de gratuidad y costos de reproducción", mediante la Resolución No 4378 del 29 de diciembre de 2010, en su contenido expresa los trámites y servicios que tiene costo para los usuarios, así como el costo para su reproducción, generando el cumplimiento a lo establecido en el articulado.	pagina web www.colombiacompra.gov.co	https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado;	(1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.					
f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado;	(2) Permitir al ciudadano, interesados o usuario:					
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;	(a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta;					
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;	(b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información;					
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;	(c) Conocer los costos de reproducción en el formato disponible, y/o los costos de reproducción en el evento en que el solicitante elija un formato distinto al disponible y sea necesaria la transformación de la información, de acuerdo con lo establecido por el sujeto obligado en el Acto de Motivación de los costos de reproducción de Información Pública.					
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;	Se debe entender por costos de reproducción todos aquellos valores directos que son necesarios para obtener la información pública que el peticionario haya solicitado, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público, empleado o contratista para realizar la reproducción.					
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.	Cuando la información solicitada repose en un formato electrónico o digital, y el sujeto obligado tenga la dirección del correo electrónico del solicitante u otro medio electrónico indicado, deberá enviarlo por este medio y no se le cobrará costo alguno de reproducción de la información.					
* 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 carteleras. El esquema de publicación deberá establecer:	Artículo 21. Motivación de los costos de reproducción de información pública. Los sujetos obligados deben determinar, motivadamente, mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado. El acto mediante el cual se motiven los valores a cobrar por reproducción de información pública debe ser suscrito por funcionario o empleado del nivel directivo y debe ser divulgado por el sujeto obligado, conforme a lo establecido en el artículo 4° del presente decreto.	X	Secretaría General - Inspección General - Dirección Administrativa y Financiera	Para el artículo 21, parágrafo 1 y 2, "Motivación de los costos de reproducción de información pública", la Resolución No 4378 del 29 de diciembre de 2010 en su artículo 2 "Conceptos", refiere que "las unidades ejecutoras del presupuesto deberán tener en cuenta el motivo que generó los ingresos recibidos, por los conceptos relacionados anteriormente; así mismo se relacionan las unidades que	https://www.policia.gov.co/financiera/tabla-de-tarifas-y-tramites	

a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;	Parágrafo 1°. Para establecer los costos de reproducción de información, el sujeto obligado debe tener en cuenta que la información pública puede ser suministrada a través de los diferentes medios de acuerdo con su formato y medio de almacenamiento, entre ellos: fotocopias, medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, Discos Compactos, DVD u otros que permitan reproducción, captura, distribución, e intercambio de información pública.				expresamente están autorizadas para recibir dichos recaudos, en relación de los siguientes evento", estableciendo que lo allí contenido cumple con lo requerido para el artículo en mención.	
b) La manera en la cual publicará dicha información;	Parágrafo 2°. Cuando se trate de solicitudes de información relacionadas con la prestación de un trámite a cargo del sujeto obligado, los costos de reproducción de la información solicitada estarán sujetos a las tasas o tarifas establecidas para la realización del trámite, según las normas que reglamentan el mismo.					
c) Otras recomendaciones adicionales que establezca el Ministerio Público;	Artículo 22. Creación o producción de información pública. La solicitud de acceso a la información pública no implica el deber de los sujetos obligados de generar o producir información no disponible. En este caso, el sujeto obligado comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, y en el evento en que dicha información esté en poder o control de otro sujeto obligado, remitirá a este la solicitud de información.	X		Inspección General		
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;	Artículo 23. Supervigilancia al derecho de acceso a la información pública. De conformidad con lo previsto en el artículo 7° del Decreto-ley 262 de 2000 y en la Resolución 496 de 2011 expedida por el Procurador General de la Nación, o la que la modifique, sustituya o adicione, o la que la modifique, sustituya o adicione los solicitantes de acceso a información podrán acudir a la Procuraduría General de la Nación cuando consideren que es necesario realizar una solicitud de supervigilancia al derecho de acceso a información pública.	X		GARANTIA EL CIUDADANO	INSGE (La Inspección General cumple los literales E y F, de acuerdo lo reglamentado en la Ley 734 de 2002 y Ley 1.015 de 2006. En lo que refiere a los numerales H, J y K, esta Oficina de Control, da cumplimiento de acuerdo a la misionalidad de la misma.)	
e) La periodicidad de la divulgación, acorde a los principios administrativos de la función pública.	Artículo 24. Excepciones al Derecho fundamental de acceso a la información pública. Los sujetos obligados garantizarán la eficacia del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley, y conforme a lo previsto en los artículos 18 y 19 la Ley 1712 de 2014, en consonancia con las definiciones previstas en los literales c) y d) del artículo 6° de la misma.					
Todo sujeto obligado deberá publicar información de conformidad con su esquema de publicación.	Artículo 25. Acceso general a datos semiprivados, privados o sensibles. La información pública que contiene datos semiprivados o privados, definidos en los literales g) y h) del artículo 3° de la Ley 1266 de 2008, o datos personales o sensibles, según lo previsto en los artículos 3° y 5° de la Ley 1581 de 2012 y en el numeral 3° del artículo 3° del Decreto 1377 de 2013, solo podrá divulgarse según las reglas establecidas en dichas normas.					
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:	Artículo 26. Acceso a datos personales en posesión de los sujetos obligados. Los sujetos obligados no podrán permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de la información, salvo que concurra alguna de las excepciones consagradas en los artículos 6° y 10 de la Ley 1581 de 2012. Tampoco podrá permitirse el acceso a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que sean de naturaleza pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012.	X		Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial	Res. 04691/2017 Ley 1621/2013 Res. 04691/2017 Res. 04691/2017 Índice de información clasificada y reservada	https://www.policia.gov.co/gestion-documental/indice-informacion En el numeral 12 del link señalado, se puede observar el registro de acceso a la información, respecto al índice de información clasificada y reservada.
a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;	Parágrafo 1°. Permitir el acceso de un dato semiprivado, privado o sensible no le quita el carácter de información clasificada, ni puede implicar su desprotección.					
b) Todo registro publicado;	Parágrafo 2°. Salvo que medie autorización del titular, a los datos semiprivados, privados y sensibles contenidos en documentos públicos solo podrá accederse por decisión de autoridad jurisdiccional o de autoridad pública o administrativa competente en ejercicio de sus funciones.					
c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.	Artículo 27. Responsable de la calificación de Reserva de la información pública por razones de defensa y seguridad nacional, seguridad pública o relaciones internacionales. La calificación de reservada de la información prevista en los literales a), b) y c) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, corresponderá exclusivamente al jefe de la dependencia o área responsable de la generación, posesión, control o custodia de la información, o funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información pública, pueda garantizar que la calificación sea razonable y proporcionada.	X		Dirección de Inteligencia Policial - Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Catálogo de Información Clasificada Índice Información Clasificada y Reservada	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion Res. 04691/2017 Instructivo 004/2015
El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.	Artículo 28. Reserva de la información pública por razones de estabilidad macroeconómica y financiera. La excepción prevista en el literal h) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 podrá amparar la calificación de información pública reservada entre otras circunstancias cuando:					

<p>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.</p>	<p>(1) Pueda afectar la estabilidad de la economía o los mercados, la eficacia de la política macroeconómica y financiera o el cumplimiento de las funciones de las entidades que tienen a su cargo el diseño y la implementación de estas políticas; o,</p>			<p>AUTORIDADES ECONÓMICAS</p>		
<p>* 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.</p>	<p>(2) Esté relacionada con las labores de supervisión necesarias para garantizar la estabilidad del sistema financiero y la confianza del público en el mismo.</p>	<p>X</p>		<p>Oficina de Telemática</p>	<p>PAGINA WEB POLICIA NACIONAL</p>	<p>https://www.policia.gov.co</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 29. Temporalidad de la reserva. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 y del período máximo de reserva de la información a que hace referencia el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014, la información respectiva debe divulgarse si desaparecen las condiciones que justificaban su reserva. El término máximo de quince (15) años a que se refiere el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014 empezará a contarse a partir de la fecha en que la información se genera.</p>	<p>X</p>		<p>Secretaría General</p>	<p>Ley 1621/2013 Ley 1712/2014 Res. 04691/2017</p>	
<p>* 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 recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.</p>	<p>Artículo 30. Identificación de la norma que dispone que la información sea clasificada o reservada. Para asignar el carácter de clasificada o reservada a la información pública que se encuentra bajo su posesión, control o custodia, los sujetos obligados deben identificar las disposiciones constitucionales o legales que expresamente así lo dispongan.</p>	<p>X</p>		<p>Oficina de Telemática - Secretaría General</p>	<p>Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Índice Información Clasificada y Reservada</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion</p>
<p>* 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.</p>	<p>Artículo 31. Existencia y divulgación integral o parcial de la información. Si un mismo acto o documento contiene información que puede ser divulgada e información clasificada o reservada, el sujeto obligado debe revelar los datos no protegidos y presentar los fundamentos constitucionales y legales por los que retiene los datos que no puede divulgar. Los sujetos obligados podrán tachar los apartes clasificados o reservados del documento, anonimizar, transliterar o editar el documento para suprimir la información que no puede difundirse; abrir un nuevo expediente con la información pública que puede ser divulgada; o acudir a las acciones que sean adecuadas para cumplir con su deber de permitir el acceso a toda aquella información que no esté clasificada o reservada, teniendo en cuenta el formato y medio de conservación de la información.</p>	<p>X</p>		<p>Secretaría General - Oficina de Telemática - Dirección de Inteligencia Policial</p>	<p>SEGEN (En el numeral 12 del link señalado, se puede observar el registro de acceso a la información, respecto al índice de información clasificada y reservada en el link https://www.policia.gov.co/gestion-documental/indice-informacion. DIPOL (De conformidad con el artículo 2.2.3.6.3 del Decreto 1070 de 2015 aplicable a los asuntos de inteligencia y contrainteligencia, el receptor autorizado para tener acceso a información de inteligencia y contrainteligencia, en virtud del principio de compartimentación, debe desarrollar en su solicitud la motivación que permita determinar "la necesidad de saber y conocer estrictamente lo necesario para el desempeño de la función que le es propia". En consideración de lo anterior, respecto de la información que no necesite conocer y que esté contenida dentro de los documentos que puedan ser entregados, se procede a tachar los apartes necesarios sin alterar la originalidad de la información o los documentos. Adicionalmente, cabe señalar que la información, métodos, medios, procedimientos, fuentes y agentes de inteligencia gozan de</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion</p>

<p>* 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:</p>	<p>Artículo 32. <i>Coordinación interinstitucional.</i> Si un sujeto obligado remite o entrega información pública calificada como clasificada o reservada a otro sujeto obligado, deberá advertir tal circunstancia e incluir la motivación de la calificación, para que este último excepcione también su divulgación.</p>	X		<p>Oficina de Telemática - Secretaría General</p>	<p>OFITE (Las dependencias que han participado en la actividad que se encuentra publicada en la página son: Oficina de Comunicaciones Estratégicas, Oficina de Telemática, Secretaría General y Oficina de Planeación de la Policía Nacional.</p> <p>El link publicado en la página de la Policía Nacional relacionado con la Ley 1712 de 2014 es: https://www.policia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/gestion-documental/</p> <p>SEGEN (En el numeral 12 del link señalado, se puede observar el registro de acceso a la información, respecto al índice de información clasificada y reservada en el link https://www.policia.gov.co/gestion-documental/indice-informacion/)</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion</p>
<p>a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;</p>	<p>Artículo 33. <i>Contenido del acto de respuesta de rechazo o denegación del derecho de acceso a información pública por razón de clasificación o reserva,</i> además de seguir las directrices señaladas en el presente decreto, y en especial lo previsto en el índice de Información Clasificada y Reservada, deberá contener:</p>				<p>El acto de respuesta del sujeto obligado que deniegue o rechace una solicitud</p>	
<p>b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;</p>	<p>(1) 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,</p>	X		<p>Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial - Oficina de Telemática - Inspección General - Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Res. 04691/2017 "Por medio de la cual se adopta el índice de información Clasificada y Reservada para la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Procedimiento 1GD-PR-0008 "FACILITAR LA CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS"</p> <p>DIPOL (Frente a una eventual denegación o rechazo del Derecho de Acceso a la Información Pública por Clasificación o Reserva, se procede a responder de fondo a la solicitud, indicando primeramente que el artículo 33 de la Ley Estatutaria 1621 de 2013, establece que la información de inteligencia y contrainteligencia se encuentra amparada por reserva legal en un término inicial de treinta años. (...) Reserva. Por la naturaleza de las funciones que cumplen los organismos de inteligencia y contrainteligencia sus documentos, información y elementos técnicos estarán amparados por la reserva legal por un término máximo de treinta (30) años contados a partir de la recolección de la información y tendrán carácter de información reservada (...). Así mismo, el artículo 2.2.3.6.1 del Decreto 1070 de 2015, indica que los documentos, información y elementos técnicos de los organismos de inteligencia y contrainteligencia están amparados por la reserva legal. (...) Reserva Legal. En los términos del artículo 33 de la Ley 1621 de 2013. los</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion</p> <p>Numeral 12</p>
<p>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;</p>	<p>(2) 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;</p>					
<p>d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.</p>	<p>(3) El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, contado a partir de la fecha de generación de la información; y,</p>					

TÍTULO III.	(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, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño. En ningún caso procederá el rechazo de una solicitud por razones tales como encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio de personas, organizaciones o autoridades. Las solicitudes de información sobre contratación con recursos públicos no podrán ser negadas, excepto que haya sido calificada como clasificada o reservada de acuerdo con las directrices señaladas la ley y en el presente decreto.					documentos, información y elementos técnicos de los organismos de inteligencia y contrainteligencia estarán amparados por la reserva legal y se les asignará un nivel de clasificación de acuerdo con lo establecido en el siguiente artículo (...)	
EXCEPCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Artículo 34. Definición de daño presente, probable y específico. Se entenderá que el daño es presente siempre que no sea remoto ni eventual; probable cuando existan las circunstancias que harían posible su materialización; y específico solo si puede individualizarse y no se trate de una afectación genérica.		X	Oficina de Planeación - Secretaría General			
* TÍTULO 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.							
Artículo 35. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:							
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.	(1) Registro de Activos de Información.		X	Oficina de Telemática			https://www.policia.gov.co/gestion-documental/activos-informacion
b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.	(2) Índice de Información Clasificada y Reservada.		X	Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Catalogo de Información Clasificada Índice Información Clasificada y Reservada		https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion
c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales.	(3) Esquema de Publicación de Información.		X	Comunicaciones Estratégicas	Web Ponal - Esquema de Publicación de Información Policía Nacional		https://www.policia.gov.co/gestion-documental/esquema-publicacion
PARÁGRAFO. <Aparte subrayado> 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.	(4) Programa de Gestión Documental.		X	Secretaría General	Web Ponal - Programa de gestión documental		https://www.policia.gov.co/gestion-documental/programa
* TÍTULO 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:	Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.		X	Secretaría General			

a) La defensa y seguridad nacional;	Artículo 36. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.	X		Secretaría General - Oficina de Telemática - Comunicaciones Estratégicas	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Registro Activos de la Información Catalogo de Información Clasificada Índice Información Clasificada y Reservada Resolución Número 06580 del 27-12-17 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional Sistema Integrado De Conservación (SIC)	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion
b) La seguridad pública;	Artículo 37. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.			CONCEPTO O DEFINICIÓN DE TERMINO		
c) Las relaciones internacionales;	Artículo 38. Componentes del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:					
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;	(1) Todas las categorías de información del sujeto obligado.					
e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;	(2) Todo registro publicado.					
f) La administración efectiva de la justicia;	(3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.					
g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;	Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:					
h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;	(a) <i>Nombre o título de la categoría de información:</i> Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.					
i) La salud pública.	(b) <i>Descripción del contenido la categoría de información:</i> Define brevemente de qué se trata la información.					
PARAGRAFO. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.	(c) <i>Idioma:</i> Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.					
* ARTÍCULO 20. INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones clasificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá 36 sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.	(d) <i>Medio de conservación y/o soporte:</i> Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital-electrónico).					
* 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.	(e) <i>Formato:</i> Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.	X		Oficina de Telemática - Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial - Comunicaciones Estratégicas - DIRECCIONES Y OFICINAS ASESORAS	SEGEN (En el numeral 12 del link señalado, se puede observar el registro de acceso a la información, respecto al índice de información clasificada y reservada en el link https://www.policia.gov.co/gestion-documental/indice-informacion) COEST (se cumple a través del portal web institucional www.policia.gov.co , donde cuya información se aloja en estos enlaces: https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion y https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion . Además, se ha solicitado a la Dirección Talento Humano personal capacitado para la traducción de contenidos en idioma inglés y Wayuu y esta Dirección a su vez solicitó a la Dirección Nacional de Escuelas, los funcionarios idóneos para tal fin.) Artículo del Decreto Reglamentario 0103 de 2015. El link publicado en la página de la Policía Nacional relacionado con la Ley 1712 de 2014 es: www.policia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/gestion-documental . • 1GD-PR-0007 Procedimiento Elaborar o Actualizar Tablas de Retención Documental. El Sistema Gestor de Contenido Policial GECOP: contempla el plan de gestión documental, plan elaborado 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.	https://www.policia.gov.co/gestion-documental/activos-informacion www.policia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion Gestión Documental
-Aparte subrayado CONDICIONALMENTE exequibles- 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.	(f) <i>Información publicada o disponible.</i> Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.					

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.	El Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.				Se cuenta con el procedimiento 1GD-CP-0001 GESTIÓN DOCUMENTAL • Se cuenta con la GUÍA 1GD-GU-0002 Guía para la gestión de documentos electrónicos y uso de la firma digital. Se cuenta con la Resolución 04691 clasificación información *Por medio de la cual se adopta el índice de información clasificada y Reservada para la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.	
* TÍTULO 22. EXCEPCIONES TEMPORALES. La reserva de las informaciones amparadas por el artículo 19 no deberá extenderse por un período mayor a quince (15) años.	Parágrafo 1°. Entiéndase por Categorías de información, toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).					
* TULO IV.	Parágrafo 2°. El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.					
DE LAS GARANTÍAS AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	Artículo 39. <i>Concepto del Índice de Información Clasificada y Reservada.</i> El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.			CONCEPTO O DEFINICION DE TERMINO		
* TÍTULO 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:	Artículo 40. <i>Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada.</i> El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:			Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial - Oficina de Telemática - Comunicaciones Estratégicas	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Catalogo de Información Clasificada Índice Información Clasificada y Reservada	https://www.policia.gov.co/sites/default/files/descargables/resolucion-nro_04691-29092017_indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-para-la-policia-nacional.pdf
a) Desarrollar acciones preventivas para el cumplimiento de esta ley;	(1) <i>Nombre o título de la categoría de información:</i> Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.					
b) Realizar informes sobre el cumplimiento de las decisiones de tutelas sobre acceso a la información;	(2) <i>Nombre o título de la información:</i> Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.					
c) Publicar las decisiones de tutela y normatividad sobre acceso a la información pública;	(3) <i>Idioma:</i> Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.					
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;	(4) <i>Medio de conservación y/o soporte:</i> Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - analógico o digital - electrónico).					
e) Aplicar las sanciones disciplinarias que la presente ley consagra;	(5) <i>Fecha de generación de la información:</i> Identifica el momento de la creación de la información.					
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;	(6) <i>Nombre del responsable de la producción de la información:</i> Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó 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;	(7) <i>Nombre del responsable de la información:</i> Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.					
h) Requerir a los sujetos obligados para que ajusten sus procedimientos y sistema de atención al ciudadano a dicha legislación;	(8) <i>Objetivo legítimo de la excepción:</i> La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la clasificación de información reservada o clasificada.					
i) Realizar, directamente o a través de terceros, actividades de capacitación de funcionarios públicos en materia de transparencia y acceso a la información;	(9) <i>Fundamento constitucional o legal:</i> El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.					
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;	(10) <i>Fundamento jurídico de la excepción:</i> Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.					
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 4o de la presente ley.	(11) <i>Excepción total o parcial:</i> Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.					

X

<p>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.</p>	<p>(12) <i>Fecha de la calificación:</i> La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.</p>					
<p>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.</p>	<p>(13) <i>Plazo de la clasificación o reserva:</i> El tiempo que cubija la clasificación o reserva.</p>					
<p>* TÍTULO 24. DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.</p>	<p>El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.</p>					
<p>* TÍTULO 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.</p>	<p>El índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.</p>					
<p>PARÁGRAFO. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.</p>	<p>Artículo 41. Concepto. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.</p>			<p>CONCEPTO O DEFINICION DE TERMINO</p>		
<p>* TÍTULO 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.</p>	<p>Artículo 42. Componentes del Esquema de Publicación de Información. En concordancia con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Esquema de Publicación de Información debe incluir, como mínimo, lo siguiente:</p>			<p>Comunicaciones Estrategicas - Secretaría General</p>	<p>SEGEN (En el numeral 12 del link señalado, se puede observar el registro de acceso a la información, respecto al índice de información clasificada y reservada en el link https://www.policia.gov.co/gestion-documental/indice-informacion)</p> <p>COEST (De acuerdo con lo estipulado en el literal c) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Ministerio Público podrá hacer recomendaciones generales o particulares a los sujetos obligados sobre el Esquema de Publicación de Información*.</p> <p>Según el anterior artículo, el portal institucional de la Policía Nacional www.policia.gov.co cumple lo dispuesto en el mismo, lo cual se puede evidenciar a través del siguiente enlace https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion, en los ítems del 1 al 20.)</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion</p>
<p>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.</p>	<p>(1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.</p>					
<p>* TÍTULO 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.</p>	<p>(2) La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.</p>					

<p>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.</p>	<p>(3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>X</p>															
<p>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.</p>	<p>(4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.</p>		<p>X</p>														
<p>El juez administrativo decidirá dentro de los diez (10) días siguientes. Este término se interrumpirá en los siguientes casos:</p>	<p>Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de Información se debe indicar:</p>			<p>X</p>													
<p>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.</p>	<p>(a) <i>Nombre o título de la información:</i> Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.</p>				<p>X</p>												
<p>2. Cuando la autoridad solicite, a la sección del Consejo de Estado que el reglamento disponga, asumir conocimiento del asunto en 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.</p>	<p>(b) <i>Idioma:</i> Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.</p>					<p>X</p>											
<p>PARAGRAFO. 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.</p>	<p>(c) <i>Medio de conservación y/o soporte:</i> Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - analógico o digital - electrónico).</p>						<p>X</p>										
<p>* 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.</p>	<p>(d) <i>Formato:</i> Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.</p>							<p>X</p>									
<p>* 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.</p>	<p>(e) <i>Fecha de generación de la información:</i> Identifica el momento de la creación de la información.</p>								<p>X</p>								
<p>TÍTULO V.</p>	<p>(f) <i>Frecuencia de actualización:</i> Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.</p>									<p>X</p>							
<p>VIGENCIA Y MEDIDAS DE PROMOCIÓN.</p>	<p>(g) <i>Lugar de consulta:</i> Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.</p>										<p>X</p>						
<p>* 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.</p>	<p>(h) <i>Nombre del responsable de la producción de la información:</i> Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.</p>	<p>X</p>															

<p>* 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.</p>	<p>(i) <i>Nombre del responsable de la información:</i> Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.</p>					
<p>* 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).</p>	<p>Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadro de Clasificación Documental.</p>					
<p>* 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.</p>	<p>De acuerdo con lo estipulado en el literal c) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el Ministerio Público podrá hacer recomendaciones generales o particulares a los sujetos obligados sobre el Esquema de Publicación de Información.</p>					
	<p>Artículo 43. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información, con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y de establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.</p>	X		Comunicaciones Estratégicas	COEST (De acuerdo al anterior artículo, en el portal web www.policia.gov.co contamos con el sistema de PQRS de fácil accesibilidad a los ciudadanos en el siguiente enlace https://www.policia.gov.co/pqrs	https://www.policia.gov.co/pqrs
	<p>Artículo 44. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado 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.</p>	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Resolución Número 06580 del 27-12-17 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion
	<p>Artículo 45. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.</p>	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Resolución Número 06580 del 27-12-17 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional	https://www.policia.gov.co/gestion-documental/programa
	<p>El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.</p>	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Resolución Número 06580 del 27-12-17 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional	https://www.policia.gov.co/gestion-documental/programa
	<p>Artículo 46. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p>	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Resolución Número 06580 del 27-12-17 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional	https://www.policia.gov.co/gestion-documental/programa
	<p>Artículo 47. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:</p>					

	(1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Resolución Número 06580 del 27-12-17 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional	https://www.policia.gov.co/gestion-documental/programa
	(2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Tablas de Retención Documental Guía para elaboración de tablas de retención y tablas de valoración documental 1GD-GU-0007	https://www.policia.gov.co/gestion-documental/trd
	(3) Contar con un archivo institucional.	X		Secretaría General	Web Ponal - transparencia y acceso a la información Numeral 12 Gestión Documental Resolución Número 06580 del 27-12-17 - Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental para la Policía Nacional	https://www.policia.gov.co/gestion-documental/programa
	(4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.	X		Secretaría General	Guía 1GD-GU-0006 Sistema Integrado de Conservación - SIC	https://www.policia.gov.co/sites/default/files/descargables/1gd-gu-0006-sistema-integrado-de-conservacion-sic.pdf
	(5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	X		Secretaría General	Diagnóstico del Archivo General de la Nación para la inscripción del Archivo Histórico de la Policía Nacional	https://www.policia.gov.co/buscaador?search_api_views_fulltext=ARCHIVO
	Artículo 48. Conservación de la información publicada con anterioridad. Para efectos de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.		X	Secretaría General Comunicaciones Estratégicas Oficina de Telemática		
	Los sujetos obligados deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.		X	Secretaría General Comunicaciones Estratégicas Oficina de Telemática		
	Artículo 49. Gestión de información en los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados. En los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados, estos deben asegurar que los instrumentos de gestión de información se mantengan, sin que se obstaculice el acceso a la información pública. La entrega de la información al sujeto obligado que asuma las responsabilidades del cesante se garantizará mediante inventarios debidamente ordenados, y de conformidad con las normas que se expidan al respecto.	X		Secretaría General	Guía 1GD-GU-0004 Para la organización de archivos	Suite Visión Empresarial
	Artículo 50. Documentos y archivos de derechos humanos. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al			Secretaría General - Inspección General	Cumple en el código 38 ordenes de cumplimiento en el cual solicitan Entidades de estado	https://www.policia.gov.co/dd-hh
	(1) Documentos producidos por entidades del Estado con funciones legales en torno a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con las instrucciones que imparta el Archivo General de la Nación.					
	(2) Documentos producidos por las víctimas y sus organizaciones relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.	X			Si cumple en el código 25 a cargo del Grupo Sistema Internacional en el cual adelantan medidas cautelares y provisionales	
	(3) Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.				si cumple en el código 29 como informes de actividades	

	(4) Documentos de entidades internacionales relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.				Cumple en el código 1 acciones constitucionales derechos de petición.	
	(5) Documentos de entidades privadas o entidades privadas con funciones públicas relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.				Cumple en el código 38 ordenes de cumplimiento en el cual solicitan Entidades de estado	
	Artículo 51. Seguimiento a la gestión de la información pública. Los sujetos obligados deben adelantar las acciones pertinentes para hacer seguimiento a la gestión de la información pública. El Ministerio Público y las entidades líderes de la política de transparencia y de acceso a la información pública definidas en el artículo 32 de la Ley 1712 de 2014, de acuerdo con su ámbito de competencia, adelantarán acciones que permitan medir el avance en la implementación de la ley de transparencia por parte de los sujetos obligados, quienes deben colaborar armónicamente en el suministro de la información que se requiera.	X		Area de Control Interno	Se encuentra en el link de Transparencia y Acceso a la Información en el numeral 8. ARCOI (En cumplimiento a la comunicación oficial de la referencia, de manera atenta me permito informar al señor Teniente Coronel, que efectuado el análisis del artículo 51 del Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones, relacionadas con el seguimiento a la gestión de la información pública, éste establece que "los sujetos obligados deben adelantar las acciones pertinentes para hacer seguimiento a la gestión de la información pública" de acuerdo a lo dispuesto en Resolución No. 03303 del 15 de octubre de 2010, mediante el cual se expide el Reglamento de identidad, imagen y comunicación; se establece "realizar un seguimiento y análisis permanente de la información publicada en los medios convencionales y digitales, así como de los factores críticos que afectan o favorecen el desarrollo de los objetivos institucionales y de la Dirección a la que pertenece".) OFITE (La Oficina Asesora de la Secretaría General encarnada del	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion
	Artículo 52. Informes de solicitudes de acceso a información. De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las					
	(1) El número de solicitudes recibidas.	X		Inspección General Secretaría General	- Informe publicado trimestralmente - Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias
	(2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.		X	Inspección General Secretaría General	- Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	
	(3) El tiempo de respuesta a cada solicitud.		X	Inspección General Secretaría General	- Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	
	(4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.		X	Inspección General Secretaría General	- Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	
	El informe sobre solicitudes de acceso a información estará a disposición del público en los términos establecidos en el artículo 4° del presente decreto.	X		Inspección General Secretaría General	- Informe publicado trimestralmente - Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias
	Parágrafo 1°. Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.	X		Inspección General Secretaría General	- Informe publicado trimestralmente - Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias
	Parágrafo 2°. El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014.	X		Inspección General Secretaría General	- Informe publicado trimestralmente - Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias