



<https://www.istockphoto.com/es/fotos/organic-panela-from-colombia> Autor: Gonzalo Calle
Asprilla Crédito: Getty Images/iStockphot

FONDO DE FOMENTO PANELERO

REGISTRÓ DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN


	<p>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN</p> <p>FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP</p>
---	--

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	3
2. NORMATIVIDAD	3
3. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	4
3.1 Registros de activos de información.....	4
3.2 Índice de Información Clasificada y Reservada	5
3.3 Esquema de Publicación de Información.....	6
3.4 Aprobación y publicación de los instrumentos de gestión de información pública. ...	8
4. ANEXOS.....	9
5. GLOSARIO.....	9



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

INTRODUCCIÓN

El presente documento, tiene como finalidad dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la cual, tiene por objeto 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, y constituye el marco general de la Protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en Colombia.

Así mismo, en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, reglamentada en el Decreto 103 de 2015, la cual establece la información mínima requerida a publicar en el sitio WEB de la entidad, así:

- 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 señalado en el artículo 52 del decreto en mención.
- Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el plan de mejoramiento que tiene el Fondo de Fomento Panelero - FFP con la Procuraduría General de la Nación, se procedió a la elaboración del Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información; producto de la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, Diagnostico de Gestión Documental y de los datos y registros suministrados por la Dirección de Sistemas de Información del Fondo.



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

Estos instrumentos, permiten identificar y controlar el acceso a la información a los grupos de interés del Fondo, bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

1. OBJETIVO

Elaborar el Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información del Fondo de Fomento Panelero - FFP a través de los lineamientos establecidos en este documento, los cuáles, serán utilizados por los colaboradores, contratistas y grupos de interés.

2. NORMATIVIDAD

- Ley 1581 de 2012, *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”*
- 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 y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 103 de 2015, *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”*
- Resolución No. 001519 de 24 de agosto de 2020 de MINTC, *“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.*



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

3. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

3.1 Registros de activos de información

De acuerdo con el Artículo 38 Decreto 103 de 2015, se define el Registro de Activos de Información como el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

Componentes:

Los componentes que se tuvieron en cuenta para la construcción del registro de activos de Información, son los siguientes:

- 1. Nombre o título de la categoría de información:** Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- 2. Descripción del contenido de la categoría de información:** Define brevemente de qué se trata la información.
- 3. Idioma:** Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- 4. Medio de conservación y/o soporte:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).
- 5. Formato:** Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- 6. 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.

Publicación y actualización:

El Registro de Activos de Información se elaboró en formato de hoja de cálculo (XLS) y se publicará en el sitio web definido por el Fondo de Fomento Panelero – FFP; su actualización se realizará de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por el Fondo.



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

3.2 Índice de Información Clasificada y Reservada

De acuerdo con, el Artículo 39 del Decreto 103 de 2015 se define el índice de Información Clasificada y Reservada, como 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.

Componentes:

El contenido del índice de Información Clasificada y Reservada se establece en el Artículo 40 del Decreto 103 de 2015, así:

- 1. Nombre o título de la categoría de información:** Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- 2. Nombre o título de la información:** Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- 3. Idioma:** Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- 4. Medio de conservación y/o soporte:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).
- 5. Fecha de generación de la información:** Identifica el momento de la creación de la información.
- 6. Nombre del responsable de la producción de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- 7. Nombre del responsable de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
- 8. Objetivo legítimo de la excepción:** La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada.
- 9. Fundamento constitucional o legal:** El fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

- 10. Fundamento jurídico de la excepción:** Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
- 11. Excepción total o parcial:** Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
- 12. Fecha de la calificación:** La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
- 13. Plazo de la clasificación o reserva:** El tiempo que cubija la clasificación o reserva.

Publicación y actualización:

El Registro de Activos de Información se elaboró en formato de hoja de cálculo (XLS) y se publicará en el sitio web definido por el Fondo de Fomento Panelero – FFP; su actualización se realizará cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.

3.2.1 Esquema de Publicación de Información

De acuerdo con el Artículo 41 del Decreto 103 de 2015 se define el Esquema de Publicación de Información como 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.

Componentes:

Los componentes del Esquema de Publicación de Información, deben ser como mínimo:

- La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

- La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.
- Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014.
- Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.

Para cada uno de los anteriores componentes del Esquema de Publicación de Información, se debe tener en cuenta:

1. **Nombre o título de la información:** Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
2. **Idioma:** Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
3. **Medio de conservación y/o soporte:** Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico).
4. **Formato:** Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
5. **Fecha de generación de la información:** Identifica el momento de la creación de la información.
6. **Frecuencia de actualización:** Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.
7. **Lugar de consulta:** Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como, lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

- 8. Nombre del responsable de la producción de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- 9. Nombre del responsable de la información:** Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

Publicación y actualización:

El Registro de Activos de Información se elaboró en formato de hoja de cálculo (XLS) y se publicará en el sitio web definido por el Fondo de Fomento Panelero – FFP; su actualización se realizará cada vez que se modifique una información publicada en la PGINA web del Fondo.

Conservación de la Información Publicada

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Decreto 103 de 2015 y lo establecido el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, se debe garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual, se seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

3.3 Aprobación y publicación de los instrumentos de gestión de información pública.

La aprobación del Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información, se realiza mediante Acta firmada por el Gerente del Fondo de Fomento Panelero – FFP, debido a que el Fondo no cuenta con la estructura y los cargos que conforman el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ni el Comité Interno de Archivo.



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

Los cambios o ajustes a estos instrumentos de gestión, se deben realizar por los colaboradores definidos por la Subdirección Administrativa y de Recaudo y la Dirección de Sistemas de la Información del Fondo.

La publicación de estos instrumentos se debe realizar en el link de transparencia y acceso a la información establecido en la página web por el Fondo.

4. ANEXOS

Hace parte de este documento los siguientes instrumentos de la gestión de información pública:

- Registro de Activos de Información (xls)
- Índice de Información Clasificada y Reservada (xls)
- Esquema de Publicación de Información (xls)

5. GLOSARIO

Este glosario está hecho con conceptos y definiciones dados por el Archivo General de la Nación, Decreto 1081 de 2015 y ley 1712 de 2014.

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

Cuadro de Clasificación Documental- CCD: Representa la estructura jerárquica resultante de la aplicación de un sistema de clasificación a los documentos de la institución, clasificándolos de lo general a lo concreto (desde el fondo documental a la serie o subserie documental), respetando el Principio de Procedencia.



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

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.

Documento de archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento en construcción: No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

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



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP

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

Instrumentos archivísticos: Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Publicar o divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

Retención de Documentos: Se refiere al tiempo en años que debe estar la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.


Sujetos obligados: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de esta ley;

Tablas de acceso: La tabla de control de acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer la permanencia en las

	<p>REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN</p> <p>FONDO DE FOMENTO PANELERO - FFP</p>
---	--

diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).