



**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DENOMINADO “INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA”**

El Alcalde de Pereira en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012, Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1712 de 2014 y Decreto Nacional 1081 de 2015.

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de 1991 adoptó la democracia participativa contemplando el derecho ciudadano de vigilar la función pública y la obligación de los gobernantes de abrirse a la inspección pública y responder por sus actos.

Que la Constitución Política en su artículo 74 consagra *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable”*.

Que la 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”*, establece que es responsabilidad de las entidades públicas crear y mantener actualizados los instrumentos de la Gestión Pública.

Que en la mencionada ley en su artículo 3 establece el principio de la divulgación proactiva de la información, según el cual *“el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, si no también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros”*.

De igual manera, el artículo 20 del citado ordenamiento establece que los sujetos obligados deberán mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada con los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Que el artículo 2.1.1.5.2.1. del Decreto 1081 de 2015 establece *“Que el índice de información reservada y clasificada 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 y su contenido”*.

Artículo 2.1.1.5.2 señala *“Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”*.



**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DENOMINADO “ÍNDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA”**

Que en el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto 1081 de 2015, establece el contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada así:

*“Artículo 2.1.1.5.2.2. El Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:*

- 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 justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.*
- 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.*

*El 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, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.*

*El Índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya”.*

En consideración de lo expuesto, el Alcalde de Pereira,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Adóptese el instrumento de Gestión Documental denominado “Índice de información reservada y clasificada” en el Municipio de Pereira, el cual hace parte integral del presente decreto.



**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DENOMINADO “INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA”**

**ARTICULO SEGUNDO. ROLES Y RESPONSABILIDADES.** La actualización del instrumento de Gestión Documental estará a cargo de cada dependencia bajo las orientaciones de la Secretaría Jurídica; por lo tanto, la destinación de la información reservada y clasificada requiere el visto bueno de la Secretaría Jurídica.

**ARTICULO TERCERO. ACTUALIZACIÓN.** El instrumento adoptado mediante este decreto deberá ser actualizado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014, a través de acto administrativo.

**ARTICULO CUARTO. PUBLICACIÓN.** La publicación de la información reservada y clasificada se realizará en el sitio Web en el link o enlace de transparencia y acceso a la información pública.

**ARTICULO QUINTO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**JUAN PABLO GALLO MAYA**  
Alcalde de Pereira

**LILIANA GIRALDO GOMEZ**  
Secretaría Jurídica

Revisión legal: Janeth Hincapié Noreña  
Directora Operativa Asuntos Legales

Proyectó y elaboró: Victoria Eugenia Quijano Mesa  
Profesional Universitaria