



MANUAL
PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Código: GLA-M04
Versión: 1
Fecha: 30/04/2020
Página 1 de 9

MANUAL
PARA LA
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS
PERSONALES
CLUB MILITAR


Grupo Gestión Administrativa

Bogotá DC. Diciembre de 2020



Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVIDAD	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
6. DESARROLLO DEL MANUAL	6
6.1 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	6
6.1.1 Información Pública	6
6.1.2 Información Pública Reservada	7
6.1.3 Información Clasificada	7
6.2 CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS	7
6.2.1 Datos Públicos.....	7
6.2.2 Datos Semiprivados.....	8
6.2.3 Datos Privados	8
6.2.4 Dato Sensible	8
6.3 ASPECTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	8
6.3.1 Dualidad de Información.....	8
6.4 ASPECTOS PARA LA CLASIFICACION DE DATOS	8
6.4.1 Dato Privado	8
6.4.2 Dato Semiprivado.....	8
6.4.3 Dato Público.....	9

 CLUB MILITAR	MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	Código: GLA-M04 Versión: 1 Fecha: 30/04/2020 Página 3 de 9
---	---	---

1. OBJETIVOS


- Establecer los parámetros para la clasificación de los documentos que se produce en ejercicio de las funciones pública, reservada o clasificada.
- Establecer el proceso para la generación de documentos externos y su validez.

2. ALCANCE

Aplica para toda clase de información de datos que se alleguen a la entidad, o que se produzca en virtud de las funciones propias de cada cargo.

3. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
Artículos 15, 23, 74
- Ley 23 de 1995.
Artículo 37 Factura Electrónica
- Ley 190 de 1995.
Artículos 27 y 79 Faltas y Delitos en Archivos
- Ley 270 de 1996.
Artículo 95 Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos Informáticos y telemáticos en la administración de documentos emitidos por los citados Medios, cualquiera que sea el soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999.
Artículos 6 al 13 Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario;
Artículos 34 Deberes ,35 Prohibiciones
- Ley 962 de 2005 Ley Anti-trámites
Decreto 624 de 1989 Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrativos por la Dirección General de Impuestos Nacionales; Artículo 633 Información en medios Magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la DIAN prescribirá las especificaciones Técnicas que deban cumplirse.
- Decreto 1748 de 1995

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</p>	<p>Código: GLA-M04 Versión: 1 Fecha: 30/04/2020 Página 4 de 9</p>
---	---	---

Por la cual se dictan normas para la emisión, calculo, rendición y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656,1299 y 1314 de 1994 y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993 Artículo 47, Archivos laborales Informáticos.

- Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997
Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 4124 de 2004
Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privado
- Circular AGN No 1 de 1997
Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia
- NTC.GP 1000:2009
Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública
Numeral 4.2 y 4.2.3
- 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.

4. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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, o como fuentes de la historia.

Calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad


Celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

Dato público: Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.

Dato semiprivado: Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

Dato sensible: Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</p>	<p>Código: GLA-M04 Versión: 1 Fecha: 30/04/2020 Página 5 de 9</p>
---	---	---

Divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino 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.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (le-yes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

Gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Identificación documental: primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Información: Conjunto de datos reunidos orgánicamente alrededor de un asunto.


Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Manual de procedimientos: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Memorando: Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Oficio: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

Resolución: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</p>	<p>Código: GLA-M04 Versión: 1 Fecha: 30/04/2020 Página 6 de 9</p>
---	---	---

Responsabilidad en el uso de la información. En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

Transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Es la utilidad que tienen los documentos para el soporte de las cuentas, registros de ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad.

Valor fiscal: Es la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.

Valor histórico: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Dicho valor, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente.

Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las Coordinaciones y áreas deberán bajo los parámetros de este manual, identificar la clase de información que contiene cada tipo documental y así establecer el acceso a la información; así como la disposición final.

Producción o Recepción de la información → Análisis y Clasificación → Archivo


6. DESARROLLO DEL MANUAL

La Ley 1712 de 2014 establece las clasificaciones para el acceso de la información que se recibe o se produce en la entidad. El manual se dividirá en dos partes; la primera en establecer los parámetros que debe seguir cualquier servidor público en la clasificación de la documentación que recibe o que produce; y la segunda el proceso que se debe seguir en la producción de los documentos o información que emite o publica la entidad.

6.1 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.1.1 Información Pública

De acuerdo a la Ley 1712 de 2014 toda la información bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y por ello no podrá ser reservada o clasificada sino por disposición constitucional o legal, por ello, el derecho fundamental de

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</p>	<p>Código: GLA-M04 Versión: 1 Fecha: 30/04/2020 Página 7 de 9</p>
---	---	---

acceso a la información pública solamente podrá ser restringido de manera excepcional por las causales establecidas en la Ley o la Constitución.

6.1.2 Información Pública Reservada

Es aquella información que puede producir daño a intereses públicos tales como:

- La defensa y seguridad nacional;
- La seguridad pública;
- Las relaciones internacionales
- La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos según el caso;
- El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales
- La administración efectiva de la justicia
- Los derechos de la infancia y la adolescencia
- La estabilidad macroeconómica y financiera del país
- La salud pública

Se exceptúan los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos. La duración de estas excepciones es de 15 años, a menos que la ley modifique este plazo.

6.1.3 Información Clasificada

Se establece que la información clasificada es aquella que puede causar daño a los derechos de las personas naturales o jurídicas y vulnere los derechos a:

- Intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público
- La vida, la salud o seguridad
- Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011

6.2 CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS


Los datos son la información que se obtiene de las personas jurídicas o naturales con las cuales la entidad tiene o ha tenido relaciones, contractuales, comerciales; y que estas tienen derecho a conocer, actualizar, y rectificar que la entidad ha recogido sobre ellas en bases de datos o archivos físicos susceptibles y que la entidad manipule.

Cuando hablamos de datos personales nos referimos a toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos

Estos datos se clasifican según la Ley 1581 de 2012 en:

6.2.1 Datos Públicos

Es el dato que la Ley o la Constitución Política determina como tal, y todos aquellos que no sean semiprivados o privados.

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</p>	<p>Código: GLA-M04 Versión: 1 Fecha: 30/04/2020 Página 8 de 9</p>
---	---	---

6.2.2 Datos Semiprivados

Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

6.2.3 Datos Privados

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información

6.2.4 Dato Sensible

Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

6.3 ASPECTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para definir la clasificación de la información en reservada o clasificada se debe establecer:

- Si la información recibida o producida tiene algún tipo de reserva establecido legalmente por norma vigente.
- Si la información recibida o producida se encuentra en alguna de las excepciones establecidas en el presente manual
- Determinar si la información produce o podría producir un daño al ser divulgada, exponiendo las razones y pruebas que acrediten la amenaza del daño.

No es posible restringir el acceso a información pública por razones tales como encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio o imagen de personas, organizaciones o autoridades.

6.3.1 Dualidad de Información

En aquellos casos en que el mismo documento se encuentre dos o más tipos de información se debe llevar a cabo el proceso de identificación de la información cuyo acceso sea restringido y cual público, con el fin de garantizar el derecho fundamental de los ciudadanos de acceder a la información pública.

6.4 ASPECTOS PARA LA CLASIFICACION DE DATOS

6.4.1 Dato Privado

Son aquellos datos que interesan exclusivamente a la persona o titular de la información y sólo pueden ser obtenidos en los siguientes casos:

- Con el consentimiento del titular de la información
- Por orden judicial en el cumplimiento de sus funciones
- Para salvaguardar la vida de la persona, cuando se encuentra en incapacidad física o mental

6.4.2 Dato Semiprivado



CLUB MILITAR

MANUAL
PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Código: GLA-M04
Versión: 1
Fecha: 30/04/2020
Página 9 de 9

Son aquellos que aunque son de carácter privado, no solo le interesan al titular de la información, sino a un grupo determinado de personas o entidades, las cuales se pueden consultar por medio de autorización expresa.

6.4.3 Dato Público

Son todos aquellos datos que no se encuentran en cualquiera de los dos anteriores, como los documentos públicos, las sentencias judiciales, los relativos al estado civil de las personas.

1. ANEXOS

Formulario de Memorandos

Formulario de Oficios

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	04/12/2020	Elaboración y Publicación

3. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
<p>Firma </p> <p>Nombre: Carlos A. Santafe</p> <p>Cargo: Responsable Gestión Documental</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: CN. (RA) David Tadeo Piña Sabahg</p> <p>Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Administrativa</p> <p>Nombre: CN. (RA) Christian Henrique González Rodríguez</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Planeación</p>	<p>Firma </p> <p>Nombre: Vicealmirante (RA) Hector Alfonso Medina</p> <p>Cargo: Director General</p>