

Ley de transparencia

Guía de instrumentos de gestión de información pública



Proyecto financiado
por la Unión Europea



FIIAPP |
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



GOBIERNO DE COLOMBIA



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Juan Manuel Santos Calderón

Presidente de la República

María Lorena Gutiérrez Botero

Ministra de la Presidencia

Camilo Alberto Enciso Vanegas

Secretario de Transparencia

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

David Luna Sánchez

Ministro

Johanna Pimiento Quintero

Directora de Gobierno en línea

Jorge Fernando Bejarano Lobo

Director de Estándares y Arquitectura TI

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Simón Gaviria Muñoz

Director

Adriana Camacho

Directora de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas

Juan Carlos Rodríguez Arana

Director del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Liliana Caballero Durán

Directora

Gustavo Enrique García Bate

Subdirector

María del Pilar García González

Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

Francisco Alfonso Camargo Salas

Director de Empleo Público

Claudia Patricia Hernández León

Directora Jurídica

Carlos Humberto Moreno Bermúdez

Director de Desarrollo Organizacional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Enzo Rafael Ariza Ayala

Director (E)

EQUIPO DE TRABAJO

Fernando Augusto Segura Restrepo (hasta el 31 de julio de 2015)

Ana Paulina Sabbagh Acevedo

Francy Milena Alba Abril

Laura Juliana Castillo Castillo

Camilo Andrés Muñoz Peña

Secretaría de Transparencia – Presidencia de la República

Ana Milena Cáceres

Lina María Moncaleano Cuellar

Programa Nacional de Servicio al Ciudadano – DNP

Felipe Guzmán

Dirección de Gobierno en línea – Ministerio TIC

Angela Marcela Camacho

Archivo General de la Nación

UNIÓN EUROPEA

Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIAPP)

Pedro Flores Urbano

Director

EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO

ACTUE COLOMBIA - FIAPP

Karen Hussmann

Directora del Proyecto ACTUE Colombia

EQUIPO CONSULTOR – CORPORACIÓN CON TACTO LOCAL

Erika Andrea Pareja López

Coordinadora

Marta Lucía Tamayo Rincón

Emmanuel Vargas Penagos

Andrea Carolina Novoa Arciniegas

Luisa Fernanda Ordoñez Ortegón

Karen Andrea Méndez Bautista

Lorena Rivera Chaves

Willson Farfán Suarez

Equipo investigador

Carlos Eduardo Suavita García

Pablo Emilio Martínez Aldana

Diseño, concepto y diagramación

Agradecimiento especial a los ciudadanos y servidores públicos que participaron en la elaboración de estas guías

Cláusula ad cautelam, aclaración y exoneración

Este documento se ha realizado con ayuda financiera de la Unión Europea. Las opiniones expresadas en él no reflejan necesariamente la opinión oficial de la Unión Europea.



Proyecto financiado
por la Unión Europea



FIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



GOBIERNO DE COLOMBIA





Nota

Para apoyar el cumplimiento de algunas de las principales disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015) se han diseñado cuatro herramientas:

1. Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados:

tiene como objetivo entregar orientaciones para el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.

2. Guía de instrumentos de gestión de información pública:

tiene como objetivo presentar una serie de lineamientos prácticos para el desarrollo de los instrumentos de gestión de información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014.

3. Guía para responder a solicitudes de información pública:

tiene como objetivo orientar las respuestas a solicitudes de información pública que reciban los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014.

4. ABC para la implementación de un programa de gestión documental:

El objetivo de este “ABC” es apoyar la ruta metodológica propuesta por el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, como base para la implementación de la Ley 1712 de 2014.

Se sugiere al implementador de la Ley utilizar las cuatro guías de forma paralela y complementaria. No obstante, su uso independiente es útil para responder a necesidades específicas del sujeto obligado.

Contenido

Pág.

- 7 Objetivo de esta guía.
- 9 Los instrumentos de gestión de la información y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información
- 12 Principios rectores de la transparencia y del derecho acceso a la información pública
- 14 Construcción de los Instrumentos de Gestión de la Información
- 16 **Momento 1:** REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 18 **Momento 2:** IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE CONFORMAN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 20 Tabla 1
- 23 **Momento 3:** CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
- 24 ¿Qué es un Activo de información?
- 25 ¿Cómo se construye el Registro de Activos de Información?
- 26 Gráfico 1: Componentes del Registro de Activos de Información
- 27 Gráfico 2: Ejemplo Registro de Activos de Información
- 28 ¿Cómo se publica el Registro de Activos de Información?
- 29 **Momento 4:** ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

- 30 ¿Qué es información clasificada o reservada?
- 31 Información clasificada
- 32 Información reservada
- 35 ¿Cómo se elabora el Índice de Información Clasificada y Reservada?
- 36 Cuadro 3: Elementos que conforman el Índice de información clasificada y reservada
- 44 Una explicación más ampliada:
- 50 ¿Cómo se publica el índice de información clasificada y reservada?
- 51 **Momento 5:** ELABORACIÓN DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
- 53 Gráfico 4: Formato Esquema de Publicación de Información
- 54 Gráfico 5: Ejemplo de Esquema de Publicación de Información
- 56 ¿Consultar con la ciudadanía el Esquema de Publicación de Información?
- 57 ¿Cómo se publica el Esquema de Publicación de Información?
- 59 GLOSARIO
- 62 ANEXO 1: TRATAMIENTO A LAS BASES DE DATOS
- 68 ANEXO 2: FORMATOS

Objetivo de esta guía



La presente guía propone una metodología flexible para la construcción de tres instrumentos de gestión de información, estos instrumentos serán útiles para los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información, especialmente para las entidades territoriales en diferentes aspectos:

- Para identificar y clasificar la información en posesión, custodia o bajo control por parte de un sujeto obligado con el objeto de mantenerla actualizada, ordenada y ponerla a disposición de la ciudadanía.
- Para señalar la información que es publicable y sus medios de acceso.
- Para especificar qué información no puede ser publicada o entregada.
- Para argumentar por qué no puede entregar una información que ha sido solicitada.
- Para conservar la memoria institucional y de esta manera hacer más eficiente los procesos administrativos.
- Para consultar a la ciudadanía que información cree que debe ser publicada por la entidad.
- Para fortalecer los procesos y procedimientos administrativos al tener claro qué información posee la entidad y en donde puede ser consultada.

El Decreto reglamentario 1081 de 2015 señala como instrumentos de gestión de información los siguientes:

1.

Registro de Activos de Información (Artículo 2.1.1.5.1.1):

es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

2.

Índice de Información Clasificada y Reservada (Artículo 2.1.1.5.2.1):

es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

3.

Esquema de Publicación de Información (Artículo 2.1.1.5.3.1):

es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

4.

Programa de Gestión Documental (Artículo 2.1.1.5.4.1):

es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Esta guía se ocupará de los tres primeros instrumentos. El cuarto instrumento está desarrollado en el ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental.

Los instrumentos de gestión de la información y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información



Los instrumentos de gestión de información son una de las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional¹ (Ley 1712 de 2014), promulgada en marzo de 2014 la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio

y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Este derecho está consagrado en los artículos 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia². El primero de estos establece el derecho a buscar y recibir información y el segundo, indica que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley. Adicionalmente, el artículo 23³ de la Constitución establece el derecho de toda persona a presentar solicitudes a las autoridades públicas, dentro de las que se encuentran las peticiones de documentos o de información.

La ley está estructurada en cinco títulos, en donde los instrumentos de gestión de información tienen mayor articulación en los títulos tres, cuatro y cinco.

¹La Ley 1712/14 fue promovida por la Alianza Mas información más derechos, teniendo como marco de referencia la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública. La alianza está conformada por Dejusticia, Transparencia por Colombia, Ocaso y Fundación para la Libertad de Prensa.

²ARTICULO 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

³ARTICULO 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

⁴ARTICULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Primer Título: Disposiciones generales.

Este título contiene el objeto de la ley, el concepto del derecho fundamental de acceso a la información pública, y los principios que rigen el mismo. Adicionalmente establece a quienes se les aplica la ley en calidad de sujetos obligados, y se incluye un artículo en el que se definen algunos de los términos más usados.

Tercer Título: Excepciones acceso a la información.

Esta sección establece los límites al derecho de acceso a la información pública, con dos tipos de excepciones: por reserva o por clasificación (según los derechos o bienes a proteger), define la temporalidad de las mismas y el instrumento para divulgar y justificar las excepciones (Índice de Información clasificada y reservada), y consagra otras reglas de divulgación, como la salvaguarda de la información sobre violaciones a derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario⁴.

Segundo Título: De la publicidad y del contenido de la información.

Este segundo título se refiere a la información pública a divulgar de manera proactiva (transparencia activa), estableciendo sus mínimos y los medios para hacerlo, y señala algunos de los instrumentos para la gestión de la información.

Cuarto Título: De las garantías al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Esta sección consagra que el órgano garante del cumplimiento de la ley es el Ministerio Público (Procuraduría, Personerías y Defensoría) y en consecuencia establece sus funciones. Adicionalmente regula el derecho de acceso a la información en cuanto a su contenido de pedir o solicitar información: medios, calidad de la respuesta, los recursos para su protección, y las responsabilidades que acarrea el ocultamiento, destrucción o alteración de la información pública.

⁴Derecho Internacional Humanitario.

Quinto Título. Vigencia y medidas de promoción:

El último título define las entidades responsables de liderar el diseño, promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública: Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), y establece las obligaciones del Ministerio Público y del Ministerio de Educación en materia de capacitación.

Por último, consagra lo relativo a la vigencia de la ley: seis meses después de su promulgación (6 de septiembre de 2014) para los sujetos obligados del orden nacional y en un año (6 de marzo de 2015) para los del orden territorial.

Esta Ley es reglamentada por el Decreto 1081 de 2015 de 26 de Mayo de 2015 Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República. Este Decreto, retoma el 103 de expedido el 20 de Enero de 2015, que fue el primer Decreto por el cual se reglamentaba parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictaban otras disposiciones

Principios rectores de la transparencia y del derecho acceso a la información pública

Los artículos 2 y 3 de la Ley 1712/14 señalan los principios que deben aplicar los sujetos obligados al interpretar al el derecho al acceso a la información.

Máxima publicidad para titular universal.

Significa que todas las personas, ciudadanas o residentes en Colombia, son los titulares del derecho al acceso a la información pública; y que toda la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado, es pública, y no puede ser reservada o clasificada sino por disposición constitucional o legal⁵

Razonabilidad y proporcionalidad.

La autoridad pública que reciba una solicitud deberá realizar una interpretación razonable acerca de su alcance y naturaleza.

En caso que la autoridad pública tenga dudas acerca del alcance o naturaleza de la información solicitada, deberá ponerse en contacto con el solicitante con el objetivo de clarificar lo solicitado.

Transparencia.

Toda la información, en poder de los sujetos obligados definidos en esta Ley, se presume pública, en consecuencia dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la Ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Ley.

Buena fe.

En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

Máxima publicidad para titular universal.

Significa que todas las personas, ciudadanas o residentes en Colombia, son los titulares del derecho al acceso a la información pública; y que toda la información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado, es pública, y no puede ser reservada o clasificada sino por disposición constitucional o legal⁵.

⁵Corte Constitucional, Sentencia C-274 del 9 de mayo de 2013.

⁶Idem.

Facilitación.

En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

No discriminación.

De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

Gratuidad.

Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Celeridad.

Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.

Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

Eficacia.

El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Calidad de la información.

Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Divulgación proactiva de la información.

El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

Responsabilidad en el uso de la información.

En virtud de este principio, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará de manera adecuada y responsable.

Construcción de los Instrumentos de Gestión de Información

A continuación se presentan cinco momentos que abordan la construcción de los instrumentos de gestión de información pública: Estos momentos son flexibles de acuerdo a las necesidades de cada entidad y a los avances que presente en el desarrollo de actividades de gestión documental.





Momento 1:

Revisión de los Instrumentos de Gestión Documental



Para construir los tres instrumentos, es útil que la entidad tenga actualizadas sus Tablas de Retención Documental –TDR, las cuales se convierten en la base para identificar la información que cada entidad tiene en posesión, custodia o bajo control. El Archivo General de la Nación, define las TDR como el *“listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.”*⁷

Adicionalmente se sugiere tener en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental – CCD referidos al esquema que refleja la jerarquización dada la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales⁸.

⁷ Archivo General de la Nación, Tablas de Retención Documental en <http://www.archivogeneral.gov.co/tablas-de-retencion-documental>

⁸ Archivo General de la Nación, Cuadros de Clasificación Documental disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/cuadros-de-clasificacion>

En el caso que no existan las TDR o los CCD, identifique información que posee o tiene en custodia la entidad por medio de la realización de mesas de trabajo, en las que participen las diferentes áreas. Las siguientes preguntas son útiles para identificar la información:

- ¿Qué tipo de información produce, obtiene o controla cada dependencia de la entidad actualmente?
- ¿Con qué medios de comunicación cuenta actualmente la entidad?
- ¿Con cuáles medios cuenta para almacenar información?
- ¿Qué información se encuentra publicada actualmente en la página web de la entidad?
- ¿Existe información para poblaciones específicas? (como la población en situación de discapacidad).

Después de identificar la información proceda a organizarla y agruparla por categorías que faciliten el ejercicio de definir su disponibilidad, publicación y acceso de la ciudadanía.

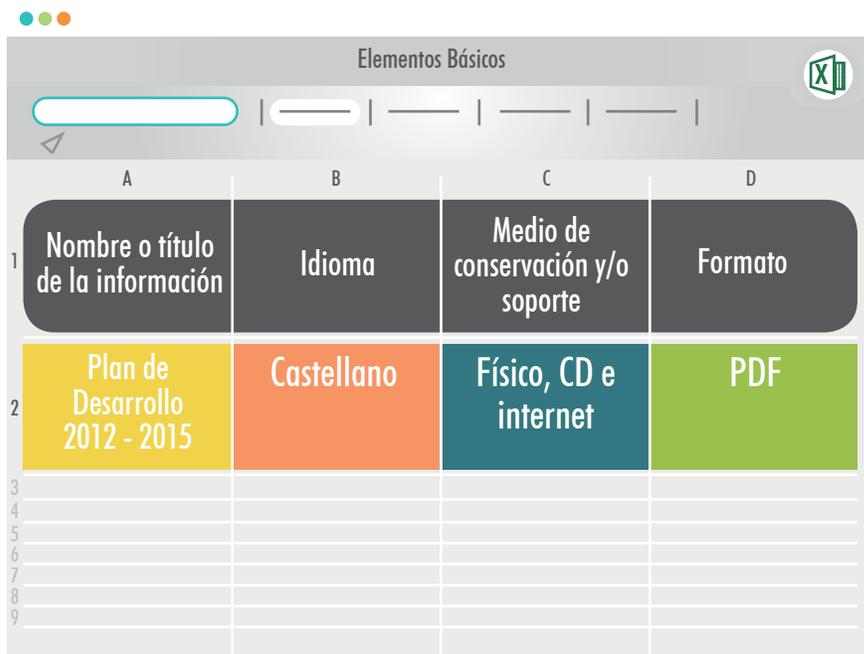
Para mayor información visite la página web del Archivo General de la Nación, encontrará el instrumento para la elaboración de las TRD y los CCD
<http://www.archivogeneral.gov.co/>

Momento 2:

Identificación de los Elementos Básicos que Conforman los Instrumentos de Gestión de la Información Pública

Los instrumentos de gestión de información que desarrolla esta guía se elaboran en una **hoja de cálculo** para facilitar la realización de filtros y agrupaciones.

Los tres instrumentos comparten algunos elementos básicos, que serán identificados en este segundo momento:



	A	B	C	D
1	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato
2	Plan de Desarrollo 2012 - 2015	Castellano	Físico, CD e internet	PDF
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Nombre o título de la información



XXXXXXXX XXXXXXXX

Asignar nombres claros a los documentos, títulos completos, evitar las abreviaciones o el uso indiscriminado de siglas. Lo importante es que quien consulte

los instrumentos de gestión de información pública, entienda su contenido. Por ejemplo: Plan de Desarrollo Municipal - Periodo 2008 – 2011. En lugar de PDM.

Idioma



Señalar el idioma en que fue producida la información. Para este elemento se sugiere tener en cuenta que en Colombia se hablan hoy la lengua castellana, sesenta y

cinco lenguas indígenas y dos lenguas criollas habladas por poblaciones de origen africano:⁹

La lengua en la que se publica la información es un elemento tanto para dar cumplimiento al principio de **No discriminación** como al **criterio diferencial de accesibilidad**, que enfatiza en facilitar que las poblaciones

específicas accedan a la información que particularmente las afecte. Los sujetos obligados, a solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos alternativos comprensibles para dichos grupos.

Medio de conservación y/o soporte



Los medios de conservación de información, son todas aquellas herramientas en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medios electrónicos:

Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos Versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.

Formato



Los siguientes son algunos de los formatos en los que se puede encontrar la información.

⁹ LANDABURU, Jon, "Las lenguas indígenas en Colombia", en CLASIFICACIÓN DE LAS LENGUAS INDÍGENAS DE COLOMBIA 1999, Editorial: Centro colombiano de estudio de lenguas aborígenes; Universidad de los Andes

Texto



.doc

Extensión de Microsoft Word.



.txt

Texto sin formato, no admite gráficos ni imágenes.



.rtf

Es un tipo de texto con formato, se suele denominar enriquecido y puede verse con word pero con la diferencia de .doc es que no acepta macros.



.pdf

Relacionado con los archivos Adobe Acrobat.

Hojas de cálculo



.xls

Extensión de Microsoft Excel



.xlt

Plantilla de Excel pero que se guardan con extensión diferente.



.csv

Archivos de texto que no se desea que contengan caracteres del programa generador, como ejemplo un archivo de Excel que se desea grabar en formato texto para ser usado por otras aplicaciones o programas.

Presentaciones



.ppt

Extensión de Microsoft de Power Point



.pps

Extensión de Microsoft de Power Point



.ppt

Plantilla de Power Point.

Documentos gráficos



.jpg

Fotografías e imágenes que pueden ser visualizadas con cualquier navegador de Internet o también con aplicaciones específicas de edición y visualización.



.gif

Estos archivos contienen fotografías o gráficos.



.png

Formato gráfico compatible con todas las aplicaciones para Internet y navegadores.



.tif o .tiff

Es un archivo de imagen que no posee compresión, pero que es capaz de manejar texturas para ciertos programas y puede manejar transparencias.



.ttf

True Type Font. Archivo que contiene la información necesaria para que los programas puedan usar un determinado tipo de letra.

Bases de datos



.mdb

Extensión de Microsoft Access, aunque puede ser creada por cualquier aplicación.



.sql

Utilizado por bases de datos tipo Oracle.

Audio



.wav

Los archivos WAV pueden contener cualquier tipo de información



.mid

Se puede reproducir con cualquier reproductor de sonido.



.mp3

Formato para compresión de audio



.ogg

Es un archivo de música más avanzado que el mp3, con alta calidad y mayor compresión.

Video



.mpeg

Extensión utilizada para videos



.avi

En el pueden visualizarse películas o tomas de vídeo.



.mov

Este tipo de archivo sólo se puede ver con Quick Time u otros reproductores como Moopeg.

Animación



.swf

Archivo de Flash Player Movie.

Compresión



.zip

Popular formato de archivos comprimidos.



.rar

Para poder visualizar su contenido se necesita el programa Winrar



Después de identificar los elementos básicos de los instrumentos de gestión de la información, se continúa con su elaboración.

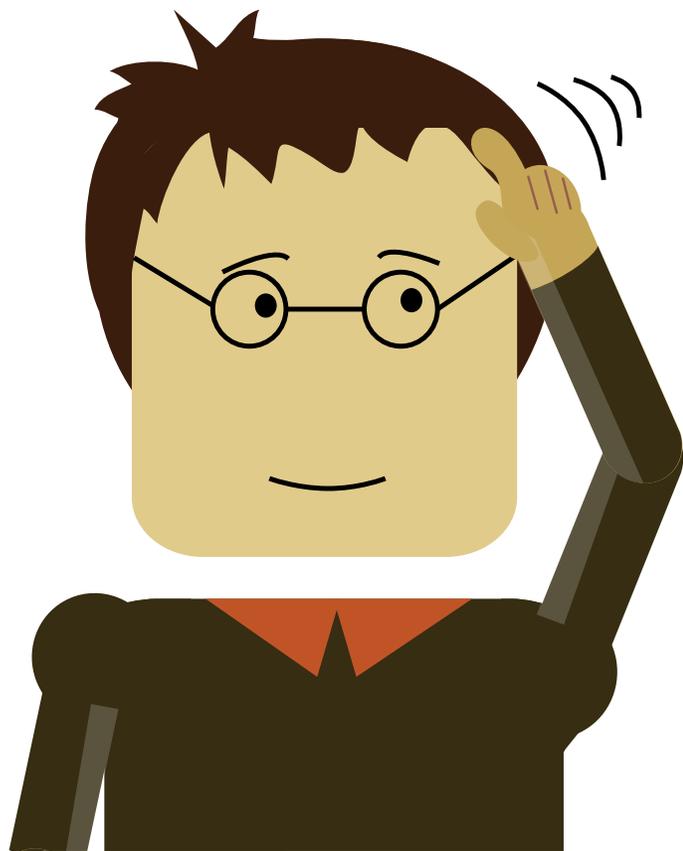
Tomando como base la hoja de cálculo que contiene los elementos comunes, se procede a elaborar los instrumentos, iniciando con el Registro de Activos de Información.

Momento 3:

Construcción del Registro de Activos de Información



El Registro de Activos de Información es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.



¿Qué es un **activo de información**?

Es el elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.¹⁰

¹⁰ Archivo general de la Nación - Manual políticas de seguridad de la información – marzo 10 de 2014.



¿Cómo se **construye** el Registro de Activos de Información?

El Registro de Activos de Información, se elabora y publica en una hoja de cálculo.

Para identificar los **activos de información** que se incluirán en el registro, se deben tener en cuenta:

1.

Categorías de información del sujeto obligado: estas categorías son las identificadas como series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental TRD

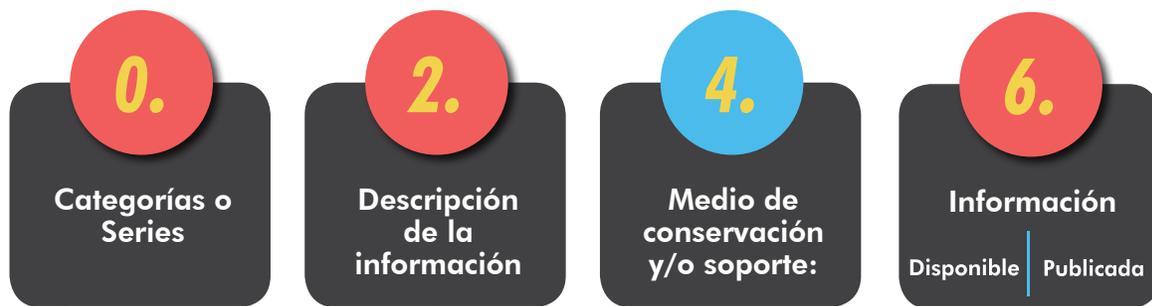
2.

Toda la información publicada: Hace referencia a los documentos que ya han sido publicados anteriormente por la entidad, incluso los que no aparecen actualmente en la página web oficial.

3.

Información disponible para ser solicitada por el público: toda información disponible para ser solicitado por el público actualmente.

Los componentes del Registro de Activos de Información son :



Tenga en cuenta la clasificación propuesta por las tablas de retención documental



Explique brevemente el contenido.

Disponibile, se refiere a aquella información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada. Pero no se encuentra publicada.

Publicada se refiere a aquella información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. No es necesaria su solicitud.

Gráfico 1: Componentes del Registro de Activos de Información



Gráfico 2: Ejemplo Registro de Activos de Información



	A	B	C	D	E	F	G	
1	0. Categorías o Series de información:	1. Nombre o título de la información	2. Descripción de la información:	3. Idioma	4. Medio de conservación y/o soporte:	5. Formato	6. Información	
2							Disponible	Publicada
3	Presupuestos/Ejecuciones presupuestales	Ejecución presupuestal 2014	Contiene la información sobre las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos del año 2014	Castellano	Disco Duro	Excel	medios físicos de la entidad en Secretaría de Hacienda	www.entidad/.gov.co (Especificar el enlace directo donde se encuentra el documento)
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Nota: las casillas señaladas en azul corresponden a los elementos básicos desarrollados en el Momento 2



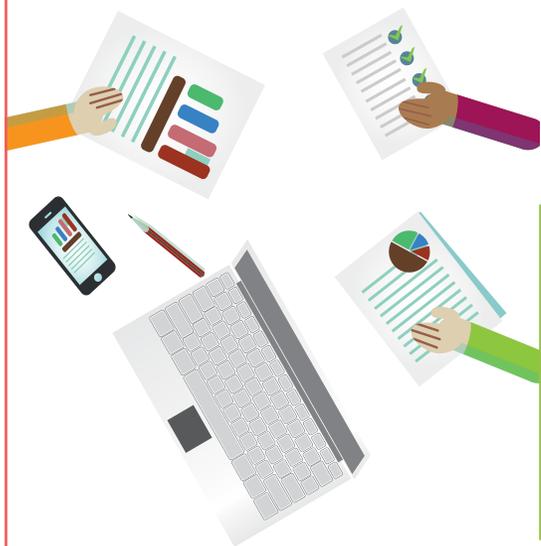
¿Cómo se **publica** el Registro de Activos de Información?

Tras finalizar la elaboración del Registro de Activos de Información, este deberá ser adoptado por medio de acto administrativo, ser publicado en el sitio oficial de la entidad en el enlace de Transparencia y Acceso a la información así como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.

Todos los instrumentos de gestión de la información deben ser actualizados de forma periódica. Tenga en cuenta que la producción y modificación de información es constante, por lo que se sugiere que la **actualización** del Registro de Activos de Información se realice cada vez que se presente alguna modificación de la categoría o serie de información.

Momento 4:

Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada



El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.

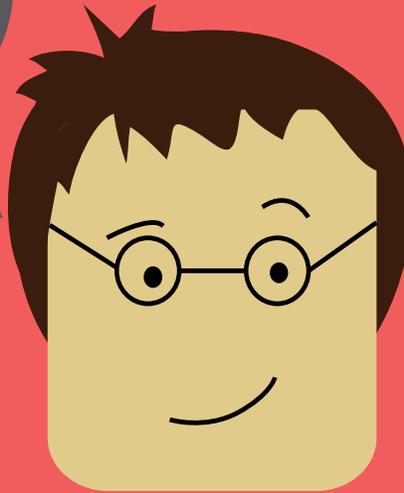
Este índice cumple dos funciones:

1. Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido.

2. Facilita las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice, conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015. (Ver guía de Respuesta a Solicitudes de Información).

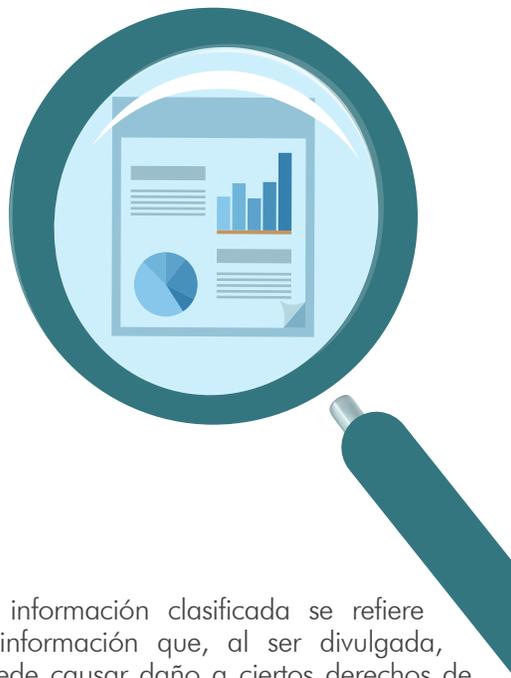
¿Qué es información *clasificada* o *reservada*?

La Ley 1712 de 2014 señala que toda la información que esté en posesión, custodia o bajo control de las entidades obligadas de la Ley 1712 de 2014, es pública. Pero existen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos. Para aplicar estas excepciones se deben cumplir unos requisitos establecidos en esa Ley:



- Que estén permitidas en una ley, o decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución;
- Que se relacionen con unos derechos o bienes establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014;
- Que se motive y prueben la existencia del daño presente, probable y específico, que se causaría con la divulgación de la información. (Para profundizar en estos conceptos se sugiere ver guía de Respuesta a Solicitudes de Información).

Información clasificada



La información clasificada se refiere a información que, al ser divulgada, puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas. El artículo 18 de la Ley 1712 señala cuáles son esos derechos:

“a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público”.

Ejemplo: Según el numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, puede ser “reservada” la información que involucre los derechos privacidad y a la intimidad que esté incluida en hojas de vida, historia laboral y expedientes pensionales, entre otros.

“b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad”

Ejemplo: Según el artículo 31 de la Ley 1448 de 2011, el estudio técnico de riesgo que se haga a las víctimas que requieran protección tendrá “carácter reservado y confidencial”.

“b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad”

Ejemplo: Según el artículo 61 del Código de Comercio, los libros y papeles del comerciante no pueden ser examinados por terceros.



Información reservada



La información reservada se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daño a bienes o intereses públicos. Estas temáticas están en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014:

“a) La defensa y seguridad nacional”

Ejemplo: El artículo 8 de la Ley 1621 de 2013 establece que el plan nacional de inteligencia es de carácter reservado.

“b) La seguridad pública”

Ejemplo: El artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 establece que los documentos, información y elementos técnicos de las entidades que realizan actividades de inteligencia y contrainteligencia son reservados.

“c) Las relaciones internacionales”

Ejemplo: Según el artículo 4 de la Ley 68 de 1993, los conceptos de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores son reservados.

“d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso”

Ejemplo: Según el artículo 95 de la Ley 734 de 2002, las actuaciones disciplinarias son reservadas hasta que se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo.

“e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales”

Ejemplo: Según el artículo 123 de la Ley 1564 de 2012, los expedientes judiciales solo pueden examinarse por las partes, sus apoderados, dependientes autorizados por estos, auxiliares de la justicia, funcionarios públicos en ejercicio de su cargo, razones autorizadas por el juez con fines de docencia o investigaciones científicas y directores o miembros de consultorios jurídicos en los casos en los que estén actuando.

“f) La administración efectiva de la justicia”

Ejemplo: Según el artículo 155 de la Ley 906 de 2004, son reservadas las audiencias de control de legalidad sobre allanamientos, registros, interceptación de comunicaciones, vigilancia y seguimiento de personas y de cosas, inspección corporal, obtención de muestras que involucren al imputado y procedimientos en caso de lesionados o de víctimas de agresiones sexuales y en las que se decreten medidas cautelares.

“g) La estabilidad macroeconómica y financiera del país”

Ejemplo: Según el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, son reservados los documentos relativos a condiciones financieras de operaciones de crédito público y tesorería de la nación.

“h) Los derechos de la infancia y la adolescencia”

Ejemplo: Según el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, está prohibido el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes.

“i) La salud pública”

Ejemplo: Según el artículo 79 de la Constitución, todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano y el Estado tiene el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente. La información que, al divulgarse, cause un daño a este bien público sería reservada.

Para la elaboración de este índice, no basta con referirse a uno de los temas de los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 o mencionar de forma general una norma. Tiene que indicarse el artículo específico de una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución que permita esa reserva o clasificación de forma expresa.

Para ampliar la información sobre posibles ejemplos remítase a la guía de respuesta a solicitudes de información



¿Cómo se elabora
el **índice** de información
clasificada y reservada?

El Índice de Información Clasificada y Reservada tiene varios elementos comunes con el Registro de Activos de Información por lo que se hará énfasis en aquellos que son complementarios. Los elementos comunes están señalados a continuación en color azul:

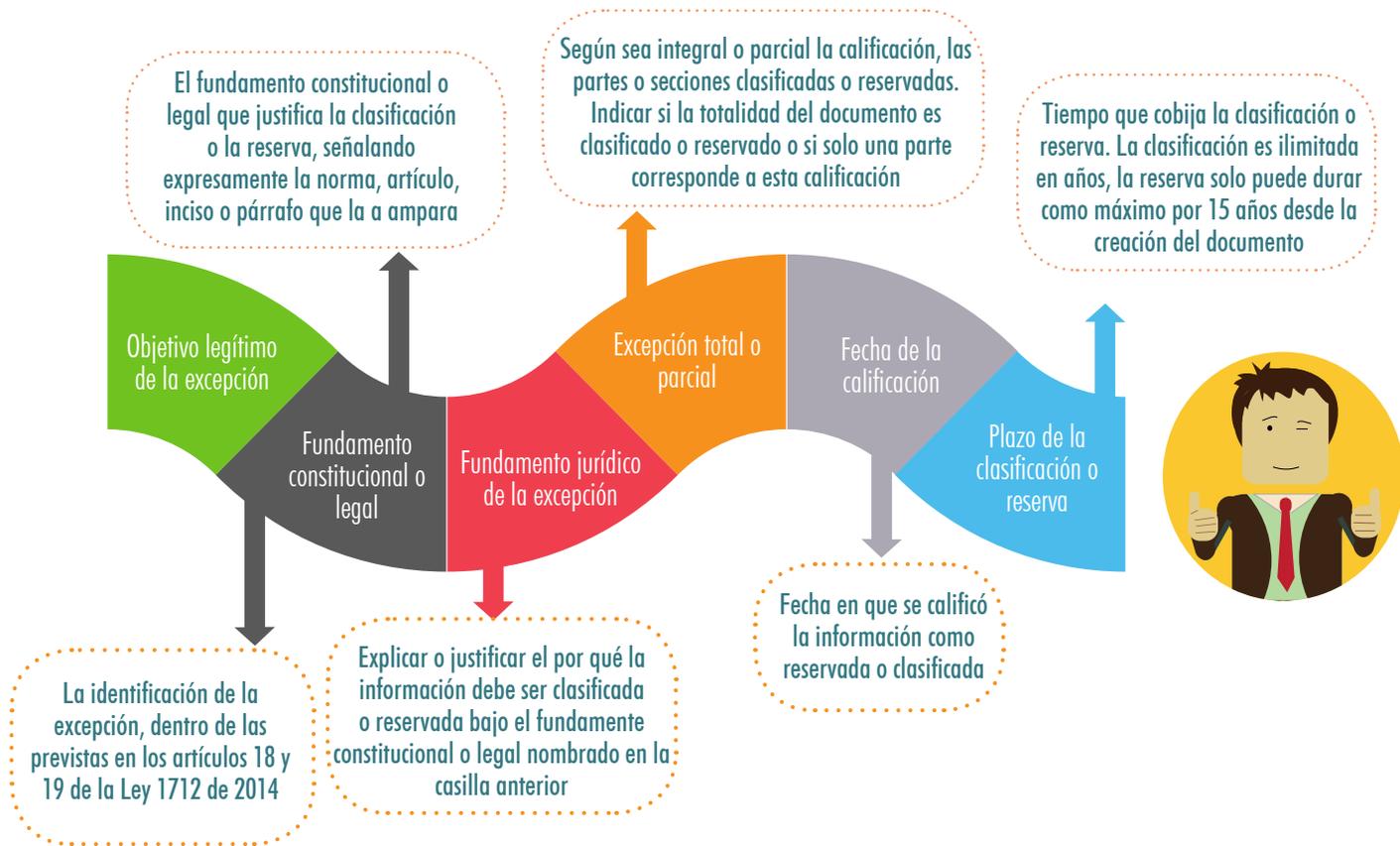


Cuadro 3: Elementos que conforman el Índice de información clasificada y reservada



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													





Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción
Programas sociales	Base de datos de beneficiarios de programas sociales	Castellano	Hoja de cálculo	13 de mayo de 2014	Secretaría de Gobierno	Secretaría de Gobierno	Artículo 18, literal a. "El derecho de toda persona a la intimidad"

Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva
<p>Ley 1581 de 2012, Artículo 5°. Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.</p> <p>Artículo 6°. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles</p>	<p>Se trata de una base de datos con información de contacto y ubicación de beneficiarios de los programas sociales, que son en su mayoría personas en condición de vulnerabilidad. Esta información serviría para ubicarlos, situación que los puede poner en riesgo.</p>	<p>Se pueden entregar datos estadísticos básicos</p>	<p>29 de mayo de 2015</p>	<p>Ilimitado</p>

Ejemplo 2

Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción
Programas sociales	Base de datos de menores de edad vacunados	Castellano	Hoja de cálculo	28 de marzo de 2014	Secretaría de Salud	Secretaría de Salud	Artículo 18, literal a. "El derecho de toda persona a la intimidad"

Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva
<p>Artículo 5°. Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.</p> <p>Artículo 6°. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles</p>	<p>Es una base de datos que contiene información de contacto y datos básicos del estado de salud de menores de edad. Esta información permitiría ubicar a los menores de edad y conocer sobre su estado de salud.</p>	<p>Se pueden entregar datos estadísticos básicos</p>	<p>29 de mayo de 2015</p>	<p>Ilimitado</p>

Ejemplo 3

Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información	Objetivo legítimo de la excepción
Procesos disciplinarios	Expediente disciplinario contra Rogelio Puentes	Castellano	Físico	19 de julio de 2014	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	

Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de la calificación	Plazo de la clasificación o reserva
<p>Ley 734 de 2002, Artículo 95. Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.</p>	<p>Este proceso todavía está en etapa previa y hay pruebas que no se han practicado y que requieren estar reservadas por lo menos hasta que se practiquen.</p>	<p>Total</p>	<p>29 de mayo de 2015</p>	<p>5 años o hasta que se cite a audiencia</p>

Una explicación más ampliada:

Excepción total o parcial: En este dato se indica si todo el documento es reservado o clasificado o solo una parte de él. Si solo un dato o información es reservado o clasificado dentro de un documento, esto no hace que todo lo que se contenga en él lo deba ser.

Por ejemplo, las hojas de vida de los funcionarios públicos pueden darse a conocer sin las direcciones o teléfonos personales, permitiendo que la gente conozca su experiencia profesional o formación académica. En ocasiones es suficiente con borrar o tachar apartes como nombres, datos de identificación o de contacto o algunos hechos.



Recuerde que toda la información es pública, pero no toda es publicable

Fundamento Constitucional o Legal: Los fundamentos de las excepciones deben estar de forma expresa en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución. Tenga en cuenta:

- Si el fundamento está en una norma de menor rango como un decreto o una resolución, no puede aplicarse.

- En el caso de los datos personales, se debe indicar si se trata de información privada, semi privada (artículo 3 de la Ley 1266 de 2008) o de datos sensibles (artículo 5 de la Ley 1581 de 2012).

- Siempre debe indicarse exactamente el artículo que establece la reserva o clasificación. No es suficiente con incluir únicamente el número de la norma.

Para la información clasificada: De acuerdo al artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, el tiempo en el que una categoría de información puede estar clasificado es ilimitado. La única forma en que esta información puede darse a conocer al público es que la persona de la que trata la información lo permita de forma expresa: ya sea por medio de un documento firmado o por medio de una grabación o por cualquier otro medio que permita concluir que se obtuvo esa autorización (Ver anexo 2)¹¹. En cualquiera de estos casos, el sujeto obligado debe conservar prueba de la autorización¹².

Adicionalmente, se debe informar al titular (la persona de la que trata la información) cuáles son los fines con los que se hará el tratamiento de la información¹³. Con respecto a los datos sensibles, se debe informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de estos¹⁴. El sujeto obligado debe informar al titular cuáles son sus Políticas de Tratamiento de Información a través de un aviso de privacidad que incluya), como mínimo:



¹¹Decreto 1377 de 2013, artículo 7.

¹²Decreto 1377 de 2013, artículo 6.

¹³Decreto 1377 de 2013, artículo 8.

¹⁴Decreto 1377 de 2013, artículo 5.

- Nombre o razón social y datos del responsable del tratamiento;
- El tratamiento que se dará a los datos y su finalidad;
- Los derechos que tiene el titular según el artículo 15 de la Constitución: conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización cuando haya violación de sus derechos¹⁵;
- Los mecanismos por medio de los que el titular puede conocer la política de Tratamiento de Información y sus cambios sustanciales. Este aviso puede hacerse en el momento en que se solicita la autorización.

Consultar el Modelo para la elaboración de la Política De Protección de Datos Personales, del Departamento Nacional de Planeación -DNP-. El Anexo Técnico de esta guía presenta los aspectos que este modelo plantea para el tratamiento de las bases de datos, consúltelo para tener mayor claridad en el tema.

¹⁵Ley 1581 de 2012, artículo 15.

Nota: Cuando se esté hablando de datos personales tenga en cuenta:

1

La información de datos personales solo puede ser conservada por el sujeto obligado durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad con la que se recolectó la información¹⁶. En el momento en que se cumpla esta finalidad, el sujeto obligado debe anonimizar la información de acuerdo al nivel de riesgo que exista de identificar a las personas de las que trata la información. Es decir, se debe eliminar la información que permita identificar a las personas titulares de la misma

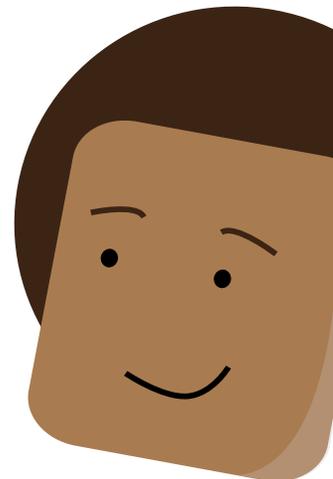
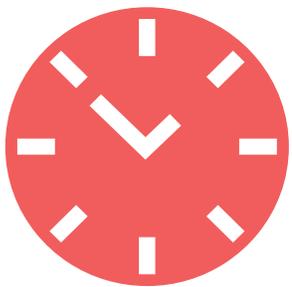
2

En caso de que el titular considere que se están violando sus derechos, este podrá presentar un reclamo para corregir, actualizar o suprimir la información. Mientras ese reclamo se está resolviendo, se debe incluir una leyenda que diga "reclamo en trámite"¹⁷.

Ver anexo técnico

¹⁶Decreto 1377 de 2013, artículo 11.

¹⁷Ley 1581 de 2012, artículo 15



Para las reservas: En este punto se debe identificar si la norma que establece la excepción establece un tiempo específico de duración. Un ejemplo de esto es el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, que establece que determinados documentos relacionados con operaciones de crédito público o tesorería de la nación serán reservados durante seis meses contados a partir de la fecha en que se hace la operación.

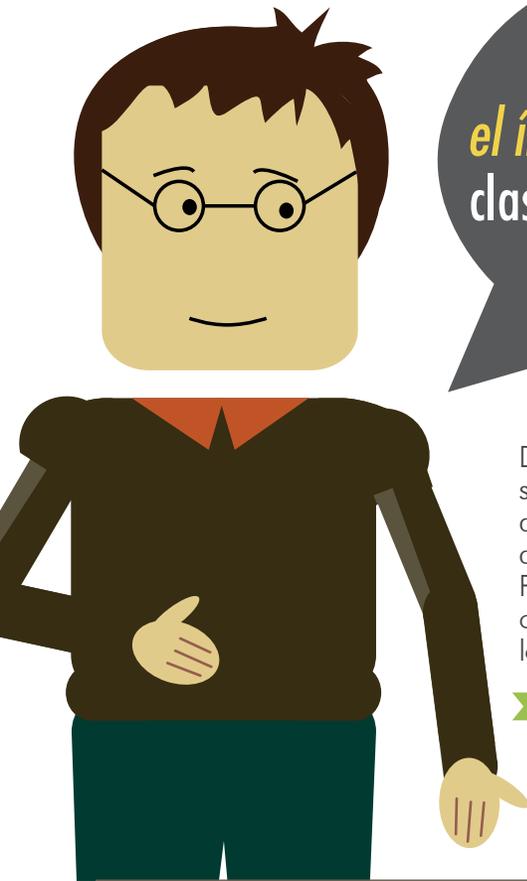
Si no existe una norma que diga el tiempo de la reserva, se debe tener en cuenta que el artículo 22 de la Ley 1712 de 2014 establece un límite de 15 años desde la creación del documento. Como este tiempo es solo un máximo, la duración que se establezca debe ser razonable y proporcional al daño que se busca evitar. Es recomendable preguntarse: ¿Por cuánto tiempo se mantendrá el riesgo que se busca evitar?, ¿Este riesgo acaba cuando se termina el proceso del que forma parte la información?, ¿Después de cuánto tiempo se puede considerar que el riesgo es mitigable por otros medios diferentes a no publicar?

Por ejemplo, en el caso de las investigaciones disciplinarias en que la acción del Estado prescribe en cinco años desde la ocurrencia de los hechos, si pasado ese tiempo no se ha formulado pliego de cargos, no habría sentido de reservar la información, porque la investigación no puede adelantarse y la persona investigada ya no puede ser sancionada.



Para tener en cuenta:

Nunca se podrá reservar o clasificar una información para encubrir delitos, ineficiencias o errores de la entidad, ni para proteger el prestigio de personas o de las entidades. Por ejemplo, si un funcionario es acusado de algún delito, no podrá negarse el acceso a actas, oficios o demás documentos en poder de la entidad en la que labora y que al mismo tiempo puedan servir eventualmente como prueba en su defensa jurídica. En el mismo sentido, si existe un documento que muestra una posición equivocada o controversial de la entidad o una baja ejecución de recursos por falta de planeación, no podrá negarse el acceso.



¿Cómo se *publica* el *índice* de información clasificada y reservada?

Debe publicarse en el sitio web del sujeto obligado, en el enlace o sección denominada "Transparencia y acceso a la información pública"¹⁸, y en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano¹⁹ o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

1.

Deberá ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo.

2.

Este instrumento debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como reservada o clasificada o cada vez que dicha calificación haya sido levantada (deje de ser considerada como clasificada o reservada). Esto último se hará de acuerdo a lo previsto en el Programa de Gestión Documental del Sujeto Obligado²⁰. (Ver ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental

3.

¹⁸Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.4.

¹⁹<http://www.datos.gov.co/>

²⁰Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.5.2.2.

Momento 5:

Elaboración del Esquema de Publicación de Información

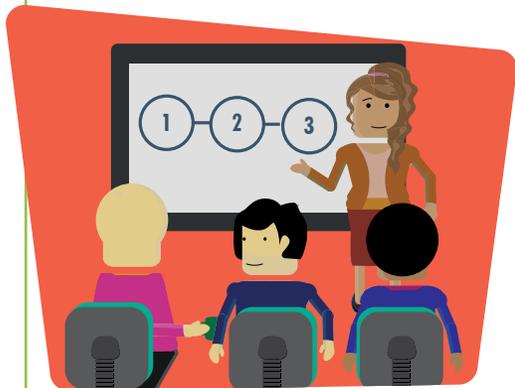
Después de realizar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios.

Debe ser construido en una hoja de cálculo, que contenga los enlaces para el acceso a cada uno de los documentos. Debe contener:

1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712

2. La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas

3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la entidad en el sitio web oficial



Tenga en cuenta que no está partiendo de cero, cuenta con los elementos ya desarrollados en el Registro de Activos de Información y en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Nota: Las casillas señaladas en azul corresponden a los elementos básicos desarrollados en el Momento.

Las casillas en rosado corresponden a los elementos que involucra el Esquema de Publicación de Información.

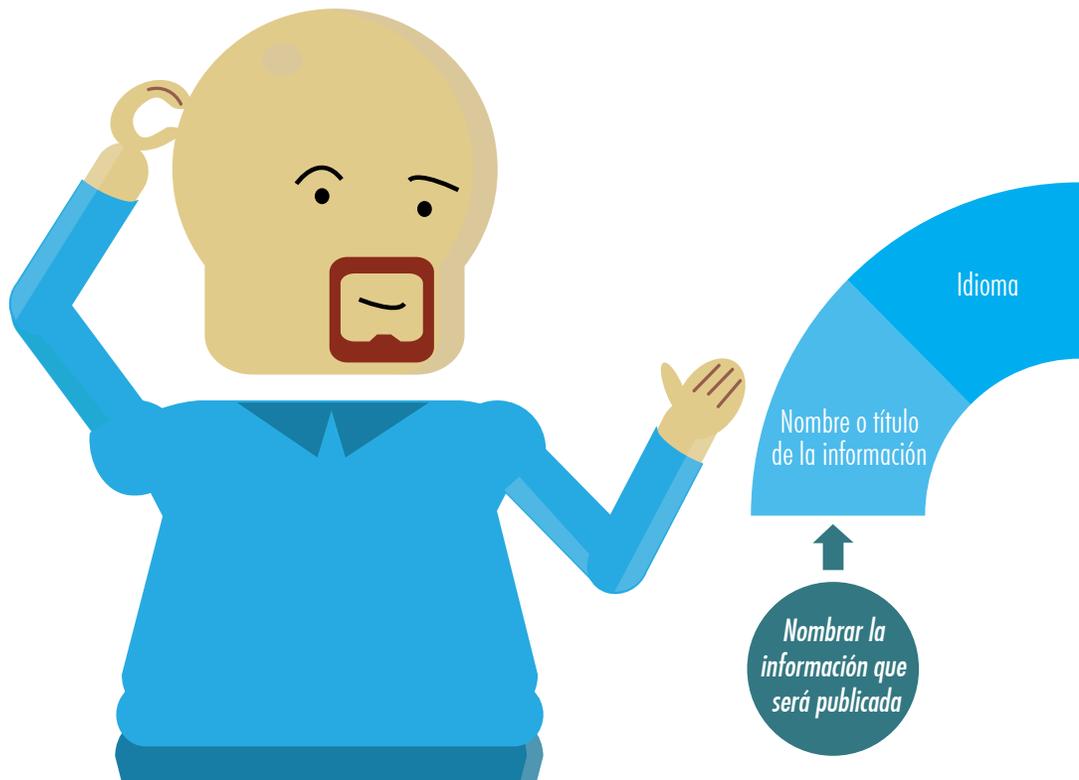
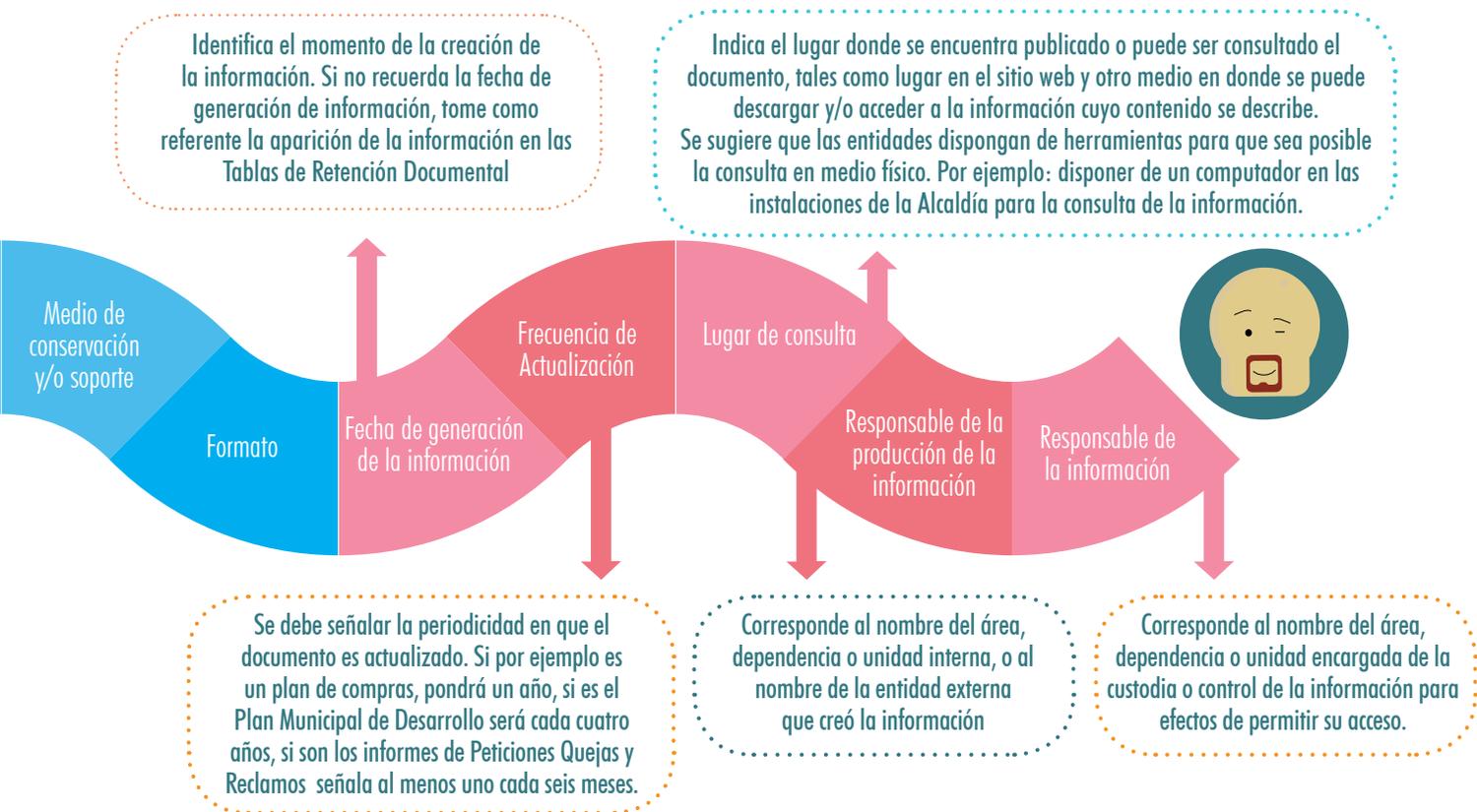


Gráfico 4: Formato Esquema de Publicación de Información





En el momento de organizar los mínimos publicables en el enlace “Transparencia y Acceso a la Información Pública” se debe tener en cuenta el **Documento de Estándares para Publicación y Divulgación de Información** del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación , que se puede consultar en:

http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8248_anexo_borrador.pdf

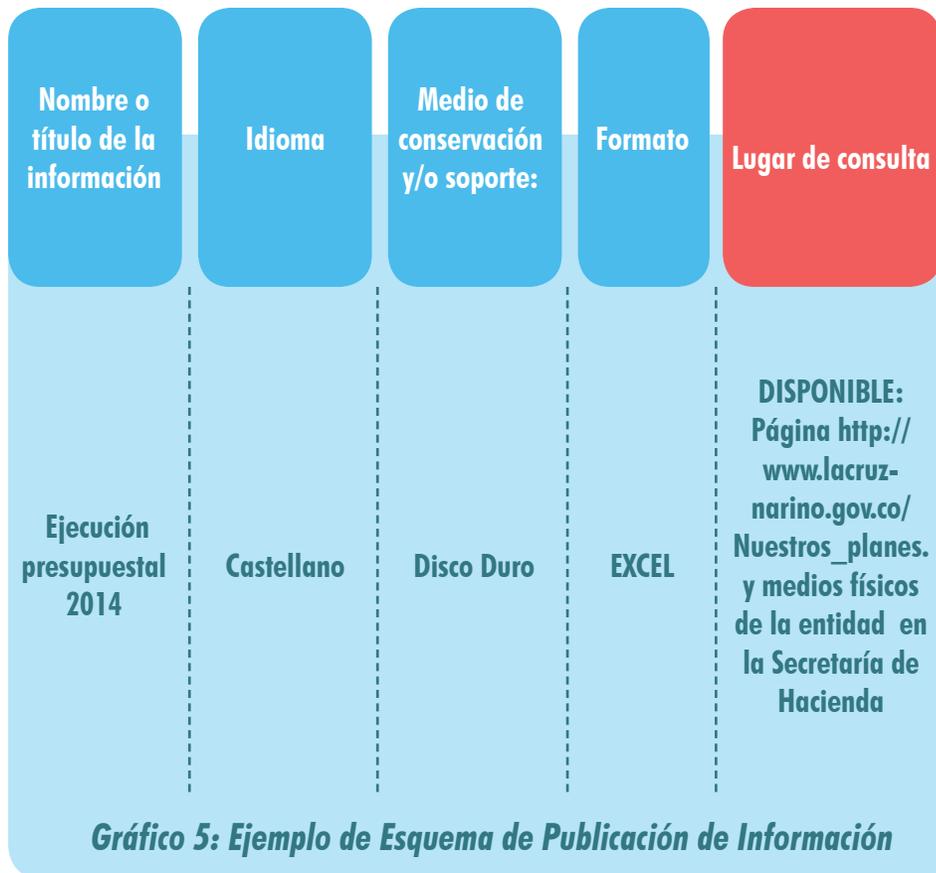


Gráfico 5: Ejemplo de Esquema de Publicación de Información

Fecha de generación de la información	Frecuencia de Actualización	Responsable de la Producción de Información	Responsable de la Información
Fecha en que creó el informe: Diciembre 2014	Anual.	Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda



Recuerde que las casillas señaladas en azul corresponden a los elementos básicos desarrollados en el Momento 2. Las casillas en rosado corresponden a los elementos que involucra el Esquema de Publicación de Información

Consultar con la ciudadanía el Esquema de Publicación de Información

El Esquema de publicación de información debe ser objeto de ejercicios de participación ciudadana para identificar aquella información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas. (Para caracterizar a los tipos de población tenga en cuenta la Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados.)

Para esa consulta se sugiere la apertura de espacios de diálogo, al interior de la entidad y con la ciudadanía.

Puede utilizar encuestas virtuales, consultas por la página web o consultas directas con la ciudadanía.

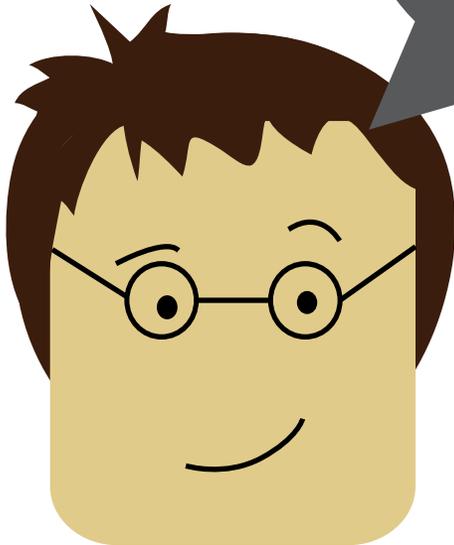
Recuerde preguntar:

¿Qué información le gustaría encontrar disponible en el sitio web de la entidad?

¿Cómo le gustaría poder identificar la información?

¿Está claro dónde se pueden consultar la información?





¿Cómo se
publica el Esquema
de Publicación de
Información?

Tras finalizar la elaboración del Esquema de Publicación de Información, este deberá ser adoptado por medio de acto administrativo. Además se deberá publicar en el enlace de “Transparencia y Acceso a la Información” del sitio web oficial de la entidad así como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano <http://www.datos.gov.co/>.

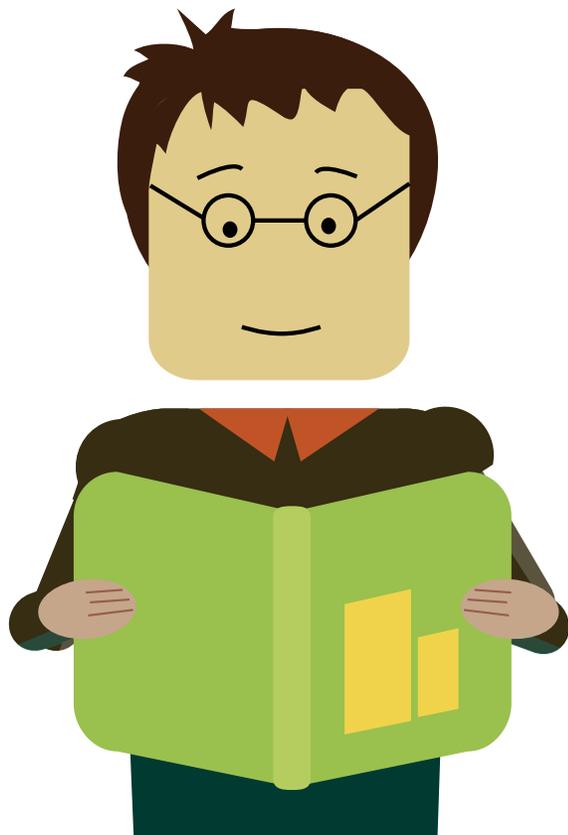
Se sugiere que la actualización del Esquema de Publicación de Información se realice cada vez que se presenten modificaciones en alguno de los elementos que lo componen. Por ejemplo si el Plan Anual de Adquisiciones tiene dos actualizaciones anuales, para ambas ocasiones debe ser actualizado el Esquema de Publicación de Información.

Dadas las diferentes condiciones para conectarse a internet en los municipios Colombianos, se sugiere que las entidades territoriales dispongan de herramientas para que sea posible la consulta de la información por parte de la ciudadanía. Por ejemplo: Situar un computador en las instalaciones de la Alcaldía para el uso libre de los visitantes, o a través de los Kioscos o puntos Vive Digital



La construcción y actualización de los Instrumentos de Gestión de Información Pública hace parte de la base para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la medida en que estos exigen organizar e identificar la información que produce o tiene en custodia cada sujeto obligado y otorgan la oportunidad a la ciudadanía de conocer dicha información y las condiciones para su uso.

De esta forma, con el uso de estos instrumentos, los sujetos obligados pueden tener una mejor organización de la información que generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen con el fin de mejorar su gestión y procedimientos y de dar una atención al público que sea más óptima y garantista de los derechos fundamentales.



ACTIVO DE INFORMACIÓN: Elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Un Activo de Información incluye la información estructurada y no estructurada que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes

BASE DE DATOS: el conjunto de datos personales pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

DATOS PERSONALES: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DATOS PRIVADOS: Se trata de información que solo es relevante para el titular²¹ y “sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones²²”.

DATOS SEMIPRIVADOS: Es información que no es ni íntima, reservada, ni pública y que puede interesar a su titular y a determinado grupo de personas o a la sociedad²³ “sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales²⁴”.

DATOS SENSIBLES: Es la información que afecta la intimidad del titular o que al usarse indebidamente puede generar su discriminación. Por ejemplo, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y

garantías de partidos políticos de oposición, datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.

DOCUMENTO: “los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares²⁵”.

INFORMACIÓN: Es cualquier conjunto organizado de datos que esté en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen²⁶.

INFORMACIÓN CLASIFICADA: es la información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de personas naturales o jurídicas. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias

²¹Ley 1266 de 2008, artículo 3, literal h.

²²Corte Constitucional, Sentencia T 729 de 2002, M.P.: Eduardo Montealegre Lynett.

²³Ley 1266 de 2008, artículo 3, literal g.

²⁴Corte Constitucional, Sentencia T 729 de 2002, M.P.: Eduardo Montealegre Lynett.

²⁵Código General del Proceso, artículo 243.

²⁶Ley 1712 de 2014, artículo 6, literal a.

previstas en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014²⁷, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico²⁸.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen²⁹.

INFORMACIÓN RESERVADA: es la información que puede causar daños a intereses públicos. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014³⁰, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico³¹.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, tenga poder de decisión sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos. Tiene entre sus actividades las de: i) definir la finalidad y

la forma en que se almacenan, recolectan y administran los datos, ii) solicitar y conservar la autorización que de constancia de la persona de la que trata la información.

SUJETOS OBLIGADOS: Son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas a las que se refiere el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRATAMIENTO DE DATOS O DE INFORMACIÓN: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

²⁷Ley 1712 de 2014, artículo 6, literal c. | ²⁸Ley 1712 de 2014, artículo 6, literal b. | ²⁹Ley 1712 de 2014, artículo 28.
³⁰Ley 1712 de 2014, artículo 28.

Basado en el modelo para la elaboración de la Política de Protección de Datos Personales del Departamento Nacional de Planeación.

CREACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

1. Finalidad de la recolección: Cuando una dependencia del (NOMBRE DE LA ENTIDAD) requiera recolectar datos personales para crear una base de datos, debe identificar claramente el *¿Por qué?* necesita esa información. Es necesario que la finalidad esté relacionada con las funciones atribuidas a la entidad y debe ser incluida en el formato de autorización.

La dependencia deberá identificar previamente los datos que solicitará y los debe clasificar en: pública, semiprivada, privada y sensible, lo anterior de acuerdo al glosario descrito en el capítulo I.

2. Límite temporal para utilizar la información: Una vez definida la finalidad, se debe establecer el periodo de tiempo dentro del cual se hará uso de la información no es necesario establecer fechas exactas, se puede

asociar a circunstancias o condiciones que agoten la finalidad.

3. Designar al responsable ó encargado de la base de datos: Es importante que se designe a un colaborador ó área responsable de la administración de la base de datos, el cual debe estar relacionado con el manejo constate de la información.

Al responsable ó encargado de la base de datos se le hará entrega de un reglamento que contenga las responsabilidades de su rol y las consecuencias en caso del mal manejo de la información.

NOTA: *el responsable o encargado de la base de datos es diferente al responsable y encargado del Tratamiento de los datos.*

Recordemos las definiciones del Responsable y Encargado del Tratamiento de los datos.

Encargado: *Realiza el tratamiento en virtud de la delegación ó mandato del Responsable. Como por ejemplo la obtención de las autorizaciones y verificación del cumplimiento de la finalidad.*

Responsable: *Tiene poder de desición sobre las bases de datos, define la forma en que se almacenan,*

1. Responsable de las bases de datos: Es el (NOMBRE DE LA ENTIDAD) a través de la dependencia, área, dirección técnica, proyecto ó programa que va a recolectar los datos personales. El rol del responsable consiste en tomar las decisiones sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos. Define la finalidad y la forma en que se recolectan, almacenan y administran los datos. Asimismo, está obligado a solicitar y conservar la autorización en la que conste el consentimiento expreso del titular de la información.

2. Derechos de los ciudadanos titulares de la información:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Ejerciendo este derecho, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el

tratamiento de conformidad con lo previsto al Ley 1581 de 2012.

- Cuando lo solicite ser informado frente al uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas relacionadas con la protección de datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento se ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita, según lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

3. Servidor público o área responsable de atender las PQRSD que se presenten ante la entidad: Una vez radicada la petición del titular relacionada con el tratamiento de los datos personales, el área responsable y/o encargada del tratamiento de datos debe analizarla, dar respuesta dentro de los términos legales.

NOTA: *Teniendo en cuenta que las peticiones en materia de protección de datos personales tienen reglas especiales, se deben tener en cuenta los siguientes términos para dar respuesta. (Ley 1266 de 2008)*

Peticiones o Consultas: 10 días prorrogables por 5 días.

Peticiones o Reclamos: 15 días prorrogables por 8 días.

4. Fecha de entrada en vigencia: El presente documento de política de protección de datos personales entrará en vigencia desde la expedición del acto administrativo que así lo disponga.

5. Los colaboradores que tendrán acceso a la base de datos: El área responsable del tratamiento de los datos personales definirá los colaboradores que accederán a las bases de datos; así como, las contraseñas y procedimientos que sean necesarios. (Anexo 2)

1. A solicitud del titular de la información: En este punto es importante resaltar que durante el tratamiento de los datos personales los titulares de la información pueden solicitar la supresión de los mismos.

Una vez radicada esta solicitud, se debe indicar al titular los tiempos de respuesta que existen para dar trámite a esta.

NOTA: *Mientras se resuelve la solicitud se debe escribir una leyenda sobre el dato objeto del requerimiento que diga: “petición, queja o reclamo en trámite” de la misma manera como se haría si existe una exigencia para actualizar los datos personales.*

2. Por qué se agota la finalidad: Teniendo en cuenta que para la recolección de la información se debe establecer su finalidad, es claro que cuando ésta deja de existir no es procedente seguir con el tratamiento de los datos personales; no obstante, si el término que se había establecido inicialmente no es suficiente y se requiere prorrogarlo, es necesario contar nuevamente con la autorización del

titular de la información.

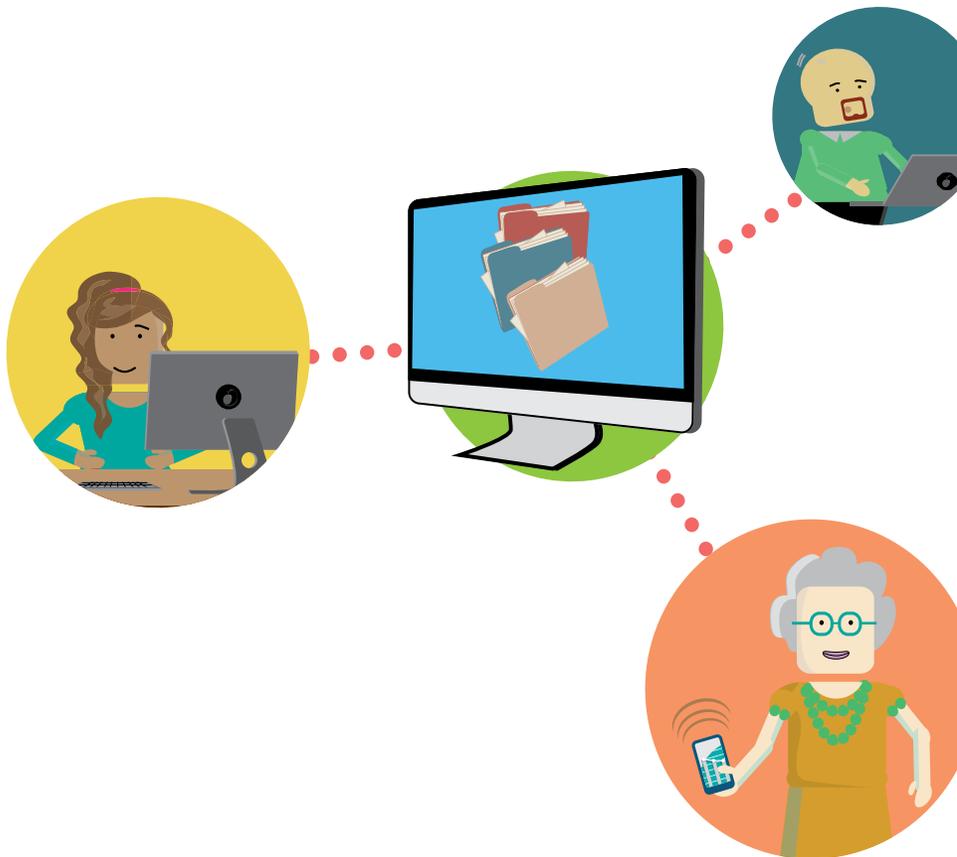
Con el objeto de cerrar la base de datos, bien sea porque el titular de la información lo requirió o porque se agotó su finalidad, se debe llevar a cabo la anonimización de la información. Este es un procedimiento mediante el cual se “expresa un dato relativo a entidades o personas, eliminando la referencia a su identidad” (RAE). Para realizarlo de manera adecuada, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El proceso de anonimizar información no sólo implica la eliminación de las variables de identificación directa de la unidad de observación (por ejemplo, la cédula o el NIT de una empresa), sino que se deben realizar procedimientos adicionales para garantizar la confidencialidad de los datos.
- Se debe valorar el “riesgo de revelación individual”, es decir, la probabilidad que tiene una observación de ser descubierta a partir de características que contiene la información. Por ejemplo, basado en información detallada de las empresas de un sector

económico, se pueden identificar las variables que incrementan el riesgo de identificar las firmas más grandes. Algunos casos de este tipo de variables pueden ser el número de empleados o el valor de los activos.

Esta valoración se puede realizar de manera rigurosa mediante la programación de algoritmos en programas estadísticos que arrojan la probabilidad exacta del riesgo de revelación individual, o analizando una por una las variables e identificando aquellas que aumentan este riesgo.

- Una vez se ha establecido el “riesgo de revelación individual”, se define un umbral de riesgo tolerable. Luego, se evalúan los distintos métodos de anonimización reconocidos en la literatura, tales como: i) microagregación, ii) ruido, iii) data *swapping*, iv) supresión, v) supresión local, entre otros, con el objetivo de aplicarlos a las observaciones cuyo riesgo sobrepasa el umbral. Es importante aclarar que entre más se reduce el riesgo de revelación, menos útil es la información.



El (NOMBRE DE LA ENTIDAD) debe incluir las bases de datos creadas en el Registro Nacional de Bases de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, que debe contener la siguiente información:

- Finalidad
- Población a la cual se recopiló la información
- Descripción básica de los tipos de datos solicitados
- Área encargada de la administración de la base de datos
- Herramientas para que el titular de la información cancele, rectifique o modifique sus datos personales
- Medidas de seguridad aplicable

Adicionalmente debe aportar la política de tratamiento de datos personales de la entidad.



FORMATO DE AUTORIZACIÓN

En este punto es importante resaltar que durante el tratamiento de los datos personales los titulares de la información pueden solicitar la supresión de los mismos.

Una vez radicada esta solicitud, se debe indicar al titular los tiempos de respuesta que existen para dar trámite a esta.

1. El (NOMBRE DE LA ENTIDAD) actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales del (NOMBRE DE LA ENTIDAD) disponible en:

2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en:

3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles²² o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

²²Son datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, por ejemplo la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el (NOMBRE DE LA ENTIDAD) y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del (NOMBRE DE LA ENTIDAD).
6. Mediante la página web de la entidad (www.(NOMBRE DE LA ENTIDAD).gov.co) en la opción de Contáctenos, podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. El (NOMBRE DE LA ENTIDAD) garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al (NOMBRE DE LA ENTIDAD) para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales del (NOMBRE DE LA ENTIDAD).
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año

Firma: _____

Nombre: _____

Identificación: _____

FORMATO DE AVISO DE PRIVACIDAD

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 del 27 de Junio de 2013 y demás normas concordantes, el (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha implementado mecanismos para contar con la autorización de los titulares de la información que reposa en sus bases de datos, para seguir tratando la misma a partir de la promulgación de las normas mencionadas.

Para conocer más sobre nuestra política de tratamiento de datos personales, lo invitamos a ingresar al siguiente link: (INGRESAR EL LINK DE LA ENTIDAD). Si desea presentar cualquier solicitud o petición relacionada con la protección de datos personales puede ingresar a la página web (INGRESAR PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD) en la opción de Contáctenos ó comuníquese al teléfono (INGRESAR TELÉFONO DE LA ENTIDAD).



LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



Proyecto financiado
por la Unión Europea



FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



GOBIERNO DE COLOMBIA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ · EQUIDAD · EDUCACIÓN