

DIAGNÓSTICO DE LA LEY 1712 DEL 2014						
DECRETO 103 DE 2015	CUMPLE		RESPONSABLE	EVIDENCIA (como se cumple)	UBICACIÓN EN URL	COMPROMISOS PARA CUMPLIR 100% REQUISITOS LEGALES
	SI	NO				QUE DEBE HACERSE:
Artículo 1º. Objeto. Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.						
* Artículo 2º. <i>Ámbito de aplicación.</i> Las disposiciones del presente decreto serán aplicables a los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 5º 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 5º, 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. <i>Estándares para publicar la información.</i> 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 Estratégicas	PERMANENTE ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS		
Artículo 4º. <i>Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.</i> Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5º 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 Estratégicas	La Policía Nacional tiene establecida en su pagina web: www.policia.gov.co , en el link ciudadano, la sección particular de "Transparencia y Acceso a la Información".	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	Se continuará realizando mesas de trabajo con las unidades dueñas de política.
(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9º, 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		Oficina de Planeación	La Policía Nacional tiene establecida en su pagina web: www.policia.gov.co , en el link ciudadano, la sección particular de "Transparencia y Acceso a la Información".	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	Se continuará realizando mesas de trabajo con las unidades dueñas de política.
(2) El Registro de Activos de Información.	X		Secretaría General	Web Ponal - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 datos abiertos - 7.2 gestión documental - Gestión 7.2.1 Registro Activos de la Información.	https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion	
(3) El Índice de Información Clasificada y Reservada.	X		Secretaría General	Web Ponal - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 datos abiertos - 7.2 gestión documental - Gestión 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada.	https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
(4) El Esquema de Publicación de Información.	X		Secretaría General y Comunicaciones Estratégicas	Web Ponal - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 datos abiertos - 7.2 gestión documental - Gestión 7.2.6 Esquema de publicación de información.	https://www.policia.gov.co/esquema-publicacion-informacion-policia-nacional	
(5) El Programa de Gestión Documental.	X		Secretaría General	Web Ponal - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 datos abiertos - 7.2 gestión documental - Gestión 7.2.7 Programa de Gestión Documental.	https://www.policia.gov.co/contenido/programa-gestion-documental	
(6) Las Tablas de Retención Documental.	X		Secretaría General	Web Ponal - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 datos abiertos - 7.2 gestión documental - Gestión 7.2.3 Tablas de Retención Documental.	https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental	
(7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.		X	Inspección General - Dirección de Sanidad	A través 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/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias	De acuerdo a lo estipulado en el artículo 52 del Decreto 103, no se observa la discriminación de remisiones realizadas a entidades externas, como tampoco, no se aprecia el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

(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.	https://www.policia.gov.co/contenido/costos-reproduccion-informacion-publica	
* 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: (...) Párrafo 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.	X		Dirección de Talento Humano	De acuerdo al párrafo 1, se da como cumplido al contar con la información en el sistema de gestión del empleo público SIGEP. Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 1 información de la identidad- 1.2 Directorio principal y datos de interés - 1.2.7 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep).	https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/directorio	
* Párrafo 2°. La publicación de la información de los contratos de prestación de servicios en el Sistema de Gestión del Empleo Público (Sigep) 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).	X		Dirección Administrativa y Financiera	Los contratos de prestación de servicios firmados por el Director General de la Policía Nacional, son registrados por el funcionario del Área de Acuerdos Interinstitucionales y asuntos contractuales a la página del SECOP II, se busca por el nombre del contratista. Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 3 Contratación - 3.1 Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras - 3.1.9 Consulte nuestros procesos contractuales avances, ejecución y plazos de ejecución en SECOP II	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCF	
Artículo 6°. Publicación de los trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados. Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos. 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 se encuentre en el sistema.	X		Oficina de Planeación y Comunicaciones Estratégicas	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 5 Trámites, procesos administrativos, consultas y servicios al ciudadano - 5.1 Trámites inscritos en el SUIT - 5.1.1 Supervisión y control de antinarcóticos para procesos de exportación de mercancías.	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion	
Artículo 7°. Publicación de la información contractual. 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).	X		Dirección Administrativa y Financiera	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 3 Contratación - 3.1 Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras - 3.1.6 Publicación de los procesos contractuales.	https://www.policia.gov.co/contratacion	
Artículo 8°. Publicación de la ejecución de contratos. 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.	X		Dirección Administrativa y Financiera	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 3 Contratación - 3.1 Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras - 3.1.6 Publicación de los procesos contractuales.	https://www.policia.gov.co/contratacion	
Artículo 9°. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. 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.	X		Dirección Administrativa y Financiera	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 3 Contratación - 3.1 Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras - 3.1.6 Publicación de los procesos contractuales.	https://www.policia.gov.co/contratacion	
Artículo 10°. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. 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.	X		Dirección Administrativa y Financiera	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 3 Contratación - 3.1 Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras - 3.1.6 Publicación de los procesos contractuales.	https://www.policia.gov.co/contratacion/plan-adquisiciones	

<p>Artículo 11. Publicación de Datos Abiertos. 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>	X		Oficina de Telemática	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 Datos abiertos - 7.1 Datos Abiertos - 7.1.1 Datos Abiertos.	Redirección al portal https://www.datos.gov.co/	
<p>Artículo 12. Formato alternativo. 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>		X	Comunicaciones Estratégicas	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.	https://www.policia.gov.co/	De acuerdo al artículo 8 de la ley 1712, se debe velar por que se pueda acceder a toda la información publicada en diversos idiomas y lenguas. Tampoco se evidencia información sobre grupos étnicos
<p>* Artículo 13. Accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad. 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>		X	Comunicaciones Estratégicas	Existe un ícono de acceso a discapacitados	Banner alternativo al lado superior derecho del portal: https://www.policia.gov.co/	Solo se observan aspectos de tipo visual, intentando fortalecer las directrices de accesibilidad.
<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, intentando al principio de ajustes razonables establecido en dicha norma.</p>	X		Inspección General	En los programas arquitectónicos y especificaciones técnicas de diseño (comunicación oficial No. 2018-004717/DIRAF 23/02/2018 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.	https://www.policia.gov.co/pqr2s	
<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>	X		Oficina de Planeación	Existe un numeral completo sobre las formas de participación ciudadana: Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 6 Participa - 6.1 Participa	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>* Artículo 16. Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública. Se consideran medios idóneos para la recepción de solicitudes de información los siguientes: (1) Personalmente, por escrito o vía oral, en los espacios físicos destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública. (2) Telefónicamente, al número fijo o móvil destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública. (3) Correo físico o postal, en la dirección destinada por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública. (4) Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública. (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>	X		Comunicaciones Estratégicas	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 1 Información de la Entidad - 1.9 Servicio al público y protocolos de atención Numeral 19 Derechos de los ciudadanos	https://www.policia.gov.co/pqrs	
<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>	X		Inspección General	A través del aplicativo SIPQRS se asigna un número único a la solicitud y a través de este el usuario podrá acceder a consultar el estado real de la misma.	https://www.policia.gov.co/pqrs	
<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>				De acuerdo a lo indicado en la norma, la Procuraduría General es la encargada del formulario electrónico; en este sentido podrá consultarse la sede electrónica del Ministerio Público.		
<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>*) 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>(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>*) 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>(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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	X		Inspección General	Se estableció como metodología la Guía para la atención de peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio Policial y Sugerencias Código: 11P-GU-0003	https://www.policia.gov.co/pgars	
<p>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:</p> <p>(1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.</p> <p>(2) Permitir al ciudadano, interesados o usuario:</p> <p>(a) Elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta;</p> <p>(b) Conocer el formato en el cual se encuentra la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el Esquema de Publicación de Información;</p> <p>(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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	X		Secretaria General	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.		
<p>* 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 reclamentan el mismo.</p>	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 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.		

<p>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.</p>	X	Inspección General	Puede ser consultado el informe de PQRS	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias	
<p>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.</p>	X	GARANTIA DEL 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.)		
<p>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.</p>					
<p>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.</p>		Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada	https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	X	Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada	https://www.policia.gov.co/contenido/indice-informacion-clasificada-reservada	
<p>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.</p>	X	Dirección de Inteligencia Policial - Secretaría General	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>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>	X	Secretaría General	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<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>	X	Secretaría General	Ley 1621/2013 Ley 1712/2014 Res. 04691/2017 Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.3 Tablas de Retención Documental	https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental	
<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>	X	Secretaría General	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	

<p>* Titulo 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.</p> <p>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>	X		<p>Secretaría General - Dirección de Inteligencia Policial</p> <p>SEGEN (En el numeral 7 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>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 reserva legal como lo señala el artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el artículo 2.2.3.4.1 del Decreto 1070 de 2015, cuya reserva legal está dispuesta por un término máximo de treinta (30) años contados a partir de la recolección de la información, término que podrá ser prorrogado por 15 años más por el Presidente de la República de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley. Así las cosas, una vez cumplido los términos temporales para mantener en reserva la información de inteligencia y contrainteligencia se</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	
<p>* Titulo 32.Coordinación interinstitucional. 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>Secretaría General</p> <p>En el numeral 7 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-publica</p>	
<p>Artículo 33.Contenido del acto de respuesta de rechazo o denegación del derecho de acceso a información pública por clasificación o reserva. El acto de respuesta del sujeto obligado que deniegue o rechace una solicitud de acceso a información pública por razón de clasificación o reserva, 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>(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> <p>(2) La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada;</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> <p>(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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	X		<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 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 (...)</p>	<p>https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica</p>	

<p>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.</p>					
<p>* 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: (1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental. * 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.</p>	X	Secretaría General	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>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.</p>	X	Secretaría General	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 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)	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>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.</p>	X	Secretaría General	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental -	https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion	
<p>Artículo 38. Componentes del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes: (...) 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.</p>	X	Secretaría General	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.1 Registro de Activos de Información	https://www.policia.gov.co/contenido/registro-activos-informacion	
<p>* Artículo 39. Concepto del Índice de Información Clasificada y Reservada. 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.</p>					
<p>* Artículo 40. Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente: (...) 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. 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>	X	Secretaría General	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental; de igual forma, la unidad identifica y publica estos datos en el portal datos.gov.co.	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<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>* 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>Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadro de Clasificación Documental.</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>	X		Comunicaciones Estratégicas - Secretaría General	<p>En el numeral 7 del portal de Transparencia, se puede observar el registro de acceso a la información, respecto al índice de información clasificada y reservada</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>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>	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<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 PQR2s de fácil accesibilidad a los ciudadanos en el siguiente enlace https://www.policia.gov.co/pqrs	https://www.policia.gov.co/pqr2s	
<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 - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.7 Programa de 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/contenido/programa-gestion-documental	
<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. 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 - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.7 Programa de 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/contenido/programa-gestion-documental	
<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 - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.7 Programa de 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/contenido/programa-gestion-documental	
<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 complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices: (...)</p>	X		Secretaría General	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - ítem 7 Datos abiertos - 7.2 Gestión documental - 7.2.7 Programa de 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/contenido/programa-gestion-documental	
<p>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. 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.</p>		X	Secretaría General			ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB

<p>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.</p>	X	Secretaría General	Guía 1GD-GU-0004 Para la organización de archivos	https://www.policia.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica	
<p>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 Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014. Para la identificación de los documentos de derechos humanos, se tendrán en cuenta, entre otros:</p>	X	Secretaría General - Inspección General		https://www.policia.gov.co/tablas-retencion-documental	<p>Instructivo 002 INSGE GUGED del 20 de marzo de 2016 y Resolución No. 00208 del 25 de enero de 2016, "Por la cual se actualiza el Manual Único de Gestión Documental"</p> <p>Suite Visión Empresarial y comunicación oficial S-2017- 023640-SEGEN por la cual se suspende temporalmente la eliminación de documentos relativos a derechos humanos.</p> <p>1GD-GU-0005 Guía para la organización de fondos acumulados</p>
<p>(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.</p>			Cumple en el código 38 órdenes de cumplimiento en el cual solicitan Entidades de estado		
<p>(2) Documentos producidos por las víctimas y sus organizaciones relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p>			Si cumple en el código 25 a cargo del Grupo Sistema Internacional en el cual adelantan medidas cautelares y provisionales		
<p>(3) Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p>			si cumple en el código 29 como informes de actividades		
<p>(4) Documentos de entidades internacionales relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p>			Cumple en el código 1 acciones constitucionales derechos de petición.		
<p>(5) Documentos de entidades privadas o entidades privadas con funciones públicas relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p>			Cumple en el código 38 órdenes de cumplimiento en el cual solicitan Entidades de estado		
<p>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.</p>	X	Área de Control Interno	Web PONAL - Transparencia y Acceso a la Información - Ítem 4 Planeación, presupuestos e informes - 4.5 Programa de transparencia y ética pública - 4.5.4 Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública	https://www.policia.gov.co/direccion-general-de-la-policia-nacional-de-colombia/ocint/informe-transparencia	
<p>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 solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:</p>					
<p>(1) El número de solicitudes recibidas.</p>	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	1. ELABORAR INFORME TRIMESTRAL SOBRE SPQR Y PUBLICAR A TRAVÉS DE COEST.
<p>(2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</p>	X	Inspección General - Secretaría General	Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias	2. ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DERECHOS DE PETICIÓN Y PUBLICAR A TRAVÉS DE COEST.
<p>(3) El tiempo de respuesta a cada solicitud.</p>	X	Inspección General - Secretaría General	Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias	3. EL LINK DE PQRS DEBERÁ ENLAZARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
<p>(4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	X	Inspección General - Secretaría General	Aplicativo SPQR SIJUR Derechos de petición	https://www.policia.gov.co/pqrs/informe-peticiones-quejas-reclamos-sugerencias	4. REVISAR ITEMS NO CUMPLIDOS EN EL PRESENTE ARTICULO
<p>El informe sobre solicitudes de acceso a información estará a disposición del público en los términos establecidos en el artículo 4° del presente decreto.</p>	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	
<p>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.</p>	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	
<p>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.</p>	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	