



PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN



Transparencia Activa

ABC de la divulgación de información pública



Grupo de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública





ABC del acceso a la información pública.

Alejandro Ordóñez Maldonado
Procurador General de la Nación

Martha Isabel Castañeda Curvelo
Viceprocuradora General de la Nación
**Coordinadora Grupo de Transparencia y del Derecho
de Acceso a la Información Pública**

Redacción:

José Ignacio Morales Huetio
María Carmenza Valverde Pineda
Andrés Prada Trujillo
Laura Tatiana Obando Olaya
María Cristina Rangel Serpa
Jorge Hernando Valencia Rodríguez
Marco Augusto Parrado Gamba
Jorge Andrés Capurro Sánchez
Gina Marcela Pérez Ibáñez
Erick Andrés Pérez Álvarez

Diseño y diagramación
Imprenta Nacional de Colombia

**Grupo de Transparencia y del Derecho de Acceso
a la Información Pública.**

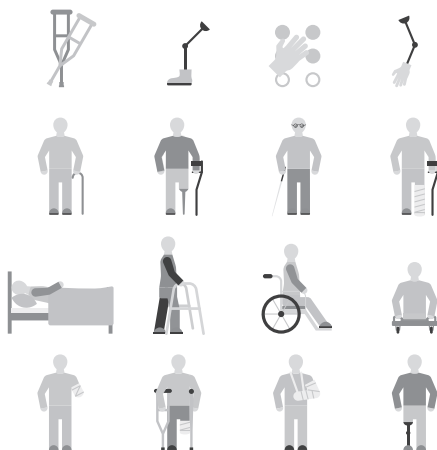




¿Qué es la Transparencia Activa?

La Transparencia Activa es una de las formas que ha establecido la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a Información Pública, para que haya disponibilidad de información en todas las páginas web de quienes deben cumplir con esta legislación.

Visto de otra forma, es la obligación que tienen los sujetos obligados de divulgar proactivamente información pública. Esto quiere decir que se tiene la responsabilidad de publicar en los sitios de internet, al menos unos mínimos de información, pero con el paso del tiempo y de acuerdo a las funciones que tenga cada sujeto obligado, deberá exponerse cada vez más información que sea de interés para los ciudadanos y sus usuarios.



Para que todas las personas puedan conocer la información pública que les interesa, el criterio diferencial de accesibilidad contenido en la Ley 1712 de 2014 establece la responsabilidad para los sujetos obligados, de acuerdo con la necesidad y solicitud de las personas, de contar con formatos y lenguajes alternativos, que permitan que minorías étnicas y personas en situación de discapacidad ejerzan este derecho fundamental.

Si bien la Transparencia Activa hace un uso preferente de los medios electrónicos para la divulgación de información, para aquellos sujetos obligados que por su tamaño no cuenten con páginas de internet, está permitido la publicación de los mínimos establecidos en la ley a través de carteleras o demás medios físicos.

Recordemos entonces quiénes son los sujetos obligados a publicar:





ABC de la divulgación de información pública



a) Todas las entidades públicas incluyendo a los organismos estatales autónomos.



b) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público o de la función pública. Ejemplo de estas organizaciones son: las cámaras de comercio, las notarías, las curadurías y las empresas de servicios públicos.



c) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.



d) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público, como las cajas de compensación y organizaciones que recauden y administren recursos parafiscales.



Las organizaciones privadas que se dediquen a otras actividades adicionales al cumplimiento de alguna función pública, prestación de un servicio público o administración de recursos públicos, se entiende que son sujetos obligados respecto al cumplimiento de estas responsabilidades o la prestación del servicio público.



Ahora que sabemos quiénes tienen la responsabilidad de cumplir con la ley de transparencia y del derecho de acceso a información pública, veamos entonces qué información vamos a encontrar disponible en los sitios de internet de los sujetos obligados:

Lo primero que debemos saber es que de acuerdo con el decreto reglamentario de la ley (Decreto 1081 o 103 de 2015), toda la información que es de obligatoria publicación la vamos a encontrar organizada en una sección particular cuyo nombre será “**Transparencia y acceso a información pública**”. Esto deberá estar publicado en la página principal de todos los sujetos obligados.



En esta sección particular podremos encontrar la siguiente información mínima:



- Información sobre la estructura de la entidad:

- Descripción de la estructura orgánica, divisiones, departamentos, funciones, deberes, la ubicación de sus sedes y horarios.
- Presupuesto, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público, de conformidad con el Plan de Acción descrito en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.



- Directorio de servidores públicos, contratistas y empleados del sujeto obligado, que como mínimo deberá contener los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional y las escalas salariales o monto de los honorarios o valor del contrato de los contratistas. Para aquellos sujetos obligados que tengan empleo público de acuerdo con la Ley 909 de 2004,



deberán publicar esta información en el SIGEP (www.sigep.gov.co) y hacer un vínculo en la sección particular de Transparencia y Acceso a Información Pública. Para los demás sujetos, deberán publicar este directorio con los campos mínimos en sus páginas de internet.

- Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, metas, objetivos de las unidades administrativas, resultados de auditorías y evaluaciones de desempeño.
- Plan Anual de Adquisiciones, las contrataciones adjudicadas en cada año, las obras públicas, los bienes adquiridos o arrendados y los estudios o investigaciones, señalando el tema específico, así como todos los contratos de prestación de servicios.
- Plazos de cumplimiento de contratos.
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

- **Información sobre contratación:**

- Publicación de contrataciones en curso de contratos sometidos al régimen de contratación estatal, con un vínculo al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECO). Recuerde que todo contrato con cargo a recursos públicos puede ser consultado en el SECO.





- Información sobre servicios, procedimientos y funcionamiento:



- Detalles de todo servicio que brinden directamente al público los sujetos obligados, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención.
- Información de trámites que se pueden adelantar en esa entidad u organización, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los formularios o formatos requeridos.
- Descripción de los procedimientos para toma de decisiones en las distintas áreas del sujeto obligado.
- Contenido de todas las decisiones y/o políticas que afecten al público, así como la interpretación autorizada de las mismas.



- Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría de los sujetos obligados.
- Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.
- Los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.
- Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación política o el ejercicio de las facultades de cada sujeto obligado.
- Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles.
- Algunos documentos podrán encontrarse en formato de datos abiertos.
- Las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública que hayan sido realizadas con anterioridad, teniendo en cuenta las excepciones al derecho de acceso a información pública y la publicación parcial de información y/o eliminación de algunos campos que se encuentren dentro de las excepciones.



ABC de la divulgación de información pública



Es importante saber que la información debe ser actualizada y de calidad, al igual que la publicación debe buscar la comprensión del público.



Instrumentos de gestión de la información

11

- en la sección particular de “**Transparencia y Acceso a Información Pública**”, también encontraremos

los siguientes Instrumentos de Gestión de la Información, los cuales indican qué información pública tiene un sujeto obligado, cómo se conserva, dónde se encuentra, cómo se publica en los sitios de internet, cuál puede solicitarse y cuál está exceptuada de acceso en caso de ser solicitada.



- **Registro de activos de información:** este instrumento contiene todo registro o inventario de la totalidad de información pública que tiene el sujeto obligado. Los campos mínimos que podemos encontrar en el Registro son:

- a) **Nombre o título de la categoría de información:** término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- b) **Descripción del contenido la categoría de información:** Define brevemente de qué se trata la información.
- c) **Idioma:** Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- d) **Medio de conservación y/o soporte:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual, entre otros (físico, análogo u otra digital-electrónico).
- e) **Formato:** Identifica la forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- f) **Información publicada o disponible:** Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.



El Registro de Activos de Información podrá encontrarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el portal www.datosabiertos.gov.co.

Es importante que el sujeto obligado actualice el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.



- **Esquema de publicación de información:** permite identificar la información que debe ser publicada en las páginas de internet y la frecuencia con la que se debe actualizar esta información. Este esquema deberá contar con los siguientes campos:

- a) **Nombre o título de la información:** palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.



- b) **Idioma:** establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- c) **Medio de conservación y/o soporte:** establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros, (físico- análogo o digital- electrónico).
- d) **Formato:** identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- e) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.
- f) **Frecuencia de actualización:** identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.
- g) **Lugar de consulta:** indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.
- h) **Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.





- i) **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso



15|

- **Índice de información clasificada y reservada:** contiene la información que a pesar de ser pública, por su contenido está exceptuada de entrega o publicación en caso de ser solicitada por su carácter clasificado o reservado. En este instrumento de gestión de la información podremos encontrar:

1. **Nombre o título de la categoría de información:** término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
2. **Nombre o título de la información:** Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
3. **Idioma:** Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.



4. **Medio de conservación y/o soporte:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual, entre otros, (físico-análogo o digital-electrónico).
5. **Fecha de generación de la información:** Identifica el momento de la creación de la información.
6. **Nombre del responsable de la producción de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
7. **Nombre del responsable de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
8. **Objetivo legítimo de la excepción:** La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada.
9. **Fundamento constitucional o legal:** El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
10. **Fundamento jurídico de la excepción:** Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.





11. **Excepción total o parcial:** Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
12. **Fecha de la calificación:** La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
13. **Plazo de la clasificación o reserva:** El tiempo que cubija la clasificación o reserva.

¿Cada cuánto se debe actualizar el índice de información clasificada y reservada?



Se debe actualizar cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada o cuando dicha calificación cambie, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.

17|

El índice de Información Clasificada y Reservada podrá ser consultado por todos, 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 www.datosabiertos.gov.co.





- **Tablas de retención documental:** son los instrumentos que sirven para generar series documentales de cada tipo de documentos, que permiten hacer una clasificación documental, indicando el tiempo de conservación y disposición de la información.
- **Programa de gestión documental:** este plan plasma las políticas generales 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 cada sujeto obligado.

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 Progra-



ma de Gestión Documental del sujeto obligado, por lo que se entiende debe existir articulación entre estos instrumentos de gestión de información.

Así, por mencionar un ejemplo, 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.



Recuerda que el documento en el cual se establezcan los **Costos de reproducción de la información**, debe estar publicado en la sección particular de “Transparencia y Acceso a Información Pública”. En este documento podremos encontrar el costo asociado a la reproducción o copia de cada formato en el que se encuentre la información pública, para ser entregada a los solicitantes.



Solo le podrán cobrar los costos de reproducción de información si se generan estos.

- Por último, los sujetos obligados deberán publicar también un **Informe de solicitudes de información pública**, indicando el número de solicitudes de acceso a información que fueron recibidas, tiempos de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes remitidas a otra entidad y el número de solicitudes que fueron negadas.

20



¿Quiénes hacen el seguimiento a la gestión de la Información Pública?

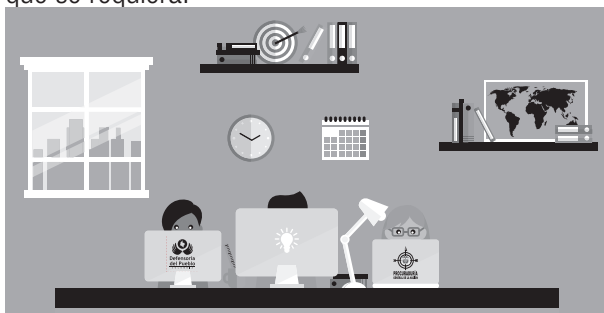




Los sujetos obligados deben adelantar las acciones pertinentes para hacer seguimiento a la gestión de la información pública.

El Ministerio Público, como organismos garante de la Ley 1712 de 2014, 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.

21 |



Ministerio Público: Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y las personerías municipales o distritales.

Entidades líderes de la política de transparencia y acceso a información pública: Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo



General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación y Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

En resumen, ¿qué vamos a encontrar disponible para ser consultado en internet?

22



La información mínima requerida respecto a la estructura, contratación, servicios y procedimientos y funcionamiento de los sujetos obligados. 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:



ABC de la divulgación de información pública



1. Registro de Activos de Información.
2. El índice de Información Clasificada y Reservada
3. El Esquema de Publicación de Información.
4. El Programa de Gestión Documental.
5. Las Tablas de Retención Documental.
6. El Informe de Solicitudes de Acceso a la Información.
7. Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

El Grupo de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública lo orientará acerca del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 o acerca de cómo puede ejercer su derecho de acceso a información pública.



Veamos ahora un caso práctico respecto a la información que deberíamos encontrar en los sitios de internet de una de las categorías de sujetos obligados contenidos en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014.

¿Cuáles son las responsabilidades de los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos?

Como vimos en páginas anteriores según el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, literal e), los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos son sujetos obligados, por lo que estas organizaciones políticas están en la obligación de divulgar proactivamente la información bajo su control y dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por las personas.

24

Los partidos y movimientos políticos tienen entonces tres responsabilidades principales:

- **Transparencia Activa:** implica la divulgación, a través de medios físicos y electrónicos, de información relacionada con la organización y su funcionamiento, así como de los servicios que presta. Esta información debe ser accesible a todas las personas.
- **Transparencia Pasiva:** corresponde al deber de las organizaciones políticas de disponer de mecanismos que les permitan recibir y dar respuesta ágil, completa y oportuna a las solicitudes de información.
- **Gestión de información:** deben adoptar instru-





mentos que permitan asegurar la gestión de la información desde su producción hasta su disposición final, así como también que faciliten la divulgación, entrega y protección.

¿Qué información mínima obligatoria deben publicar entonces los partidos y movimientos políticos?

De acuerdo con el artículo 4° del Decreto 103 de 2015, los partidos o movimientos políticos como todos los sujetos obligados deben crear en su sitio web la sección particular “**Transparencia y Acceso a Información Pública**”. En este vínculo podremos encontrar la información mínima de obligatoria divulgación de acuerdo con la Ley 1712 de 2014. No obstante y de acuerdo a la naturaleza de los sujetos obligados, debe entenderse que algunos tipos de información pueden variar por documentos similares o equivalentes, dependiendo si se trata de una organización pública o privada.

25|

Veremos ahora un ejemplo de cómo deberíamos encontrar información en los sitios web de los partidos políticos, de acuerdo con la publicación “Transparencia y Acceso a la Información en Partidos y Movimientos Políticos Colombianos” del Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria –NIMD, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y la Corporación Transparencia por Colombia.



Información respecto a la estructura del sujeto obligado:

- Descripción de la estructura orgánica: organigrama o esquema gráfico y legible que describa de manera clara todos los órganos internos o dependencias de dirección, administración, funcionamiento y control.
- Funciones y deberes: relación de las funciones y deberes establecidos en la normatividad nacional para partidos y movimientos políticos a nivel constitucional, legal y regulatorio.
- Ubicación de sedes y áreas: localización física de todas las sedes del partido o movimiento en el territorio nacional, incluyendo ciudad y departamento, números de teléfono y/o líneas de atención.
- Horarios de atención al público.
- Divisiones o departamentos: descripción de las funciones de unidades, oficinas o departamentos internos que conforman el partido o movimiento.

26

Presupuesto y plan de acción:

- Presupuesto general: presupuesto anual de funcionamiento del partido o movimiento.
- Ejecución presupuestal histórica anual: presupuesto anual de funcionamiento ejecutado por el partido o movimiento, en el formato establecido por el Consejo Nacional Electoral. 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.

Talento Humano:

- Directorio de empleados y funcionarios: directorio de todas las personas empleadas y contratadas por el partido o movimiento político, que incluya:
 - Nombres y apellidos completos.
 - País, departamento y ciudad de nacimiento.
 - Formación académica, experiencia laboral y profesional.
- Empleo, cargo o actividad, dependencia en la que presta sus servicios, dirección de correo electrónico y teléfono institucional y escala salarial.
- En caso de contratos de prestación de servicios relacionar, objeto, valor total de los honorarios, fechas de inicio y de terminación.
- Durante el periodo electoral, el directorio debe incluir también a personas contratadas como gerentes, auditores y contadores de campañas.

27

Planeación, decisiones y política:

- Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales: normas de carácter nacional que rigen el funcionamiento de los partidos y movimientos políticos (Constitución Política, leyes, decretos



y resoluciones), además de la normatividad interna del partido o movimiento. Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición, de la más reciente hacia atrás. La normatividad interna debe ser publicada dentro de los 5 días siguientes a su expedición.

- **Metas y objetivos de las unidades administrativas:** descripción de metas y objetivos de gestión y/o desempeño, de acuerdo con la planeación de la organización, asociados a los órganos internos y dependencias del partido o movimiento.

- **Indicadores de desempeño:** indicadores generales del partido o movimiento así como de sus órganos internos.

- **Descripción de procedimientos para la toma de decisiones:** políticas, manuales o lineamientos del partido o movimiento, así como procesos o procedimientos definidos para la toma de decisiones

- **Contenido de toda decisión y/o política adoptada que afecte al público, junto con sus fundamentos:** descripción y justificación de las decisiones tomadas por el partido o movimiento.

- **Mecanismos o procedimientos mediante los cuales el público puede participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la organización:** descripción de los procedimientos para la realización de consultas internas y populares del partido o movimiento. Esta descripción debe indicar los sujetos que pueden participar, los medios presenciales y electró-



ABC de la divulgación de información pública



nicos a través de los cuales pueden hacerlo y las áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

Control:

- Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría: informes internos y externos de gestión, evaluación y auditoría del partido o movimiento político.
- Todos los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia: 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 del mismo, así como la forma en que un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable.

29

Contratación:

- Contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia: los contratos con cargo a recursos públicos de los partidos y movimientos políticos deben registrarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- y las organizaciones deben publicar el enlace a este sistema en su sitio web.
- Políticas, procedimientos y lineamientos en materia de adquisiciones y compras: manuales de contratación o descripción de las normas inter-



nas 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.

Trámites y servicios:

- Servicios que brinde al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de acción: información sobre actividades ofrecidas por el partido o movimiento a sus militantes o al público en general.
- Trámites que se pueden agotar en la organización, incluyendo la normatividad relacionada, el proceso, costos asociados y formatos requeridos: información relacionada con los procedimientos para la afiliación al partido o movimiento; los mecanismos de postulación, selección e inscripción de candidatos a cargos y corporaciones de elección popular; los mecanismos de impugnación de las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, entre otros.

Datos abiertos:

- Datos abiertos: la organización política deberá propender porque 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 dato abierto tales como xls, csv, rdf o docx.



ABC de la divulgación de información pública



Instrumentos de Gestión de Información:

- Registro de activos de información.
- Informe de todas las solicitudes, denuncias y tiempo de respuesta.
- Índice de información clasificada y reservada.
- Esquema de publicación de información/registro de publicaciones.
- Tablas de retención documental.
- Programa de gestión documental.
- Costos de reproducción de información pública.





PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Información de Contacto:

Procuraduría General de la Nación
Grupo de Transparencia y del Derecho de Acceso a la
Información Pública

PBX: (1) 587 8750, extensiones: 12023 a 12034

grupotransparencia@procuraduria.gov.co

www.procuraduria.gov.co

Carrera 5 No.15-80 Piso 20

Bogotá, D. C.

