

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

Identificar y asegurar los pasos necesarios para la protección de la información mediante su adecuada calificación de acuerdo con los requisitos legales y su posible etiquetado teniendo en consideración el nivel de acceso que se debe otorgar a los usuarios autorizados.

2. ALCANCE

Este instructivo contempla las acciones que se deben realizar desde la identificación de la información en su origen (fuente o generador) hasta su almacenamiento en el sistema documental de la ANT y/o su posible etiquetado en los casos que sea factible técnica o administrativamente.

3. DEFINICIONES

ANT: Agencia Nacional de Tierras

Calificar: Apreciar o determinar las cualidades o circunstancias de alguien o de algo. Diccionario de la real academia de la lengua española.

Calificación: Acción y efecto de calificar.

Confidencialidad: Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. Norma ISO/IEC 27000

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; Ley 1712 de 2014, Transparencia y Derecho de acceso a la información pública

Disponibilidad: Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada. Norma ISO/IEC 27000

Documento: Son documentos 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 similares. Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, Artículo 243. Distintas clases de documentos.

Documento en construcción: es aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto de la Entidad. Ley 1712 de 2014, Transparencia y Derecho de acceso a la información pública

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Documento público: es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, Artículo 243. Distintas clases de documentos.

Esquema de Publicación de Información. El 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. Decreto 103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014

Etiquetar: Colocar etiquetas o marbetes, Real academia de la lengua española

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. Decreto 103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014

Información: se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que la Entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle. Ley 1712 de 2014, Transparencia y Derecho de acceso a la información pública

Información pública clasificada: es aquella información que estando en poder o custodia de la Entidad, 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. Ley 1712 de 2014, Transparencia y Derecho de acceso a la información pública

Información pública reservada: es aquella información que estando en poder o custodia de Entidad, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos. Ley 1712 de 2014, Transparencia y Derecho de acceso a la información pública

Integridad: Propiedad de precisión y completitud de la información. Norma ISO/IEC 27000

Registro de Activos de Información. El 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, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

Sistema documental de la entidad: aplicación informática autorizada formalmente por el nivel directivo de la Agencia de Tierras para el control y gestión de las comunicaciones institucionales.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

TRD: Tabla de retención documental. 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. Archivo general de la nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los documentos registrados en las TRD (tablas de retención documental), como tipos documentales de una serie, deben ser calificados de acuerdo con su nivel de acceso teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de acceso la información pública.

Todos los tipos documentales sin importar su formato o medio de almacenamiento deben ser calificados por los responsables de procesos institucionales antes de su intercambio, transmisión, almacenamiento o utilización aplicando el presente instructivo y los resultados de la calificación deben ser comunicados al proceso de gestión documental para la actualización de los registros de las TRD.

El termino documento privado se entiende en este instructivo como el documento que no es público, en los términos definidos por el Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, Artículo 243.

Se entiende que la información está contenida en documentos. Este instructivo contempla la calificación de la información independientemente del tipo de soporte que la contenga, soporte papel, soporte digital (almacenamiento digital extraíble, discos ópticos, otros tipos de soporte).

De acuerdo con lo establecido por la ley 1712 de 2014 los documentos en construcción son información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado y no se consideran documentos públicos y su acceso por parte del ciudadano requiere un concepto y autorización legal.

5. REQUISITOS LEGALES RELACIONADOS

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Guía de datos abiertos en Colombia

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

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

7. ACTIVIDADES

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificar origen de la información	El funcionario o contratista que recibe la información, independientemente del medio en que este contenida, inclusive cuando no esté contenida en medios físicos, determina si la información ha sido producida por la ANT o ha sido generada por una entidad externa (persona natural, persona jurídica, entidad privada o entidad gubernamental diferente a la ANT) y luego la debe calificar Ir la paso 2.	Funcionario o contratista de la ANT
2	Confirmar si la información ya tiene nivel de calificación	Si la información es de origen interno (procesos del sistema de gestión de calidad de la ANT) se debe verificar en el registro de activos de información de la entidad el nivel de calificación asignado. Si la información es origen interno (procesos del sistema de gestión de calidad de la ANT) o de origen externo y no ha sido calificada, continuar en el paso 3 Verificar si la información tiene carácter reservado Si la información es origen interno (procesos del sistema de gestión de calidad de la ANT) o de origen externo y ya está calificada almacenar así: Si es información con carácter reservado ir al paso 4 Si es información es pública clasificada ir al paso 6 Si es información es privada ir al paso 8 Si es información datos abiertos ir al paso 10	Funcionario o contratista de la ANT
3	Verificar si la información tiene carácter reservado	Para determinar si la información tiene carácter reservado se usa el Anexo 2 modelo de calificación de información de la ANT y sigue con el paso 4, almacenar información reservada. En caso de no poder identificar si el contenido es reservado, se debe verificar si la información es pública clasificada Ir al paso 5 Verificar si la información pública clasificada.	Funcionario o contratista de la ANT
4	Almacenar información reservada	Si la información está en soporte electrónico (digital) y se define que es reservada se carga al sistema documental de la ANT y se asignan los permisos de consulta al documento solamente a los autorizados de acuerdo con lo establecido por la normatividad que califiquen la información como reservada. En caso de información en formato físico (papel) se almacena siguiendo los procedimientos definidos por el proceso de gestión documental, manteniendo protegido su acceso físico de forma que se impida el libre acceso al documento por personal no autorizado. En el caso de nueva información reservada generada por la ANT se debe actualizar el registro de activos de información,	Funcionario o contratista de la ANT responsable

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada, consignando los campos requeridos.</p> <p>Los detalles sobre la reserva de la información se obtienen de la norma legal que haya identificado la información como sometido a reserva, ver anexo 1.</p> <p>Ir al paso 14 etiquetar la información</p>	
5	Verificar si la información es pública clasificada	<p>Para determinar si es publica clasificada se usa el Anexo 2 modelo de calificación de información de la ANT y sigue con el paso 6, almacenar información pública clasificada.</p> <p>En caso de no poder identificar si el contenido es público clasificado, se debe verificar si la información es privada.</p> <p>Ir al paso 7 Verificar si la información tiene carácter privado.</p>	Funcionario o contratista de la ANT
6	Almacenar información pública clasificada	<p>Si la información está en soporte electrónico (digital) y se define que es publica clasificada se carga al sistema documental de la ANT y se asignan los permisos de consulta al documento solamente a los autorizados de acuerdo con lo establecido por la normatividad que califco la información como reservada (artículos 18 y 19 de la ley 1712 de 2014).</p> <p>En caso de información en soporte papel se almacena siguiendo los procedimientos definidos por el proceso de gestión documental, manteniendo protegido su acceso físico de forma que se impida el libre acceso al documento por personal no autorizado.</p> <p>En el caso de que sea nueva información pública clasificada generada por la ANT se debe actualizar el registro de activos de información, esquema de publicación de información e índice de información clasificada y reservada, consignando los campos requeridos.</p> <p>Los detalles legales para la calificación de la información se obtienen de la ley 1712 de 2014, artículos 18 o 19.</p> <p>Ir al paso 14 etiquetar la información</p>	Funcionario o contratista de la ANT
7	Verificar si la información tiene carácter privado	<p>Para determinar si la información es privada se usa el Anexo 2 modelo de calificación de información</p> <p>Si la información tiene carácter privado sigue con el paso 8, almacenar información privada.</p> <p>Por definición El termino información privado se entiende en este instructivo como el documento que no es público, en los términos definidos por el Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, Artículo 243. Distintas clases de documentos</p> <p>En caso de no poder identificar si el contenido es privado, se debe verificar si la información es datos abiertos.</p> <p>ir al paso 9 verificar si la información es datos abiertos.</p>	Funcionario o contratista de la ANT responsable

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

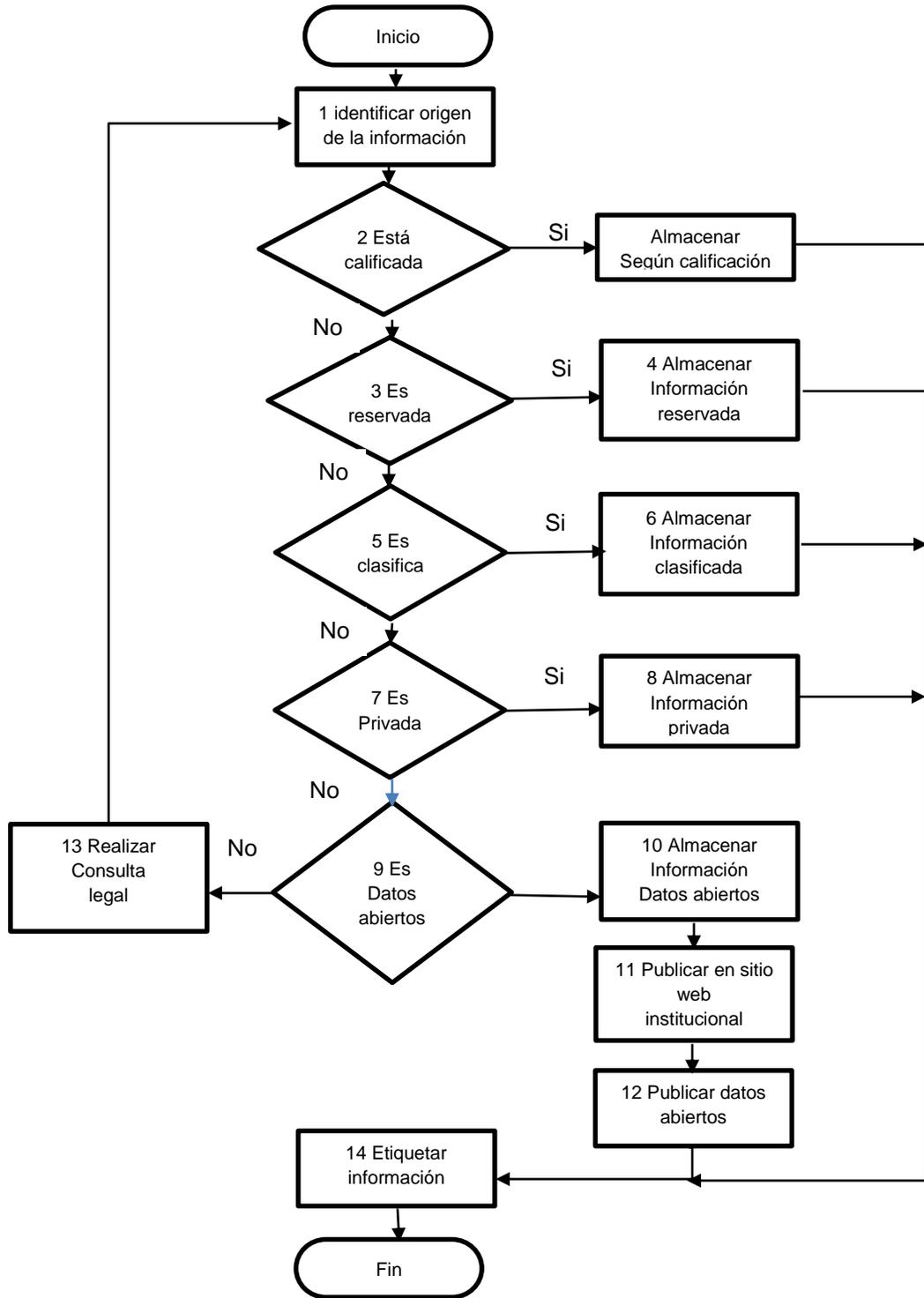
Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
8	Almacenar información privada	<p>Si la información es privada y está cargada en el sistema documental de la entidad, se le debe asignar a la información los permisos de consulta solo para las personas que requieren el documento para sus labores asignadas.</p> <p>Si la información es privada, pero está en formato físico (soporte papel, unidades de almacenamiento extraíbles, discos ópticos u otros medios físicos), se debe mantener protegida de acuerdo con los procedimientos del proceso de gestión documental.</p> <p>Los documentos privados no se registran en las TDR de la entidad. Su registro se realiza de acuerdo con los procedimientos de archivo de la ANT.</p> <p>Ir al paso 14 etiquetar la información</p>	Funcionario o contratista de la ANT responsable
9	Verificar si la información es datos abiertos	<p>Para determinar si la información es datos abiertos se usan: el Anexo 2 modelo de calificación de información, la tabla de retención documental de la ANT en donde figuran las series, subseries y tipos documentales que genera la ANT, y el Anexo 3 Estándares para publicación y divulgación de información Resolución 3564 de 2015 MINTIC.</p> <p>Si la información es datos abiertos ir al paso 10. Almacenar información de datos abiertos.</p> <p>En caso de no poder identificar si el contenido es datos abiertos, se debe realizar consulta al proceso de gestión documental e ir al paso 11 Realizar consulta Legal de tipo de información para establecer su nivel de calificación.</p>	Funcionario o contratista de la ANT responsable
10	Almacenar información de datos abiertos	<p>Si la información es datos abiertos se almacena de la misma forma que el resto de documentación institucional de acuerdo con las instrucciones del proceso de gestión documental de la ANT.</p> <p>Si está cargado en el sistema documental de la entidad, se le debe asignar a la información los permisos de consulta solo para las personas que requieren el documento para sus labores asignadas.</p> <p>En caso de información en soporte papel se almacena siguiendo los procedimientos definidos por el programa de gestión documental de la ANT, manteniendo protegido su acceso físico de forma que pueda ser consultado por los autorizados.</p> <p>Ir al paso 11 Publicar en sitio web institucional</p>	Funcionario o contratista de la ANT responsable
11	Publicar en sitio web institucional	<p>La información pública datos abiertos definida en el Artículo 4°. del decreto 103 de 2015, se publica en el sitio web institucional. Ver Anexo 3.</p> <p>Ir al paso 12 publicar datos abiertos</p>	Funcionario o contratista de la ANT responsable

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
12	Publicar datos abiertos	<p>De acuerdo con lo establecido por el literal k) del Artículo 11 de la ley 1712 de 2014, información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado., la ANT debe publicar datos abiertos, a excepción de lo establecido en el título 3 de la ley 1712 de 2014 de acuerdo con los requisitos que establezca el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano https://www.datos.gov.co/. La publicación de datos abiertos se realiza de acuerdo con los procedimientos definidos por MINTIC en: Guía de datos abiertos en Colombia http://estrategia.gobiernoonline.gov.co/623/articles-8248_Guia_Apertura_Datos.pdf</p> <p>La información de datos abiertos que se debe publicar se describe en el Anexo 3 Estándares para publicación y divulgación de información Resolución 3564 de 2015 MINTIC.</p> <p>Ir al paso 14 etiquetar información</p>	Funcionario o contratista de la ANT responsable
13	Realizar consulta Legal de tipo de información.	<p>Si no fue posible identificar claramente el nivel de calificación de la información, se debe remitir una consulta a la oficina Jurídica de la ANT para que formule un concepto de nivel de calificación de la información.</p> <p>Al recibir la respuesta reiniciar las actividades de calificación con el concepto recibido ir al paso 1 del instructivo</p>	Funcionario o contratista de la ANT responsable
14	Etiquetar la información	<p>La información privada no requiere etiquetado porque son marcados por su autor con logos o números de identificación del particular.</p> <p>La información pública (institucional) no requieren etiquetas porque usa los logos institucionales y números de identificación de la dependencia que genera la información.</p> <p>Solo cuando es factible y económicamente viable se pueden etiquetar la siguiente información: La información pública reservada o la información pública clasificada contenida en formato físicos se pueden marcar con la etiqueta reservado/ clasificado según el caso. Cuando la información pública clasificada o publica reservada es generada electrónicamente por la ANT se puede etiquetar usando opciones como: marca de agua, pie de página, u otro mecanismo económicamente viable.</p> <p>En caso de documentos electrónicos almacenados en el sistema documental de la ANT, la etiqueta se almacena en el índice de información clasificada y reservada de la Entidad en donde los usuarios debidamente autorizados pueden conocer el nivel de acceso autorizado a cada tipo de documento.</p> <p>Ir al final del instructivo</p>	Funcionario o contratista de la ANT responsable
	Final del instructivo		

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	30/10/2018

Anexo 1 Diagrama de flujo del instructivo Calificar y etiquetar información



	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Anexo 2
Modelo de calificación de información
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS (ANT)

Acceso a la Información

Atendiendo al acceso a la información contenida en los documentos, la información de la Agencia Nacional de tierras, se califica siguiendo las directrices de la ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios y los tratados internacionales suscritos por el gobierno colombiano en materia de protección de propiedad industrial, secreto comercial y derechos de autor.

Nivel de acceso a la información	Descripción
Información reservada	<p>Es información que por mandato legal o constitucional no puede ser suministrada libremente a ciudadano o a terceros. El acceso a este tipo de información es exclusivo del personal cuyas funciones obligan al acceso de esta información. El acceso por parte de terceros requiere orden de autoridad judicial o autoridad competente. El acceso a este tipo de información a interior de la Entidad requiere que la naturaleza de la función asignada al funcionario exija conocer la información.</p> <p>A continuación, se encuentra un listado ilustrativo de tipos de información que expresamente están sometidos a reserva, si la información a calificar como reservada no se pueden encontrar en este listado, se deberá solicitar un concepto legal.</p> <p>De acuerdo con el artículo 24 de la 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. Informaciones y documentos reservados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales. 2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas. 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. 4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación. 5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008. 6. Los protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos. 7. Los amparados por el secreto profesional. 8. Los datos genéticos humanos. <p>PARÁGRAFO. <Parágrafo CONDICIONALMENTE exequible> Para efecto de la solicitud de información de carácter reservado, enunciada en los numerales 3, 5, 6 y 7 solo podrá ser solicitada por el titular de la información, por sus apoderados o por personas autorizadas con facultad expresa para acceder a esa información.</p> <p>De acuerdo con la ley 732 de 2012, Código Único disciplinario,</p>

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Nivel de acceso a la información	Descripción
	<p>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. El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.</p> <p>De acuerdo con el estatuto tributario, Art. 849-4. Reserva del expediente en la etapa de cobro. Los expedientes de las Oficinas de Cobranzas solo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.</p> <p>De acuerdo con la Ley 1564 de 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 123. EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES. Los expedientes solo podrán ser examinados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos de manera general y por escrito, sin que sea necesario auto que los reconozca, pero solo en relación con los asuntos en que aquellos intervengan. 2. Por los abogados inscritos que no tengan la calidad de apoderados de las partes. Estos podrán examinar el expediente una vez se haya notificado a la parte demandada. 3. Por los auxiliares de la justicia en los casos donde estén actuando, para lo de su cargo. 4. Por los funcionarios públicos en razón de su cargo. 5. Por las personas autorizadas por el juez con fines de docencia o de investigación científica. 6. Por los directores y miembros de consultorio jurídico debidamente acreditados, en los casos donde actúen. <p>Hallándose pendiente alguna notificación que deba hacerse personalmente a una parte o a su apoderado, estos solo podrán examinar el expediente después de surtida la notificación.</p> <p>De acuerdo con el Código Nacional Electoral. ARTICULO 213. Toda persona tiene derecho a que la Registraduría le informe sobre el número, lugar y fecha de expedición de documentos de identidad correspondientes a terceros. Tienen carácter reservado las informaciones que reposen en los archivos de la Registraduría referentes a la identidad de las personas, como son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica. De la información reservada solo podrá hacerse uso por orden de autoridad competente. Con fines investigativos, los jueces y los funcionarios de policía y de seguridad tendrán acceso a los archivos de la Registraduría. Conc: C.N., 15, 23; Ley 95 de 1985, Art. 51.</p> <p>De acuerdo con Ley 23 DE 1981, (18 de febrero), Por la cual se dictan normas en materia de ética médica Artículo 34. La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado, sometido a reserva, que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.</p> <p>De acuerdo con Ley 1010 de 2006, Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo</p>

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Nivel de acceso a la información	Descripción
	<p>ARTÍCULO 9o. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL.</p> <p>1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo.</p> <p>De acuerdo con Ley 79 de 1993, Por la cual se regula la realización de los censos de población y vivienda en todo el territorio nacional.</p> <p>ARTICULO 5o. Las personas naturales o jurídicas, de cualquier orden o naturaleza, domiciliadas o residentes en el territorio nacional, están obligadas a suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística D.A.N.E, los datos solicitados en el desarrollo de Censos y Encuestas.</p> <p>Los datos suministrados al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, en el desarrollo de los censos y encuestas, no podrán darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales, ni a las autoridades públicas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico.</p> <p>De acuerdo con Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.</p> <p>ARTICULO 33. Harán parte de la reserva las investigaciones preliminares, los pliegos y autos de cargos que formulen la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal, lo mismo que los respectivos descargos; los fallos serán públicos.</p> <p>Lo anterior se entenderá sin perjuicio de que el investigado tenga acceso a la investigación, desde los preliminares.</p> <p>Parágrafo Primero. La violación de la reserva será causal de mala conducta.</p> <p>Parágrafo Segundo. Tampoco podrán publicarse extractos o resúmenes del contenido de la investigación sometida a reserva, hasta que se produzca el fallo.</p> <p>Parágrafo Tercero. En el evento de que se conozca la información reservada, la entidad deberá verificar una investigación interna y explicarle a la opinión las posibles razones del hecho.</p>
Información Pública Clasificada	<p>Es aquella información que estando en poder o custodia de la Entidad, 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. Se exceptúa la divulgación de este tipo de información siempre que el acceso pudiese causar un daño a los siguientes derechos:</p> <ol style="list-style-type: none"> El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado; El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Nivel de acceso a la información	Descripción
	Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.
Información de carácter privado	Es información privada, toda aquella información que es propiedad de un particular o entidad privada. En otras palabras, es información que no es otorgada por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención, o la información otorgada por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención.
Información Pública Datos Abiertos	<p>Corresponde a la clasificación de información pública toda aquella que está en poder de la Entidad, pero que no está dentro de las categorías de pública reservada o pública clasificada puede o no está publicada en el sitio web de la Entidad, pero se permite al ciudadano su consulta sin restricción. Cuando la información pública se carga en las bases de datos del estado www.datos.gov.co, se denomina datos abiertos y corresponde a:</p> <p>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;</p> <p>Dentro de los datos abiertos de encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El registro de activos de información, • El índice de información clasificada y reservada, • El esquema de publicación de información, • El programa de gestión documental, • Las tablas de retención documental, • El informe de solicitudes de acceso a la información, • Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación, • Directorio institucional de información de servidores públicos, empleados y contratistas (nombres y apellidos completos, país, departamento y ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional, empleo, cargo o actividad que desempeña, dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución, dirección de correo electrónico institucional, teléfono institucional, escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado, objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación cuando se trate contratos de prestación de servicios) • Lista de trámites y servicios de la entidad. • Información contractual de la entidad • Ejecución de contratos (publicada en el SECOP) • Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras • Plan anual de adquisiciones • Otros datos que la entidad defina explícitamente como datos abiertos <p>Igualmente se consideran datos abiertos los descritos en el Anexo 3 de la resolución 3564 de 2015. Ver este anexo a continuación</p>

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Anexo 3
Estándares para publicación y divulgación de información.
Resolución 3564 de 2015 MINTIC.

NOTA: Se debe utilizar este anexo para determinar con precisión aquella información de datos abiertos de la Entidad

De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, atendiendo los mandatos del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto número 1081 de 2015, “Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” y atendiendo los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea establecida en el Título 9 Capítulo 1 del Decreto No 1078 de 2015, los sujetos obligados por el artículo 5o de la Ley 1712 de 2014 deben publicar en su sitio web las siguientes categorías de información:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

Contiene la información relacionada con los datos básicos del sujeto obligado, especificando los canales de comunicación para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés disponibles. La siguiente información debe publicarse en el pie de página:

1.1. Mecanismos para la atención al ciudadano: los sujetos obligados deben disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública, tales como:

- a) Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado;
- b) Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva);
- c) Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información;
- d) Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información;
- e) Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

1.2. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público: Ubicación física del sujeto obligado, de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, incluyendo ciudad y departamento de ubicación, así como horarios y días de atención al público. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga el sujeto obligado.

1.3. Correo electrónico para notificaciones judiciales: Dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal del sujeto obligado, así como en la sección de atención a la ciudadanía (Ley 1437 de 2011 y Directiva Presidencial número 05 de 2012). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática.

1.4. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales: El sujeto obligado debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

2. Información de interés

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Contiene los conjuntos de datos abiertos que publica el sujeto obligado, así como aquella información adicional de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés disponibles. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

2.1. Publicación de datos abiertos: El sujeto obligado debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el Título 3 de la Ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por MinTIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces.

2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones: El sujeto obligado debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, los sujetos obligados podrán publicar información de interés.

2.3. Convocatorias: El sujeto obligado debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.

2.4. Preguntas y respuestas frecuentes: El sujeto obligado ofrece una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.

2.5. Glosario: El sujeto obligado ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad.

2.6. Noticias: El sujeto obligado habilita una sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.

2.7. Calendario de actividades: El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.

2.8. Información para niños, niñas y adolescentes: El sujeto obligado diseña y publica información sobre sus servicios o sus actividades, dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica.

2.9. Información adicional: Los sujetos obligados en virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, podrán publicar información general o adicional que resulte útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.

3. Estructura orgánica y talento humano

Contiene la información sobre las funciones y la estructura del sujeto obligado, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

3.1. Misión y visión: El sujeto obligado debe publicar su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad del sujeto obligado.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

3.2. Funciones y deberes: El sujeto obligado debe publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto.

3.3. Procesos y procedimientos: El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.

3.4. Organigrama: El sujeto obligado publica la estructura orgánica del sujeto obligado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente publica una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.

3.5. Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas: El sujeto obligado, publica en formato accesible y reutilizable, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, con la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos;
- b) País, Departamento y Ciudad de nacimiento;
- c) Formación académica;
- d) Experiencia laboral y profesional;
- e) Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual),
- f) Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución;
- g) Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado y/o contratista;
- h) Teléfono Institucional y extensión del servidor público, empleado y/o contratista;
- i) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado;
- j) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.

El sujeto obligado debe actualizar esta información cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público o contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público (SIGEP).

3.6. Directorio de entidades: El sujeto obligado debe publicar el listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio web de cada una de estas, en el caso que aplique.

3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés: El sujeto obligado publica el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia del sujeto obligado, con enlace al sitio web de cada una de estas en caso de existir. Así mismo, publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.

3.8. Ofertas de empleo: El sujeto obligado debe publicar la oferta de empleos. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el sujeto obligado deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.

4. Normatividad

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Contiene la información relacionada con la normatividad que rige al sujeto obligado, determina su competencia y le es aplicable a su actividad, así como aquella que produce para el desarrollo de sus funciones. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado de la siguiente manera:

4.1. Los sujetos obligados del orden nacional deben publicar la normatividad teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes parámetros:

- a) Al ingresar a la sección de normativa, el decreto único reglamentario sectorial, que compila todas las normas reglamentarias del sector vigentes, debe aparecer como el documento principal. Por medio de este, se debe generar el acceso a las normas compiladas a través de hipervínculos. Esta información debe ser descargable;
- b) Los decretos no compilados como los de estructura, salarios, decretos que desarrollan leyes marco, entre otros, deberán aparecer de manera diferenciada. Esta información debe ser descargable;
- c) El decreto único reglamentario sectorial debe ser publicado en un formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento, así como su continua actualización. En consecuencia, deben evitarse los formatos que reflejen una imagen fija del texto impreso;
- d) En el documento del Decreto Único Sectorial, todas y cada una de las referencias a Leyes, Decretos u otras normas del sector deben contar con hipervínculos que direccionen a estas normas específicas;
- e) Con el fin de evitar la desactualización del decreto único reglamentario sectorial, por efecto de modificaciones en las normas compiladas, el sujeto obligado deberá agregar a través de hipervínculos la referencia a todos los actos que adicionen, modifiquen o deroguen cualquiera de sus disposiciones. Dichas modificaciones deberán reflejarse en el sitio web dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición de la norma modificatoria;
- f) Las decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del Decreto Único, deberán ser incorporadas en ejercicio de la actualización, a través de hipervínculos. Estas referencias, así como los respectivos documentos, deberán reflejarse en el sitio web, dentro de los quince (15) días siguientes a la publicación de la decisión;
- g) En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa (SUIN) habilite las funcionalidades de consulta focalizada, el sujeto obligado deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema;
- h) Adicionalmente si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado que indique el tipo de acto, fecha de expedición y una descripción corta del mismo, así como el enlace para su descarga. Al interior de la sección de normatividad, estos documentos deben estar organizados por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua.

4.2. Los sujetos obligados del orden territorial deben publicar sus normas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- a) El sujeto obligado del orden territorial debe publicar un listado de la normatividad disponible, que cuente con el tipo de norma (ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general), fecha de expedición, una descripción corta de la misma y el enlace para su consulta. Esta información debe ser descargable;
- b) La información debe estar organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición;
- c) Las normas se deben publicar dentro de los siguientes cinco (5) días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.

Los demás sujetos obligados de la presente resolución no contemplados en los numerales anteriores deberán publicar todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

5. Presupuesto

Contiene la información relacionada con el proceso presupuestal. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

5.1. Presupuesto general: El sujeto obligado debe publicar el presupuesto general para cada año fiscal.

5.2. Ejecución presupuestal histórica anual: El sujeto obligado debe publicar la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo y debe ser acorde con el reporte enviado al SIIF, para los sujetos que aplique.

5.3. Estados financieros: El sujeto obligado debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo, para los sujetos obligados que aplique.

6. Planeación

Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos del sujeto obligado, así como con los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa con la ciudadanía. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

6.1. Políticas, lineamientos y manuales: El sujeto obligado debe publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como:

- a) Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales según sea el caso;
- b) Manuales según sea el caso;
- c) Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso;
- d) Plan de Rendición de cuentas para los sujetos obligados que les aplique;
- e) Plan de Servicio al ciudadano para los sujetos obligados que les aplique;
- f) Plan Antitrámites para los sujetos obligados que les aplique;
- g) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Si el sujeto obligado realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de este.

El sujeto obligado debe publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.

6.2. Plan de gasto público: El sujeto obligado debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

6.3. Programas y proyectos en ejecución: El sujeto obligado debe publicar los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia con cargo a recursos públicos. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital según sea el caso, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección de "Transparencia y Acceso a la

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

Información Pública” el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.

Se debe publicar el avance en su ejecución, mínimo cada 3 meses.

Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.

6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño: El sujeto obligado y las unidades administrativas deben publicar la información relacionada con metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance, mínimo cada tres (3) meses.

6.5. Participación en la formulación de políticas: El sujeto obligado debe publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:

- a) Sujetos que pueden participar;
- b) Medios presenciales y electrónicos;
- c) Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.

6.6. Informes de empalme: El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Este informe se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado.

7. Control

Contiene la información relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría: El sujeto obligado debe publicar todos los informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal.

Para los sujetos obligados que aplique, como mínimo, deben publicar los siguientes informes:

- a) Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado;
- b) Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo con la periodicidad definida. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado;
- c) Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Esta publicación se debe hacer dentro del mismo mes de realizado el evento;
- d) Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.

7.2. Reportes de control interno: El sujeto obligado debe publicar como mínimo el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9o de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en caso que aplique. Dicho informe se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su Sistema de Control Interno.

7.3. Planes de Mejoramiento: El sujeto obligado debe publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por este, dentro del mismo mes de su envío. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que este ha elaborado sobre el sujeto obligado.

7.4. Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión: El sujeto obligado debe publicar la relación de todas las entidades que lo vigilan y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).

7.5. Información para población vulnerable: El sujeto obligado debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

7.6. Defensa judicial: Los sujetos obligados deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo:

- a) Número de demandas;
- b) Estado en que se encuentra;
- c) Pretensión o cuantía de la demanda;
- d) Riesgo de pérdida.

El sujeto obligado podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, siempre y cuando esta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.

8. Contratación

Contiene la información relacionada con los procesos contractuales que adelantan los sujetos obligados contemplados en la Ley 1712 de 2014. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado y debe contar con los vínculos correspondientes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) en los casos que aplique:

8.1. Publicación de la información contractual: Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, de conformidad con el literal (c) del artículo 3o de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional número 1082 de 2015.

8.2. Publicación de la ejecución de contratos: El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.

8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras: Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar en el sitio web oficial el manual de

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.

8.4. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones: Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9o de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional número 1082 de 2015. Adicionalmente deberán crear un enlace en su página web, que direcciona a dicha información en el SECOP.

Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.

9. Trámites y Servicios

Contiene la información detallada de los trámites y servicios que los sujetos obligados prestan a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web del sujeto obligado:

9.1. Trámites y servicios: Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información (SUIT), de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-ley 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.

Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.

10. Instrumentos de gestión de información pública

Contiene los instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y de manera específica, en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto número 1081 de 2015.

A partir de los parámetros allí establecidos, los sujetos obligados deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, la siguiente información:

10.1. La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9o, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

10.2. Registro de Activos de Información.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada.

10.4. Esquema de Publicación de Información.

10.5. Programa de Gestión Documental.

10.6. Tablas de Retención Documental.

10.7. Registro de publicaciones: El sujeto obligado debe publicar un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.

El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las tablas de Retención Documental (de conformidad con lo establecido por el Acuerdo número 004 de 2013 del Archivo General de la Nación), deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

10.8. Costos de reproducción: El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo o documento equivalente, suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo. En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado: El sujeto obligado debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe informar la manera cómo un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).

10.10. Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información: El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su esquema de publicación de información.

Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:

- a) El número de solicitudes recibidas;
- b) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución;
- c) El tiempo de respuesta a cada solicitud;
- d) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, que también son sujetos de la Ley 190 de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.

	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	ADMBS-I-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30/10/2018

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
30/10/2018	01	Primera versión del documento.

ELABORÓ: JUAN CARLOS ALARCON	REVISÓ: DIANA CAROLINA MORALES	APROBÓ: ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ CARGO: Secretaria General
CARGO: Contratista Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	CARGO: Contratista Secretaria General	FIRMA:
FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	APROBÓ: WILLIAM ALFREDO SANDOVAL CARGO: Subdirector de Sistemas de Información de Tierras FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
FECHA: 30/10/2018	FECHA: 30/10/2018	FECHA: 30/10/2018

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.