



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

Enero a Mayo 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 la matriz "Registro de Activos- Índice de Información_2026_Rotorr VO2 ABRIL" de la entidad se encuentre debidamente estructurado, actualizado y gestionado 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.
- 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 hábeas 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, según lo dispuesto en la matriz.

- 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 una matriz "Registro de Activos- Índice de Información_2026_Rotorr VO2 ABRIL" debidamente estructurada, actualizada y documentada, aplicada a los expedientes contractuales de personas naturales y jurídicas, que se encuentra en Teams en la carpeta de la Oficina de Adquisiciones, 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.

El registro de activos de la información está en un 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 y jurídicos 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 (El Índice de Información Clasificada y Reservada, tal como lo señala el artículo 39 del Decreto 103 de 2015, 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. Actualmente, este instrumento de gestión de información pública se actualiza los primeros cinco (5) días de cada mes y se publica en la página web de la corporación Rotorr-Motor de Innovación, a fin de que todas las personas Tengan acceso a él.) 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 en digitalización, estructuración de registros y definición de responsabilidades.

Observaciones

Observación No. 1. Completitud de los registros

Criterio: Decreto 1081 de 2015. **Condición:** Durante la revisión de los registros se identificaron algunos campos sin diligenciar o con información parcial, particularmente en aspectos relacionados con fechas de actualización y elementos asociados a la clasificación documental.



Causa: Debilidades en los mecanismos de validación y control previo al registro de la información.

Efecto: Puede afectar la integridad, trazabilidad y confiabilidad de los instrumentos de gestión de la información.

Nivel de riesgo: Bajo.

Observación No. 2. Trazabilidad de la clasificación documental

Criterio: Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.

Condición: Aunque las categorías de clasificación se encuentran sustentadas en disposiciones normativas generales, en algunos registros no se evidencia de manera explícita la relación entre el activo de información y la causal específica que justifica la clasificación o reserva.

Causa: Aplicación de criterios generales de clasificación sin documentar el análisis particular de cada activo.

Efecto: Posibles dificultades para sustentar técnicamente las restricciones de acceso ante requerimientos de organismos de control.

Nivel de riesgo: Bajo.

Observación No. 3. Actualización de los instrumentos

Criterio: Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.

Condición: Se identifican oportunidades para fortalecer los mecanismos formales de seguimiento y actualización periódica de los instrumentos de gestión de la información.

Causa: Ausencia de controles documentados que permitan evidenciar revisiones sistemáticas de los registros.

Efecto: Riesgo de desactualización de la información institucional.

Nivel de riesgo: Bajo.

Recomendaciones

- Implementar mecanismos de validación previa para garantizar el diligenciamiento completo de todos los campos obligatorios.
- Diseñar listas de chequeo para la revisión periódica de los registros.
- Incorporar controles automáticos en los formatos digitales que impidan la existencia de registros incompletos.
- Elaborar una guía interna para la clasificación y reserva de la información.
- Incorporar en cada registro la referencia específica de la causal legal que sustenta la clasificación o reserva.

- Establecer un cronograma anual de revisión y actualización del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Realizar capacitaciones periódicas sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental.
- Incorporar la revisión de estos instrumentos dentro del programa anual de auditorías internas.

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.

Como resultado de la auditoría realizada al Registro de Activos de Información y al Índice de Información Clasificada y Reservada correspondientes al periodo de enero a mayo de 2026, se concluye que la entidad cuenta con instrumentos formalmente implementados para la identificación, administración y control de los activos de información institucionales, los cuales permiten dar cumplimiento general a las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas con transparencia y acceso a la información pública.



La evaluación permitió verificar la disponibilidad de la información, mediante la revisión de la Matriz "Registro de Activos- Índice de Información_2026_Rotorr VO2 ABRIL" para persona natural y jurídica, suministrada por la Oficina de Adquisiciones y la validación de los mecanismos de almacenamiento y consulta definidos para cada activo de información. Se evidenció que los registros identifican las dependencias responsables, los medios de conservación y los mecanismos de acceso, permitiendo la localización y consulta de la información institucional cuando es requerida.

Respecto a la integridad de la información, se efectuó la revisión de los campos obligatorios establecidos para los instrumentos de gestión de la información, verificando la existencia, consistencia y completitud de los datos registrados. El análisis permitió evidenciar que, en términos generales, los registros contienen la información requerida para la identificación y administración de los activos de información, aunque se identificaron oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la completitud de algunos campos y la uniformidad en el diligenciamiento de determinados registros.

En relación con la confidencialidad de la información, se verificó la aplicación de criterios de clasificación y reserva mediante el análisis de las categorías de acceso asignadas a los activos de información y la revisión de los fundamentos normativos utilizados para justificar restricciones de acceso. Se observó que la entidad ha incorporado mecanismos de clasificación orientados a la protección de datos personales y demás información sometida a restricciones legales, contribuyendo a la protección de la información sensible bajo su administración.



Por otra parte, la trazabilidad de la información fue evaluada mediante la revisión de los registros asociados a responsables de producción, administración y custodia, así como de los mecanismos de actualización, conservación y consulta definidos en los instrumentos evaluados. La información registrada permite identificar las dependencias responsables de cada activo y establecer elementos básicos de seguimiento sobre su administración; sin embargo, se identifican oportunidades para fortalecer la documentación de las decisiones relacionadas con la clasificación y reserva de la información, con el fin de mejorar la trazabilidad de dichas actuaciones.

De manera general, los resultados evidencian un nivel adecuado de cumplimiento de los requisitos normativos aplicables y una estructura funcional para la gestión de los activos de información institucionales. No obstante, la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la calidad de los registros, la documentación de las causales de clasificación y la actualización periódica de los instrumentos permitirá incrementar los niveles de confiabilidad, seguridad jurídica y madurez institucional en la gestión de la información.

En consecuencia, se concluye que los instrumentos evaluados constituyen una herramienta efectiva para apoyar la transparencia institucional, el acceso a la información pública y la gestión documental; sin embargo, resulta conveniente continuar fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento para garantizar su mejora continua y su permanente alineación con los requerimientos normativos y las necesidades institucionales.

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.