	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: I-GD-06
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 31/08/2022
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública señalados en la Ley 1712 de 2014, tales como el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de la Institución

2. ALCANCE

La guía determina el establecimiento de una metodología para la clasificación de la información y cubre los aspectos administrativos, regulatorios y de control que deben ser evaluados y aplicados por la alta dirección, colaboradores, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con el ISER para una debida clasificación y gestión de la información.

3. RESPONSABLE

El responsable de ejecutar esta actividad es el Profesional Universitario de Gestión Documental.

4. DEFINICIONES

4.1. ACTIVO: Cualquier cosa que tiene valor para la organización NTC-ISO /IEC 27001.

4.2. ACTIVO DE INFORMACIÓN: Según la Norma ISO 27001:2013, un activo es cualquier cosa que tiene valor para la entidad. Se refiere a cualquier información o el elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, bases de datos, servidores, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la entidad. Es la información que, por su importancia para las actividades del ISER, ha sido declarada un bien que tiene un valor significativo. Además, es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la entidad y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.


4.3. ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

4.4. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN: Toda información de contenido o estructura homogénea sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).

4.5. CLASIFICAR: Acto de asignar a la información alguna de las categorías definidas por la Entidad: Reservada, clasificada, Documento en construcción, Pública.

4.6. CONFIDENCIALIDAD: Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.

4.7. CONTROL: Es un mecanismo preventivo, detector o correctivo adoptado por la administración de una dependencia o institución que permite la prevención, detección y

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: I-GD-06
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 31/08/2022
		Página: 2 de 7

corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrucción, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

4.8. DATOS ABIERTOS: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

4.9. DATO PÚBLICO: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

4.10. DATOS SENSIBLES: 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.

4.11. DISPONIBILIDAD: Propiedad de que la información y sus recursos relacionados deben estar disponibles y utilizables cuando se los requiera.


4.12. DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

4.13. DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN: Información preliminar y no definitiva, generada por el personal de la Entidad en cumplimiento de sus labores. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

4.14. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN: 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.

4.15. FORMATO: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

4.16. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA: El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: I-GD-06
		Versión: 01 GU
	INSTRUCTIVO	Fecha: 31/08/2022
		Página: 3 de 7

u

4.17. INFORMACIÓN: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier docuSERto que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

4.18. INFORMACIÓN PÚBLICA: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Ej. Rendición de cuentas presentada por la entidad, Plan de acción de la Entidad, datos abiertos, entre otros.

4.19. INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

4.20. INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

4.21. INFORMACIÓN SEMI – PRIVADA: Es aquella que por versar sobre información personal o impersonal y no estar comprendida por la regla general anterior, presenta para su acceso y conocimiento un grado mínimo de limitación, de tal forma que la misma 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 personales. Es el caso de los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social o de los datos relativos al comportamiento financiero de las personas. **Sentencia T-828/14 corte constitucional**

4.22. INFORMACIÓN PRIVADA: Es aquella que por versar sobre información personal o no, y que, por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección del domicilio. Sentencia T-828/14 Corte Constitucional.


4.23. INTEGRIDAD: Propiedad de la información que pretende mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada ni alterada por personas o procesos no autorizados.

4.24. LUGAR DE CONSULTA: Donde se encuentra la información. La ubicación debe ser lo más precisa posible para que en caso de tener que recuperar la información se puede identificar rápidamente el lugar en donde se encuentra.

4.25. MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).

4.26. NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Es el estatus con el que se clasifica cualquier tipo de información, en el AGN, Se puede calificar en información pública reservada, información pública clasificada e Información pública.

4.27. OFICINA GTIC: Oficina de Gestión de la Tecnología de la Información y la Comunicación.

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: I-GD-06
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 31/08/2022
		Página: 4 de 7

4.28. PUBLICAR O DIVULGAR: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

4.29. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Decreto 103 de 2015.

4.30. COMPONENTES DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

- ✓ Todas las categorías de información del ISER
- ✓ Todo registro publicado.
- ✓ Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

4.31. RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.

4.32. RESPONSABLE O CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

4.33. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Se define 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 que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

5. MARCO LEGAL

5.1. Constitución Política de Colombia.

5.2. Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.


5.3. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

5.4. Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.5. Ley 1952 del 28 de enero de 2019, por la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la 5.6 Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.

5.6. Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

5.7. Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: I-GD-06
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 31/08/2022
		Página: 5 de 7

5.8. Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

5.9. Ley Estatutaria 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

6. GENERALIDADES

6.1. Los siguientes son los datos básicos que comparte el Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Información Publicada. El Programa de Gestión Documental se elabora y se actualiza junto con el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el mes de enero de cada vigencia, cuya formulación se establece en el procedimiento **P-GD-01 Planeación Documental Institucional**:

- ✓ Nombre o Título de la Información
- ✓ Idioma
- ✓ Medio de Conservación y/o Soporte
- ✓ Formato

6.2. Los insumos para los instrumentos de Gestión de la Información Pública son los siguientes:

- ✓ Registro de Activos de Información: Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental. Responsable: Profesional Universitario de Gestión Documental
- ✓ Índice de Información Clasificada y Reservada: Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental. Profesional Universitario de Gestión Documental
- ✓ Esquema de Información Publicada: Página web institucional. Responsable: Profesional Universitario de Gestión de la Comunicación


6.3. Para identificar los Activos de Información se debe tener en cuenta:

- ✓ Categorías de Información del Sujeto Obligado
- ✓ Toda información Publicada
- ✓ Información disponible para ser solicitada por el Público

6.4. Los instrumentos de Gestión de la Información Pública deben actualizarse anualmente.


7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar las categorías de información producidas por las diferentes oficinas: Revisar y analizar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental para identificar las categorías de la información producida por las diferentes oficinas.	Profesional Universitario de Gestión Documental	F-GD-01 Acta de Reunión

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: I-GD-06
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 31/08/2022
		Página: 6 de 7

2	<p>Diseñar los formatos para la realización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública: A partir de la información establecida en las Tablas de Retención Documental, se debe identificar los aspectos básicos de los Instrumentos de la Gestión de la Información Básica y remitir al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su validación.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Documental</p>	<p>Programa de Gestión Documental</p> <p>F-GD-26 Registro de Activos de Información</p> <p>F-GD-27 Índice de Información Clasificada y Reservada</p> <p>F-GD-28 Esquema de Información Publicada</p>
3	<p>Validar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública: Revisar los documentos borrador de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.</p> <p>Cuando los instrumentos presentados no requieren de ajustes y/o modificaciones, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 1.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>F-GD-01 Acta de Reunión</p>
4	<p>Emitir Acto Administrativo de adopción y/o actualización: Elaborar y firmar el acto administrativo de adopción o actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.</p>	<p>Rector</p>	<p>Acto Administrativo</p>
5	<p>Publicar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública: Una vez firmado el acto administrativo de adopción y/o actualización, se deben publicar, en la página web institucional, los Instrumentos de Gestión de Información Pública.</p>	<p>Profesional Universitario de la Gestión de la Comunicación</p>	<p>Registros de publicación en página web</p>
6	<p>Divulgar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública: Comunicar a todo el personal la adopción y/o actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Documental</p>	<p>Correo electrónico</p>

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: I-GD-06
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO	Fecha: 31/08/2022
		Página: 7 de 7

Guía de Instrumentos de Gestión Pública. Presidencia de la República

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31/08/2022	01	Creación del documento debido a la necesidad de estandarizar las actividades para la elaboración o actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, conforme a la normatividad aplicable.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró	Aprobó	Aprobó
<i>María Eugenia Barroso Zúñiga</i>	<i>Mónica Enith Salanueva Abril</i>	<i>Gloria Yubid Coronado Sepúlveda</i>
Profesional Universitario de Gestión Documental	Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Secretaria General