



Informe del Registro de
Activos de Información,
**Índice de Información
Clasificada y Reservada**

Semestre 1-2026



Introducción

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia 2026, se llevó a cabo la auditoría al Registro de Activos de Información y al Índice de Información Clasificada y Reservada de la entidad, con el propósito de evaluar el nivel de cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la gestión documental.

La adecuada administración de la información institucional constituye un elemento estratégico para el fortalecimiento de la gestión pública, la rendición de cuentas y la generación de confianza por parte de los grupos de interés. En este sentido, resulta indispensable que la entidad mantenga actualizados sus instrumentos de gestión de la información, garantizando la identificación de los activos de información, la correcta clasificación de los documentos y la aplicación de las medidas de protección que correspondan de acuerdo con la naturaleza de los datos contenidos en ellos.

La auditoría desarrollada durante la vigencia 2026 comprendió la revisión de los registros asociados a los expedientes contractuales de personas naturales y jurídicas, verificando aspectos relacionados con la identificación de la información, los responsables de su producción y custodia, los medios de conservación, los niveles de acceso, los criterios de clasificación y reserva, así como la coherencia de los registros frente a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1081 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

De igual manera, se evaluó la eficacia de los controles implementados para asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información institucional, identificando fortalezas y oportunidades de mejora que permitan optimizar los procesos de administración documental y fortalecer el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y responsabilidad administrativa.

Los resultados obtenidos evidencian el compromiso institucional con la gestión adecuada de la información pública; sin embargo, también permiten identificar aspectos susceptibles de fortalecimiento orientados a mejorar la calidad de los registros, la uniformidad en los criterios de clasificación y la actualización permanente de los instrumentos de gestión de la información. En consecuencia, las recomendaciones formuladas en el presente informe buscan contribuir al mejoramiento continuo de los procesos institucionales y al cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias vigentes durante la vigencia 2026.

Objetivo General

Verificar que el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la entidad se encuentren debidamente estructurados, actualizados y gestionados durante la vigencia 2026, conforme a los requisitos legales y reglamentarios aplicables, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia institucional, la gestión documental y el acceso oportuno a la información pública.

Objetivos Específicos

- Verificar que el Registro de Activos de Información se encuentre actualizado, completo y alineado con los procesos, procedimientos y funciones desarrollados por la entidad durante la vigencia 2026.
- Evaluar la adecuada identificación, clasificación y descripción de los activos de información, garantizando su coherencia con los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y demás normas aplicables.
- Comprobar que la información clasificada y reservada cuente con la debida fundamentación legal, así como con la definición de los términos de reserva y las restricciones de acceso correspondientes.
- Revisar la integridad, consistencia y calidad de los registros documentales, verificando que contengan la totalidad de los campos requeridos y la información necesaria para su adecuada administración.
- Verificar la existencia y aplicación de controles para la custodia, conservación, acceso, consulta y actualización de la información institucional.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la protección de datos personales y la seguridad de la información en los documentos y registros objeto de revisión.

- Identificar fortalezas, riesgos, oportunidades de mejora y posibles incumplimientos asociados a la gestión de los activos de información y del Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, transparencia y acceso a la información pública, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Alcance

La auditoría comprendió la revisión de:

- Registro de Activos de Información de Personas Naturales (CGR-PN).
- Registro de Activos de Información de Personas Jurídicas (CGR-PJ).
- Criterios de clasificación documental.
- Fundamentación jurídica de las excepciones de acceso a la información.
- Responsables de producción y custodia de la información.
- Condiciones de conservación y consulta de los documentos.

Marco Legal

La presente auditoría se fundamenta en el marco normativo que regula la transparencia, el acceso a la información pública, la gestión documental, la protección de datos personales y la administración de los activos de información en las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas. Las principales disposiciones aplicables son las siguientes:

- Constitución Política de Colombia de 1991
 - **Artículo 15:** Reconoce el derecho fundamental a la intimidad personal y familiar, así como el derecho al *habeas data* y a la protección de los datos personales.
 - **Artículo 20:** Garantiza el derecho a recibir y difundir información veraz e imparcial.
 - **Artículo 23:** Establece el derecho fundamental de petición.
 - **Artículo 74:** Consagra el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo las excepciones establecidas por la ley.
 - **Artículo 209:** Determina que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de transparencia, eficacia, economía y responsabilidad.
- **Ley 594 de 2000–Ley General de Archivos:** Establece las reglas y principios que orientan la función archivística del Estado,

promoviendo la adecuada organización, conservación, administración y disposición de los documentos públicos como soporte de la gestión institucional y de la memoria administrativa.

- **Ley 1266 de 2008:** Regula el manejo de la información financiera, crediticia, comercial y de servicios, estableciendo disposiciones relacionadas con la protección de datos personales contenidos en bases de datos.
- **Ley 1581 de 2012:** Dicta las disposiciones generales para la protección de datos personales, estableciendo los principios, derechos y obligaciones para el tratamiento de información personal y la responsabilidad de las entidades que administran bases de datos.
- **Ley 1712 de 2014–Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:** Regula el derecho fundamental de acceso a la información pública, estableciendo los principios de máxima publicidad, transparencia activa y transparencia pasiva. Asimismo, determina las categorías de información pública, información pública clasificada e información pública reservada, así como las obligaciones de publicación y divulgación de información por parte de las entidades.
- **Decreto 103 de 2015:** Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y desarrolla aspectos relacionados con la gestión de la información pública, los instrumentos de gestión de la información y los procedimientos para garantizar el acceso a la información.
- **Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015:** Compila las disposiciones reglamentarias relacionadas con el sector Presidencia

de la República e incorpora los lineamientos para la implementación de los instrumentos de gestión de la información pública, entre ellos:

- Registro de Activos de Información.
 - Índice de Información Clasificada y Reservada.
 - Esquema de Publicación de Información.
 - Programa de Gestión Documental.
-
- **Decreto 1080 de 2015:** Establece las disposiciones reglamentarias del sector Cultura relacionadas con la gestión documental, la administración de archivos y la conservación de documentos públicos.
 - **Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación:** Define criterios técnicos para la administración de documentos electrónicos de archivo y fortalece la gestión documental en las entidades públicas.
 - **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Promueve el fortalecimiento institucional mediante la implementación de políticas relacionadas con la gestión documental, la transparencia, la integridad, la seguridad digital y el servicio al ciudadano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la gestión pública.
 - **Política de Gobierno Digital:** Establecida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC),

orienta la gestión y protección de la información pública mediante el fortalecimiento de la seguridad digital, la interoperabilidad y la transformación digital de las entidades.

- **Normatividad Interna Aplicable:** Además del marco legal externo, la auditoría considerará la revisión y cumplimiento de los documentos internos vigentes de la entidad, tales como:
 - Política de Gestión Documental.
 - Programa de Gestión Documental (PGD).
 - Tablas de Retención Documental (TRD).
 - Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
 - Manuales, procedimientos e instructivos relacionados con la administración de la información.
 - Registro de Activos de Información.
 - Índice de Información Clasificada y Reservada.
 - Esquema de Publicación de Información.

El cumplimiento de este marco normativo permite garantizar la adecuada gestión de la información institucional, fortalecer la transparencia administrativa, proteger los datos personales y asegurar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública durante la vigencia 2026.

Metodología

La auditoría se desarrolló mediante:

- Revisión documental de los registros suministrados.
- Verificación del cumplimiento normativo.
- Análisis de consistencia de los campos obligatorios.
- Evaluación de la clasificación de la información.
- Validación de responsables, tiempos de conservación y mecanismos de acceso.

Resultados de la Auditoría

Fortalezas Identificadas

Se evidencia la existencia de un Registro de Activos de Información debidamente estructurado, actualizado y documentado, aplicado a los expedientes contractuales de personas naturales y jurídicas, lo cual refleja un avance significativo en la consolidación de la gestión documental institucional y en la garantía de trazabilidad de la información.

Los registros cuentan con información técnica y administrativa suficiente y pertinente, destacándose la inclusión de los siguientes elementos:

- Categoría documental claramente definida.
- Descripción detallada del tipo de información contenida en cada expediente.
- Medio de conservación identificado, garantizando su disponibilidad y preservación.
- Formato documental estandarizado para su adecuada gestión.
- Lugar de consulta debidamente establecido para facilitar el acceso controlado.
- Identificación de responsables de producción, administración y custodia de la información.
- Definición de frecuencias de actualización, lo que permite mantener la vigencia del inventario documental.

La organización dispone de un Sistema de Gestión Documental centralizado en entorno digital, lo cual representa una fortaleza estratégica, ya que facilita la consulta, reduce riesgos de pérdida de información y mejora los tiempos de respuesta ante requerimientos internos y externos.

Asimismo, se evidencian fundamentos legales sólidos y consistentes para la clasificación de la información, alineados con la normatividad vigente, especialmente en lo relacionado con:

- Protección de datos personales.
- Reserva por secretos comerciales, industriales y estratégicos.
- Manejo de información financiera, contable y tributaria.
- Protección de derechos de terceros y datos sensibles.

De igual manera, la entidad ha establecido criterios generales de reserva y clasificación documental, los cuales se encuentran en coherencia con las disposiciones legales aplicables, evidenciando un compromiso institucional con la transparencia, la seguridad de la información y el cumplimiento normativo.

En términos generales, se reconoce un nivel adecuado de madurez en la gestión documental, con avances importantes en digitalización, estructuración de registros y definición de responsabilidades.

Observaciones

- Se evidencian algunos campos con información incompleta o sin diligenciar, particularmente en lo relacionado con la clasificación documental y las fechas de calificación.

Riesgo asociado: Debilidades leves en la trazabilidad, control y seguimiento de la información registrada.

- La entidad cuenta con una base normativa sólida para la clasificación de expedientes contractuales. No obstante, se considera pertinente reforzar la vinculación directa entre cada expediente y la causal específica de clasificación aplicada, con el fin de fortalecer la trazabilidad de la decisión.

Riesgo asociado: Posibles requerimientos de mayor precisión por parte de entes de control en la motivación de la clasificación documental.

Recomendaciones

- Estandarizar los criterios de clasificación documental mediante lineamientos internos más precisos y listas de verificación operativa.
- Implementar validaciones automáticas en los formatos digitales para asegurar el diligenciamiento completo de los campos obligatorios.
- Actualizar de forma periódica el Índice de Información Clasificada y Reservada, garantizando su coherencia con la normatividad vigente.
- Fortalecer la capacitación del personal responsable en temas de:
 - Ley 1712 de 2014.
 - Protección de datos personales.
 - Gestión documental.
 - Transparencia y acceso a la información pública.

- Establecer revisiones semestrales de los registros, orientadas a verificar su consistencia, integridad y vigencia.

Conclusiones

La auditoría evidencia que la corporación cuenta con mecanismos formales y operativos para la gestión de sus activos de información, así como con criterios de clasificación sustentados en la normatividad vigente. Se destacan fortalezas relevantes en la organización documental, la identificación de responsables y la implementación de herramientas digitales para la conservación y administración de los expedientes.

De manera general, el sistema de gestión documental presenta un nivel adecuado de funcionamiento, con prácticas que contribuyen al cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

No obstante, se identifican oportunidades de mejora asociadas principalmente a la estandarización de criterios, el diligenciamiento completo de la información y el fortalecimiento de la trazabilidad en la clasificación documental. La implementación de las acciones recomendadas permitirá optimizar la consistencia del sistema, fortalecer el control interno y consolidar una mayor seguridad jurídica en la gestión de la información institucional.