**PROTOCOLO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

1. **PRESENTACIÓN**

En marzo de 2014 fue expedida la Ley Estatutaria de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014 que definió el derecho de acceso a la información pública como “el derecho fundamental que tienen todas las personas de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados”. Como información pública se entiende toda aquella que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran o controlen, en cualquier formato y en el desarrollo de sus funciones.

En cumplimiento de esta Ley, La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos inició en el año 2016 la publicación de los mínimos requeridos por la Ley, que fueron perfeccionados en la Resolución MINTIC 3564 de 2015.

Este protocolo contiene el paso a paso que deben seguir la Alta Dirección, las Subdirecciones, las Oficinas Asesoras y demás dependencias que producen o custodian información y deben solicitar periódicamente la publicación o actualización de la información del botón de Transparencia.

1. **OBJETIVO**

Dar a conocer a funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, el paso a paso que deben seguir para garantizar la publicación de información pública de manera clara, oportuna y accesible.

1. **ALCANCE**

Este protocolo incluye a todos los funcionarios y contratistas de todas las dependencias de la entidad, que en su actuar diario, producen, obtienen o custodian información pública.

1. **DEFINICIONES[[1]](#footnote-1)**

**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 el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuente de la historia.

**Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar o interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo 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.

**Esquema de Publicación de Información:** es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios. Debe ser construido en una hoja de cálculo, que contenga los enlaces para el acceso a cada uno de los documentos. Debe contener:

1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014
2. La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas
3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la entidad en el sitio web oficial
4. La periodicidad de la divulgación de la información, acorde a los principios administrativos de la función pública.

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

**Información Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o en custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular, privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley de Transparencia:

1. Derecho de toda persona a la intimidad;
2. Derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;
3. Los secretos comerciales, industriales y profesionales

**Información Pública Reservada:** Es aquello 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 la Ley de Transparencia:

1. La defensa y la seguridad nacional
2. La seguridad pública
3. Las relaciones internacionales
4. La prevención, investigación y persecución de delitos y las faltas disciplinarias
5. El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
6. La administración efectiva de la justicia
7. Los derechos de la infancia y la adolescencia
8. La estabilidad macroeconómica y financiera del país
9. La salud pública

**Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición de la ciudadanía la información pública a través de diferentes medios que incluyen la impresión, la emisión y las formas electrónicas de difusión.

1. **PASO A PASO PARA SOLICITAR LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
2. Revisar el Esquema de Publicación de Información: Este instrumento de gestión de información contiene la información mínima requerida a publicar por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.

Fue construido de manera participativa con todas las áreas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y se encuentra disponible para su consulta en el botón de Transparencia de la página web > numeral 10. [Esquema de publicación de información](http://www.uaesp.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/ESQUEMA%20DE%20PUBLICACIO%CC%81N.xlsx)

1. Una vez identificada la información que debe publicar y la periodicidad con que debe hacerlo; debe solicitar al líder del equipo enviar un correo electrónico al web master de la entidad o quien haga sus veces, solicitando la publicación del documento. A la fecha el correo habilitado para realizar las solicitudes es el de John Escobar John.escobar@uaesp.gov.co.
2. El correo debe especificar el numeral donde se debe publicar y el nombre del documento con la fecha del mismo.
3. Se debe enviar copia de este correo al equipo de la Oficina Asesora de Planeación que lidere la implementación de la Ley de Transparencia. El equipo se encargará de revisar que el documento se encuentre en un formato claro y utilizable para garantizar el acceso a la información y verificará si el numeral en el que se solicita la publicación, es el correcto. A la fecha el equipo de la Oficina Asesora de Planeación designado para este tema es Liliana Malagón y Ángela Castro; olga.malagon@uaesp.gov.co y angela.castro@uaesp.gov.co
4. Con el visto bueno del equipo de Transparencia de la Oficina Asesora de Planeación se procederá a realizar la publicación de la información.
5. El webmaster o quien haga sus veces, enviará un correo de respuesta con el pantallazo de la publicación para garantizar que en efecto se cumplió con la solicitud. Con este correo se da fin al protocolo.
6. **DESMONTE DE LA INFORMACIÓN EN EL BOTÓN DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014-, la información dispuesta en el sitio web para consulta de la ciudadanía y grupos de interés debe estar disponible como mínimo durante tres (3) años contados a partir de la vigencia de su publicación.

1. **PARA TENER EN CUENTA**
2. Todos los documentos para los cuales se solicite la publicación de información deben corresponder a su **versión final**. En ningún caso pueden ser documentos en borrador o documentos de trabajo interno de la entidad.
3. Es indispensable que cada una de las áreas revisen el [Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada](http://www.uaesp.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/registro-activos-informacion-uaesp), que se construyó de manera participativa y que puede consultarse en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web de la UAESP. Siempre que exista una razón justificada para incluir o excluir un documento de este archivo podrá solicitar su actualización.

Estos instrumentos contienen la información que produce su área y que no puede ser divulgada por tener un carácter clasificado o reservado.

1. La solicitud de publicación debe realizarla el líder del proceso y debe ir con copia a los Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras o Jefes de Oficina.
2. Cumpla con los tiempos de publicación y sea riguroso a la hora de solicitar la publicación de los documentos.
3. Los documentos deben estar en formato abierto como word o Excel, el pdf es válido siempre que no se trate de una imagen escaneada.
4. Recuerde que el lenguaje claro y amigable en los documentos es clave para que se garantice a la ciudadanía el acceso a la información pública. Para esto:
* Use palabras sencillas;
* Escriba frases cortas;
* Haga buen uso de los signos de puntuación, de la gramática y de la ortografía;
* No escriba la información innecesaria;
* Revise la coherencia de las frases;
* Valide la claridad y la sencillez del lenguaje

| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 23/10/2019 | Creación del documento.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| **Elaboró** | Ángela María Castro Cepeda | Contratista - Oficina Asesora de Planeación |  |
| Olga Liliana Malagón Ruiz | Contratista - Oficina Asesora de Planeación |  |
| **Revisó** | Jorge Armando Rodríguez Vergara | Profesional Universitario |  |
| Marta Cecilia Murcia Chavarro | Jefe Oficina Asesora de Planeación |  |
| **Aprobó** | Marta Cecilia Murcia Chavarro | Jefe Oficina Asesora de Planeación |  |

1. Las definiciones descritas en este documento, fueron tomadas de manera literal de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014-, Artículo 6. Definiciones. [↑](#footnote-ref-1)