

# **COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

*Dirección Nacional de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública*

*Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa*

**Directrices que amplían la aplicación de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública**

Fecha: 2024-08-16

Versión: 1.0

### Hoja de control

<b>Documento:</b>	Directrices que amplían la aplicación de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Elaborado por:</b>	Dirección Nacional de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa		
<b>Aprobado por:</b>	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>Fecha:</b>	16/08/2024

### Control de Modificaciones

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio
1.0	16/08/2024	Dirección Nacional de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública  Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa	Versión inicial

## Índice

1	Introducción.....	4
2	Objetivo General.....	4
3	Directrices.....	4
3.1	Directrices generales.....	4
3.1.1	Uso de formatos en datos abiertos.....	4
3.1.2	Registro de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia.....	6
3.1.3	Información no generada en las transparencias pasiva, focalizada, colaborativa e información clasificada como reservada .....	7
3.1.4	Obligación de mejora de la calidad de la información .....	7
3.1.5	Comunicación con los comités de transparencia.....	7
3.1.6	Procedimiento para la autorización de la designación de la persona oficial de transparencia.....	7
3.1.7	Consolidación de información de planta central y procesos desconcentrados.....	8
3.1.8	Canales para interactuar con los sujetos obligados .....	9
3.2	Directrices específicas para la aplicación de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la rectoría .....	10
3.2.1	Transparencia activa .....	10
a)	Directrices para el cumplimiento de las disposiciones generales de transparencia activa.....	10
b)	Uso de INFORMACIÓN NO DISPONIBLE o NO APLICA únicamente para la transparencia activa .....	14
3.2.4	Transparencia focalizada .....	17
a)	Ejemplo de transparencia focalizada.....	17
3.2.3	Transparencia colaborativa.....	18
a)	Ejemplo de transparencia colaborativa.....	18
a)	Diferencia entre el formato de la transparencia colaborativa y el formato del numeral 17 del artículo 19 de la LOTAIP .....	19

## **1 Introducción**

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública. Para asegurar su efectivo cumplimiento, la Defensoría del Pueblo de Ecuador (DPE), como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, ha elaborado el presente instrumento de *Directrices que amplían la aplicación de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública*, dirigido a los sujetos obligados establecidos en el artículo 8 de la LOTAIP.

Estas directrices han sido elaboradas a partir de las consultas más frecuentes realizadas en los procesos de divulgación y acompañamiento técnico, desarrollados a escala nacional entre abril y mayo de 2024, que incluyeron la socialización de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la rectoría, así como el registro de la información en el Portal Nacional de Transparencia (PNT) versión 1.0. Están dirigida a las personas integrantes de los comités de transparencia, personas oficiales de transparencia, unidades poseedoras de la información y demás unidades vinculadas al cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública de los sujetos obligados.

## **2 Objetivo General**

El objetivo de estas directrices es proporcionar información clara y oficial que amplíe las disposiciones contenidas en los instrumentos metodológicos y técnicos emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, que además permitirá orientar su aplicación efectiva en el registro y difusión de información pública en el PNT y la réplica de las plantillas en los sitios web institucionales de los sujetos obligados, asegurando el cumplimiento de la LOTAIP y su reglamento general.

## **3 Directrices**

### **3.1 Directrices generales**

#### **3.1.1 Uso de formatos en datos abiertos**

A partir del 7 de agosto de 2023, los sujetos obligados al cumplimiento de las disposiciones de la LOTAIP debían recopilar y publicar información pública en datos abiertos en sus sitios web institucionales. Así también, a partir de enero de 2024 con la emisión del Reglamento General de la LOTAIP y la emisión de los instrumentos metodológicos y técnicos emitidos por la rectoría, estaban obligados a publicar dicha

información con periodicidad mensual y de conformidad a las directrices emitidas por la rectoría en materia de transparencia y acceso a la información pública.

En abril de 2024 con la implementación del PNT versión 1.0 desarrollado por el órgano rector, los sujetos obligados debían registrar la información pública producida en los meses anteriores en esta herramienta tecnológica, cuya difusión de las plantillas generadas en las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa debía replicarse en los enlaces de “Transparencia” de los sitios web institucionales. Una vez cumplido este proceso, el portal inició su funcionamiento en tiempo real para los cuatro tipos de transparencia descritos.

En ese contexto, cabe señalar que la información publicada o entregada por los sujetos obligados deberá cumplir con estándares de calidad y en formato de datos abiertos permitiendo su recirculación y reutilización para que la población pueda conocerla, acceder a ella y valorarla<sup>1</sup>.

Los formatos en datos abiertos para el registro de la información están disponibles para su descarga en los módulos de las transparencias activa, focalizada y colaborativa del PNT. Para la transparencia pasiva no existe un formato para descarga, ya que las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) se registran y gestionan en el formulario web de este módulo. Así mismo, los formatos se encuentran publicados en el enlace “Transparencia”, acceso “Formatos LOTAIP” del sitio web de la Defensoría del Pueblo de Ecuador: <https://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip-formatos-en-datos-abiertos/>.

Para cumplir a cabalidad con la estructura de los formatos de datos abiertos para el registro y difusión de la información generada por los sujetos obligados en el PNT es fundamental evitar lo siguiente:

- **La adición de columnas a los conjuntos de datos por parte de las entidades** eliminaría la interoperabilidad que se busca lograr mediante la aplicación de un estándar dentro del PNT.
- **Dejar campos vacíos en los conjuntos de datos** puede generar inconsistencias y dificultar el análisis de la información.

Sin embargo, es permitido que la cantidad de filas en los conjuntos de datos varíe en las entidades, debido al volumen de los registros y la heterogeneidad de la información.

---

<sup>1</sup> LOTAIP, 2023, artículo 31, número 3.

### 3.1.2 Registro de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia

El registro de la información que los sujetos obligados deben realizar en el PNT cumplirá con las siguientes disposiciones para garantizar su calidad:

- Los sujetos obligados deben publicar mensualmente la información generada, producida o custodiada en el PNT hasta el quince (15) de cada mes o siguiente día laborable con la información que haya sido generada o custodiada al cierre del mes inmediato anterior, conforme lo establecido en el artículo 12 del instructivo<sup>2</sup>.
- Si un sujeto obligado no publica la información en el plazo establecido (día 15 del mes o siguiente día laborable), la delegación provincial de la Defensoría del Pueblo podrá realizar el monitoreo y emitirá un dictamen correctivo, recordando el cumplimiento del artículo 12 del instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos de la LOTAIP. Si persiste la falta de cumplimiento, la delegación provincial podrá enviar un informe vinculante al responsable de la Contraloría General del Estado de su jurisdicción.
- Se recuerda que el registro de la información de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa debe ser procesada en el portal de manera obligatoria y de no cumplirse con esta disposición, el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, a través de sus delegaciones provinciales aplicará el procedimiento que corresponda. La información no registrada en el PNT, excepcionalmente, deberá publicarse en los formatos de datos abiertos en las carpetas que corresponden al mes en la que se generó la información del enlace “Transparencia” del sitio web institucional, a fin de que esté disponible para la ciudadanía.
- El plazo para el registro de la información pública correspondiente a las transparencias focalizada y colaborativa será igual que para la transparencia activa; es decir, hasta el día 15 de cada mes o siguiente día laborable.
- Este plazo no aplica para la transparencia pasiva que se refiere al registro de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP), ya que su registro se realiza directamente en el módulo respectivo del PNT el día que la solicitud ingresa a la entidad obligada, por cualquiera de sus canales habilitados.

---

<sup>2</sup> *Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)*

A partir de mayo de 2024, en las carpetas de cada mes del enlace “Transparencia” del sitio web institucional, únicamente deberán constar las plantillas de las transparencias activa, pasiva (si han ingresado solicitudes de acceso a la información pública), focalizada (si la ha generado) y colaborativa (si la ha generado) que se obtienen luego del registro de la información en el PNT.

### **3.1.3 Información no generada en las transparencias pasiva, focalizada, colaborativa e información clasificada como reservada**

Si los sujetos obligados no generaron información en las transparencias focalizada y colaborativa, no recibieron solicitudes ciudadanas de información pública (transparencia pasiva) y no clasificó información como reservada en el mes correspondiente, NO debe registrar ni procesar en los formatos respectivos disponibles en cada módulo del PNT. El PNT no permitirá la carga de archivos con descripciones como INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, NO APLICA o notas aclaratorias.

### **3.1.4 Obligación de mejora de la calidad de la información**

Los sujetos obligados seleccionados por la rectoría en materia de transparencia y acceso a la información pública, para la aplicación del proceso de evaluación del nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la transparencia activa, deberán mejorar la calidad de la información que se difunde a la población cumpliendo con los plazos establecidos en la notificación emitida por la Defensoría del Pueblo.

### **3.1.5 Comunicación con los comités de transparencia**

El comité o persona oficial de transparencia, según sea el caso, solicitará al área de tecnología del sujeto obligado la creación de un correo institucional que servirá como medio de comunicación e intercambio de información con las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de la institución. El correo institucional podrá tener la siguiente denominación: **comitetransparencia@**(dominio de la entidad). En el caso de no contar con un dominio institucional, se sugiere crear uno como Gmail; Hotmail; Yahoo, etc.

### **3.1.6 Procedimiento para la autorización de la designación de la persona oficial de transparencia**

Las máximas autoridades de los sujetos obligados que, por su estructura orgánica estén imposibilitadas de integrar un comité de transparencia, justificarán y solicitarán a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo de Ecuador la autorización para la designación de una persona como oficial de transparencia.

Los sujetos obligados solicitarán la autorización a través del correo electrónico [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec) a cargo de la Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa. Para la determinación de la autorización o denegación de la solicitud el ente rector revisará la estructura orgánica de la entidad en el Portal Nacional de Transparencia para verificar que el sujeto obligado no cuenta con las unidades de apoyo y de asesoría como las que se describen a continuación o sus equivalentes<sup>3</sup>:

- Unidad Administrativa - Financiera
- Unidad de Planificación
- Unidad Jurídica
- Unidad de Gestión Documental o Archivo
- Unidad de Talento Humano

La Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa elaborará el informe con los criterios técnicos para que la máxima autoridad, a través de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, apruebe o niegue la solicitud según corresponda.

### **3.1.7 Consolidación de información de planta central y procesos desconcentrados**

El comité o persona oficial de transparencia es la instancia responsable de recopilar, analizar, validar y autorizar la publicación de la información de los cuatro tipos de transparencia (activa, pasiva, focalizada y colaborativa) en el PNT. La información recopilada debe corresponder a todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) de la entidad obligada, incluido sus procesos desconcentrados, ya que, para el derecho humano de acceso a la información pública, la máxima autoridad es responsable de sistematizar y reportar toda la información que se genera en la entidad como sujeto obligado a la LOTAIP.

Las empresas públicas, incluidas las adscritas a un sujeto obligado como los GAD municipales y provinciales, deberán reportar de manera independiente toda la información pública en el PNT, ya que están catalogadas como sujetos obligados y deben formar parte del catastro nacional que administra la Defensoría el Pueblo, a través de la Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa. Aquellas empresas públicas que aún no consten en el catastro deberán solicitar su inclusión al correo [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec).

---

<sup>3</sup> Este criterio se basa en el artículo 19 de la LOTAIP, toda vez que la información mínima que deben difundir los sujetos obligados se concentra en las unidades administrativas descritas.

De la misma manera, se procederá con los consejos cantonales de protección de derechos, cuerpos de bomberos, registros de la propiedad y otras instituciones que sean autónomos y que no formen parte de la estructura orgánica de los GAD municipales y demás entidades vinculadas a los GAD municipales y provinciales.

### **3.1.8 Canales para interactuar con los sujetos obligados**

La Defensoría del Pueblo a través de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus dos direcciones nacionales pone a disposición sus canales de comunicación.

Consultas sobre transparencias pasiva, focalizada, colaborativa y administración del Portal Nacional de Transparencia, compromiso de Gobierno abierto: [acesoinformaciónpublica@dpe.gob.ec](mailto:acesoinformaciónpublica@dpe.gob.ec) administrado por la Dirección Nacional de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública (DNPGAIP).

Consultas sobre transparencia activa, informe anual, actualización y novedades del catastro nacional de los sujetos obligados LOTAIP, índice de información clasificada como reservada y aprobación de la designación de la persona oficial de transparencia: [lotaip@dpe.gob.ec](mailto:lotaip@dpe.gob.ec) administrado por la Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa (DNPMTA).

### **Direcciones y contactos de las delegaciones provinciales a nivel nacional**

<https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=15m6NBCDCjzdtjwKPR09tWvBw0QdBLPww&femb=1&ll=-1.1200483961917918%2C-78.55296010905656&z=8>

### **Directorio de las delegadas y delegados provinciales de la Defensoría del Pueblo en territorio**

<https://www.dpe.gob.ec/directorio-representantes-provinciales/>

### **Números telefónicos a escala nacional (PBX):**

(02) 3829670 – (02) 2900834 – (02) 2235439 – (02) 2521082 – (02) 2553832 – (02) 2546843

### **3.2 Directrices específicas para la aplicación de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la rectoría**

Con el propósito de organizar el presente documento, se desagregarán los contenidos por cada tipo de transparencia (activa, pasiva, focalizada y colaborativa).

#### **3.2.1 Transparencia activa**

##### **a) Directrices para el cumplimiento de las disposiciones generales de transparencia activa**

#### **Obligaciones generales: formatos de datos abiertos de los 24 números del artículo 19 de la LOTAIP:**

##### **1.1 Estructura orgánica**

Las instituciones que no disponen de estatutos orgánicos por procesos y se rigen por reglamentos orgánicos funcionales deberán describir los niveles que constan en su normativa. Por ejemplo: Nivel Legislativo, Nivel Ejecutivo, Nivel Operativo, Nivel Asesor, Nivel de Apoyo.

##### **1.3 Metas y objetivos**

Se debe publicar las metas y objetivos de los planes del nivel estratégico y del nivel operativo. Ejemplo: En un Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) parroquial rural, se publicarán las metas del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, del modelo de gestión, o del plan operativo anual, según corresponda.

### **3. Remuneraciones e ingresos adicionales**

Los ingresos adicionales se dividirán para 12 meses y se prorrateará de manera acumulativa en los meses en los que se genera la información. Ejemplo: en enero se multiplica por 1, en febrero por 2, en marzo por 3, y así en lo sucesivo. Estos ingresos no se relacionan con las fechas en las que se genera el beneficio o si son mensualizados, ya que la población requiere conocer el monto referencial al que ascienden los gastos por pago de remuneraciones incluidos los ingresos adicionales con periodicidad mensual. Esta información se puede verificar en los datos de la cédula presupuestaria de gastos que se registra en el número 6 de la transparencia activa.

### **4. Detalle de licencias y comisiones**

En cuanto a licencias, se difundirán las licencias sin remuneración establecidas en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). No se difunden las licencias con remuneración citadas en el artículo 27 de la LOSEP y/o sus equivalentes en el Código

del Trabajo. A manera de ejemplo, no se difundirá licencias con remuneración por maternidad, paternidad, enfermedad, calamidad doméstica, matrimonio o unión de hecho, entre otras causas.

## **6. Presupuesto de la institución**

Los valores o montos de las cuentas que conforman la cédula presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos son acumulativos, ya que esto permite la obtención del porcentaje de ejecución presupuestaria.

## **7. Resultados de las auditorías internas y gubernamentales**

El enlace para la descarga del registro de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de auditoría deberá contener el reporte mensual de las acciones cumplidas o archivos que evidencien los avances de su cumplimiento. Este enlace no corresponderá al informe o examen de auditoría aprobado.

## **8. Procesos de contratación pública**

Se debe reportar todos los procesos de contratación que inician en un mes; sin excepción alguna; incluso aquellos declarados desiertos. Los procesos que en un mes se encuentran en fase precontractual, deberán reportarse según los avances en cada etapa en los meses en que se generan hasta el cumplimiento de las fases de adjudicación y liquidación.

## **9. Listado de empresas y personas que han incumplido contratos**

Si se declara a un proveedor incumplido y aun no se visualiza en el Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE), se direccionará a un documento oficial que permita conocer los detalles de la contratación fallida. En el archivo metadatos se reportará el enlace que direcciona al módulo de Proveedores Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos del SOCE.

## **10. Planes y programas**

El “Enlace al estado” del plan o programa no podrá ser el mismo que el registrado en “Enlace al Plan o Programa “, debido a que la población requiere conocer el avance de su ejecución.

## **11. Contratos de crédito externos o internos**

Se debe señalar la fuente de los fondos con los que se pagarán los créditos externos o internos y cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento deberá constar expresamente el objetivo del endeudamiento.

## **12. Mecanismos de rendición cuentas**

En el campo “Numero de certificado” se debe colocar el número del certificado que otorga el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cuando la entidad registra el informe de rendición de cuentas.

## **13. Viáticos informes de trabajo y justificativos de movilización**

El pago de viáticos se registra en el mes que se desembolsan los recursos correspondientes al cumplimiento de los servicios institucionales.

## **14. Responsables del acceso de información pública**

Las máximas autoridades son las responsables de cumplir las disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, para lo cual conformarán un comité o designarán a la persona oficial de transparencia quien se encargará de vigilar y hacer cumplir la LOTAIP, su reglamento general y los instrumentos metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador. Las máximas autoridades podrán desconcentrar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en sus representantes en territorio.

## **15. Texto íntegro de los contratos colectivos vigentes y reformas**

En el “Enlace para descargar el contrato colectivo original” y en el “Enlace para descargar todas las reformas completas del contrato colectivo” se debe incluir el contrato colectivo íntegro con todos sus anexos condensados en un solo documento.

## **16. Índice de información reservada**

En el archivo metadatos se incluirán los enlaces para descargar el listado índice de información reservada registrado en el PNT, así como el certificado obtenido desde este único repositorio nacional.

## **17. Audiencias y reuniones de autoridades**

Se deben registrar todas las audiencias y reuniones externas que mensualmente mantiene la máxima autoridad y todo su nivel jerárquico superior sin excepción, para lo cual se pondrá a disposición de la población los medios de verificación de estas reuniones, sean estos: enlaces a las grabaciones de las reuniones, registros de asistencia, publicaciones en redes sociales y demás canales de difusión institucional; así como cualquier otro documento que demuestre los alcances de dichas audiencias o reuniones.

### **18. Detalle de convenios nacionales e internacionales**

Los sujetos obligados registrarán información que refleje los vínculos de la entidad con organismos nacionales o internacionales que contribuyan al desarrollo de acciones y procesos que fortalezcan la gestión institucional.

### **19. Detalle donativos oficiales y protocolares**

En este formato se debe registrar de manera específica y detallada el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción, y la identificación exacta de la persona natural o jurídica del cual procede.

### **20. Registro de activos de información frecuente y complementaria**

En este formato se incluye la información contenida en los requerimientos frecuentes de acceso a la información pública que recibe la entidad, y la información complementaria que deban cumplir los sujetos obligados, según los parámetros que establezca la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

### **21. Políticas públicas o información grupo específico**

En este formato se reportarán las políticas públicas en fases de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, según corresponda. También se registrarán las acciones y buenas prácticas de actores sociales e interinstitucionales que vigilan el cumplimiento de la política pública.

El informe de la política pública corresponderá a los avances en su ejecución, y contendrá información que refleje los resultados parciales o totales alcanzados. Además de las políticas públicas, el formato contendrá los aspectos trascendentales de la incidencia para mejorar la calidad de vida de las personas o de un grupo específico.

### **23. Detalle personas servidoras públicas con acciones afirmativas**

En este formato se registrará la descripción de la acción afirmativa y el número de personas beneficiarias de cada una.

### **24. Información relevante para el ejercicio de derechos ODS**

Los sujetos obligados deberán habilitar el enlace para la descarga del documento que contiene la Agenda 2030, el reporte sobre el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aplicables a la entidad; así como el registro de buenas prácticas para promover la participación ciudadana y el control social.

**b) Uso de INFORMACIÓN NO DISPONIBLE o NO APLICA únicamente para la transparencia activa**

Los formatos en datos abiertos que se establecieron en la guía metodológica integral de los mecanismos exigibles de la LOTAIP tienen tres componentes:

- **Conjunto de datos:** es el archivo que contiene los datos específicos que la entidad pública, según el numeral de transparencia activa del que se trate.
- **Metadatos:** es el archivo que brinda información de contexto sobre el conjunto de datos, como la fecha de publicación, la frecuencia de actualización, la persona responsable, entre otros. En ningún caso se colocará el nombre de una persona servidora pública que no haya sido designada por la máxima autoridad como responsable de los contenidos de la información generada o custodiada.
- **Diccionario de datos:** es el archivo destinado a explicar el contenido del conjunto de datos, detallando lo que cada una de sus columnas significa y los valores posibles que estas pueden tener.

En aquellos casos excepcionales donde el conjunto de datos indique INFORMACIÓN NO DISPONIBLE (cuando de manera momentánea o circunstancial no es posible su publicación) o NO APLICA (cuando la información no es aplicable), es obligatorio incluir notas aclaratorias en el diccionario de datos. A continuación, los posibles casos que se podrían presentar:

1. **Uso parcial:** Si un campo del conjunto de datos contiene INFORMACIÓN NO DISPONIBLE o NO APLICA, se incluirá una nota aclaratoria en la descripción del campo correspondiente en el archivo del diccionario de datos.
2. **Uso total:** Si todos los campos del conjunto de datos contienen INFORMACIÓN NO DISPONIBLE o NO APLICA, se incluirá una nota aclaratoria únicamente en el campo “Descripción” del archivo diccionario de datos.

### Ejemplo uso parcial:

#### Conjunto de datos

No.	RUC - Numero Identificación de la empresa o persona contratista	Numero de contrato - código del proceso de contratación fallido o incumplido	Monto del contrato incumplido	Fecha desde	Fecha hasta
1	0101385151001	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE	2120.00	2021-11-04	2024-11-03
2	1715686703001	CDI-SERCOP-003-2015	NO APLICA	2021-11-04	2024-11-03

#### Diccionario de datos

<b>Institución</b>	Nombre de la Entidad
<b>Descripción</b>	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales; que han incumplido contratos
<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción del campo</b>
<b>No.</b>	Numero secuencial en el registro de la información
<b>RUC - Número identificación de la empresa o persona contratista</b>	Registro Único de Contribuyentes o número de identificación de la empresa o persona contratista
<b>Número de contrato - código del proceso de contratación fallido o incumplido</b>	Número de contrato o código del proceso de contratación relacionado al incumplimiento o falta.  INFORMACIÓN NO DISPONIBLE: Cuando el número de contrato no esté disponible por circunstancias ajenas al control de la entidad.
<b>Monto del contrato incumplido</b>	Monto del contrato que ha sido incumplido o no ha sido cumplido según lo acordado.  NO APLICA: Cuando se trate de contratos sin monto económico.
<b>Fecha desde</b>	Fecha de inicio o inicio del periodo de tiempo considerado para el incumplimiento o falla
<b>Fecha hasta</b>	Fecha de finalización o final del periodo de tiempo considerado para el incumplimiento o falla

En el ejemplo se utilizó el formato del número 9 del artículo 19 de la LOTAIP (transparencia activa), respecto al “*Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto*” donde se indicó INFORMACIÓN NO DISPONIBLE en la columna “*Numero de contrato - código del proceso de contratación fallido o incumplido*” y NO APLICA en la columna “*Monto del contrato incumplido*” por lo que se incluyeron notas aclaratorias en el diccionario de datos en los campos respectivos.

### Ejemplo uso total:

#### Conjunto de datos

No.	RUC - Número identificación de la empresa o persona contratista	Número de contrato - código del proceso de contratación fallido o incumplido	Monto del contrato incumplido	Fecha desde	Fecha hasta
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

#### Diccionario de datos

<b>Institución</b>	Nombre de la Entidad
<b>Descripción</b>	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales; que han incumplido contratos  NO APLICA: Este conjunto de datos no aplica para esta entidad.
<b>Nombre del campo</b>	<b>Descripción del campo</b>
<b>No</b>	Numero secuencial en el registro de la información
<b>RUC - Número identificación de la empresa o persona contratista</b>	Registro Único de Contribuyentes o número de identificación de la empresa o persona contratista
<b>Número de contrato - código del proceso de contratación fallido o incumplido</b>	Numero de contrato o código del proceso de contratación relacionado al incumplimiento o falla.
<b>Monto del contrato incumplido</b>	Monto del contrato que ha sido incumplido o no ha sido cumplido según lo acordado.
<b>Fecha desde</b>	Fecha de inicio o inicio del periodo de tiempo considerado para el incumplimiento o falla
<b>Fecha hasta</b>	Fecha de finalización o final del periodo de tiempo considerado para el incumplimiento o falla

En el ejemplo utilizado para el ejercicio de uso total, se incluyó NO APLICA en todas las columnas del conjunto de datos; por lo tanto, se describe la nota aclaratoria en el campo *Descripción*.

### 3.2.2 Transparencia pasiva

#### a) Registro de la transparencia pasiva sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública) en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional

El artículo 28 del *Instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos* establece que las SAIP deben registrarse obligatoriamente el mismo día de recepción de cada solicitud ingresada a la entidad, a fin de garantizar una respuesta oportuna dentro del plazo legal de 10 días. El PNT es una herramienta tecnológica que está parametrizada para funcionar en tiempo real. Sin embargo, a fin de que estas solicitudes estén disponibles para la ciudadanía, excepcionalmente las entidades pueden completar el formato de transparencia pasiva mensual (conjunto de datos, metadatos y diccionario de datos) para guardarlo en formato de datos abiertos: CSV (delimitado por comas) y subirlo en la carpeta del mes correspondiente en el que se ingresó la SAIP en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional. El formato se puede descargar en:

<https://www.dpe.gob.ec/transparencia-lotaip-formatos-en-datos-abiertos/>

### 3.2.4 Transparencia focalizada

La transparencia focalizada es la obligación que tienen los sujetos establecidos en la LOTAIP para no limitarse a la publicación de la información mínima (transparencia activa) dispuesta en la ley, sino que de manera proactiva deben publicar información y datos adicionales que puedan ser requeridos por la ciudadanía. La transparencia focalizada comprende la identificación de información desde el requerimiento de las personas a través de solicitudes de información o de aquella que la entidad considere que deba ser recopilada y sistematizada para publicarla de manera clara y sencilla, con lo cual se genera información de interés que satisfaga las necesidades de las personas.

Esta información se refiere a cuestiones específicas que permiten mejorar el conocimiento de la población sobre algún problema público y contribuir a mejorar la toma de decisiones sobre temas complejos. Es decir, nace de la demanda de información que después de seleccionarla, debe ser publicada para el acceso de todas las personas. Este proceso debe llevarse a cabo mensualmente, a fin de que la entidad actualice aquella que considere que contribuirá al conocimiento de la población.

#### a) Ejemplo de transparencia focalizada

Durante el primer semestre de 2024, un GAD municipal ubicado en la frontera norte recibió 20 solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). De este número en 10 solicitudes se requiere información sobre la situación de los derechos de niños, niñas y

adolescentes en contexto de movilidad humana en esa jurisdicción. A partir de la identificación de esta información recurrente el GAD ha decidido publicar el diagnóstico situacional de los derechos de niños, niñas y adolescentes en contexto de movilidad humana en su página web y lo ha registrado en el módulo de transparencia focalizada del PNT, a fin de que esta información sea utilizada por la sociedad civil, academia, cooperación internacional y demás personas interesadas en la temática, para incrementar el conocimiento sobre esta problemática.

### **3.2.3 Transparencia colaborativa**

La transparencia colaborativa es la obligación que tienen los sujetos establecidos en la LOTAIP para publicar información que surge de la interacción con la ciudadanía y demás actores para atender sus demandas. Para ello, deben implementar mecanismos colaborativos de participación ciudadana (encuestas, foros, plataformas digitales, entre otros) para identificar las necesidades de información de los diversos actores (sociedad civil, empresas, academia) respecto a información específica que sea de su interés.

Mensualmente, los sujetos obligados actualizarán los avances como resultado de la ejecución de la hoja de ruta o los acuerdos y compromisos que se hayan establecido para dar solución a problemas de interés de la colectividad que aporten al fomento y fortalecimiento de la transparencia colaborativa.

Los sujetos obligados que han adoptado planes de acción de Gobierno/Estado Abierto o instrumentos análogos deberán registrarlo mensualmente en este conjunto de datos y el estado de avance de los compromisos adquiridos con sus respectivos medios de verificación.

En la transparencia colaborativa los sujetos obligados registrarán los convenios de cooperación interinstitucional nacionales o internacionales, cuando estos rebasen la gestión institucional; es decir, cuando el propósito en la colaboración multiactor sea la búsqueda de un beneficio mayor hacia la población en general o de un grupo específico con el cual se aporta al mejoramiento de la calidad de vida, a través de servicios o procesos innovadores que permitan satisfacer las demandas ciudadanas para fortalecer sus capacidades y conocimientos sobre determinados temas.

#### **a) Ejemplo de transparencia colaborativa**

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales, implementan, como mecanismo de participación, la figura del presupuesto participativo, que es un proceso que se basa en el derecho de la ciudadanía de participar protagónicamente en la toma de decisiones, en

torno a la distribución equitativa de los recursos públicos, que se implementa en un espacio común y compartido entre autoridades de los GAD, la ciudadanía y organizaciones sociales, a través del diálogo y consenso permanente; es decir, es el proceso en el que las autoridades y la ciudadanía definen conjuntamente, cómo y en qué invertir los recursos del gobierno local. Durante la línea de tiempo del presupuesto participativo se llevan a cabo diversos espacios de colaboración: ingreso de solicitudes de obra, programa o proyectos de la ciudadanía; estudios de prefactibilidad de las solicitudes ingresadas; reuniones informativas; asambleas de presupuesto participativo, etc.

Toda esta información que se genere en estos espacios de colaboración del proceso de presupuesto participativo es información que corresponde a la transparencia colaborativa, que debe ser recopilada, sistematizada, revisada, analizada y publicada por el comité de transparencia o la persona oficial de transparencia para mostrar los avances y resultados en el formato de transparencia colaborativa.

**a) Diferencia entre el formato de la transparencia colaborativa y el formato del numeral 17 del artículo 19 de la LOTAIP**

En el formato de la transparencia colaborativa se registran principalmente los avances o resultados del espacio de colaboración, así como persona u organización proponente de este espacio que tiene como finalidad el establecimiento de acuerdos o compromisos para el logro de acciones que son de más amplia connotación y que rebasan la gestión institucional.

Por su parte, en el formato del número 17 (artículo 19 LOTAIP) se registran las audiencias y reuniones mantenidas por personal del nivel jerárquico superior, máximas autoridades o representantes con personas o instituciones externas, a fin de reportar un resumen de lo tratado en estos entornos y describir el enlace para descargar el registro de asistencia o la grabación de la reunión o audiencia. El propósito de estos espacios es aunar esfuerzos para establecer acuerdos o compromisos que permitan la consecución de acciones para el fortalecimiento institucional.

Algunas propuestas que surgen en reuniones iniciales podrían convertirse en espacios colaborativos que se formalizan e instrumentan para alcanzar un objetivo común bajo la planificación que permita la generación de avances hasta su consecución.

## Formato 17

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Nombres y Apellidos	Puesto institucional	Asunto	Fecha de la audiencia o reunion	Modalidad	Lugar	Descripción de la audiencia o reunion	Duración	Nombre de personas externas	Institución externa	Enlace para descargar el registro de asistencia de las personas que participaron en la reunión o audiencia
Lorena Ordoñez Sanchez	Directora Nacional	Posible convenio interinstitucional	2023-04-10	Presencial	Defensoría del Pueblo - Delegación Azuay	Reunión para la elaboración de la ordenanza n.º 228-2024 que aprueba el presupuesto general del GAD municipal	40 Minutos	Gabriel Nuñez Ricardo Torres	Municipio de Cuenca	<a href="http://www.entidad.gob.ec/audiencia/registroasistencia.345">www.entidad.gob.ec/audiencia/registroasistencia.345</a>

## Formato transparencia colaborativa

1	Nombre de entidad	Fecha en la que se realizó espacio de colaboración	Modalidad del espacio de colaboración	Lugar o plataforma en la que se realizó espacio de colaboración	Persona u organización proponente del espacio de colaboración	Enlace al archivo de avances o resultados del espacio de colaboración
2	Defensoría del Pueblo	2023-08-01	Presencial	Salón Defensoría del Pueblo Guayaquil	Juan Lopez	<a href="https://www.dpe.gob.ec/espacio-colaboracion_003_2023.pdf">https://www.dpe.gob.ec/espacio-colaboracion_003_2023.pdf</a>
3						
4						

Esta primera versión de las *Directrices que amplían la aplicación de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública*, pretende asegurar los estándares de calidad de la información que se registra en el PNT para incrementar la confianza de la población en la gestión pública nacional.

***"Fortalecer la cultura de transparencia y de acceso a la información pública de todas las personas es nuestro compromiso permanente".***

**Cuadro informativo de elaboración, revisión y aprobación**

<b>Fecha de aprobación:</b>		6 de agosto de 2024	
<b>Elaborado por:</b>	Equipo técnico	Dirección Nacional de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública (DNPGAIP)	
	Equipo técnico	Dirección Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa (DNPMTA)	
<b>Revisado y ajustado por:</b>	Genny Vélez Ponce	Directora Nacional de Promoción y Garantía del Acceso a la Información Pública	
	Nancy Andrade Sarmiento	Directora Nacional de Promoción y Monitoreo de la Transparencia Activa	
<b>Aprobado por:</b>	Mónica Reinoso Curay	Coordinadora General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	