



# MANUALES OFICIALES

**MANUAL DE INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

**CODIGO: MN-GD-005**

**VERSIÓN 2**

**FECHA: 26/12/2023**

<b>ELABORÓ/ACTUALIZÓ</b>	<b>Milena Muñoz</b> Gestión Documental	<b>Fecha:</b> 05/12/2023 <b>FIRMA</b>
<b>REVISÓ</b>	<b>Virmar Yessid David</b> Gestor de Portafolio "Gestionar"	<b>Fecha:</b> 11/12/2023 <b>FIRMA</b>
<b>REVISÓ</b>	<b>Alexander Cuspoca</b> Excelencia Corporativa	<b>Fecha:</b> 25/12/2023 <b>FIRMA</b>
<b>APROBÓ</b>	<b>Comité Interno de Archivo</b>	<b>Fecha:</b> 26/12/2023 Acta No 1

<b>VERSIÓN No</b>	<b>DESCRIPCIÓN/CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
01	Aprobación Versión 1	Acta N°2 10/06/2021
02	Revisión general y Adición en el marco normativo: Resolución 01519 del 2020 de MinTic. (El presente manual fue aprobado de forma asincrónica por decisión del comité interno de archivo según acta No 1 de 2023)	Acta N° 1 26/12/2023

## INDICE

<b>DERECHOS DE AUTOR</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>1. OBJETIVO</b> .....	6
<b>2. ALCANCE</b> .....	6
<b>3. REFERENCIAS</b> .....	6
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	6
<b>5. RESPONSABILIDAD</b> .....	7
<b>6. GENERALIDADES</b> .....	8
<b>6.1 Marco Normativo:</b> .....	8
<b>6.2 Marco Metodológico</b> .....	9
<b>6.3 Revisión de los instrumentos de gestión documental</b> .....	10
<b>6.4 Construcción del Registro de Activos de Información</b> .....	10
<b>6.5 Preparación del Índice de información Reservada y Clasificada</b> .....	11
<b>6.6 Elaboración del esquema de publicación de información</b> .....	12
<b>7. ANEXOS</b> .....	12

## DERECHOS DE AUTOR

Todo el contenido del presente documento pertenece a la Corporación Ruta N Medellín, y está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales. En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de la Corporación Ruta N.

El uso de la información contenida en este documento y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines instructivos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito de la Corporación Ruta N.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.

## INTRODUCCIÓN

El Presente manual se base en la metodología propuesta por el Gobierno Nacional en la Guía de instrumentos de Gestión de Información pública en los siguientes 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.

## 1. OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) y del Decreto 1081 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, principalmente el Artículo 2.1.1.5.1, y de la Resolución N° 001519 del 2020 por la cuál se definen estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web y seguridad digital.

## 2. ALCANCE

El presente documento aplica a todas las personas que 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, dentro de las que se encuentran las peticiones de documentos o de información.

## 3. REFERENCIAS

- **Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública),
- **Decreto 1081 de 2015** del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
- **Resolución No 1519 del 2020** del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## 4. DEFINICIONES

**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. <sup>1</sup>

**Datos Abiertos:** 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. <sup>2</sup>

**Información:** Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los Sujetos Obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

<sup>1</sup> Archivo general de la Nación - Manual políticas de seguridad de la información – marzo 10 de 2014.

<sup>2</sup> Ley 1712 de 2014, artículo 6

**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.<sup>3</sup>

**Información Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Información Reservada:** se refiere a casos en los que la entrega de la información al público puede causar daño a bienes o intereses públicos.<sup>4</sup>

**Sujeto obligado:** Personas obligadas a cumplir la Ley de Transparencia, según lo señalado en el artículo 5 de dicha Ley (modulada por la Sentencia C-274 de 2013) y el Artículo 2.1.1.1.2. “Ámbito de aplicación”, Decreto 1081 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República., Resolución N° 001519 del 2020, Artículo 1” Ámbito de aplicación”.

## 5. RESPONSABILIDAD

### Comité Interno de Archivo:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los articuladores de las diferentes dependencias y procesos en todo lo relacionado a la gestión de la información pública.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual.
- Hacer revisión periódica al cumplimiento de la gestión de la información pública en el canal oficial de comunicación de Ruta N (página web).

### Equipo de Gestión documental

- Administrar, socializar y actualizar (cuando se requiera) el presente documento
- Asesorar y hacer seguimiento al correcto cumplimiento de la Gestión de la Información pública de la Corporación.
- Promover la mejora continua del presente documento y su implementación.

### Empleados y contratistas de la Corporación Ruta N

- Cumplir los lineamientos establecidos por la Corporación Ruta N Medellín en todo lo relacionado a Gestión de la Información pública.

### Articuladores de procesos y proyectos

- Mantener actualizada la información pública en el canal de comunicación oficial de Ruta N (página web) según su responsabilidad.

<sup>3</sup> Ver Ley 1712 de 2014, artículo 18

<sup>4</sup> Ver Ley 1712 de 2014, artículo 19.

## 6. GENERALIDADES

### 6.1 Marco Normativo:

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 Nacional<sup>1</sup> (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 Colombia. 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 23 de la Constitución establece el derecho de toda persona a presentar solicitudes a las autoridades, 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.

Por otro lado, el Decreto reglamentario 1081 de 2015 señala como instrumentos de gestión de información los siguientes:

- 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, adquiriera, transforme o controle.
- 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.
- 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.
- Programa de Gestión Documental (Artículo 2.1.1.5.4.1): es 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.

Así las cosas, el presente manual se ocupará de los tres primeros instrumentos. El cuarto instrumento, Programa de Gestión Documental – PGD ya está desarrollado como Manual en la Corporación Ruta N Medellín y se disponible en los documentos de procesos de la entidad.



La Resolución No 001519 del 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene por objeto expedir los lineamientos que deben atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 del 2014, estableciendo los criterios para la estandarización de contenidos e información, accesibilidad web, seguridad digital, datos abiertos y formulario electrónico para Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

En su artículo 5 establece que los sujetos obligados deben garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible, el acceso a toda la información previamente divulgada, de conformidad con el Decreto 1862 del 2015 y el artículo 16 del Decreto 2106 del 2019 o el que los modifique, subrogue o adicione. En atención a lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar condiciones de conservación y/o archivo para posterior consulta, de la documentación digital disponible en sitios web, conforme con las Tablas de Retención Documental aprobadas acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Los sujetos obligados no podrán eliminar información publicada en sus sitios web y deberán asegurar la preservación de documentos en ambientes electrónicos, para lo cual, deberán adoptar medidas de conservación preventiva para facilitar procesos de migración, emulación o refreshing, o cualquier otra técnica que se disponga a futuro. Para el efecto, deberán adoptar un programa de gestión documental que contemple todos los soportes de información, conforme lo dispone el Decreto 1080 del 2015, o el que lo modifique, adicione o subrogue.

## 6.2 Marco Metodológico

A continuación, se presenta el desarrollo de los cinco (5) momentos abordados para la construcción de los instrumentos de gestión de información pública. Estos momentos fueron adaptados a las necesidades de la Corporación Ruta N Medellín y a los avances que a la fecha presenta en el desarrollo de actividades de gestión documental.

Los momentos abordados fueron:

- Revisión de los instrumentos de gestión documental
- Identificación de los elementos básicos que conforman los instrumentos.
- Construcción del Registro de Activos de Información.
- Preparación del Índice de información Reservada y Clasificada.
- Elaboración el Esquema de Publicación de información.

La metodología aplicada tiene como fin articular dichos instrumentos y propende para que en adelante y mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la Corporación Ruta N garantice su actualización y divulgación.

### 6.3 Revisión de los instrumentos de gestión documental

Para construir los tres instrumentos, se tuvo en cuenta lo especificado en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, toda vez que estos son el esquema que refleja la jerarquización dada la documentación producida por la Corporación Ruta N Medellín y es el instrumento en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. También fue muy útil el proceso que actualmente se lleva a cabo de estructuración de las Tablas de Retención Documental –TDR, el cual sirvió como base para identificar los documentos que Ruta N tiene en posesión, custodia o bajo control, 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.

En todo caso, esta revisión siempre buscó dar respuesta a:

- ¿Qué tipo de información produce, obtiene o controla cada dependencia de la Corporación Ruta N Medellín actualmente?
- ¿Con qué medios de comunicación cuenta actualmente Ruta N?
- ¿Con cuáles medios cuenta para almacenar información?
- ¿Qué información se encuentra publicada actualmente en la página web?
- ¿Existe información para poblaciones específicas?

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 se realice cada vez que se presente alguna modificación de la categoría de información o serie documental.

En el caso del índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante.

### 6.4 Construcción del Registro de Activos de Información.

El Registro de Activos de Información es un inventario organizado de la información que la entidad genera, obtiene, adquiere, transforma o controle, 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.

Para identificar los activos de información que se incluyeron en el registro, se tuvo en cuenta:

- **Categorías de información del sujeto obligado:** estas categorías son las identificadas como series documentales incluidas en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
- **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.

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

Los campos del Registro de Activos de Información son:

- Nombre o título de la categoría de información
- Descripción del contenido la categoría de información
- Idioma
- Medio de conservación y/o soporte
- Formato
- Información publicada o disponible:

**Disponible**, 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.

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 Ruta N en el enlace de **Transparencia**

## 6.5 Preparación del Índice de información Reservada y Clasificada

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 o privados, 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.

La Ley 1712 de 2014 señala que toda la información que esté en posesión, custodia o bajo control de la entidad, 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 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.

El Índice de Información Clasificada y Reservada deberá ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo, debe publicarse en el sitio web de Ruta N, en la sección denominada Transparencia.

## 6.6 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 dispone Ruta N para notificar sobre la información publicada en el sitio web y la que se encuentra disponible en otros medios.

Fue construido en una hoja de cálculo, que contiene los enlaces para el acceso a cada uno de los documentos. Contiene:

1. La lista de información mínima exigida por los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
2. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por Ruta N en el sitio web oficial.
3. La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas.

El Esquema de Publicación de la Información de la Corporación Ruta N Medellín está basado en los mínimos publicables indicados en el Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020: “Estándares, publicación Sede Electrónica y Web” del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación,<sup>5</sup> y de conformidad con lo establecido para la categoría: Transparencia

## 7. ANEXOS

De conformidad con lo mencionado en el numeral 6, se tienen los siguientes documentos anexos:

**FORM-GD-003.** Registros activos de información.

**FORM-GD-004.** Índice de información clasificada y reservada

**FORM-GD-006.** Esquema de publicación

---

<sup>5</sup> Ver. Resolución N° 001519 de 2020