

# Instructivo

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Secretaría de Gestión Institucional

VERSIÓN 1.0  
Agosto-2024

Este documento es propiedad de la Corte Constitucional, diseñado bajo la metodología de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica; su contenido no puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>
INS-A-01	05-08-2024	1.0

<b>A. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>NOMBRE / CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Christian Andrés Murgueytio Jeria <b>SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	Claudia Ivette Charvet Montufar <b>DIRECTORA NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL</b>	
	María Belén Villena Valenzuela <b>DIRECTORA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS (S)</b>	
	Ana Cristina Peña Velarde <b>DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>	

**B. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	CAMBIO	ELABORADO	FECHA
1.0	Creación.	Lady Viviana Camacho Bowen <b>ANALISTA DE PROCESOS Y GESTIÓN                      DEL CAMBIO</b>	08-2024

**C. ÍNDICE Y CONTENIDO**

<b>1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 MAPEO DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>3 OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>4 ALCANCE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>5 TERMINOLOGÍA .....</b>	<b>5</b>
<b>6 SIGLAS Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>7</b>
<b>7 BASE LEGAL ESPECÍFICA APLICABLE AL PROCESO .....</b>	<b>7</b>
<b>8 DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO .....</b>	<b>8</b>
<b>9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO .....</b>	<b>8</b>
<b>10 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL INSTRUCTIVO .....</b>	<b>13</b>
10.1 Actividades a realizarse en la <i>TRANSPARENCIA ACTIVA</i> :.....	13
10.2 Actividades a realizarse en la <i>TRANSPARENCIA PASIVA</i> :.....	14
10.3 Actividades a realizarse en la <i>TRANSPARENCIA FOCALIZADA</i> y <i>TRANSPARENCIA COLABORATIVA</i> :.....	15

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>MACROPROCESO (NIVEL O):</b>	Gestión del Direccionamiento Estratégico
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	Instructivo organización y funcionamiento del Comité de transparencia.
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	INS-A-01
<b>RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:</b>	Secretaría de gestión institucional
<b>FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:</b>	Bajo demanda

## 2 MAPEO DEL PROCESO



## 3 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer las directrices y actividades para la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y normativos exigidos por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), y su reglamento general, asegurando el derecho humano de acceso a la información pública.

## 4 ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente instructivo comprende las actividades para el funcionamiento del Comité de Transparencia en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y demás directrices emitidas por el ente rector a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos respectivos.

## 5 TERMINOLOGÍA

Definiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transferencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comité de Transparencia:	Es la instancia institucional encargada de vigilar y de hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en aplicación de las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transferencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo.
Conjunto de datos:	Es una colección de datos en formato tabular organizado por filas y columnas que son tratados como una unidad por un computador.
Datos abiertos:	Son datos digitales que se ponen a disposición con las características técnicas y jurídicas necesarias para ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, en cualquier momento y en cualquier lugar.
Metadatos:	Se definen comúnmente como "datos acerca de los datos". Describen el contenido, la calidad, el formato y otras características que lleva asociadas un recurso, constituyendo un mecanismo para caracterizar datos y servicios de forma que usuarios y aplicaciones puedan localizarlos y acceder a ellos.
Plantilla única de transparencia:	Es el resultado del registro mensual de la información de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa en el Portal Nacional de Transparencia.
Transparencia Activa:	Es la obligación de las instituciones del sector público y de los demás sujetos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), de mantener actualizada mensualmente la información pública en el Portal Nacional de Transparencia y su réplica en el enlace "Transparencia" del sitio web institucional.
Transparencia colaborativa:	Es la obligación que tienen los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para difundir información que surja de los espacios de colaboración en los que las personas, organizaciones de la sociedad civil, academia, gremios, entre otros, presenten sus necesidades específicas de información con base a sus legítimos intereses, en el marco de los esfuerzos para promover un gobierno y Estado abierto, fundamentado en el principio de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración e innovación pública y social.
Transparencia focalizada:	Comprende la identificación de información desde el requerimiento por parte de las personas, a fin de almacenarla, sistematizarla y publicarla de manera clara y sencilla, así como, generar información de interés que busque cubrir las

	necesidades detectadas y promover el uso y reutilización de la información en forma más accesible.
Transparencia pasiva:	Es la obligación que tienen las instituciones del sector público y los demás sujetos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), de responder a las solicitudes de información pública, previo requerimiento por parte de la persona interesada. Las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) son la manifestación concreta de lo que se conoce como transparencia pasiva.
Unidad Poseedora de Información (UPI):	Son aquellas unidades o áreas administrativas que producen, obtienen, adquieren, transforman o se encuentra en posesión de la información pública institucional y que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), tiene que ser difundida de forma obligatoria a través del Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de las entidades poseedoras de información pública.

## 6 SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLA/ABREVIATURA	DEFINICIÓN
CC	Corte Constitucional
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
UPI	Unidad poseedora de la información

## 7 BASE LEGAL ESPECÍFICA APLICABLE AL PROCESO

INSTRUMENTO NORMATIVO	
LEY/ NORMA/RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
Constitución de la República del Ecuador.	<i>Art. 16, 18, 91, 215, 226, 227.</i>
Declaración Universal de Derechos Humanos	<i>Art.: 19.</i>
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	<i>Art.: 19.2.</i>
Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión	<i>Principio 4.</i>
Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de	<i>Art.: 5.</i>

Trámites Administrativos	
Ley Orgánica de Participación Ciudadana	<i>Art.: 6, 8 y 13.</i>
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	<i>Art.: 11, 12, 13, 19.</i>
Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<i>Art.: 5.</i>
Resolución N° 094-AD-CC-2024 de Reformas a la Normativa Interna que Rige el Comité de Transparencia de la Corte Constitucional.	<i>Toda.</i>

## 8 DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO

- a) Las disposiciones generales y específicas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Corte Constitucional, que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas aquí descritas.
- b) Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) remitirán la información en formatos de datos abiertos (determinados por el ente rector) a la unidad responsable de la gestión de información hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada por el Comité para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 del mes siguiente.
- c) El Comité de Transparencia será creado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución, la misma que incluirá también su conformación, y será responsable de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa, además de consolidar y registrar el informe anual.
- d) El Comité de Transparencia será el encargado de revisar la información de las UPI, para autorizar su publicación en el Portal Nacional de Transparencia y su difusión a través del enlace "Transparencia" del sitio web institucional. Será responsable de la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

## 9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### **RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

a) El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo.
- Autorizar la publicación mensual de la información en el Portal Nacional de Transparencia y página web institucional, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual, cuando corresponda.
- Informar al Presidente o Presidenta de la Corte Constitucional el cumplimiento y particularidades que requieran de la toma de decisiones o correctivos.
- Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- Designar la unidad responsable de la gestión de información que realice la recopilación de la información generada por las UPI mensualmente.

b) La Presidencia del Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones

- Representar al Comité;
- Convocar directamente o a través de la Secretaría, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Autorizar el orden del día de las convocatorias;
- Someter a debate y votación los temas tratados en el orden del día;
- Alertar a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 emitida por la Defensoría del Pueblo;
- Establecer el procedimiento interno que tendrá el comité para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en

los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública; y,

- Las demás que le asigne el Comité.

c) La Secretaría del Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- Preparar el orden del día y convocatoria para las sesiones del Comité;
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, y suscribirlas conjuntamente con el presidente o presidenta del Comité;
- Custodiar y archivar la documentación generada en el Comité;
- Coordinar la publicación en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones;
- Conferir copias certificadas de las actas y documentación del Comité; y,
- Apoyar a la presidencia del Comité en el ejercicio de sus funciones.

En caso de ausencia o impedimento del Secretario o Secretaria, actuará un Secretario o Secretaria Ad-hoc.

d) La unidad responsable de la gestión de la información tendrá las siguientes funciones:

- Recopilar la información generada por las UPI, la que será validada y aprobada por el Comité, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el correo electrónico que tendrá la siguiente denominación: [comitedetransparencia@cce.gob.ec](mailto:comitedetransparencia@cce.gob.ec);
- Recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como de aquella que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública;
- Cargar la información recopilada mensualmente de las UPI, al Portal Nacional de Transparencia y coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación su publicación en la pestaña de Transparencia de la página web institucional;
- Presentar el informe mensual de cumplimiento de las obligaciones de transparencia (activa, pasiva, focalizada y colaborativa) de la Corte Constitucional; y,
- Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia.

e) La Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas deberá realizar lo siguiente:

- Estructurar el enlace de “Transparencia” del sitio web de la Corte Constitucional, para garantizar el cumplimiento de la publicación de la información que se registra y se difunde a

través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- Publicar en el enlace “Transparencia” del sitio web de la Corte Constitucional el link de la información registrada en el Portal Nacional de Transparencia autorizada por el Comité de Transparencia, en los tiempos establecidos en la normativa aplicable.

## **SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

### DE LAS CONVOCATORIAS

- a) La secretaría del comité de transparencia, por disposición del presidente del comité, realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema automatizado de la Corte Constitucional (SACC), del que disponga o a través de correo electrónico creado para el efecto (correo electrónico para la interacción entre el comité y las UPI) dirigido a quienes integren el comité.
- b) La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del comité, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse, de ser el caso. Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con al menos dos (2) días de antelación y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

### DE LA PERIODICIDAD, QUÓRUM, AUSENCIA O SUPLENCIAS

- c) Para la instalación del comité de transparencia se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto, de los cuales uno debe ser obligatoriamente el presidente o presidenta.
- d) El comité de transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.
- e) La asistencia de las personas integrantes del comité de transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad, mediante medio físico o electrónico.

- f) En caso de que los integrantes del comité tengan impedimento para asistir a una sesión deberán justificar su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia con copia a la secretaría del comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión.

#### DE LA VOTACIÓN

- g) La votación en las sesiones deberá cumplir lo siguiente:
- El orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de sus miembros con el voto favorable de la mayoría de los presentes.
  - Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del comité dispondrá a la secretaría tomar la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.
  - Las resoluciones del comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.
  - Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden sustentar su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

#### DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDOS DE LA ACTA

- h) Las actas de las sesiones del comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, si las hubiere, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos (en caso de existir).
- i) La secretaría del comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la sesión y las remitirá a sus miembros dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.
- j) Quienes integran el comité podrán presentar observaciones a las actas; en cuyo caso, informarán a la secretaría o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.
- k) La secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el comité en

el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

- l) Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.
- m) Si alguien del comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

#### DEL LUGAR DE LAS SESIONES

- n) Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en la respectiva acta. En el caso de sesiones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

### 10 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL INSTRUCTIVO

#### 10.1 Actividades a realizarse en la *TRANSPARENCIA ACTIVA*:

- Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) deberán preparar o actualizar los datos correspondientes a cada mes. Esta información deberá ser enviada al correo [comitedetransparencia@cce.gob.ec](mailto:comitedetransparencia@cce.gob.ec) hasta del día 5 de cada mes. Si el día 5 cae en un fin de semana o feriado, el envío deberá realizarse el siguiente día hábil.
- La unidad responsable de la gestión de la información designada por el Comité de transparencia deberá recopilar la información remitida por las UPI y posteriormente procederá con la revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo.
- La unidad responsable de la gestión de la información designada por el Comité de transparencia presentará la información recopilada para su validación y aprobación de publicación según corresponda.
- El Comité de transparencia sesionará y validará la información recopilada por la unidad responsable de la gestión e información, para ser aprobada su carga en el Portal Nacional de

Transparencia y la plantilla publicada en el enlace de transparencia del sitio web de la Corte Constitucional.

- La unidad responsable de la gestión de la información designada por el Comité cargará la información aprobada en sesión en el “Portal Nacional de Transparencia” hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable.
- En caso de requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del Comité.
- La unidad responsable de gestión de la información remitirá mediante correo electrónico al titular de la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas la plantilla única obtenida del Portal Nacional de Transparencia, para ser publicada en el enlace de “**transparencia activa**” del sitio web institucional en el mes que corresponda hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable.
- La unidad responsable de gestión de la información mediante memorando emitirá un informe mensual dirigido a la Secretaría del Comité, confirmando el cumplimiento de la información mensual según corresponda, a fin de que sea puesta en conocimiento de la máxima autoridad.
- El presidente del Comité, a su vez, pondrá en conocimiento de la máxima autoridad sobre el cumplimiento mensual de la transparencia activa y en caso de existir alertará las particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

#### 10.2 Actividades a realizarse en la *TRANSPARENCIA PASIVA*:

- El responsable de la Dirección Nacional de Asesoría Legal gestionará la tramitación de las solicitudes recibidas de acuerdo al Instructivo de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y la delegación de la máxima autoridad, y las registrará directamente en el Portal Nacional de Transparencia.
- El responsable de la Dirección Nacional de Asesoría Legal realizará un reporte consolidado mensualmente de las solicitudes de acceso a la información recibidas y tramitadas en el mes que corresponda.
- El responsable de la Dirección Nacional de Asesoría Legal remitirá a la unidad responsable de la gestión de la información, mensualmente, la consolidación de las solicitudes de acceso a la información pública para su presentación ante el Comité de Transparencia previa su publicación en el enlace de Transparencia de la página web institucional.
- La unidad responsable de la gestión de la información designada por el Comité de transparencia presentará la información recopilada para su validación y publicación según corresponda.

- El Comité de transparencia sesionará y validará la información recopilada por la unidad responsable de la gestión de información, para ser aprobada su carga en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace de transparencia del sitio web de la Corte Constitucional.
- La unidad responsable de gestión de la información mediante memorando incluirá en el informe mensual dirigido a la Secretaría del Comité, confirmando el cumplimiento de la información mensual según corresponda, a fin de que sea puesto en conocimiento de la máxima autoridad.
- El presidente del Comité, a su vez, pondrá en conocimiento de la máxima autoridad sobre el cumplimiento mensual de la transparencia pasiva, y, en caso de existir, alertará las particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

### 10.3 Actividades a realizarse en la *TRANSPARENCIA FOCALIZADA* y *TRANSPARENCIA COLABORATIVA*:

- En caso de, existir información generada en el mes de presentación se realizará lo siguiente:
  - El Comité de transparencia sesionará y validará la información recopilada por la unidad responsable, para ser aprobado su carga y el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace de transparencia del sitio web de la Corte Constitucional.
  - La unidad responsable de gestión de la información asignada por el Comité cargará la información aprobada en sesión en el “Portal Nacional de Transparencia” hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable.
  - En caso de requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del Comité.
  - La unidad responsable de gestión de la información asignada por el Comité remitirá mediante correo electrónico al titular de la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas los archivos que corresponde al reporte (Archivos: Conjunto de datos, Metadatos y Diccionario en formatos .CSV (delimitado por comas)) o según lo determine el ente rector, para ser publicado en el enlace de “**transparencia focalizada**” o “**transparencia colaborativa**”, según corresponda, en el sitio web institucional en el mes que corresponda hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable.
  - La unidad responsable de la gestión de la información asignada por el Comité de transparencia presentará la información recopilada para su validación y aprobación de ser publicado según corresponda.
  - La unidad responsable de gestión de la información asignada por el Comité mediante memorando incluirá en el informe mensual dirigido a la Secretaria del Comité, confirmando el cumplimiento de la información mensual según corresponda, a fin de que sea puesto en conocimiento de la máxima autoridad.

- El presidente del Comité, a su vez, pondrá en conocimiento de la máxima autoridad el informe mensual de cumplimiento de la transparencia focalizada y colaborativa, y, en caso de existir, alertará las particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.
- En caso de no existir información generada en el mes, la unidad responsable de gestión de la información pondrá en conocimiento de este particular al Comité.