

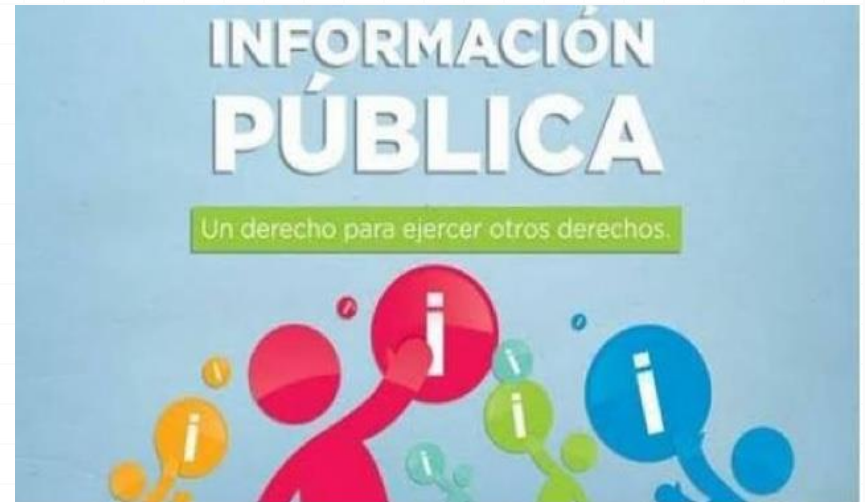


Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

**Instrumentos
de gestión de la
información
pública**

Instrumentos de gestión de la información pública

Una de las principales disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional - Ley 1712 de 2014, a saber:



- Registro de Activos de Información.***
- Esquema de Publicación de Información.***
- Índice de Información Clasificada y Reservada.***
- Programa de Gestión Documental.***

Cuál es su utilidad¹:

- o 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.
- o Señalar la información que es publicable y sus medios de acceso.
- o Especificar qué información no puede ser publicada o entregada.
- o Argumentar por qué no puede entregar una información que ha sido solicitada.
- o Conservar la memoria institucional y de esta manera hacer más eficiente los procesos administrativos.
- o Consultar a la ciudadanía que información cree que debe ser publicada por la entidad.
- o Fortalecer los procesos y procedimientos administrativos al tener claro qué información posee la entidad y en donde puede ser consultada

¹Guía de Instrumentos de Gestión de Información Pública de la Presidencia de la República, MINTIC, DNP, DAFP

Registro de Activos de Información

Concepto

Inventario de la información pública que la Corporación genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en ejercicio de su función.

Componentes

- (1) Todas las categorías de información del sujeto obligado.
- (2) Todo registro publicado.
- (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Datos de los componentes

- (a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- (b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.
- (c) Idioma: Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- (d) Medio de conservación y/o soporte: 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).
- (e) Formato: 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.
- (f) Información publicada o disponible: Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

Esquema de Publicación de Información

Concepto	Instrumento del que dispone la Cámara de Representantes para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, proactivamente y sobre los medios para acceder a ella.
Componentes	(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
Datos de los componentes	(a) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el asunto de la información. Los siguientes relacionados en el Registro de Activos de Información: (b) Idioma, (c) Medio de conservación y/o soporte y (d) Formato y adicionalmente: (e) Fecha de generación de la información: Momento de la creación de la información. (f) Frecuencia de actualización: Periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable. (g) Lugar de consulta: Lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento. (h) Nombre del responsable de la producción de la información: Nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información. (i) Nombre del responsable de la información: Nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

Índice de Información Clasificada y Reservada

Concepto Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la Cámara de Representantes, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Componentes

Datos de los componentes Los siguientes relacionados en el Registro de Activos de Información y el Esquema de Publicación:

(1) Nombre o título de la categoría de información, (2) Nombre o título de la información, (3) Idioma, (4) Medio de conservación y/o soporte, (5) Fecha de generación de la información, (6) Nombre del responsable de la producción de la información, (7) Nombre del responsable de la información

y adicionalmente:

(8) Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014

(9) Fundamento constitucional o legal: Fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.

(10) Fundamento jurídico de la excepción: Norma jurídica que fundamenta jurídicamente la clasificación o reserva de la información.

(11) Excepción total o parcial: Indicar si la totalidad del documento es clasificado o reservado o solo una parte.

(12) Fecha de la calificación: Fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada.

(13) Plazo de la clasificación o reserva: Tiempo que cubre la clasificación o reserva.

Programa de Gestión Documental

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.

Los instrumentos de gestión de la información pública de la Cámara de Representantes se encuentran publicados bajo el siguiente esquema



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Art. 38 Decreto 103 de 2015)						ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN (Art. 42 Decreto 103 de 2015)					INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA (Art. 40 Decreto 103 de 2015)							
Categorías o Series de información	Nombre o título de la categoría de la información	Descripción del contenido de la categoría de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información Publicada para consultarla	Información Disponible para solicitarla	Lugar de consulta	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	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

Y los puedes consultar en el link relacionado a continuación, bajo el título Matriz Gestión de la Información Pública:

<http://www.camara.gov.co/portal2011/la-camara/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>

Estos instrumentos deben actualizarse cada vez que surja algún cambio, por lo que cada unidad productora o responsable de la información debe informar los ajustes y/o cambios a la Oficina de Planeación y Sistemas para actualizar esta matriz que los consolida.