

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL

## Índice:

Proceso de Solicitud de Información.....	2
Publicación y Actualización de oficio del Portal de Transparencia.....	6
Acompañamiento a Otros OIPs.....	9
Recursos de Revisión.....	11
Solicitud de Clasificación de Información como Reservada.....	18
Denuncia.....	24
Sancionatorio.....	31
Correspondencia.....	37
Solicitud de depuración Documental.....	40
Audiencias de Conciliación por Denegatoria de Información.....	46
Audiencia de Conciliación por Incumplimiento Artículos 4 y 13 de la LTAIP..	49

## Nombre del Proceso: Solicitud de Información

### Vinculación:

#### Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

#### Proceso:

- SOLICITUD DE INFORMACIÓN

#### Sub Proceso:

- N/A

#### Procedimiento:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Presentación de la Solicitud de Información	Presenta la Solicitud de Información ante el Oficial de Información Pública del Instituto de manera presencial, por correo electrónico o por la Plataforma del Sistema Electrónico de Información de Honduras (SIELHO).	Ciudadano
2. Recepción de la Solicitud de Información	Recibe solicitud de información de parte del ciudadano(a), entrega o envía el acuse de recibo al solicitante de la información.	OIP
3. Análisis de la Solicitud de Información	Si la Solicitud corresponde al Instituto se analiza y remite la solicitud al área correspondiente. (pasar etapa 5)	OIP

	Si la Solicitud no corresponde al Instituto se notifica al Solicitante, y se le instruye a que institución debe presentarla (pasar a etapa 4).	
4. Cierre de la Solicitud de Información	Se procede al cierre de la solicitud de información y se notifica al solicitante del cierre.	OIP
5. Remisión de Solicitud al área correspondiente	Elabora memorando de la solicitud al área correspondiente, debe ser contestada en un plazo no mayor de diez días hábiles.	OIP
6. Análisis de lo solicitado	Recibido el Memorando remitido por el OIP, se procede a dar respuesta a lo solicitado. (ir etapa 9)  En caso de que la información sea compleja o extensa o tener causa justificada de no poder ser contestada en el plazo establecido se solicitará la prórroga de termino al solicitante de la información.	Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencia o Unidad.
7. Elaboración de Notificación	Elabora Oficio de notificación de la prórroga al solicitante	OIP
8. Notificación de Prórroga	Notifica de la Prórroga al solicitante	Solicitante
9. Respuesta de Solicitud de Información	Elabora Memorando de remisión de respuesta a la solicitud de información	Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencia o Unidad
10. Recepción de la respuesta a la Solicitud de Información	Recibe memorando con la información correspondiente por parte del Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencia o Unidad.	OIP
11. Elaboración de Oficio	Elabora oficio de remisión de Respuesta de solicitud al ciudadano	OIP
12. Entrega de la Información	Entrega la información de manera presencial o vía correo electrónico al solicitante.	OIP
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: OIP-SG-IAIP-01 Versión: 02
Fecha de elaboración: 26/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
Definición	Consiste en la petición que hacen los ciudadanos al Instituto de Acceso a la Información Pública de todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido clasificado como reservado y que se encuentre en poder de la Institución Obligada (IAIP) y que pueda ser reproducida. (Artículo 3 de la LTAIP).	
Responsable/Propietario	Oficial de Información Pública/Secretaría General	
Objetivo	Que toda persona haga uso de su Derecho Humano de Acceso a la Información Pública. Derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas como ser: a) El Poder Legislativo, El Poder Judicial, o el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado, b) Las ONG's (Organizaciones No Gubernamentales), las Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD's), y en general todas aquellas personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban o administren fondos públicos.	
Destinatario	Los ciudadanos	
Inicio/Fin	Se inicia con la presentación de una solicitud de información por parte del solicitante/Finaliza con la entrega de la información al solicitante de manera presencial o vía correo electrónico, o en su defecto la notificación del cierre de la misma.	
Entradas	Escrito de Solicitud de Información/ Historial de Solicitud de Información en la Plataforma SIELHO.	
Salidas	Oficio de Remisión de la respuesta a la solicitud de información al solicitante de manera presencial o vía correo electrónico.	
Indicadores	Número de solicitudes que ingresan mensualmente a la Oficina de Información Pública.	
VARIABLES DE CONTROL	Solicitar la información al Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades con 3 días de anticipación al vencimiento de la solicitud de información.	

Registros	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Información.</li> <li>2. Oficio de Notificación de Cierre de Solicitud de Información</li> <li>3. Memorando de Remisión al Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades que resguarda la información solicitada</li> <li>4. Memorando de solicitud de prórroga</li> <li>5. Oficio de notificación de prórroga</li> <li>6. Memorando recibido por la Gerencia o Unidad sobre la respuesta solicitada.</li> <li>7. Oficio de respuesta a la solicitud realizada.</li> </ol>
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Información</li> <li>2. Oficio de Notificación de cierre de Solicitud de Información</li> <li>3. Memorando de Remisión al Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades que resguarda la información solicitada</li> <li>4. Memorando de solicitud de prórroga</li> <li>5. Oficio de notificación de prórroga</li> <li>6. Memorando recibido por el Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencia o Unidad sobre la respuesta solicitada.</li> <li>7. Oficio para dar respuesta a la solicitud realizada.</li> <li>8. Archivo del proceso</li> </ol>

**Nombre del Proceso:** Publicación y Actualización de Oficio del Portal de Transparencia

Vinculación:

**Macro Proceso:**

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

**Proceso:**

- PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

**Sub Proceso:**

- \*N/A\*

**Procedimiento:**

<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE OFICIO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Solicitud de Información	Envía correo electrónico al Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias y/o Unidades que generan la información dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.	OIP
2. Envío de la información a actualizar o publicar	Se envía Memorando o correo electrónico de la información que se debe de publicar de Oficio en el Portal de Transparencia del IAIP.	Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades
3. Recepción de la información a actualizar o publicar	Recibe de la información remitida por el Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades que generan la información.	OIP
4. Digitalización de la información	Digitaliza la información que se remite en físico.	OIP
5. Publicación y actualización o Subsanación	Pública y actualiza cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.  Si se subsanara el Portal de Transparencia por alguna información que no se ha remitido, se realizará en un periodo de cinco (5) días hábiles contados a partir de finalizado los primeros diez (10) días hábiles del mes.	OIP
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: OIP-SG-IAIP-02 Versión: 02
Fecha de elaboración: 26/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	
Definición	Toda institución obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados la información establecida en los artículos 4 y 13 de la LTAIP.	
Responsable/Propietario	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA/ SECRETARÍA GENERAL	
Objetivo	Difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados la información establecida en los artículos 4 y 13 de la LTAIP	
Destinatario	Toda persona natural o jurídica que acceda al Portal de Transparencia del IAIP.	
Inicio/Fin	Envío de correo electrónico al Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias y/o Unidades que generan la información dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes/Finaliza con la publicación y actualización de cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.	
Entradas	Memorando o correo electrónico de la información que se debe de publicar de Oficio en el Portal de Transparencia del IAIP por parte del Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias y/o Unidades	
Salidas	Correo electrónico al Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias y/o Unidades que generan la información. La publicación y actualización cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.	
Indicadores	Porcentaje de cumplimiento obtenido de la publicación y actualización cada uno de los apartados del Portal de Transparencia mensualmente.	
VARIABLES DE CONTROL	Subsanación del Portal de Transparencia por alguna información que no se publicó o actualizó en el periodo de los primeros diez (10) días hábiles del mes.	
Registros	Correo electrónico al Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades que generan la información; y Memorando de remisión de la Información por parte del Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias y/o Unidades.	

Documentos/Procedimientos	Correo electrónico al Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades que generan la información; y Memorando de remisión de la Información por parte del Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias y/o Unidades.
---------------------------	--

## Nombre del Proceso: Acompañamiento a Otros OIPs

Vinculación:

### Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

### Proceso:

- ACOMPAÑAMIENTOS A OTROS OIPS

### Sub Proceso:

- \*N/A\*

### Procedimiento:

<b>ACOMPAÑAMIENTOS A OTROS OIPS</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
Acompañamiento	Remite la solicitud al Pleno de Comisionados del IAIP mediante oficio o correo electrónico el acompañamiento ya sea para brindar capacitación para publicar la información en el portal de Transparencia o para brindar respuesta a solicitudes de información.	OIP
Instrucciones	Recibe la solicitud de acompañamiento por escrito y gira la instrucción por medio de memorándum o por correo electrónico ya sea al OIP-IAIP( solicitudes de Información) o la Gerencia de Verificación (Capacitación de los Portales de Transparencia)	Pleno de Comisionados
Reunión con el OIP	Realizan el acompañamiento ya sea de manera presencial o mediante alguna de las plataformas virtuales (zoom, Google Meet.).	OIP-IAIP/Gerencia de Verificación
Gestión archivística	Realizan ayuda memoria sobre la reunión sostenida y Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	OIP-IAIP
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: OIP-SG-IAIP-03 Versión: 01
Fecha de elaboración: 26/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	ACOMPAÑAMIENTO A OTROS OIPS	
Definición	Lograr dar acompañamiento a otros Oficiales de Información Pública de diferentes Instituciones Obligadas que tengan interrogantes sobre Solicitudes de Información Pública o Publicación de Oficio en los Portales de Transparencia.	
Responsable/Propietario	OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
Objetivo	Acompañamiento a otros Oficiales de Información Pública.	
Destinatario	Todos los Oficiales de Información Pública de diferentes Instituciones Obligadas.	
Inicio/Fin	Inicia con la solicitud de acompañamiento la cual puede ser de forma verbal o por escrito/Finaliza con el acompañamiento que se puede reflejar en una capacitación de Oficial de Información Pública a otro.	
Entradas	Solicitud de forma verbal o por escrito.	
Salidas	La capacitación que se puede llevar a cabo de manera presencial o por cualquier otro medio electrónico mediante el cual se realice la capacitación (Zoom, WhatsApp, etc.)	
Indicadores	Porcentaje de OIPS capacitados.	
VARIABLES DE CONTROL	Capacitación.	
Registros	Correo electrónico al Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades que generan la información; y Realización de la capacitación o acompañamiento.	
Documentos/Procedimientos	Correo electrónico del Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencias o Unidades que les haya llegado la solicitud de acompañamiento; Acompañamiento realizado o capacitación; y Archivo del proceso.	

## Nombre del proceso: Recurso de Revisión

### Vinculación:

#### Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

#### Proceso:

- RECURSO DE REVISIÓN

#### Sub Proceso:

- \*N/A\*

#### Procedimiento:

RECURSO DE REVISIÓN		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
Presentación del Recurso de Revisión	Presenta el Escrito del Recurso de Revisión de acuerdo a los requisitos establecido en el artículo 54 de la LTAIP, de manera presencial o mediante la Plataforma SIELHO	Recurrente
Recepción del Recurso de Revisión	Recibe el escrito de Recurso de Revisión, firma y sella y entrega copia con acuse de recibo al recurrente	Asistente de Secretaría General
Revisión del Recurso de Revisión	Revisa el escrito de Recurso de Revisión asegurando si está dentro del término legal y si cumple con los requisitos de ley.	Asistente de Secretaría General
Registro del Recurso de Revisión	Anota el escrito Recurso de Revisión en el Libro de Entradas con su número de expediente y traslada al Secretario (a) General.	Asistente de Secretaría General
Revisión Instrucción	Revisa que el Recurso de Revisión esté en tiempo y forma, determina si es admisible, inadmisible o previo de admisión, asigna el expediente a uno de los Asistentes para la elaboración de la providencia correspondiente.	Secretario (a) General

Elaboración de Providencia	Elabora providencia de admisión y el respectivo requerimiento (ir etapa 11) , providencia de previo de admisión (ir etapa 9) o la providencia de inadmisibilidad (ir etapa 8) del Recurso de Revisión y pasa a firma la providencia al Secretario (a) General.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	Secretario (a)General
Notificación	Se notifica al recurrente la inadmisibilidad de Recurso de Revisión, y se procede al archivo de las diligencias sin más trámite ocasionando el fin del proceso. (art. 57 LTAIP)	Asistente de Secretaría General
Notificación	Se notifica al recurrente de la providencia del previo de admisión del Recurso de Revisión, para que presente lo solicitado según lo establecido en el artículo 54 del RLTAIP	Asistente de Secretaría General
Presentación de la documentación	Presenta (ir etapa 14) o no (ir etapa 11) la documentación solicitada .	Recurrente
Elaboración de Providencia	Si no presenta lo requerido se procede a elaborar providencia de caducidad del plazo y el archivo de las diligencias.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	Secretario (a)General
Notificación	Se notifica al recurrente la providencia de caducidad y se procede al archivo de las diligencias sin más trámite ocasionando el fin del proceso. (art. 57 LTAIP)	Asistente de Secretaría General
Recepción de Documentos	Recibe la documentación, firma y sella de recibido y entrega copia del acuse al Recurrente y procede elaborar la providencia de admisión y el respectivo requerimiento.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Requerimiento	Una vez firmado y sellado, se procede a realizar el requerimiento a la institución obligada para que en el término de tres (03) días remitan los antecedentes, entreguen la información o se pronuncie sobre el Recurso de Revisión interpuesto por el recurrente. (art. 51 párrafo 3 RLTAIP)	Asistente de Secretaría General
Requerimiento	Procede a dejar requerimiento a la institución obligada en el cual le firmarán de recibido y se procede a adjuntar el mismo al expediente.	Asistente de Secretaría General
Contestación	Da cumplimiento dentro de los tres (03) días hábiles (ir etapa 21) o no al requerimiento (ir etapa 18) realizado por el IAIP	Institución Obligada
Caducidad de plazo	Caducado los tres (03) días hábiles se procede a la realización del informe y providencia de caducidad y traslada el expediente al Secretario General para revisión y firma.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General

Notificación		Notifica la caducidad a la institución obligada. (ir etapa 27)	Asistente de Secretaría General
Recepción de antecedentes		Recibe los antecedentes remitidos por la Institución Obligada, firma, sella de recibido, entrega copia con acuse de recibo y anota el escrito de antecedentes en el Libro de Escritos.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de providencia		Realiza providencia de admisión de antecedentes y se ordena la entrega de los mismo al recurrente, traslada al Secretario General para firma.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma		Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretaría General
Envío de antecedentes		Envía correo electrónico al recurrente para hacerle entrega de los antecedentes y que manifieste si se encuentra conforme o no de los mismos.	Asistente de Secretaría General
Realización de informe		Si el recurrente no retira los antecedentes se procede a realizar informe.(ir etapa 27)	Asistente de Secretaría General
Acta de Entrega y Recepción de Documentos		Entregado los antecedentes al Recurrente, se realiza Acta de Entrega y Recepción de Documentos.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia		Procede a elaborar la providencia de traslado al Comisionado Ponente	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma		Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General
Traslado de Expediente		Se anota en el libro de traslado el expediente y los datos del mismo y se trasladan las diligencias al Comisionado Ponente para que elabore el proyecto de resolución.	Asistente de Secretaría General
Recepción de Expediente		Recibe el expediente y lo anota en el libro de entrada y lo traslada al asistente del Comisionado (a)	Secretaria del Despacho de Comisionado (a)
Revisión y análisis		Revisa y analiza el expediente e informa al Comisionado Ponente que ha recibido expedientes de Secretaría General para la elaboración del proyecto de resolución.	Asistente de Comisionado
Instrucción		Ordena que se emita providencia que previo a elaborar el proyecto de resolución se emita Dictamen Legal por la Unidad de Servicios Legales.	Comisionado Ponente
Elaboración de providencia		Elabora providencia de traslado a la Unidad de Servicios legales	Asistente de Comisionado
Revisión y firma		Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Comisionado Ponente
Traslado de Expediente		Traslada el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Secretaria del Despacho de Comisionado (a)
Recepción de Expediente		Recibe el expediente y lo anota en el libro de entradas	Asistente de Unidad de Servicios Legales

Asignación de Expediente	Asigna el expediente al Asistente Legal para su análisis	Jefe de la Unidad Legal
Revisión y análisis	Revisa, analiza el expediente, elabora el Borrador de Dictamen Legal y traslada al Jefe de la Unidad Legal	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Emisión de Dictamen Legal	Revisa, asigna número, firma el Dictamen y traslada al asistente legal para la continuación del trámite.	Jefe de la Unidad Legal
Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslados el expediente y lo traslada a la Secretaría General.	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Elaboración de Providencia	Elabora providencia de recibido de la Unidad Legal y se ordena el traslado al Comisionado Ponente para la elaboración del Proyecto de Resolución.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General
Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslado el expediente y los datos del mismo y se trasladan las diligencias al Comisionado Ponente para que elabore el proyecto de resolución.	Asistente de Secretaría General
Recepción de Expediente	Recibe el expediente, lo anota en el libro de entradas, lo traslada al Asistente del Comisionado	Secretaria del Despacho de Comisionado (a)
Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente y procede a la elaboración del proyecto de resolución o a elaborar auto de mejor proveer para una decisión más acertada del expediente, lo discute con el Comisionado Ponente.	Asistente de Comisionado
Remisión a Secretaria General	Elaborado el auto de mejor proveer se envía el expediente a la Secretaria General a fin de que proceda a notificar dicho auto.	Comisionado Ponente
Notificación	Se procede a notificar el auto de mejor proveer.	Secretaria General.
Recepción de documentos	Se recibe la información requerida en el auto de mejor proveer y se agrega a los antecedentes.	Secretaria General
Caducidad de termino	Se procede a caducar el término del auto de mejor proveer cuando la Institución Obligada o el(a) Recurrente no da respuesta a lo requerido.	Secretaria General
Remisión de Expediente	Se remiten las diligencias al Comisionado Ponente.	Secretaria General
Presentación de proyecto	Revisa, analiza el expediente y procede a la elaboración del proyecto de resolución y se informa a la Secretaria del Pleno que se va a presentar proyecto de resolución para incluir a la agenda de la sesión de recursos.	Comisionado Ponente

Sesión de Pleno de Comisionados	Se presenta en sesión de pleno de recursos de revisión el proyecto de resolución, se discute y se aprueba.	Pleno de Comisionados
Remisión de la Resolución	Remite la resolución aprobada para su notificación.	Secretaría del Pleno
Notificación	Notifica a las partes en la forma y plazos señalados por ley las resoluciones y se le hace entrega de su respectiva certificación original previo pago por la emisión de la Certificación.	Asistente de Secretaría General
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: SG-IAIP-04 Versión: 02
Fecha de elaboración: 30/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	RECURSO DE REVISIÓN	
Definición	Consiste en interponer ante el Instituto de Acceso a la Información Pública la revisión de la denegatoria de la solicitud de Información realizada a una institución obligada por la LTAIP. Dicho Recurso se presenta en el término de diez (10) días, contados a partir de la repuesta a la solicitud de información.	
Responsable/Propietario	SECRETARÍA GENERAL	
Objetivo	Tiene como propósito que él o la Solicitante a quien mediante resolución de la Institución Obligada, se le haya notificado la negativa de su solicitud de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados o cuando no se hubiere resuelto en el plazo y forma establecida por la LTAIP o de la ausencia de dicha resolución, pueda interponer por escrito, vía electrónica o mediante SIELHO, por sí mismo o por medio de su representante, el Recurso de Revisión, ante el instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación o, en su defecto del acaecimiento de otras causales.	
Destinatario	Los recurrentes	
Inicio/Fin	Se inicia con la interposición del Recurso de Revisión de manera presencial, por correo o mediante la Plataforma SIELHO y finaliza por Inadmisión o notificación de la Resolución.	
Entradas	Escrito de interposición del Recurso de Revisión presencial, correo electrónico o mediante la Plataforma SIELHO; Antecedentes remitidos por la Institución Obligada; y Escrito de Manifestación del Recurrente.	
Salidas	Requerimiento a la Institución Obligada que negó la solicitud la información; Acta de Entrega y Recepción de Documentos al Recurrente; y Notificación de providencia de Inadmisión o de la resolución.	
Indicadores	Recursos de Revisión mensuales; Interposición del Recurso de Revisión por género (hombre – mujer); y Recursos inadmitidos y resueltos.	
VARIABLES DE CONTROL	Realizar los procedimientos del Recurso de Revisión en los plazos establecidos.	

Registros	Recurso de Revisión; Escrito de Antecedentes; Dictamen Legal; y Resolución.
Documentos/Procedimientos	Escrito de Recurso de Revisión; Providencia de Admisión, Previo o Inadmisión; Notificación de Inadmisión; Notificación de Previo de Admisión; Providencia de Caducidad de Previo e Inadmisión; Notificación de Inadmisión del Previo; Providencia de Admisión de Previo; Requerimiento; Providencia de Caducidad del termino de requerimiento; Notificación de Caducidad del termino de requerimiento; Providencia de Admisión de Antecedentes; Informe de no entrega de antecedentes; Providencia de traslado; Acta de Entrega y Recepción de documentos; Providencia de traslado a Comisionado Ponente; Providencia de Traslado a la Unidad de Servicios Legales; Dictamen Legal; Providencia de Recibido de la Unidad de Servicios Legales y Traslado al Pleno para el Proyecto de Resolución; Resolución; Certificación de la Resolución; y Notificación de la Resolución.

**Nombre del Proceso:** Solicitud de Clasificación de Información como Reservada

**Vinculación:**

**Macro Proceso:**

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

**Proceso:**

- SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA

**Sub Proceso:**

- \*N/A\*

**Procedimiento:**

<b>SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
Presentación de Solicitud	Presenta la Solicitud de Clasificación de Información como Reservada, junto con el Acuerdo de Clasificación original.	Institución Obligada
Recepción de la Solicitud	Recibe la Solicitud de Clasificación de Información como Reservada, firma y sella y entrega copia con el acuse de recibo.	Asistente de Secretaría General
Registro de la Solicitud	Anota la Solicitud de Clasificación de Información como Reservada en el libro de Entradas con su número de expediente.	Asistente de Secretaría General
Traslado	Traslada Solicitud de Clasificación de Información como Reservada al Secretario General.	Asistente de Secretaría General
Revisión e Instrucción	Se procede a revisar la solicitud que reúna los requisitos que establece la Ley y lo devuelve al asistente con las instrucciones	Secretario General
Elaboración de Providencia	Elabora providencia de admisión o providencia de previo de admisión y pasa a firma al Secretario General.	Asistente de Secretaría General

Revisión y firma	Revisa y firma la providencia de Admisión (Ir etapa 16) o de previo (Ir Etapa 9) y lo traslada al Asistente para la continuación del trámite	Secretario General
Notificación	Se notifica a la IO la providencia de previo de admisión para que presenten lo solicitado.	Asistente de Secretaría General
Presentación de la documentación	Presenta (ir etapa 14) o no (ir etapa 11) la documentación solicitada .	Institución Obligada
Elaboración de Providencia	Sino presenta lo requerido se procede a elaborar providencia de caducidad del plazo y el archivo de las diligencias.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	Secretario (a)General
Notificación	Se notifica a la IO la providencia de caducidad y se procede al archivo de las diligencias sin más trámite ocasionando el fin del proceso.	Asistente de Secretaría General
Recepción de documentos	Recibe la documentación, firma y sella de recibido y entrega copia del acuse de recibo y procede elaborar la providencia de admisión, y traslada a firma	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia de Admisión lo traslada al Asistente para la continuación del trámite	Secretario General
Instrucción	Se devuelve al Asistente debidamente firmado y ordena el traslado a la Unidad de Servicios Legales.	Asistente de Secretaría General
Traslado	Anota en el Libro de traslados y remite las diligencias a la Unidad de Servicios Legales para que emita dictamen correspondiente.	Asistente de Secretaría General
Recepción de Expediente	Recibe el expediente y lo anota en el libro de entradas	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Asignación	Asigna el expediente al Asistente Legal para su análisis	Jefe de la Unidad Legal
Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente, elabora el Borrador de Dictamen Legal y traslada al Jefe de la Unidad Legal	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Dictamen Legal	Revisa, asigna número, firma el Dictamen y traslada al asistente legal para la continuación del trámite.	Jefe de la Unidad Legal
Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslados el expediente y lo traslada a la Secretaría General.	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Elaboración de Providencia	Elabora providencia de recibido de la Unidad Legal y se ordena el traslado al Comisionado Ponente para la elaboración del Proyecto de Resolución.	Asistente de Secretaría General

Revisión y firma		Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General
Traslado de Expediente	de	Anota en el libro de traslado el expediente y los datos del mismo y se trasladan las diligencias al Pleno de Comisionados para que elabore el proyecto de resolución.	Asistente de Secretaría General
Recepción de Expediente	de	Recibe el expediente, lo anota en el libro de entradas, lo traslada al Asistente del Comisionado	Secretaria del Despacho de Comisionado (a)
Revisión y Análisis		Revisa, analiza el expediente y procede a la elaboración del proyecto de resolución o elaboración de auto de mejor proveer para una decisión acertada del expediente y lo discute con el Comisionado Ponente.	Asistente de Comisionado
Remisión a Secretaria General	a	Elaborado el auto de mejor proveer se envía el expediente a la Secretaria General a fin de que proceda a notificar dicho auto.	Comisionado Ponente
Notificación		Se procede a notificar el auto de mejor proveer.	Secretaria General.
Recepción de documentos	de	Se recibe la información requerida en el auto de mejor proveer y se agrega a los antecedentes.	Secretaria General
Caducidad de termino	de	Se procede a caducar el término del auto de mejor proveer cuando la Institución Obligada o el(a) solicitante no da respuesta a lo requerido.	Secretaria General
Remisión de Expediente	de	Se remiten las diligencias al Comisionado Ponente.	Secretaria General
Elaboración del proyecto de resolución	de	Revisa, analiza el expediente y procede a la elaboración del proyecto de resolución con el Comisionado Ponente y se informa a la Secretaria del Pleno que se va a presentar proyecto de resolución para incluir a la agenda de la sesión de recursos.	Asistente de Comisionado
Sesión de Pleno de Comisionados		Se presenta en sesión de pleno de recursos de revisión el proyecto de resolución, se discute y se aprueba	Pleno de Comisionados
Remisión de la Resolución	de	Remite la resolución aprobada para su notificación.	Secretaría del Pleno
Notificación		Notifica a las partes en la forma y plazos señalados por ley, las resoluciones y se le hace entrega de su respectiva certificación original	Asistente de Secretaría General
Presentación de Recurso de Reposición	de	Se recibe el Recurso de Reposición contra la Resolución emitida por el Pleno de Comisionados, se firma y sella y entrega copia con el acuse de recibo.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia de Admisión	de	Se procede a revisar si el Recurso de encuentra presentado en el plazo de diez (10) días establecido en la Ley y se elabora auto-informe.	Asistente de Secretaria General

Revisión de auto-informe	Se pasa a la Secretaria General el auto-informe para su revisión y posterior firma.	Asistente de Secretaría General
Firma de auto-informe	Se procede a firma del auto informe una vez que este se haya revisado.	Secretaria General
Envío al Pleno de Comisionados	Se remiten las diligencias al Pleno de Comisionados a fin de que se emita la resolución correspondiente.	Secretaria General
Recibe el expediente	Se recibe en el despacho del Comisionado el expediente, se revisa y analiza y procede a la elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.	Asistente de Comisionado
Discusión en Pleno de Comisionados	Se presenta en Pleno el proyecto de resolución, se revisa, analiza y procede a la emisión de la resolución correspondiente.	Pleno de Comisionados
Remisión de resolución junto con expediente	Emitida la resolución correspondiente se envía a la Secretaria General a fin de que proceda a realizar la notificación correspondiente.	Asistente de Pleno de Comisionados
Notificación	Se recibe el expediente con la Resolución correspondiente y se procede a realizar las notificaciones correspondientes.	Secretaria General/Asistentes de Secretaria General.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: SG-IAIP-05 Versión: 02
Fecha de elaboración: 30/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:

Nombre del proceso	SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA
Definición	Es el medio por el cual las Instituciones Obligadas proceden cuando el daño que puede producirse, es mayor que el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o perjudique: 1) La Seguridad del Estado, 2) La vida, la seguridad y salud de cualquier persona, la ayuda humanitaria, los intereses jurídicamente tutelados a favor de la niñez y de otras personas o por la garantía de habeas data; 3) El desarrollo de investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación o persecución de los delitos o de la impartición de justicia; 4) El interés protegido por la Constitución y las leyes; 5) La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales; y 6) La estabilidad económica, financiera o monetaria del país o la gobernabilidad. (Artículo 17 de la LTAIP.)
Responsable/Propietario	SECRETARÍA GENERAL
Objetivo	Reservar Información pública cuando el daño que puede producirse, es mayor que el interés público de conocer la misma o cuando la divulgación de la información ponga en riesgo o perjudique: 1) La Seguridad del Estado, 2) La vida, la seguridad y salud de cualquier persona, la ayuda humanitaria, los intereses jurídicamente tutelados a favor de la niñez y de otras personas o por la garantía de habeas data; 3) El desarrollo de investigaciones reservadas en materia de actividades de prevención, investigación o persecución de los delitos o de la impartición de justicia; 4) El interés protegido por la Constitución y las leyes; 5) La conducción de las negociaciones y las relaciones internacionales; y 6) La estabilidad económica, financiera o monetaria del país o la gobernabilidad. (Artículo 17 de la LTAIP.)
Destinatario	Las instituciones obligadas.
Inicio/Fin	Se inicia con la presentación de una solicitud de Clasificación de Información como Reservada junto con el Acuerdo de Clasificación de la Información original por parte la IO y finaliza con la notificación de la Resolución o la caducidad y archivo de diligencias.
Entradas	Escrito de Solicitud de Clasificación de Información como Reservada junto con el Acuerdo de Clasificación de la Información original por parte de la IO; y Dictamen Legal.
Salidas	Notificación de providencia del previo de admisión; Notificación de Caducidad; y Notificación de la Resolución.
Indicadores	Solicitudes de Clasificación mensuales.
VARIABLES DE CONTROL	Realizar los procedimientos en los plazos establecidos.

Registros	Solicitud de Clasificación de Información como Reservada; Dictamen Legal: y Resolución.
Documentos/Procedimientos	Escrito de Solicitud de Clasificación de Información como Reservada; Providencia de Admisión o Previo; Notificación de Previo de Admisión; Providencia de Caducidad; Notificación de la providencia de caducidad; Providencia de Admisión de antecedentes y Traslado a la Unidad de Servicios Legales; Dictamen legal; Providencia de Recibido de la Unidad de Servicios Legales y traslado al Pleno para el Proyecto de Resolución Resolución; Certificación de la Resolución; y Notificación de la Resolución.

## Nombre del Proceso: Denuncia

### Vinculación:

#### Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

#### Proceso:

- DENUNCIA

#### Sub Proceso:

- \*N/A\*

#### Procedimiento:

DENUNCIA		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
Presentación de la Denuncia	Presenta el Escrito de Denuncia	Denunciante
Recepción de la Denuncia	Recibe el escrito de Denuncia, firma y sella y entrega copia con acuse de recibo al Denunciante.	Asistente de Secretaría General
Revisión y análisis	Revisa el escrito de Denuncia con la documentación que acompaña	Asistente de Secretaría General
Registro de la Denuncia	Anota el escrito Denuncia en el Libro de Entradas con su número de expediente y traslada al Secretario (a) General.	Asistente de Secretaría General
Revisión e Instrucción	Revisa la Denuncia y determina si es admisible o no, asigna el expediente a uno de los Asistentes para la elaboración de la providencia correspondiente.	Secretario General
Elaboración de Providencia	Elabora providencia de admisión y la respectiva comunicación (ir etapa 16) , providencia de previo (ir etapa 9) o la providencia de inadmisibilidad (ir etapa 8) de la Denuncia y pasa a firma la providencia al Secretario (a) General.	Asistente de Secretaría General

Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	Secretario (a)General
Notificación	Se notifica al denunciante la inadmisibilidad de Denuncia, y se procede al archivo de las diligencias sin más trámite ocasionando el fin del proceso.	Asistente de Secretaría General
Notificación	Se notifica al denunciante de la providencia del previo de admisión de la Denuncia, para que presente lo solicitado.	Asistente de Secretaría General
Presentación de la documentación	Presenta (ir etapa 14) o no (ir etapa 11) la documentación solicitada .	Denunciante
Elaboración de Providencia	Si no presenta lo requerido se procede a elaborar providencia de caducidad del plazo y el archivo de las diligencias.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	Secretario (a)General
Notificación	Se notifica a la IO la providencia de caducidad y se procede al archivo de las diligencias sin más trámite ocasionando el fin del proceso.	Asistente de Secretaría General
Recepción de Documentación	Recibe la documentación, firma y sella de recibido y entrega copia del acuse al Denunciante y procede elaborar la providencia de admisión y la respectiva comunicación.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Comunicación	Una vez firmado y sellado, se procede a realizar la comunicación a la institución obligada para que en el término de diez (10) días remitan los antecedentes, entreguen la información o se pronuncie sobre la denuncia interpuesta por el denunciante.	Asistente de Secretaría General
Comunicación	Procede a dejar comunicación a la institución obligada en el cual le firmarán de recibido y se procede a adjuntar el mismo al expediente.	Asistente de Secretaría General
Cumplimiento de Comunicación	Da cumplimiento dentro de los diez (10) días hábiles (ir etapa 21) o no a la comunicación (ir etapa 18) realizado por el IAIP	Institución Obligada
Caducidad de la Comunicación	Caducado los diez (10) días hábiles se procede a la realización del informe y providencia de caducidad y traslada el expediente al Secretario General para revisión y firma.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General
Notificación	Notifica la caducidad a la institución obligada. (ir etapa 27)	Asistente de Secretaría General

Recepción de Documentos	Recibe los antecedentes remitidos por la Institución Obligada, firma, sella de recibido, entrega copia con acuse de recibo y anota el escrito de antecedentes en el Libro de Escritos.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia	Realiza providencia de admisión de antecedentes y se ordena la entrega de los mismo al denunciante, traslada al Secretario General para firma.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretaría General
Notificación	Envía correo electrónico al denunciante para hacerle entrega de los antecedentes y que manifieste si se encuentra conforme o no de los mismos.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Informe	Si el denunciante no retira los antecedentes se procede a realizar informe.(ir etapa 27)	Asistente de Secretaría General
Acta de Entrega y Recepción de Documentos	Entregado los antecedentes al denunciante, se realiza Acta de Entrega y Recepción de Documentos.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia	Elabora providencia de traslado a la Unidad de Servicios legales	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General
Traslado de Expediente	Traslada el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente Secretaría General
Recepción de Expediente	Recibe el expediente y lo anota en el libro de entradas	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Asignación	Asigna el expediente al Asistente Legal para su análisis	Jefe de la Unidad Legal
Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente, elabora el Borrador de Dictamen Legal y traslada al Jefe de la Unidad Legal	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Emisión de Dictamen Legal	Revisa, asigna número, firma el Dictamen y traslada al asistente legal para la continuación del trámite.	Jefe de la Unidad Legal
Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslados el expediente y lo traslada a la Secretaría General.	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Elaboración de Providencia	Elabora providencia de recibido de la Unidad Legal y se ordena el traslado al Comisionado Ponente para la elaboración del Proyecto de Resolución.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General

Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslado el expediente y los datos del mismo y se trasladan las diligencias al Comisionado Ponente para que elabore el proyecto de resolución.	Asistente de Secretaría General
Recepción de Expediente	Recibe el expediente, lo anota en el libro de entradas, lo traslada al Asistente del Comisionado	Secretaria del Despacho de Comisionado (a)
Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente y procede a la elaboración del proyecto de resolución y lo discute con el Comisionado Ponente.	Asistente de Comisionado
Presentación de proyecto	Se informa a la Secretaria del Pleno que se va a presentar proyecto de resolución para incluir a la agenda de la sesión.	Comisionado Ponente
Sesión de Pleno de Comisionados	Se presenta en sesión de pleno el proyecto de resolución, se discute y se aprueba	Comisionado Ponente
Remisión de la Resolución	Remite la resolución aprobada para su notificación.	Secretaría del Pleno
Notificación	Notifica a las partes en la forma y plazos señalados por ley, las resoluciones y se le hace entrega de su respectiva certificación original	Asistente de Secretaría General
Presentación de Recurso de Reposición	Se recibe el Recurso de Reposición contra la Resolución emitida por el Pleno de Comisionados, se firma y sella y entrega copia con el acuse de recibo.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia de Admisión	Se procede a revisar si el Recurso de encuentra presentado en el plazo de diez (10) días establecido en la Ley y se elabora auto-informe.	Asistente de Secretaria General
Firma de providencia	Se pasa a la Secretaria General el auto-informe para su revisión y posterior firma.	Asistente de Secretaría General
Firma de auto-informe	Se procede a firma del auto informe una vez que este se haya revisado.	Secretaria General
Envió al Pleno de Comisionados	Se remiten las diligencias al Pleno de Comisionados a fin de que se emita la resolución correspondiente.	Secretaria General
Recibe el expediente	Se recibe en el despacho del Comisionado el expediente, se revisa y analiza y procede a la elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.	Asistente de Comisionado
Discusión en Pleno de Comisionados	Se presenta en Pleno el proyecto de resolución, se revisa, analiza y procede a la emisión de la resolución correspondiente.	Pleno de Comisionados

Remisión de resolución junto con expediente	Emitida la resolución correspondiente se envía a la Secretaria General a fin de que proceda a realizar la notificación correspondiente.	Asistente de Pleno de Comisionados
Notificación	Se recibe el expediente con la Resolución correspondiente y se procede a realizar las notificaciones correspondientes.	Secretaria General/Asistentes de Secretaria General.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>	Código: SG-IAIP-06 Versión: 02
-------------------------	-----------------------------------

Fecha de elaboración: 30/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	DENUNCIA	
Definición	Se considera denuncia aquella solicitud que presentan los particulares sobre la negativa de entrega de información o prestación deficiente del servicio sobre el acceso a la Información Pública, así como la falta de actualización del Portal de Transparencia o en su defecto de cualquier otro medio escrito de la institución obligada, así como todo lo relacionado al incumplimiento de la LTAIP.	
Responsable/Propietario	SECRETARÍA GENERAL	
Objetivo	Dar respuesta a toda solicitud presentada por particulares de la negativa de entrega de información o prestación deficiente del servicio sobre el acceso a la Información Pública de las instituciones obligadas, así como la falta de actualización del Portal de Transparencia o en su defecto de cualquier otro medio escrito, así como todo lo relacionado al incumplimiento de la LTAIP.	
Destinatario	Denunciantes	
Inicio/Fin	Se inicia con la interposición de la Denuncia de manera presencial o por correo electrónico y finaliza por Inadmisión, Caducidad o notificación de la Resolución.	
Entradas	Escrito de interposición de la Denuncia presencial o correo electrónico; Antecedentes remitidos por la Institución Obligada; y Escrito de Manifestación del Denunciante.	
Salidas	Comunicación enviada a la Institución Obligada; Acta de Entrega y Recepción de Documentos al Denunciante; Notificación de providencia de Inadmisión; Notificación de Providencia de previo de admisión; Notificación de Providencia de Caducidad; y Notificación de la resolución.	
Indicadores	Número de Denuncias interpuestas al mes	
VARIABLES DE CONTROL	Resolver la Denuncia dentro de los plazos establecidos.	
Registros	Denuncia; Escrito de Antecedentes; Dictamen Legal; y Resolución.	

Documentos/Procedimientos	Escrito de Denuncia; Providencia de Admisión, Previo o Inadmisión; Notificación de Inadmisión; Notificación de Previo de Admisión; Providencia de Caducidad; Notificación de caducidad; Providencia de Admisión de Antecedentes; Comunicación con Inserciones de Estilo; Providencia de Caducidad; Notificación de caducidad; Providencia de agregado de antecedentes; Acta de Entrega y Recepción de documentos; Informe; Providencia de Traslado a la Unidad de Servicios Legales; Dictamen Legal; Providencia de Recibido de la Unidad de Servicios Legales y traslado al Comisionado Ponente para el Proyecto de Resolución; Resolución; Certificación de la Resolución; y Notificación de la Resolución.
---------------------------	---

## Nombre del proceso: Sancionatorio

### Vinculación:

#### Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

#### Proceso:

- SANCIONATORIO

#### Sub Proceso:

- \*N/A\*

#### Procedimiento:

SANCIONATORIO		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
Instrucción del Pleno de Comisionados	Se recibe instrucción girada por el Pleno de Comisionados del IAIP para la apertura del Expediente Sancionatorio	Secretaría General
Registro del Expediente Sancionatorio	Anota el expediente sancionatorio en el libro de Entradas con su número de expediente	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia	Se elabora providencia debidamente fundamentada.	Asistente de Secretaría General
Traslado de Expediente	Se pasa a firma del Secretario General la providencia que da inicio al expediente, siendo esta la misma en la que se ordena la citación a la institución Obligada infractora de la LTAIP.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia y se devuelve al asistente para la continuación del tramite	Secretario General
Elaboración de Cedula de Citación	Se procede a elaborar Cedula de Citación, mediante el cual se le informa a la Institución obligada que se le ha señalado lugar, fecha y hora para la realización de la Audiencia y lo traslada para firma	Asistente de Secretaría General

Revisión y firma	Revisa y firma la providencia y se devuelve al asistente para la continuación del trámite	Secretario General
Citación	Una vez firmado y sellado, se procede a citar a la institución obligada para que comparezca al IAIP a la audiencia señalada.	Asistente de Secretaría General
Notificación de Citación	Se notifica al titular de la Institución obligada	Institución obligada
Audiencia	Se lleva a cabo la audiencia ya sea de forma presencial o por cualquier medio electrónico que permita llevar a cabo este tipo de audiencias (Zoom, WhatsApp, etc.).	Pleno de Comisionados
Acta de Audiencia	Se levanta acta de la audiencia celebrada suscrita por todos los comparecientes y la misma será refrendada por el Secretario del Pleno de Comisionados.	Secretario General
Traslado de Expediente	Remite la Secretaria del Pleno el acta de audiencia juntamente con las diligencias y se recibe en la Secretaría General para la continuación del trámite.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia	Se procede a elaborar providencia donde a la institución obligada se pone a la vista de las actuaciones para que dentro del plazo de diez (10) días, presenten las alegaciones sobre todo lo actuado y sobre el valor y alcance de las pruebas producidas.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia y lo traslada al asistente para la continuación del trámite.	Secretario General
Notificación	Se procede a notificar la providencia.	Asistente de Secretaría General
Presentación de Documentación	Una vez notificado y transcurrido el plazo de los diez (10) días, se presenta (ir etapa 19) o no presenta (ir etapa 16) las alegaciones	Institución Obligada
Caducidad de Plazo	Caducado los diez (10) días hábiles se procede a la realización del informe y providencia de caducidad y traslada el expediente al Secretario General para revisión y firma.	Asistente de Secretaria General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretaria General
Notificación	Notifica la caducidad a la institución obligada. (ir etapa 22)	Asistente de Secretaria General
Recepción de Documentación	Recibe las alegaciones remitidos por la Institución Obligada, firma, sella de recibido, entrega copia con acuse de recibo y anota el escrito de alegaciones en el Libro de Escritos.	Asistente de Secretaria General

Elaboración de Providencia	Se elabora providencia en la que se tienen por recibidas y admitidas las alegaciones y se remiten a la Unidad de Servicios Legales para la emisión del dictamen correspondiente.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia y da traslado al asistente de Secretaría General.	Asistente de Secretaría General
Traslado de Expediente	Traslada el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente Secretaría General
Recepción de Expediente	Recibe el expediente y lo anota en el libro de entradas	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Asignación	Asigna el expediente al Asistente Legal para su análisis	Jefe de la Unidad Legal
Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente, elabora el Borrador de Dictamen Legal y traslada al Jefe de la Unidad Legal	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Emisión de Dictamen Legal	Revisa, asigna número, firma el Dictamen y traslada al asistente legal para la continuación del trámite.	Jefe de la Unidad Legal
Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslados el expediente y lo traslada a la Secretaría General.	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Elaboración de Providencia	Elabora providencia de recibido de la Unidad Legal y se ordena el traslado al Comisionado Ponente para la elaboración del Proyecto de Resolución.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General
Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslado el expediente y los datos del mismo y se trasladan las diligencias al Comisionado Ponente para que elabore el proyecto de resolución.	Asistente de Secretaría General
Recepción de Expediente	Recibe el expediente, lo anota en el libro de entradas, lo traslada al Asistente del Comisionado	Secretaria del Despacho de Comisionado (a)
Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente y procede a la elaboración del proyecto de resolución y lo discute con el Comisionado Ponente.	Asistente de Comisionado
Presentación de proyecto	Se informa a la Secretaria del Pleno que se va a presentar proyecto de resolución para incluir a la agenda de la sesión.	Comisionado Ponente
Sesión de Pleno de Comisionados	Se presenta en sesión de pleno el proyecto de resolución, se discute y se aprueba	Comisionado Ponente
Remisión de la Resolución	Remite la resolución aprobada para su notificación.	Secretaría del Pleno

Elaboración de Certificaciones	Recibe la resolución y procede a elaborar las certificaciones, las firma y traslada al asistente.	Secretario General
Notificación	Notifica a las partes en la forma y plazos señalados por ley, las resoluciones y se le hace entrega de su respectiva certificación original	Asistente de Secretaría General
Presentación de Recurso de Reposición	Se recibe el Recurso de Reposición contra la Resolución emitida por el Pleno de Comisionados, se firma y sella y entrega copia con el acuse de recibo.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia de Admisión	Se procede a revisar si el Recurso de encuentra presentado en el plazo de diez (10) días establecido en la Ley y se elabora auto-informe.	Asistente de Secretaria General
Firma de providencia	Se pasa a la Secretaria General el auto-informe para su revisión y posterior firma.	Asistente de Secretaría General
Firma de auto-informe	Se procede a firma del auto informe una vez que este se haya revisado.	Secretaria General
Envío al Pleno de Comisionados	Se remiten las diligencias al Pleno de Comisionados a fin de que se emita la resolución correspondiente.	Secretaria General
Recibe el expediente	Se recibe en el despacho del Comisionado el expediente, se revisa y analiza y procede a la elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.	Asistente de Comisionado
Discusión en Pleno de Comisionados	Se presenta en Pleno el proyecto de resolución, se revisa, analiza y procede a la emisión de la resolución correspondiente.	Pleno de Comisionados
Remisión de resolución junto con expediente	Emitida la resolución correspondiente se envía a la Secretaria General a fin de que proceda a realizar la notificación correspondiente.	Asistente de Pleno de Comisionados
Notificación	Se recibe el expediente con la Resolución correspondiente y se procede a realizar las notificaciones correspondientes.	Secretaria General/Asistentes de Secretaria General.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: SG-IAIP-07 Versión: 02
Fecha de elaboración: 13/02/19	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	SANCIONATORIO	
Definición	Es el proceso mediante el cual el Instituto de Acceso a la Información Pública aplica una sanción a través de una resolución y que recae sobre él a los infractores a la LTAIP y su reglamento.	
Responsable/Propietario	SECRETARÍA GENERAL.	
Objetivo	Regular y supervisar que las instituciones obligadas faciliten a los ciudadanos el acceso a la información pública, así como que difundan de oficio y actualicen periódicamente a través de los medios electrónicos o instrumentos computarizados la Información detallada en el Artículo 13 de la LTAIP.	
Destinatario	Institución Obligada que incumplió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Inicio/Fin	Se emite providencia de oficio debidamente fundamentada, por instrucción girada del Pleno de Comisionado del IAIP y finaliza por la notificación de la Resolución.	
Entradas	Escrito de Alegaciones, pruebas y conclusiones.	
Salidas	Cedula de citación de audiencia a la Institución Obligada infractora de la LTAIP; Notificación de providencia para presentación de alegaciones, pruebas y conclusiones; Notificación de Caducidad; y Notificación de la resolución.	
Indicadores	Instituciones Sancionadas Anualmente.	
VARIABLES DE CONTROL	Resolver el expediente sancionatorio dentro de los plazos establecidos.	
Registros	Expediente Sancionatorio aperturado; Citación a audiencia; Acta de Audiencia; Escrito de Alegaciones, pruebas y conclusiones; y Resolución.	

Documentos/Procedimientos	Instrucción del Pleno de Comisionados; Apertura de expediente sancionatorio; Cedula de Citación al titular de la Institución Obligada; Notificación de la Citación; Acta de la Audiencia; Providencia de las actuaciones para que presenten alegaciones sobre lo actuado y sobre el valor y alcance de las pruebas producidas; Notificación de providencia para que presenten alegaciones sobre lo actuado y sobre el valor y alcance de las pruebas producidas; Providencia de Admisión de alegaciones; Providencia de Caducidad del plazo; Notificación de caducidad de plazo; Providencia de Traslado a la Unidad de Servicios Legales; Dictamen Legal; Providencia de Recibido de la Unidad de Servicios Legales y traslado al Pleno para el Proyecto de Resolución; Resolución; Certificación de la Resolución; y Notificación de la Resolución.
---------------------------	--

Nombre del Proceso: Correspondencia

Vinculación:

**Macro Proceso:**

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

**Proceso:**

- CORRESPONDENCIA

**Sub Proceso:**

- N/A

**Procedimiento:**

<b>*CORRESPONDENCIA*</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
Acuse de recibo	Recibe y da acuse de recibo	Recepción
Recepción de la Correspondencia	Recibe la documentación de parte de Recepción	Asistente de Secretaría General
Firma en el Libro de recepción	Firma de acuse de recibo en el Libro de Recepción con fecha y hora.	Asistente de Secretaría General
Acuse de Recibo de Secretaría General	Sella de recibido con fecha y hora por Secretaría General	Asistente de Secretaría General
Revisión de la Documentación	Revisa la documentación y ordena la remisión a los Despachos de los Comisionados	Secretario General
Anotación en el Libro de Correspondida	Anota el documento recibido en el Libro de Correspondencia.	Asistente de Secretaría General
Copia de documentación	Saca copia de la correspondencia para el archivo de Secretaría General.	Asistente de Secretaría General
Remisión de correspondencia	Remite la correspondencia a los Despachos de los Comisionados para su distribución.	Asistente de Secretaría General

Recepción de Correspondencia	Recibe la correspondencia remitida por la Secretaría General	Secretaría del Despacho de Comisionado
Recepción de copia con acuse de recibo	Recibe copia debidamente firmada por la secretaria del Despacho de Comisionado	Asistente de Secretaría General
Archivo de Correspondencia	Archiva la copia de la correspondencia.	Asistente de Secretaría General
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: SG-IAIP-08 Versión: 02
Fecha de elaboración: 26/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	CORRESPONDENCIA	
Definición	Es el proceso de recepción y remisión de la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	
Responsable/Propietario	SECRETARÍA GENERAL.	
Objetivo	Recepcionar y remitir la correspondencia por escrito entre las instituciones obligadas y el IAIP.	
Destinatario	Instituciones Obligadas, Despacho de los Comisionados y Secretaría General.	
Inicio/Fin	Recepción y acuse de recibo de la correspondencia y finaliza con el archivo del mismo.	
Entradas	Correspondencia recibido.	
Salidas	Correspondencia entregada.	
Indicadores	Numero de correspondencia recibida y entregada al mes.	
Variables de control	Entregar la correspondencia inmediatamente que ingresa.	
Registros	Correspondencia recibida.	
Documentos/Procedimientos	Acuse de recibo del documento; y Copia del Documento.	

## Nombre del proceso: Solicitud de Depuración Documental

### Vinculación:

#### Macro Proceso:

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

#### Proceso:

- SOLICITUD DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL

#### Sub Proceso:

- N/A

#### Procedimiento:

SOLICITUD DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
Presentación de la Solicitud	Presenta la Solicitud de Depuración Documental junto con el listado detallado de la información a depurar.	Institución Obligada
Recepción de la Solicitud	Recibe Solicitud de Depuración Documental, firma y sella, entrega copia con acuse de recibo a la IO	Asistente de Secretaría General
Registro de la Solicitud de Depuración Documental	Anota la Solicitud de Depuración Documental en el libro de Entradas con su número de expediente.	Asistente de Secretaría General
Traslado de Expediente	Traslada la Solicitud de Depuración Documental al Secretario General para su revisión	Asistente de Secretaría General
Revisión e instrucción	Revisa la solicitud de Depuración Documental que reúna los requisitos que establece la Ley y lo devuelve al asistente con las instrucciones.	Secretario General
Traslado de Expediente	Traslada el Expediente y ordena la admisión o previo de la Depuración Documental	Secretario General

Elaboración de Providencia	Realiza providencia de admisión (ir etapa 15) o previo de admisión (ir etapa 8) de la Solicitud de Depuración Documental	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia de previo de admisión, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente.	Secretario (a) General
Notificación	Se notifica al solicitante de la providencia del previo de admisión de la Solicitud de Depuración Documental para que presente lo solicitado.	Asistente de Secretaría General
Presentación de Documentación	Notificada la IO presenta (ir etapa 14) o no (ir etapa 11) lo requerido en la providencia de previo de admisión.	Institución Obligada
Caducidad del Plazo	Caducado los diez (10) días hábiles se procede a la realización del informe y providencia de inadmisibilidad.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General
Notificación	Notifica la inadmisibilidad a la institución obligada, se procede al archivo de las diligencias sin más trámite.	Asistente de Secretaría General
Recepción de Documentación	Recibe la documentación, firma y sella de recibido y entrega copia del acuse a la IO y procede elaborar la providencia de admisión	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia de Admisión y ordena el nombramiento de la Comisión de Depuración Documental y la emisión de los Oficios para la realización de la Inspección y traslada al Asistente para la continuación del trámite	Secretario General
Elaboración de Acta y Oficios	Elabora el Acta y los oficios para el nombramiento de los miembros de la Comisión de Depuración Documental, en el cual señala fecha y hora para la realización de la Inspección de la documentación a depurar.	Asistente de Secretaría General
Revisión de Borradores y traslado	Revisa los oficios y los traslada al Despacho del Comisionado (a) Presidente para su firma	Secretario General
Recepción de Oficios	Recibe los oficios y los traslada al Comisionado Presidente para su firma	Secretaria de Despacho de Comisionado Presidente
Revisión y firma	Revisa y firma los oficios y ordena el envío de los mismos a las instituciones que conforman la Comisión de Depuración Documental	Comisionado (o) Presidente
Notificación	Notificada la Comisión de Depuración Documental se procede a la realización de la Inspección de la documentación a depurar.	Comisión de Depuración Documental

Realización de Inspección	Realizada la inspección se procede a emitir Acta correspondiente por los miembros de la Comisión de Depuración Documental.	Comisión de Depuración Documental
Elaboración de Providencia	Se elabora providencia de remisión a la Unidad de Servicios Legales para la emisión del dictamen correspondiente.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia y da traslado al asistente de Secretaría General.	Secretaría General
Traslado de Expediente	Traslada el expediente a la Unidad de Servicios Legales	Asistente Secretaría General
Recepción de Expediente	Recibe el expediente y lo anota en el libro de entradas	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Asignación	Asigna el expediente al Asistente Legal para su análisis	Jefe de la Unidad Legal
Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente, elabora el Borrador de Dictamen Legal y traslada al Jefe de la Unidad Legal	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Emisión del Dictamen Legal	Revisa, asigna número, firma el Dictamen y traslada al asistente legal para la continuación del trámite.	Jefe de la Unidad Legal
Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslados el expediente y lo traslada a la Secretaría General.	Asistente de Unidad de Servicios Legales
Elaboración de Providencia	Elabora providencia de recibido de la Unidad Legal y se ordena el traslado al Comisionado Ponente para la elaboración del Proyecto de Resolución.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para el trámite correspondiente	Secretario General
Traslado de Expediente	Anota en el libro de traslado el expediente y los datos del mismo y se trasladan las diligencias al Comisionado Ponente para que elabore el proyecto de resolución.	Asistente de Secretaría General
Recepción de Expediente	Recibe el expediente, lo anota en el libro de entradas, lo traslada al Asistente del Comisionado	Secretaría del Despacho de Comisionado (a)
Revisión y Análisis	Revisa, analiza el expediente y procede a la elaboración del proyecto de resolución y lo discute con el Comisionado Ponente.	Asistente de Comisionado
Presentación de proyecto	Se informa a la Secretaría del Pleno que se va a presentar proyecto de resolución para incluir a la agenda de la sesión.	Comisionado Ponente
Sesión de Pleno de Comisionados	Se presenta en sesión de pleno el proyecto de resolución, se discute y se aprueba	Comisionado Ponente

Remisión de la Resolución	Remite la resolución aprobada para su notificación.	Secretaría del Pleno
Elaboración de Certificaciones	Recibe la resolución y procede a elaborar las certificaciones, las firma y traslada al asistente.	Secretario General
Notificación	Notifica a las partes en la forma y plazos señalados por ley, las resoluciones y se le hace entrega de su respectiva certificación original	Asistente de Secretaría General
Presentación de Recurso de Reposición	Se recibe el Recurso de Reposición contra la Resolución emitida por el Pleno de Comisionados, se firma y sella y entrega copia con el acuse de recibo.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia de Admisión	Se procede a revisar si el Recurso de encuentra presentado en el plazo de diez (10) días establecido en la Ley y se elabora auto-informe.	Asistente de Secretaria General
Firma de providencia	Se pasa a la Secretaria General el auto-informe para su revisión y posterior firma.	Asistente de Secretaría General
Firma de auto-informe	Se procede a firma del auto informe una vez que este se haya revisado.	Secretaria General
Envío al Pleno de Comisionados	Se remiten las diligencias al Pleno de Comisionados a fin de que se emita la resolución correspondiente.	Secretaria General
Recibe el expediente	Se recibe en el despacho del Comisionado el expediente, se revisa y analiza y procede a la elaboración del proyecto de Resolución correspondiente.	Asistente de Comisionado
Discusión en Pleno de Comisionados	Se presenta en Pleno el proyecto de resolución, se revisa, analiza y procede a la emisión de la resolución correspondiente.	Pleno de Comisionados
Remisión de resolución junto con expediente	Emitida la resolución correspondiente se envía a la Secretaria General a fin de que proceda a realizar la notificación correspondiente.	Asistente de Pleno de Comisionados
Notificación	Se recibe el expediente con la Resolución correspondiente y se procede a realizar las notificaciones correspondientes.	Secretaria General/Asistentes de Secretaria General.
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: SG-IAIP-09 Versión: 02
Fecha de elaboración: 26/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	SOLICITUD DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL	
Definición	Proceso realizado para descartar la documentación que carece de valor o merito, que determinen su conservación, según los propósitos de la Ley conforme lo establece el artículo 32. (artículo 4 numeral 2 del RLTAIP).	
Responsable/Propietario	SECRETARÍA GENERAL	
Objetivo	Que las Instituciones Obligadas realicen la depuración de la documentación que carece de valor o mérito y determinar su conservación.	
Destinatario	Las instituciones obligadas.	
Inicio/Fin	Se inicia con la presentación de una solicitud de Depuración Documental junto con el listado detallado de la Información por parte la IO y finaliza con la notificación de la providencia de inadmisibilidad o la notificación de la Resolución.	
Entradas	Escrito de Solicitud de Depuración Documental junto con el listado detallado de la Información por parte la Institución Obligada; y Acta de Inspección	
Salidas	Notificación de Providencia de previo de admisión; Notificación de Providencia si se hubiera inadmitido; Oficios de Remisión a la Comisión de Depuración Documental; y Notificación de la Resolución.	
Indicadores	Numero de Depuraciones realizadas mensualmente.	
VARIABLES DE CONTROL	Resolver el expediente de Depuración Documental dentro de los plazos establecidos.	
Registros	Solicitud de Depuración Documental con el listado detallado de la Información por parte la IO; Dictamen Legal; y Resolución.	

Documentos/Procedimientos	Escrito de Solicitud de Depuración Documental; Providencia de Admisión, Previo o Inadmisión; Notificación de Previo de Admisión; Providencia de caducidad de plazo; Notificación de caducidad; Providencia de agregado de antecedentes y admisión; Oficios y acta de nombramiento; Acta de Inspección; Providencia de Traslado a la Unidad de Servicios Legales; Dictamen Legal; Providencia de Recibido de la Unidad de Servicios Legales y traslado al Pleno para el Proyecto de Resolución; Resolución; Certificación de la Resolución; y Notificación de la Resolución.
---------------------------	--

**Nombre del Proceso:** Audiencias de Conciliación por Denegatoria de Información

Vinculación:

**Macro Proceso:**

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

**Proceso:**

- AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

**Sub Proceso:**

- AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR DENEGATORIA DE INFORMACIÓN

**Procedimiento:**

<b>AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR DENEGATORIA DE INFORMACIÓN</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
Presentación del Recurso de Revisión	Presenta el Recurso de Revisión ante la Secretaría General.	Solicitante
Da conocimiento de la Audiencia de Conciliación	Se le informa al Solicitante y la IO que tiene la opción de Conciliar la entrega de la información, aceptada por ambas partes (ir etapa 4) o no (Ir etapa 3) de forma verbal la audiencia de conciliación, se le informa al Secretario General para que gire instrucción	Asistente de Secretaría General
Instrucción	Se instruye al Asistente que inicie el Tramite de Recurso de Revisión en caso de que una de las partes o ambas no acepten la conciliación.	Secretario General
Instrucción	Aceptada la conciliación por ambas partes se instruye al Asistente que proceda a aperturar el expediente de Audiencia de Conciliación	Secretario General
Registro de Expediente	Anota el expediente de Audiencia de Conciliación en el libro de Entradas con su número de expediente y elabora providencia de admisión	Asistente de Secretaría General
Revisión, Firma e Instrucción	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para la elaboración de las Citaciones para comparecer a Audiencia	Secretario General
Elaboración de Citaciones	Elabora las Citaciones para comparecer a Audiencia de Conciliación, estableciendo hora y fecha de la misma.	Asistente de Secretaría General

Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para que continúe el trámite correspondiente	Secretario General
Citación	Una vez firmado y sellado, se procede a citar a la institución obligada para que comparezca al IAIP a la audiencia señalada.	Asistente de Secretaría General
Audiencia de Conciliación	Se lleva a cabo la audiencia donde ambas partes acuerdan el plazo, la forma, y lugar de entrega de la información, ya sea de forma presencial o por cualquier medio electrónico que permita llevar a cabo este tipo de audiencias (Zoom, WhatsApp, etc.).	Conciliador
Acta de Audiencia	Se levanta acta de la audiencia celebrada suscrita por todos los comparecientes y la misma será refrendada por el Conciliador, Si no se llegara a un acuerdo pasar a etapa 3.	Conciliador
Seguimiento	Una vez cumplido el plazo se le da seguimiento al expediente y se consulta al Solicitante si se le entrego la información y si está conforme con la misma.	Asistente de Secretaría General
Informa	Informa al Asistente si se encuentra conforme o no con la información entregada	Solicitante
Elaboración de Providencia	Se procede a elaborar providencia de caducidad de plazo y de la conformidad (ir etapa 15) o no de la entrega de la información (ir etapa 3).	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para que continúe el trámite correspondiente	Secretario General
Notificación	Se notifica a las partes la caducidad del termino para la entrega de la información.	Asistente de Secretaría General
Elaboración de Providencia	Se procede a elaborar providencia de cierre y archivo de las diligencias.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma	Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para que continúe el trámite correspondiente	Asistente de Secretaría General
Notificación	Se notifica a las partes el cierre de las diligencias y archivo de las mismas.	Asistente de Secretaría
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: SG-IAIP-10 Versión: 01
Fecha de elaboración: 26/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR DENEGATORIA DE INFORMACIÓN	
Definición	Es el proceso para la búsqueda alterna de solución de conflictos en materia de acceso a la información, para la entrega de la información negada al solicitante.	
Responsable/Propietario	SECRETARÍA GENERAL.	
Objetivo	Contribuir a la solución de controversias o conflictos que se presenten en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	
Destinatario	Las instituciones obligadas, Solicitante.	
Inicio/Fin	Inicia con la aceptación de la Audiencia de Conciliación y finaliza con el cierre del expediente.	
Entradas	Escrito de Recurso de Revisión.	
Salidas	Citaciones para la Audiencia de Conciliación; y Acta de Conciliación.	
Indicadores	Audiencias celebradas mensualmente.	
Variables de control	Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la Audiencia de Conciliación.	
Registros	Expediente de Audiencia de Conciliación; y Acta de Audiencia de Conciliación.	
Documentos/Procedimientos	Escrito de Recurso de Revisión; Citación; Acta de Audiencia de Conciliación; Providencia de Caducidad; Notificación de Caducidad; Providencia de Cierre; y Notificación de Cierre.	

**Nombre del Procesos:** Audiencia de Conciliación por el Incumplimiento a los Artículos 4 y 13 de la LTAIP

Vinculación:

**Macro Proceso:**

- Gestión de promoción en el acceso a la Información

**Proceso:**

- AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

**Sub Proceso:**

- AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR EL INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 4 Y 13 DE LA LTAIP

**Procedimiento:**

<b>AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR EL INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 4 Y 13 DE LA LTAIP</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>Inicio de Proceso</b>		
Instrucción del Pleno de Comisionados	Se recibe instrucción girada por el Pleno de Comisionados del IAIP para la apertura del Expediente de Audiencia de Conciliación por el Incumplimiento a los Artículos 4 y 13 de la LTAIP	Secretaría General
Registro del Expediente	Anota el expediente de Audiencia de Conciliación en el libro de Entradas con su número de expediente	Asistente de Secretaría General
Instrucción	Se solicita a la Gerencia de Verificación de Transparencia el informe de las calificaciones detalladas de las Instituciones Obligadas para ser agregadas al expediente.	Secretario General
Instrucción	Recibe la solicitud y gira instrucciones a los oficiales de verificación que emitan los reportes de las Instituciones que incumplieron con la LTAIP	Gerente de Verificación de Transparencia
Emisión del Reporte	Emiten el reporte, firman y sellan, lo trasladan al Gerente de Verificación.	Oficial de Verificación de Transparencia
Instrucción	Recibe los reportes y gira instrucción a la Secretaría de la para que emita Memorando de remisión.	Gerente de Verificación de Transparencia
Elabora Memorando y traslada	Elabora Memorando de remisión de reportes a Secretaría General y los traslada.	Secretaria de GVT

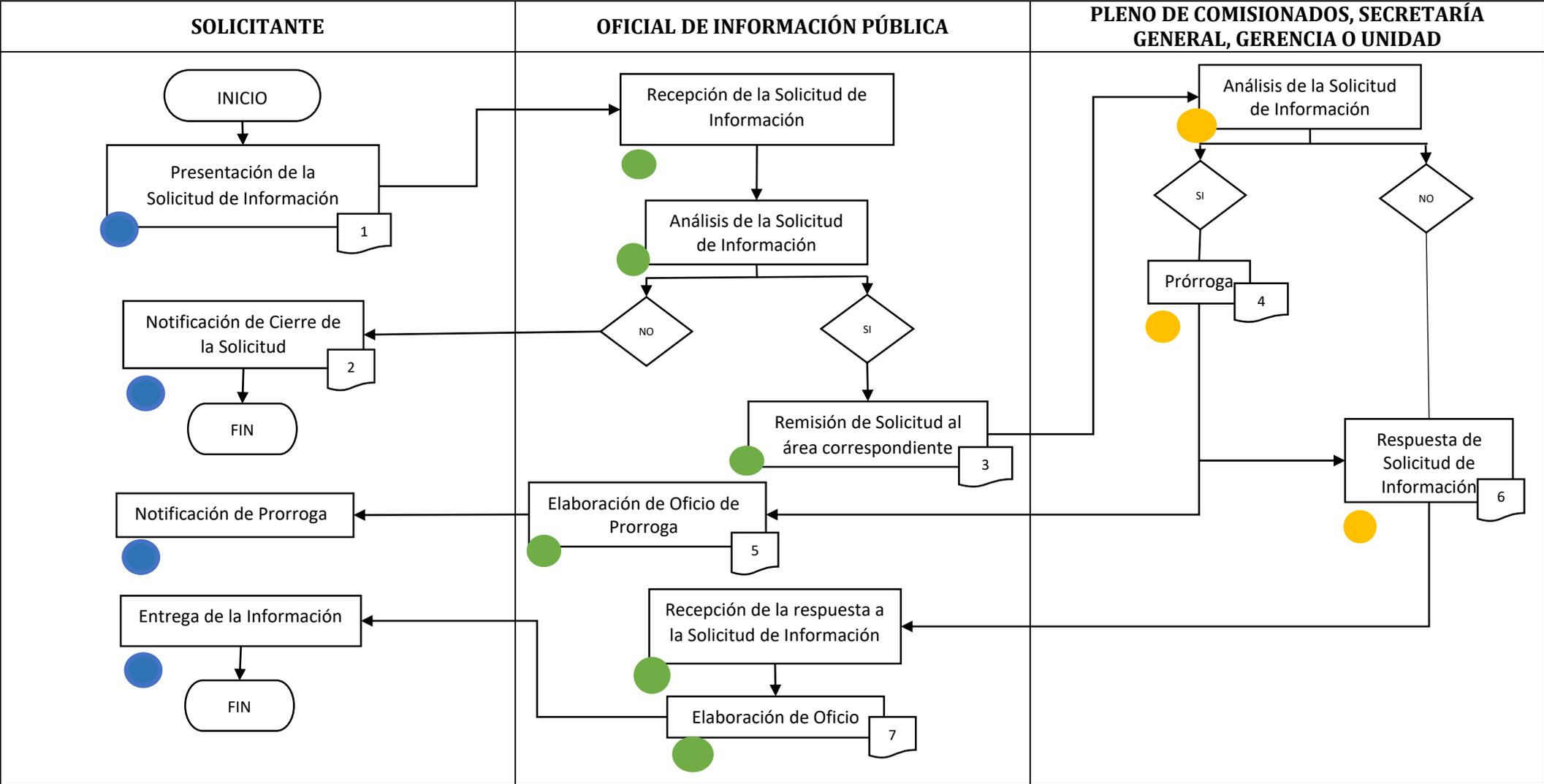
Instrucción		Recibe los reportes de las Instituciones que incumplieron con la LTAIP y gira instrucción al Asistente de Secretaría General para que elabore la providencia	Secretario General
Elaboración de Providencia	de	Elabora providencia de apertura de Audiencia de Conciliación, previo al trámite sancionatorio.	Asistente de Secretaría General
Revisión, Firma e Instrucción		Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para la elaboración de la Citación para comparecer a Audiencia	Secretario General
Elaboración de Citaciones	de	Elabora la Citación para comparecer a Audiencia de Conciliación, estableciendo hora y fecha de la misma.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma		Revisa y firma la citación, devuelve el expediente al Asistente para que continúe el trámite correspondiente	Secretario General
Citación		Una vez firmado y sellado, se procede a citar a la institución obligada para que comparezca al IAIP a la audiencia señalada.	Asistente de Secretaría General
Audiencia Conciliación	de	Se lleva a cabo la audiencia donde ambas partes acuerdan el plazo para la actualización y publicación en el Portal de Transparencia de la IO, ya sea de forma presencial o por cualquier medio electrónico que permita llevar a cabo este tipo de audiencias (Zoom, WhatsApp, etc.).	Conciliador
Acta de Audiencia		Se levanta acta de la audiencia celebrada suscrita por los comparecientes y la misma será refrendada por el Conciliador.	IAIP, IO y Conciliador.
Elaboración de Providencia	de	Se procede a elaborar providencia de caducidad de plazo.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma		Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para que traslade los expedientes a la Gerencia de Verificación de Transparencia	Secretario General
Traslado Expediente	de	Anota en el Libro de traslados y remite las diligencias a la Gerencia de Verificación de Transparencia para que emita dictamen correspondiente.	Asistente Secretaría General
Recepción y asignación Expediente	de	Recibe el expediente y asigna los expedientes a los Oficiales de Verificación de Transparencia para la realización de la Re verificación.	Secretaria de GVT
Emisión de borrador de Dictamen		Realiza la Re verificación del Portal de Transparencia de la IO y emite el borrador del dictamen técnico y traslada para su revisión.	Oficial de Verificación de Transparencia
Revisa, firma, sella y Gira Instrucción		Revisa, asigna número, firma y sella el Dictamen Técnico y gira instrucción a la Secretaria de GVT del traslado de los expedientes a la Secretaría General.	Gerente de Verificación de Transparencia

Elaboración de Memorando y Traslado de Expedientes	de y de	Elabora Memorando de remisión de expedientes y los traslada a la Secretaría General	Secretaria de GVT
Elaboración de Providencia	de	Recibe y elabora providencia de recibido de la Gerencia de Verificación de Transparencia por el cumplimiento o no de la actualización y publicación del Portal de Transparencia.	Asistente de Secretaría General
Revisión y firma		Revisa y firma la providencia, devuelve el expediente al Asistente para que notifique la nota alcanzada a la IO.	Secretario General
Notificación		Notifica a la IO la nota obtenida en el cumplimiento del acuerdo llegado en la audiencia de conciliación.	Asistente de Secretaría General
<b>FIN DEL PROCESO</b>			

<b>FICHA DE PROCESO</b>		Código: SG-IAIP-11 Versión: 02
Fecha de elaboración: 26/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 4 Y 13 DE LA LTAIP.	
Definición	Es el proceso para la búsqueda alterna de solución de conflictos en materia de acceso a la información, por el incumplimiento a los artículos 4 y 13 de la LTAIP.	
Responsable/Propietario	SECRETARÍA GENERAL	
Objetivo	Contribuir a la solución de controversias o conflictos que se presenten en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública.	
Destinatario	Las instituciones obligadas, IAIP.	
Inicio/Fin	Inicia con la instrucción del Pleno de Comisionados y finaliza con la notificación a la IO.	
Entradas	Reporte de Calificación de la Institución Obligada; y Dictamen Técnico.	
Salidas	Citaciones para la Audiencia de Conciliación; y Acta de Conciliación.	
Indicadores	Audiencias celebradas anualmente	
Variables de control	Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la Audiencia de Conciliación	
Registros	Expediente de Audiencia de Conciliación; Acta de Audiencia de Conciliación; y Dictamen Técnico.	
Documentos/Procedimientos	Instrucción del Pleno de Comisionados; Reporte de Calificaciones de la IO; Memorando de Remisión de Reporte; Providencia de apertura de expediente; Citación; Notificación de Citación; Acta de Audiencia de Conciliación; Providencia de traslado a GVT; Dictamen Técnico; Memorando de Remisión de Dictamen Técnico; Providencia de Recibo de GVT; y Notificación a la IO.	

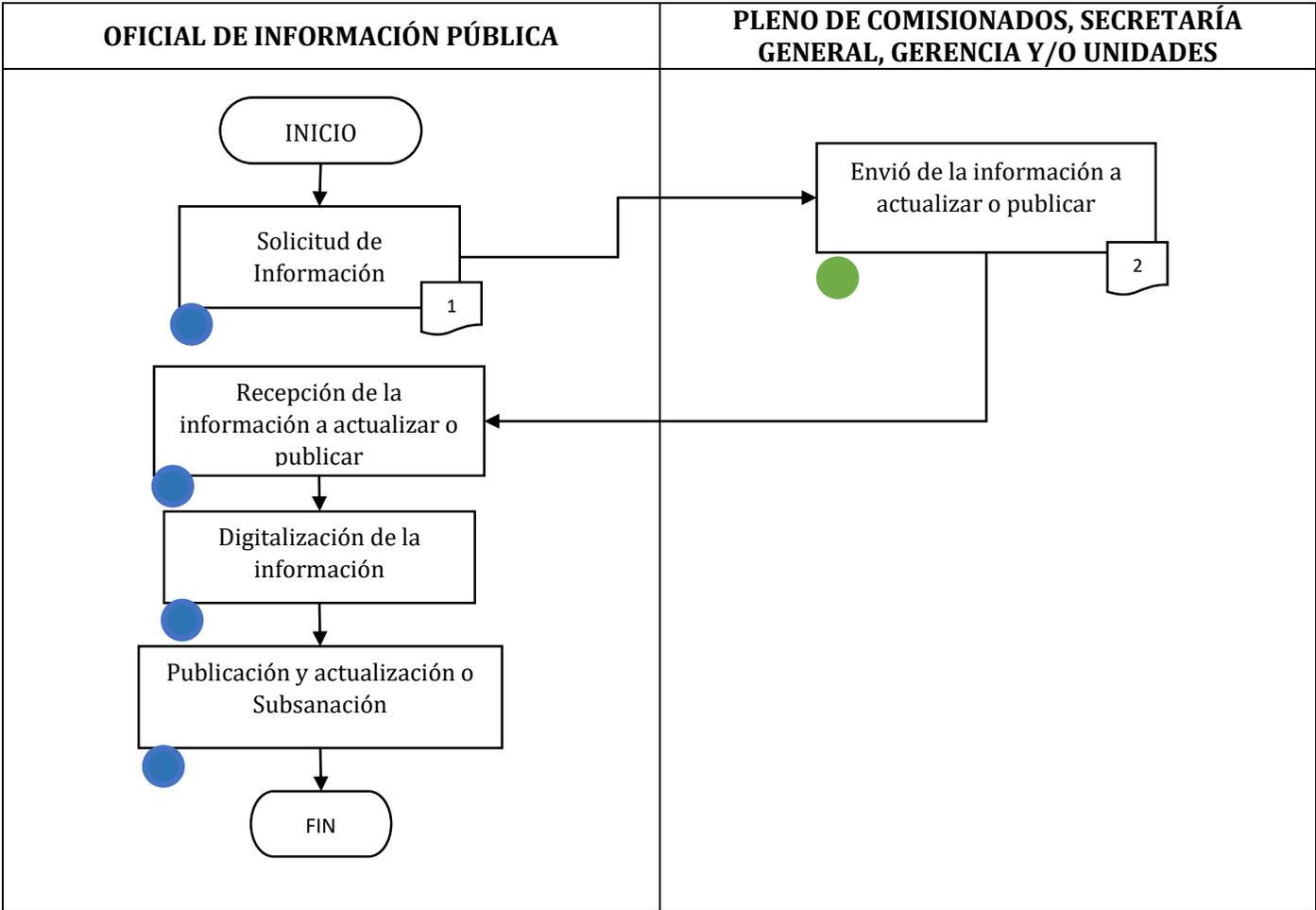
# ANEXOS

# FLUJOGRAMA SOLICITUD DE INFORMACION



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Numero de Documentos</b>
	<b>Ciudadano</b>	4	7
	<b>Oficial de Información Pública</b>	6	
	<b>Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencia o Unidad</b>	3	

# FLUJOGRAMA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			<b>No. documentos</b>
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	
●	Oficial de Información Pública	4	<b>2</b>
●	Pleno de Comisionados, Secretaría General, Gerencia y/o Unidad	1	

# FLUJOGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO A OIPS

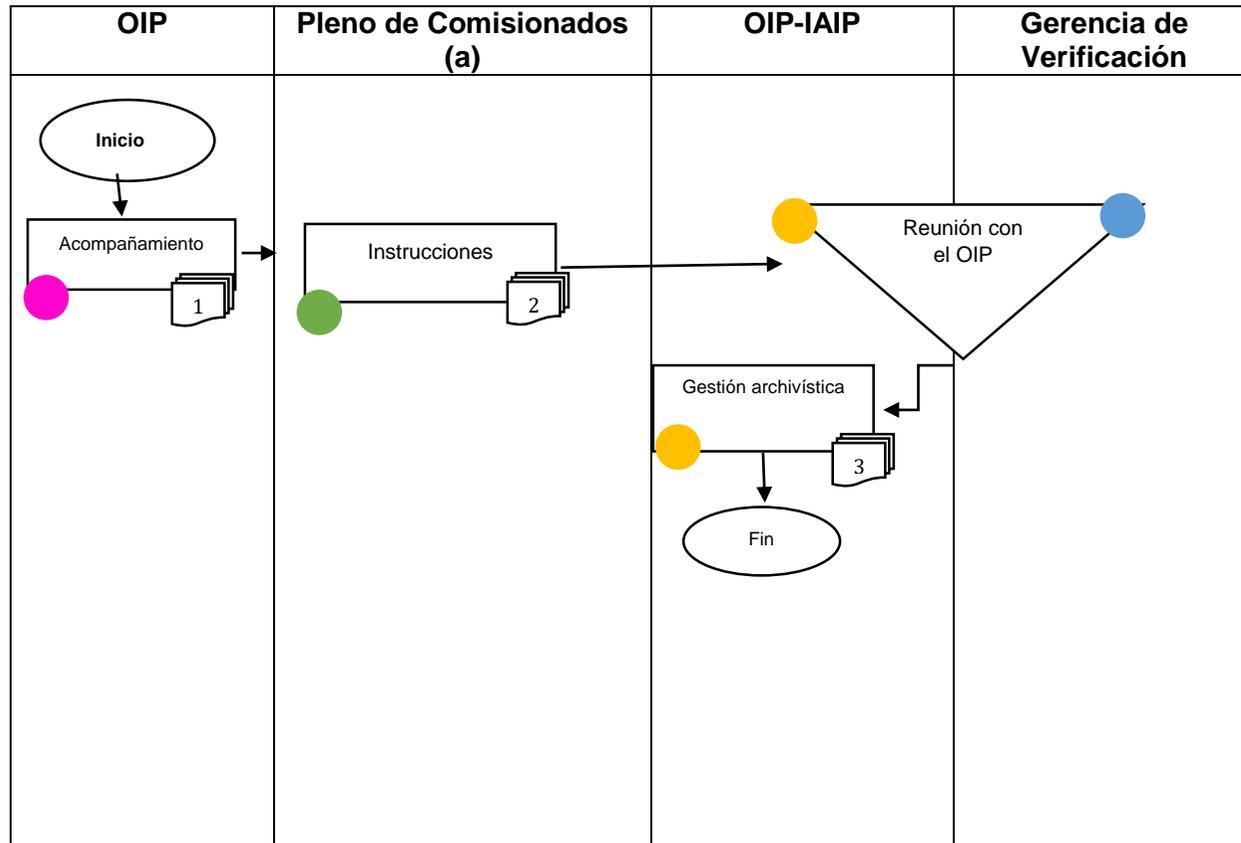
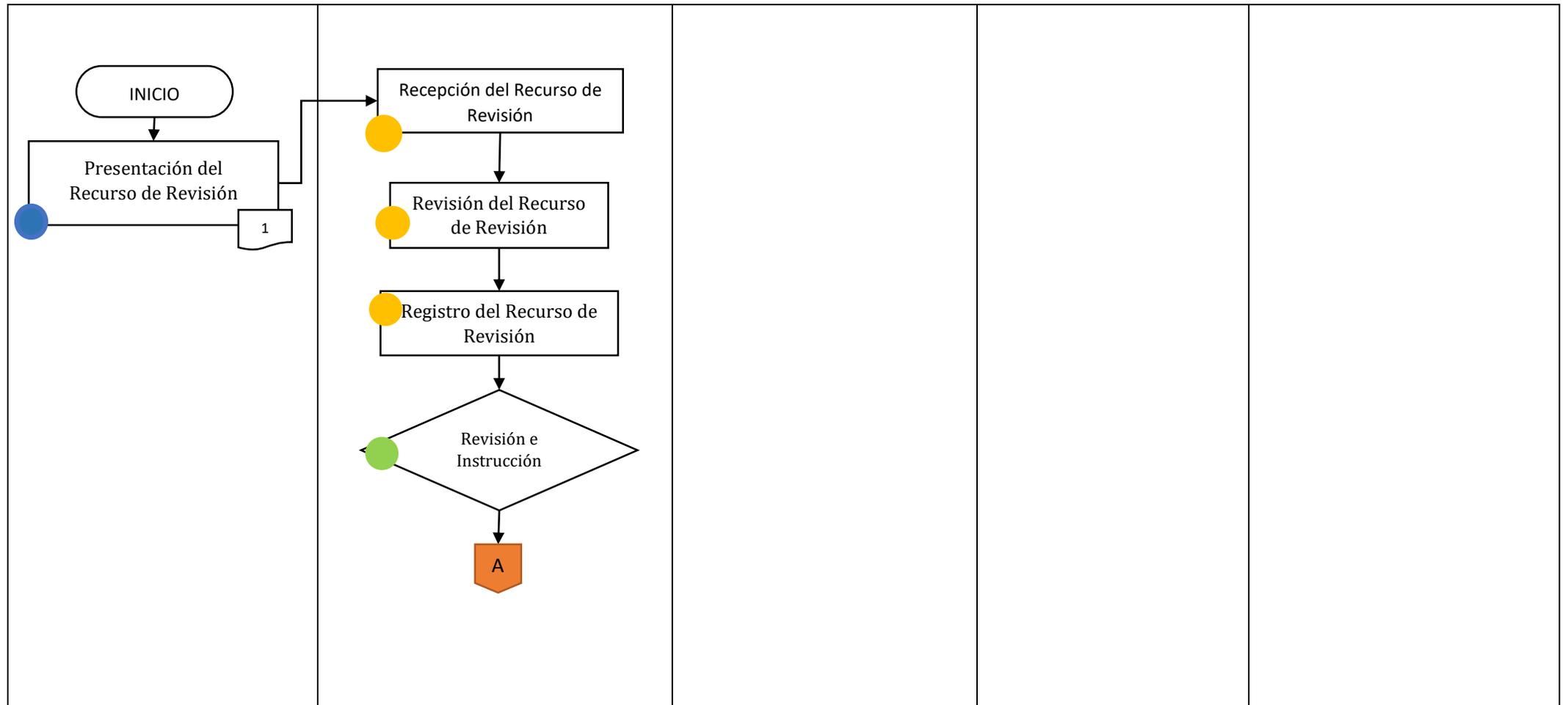
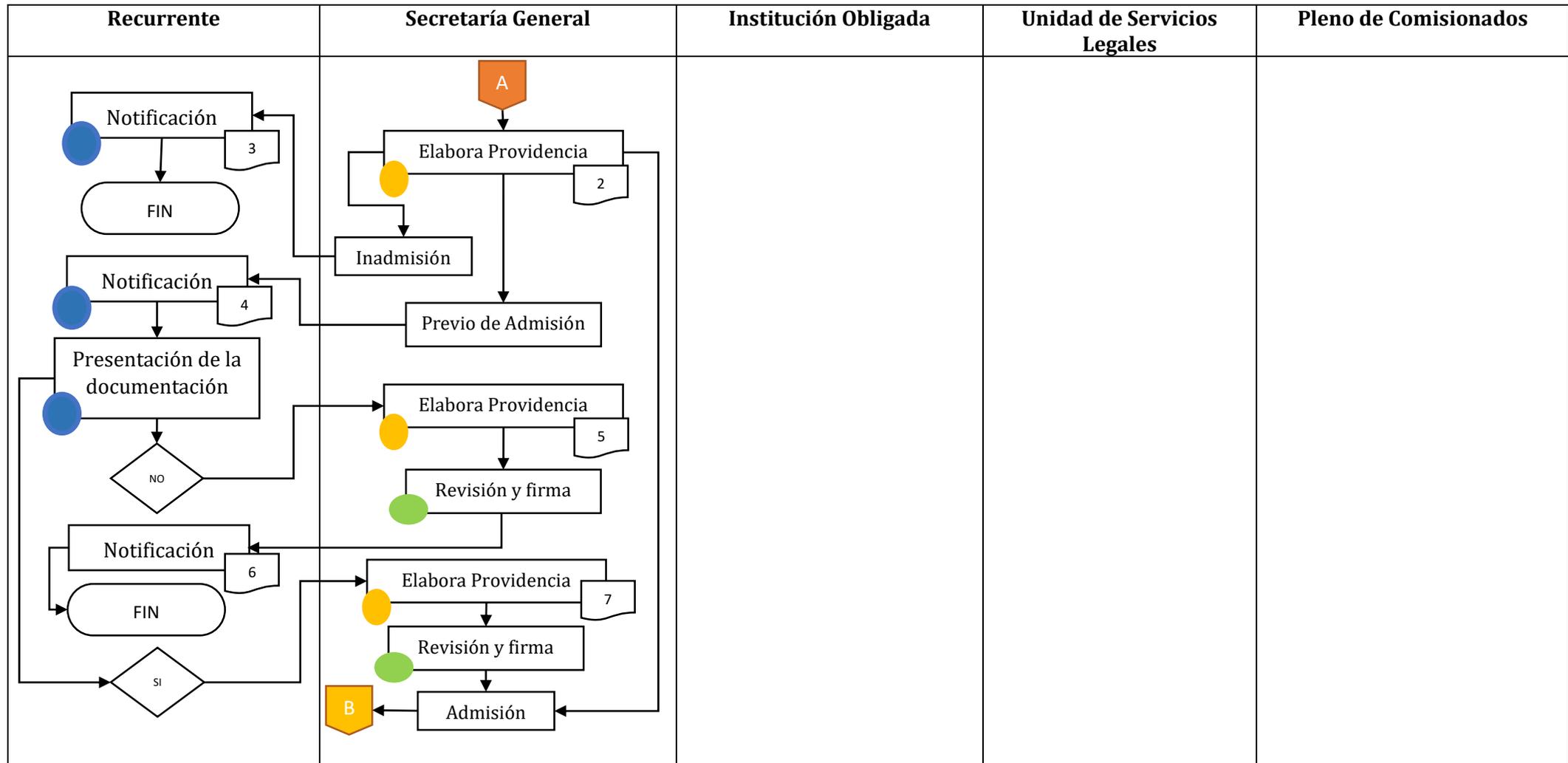
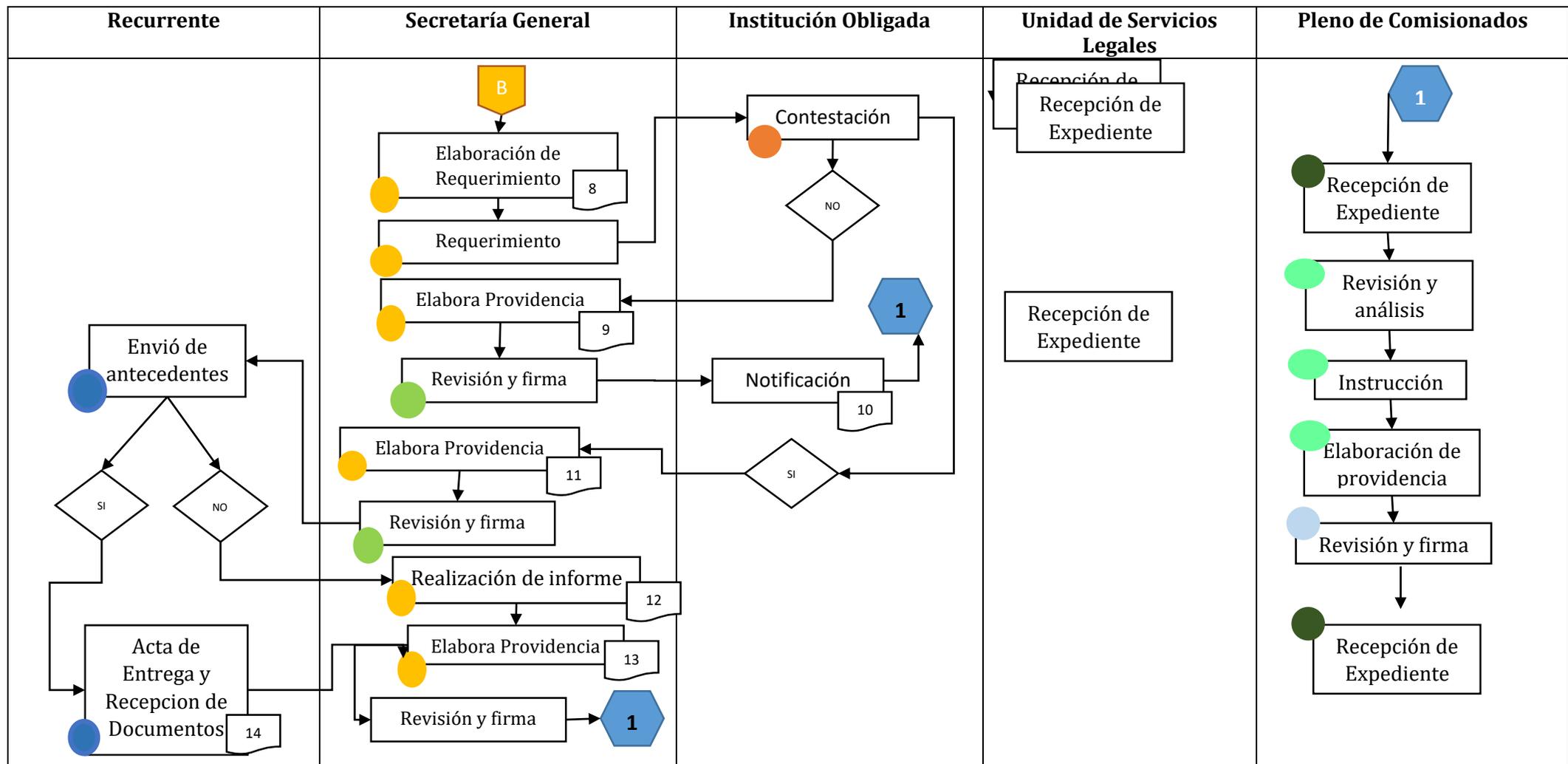


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			Documentos
	Puesto	Actividades	Del Proceso
	OIP	1	3
	Pleno de comisionados	1	
	OIP/IAIP	2	
	Gerencia de Verificación	1	

## FLUJOGRAMA RECURSO DE REVISIÓN

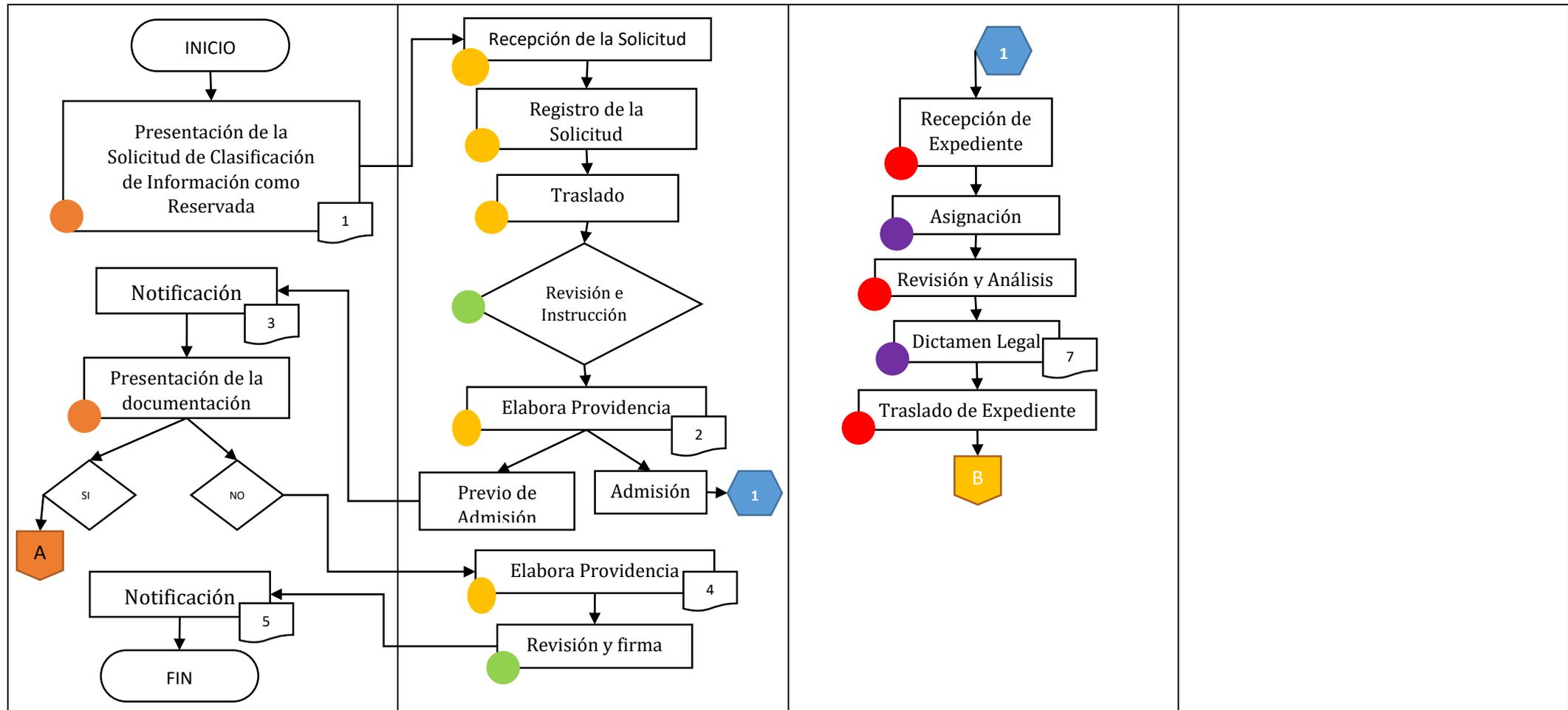






<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documento del Proceso</b>
	Recurrente	6	14
	Secretaría General	5	
	Asistente de Secretaría General	12	
	Institución Obligada	1	
	Pleno de Comisionados	1	
	Asistente del Despacho de Comisionado	3	
	Secretaria del Despacho de Comisionado	2	

## FLUJOGRAMA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN COMO RESERVADA



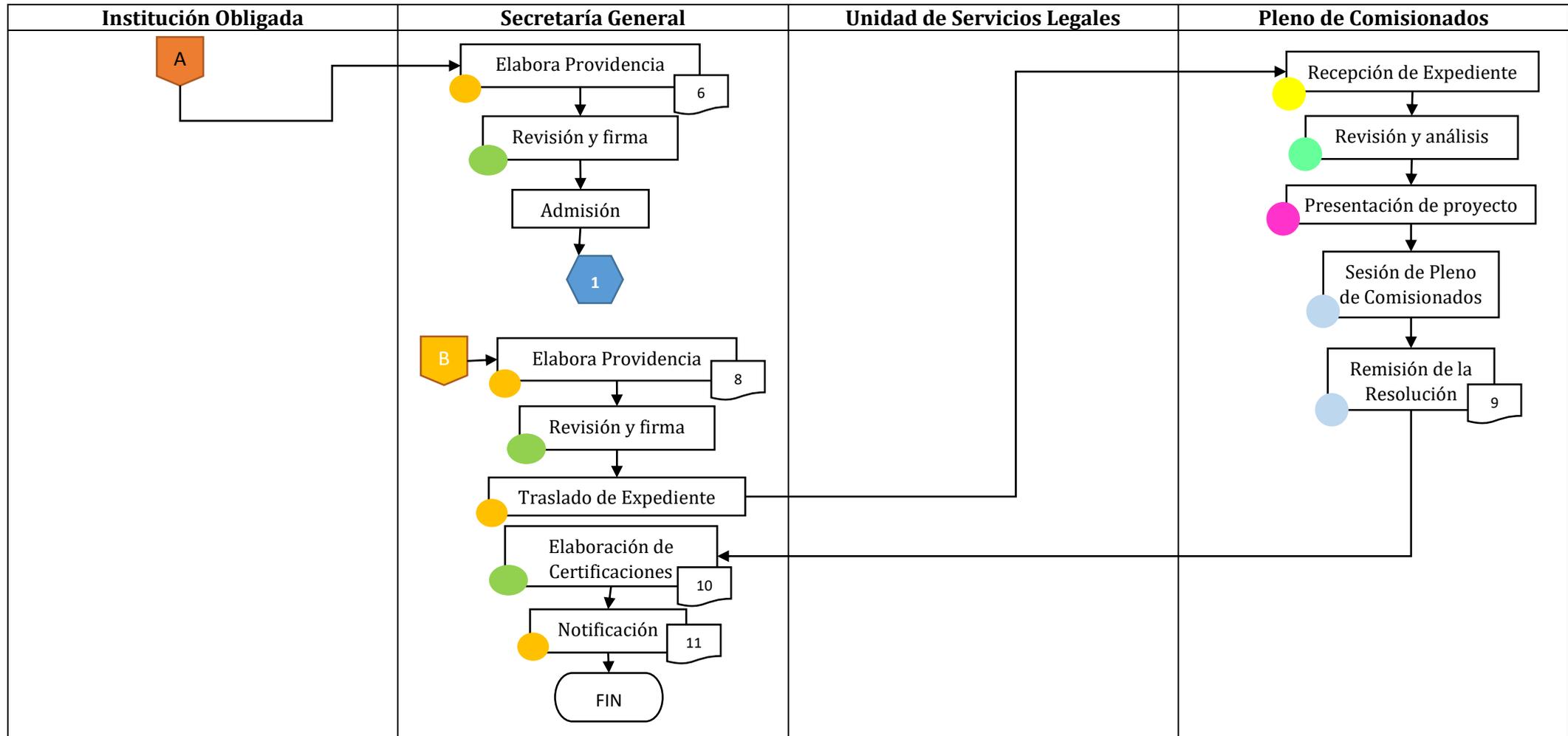
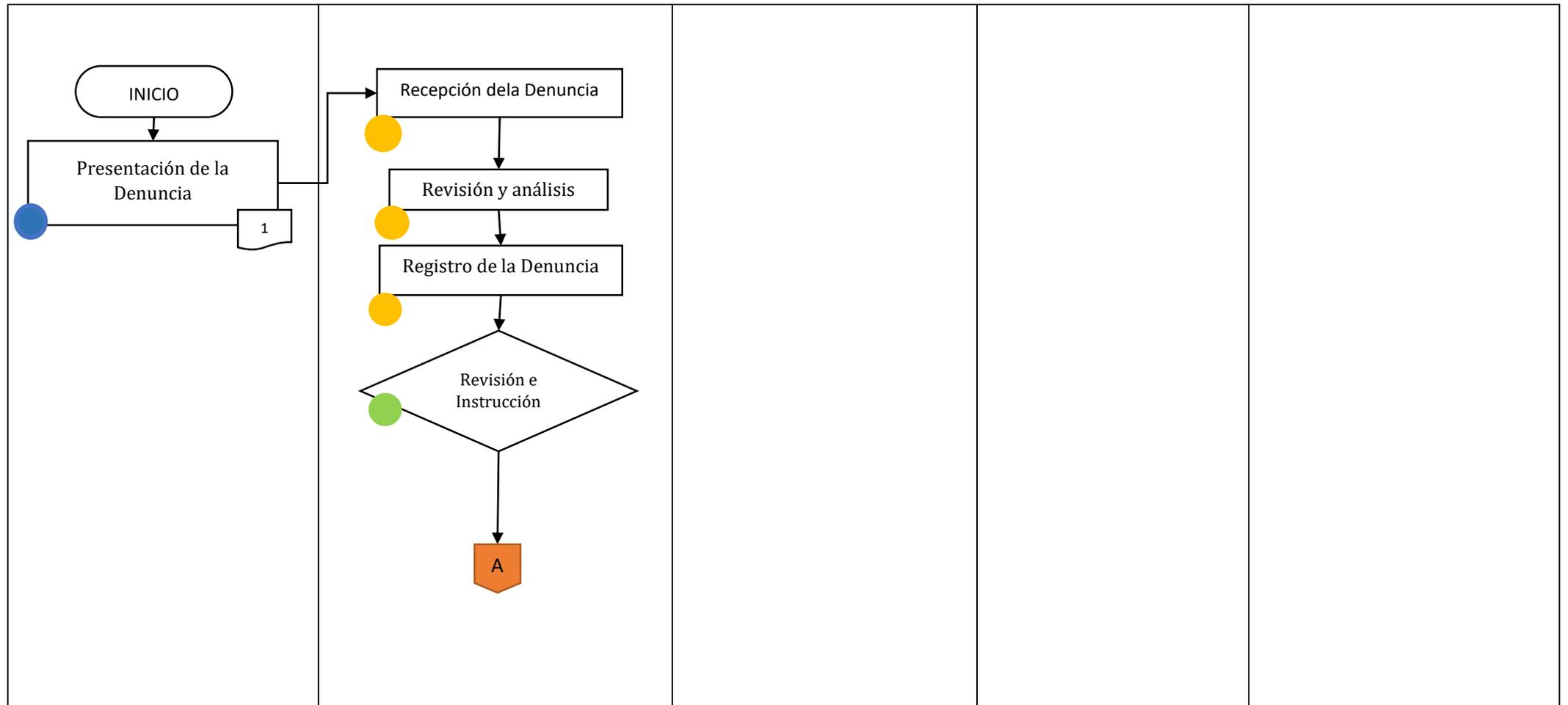
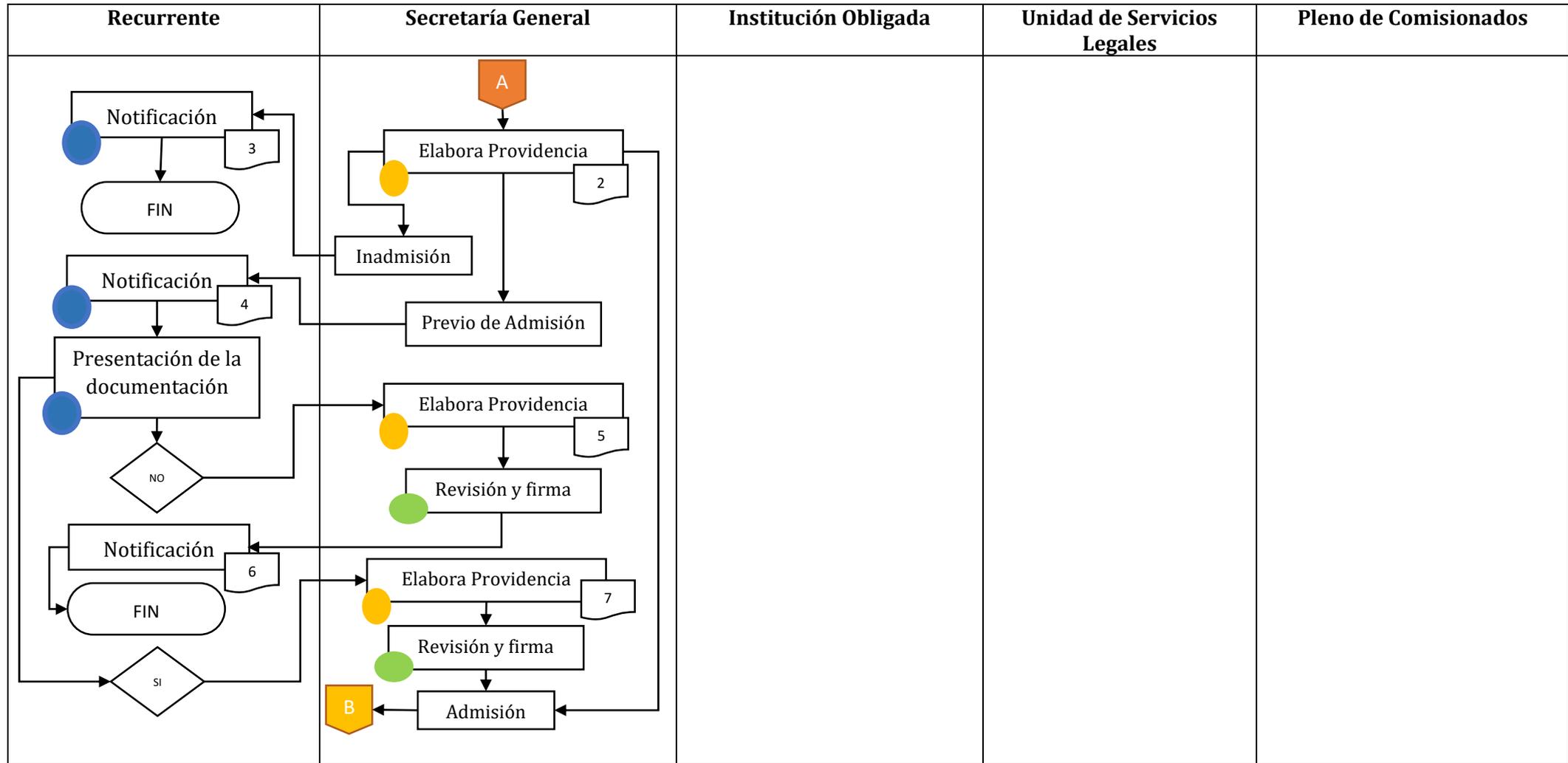
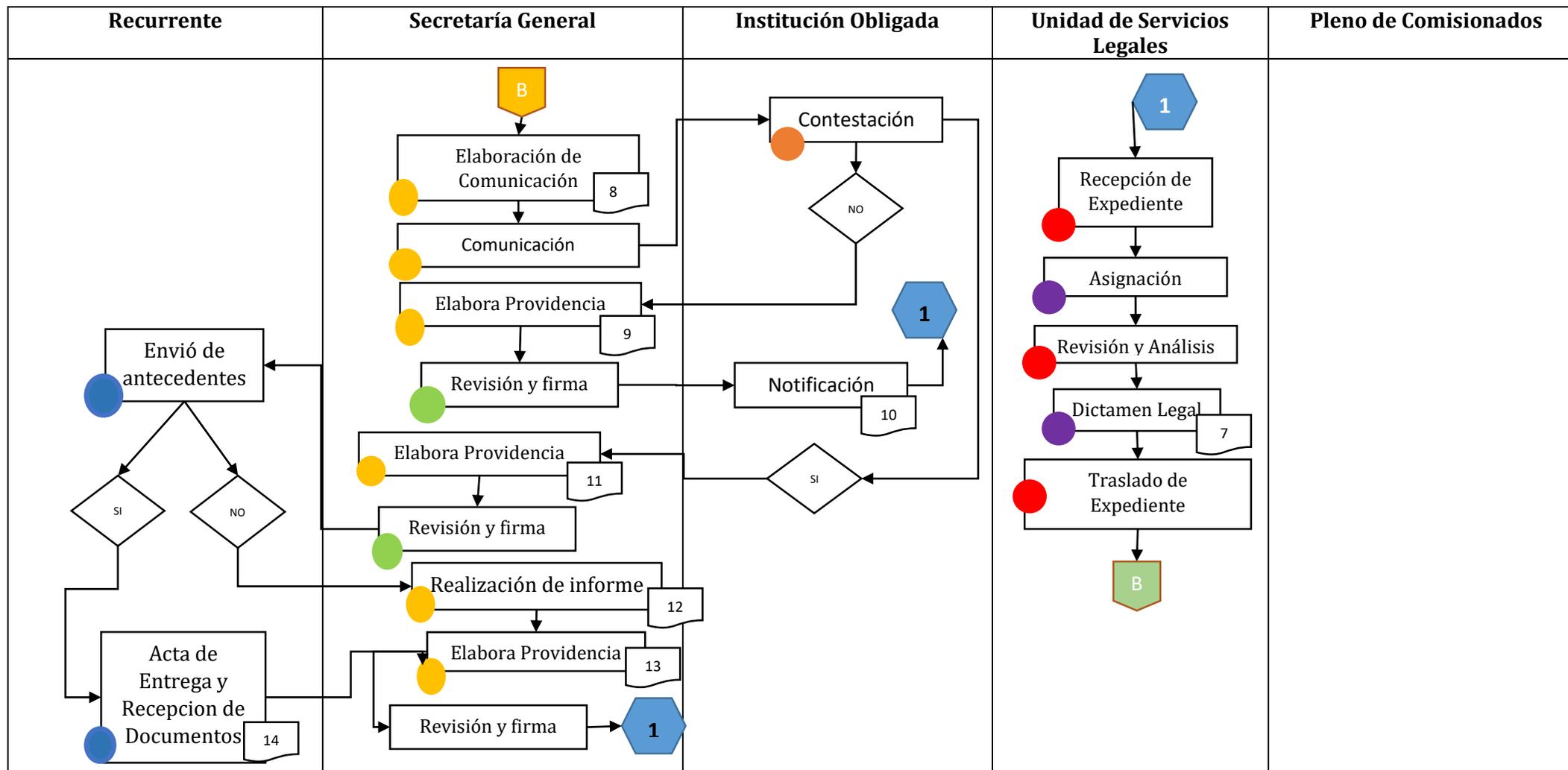


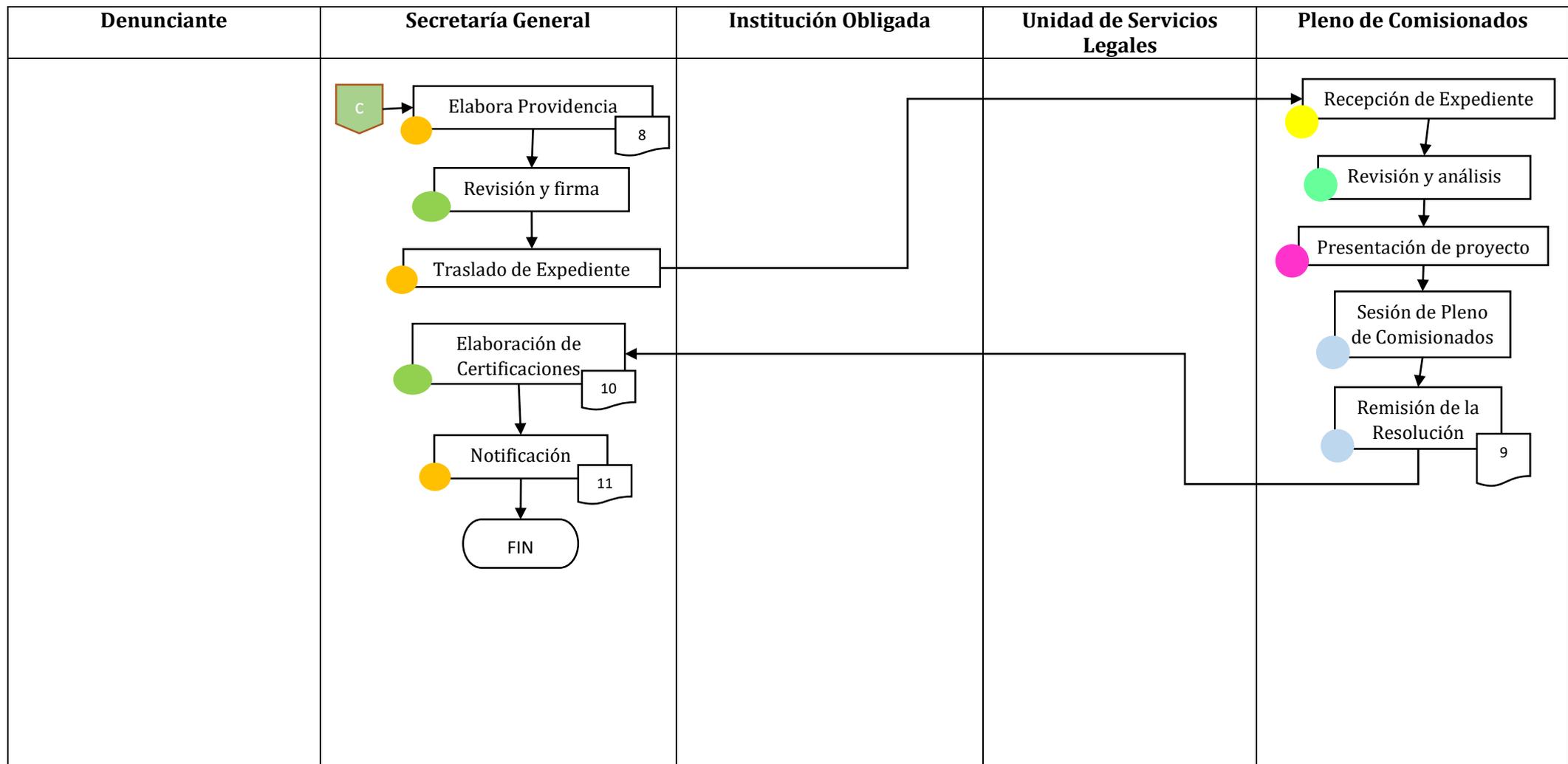
TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documento del Proceso
	Secretaría General	5	11
	Asistente de Secretaría General	9	
	Institución Obligada	2	
	Unidad de Servicios Legales	2	
	Asistente Legal	3	
	Pleno de Comisionados	2	
	Comisionado Ponente	1	
	Asistente del Despacho de Comisionado	1	
	Secretaria del Despacho de Comisionado	1	

## FLUJOGRAMA DENUNCIA



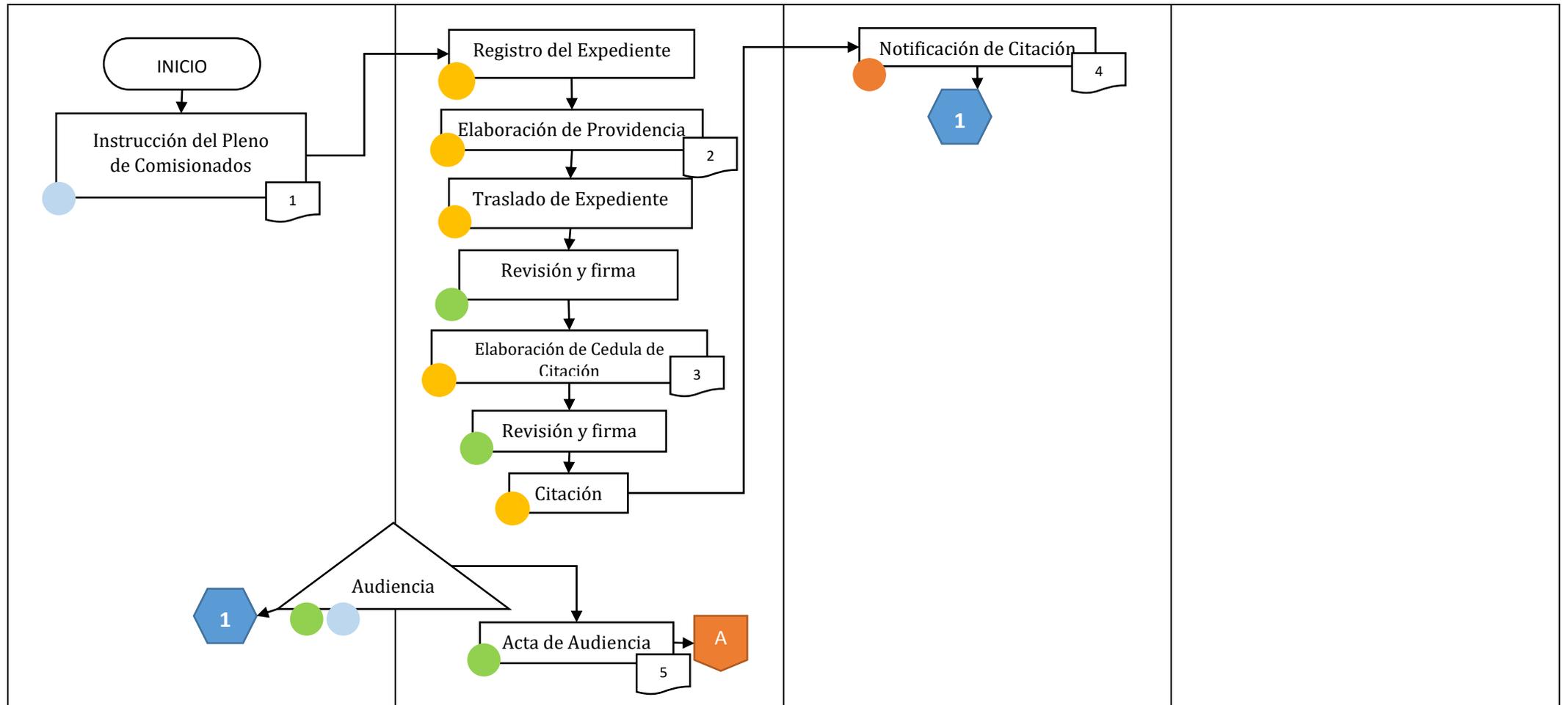


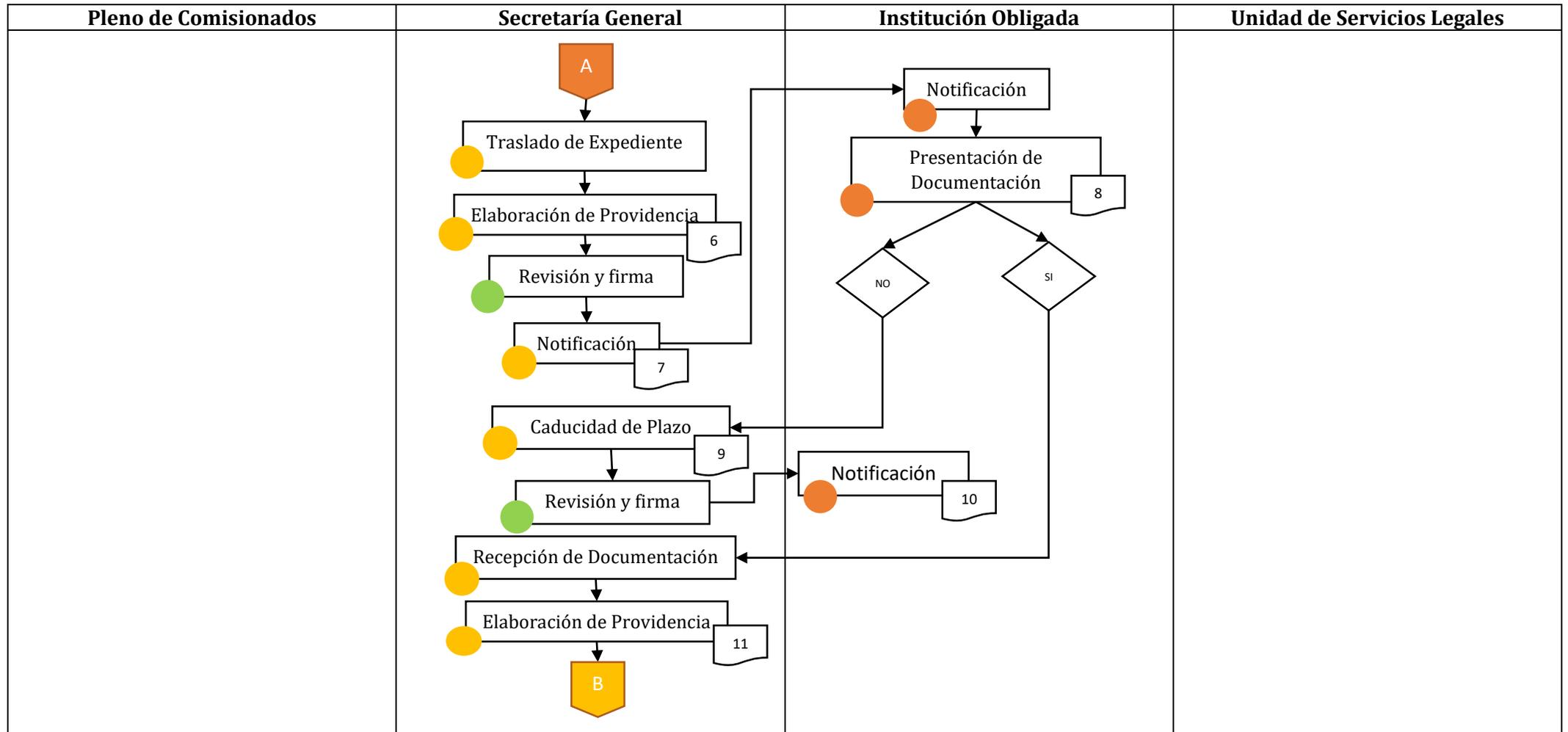




<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documento del Proceso</b>
	Recurrente	6	11
	Secretaría General	7	
	Asistente de Secretaría General	15	
	Institución Obligada	1	
	Unidad de Servicios Legales	2	
	Asistente Legal	3	
	Pleno de Comisionados	2	
	Comisionado Ponente	1	
	Asistente del Despacho de Comisionado	1	
	Secretaria del Despacho de Comisionado	1	

**FLUJOGRAMA PROCESO SANCIONATORIO**





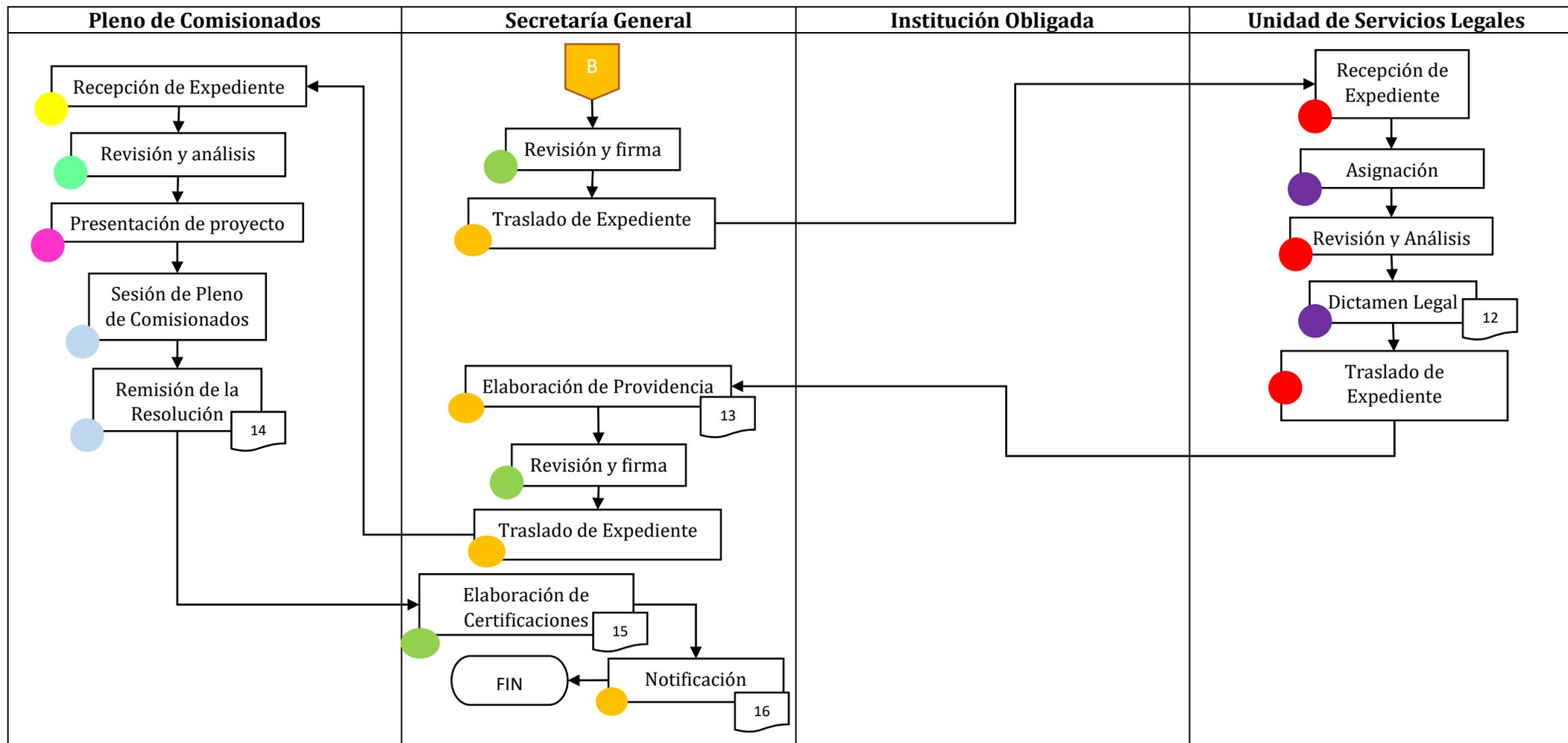


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documento del Proceso
	Secretaría General	9	16
	Asistente de Secretaría General	15	
	Institución Obligada	4	
	Unidad de Servicios Legales	2	
	Asistente Legal	3	
	Pleno de Comisionados	4	
	Comisionado Ponente	1	
	Asistente del Despacho de Comisionado	1	
	Secretaria del Despacho de Comisionado	1	

# FLUJOGRAMA

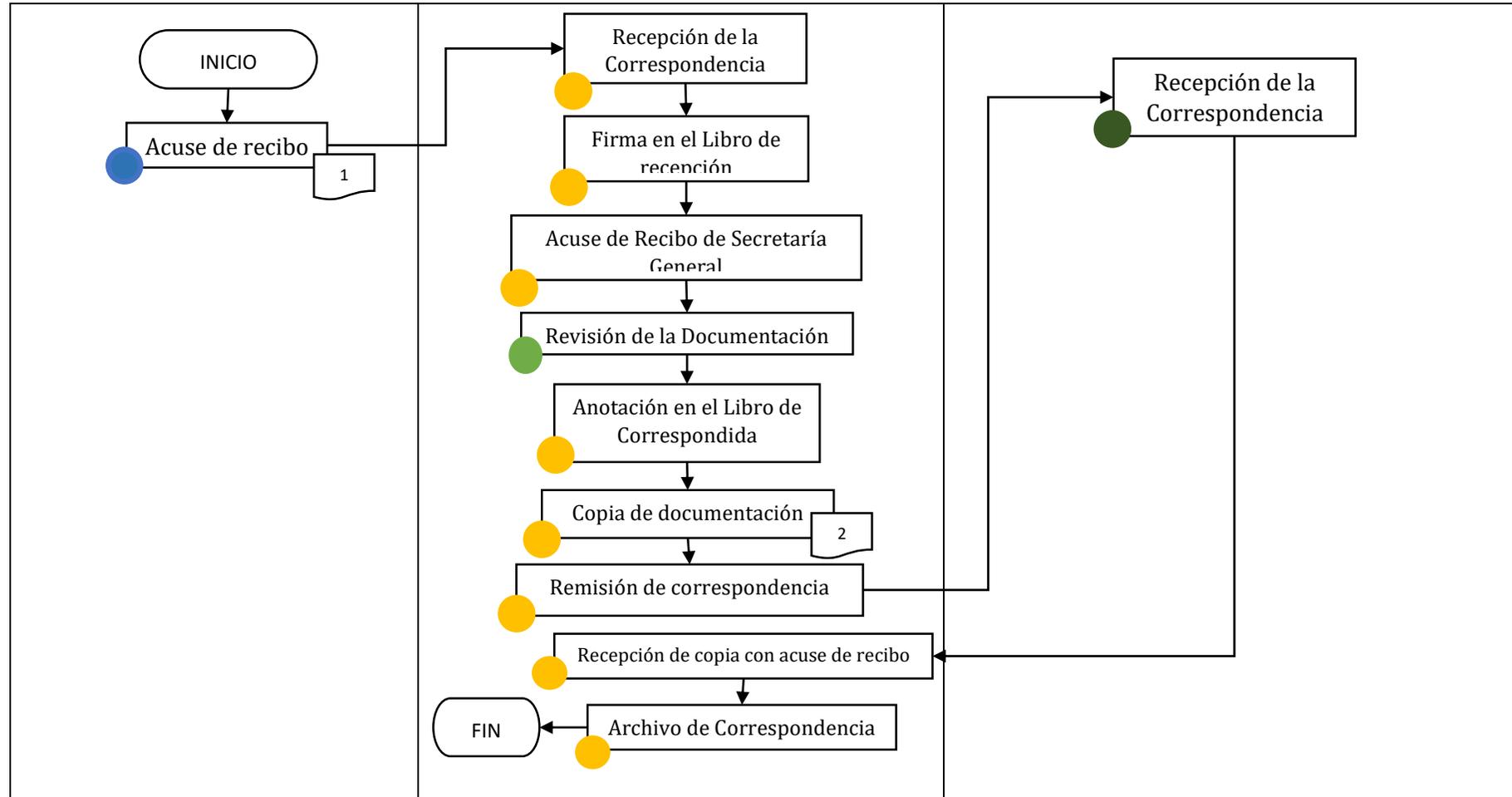
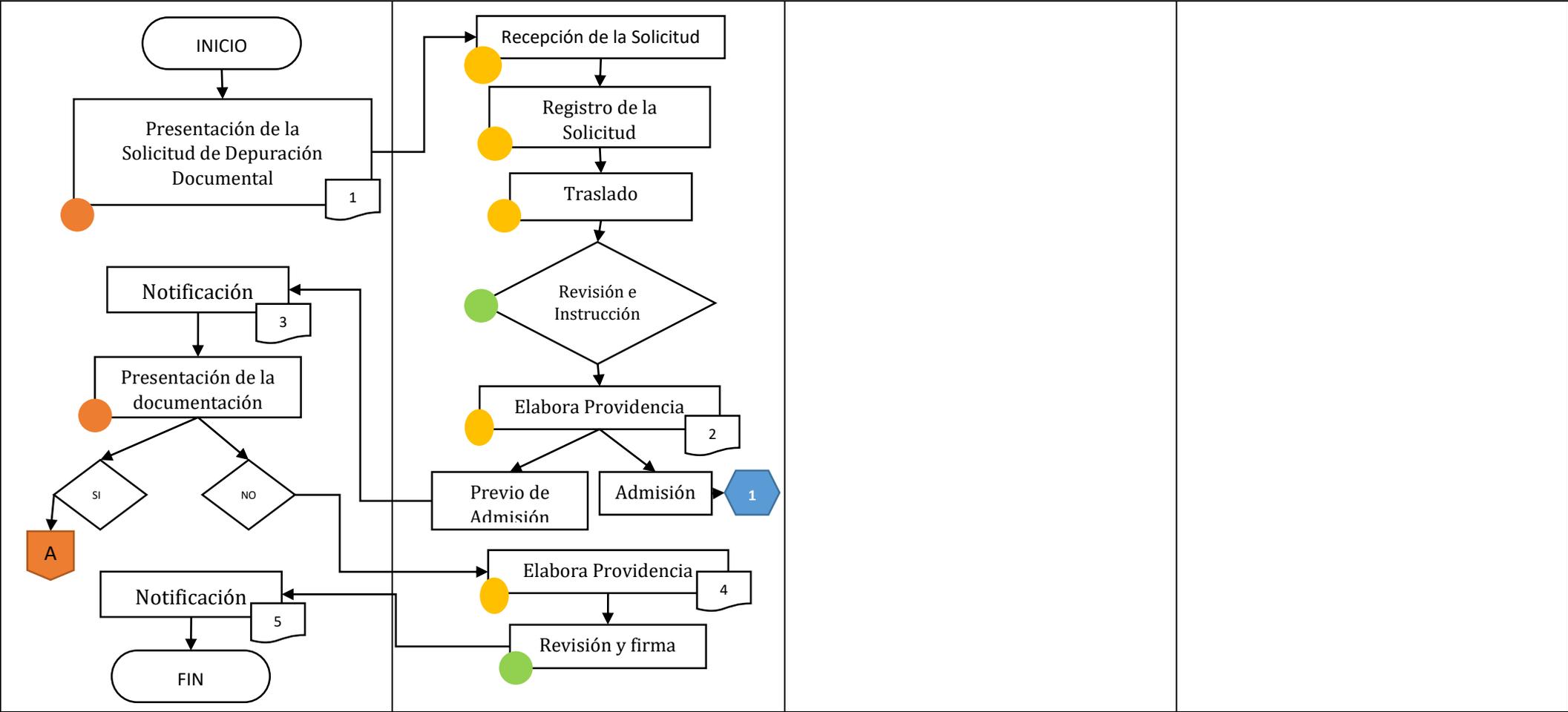
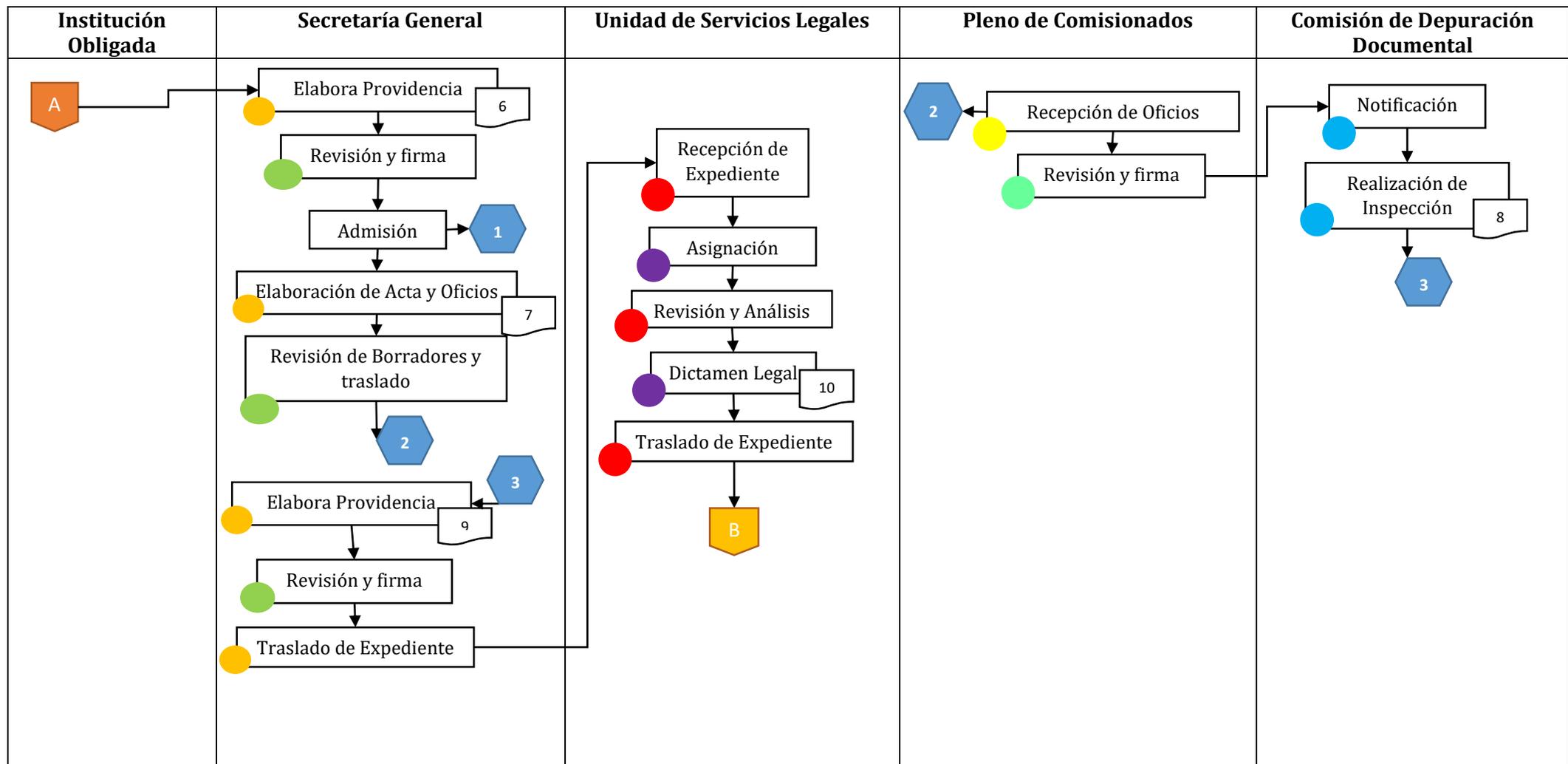


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documento del Proceso
	Recurrente	1	2
	Secretaría General	1	
	Asistente de Secretaría General	8	
	Secretaria del Despacho de Comisionado	1	

# FLUJOGRAMA SOLICITUD DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL





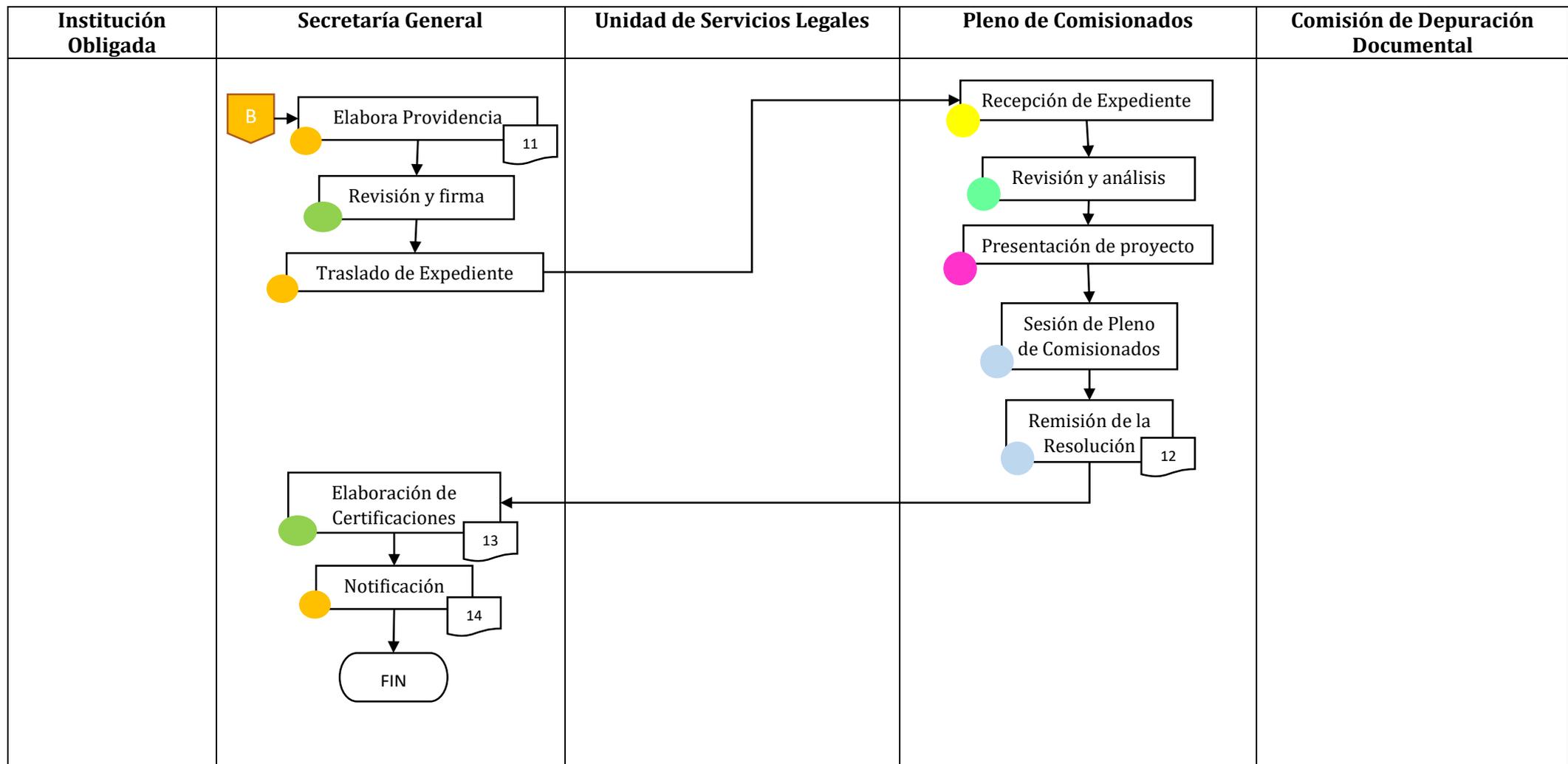
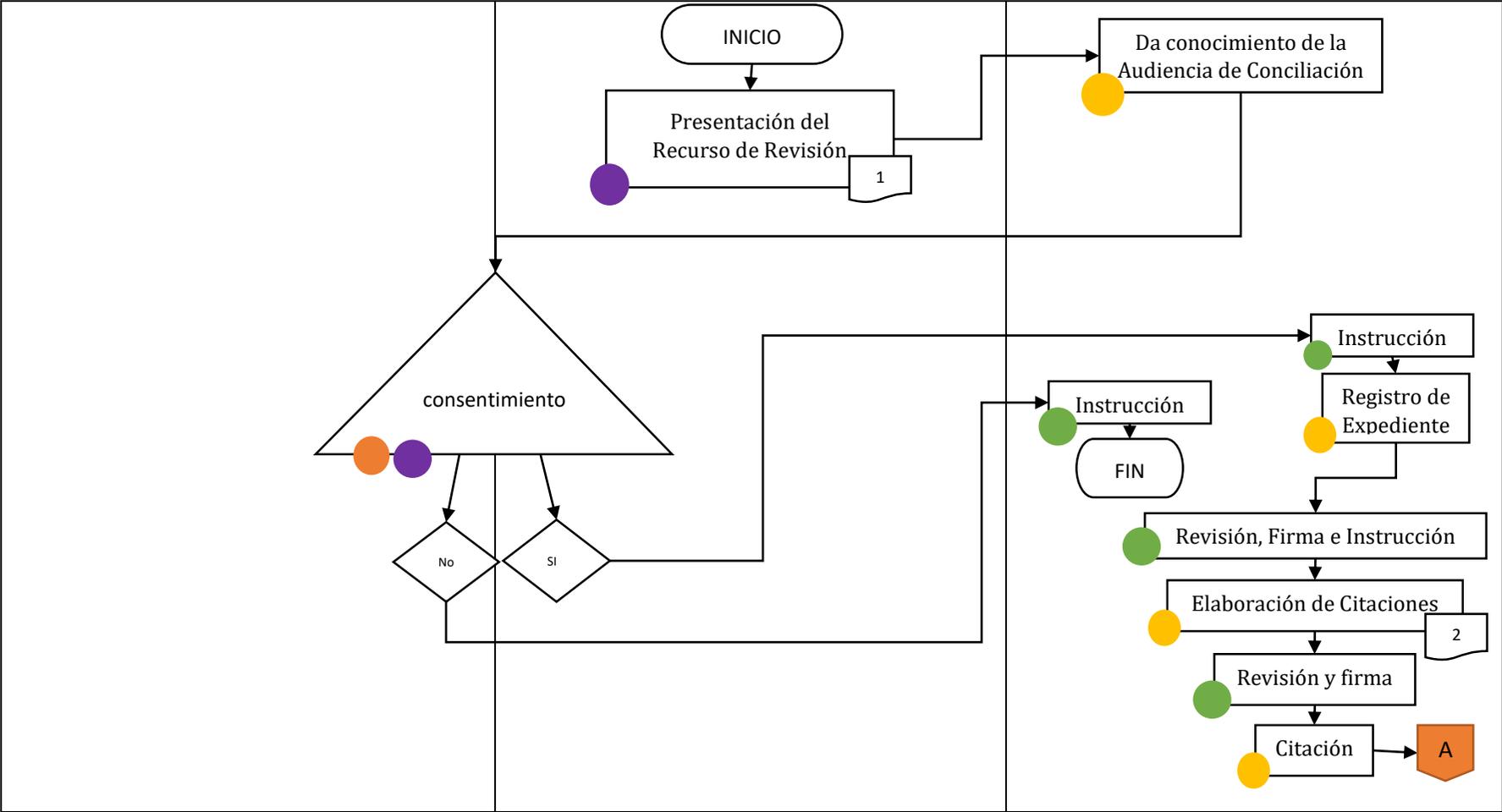
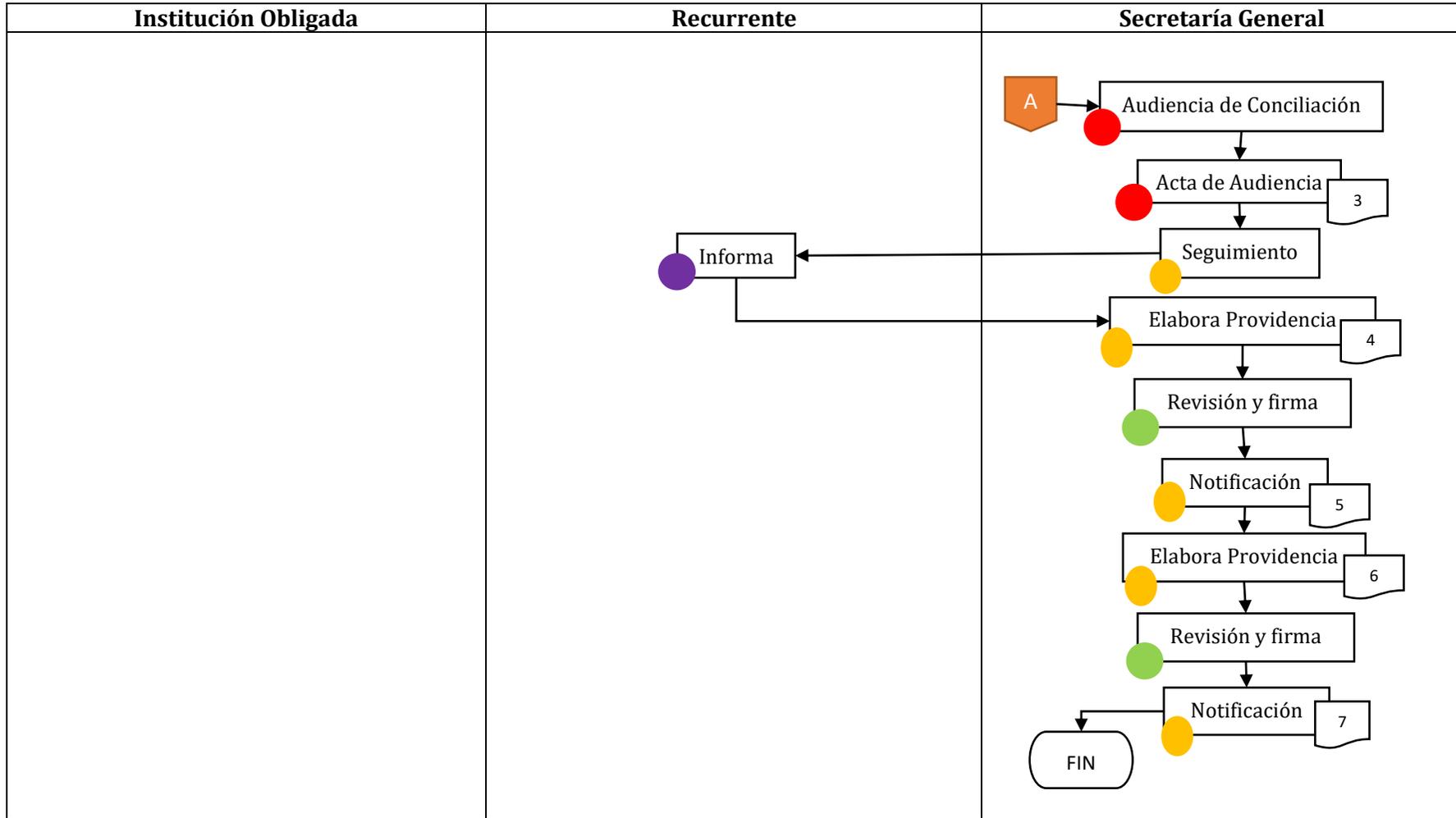


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documento del Proceso
	Secretaría General	7	14
	Asistente de Secretaría General	12	
	Institución Obligada	2	
	Unidad de Servicios Legales	2	
	Asistente Legal	3	
	Pleno de Comisionados	2	
	Comisionado Ponente	1	
	Asistente del Despacho de Comisionado	2	
	Secretaria del Despacho de Comisionado	2	
	Comisión de Depuración Documental	2	

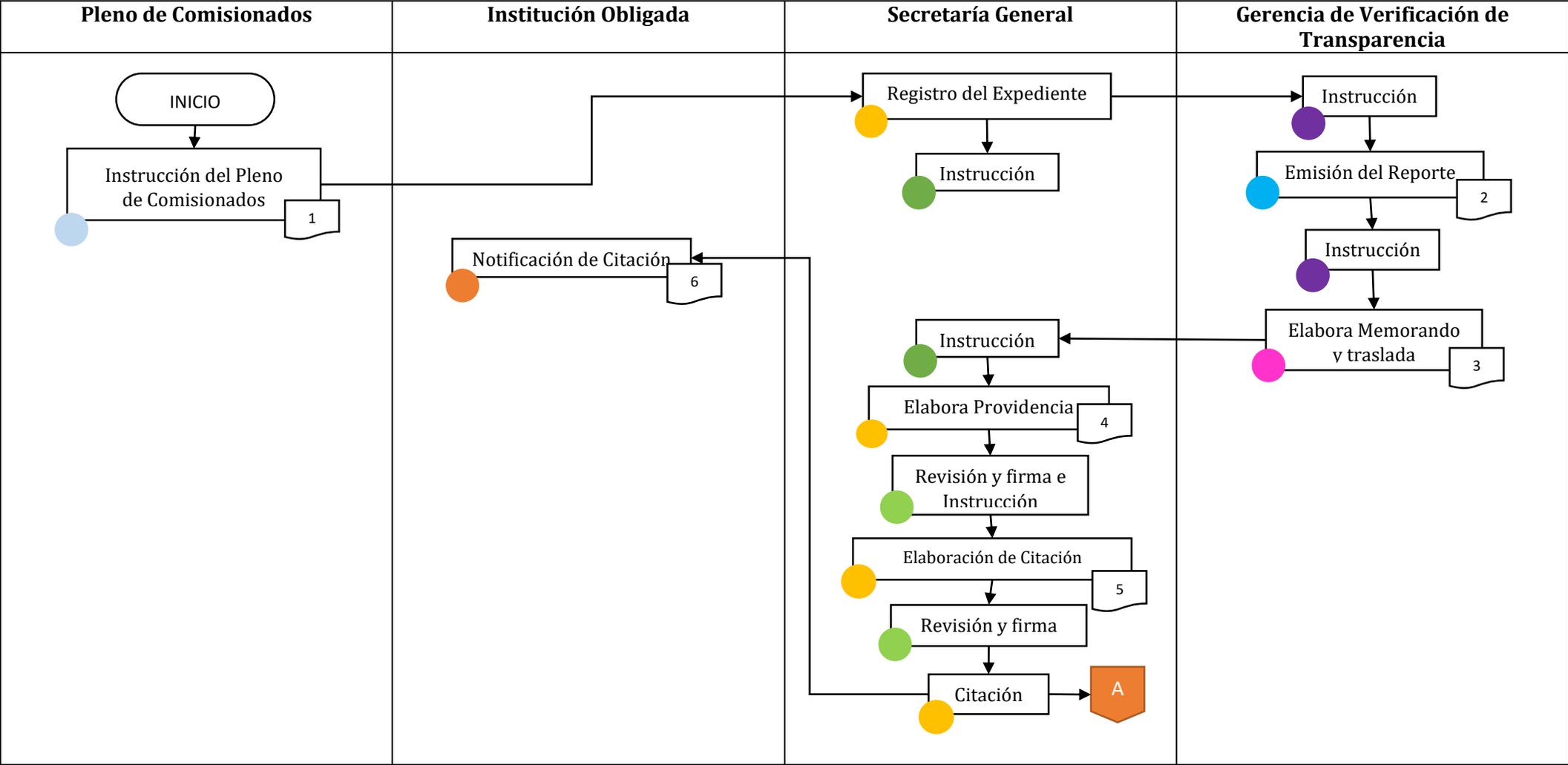
# FLUJOGRAMA DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR DENEGATORIA DE INFORMACIÓN





<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos del Proceso</b>
●	Secretaría General	6	7
●	Asistente de Secretaría General	9	
●	Institución Obligada	1	
●	Recurrente	3	
●	Conciliador	2	

# FLUJOGRAMA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN POR EL INCUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 4 Y 13 DE LA LTAIP



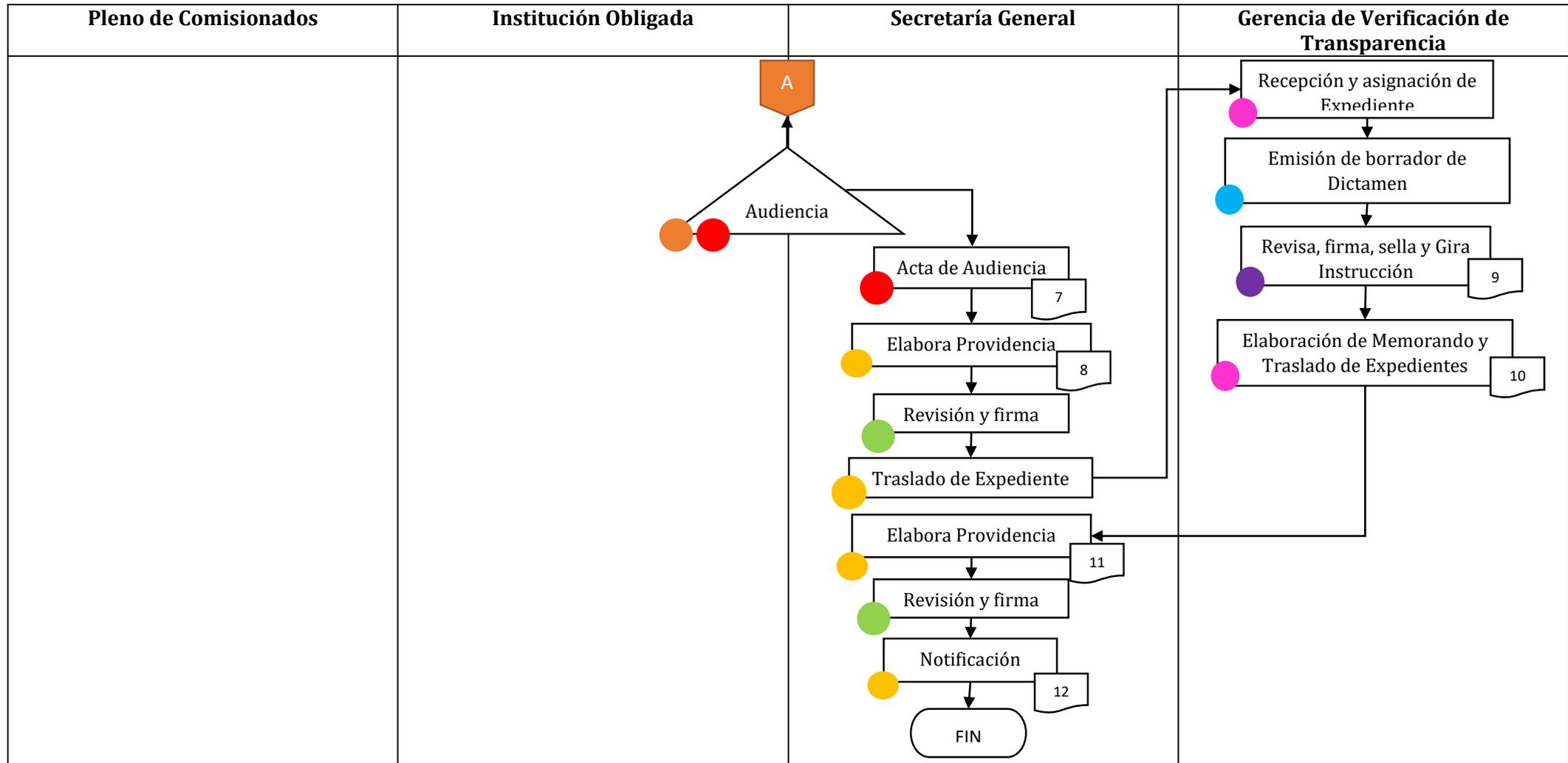


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documento del Proceso
	Secretaría General	6	12
	Asistente de Secretaría General	8	
	Institución Obligada	2	
	Gerente de Verificación de Transparencia	3	
	Oficial de Verificación de Transparencia	2	
	Secretaria de GVT	3	
	Pleno de Comisionados	1	
	Conciliador	2	