



# Transparencia y acceso a la información pública

Una guía para partidos,  
movimientos políticos y grupos  
significativos de ciudadanos

Netherlands Institute for  
**Multiparty Democracy**

*Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria*



---

# **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Una guía para partidos,  
movimientos políticos y grupos  
significativos de ciudadanos

---

**Transparencia y acceso a la información pública**  
Una guía para partidos, movimientos políticos y grupos  
significativos de ciudadanos

© Netherlands Institute for Multiparty Democracy – NIMD

**Directora Ejecutiva para América del Sur**

Ángela Rodríguez Sarmiento

**Oficial de Programas para Colombia**

Daniel Francisco Botello Alhippio

**Asistente de Programas**

Lily Bernal Pinilla

Maria Paula Armenta Garzón (hasta enero de 2020)

Ana Carolina Tovar Gálvez (practicante)

**Investigación**

Ana Paulina Sabbagh Acevedo

Bibiana Clavijo

**Corrección de estilo**

Sebastián Saldarriaga Gutiérrez

ISBN: 978-958-52547-5-6

**Producción gráfica**

Opciones Gráficas Editores Ltda.

Luis Fernando Conde López

Diseño gráfico

[www.opcionesgraficas.com](http://www.opcionesgraficas.com)

(+57 1) 2372383

Bogotá D.C., Colombia

# CONTENIDO

<b>Presentación</b>	<b>5</b>
<b>1. La transparencia y el acceso a la información en los partidos y movimientos políticos</b>	<b>7</b>
<b>2. Elementos clave del derecho de acceso a la información pública</b>	<b>8</b>
2.1 ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?	8
2.2 ¿Cuáles son los principios y por qué son importantes?	9
2.3 ¿Cómo se expresan la transparencia y el derecho de acceso en la relación Estado-ciudadano?	10
2.4 ¿Cuáles son las condiciones mínimas para garantizar estos aspectos?	11
2.4.1 Transparencia activa	11
2.4.2 Transparencia pasiva	22
2.4.3 Gestión de la información	23
<b>3. Excepciones frente al derecho de acceso a la información pública</b>	<b>25</b>
<b>4. Recursos de los solicitantes</b>	<b>26</b>
<b>5. La transparencia y el acceso a la información en la Ley 1712 de 2014: estrategias para su implementación</b>	<b>26</b>
Paso 1. Elaborar el diagnóstico interno	27
Paso 2. Elaborar el registro de activos de información del partido o movimiento político	28

---

---

Paso 3. Elaborar el índice de información clasificada y reservada _____	29
Paso 4. Elaborar el esquema de publicación de información _____	29
Paso 5. Aprobar y publicar los instrumentos de gestión de información _____	29
Paso 6. Revisar los estatutos y procesos organizacionales _____	30
Paso 7. Actualizar el sitio web institucional _____	30
<b>6. Claves para sostenibilidad y profundización _____</b>	<b>32</b>
<b>Glosario _____</b>	<b>34</b>
<b>Bibliografía _____</b>	<b>36</b>
<b>Agradecimientos _____</b>	<b>38</b>
<b>Anexos _____</b>	<b>40</b>
a. Registro de activos de información _____	40
b. Índice de información clasificada y reservada _____	41
c. Esquema de publicación de información _____	42
d. Matriz completa de información _____	43

---

---

## Presentación

En la actualidad, el acceso a la información pública de los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos es una de las demandas más frecuentes de la ciudadanía para el fortalecimiento de la democracia colombiana. Su importancia va más allá del conocimiento y acceso a la información relacionada con el proceso electoral, y se ubica en el quehacer diario de los partidos: su administración, gestión, políticas, toma de decisiones y relacionamiento con la sociedad.

Desde el año 2014, las organizaciones políticas han emprendido el camino para la adecuada implementación de las obligaciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y su normatividad reglamentaria (el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

Con el ánimo de colaborar en este reto, el Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria (NIMD), la Corporación Transparencia por Colombia y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República<sup>1</sup> crearon en 2015 la guía *Transparencia y acceso a la información en partidos y movimientos políticos colombianos: responsabilidades frente a la Ley 1712 de 2014*, que tenía como objetivo contribuir a la divulgación de dicha ley y promover una herramienta que brindara claridades sobre las obligaciones de la norma y sus implicaciones en términos prácticos.

A seis años de su entrada en vigor, las organizaciones políticas han incorporado elementos esenciales de la norma: la publicidad de la información mínima obligatoria cumple cada vez más con los estándares, y los ciudadanos acceden en mejores condiciones a ella. Sin embargo, los cambios en el conocimiento y la comprensión de las dimensiones del derecho de acceso a la información en los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos hacen necesario efectuar una revisión y actualización de los aportes de esa guía.

---

1 Cuando se elaboró la primera versión de esta guía, la Secretaría de Transparencia pertenecía a la Presidencia de la República; actualmente, forma parte del organigrama de la Vicepresidencia de la República

Esta versión retoma gran parte de esas apuestas iniciales e incluye recomendaciones de fondo y forma que fueron sugeridas por los partidos políticos, el Archivo General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, el National Democratic Institute y demás organizaciones colaboradoras a quienes agradecemos el tiempo invertido en esta actualización. Esperamos que esta publicación contribuya al avance en el derecho de acceso a la información pública y que permita a las organizaciones políticas profundizar su compromiso con la transparencia como condición esencial para el mejoramiento de la democracia.

**Ángela Rodríguez S.**

Directora Ejecutiva para América del Sur  
Netherlands Institute for Multiparty Democracy



# 1. La transparencia y el acceso a la información en los partidos y movimientos políticos

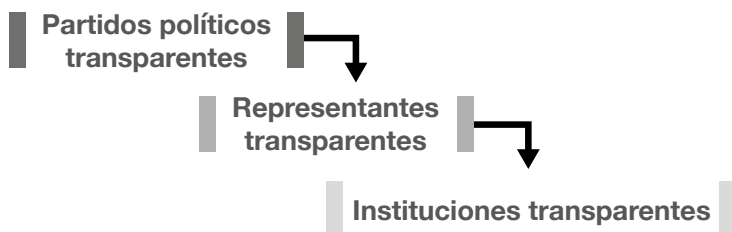
Tradicionalmente, los partidos y movimientos políticos han sido considerados elementos fundamentales para el desarrollo de cualquier régimen que se precie de ser democrático. Son las organizaciones que, por excelencia, representan y canalizan las necesidades, demandas, preferencias y preocupaciones de los ciudadanos ante las instancias donde se toman las decisiones públicas. A través de estas organizaciones, se hace posible la materialización de los principios de pluralidad, participación y representación, básicos para el buen funcionamiento de una democracia.

Por tanto, se puede suponer que, en la medida en que los partidos y movimientos políticos constituyan instituciones sólidas en su estructura y consistentes en sus prácticas democráticas internas, el Estado en pleno avanzará hacia la consolidación de valores y principios democráticos.

En este contexto, se considera fundamental que las organizaciones políticas incorporen los principios de la transparencia y el acceso a la información pública, pues, a través de su práctica, logran generar relaciones de confianza con sus militantes y la sociedad en general, y promover escenarios de transparencia que cierran espacios a la corrupción. Además, permiten a los ciudadanos tener información clara y suficiente que democratice la posibilidad de elegir en igualdad de condiciones.

En la medida en que los partidos y movimientos políticos promuevan y garanticen el derecho a la transparencia y el acceso a la información, los candidatos y representantes de las colectividades serán conscientes de la importancia de actuar conforme a estos valores y, por esta vía, las instancias y órganos de representación se sustentarán en este conjunto de principios, lo que derivará en beneficios plenos para el sistema político.

## Cascada de la transparencia



En Colombia, desde la Constitución Política de 1991, se establece la transparencia como principio de organización y funcionamiento de los partidos políticos. Posteriormente, la Ley 1475 de 2011 desarrolla parcialmente este concepto. Pero es con la expedición de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) que se instrumentalizan y esquematizan los compromisos y responsabilidades que tienen los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos en materia de promoción de la transparencia y el acceso a la información pública.

Esta ley se convirtió en una herramienta para el fortalecimiento de las organizaciones políticas, toda vez que impulsa la implementación de mecanismos internos que facilitan la coordinación, la rendición de cuentas, la gestión de la información y la toma de decisiones informadas. Así mismo, la ley asigna a los partidos y movimientos políticos el deber de favorecer el ejercicio del derecho a acceder a la información pública, lo cual implica que, en adelante, no solo rendirán cuentas acerca de sus acciones a los órganos de control competentes, sino que también deben entablar un diálogo permanente con la ciudadanía.

Pese a que esta ley abarca los elementos fundamentales para promover la transparencia y el acceso a la información, la garantía de estos principios no puede reducirse a su simple aplicación, ya que el cumplimiento del derecho de acceso a la información va más allá y debe procurar la promoción de una cultura de transparencia mediante la publicación y divulgación de información de manera constante, dialógica y proactiva.

Para cumplir con lo anterior, los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos deben gestionar de forma óptima la información, visibilizar los procesos y decisiones que toman como colectivo, y fortalecer sus prácticas democráticas, su coordinación interna y sus procesos de rendición de cuentas.

## 2. Elementos clave del derecho de acceso a la información pública

### 2.1 ¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?

El derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental. Garantiza que cualquier persona pueda conocer y acceder a la

información pública que se encuentra en posesión o bajo el control de los sujetos obligados, en este caso, partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos (Ley 1712 de 2014, art. 4.º). Por información pública se entiende todo conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran o controlen (art. 6.º).

Lo anterior implica que las organizaciones políticas están en la obligación de producir y capturar información pública de interés para la ciudadanía, divulgarla proactivamente y dar respuesta de forma adecuada a las solicitudes de información que les sean dirigidas (art. 4.º). Dicha información debe ser de calidad, oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable y procesable, y debe estar disponible en formatos accesibles para quienes la soliciten (art. 3.º).

### ¿Quiénes pueden solicitarla?

- Cualquier persona, con independencia de su estatus de ciudadanía, identidad, orientación ideológica o filiación política.

### ¿Cómo pueden solicitarla?

- De forma oral o escrita, y no se requiere motivación por parte del solicitante para ser aceptada y gestionada por la entidad.

## 2.2 ¿Cuáles son los principios y por qué son importantes?

Los principios de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014, art. 3.º) establecen las condiciones que permiten garantizarle al ciudadano el ejercicio real de sus derechos. Son las apuestas concretas en las cuales las organizaciones políticas deberían aumentar sus esfuerzos. De ellos se desprende el adecuado cumplimiento normativo y se genera una cultura de transparencia sostenible en las organizaciones, los individuos y la sociedad.

## La Ley de Transparencia estableció 11 principios:

<p><b>Máxima publicidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la información en posesión, bajo control o custodia de las organizaciones políticas es pública, y no puede ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal.</li> </ul>	<p><b>Transparencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar y facilitar el acceso a la información en los términos más amplios posibles, a través de los medios y procedimientos de ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales.</li> </ul>	<p><b>Facilitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.</li> </ul>	<p><b>Gratuidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acceso a la información pública es gratuito y no se pueden cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.</li> </ul>	<p><b>Eficacia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, con miras al cumplimiento de los derechos colectivos e individuales.</li> </ul>	<p><b>Divulgación proactiva de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar y divulgar información actualizada, accesible y comprensible, de forma rutinaria y proactiva.</li> </ul>
<p><b>Buena fe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.</li> </ul>	<p><b>No discriminación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar información a todas las personas que la soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir causa o motivación para la solicitud.</li> </ul>	<p><b>Celeridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidad en los trámites y la gestión de la información.</li> </ul>	<p><b>Calidad de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la información deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable y procesable, y deberá estar disponible en formatos accesibles, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad en el uso de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hará uso de la información teniendo cuidado de no violentar otros derechos.</li> </ul>	

## 2.3 ¿Cómo se expresan la transparencia y el derecho de acceso en la relación Estado-ciudadano?

El adecuado relacionamiento de la sociedad con los partidos políticos que la representan ha sido una de las más importantes características de las democracias modernas. Esta situación ha llevado a pensar con más asertividad la forma en que se genera y entrega la información. Para simplificar su expresión, se han diseñado dos conceptos:

<p><b>Transparencia Activa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner la información a disposición del público para consulta y acceso por medios físicos y electrónicos.</li> <li>• En caso de tener sitio web, la información mínima obligatoria debe estar contenida en un canal particular, bajo el nombre de "Transparencia y acceso a la información pública".</li> </ul>
<p><b>Transparencia pasiva</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de mecanismos que permitan recibir, monitorear y responder a las solicitudes de información pública que les sean presentadas.</li> </ul>

Si bien la información es el activo más importante, no se produce de manera espontánea, así como tampoco se gestiona y administra sin un proceso adecuado. De ahí la necesidad de establecer una política de *gestión documental*, entendida como el conjunto de lineamientos y prácticas que permiten la planeación, manejo y organización de la información que se produce, recibe y custodia. Para las organizaciones políticas, esta es la base de la implementación de la Ley de Transparencia, pues les ayuda a comprender y actuar ante las demandas ciudadanas de información.

Adicionalmente, existe una condición particular del derecho de acceso a la información que lo hace universal y posibilita su ejercicio por parte de todas las personas: el *criterio diferencial de accesibilidad*, que se relaciona con la divulgación de la información pública en diversos idiomas y lenguas, lo cual asegura que las diferentes comunidades étnicas y culturales puedan acceder permanentemente a la información, a través de diversos medios de divulgación y formatos, con especial énfasis en las personas con discapacidad.

## 2.4 ¿Cuáles son las condiciones mínimas para garantizar estos aspectos?

### 2.4.1 Transparencia activa

La siguiente tabla expresa el sentido que tiene la norma al generar la obligación de poner a disposición de los ciudadanos información mínima que apoye el ejercicio del derecho de acceso, y está estructurada a partir de las obligaciones de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712<sup>2</sup>. Si bien las organizaciones políticas tienen información y prácticas que, en su mayoría, distan de las tradicionales que se asocian al sector público, la norma intenta ser lo suficientemente general y permite adecuar las exigencias a todos los sujetos obligados.

Generar las condiciones institucionales para llevar a cabo el ejercicio del derecho de acceso a la información y aumentar la transparencia de los partidos no se reduce al cumplimiento mínimo de publicidad de la información; se trata de comprender la utilidad de la misma para la garantía de otros derechos y, a partir de eso, generar, publicar y entregar información que permita a las organizaciones políticas abrirse al ciudadano. Los nombres pueden variar dependiendo de la organización; por eso, es fundamental comprender el objetivo de lo que se quiere transparentar.

---

2 La tabla no ejemplifica todos los elementos a los cuales la Procuraduría General de la Nación les hace seguimiento, y tampoco discrimina cada uno de los ítems propuestos para la validación a partir del Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Estructura orgánica	Descripción de la estructura orgánica	<p>Dar a conocer la forma en que la organización política se estructura, cuáles son sus relaciones de poder y cómo se expresan las jerarquías. Si la información no se encuentra establecida bajo la figura de organigrama, es necesario producirla o entregar el contenido que esté relacionado.</p>	<p>Organigrama o esquema gráfico y legible que describa de manera clara todos los órganos internos o dependencias de dirección, administración, funcionamiento y control.</p>
	Funciones y deberes	<p>Identificar cuáles son las responsabilidades y obligaciones de los cargos que estima la organización para su funcionamiento administrativo y misional.</p>	<p>Relación de las funciones y deberes establecidos en la normatividad nacional para partidos y movimientos políticos a nivel constitucional, legal y regulatorio. Estatutos propios de la organización política.</p>
	Ubicación de sedes y áreas	<p>Identificar geográficamente la ubicación de todas las sedes del partido o movimiento en el territorio nacional, incluyendo ciudad, departamento, números de teléfono y/o líneas de atención.</p>	<p>Direcciones físicas, teléfonos de contacto directo, correos electrónicos de atención al ciudadano, militantes y simpatizantes.</p>
	Horarios de atención al público	<p>Establecer los horarios y días en los que la ciudadanía puede acceder a cada una de las sedes del partido o movimiento, o en los que puede comunicarse telefónicamente.</p>	<p>De tener varias sedes, discriminar por cada una la información. Se recomienda que, durante el proceso electoral, se especifique qué sedes o en qué horarios se pueden realizar los trámites habituales que la ciudadanía, militantes o simpatizantes requieran.</p>

Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Estructura orgánica	Divisiones o departamentos	Describir las funciones de unidades, oficinas o departamentos internos que conforman el partido o movimiento político.	<p>Esta información está directamente relacionada con el organigrama. Sin embargo, si allí no se representan todas las estructuras que permiten el cumplimiento de la misión institucional, este es el apartado donde deberá reposar dicha información.</p> <p>Dirección de mujeres o jóvenes, comité de control ético, centros de pensamiento, directorios regionales, entre otros.</p>
	Presupuesto general	Publicar la proyección de ingresos y gastos de funcionamiento de la organización política, así como la información presupuestal relacionada con las campañas electorales y consultas internas.	Se recomienda que esta información se desglose con la adjudicación de recursos, según las finalidades y actividades estipuladas en el artículo 18 de la Ley 1475 de 2011, y se presente en formato de hoja de cálculo descargable.
Presupuesto y Plan de Acción	Ejecución presupuestal histórica anual	Identificar los ingresos y gastos de la organización política durante, al menos, los dos últimos años.	<p>Presupuesto anual de funcionamiento ejecutado por el partido o movimiento, como mínimo de los dos años anteriores al año en ejercicio, con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo, en el formato establecido por el Consejo Nacional Electoral.</p> <p>Enlace al aplicativo Cuentas Claras del Consejo Nacional Electoral, en el que se encuentran los reportes de ingresos y gastos de las campañas en las que ha participado el partido o movimiento.</p>

Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Talento Humano	Directorio de empleados y funcionarios	Identificar a las personas que prestan un servicio a la organización política, lo cual representa una información de interés público.	<p>Directorio de todas las personas empleadas y contratadas por la organización política. Estos son algunos de los elementos que dicho directorio debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y apellidos completos</li> <li>- País, departamento y ciudad de nacimiento</li> <li>- Formación académica</li> <li>- Experiencia laboral y profesional</li> <li>- Empleo, cargo o actividad</li> <li>- Dependencia en la que presta sus servicios</li> <li>- Dirección de correo electrónico y teléfono institucional</li> <li>- Escala salarial</li> </ul> <p>En caso de contratos de prestación de servicios, es necesario relacionar objeto, valor total de los honorarios y fechas de inicio y terminación.</p> <p>Durante el periodo electoral, el directorio debe incluir también a personas contratadas como gerentes, auditores y contadores de campañas.</p>



Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Planeación, decisiones y políticas	Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales	Divulgar las reglas externas e internas que rigen a la organización política. Esto facilita el control de las actividades y decisiones por parte de todos los interesados.	<p>Normas de carácter nacional que rigen el funcionamiento de los partidos y movimientos políticos (Constitución Política, leyes, decretos y resoluciones).</p> <p>Normatividad interna del partido o movimiento. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma programática</li> <li>- Estatutos</li> <li>- Régimen de pertenencia</li> <li>- Regulación interna de bancadas</li> <li>- Código de ética</li> <li>- Régimen disciplinario interno</li> <li>- Reglas de disolución</li> <li>- Reglas de fusión con otros partidos o movimientos, escisión y liquidación</li> <li>- Procedimientos establecidos para el debate y aprobación del presupuesto</li> <li>- Reglas internas para la financiación y administración de campañas</li> <li>- Reglas para el otorgamiento de avales</li> <li>- Reglas para candidaturas de coalición</li> <li>- Reglas para la designación de auditores</li> <li>- Circulares, memorandos y resoluciones</li> </ul> <p>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición, de la más reciente a la más antigua. La normatividad interna debe ser publicada dentro de los cinco días siguientes a su expedición.</p>

Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Planeación, decisiones y políticas	Metas y objetivos de las Unidades Administrativas	Dar a conocer los propósitos de la organización política y las maneras en que, se estima, llegará a cumplirlos.	Descripción, de acuerdo con la planeación de la organización, de metas y objetivos de gestión y/o desempeño asociados a los órganos internos y dependencias del partido o movimiento; por ejemplo, direcciones, secretarías, oficinas y centros de pensamiento.
	Indicadores de desempeño	Exponer cómo la organización política estimará y verificará el cumplimiento de los objetivos planteados.	Indicadores generales del partido o movimiento, así como de sus órganos internos.
	Descripción de procedimientos para la toma de decisiones	Enunciar y describir las políticas, manuales o lineamientos del partido o movimiento, así como los procesos o procedimientos definidos para la toma de decisiones.	Algunos de los temas relevantes son actuación en bancada, reposición de gastos por votos, selección e inscripción de candidatas a elecciones, formulación y aprobación del presupuesto anual, imposición de sanciones a miembros, entre otros.
	Contenido de toda decisión y/o política adoptada que afecte al público, junto con sus fundamentos	Dar a conocer a la ciudadanía, los militantes y los simpatizantes las decisiones tomadas por la organización y su justificación. Esto es fundamental, ya que las organizaciones políticas son una expresión de la representación y la democracia.	Descripción y justificación de las decisiones tomadas por el partido o movimiento político acerca de sus propuestas, programas de gobierno y plataformas programáticas; propuestas u orientaciones de política pública; decisiones debancada en corporaciones públicas, entre otros temas.
Control	Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría	Publicar la gestión de la organización política con sus fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.	Informes internos y externos de gestión, evaluación y auditoría del partido o movimiento político.

Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Control	Todos los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia	Publicar los procesos de autocontrol de la organización política, y los actores y mecanismos por los cuales se vigila.	<p>Relación de los entes, mecanismos y tipos de control (fiscal, administrativo, social, político, etc.) que existen al interior y exterior del partido o movimiento político, con el fin de hacer un seguimiento efectivo a la gestión.</p> <p>Mecanismo con el que un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable. Esta relación debe incluir, para cada mecanismo de control, dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias de la entidad respectiva. Por ejemplo, las irregularidades en el proceso electoral pueden denunciarse ante la Unidad de Reacción Inmediata Electoral (URIEL) del Ministerio del Interior, así como ante el Consejo Nacional Electoral y las veedurías de las organizaciones políticas.</p> <p>Los partidos y movimientos deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente dedicado a la recepción de notificaciones judiciales (Ley 1437 de 2011, art. 197).</p>

Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Contratación	Contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia	Identificar y controlar la forma en la que se administran y ejecutan los recursos públicos asignados. Es una de las informaciones más importantes para ejercer un control efectivo y consolidar la transparencia.	<p>Los contratos con cargo a recursos públicos de los partidos y movimientos políticos deben registrarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPI). Las organizaciones, por su parte, deben publicar el enlace a este sistema en su sitio web.</p> <p>Las adjudicaciones y contratos celebrados con personas naturales o jurídicas con cargo a recursos privados se deben publicar en el sitio web de la organización política. Dichos contratos deben permitir cuantificar el monto, la identificación del contratante, el objeto de la contratación y los plazos de cumplimiento. En los términos del artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, los apartes clasificados (por ejemplo, datos sensibles) deberán ser tachados, anonimizados, transliterados o editados en el contrato o adjudicación.</p>
	Políticas, procedimientos y lineamientos en materia de adquisiciones y compras	Identificar las reglas y los procesos para la adquisición de bienes y servicios, a fin de detectar posibles conflictos e irregularidades.	Manuales de contratación o descripción de las normas internas del partido o movimiento sobre adquisición y compra de bienes y servicios, las cuales pueden incluir modalidades de contratación, capacidad para contratar, recepción y evaluación de ofertas, mecanismos de control y vigilancia, entre otros datos.

Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Trámites y servicios	<p>Servicios que se brinden al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de acción</p>	<p>Dar a conocer información sobre actividades ofrecidas por el partido o movimiento a sus militantes o al público en general.</p>	<p>Cursos de formación y capacitación política y electoral; construcción y divulgación de propuestas programáticas; foros, talleres y conferencias; actividades dirigidas a poblaciones específicas, como mujeres, jóvenes, adultos mayores; entre otros.</p>
	<p>Trámites de la organización, incluyendo la normatividad o los lineamientos relacionados, el proceso que se debe surtir, costos y formatos</p>	<p>Identificar con claridad los requisitos y requerimientos para efectuar un trámite.</p>	<p>Procedimientos para la afiliación al partido o movimiento, y mecanismos de postulación, selección e inscripción de candidatos a cargos y corporaciones de elección popular.</p> <p>Mecanismos de impugnación de las decisiones adoptadas por los órganos de dirección.</p>
Datos abiertos	<p>Cualquier tipo de información que pueda ser estructurada bajo este formato</p>	<p>Asegurar que toda la información contenida en bases de datos en medios electrónicos o sistemas de información (que no tengan excepción de acceso de carácter constitucional o legal) esté disponible en formato de datos abiertos, es decir, datos primarios o sin procesar que se encuentran en formatos estándar e interoperables. Algunos de los formatos de datos abiertos son XLS, CSV, RDF y SPARQL. Los datos abiertos deben seguir los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>Candidatos elegidos de la organización política, asociados a los números de votos, circunscripción, mesa de votación, etc.</p> <p>Los tres instrumentos de gestión de información.</p> <p>Los votos por candidatos y ubicación geográfica para cada una de las consultas internas.</p> <p>La información histórica de reposición de gastos por voto.</p>

Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Instrumentos de gestión de información	Registro de activos de información	Realizar un inventario de la información pública que el partido o movimiento genere, obtenga, adquiera, transforme o controle. Incluye todas las categorías de información y todos los registros publicados y disponibles para ser solicitados por la ciudadanía. Debe cumplir con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación para las tablas de retención documental.	Registro de activos de información.
	Informe de todas las solicitudes, las denuncias y el tiempo de respuesta	Publicar un informe de las solicitudes de información recibidas por el partido o movimiento político desde la entrada en vigor de la Ley 1712 de 2014, incluyendo el número de peticiones recibidas, aquellas trasladadas a otras entidades, las solicitudes en las que se negó el acceso a la información y el tiempo de respuesta a las solicitudes.	Informe de todas las solicitudes, las denuncias y el tiempo de respuesta.
	Índice de información clasificada y reservada	Publicar un inventario que incluya todos los actos, informaciones y documentos calificados como reservados o clasificados en concordancia con la ley. Debe incluir también denominación, identificación y motivación de la excepción.	Índice de información clasificada y reservada.

Categoría	Información mínima requerida	Objetivo de la información	Recomendación / Ejemplo
Instrumentos de gestión de información	Esquema de publicación de información / Registro de publicaciones	Publicar un inventario con el objetivo de comunicar a las personas interesadas la información publicada y que publicará el partido o movimiento, así como los medios en que se encuentra. Dicha información se identifica con nombre, idioma, medio de conservación, formato, fecha de generación, fecha de actualización, lugar de consulta, responsable de la producción y responsable de la información.	Esquema de publicación de información. Registro de publicaciones.
	Tablas de retención documental	Publicar las listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna tiempo de permanencia y almacenamiento en cada etapa del ciclo. Estas tablas deben seguir los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Tablas de retención documental.
	Programa de Gestión Documental	Publicar el documento de planeación elaborado por el partido o movimiento 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.	En caso de que se encuentre en construcción y aún no haya sido aprobado por el Archivo General de la Nación, indique la forma en que organiza la información y el periodo en el cual pondrá el documento oficial a disposición de la ciudadanía.
	Costos de reproducción de información pública	Dar a conocer si la reproducción de información tiene algún costo y los valores asociados a esta.	El documento público con los valores directos en los que los usuarios deben incurrir para obtener determinada información pública cuando haya lugar a ello y de manera motivada, según las disposiciones legales.

### Claves del éxito

- La información puede estar contenida en muchos formatos y herramientas: DVD, CD, redes sociales, correos electrónicos, intranet, PDF, Word, Excel, etc.
- Procure que la información esté en formatos que la ciudadanía pueda descargar de los sistemas públicos de manera sencilla y, en caso de necesitarlo, que sean editables para su reutilización.
- Si bien el sitio web es el medio por excelencia para la divulgación de información inmediata, recuerde que el acceso a estos medios puede ser limitado o nulo para algunos ciudadanos.
- Busque herramientas que les permitan a las personas con discapacidad o miembros de comunidades étnicas y culturales acceder a la información.
- Genere información en otras lenguas.
- Articule las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley 1712 de 2014 con las otras que se encuentran relacionadas con su régimen particular como organización política.
- No olvide producir y gestionar información en formato de datos abiertos. Los datos abiertos son “datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización” (Ley 1712 de 2014, art. 6°), los cuales son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que puedan ser reutilizados y crear servicios derivados de los mismos.

## 2.4.2 Transparencia pasiva

Gestionar y responder a una solicitud de información es una actividad seria que debe realizarse bajo un proceso y un procedimiento estructurados, y con unas condiciones mínimas que garanticen su efectividad.

### Alistamiento

- Disponer de mecanismos y medios para la recepción de solicitudes de información físicas o electrónicas.
- Publicar y visibilizar los mecanismos y medios habilitados

### Recepción

- Recibir la solicitud de información.
- Determinar si la organización política es la competente para dar respuesta o si, por el contrario, es otra organización y/o entidad
- Asignar un código de seguimiento e incluir la información en una base de datos acorde al proceso que se haya establecido.

### Gestión

- Verificar la existencia de la información.
- Verificar si se trata de información reservada o clasificada. En caso de que esta sea la situación, identificar el fundamento constitucional y/o legal que permite la reserva.

### Respuesta

- Preparar la respuesta dentro de los 10 días siguientes a su recepción, atendiendo los siguientes elementos:
  - Elaborar la respuesta con información completa, veraz y oportuna.
  - Explicar al solicitante los recursos que tiene en caso de que la información y la respuesta no satisfagan sus expectativas.
- En caso de que la información solicitada sea reservada o clasificada, se deberá expresar el fundamento constitucional o legal que no permite el acceso a dicha información.



## Claves del éxito

- Los medios idóneos para la recepción de las solicitudes pueden ser personal (de manera oral o escrita), telefónico, correo físico o postal y/o correo o formulario electrónico en el sitio web oficial.
- La respuesta a las solicitudes de información debe darse siempre de forma escrita, bien sea por medio físico o electrónico, de acuerdo con la preferencia del solicitante. Recuerde diseñar controles para la verificación de los tiempos de respuesta y guardar tanto las solicitudes de información como las respuestas asignadas.
- En ningún caso las solicitudes pueden ser rechazadas porque el ciudadano no haya explicado el para qué o porque su solicitud esté incompleta en forma y/o fondo.
- La organización política siempre debe fundamentar y/o justificar su respuesta.
- Cuando la información no esté en su poder o no sea de su competencia, se debe trasladar la solicitud.
- Garantice las condiciones para que el solicitante haga seguimiento (por ejemplo, con número de radicado). Informe siempre sobre los recursos legales que este tiene en caso de que la información y la respuesta no satisfagan sus expectativas.

Recuerde que la Procuraduría General de la Nación verifica el cumplimiento de la norma basada en la discriminación completa de cada uno de los tipos de información asociados a la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o en aquellas disposiciones que la complementen, modifiquen o sustituyan.

### 2.4.3 Gestión de la información

La Ley 1712 de 2014, en sus artículos 12, 13 y 20, y el Decreto 1081 de 2015, en su artículo 2.1.1.5.1, establecen que los partidos y movimientos políticos deben adoptar y actualizar cuatro instrumentos de gestión de información que tienen como propósito definir los parámetros para estructurar, planificar y sistematizar la producción, captura, recepción, gestión y conservación de la información pública. Estos instrumentos garantizan la existencia y la disponibilidad de la información, y se deben producir y actualizar periódicamente:

Instrumento	Descripción	Elementos que lo componen
Registro de activos de información	Inventario de toda la información pública que el partido o movimiento genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.	Ver Anexo 1

Instrumento	Descripción	Elementos que lo componen
Índice de información clasificada o reservada	Inventario de la información pública que la organización política haya catalogado, con base	Ver Anexo 2
Esquema de publicación	Inventario de la información publicada y que se publicará, así como de los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma (electrónicos o físicos).	Ver Anexo 3
Programa de Gestión Documental	Es el “instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico y patrimonial, si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado” (Archivo General de la Nación, 2014, pág. 10).	

Los instrumentos de gestión de la información pública deben estar estructurados a partir de un Programa de Gestión Documental implementado por la organización política. Este programa debe contemplar los siguientes elementos<sup>3</sup>:

- Crear una política de gestión documental para la organización.
- Elaborar y publicar las Tablas de Retención Documental de la organización.
- Contar con un archivo institucional.
- Diseñar políticas para la gestión de documentos electrónicos.
- Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

Así mismo, las organizaciones políticas deben contar con sistemas de información que estén alineados con sus programas de gestión documental, permitiendo manejar y divulgar la información que se encuentra en los sistemas administrativos del partido o movimiento, sin importar el soporte, medio o tipo de contenido.

3 El Archivo General de la Nación ha producido un manual para orientar la elaboración de los programas de gestión documental. Los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos deben cumplir con los lineamientos y directrices que sobre la materia expida dicha entidad.

### Claves del éxito

- Formar a los colaboradores en la importancia de la gestión documental y el archivo para un adecuado manejo de la información pública.
- Planear de forma eficiente los pasos necesarios para solventar las necesidades que se tienen en materia archivística.
- Tener claridad acerca de las cantidades de información que se producen, se reciben, se gestionan y se guardan en la organización.
- Usar los recursos de formación y gestión que ha diseñado el Archivo General de la Nación.
- Para mayor transparencia y articulación con los lineamientos en gestión documental y archivo, se recomienda hacer publicidad de los cuadros de clasificación documental, los inventarios y las tablas de retención documental<sup>4</sup>

## 3. Excepciones frente al derecho de acceso a la información pública

Solo para casos excepcionales, la ley determina que existen dos escenarios en los cuales las organizaciones políticas pueden restringir el acceso a la información:

### Información pública clasificada

- Cuando la información requerida puede producir daño a personas naturales o jurídicas, al violar sus derechos a la intimidad, la vida, la salud o la seguridad, así como los secretos industriales y comerciales (Ley 1712 de 2014, art. 18).

### Información pública reservada

- Cuando el acceso a información en control de la organización política puede causar daño a intereses públicos, de acuerdo con lo establecido en normas legales o constitucionales (Ley 1712 de 2014, Art. 19)

4 Los cuadros de clasificación son un esquema que refleja la jerarquización de la información producida por la organización, y en el que se registran las secciones y subsecciones (dependencias o áreas), y las series y subseries documentales (información producida por esas dependencias o áreas). Por su parte, los inventarios son instrumentos de recuperación de información que describen, de manera exacta y precisa, las agrupaciones, series o asuntos que contiene el archivo de una organización. Finalmente, las Tablas de Retención Documental son listados de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Estas excepciones se relacionan con información específica, deben estar debidamente motivadas y fundamentarse en las razones de reserva o clasificación de documentos establecidas de forma taxativa en las leyes de la república. En ningún caso, dichas excepciones facultan a las organizaciones políticas para ocultar la existencia de la información; por el contrario, deben dar cuenta de su existencia y los motivos por los que se encuentra exceptuada. El índice de información clasificada y reservada determina estas condiciones en particular.

## 4. Recursos de los solicitantes

Dado que el acceso a la información pública ha sido consagrado en la normatividad colombiana como un derecho fundamental, su garantía puede hacerse exigible a través de tres tipos de recursos interpuestos por los solicitantes de información, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 1712 de 2014.

El recurso de reposición procede en aquellos casos en que la respuesta a solicitudes de información no satisface los requisitos establecidos por la ley, o cuando el sujeto obligado invoca la reserva de información por motivos de seguridad, defensa nacional o relaciones internacionales.

La acción de tutela puede ser interpuesta por el solicitante de información una vez agotado el recurso de reposición, con el fin de proteger su derecho de acceso a la información pública.

El recurso de insistencia puede ser presentado a tribunal administrativo cuando se haya negado el recurso de reposición ante la reserva de información que invoque la seguridad, la defensa nacional o las relaciones internacionales.

## 5. La transparencia y el acceso a la información en la Ley 1712 de 2014: estrategias para su implementación

Para seguir los lineamientos relacionados con la transparencia y el acceso a la información, los partidos y movimientos políticos deben poner en marcha procesos internos para la adecuación de su estructura y funcionamiento en materia de producción, gestión y publicación de la información. En este sentido, se sugieren a

continuación ocho pasos que permiten a las organizaciones políticas iniciar este camino.

## Paso 1. Elaborar el diagnóstico interno

La mayoría de los partidos y movimientos políticos cuentan con mecanismos para hacer visible su gestión, tales como sitios web, revistas, boletines, blogs, entre otros. De igual manera, en cumplimiento de la normatividad electoral, publican regularmente información financiera de las campañas electorales en las que participan, hacen visibles sus estatutos y plataformas programáticas, y dan respuestas a derechos de petición presentados por la ciudadanía.

Sin embargo, haciendo un análisis juicioso de las formas en que comunican los partidos, se pueden encontrar desafíos y oportunidades en su relacionamiento con la ciudadanía. Desde esta perspectiva, se ha identificado que las organizaciones carecen de lineamientos que orienten los procedimientos internos y externos para la gestión de información, que tienen debilidades respecto al contenido y la calidad de la información de sus sitios web, y que no responden eficientemente a las demandas de información de la ciudadanía (Corporación Transparencia por Colombia, IDEA Internacional, NIMD y PNUD, 2013).

Para conocer sus fortalezas y hacer frente a los desafíos, las organizaciones políticas pueden formularse las siguientes preguntas:

Sobre la información y los sistemas existentes:

- ¿Qué tipo de información genera la organización?
- ¿Qué tipo de información se encuentra en sus bases de datos?
- De la información que se produce, ¿Cuál es la de mayor interés y utilidad para la ciudadanía?
- ¿Con qué medios de comunicación se cuenta? ¿Se está haciendo un uso eficiente de los mismos?
- ¿La información de la página web es clara, útil y de fácil acceso?
- ¿La población en condición de discapacidad puede acceder a la información contenida en sus medios de comunicación y comprenderla?
- ¿Se cuenta con sistemas para manejar la información financiera o administrativa?

### Sobre la respuesta a solicitudes de información

- ¿Qué procedimiento se sigue actualmente para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información presentadas al partido o movimiento?
- ¿Son accesibles las instalaciones y medios de atención al público de la entidad para todas las personas?
- ¿Qué oficinas o personas dentro de la organización están obligadas a recibir, gestionar y responder las solicitudes de información?

### Sobre la gestión de la información

- ¿Cómo se maneja la información producida y recibida en la organización?
- ¿Hay lineamientos claros y definidos para el manejo del archivo?
- ¿Cuáles son los formatos y procedimientos de manejo de información y archivo que se siguen en la organización?
- ¿Cuáles son los volúmenes de información en formatos físicos (papel), electrónicos y digitales? ¿El espacio para su gestión es suficiente?
- ¿Qué oficinas o personas dentro de la organización se encuentran a cargo de la producción, gestión y archivo de los diferentes tipos de información? Por ejemplo: base de datos de afiliados, presupuestos, informes de auditoría, publicaciones, entre otros.
- ¿Qué información se produce o administra en los directorios regionales del partido o movimiento? ¿Cómo se coordinan los procesos de gestión de dicha información para garantizar su acceso y divulgación?
- ¿Con qué recursos físicos, financieros y humanos cuenta el partido o movimiento para efectuar los ajustes que le permitan dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública?

## Paso 2. Elaborar el registro de activos de información del partido o movimiento político

Haciéndose estas primeras preguntas, la organización política puede iniciar la elaboración de su registro de activos de información.

Este registro consiste en un inventario de toda la información que produce o maneja la organización política, desde la contenida en sus estatutos, plataforma programática y sitio web, pasando por aquella que es insumo para la toma de decisiones internas, hasta aquella que es entregada por ley a las autoridades (aplicativo Cuentas Claras, Consejo Nacional Electoral, Fondo de Financiación de Partidos Políticos, Registraduría Nacional Electoral, entre otras). Este inventario de información debe organizarse en una hoja de cálculo que contenga las categorías indicadas en el Anexo 1.

### **Paso 3. Elaborar el índice de información clasificada y reservada**

A partir de la construcción del registro de activos de información, el partido o movimiento podrá identificar la información que puede ser objeto de clasificación o reserva. En este punto, es fundamental efectuar un análisis jurídico de la información pública con la que cuenta la organización, que puede eventualmente constituirse en información total o parcialmente exceptuada de publicación por daño a personas naturales o jurídicas, o daño a intereses públicos, según se establece en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.

Una vez identificadas las excepciones relacionadas con la información pública a las que haya lugar, se debe construir el índice de información clasificada y reservada en una hoja de cálculo (ver Anexo 2).

### **Paso 4. Elaborar el esquema de publicación de información**

A partir del registro de activos de información, la organización política debe hacer el inventario de la información que se encuentra publicada y de la que publicará en su sitio web institucional, así como en otros medios y canales disponibles (ver Anexo 3).

### **Paso 5. Aprobar y publicar los instrumentos de gestión de información**

Una vez creados los tres instrumentos de gestión de información, estos deben ser aprobados y adoptados por la organización política a través de un acto administrativo o documento equivalente. Los instrumentos deben publicarse en el sitio web oficial de la organización, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano. Para

facilitar al usuario y a la organización política la identificación de toda la información pública existente, estos tres instrumentos pueden ser agrupados en un formato de matriz integrada (ver Anexo 4).

Dado que la información producida por las organizaciones políticas es dinámica y está en constante cambio, los instrumentos de gestión de información deben actualizarse de manera periódica siguiendo las pautas establecidas por el Decreto 1081 de 2015.

## Paso 6. Revisar los estatutos y procesos organizacionales

Dado que los partidos y movimientos políticos deben responder por información producida por sus candidatos y representantes, es útil determinar internamente la responsabilidad de estos en la producción y envío de información que la organización está obligada a hacer visible o entregar a la ciudadanía, a través de una revisión y adecuación de los estatutos que rigen a la organización política.

Es necesario que la reglamentación del partido o movimiento político determine claramente los procesos de toma de decisión, coordinación y gestión de la información entre las unidades administrativas, temáticas, poblacionales y/o territoriales que integran la organización. Así mismo, es fundamental el fortalecimiento de los órganos de control interno para velar por el cumplimiento de las disposiciones de transparencia y acceso a la información dentro de la organización política.

Las adecuaciones institucionales efectuadas por el partido o movimiento deben ser debidamente comunicadas al interior de la organización para garantizar su efectiva implementación, mediante procesos de capacitación y actualización dirigidos a directivos, empleados y contratistas.

## Paso 7. Actualizar el sitio web institucional

Los partidos y movimientos políticos deben tener un sitio web que centralice la información oficial de la organización. Este sitio permite el ejercicio del derecho de acceso a la información pública por parte de los usuarios e interesados. En consecuencia, las organizaciones políticas deben verificar que, en la página principal de su sitio web, sea creada una sección con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, la cual debe contener la información mínima requerida por la ley (ver Tabla 1):



- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información
- Programa de gestión documental
- Tablas de Retención Documental
- Informe de solicitudes de acceso a la información
- Documento oficial sobre los costos de reproducción de la información pública
- Sanciones

La Ley 1475 de 2011, en su artículo 8°, señala que los partidos y movimientos políticos deben responder por toda violación o contravención a las normas que rigen su organización, funcionamiento o financiación, así como por las conductas de sus directivos consideradas como faltas. Por su parte, el artículo 10.° de la misma ley, dentro de las faltas imputables a directivos de partidos y movimientos políticos, determina el incumplimiento de los deberes de diligencia en la aplicación de las disposiciones constitucionales o legales que regulan su organización, funcionamiento y/o financiación.

Dado que la Ley 1712 es una Ley Estatutaria, y se reconocen en ella obligaciones para todas las organizaciones políticas, su incumplimiento puede dar lugar a las sanciones contempladas en el régimen disciplinario consignado en la Ley 1475 de 2011. De acuerdo con el artículo 12 de esta ley, las sanciones incluyen aquellas aplicables a los directivos de partidos y movimientos políticos, así como las que puede imponer el Consejo Nacional Electoral a las organizaciones. Estas, según la gravedad de la falta, pueden conllevar: i) la suspensión o privación de la financiación estatal y/o de los espacios otorgados en los medios de comunicación social que hacen uso del espectro electromagnético, o ii) la suspensión de su personería jurídica hasta por cuatro años.

Adicionalmente, la Ley 1712 de 2014, en su artículo 29, establece que 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 penalmente con prisión de dos a ocho años sin posibilidad de excarcelación, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 292 de la Ley 599 de 2000.

## 6. Claves para sostenibilidad y profundización

El ejercicio del derecho de acceso a la información y el cumplimiento normativo de las obligaciones consagradas en la Ley de Transparencia deben ir evolucionando en la medida en que se amplíen las necesidades de información pública, y en que la sociedad y las organizaciones maduren y encuentren nuevas formas de relacionarse.

Las siguientes son algunas recomendaciones que le permitirán avanzar en este sentido:

- Implemente una cultura de transparencia asertiva y real:
  - » Modifique los documentos estructurales de la organización política para que la transparencia y el derecho de acceso a la información sean orgánicos y naturales en el cumplimiento de los objetivos misionales.
  - » Cambie la cultura organizacional capacitando y formando a los administradores, dirigentes políticos, militantes y simpatizantes en la importancia de la transparencia y el acceso a la información pública.
  - » Fomente la transparencia para que sea un valor y un principio transversal a todas las actuaciones de sus grupos de interés, incluidas las que están relacionadas con los actores visibles de la organización política.
  - » Brinde una estructura y un fundamento administrativo que permita consolidar estos lineamientos: busque recursos de todo tipo y ejecute acciones sólidas.
- Ajuste procesos y procedimientos que permitan el cumplimiento de la norma en lo relacionado a la publicidad y entrega de la información:
  - » Estructure muy bien el proceso de generación, actualización y disposición de la información en el sitio web.
  - » Adecúe la infraestructura técnica y física, y brinde las condiciones y los recursos necesarios al personal que gestiona la información.
  - » Habilite los canales y los medios para la recepción y la entrega de la información.

- Evalúe permanentemente el proceso de recepción y entrega y, a partir de los hallazgos, mejore sus habilidades y medios:
  - » Algunas debilidades de los partidos están relacionadas con la inexistencia o las dificultades en el uso de los Programas de Gestión Documental. Esta situación se puede tramitar con la elaboración de un diagnóstico y un plan de trabajo que ayuden a la definición de actividades.
  - » No olvide que hay una relación directa entre el derecho de acceso a la información y la protección de datos. Gestione los instrumentos que determina la Ley de Protección de Datos y articule los elementos necesarios.
  - » Favorezca la profundidad y la sostenibilidad para el ejercicio del derecho de acceso:
  - » Verifique y promueva, cada vez con mayor fuerza, la producción y entrega de información de utilidad pública. No se limite al cumplimiento mínimo de la norma, y armonice las obligaciones de transparencia con las requeridas en el marco del proceso electoral.
  - » Procure facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a todas las personas, sin distinción alguna.

## Glosario

*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” (Ley 1712 de 2014, art. 6.º).

*Derecho de acceso a la información pública:* Es un derecho fundamental, consagrado en la Constitución Política y en la legislación colombiana, que garantiza que “toda persona pueda conocer acerca de la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control” de las organizaciones y entidades obligadas por la ley (Ley 1712 de 2014, art. 6.º). Este derecho promueve la toma de decisiones informadas por parte de la ciudadanía, y permite y facilita el ejercicio de otros derechos.

*Grupos significativos de ciudadanos:* Se entienden como agrupaciones de origen ciudadano conformadas mediante la recolección y presentación de un porcentaje de firmas determinado por ley ante la Organización Electoral, con el fin de inscribir candidatos a cargos uninominales y/o corporaciones públicas de elección popular (Ley 130 de 1994, art. 9.º).

*Información pública:* “Es todo conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que un sujeto obligado por la ley genere, obtenga, adquiera, transforme o controle” (Ley 1712 de 2014, art. 6.º).

*Movimientos políticos:* “Son asociaciones de ciudadanos constituidas libremente para influir en la formación de la voluntad política o para participar en las elecciones” (Ley 130 de 1994, art. 2.º).

*Partidos políticos:* “Son instituciones permanentes que reflejan el pluralismo político, promueven y encauzan la participación de los ciudadanos y contribuyen a la formación y manifestación de la voluntad

popular, con el objeto de acceder al poder, a los cargos de elección popular y de influir en las decisiones políticas y democráticas de la Nación” (Ley 130 de 1994, art. 2.º).

*Sujeto obligado:* Se entiende por sujeto obligado a aquellos actores o entidades que deben implementar o cumplir de forma obligatoria algún tipo de disposición o mandato. En el artículo 5.º de la Ley 1712 de 2014, se establecen cuáles son los sujetos obligados, incluyendo en el párrafo a los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.

*Transparencia:* Característica de los gobiernos, empresas, organizaciones e individuos de ser abiertos y claros en la divulgación de información, reglas, planes, procesos y acciones. Como principio, los funcionarios públicos, los gerentes y directores de empresas y organizaciones, y los fideicomisarios de la junta tienen el deber de actuar de manera visible, predecible y comprensible para promover la participación y la responsabilidad, y permitir que terceros perciban fácilmente qué acciones se están llevando a cabo (Transparencia Internacional, 2019).

## | Bibliografía |

- Archivo General de la Nación (2014). *Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD)*. Bogotá.
- Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, 29 de enero de 2015, Consejero Ponente: W. Zambrano Cetina, Concepto Número 2209.
- Consejo Nacional de Política Económica y Social (11 de abril de 2016). *Política Nacional de Seguridad Digital* (Conpes 3854). Bogotá.
- Corporación Transparencia por Colombia, IDEA Internacional, Netherlands Institute for Multiparty Democracy (NIMD) y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) (2013). *Diagnóstico de transparencia de las organizaciones políticas: principales hallazgos* (documento sin publicar). Colombia.
- Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”. Presidencia de la República. Diario Oficial n.º 49400. Bogotá, 2015.
- Ley 130 de 1994 “Por la cual se dicta el estatuto básico de los partidos y movimientos políticos, se dictan normas sobre su financiación y la de las campañas electorales y se dictan otras disposiciones”. Congreso de la República. Diario Oficial n.º 41280, Bogotá, 23 de marzo de 1994.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Congreso de la República. Diario Oficial n.º 44084, Bogotá, 2000.

- Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”. Congreso de la República. Diario Oficial n.º 44097, Bogotá, 2000.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Congreso de la República. Diario Oficial n.º 47956, Bogotá, 2011.
- Ley 1475 de 2011 “Por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de los partidos y movimientos políticos, de los procesos electorales y se dictan otras disposiciones”. Congreso de la República. Diario Oficial n.º 48130, Bogotá, 2011.
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. Congreso de la República. Diario Oficial n.º 48587, Bogotá, 2012.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Congreso de la República. Diario Oficial n.º 49084, Bogotá, 2014.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2019). *Guía para el uso y aprovechamiento de Datos Abiertos en Colombia*. Recuperado el 21 de noviembre de 2019 de [https://gobiernodigital.gov.co/623/articles-9407\\_guia\\_datos.pdf](https://gobiernodigital.gov.co/623/articles-9407_guia_datos.pdf).
- Transparencia Internacional (2019). Transparency. Obtenido de <https://www.transparency.org/glossary/term/transparency>.

## **| Agradecimientos |**

El Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria agradece a las siguientes organizaciones e instituciones por su participación en la elaboración de este documento.

### **Archivo General de la Nación**

El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

### **Procuraduría General de la Nación**

La Procuraduría General de la Nación construye convivencia, salvaguarda el ordenamiento jurídico, representa a la sociedad y vigila la garantía de los derechos, el cumplimiento de los deberes y el desempeño íntegro de quienes ejercen funciones públicas, preservando el proyecto común expresado en la Constitución Política; para producir resultados de valor social en su acción preventiva, ejercer una actuación disciplinaria justa y oportuna y una intervención judicial relevante y eficiente, orientadas a profundizar la democracia y lograr inclusión social, con enfoque territorial y diferencial.

### **Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República**

Es la oficina presidencial encargada de liderar el diseño, la promoción y la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según el artículo 32 de la Ley 1712 de 2014,



en sintonía con su función de asesorar y asistir en la formulación y coordinación de la implementación de políticas públicas en materia de transparencia, lucha contra la corrupción y Estado Abierto en el país.

### **Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales**

El NDI ha trabajado en Colombia desde 1999, estableciendo una presencia sobre el terreno en 2005. El trabajo del NDI en Colombia se ha centrado en contribuir a los procesos de reforma política, la implementación de leyes prioritarias, iniciativas de fortalecimiento de partidos y mejorar la participación política y las habilidades de las mujeres, afrocolombianas, pueblos indígenas, lesbianas, gays, bisexuales y transgénero (LGBT), personas con discapacidad y jóvenes. Desde 2005, NDI también ha trabajado para apoyar procesos electorales transparentes y promover un electorado más informado.

### **Transparencia por Colombia**

La Corporación Transparencia por Colombia (TpC), capítulo nacional de Transparency International, nace en 1998 como respuesta de la sociedad civil colombiana a un escenario político complejo, por la incidencia de la corrupción en el debilitamiento de la institucionalidad pública y de la democracia. A partir de entonces, TpC ha liderado desde la sociedad civil la lucha contra la corrupción y por la transparencia en lo público y en lo privado, para promover una ciudadanía activa, fortalecer las instituciones y consolidar nuestra democracia.

## a. Registro de activos de información

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN									
#	Categorías o series de información	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Idioma	Medios de conservación y/o soporte	Formato	Información		
							Disponible	Publicada	
1									
2									
3									
4									
5									

## b. Índice de información clasificada y reservada

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA												
#	Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objeto legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
1												
2												
3												
4												
5												

### c. Esquema de publicación de información

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN									
#	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de observación y/o soporte	Formato	Lugar de consulta	Fecha de generación de información	Frecuencia de actualización	Responsable de la producción de información	Responsable de la información
1									
2									
3									
4									
5									

## d. Matriz completa de información

*Este campo solo se diligencia si la información es pública reservada o pública clasificada*

#	ELEMENTOS DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN				ELEMENTOS ADICIONALES DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA							ELEMENTOS ADICIONALES DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN													
	Formato	Medios de conservación y/o soporte	Idioma	Descripción de la información	Nombre o título de la información	Categorías o series de información	Información	Tipo de información			Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objeto legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Excepción total o parcial	Fecha de la clasificación	Plazo de la clasificación o reserva	Lugar de consulta	Fecha de generación de información	Frecuencia de actualización	Responsable de la producción de información	Responsable de la información		
1							Disponible	Pública	Pública Reservada	Pública Clasificada															
2																									
3																									
4																									
5																									

*Transparencia y acceso a la información pública. Una guía para partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos, se terminó de imprimir en el mes de noviembre de 2020 en los talleres de Opciones Gráficas Editores Ltda., en la ciudad de Bogotá.*

Somos una empresa responsable con el ambiente.





Netherlands Institute for  
**Multiparty Democracy**

*Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria*