
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	2
3. ALCANCE.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN?.....	6
6. ¿DÓNDE PUEDE ENCONTRARSE LA INFORMACIÓN?.....	6
7. ¿QUÉ ES EL ACCESO A LA INFORMACIÓN?.....	6
8. ¿QUÉ OTRAS ENTIDADES SE ENCUENTRAN OBLIGADAS A DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?.....	7
9. ¿CÓMO PUEDO SABER QUÉ INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA ES CONSIDERADA COMO PÚBLICA?.....	7
10. ¿ESTO QUIERE DECIR QUE LA COMPAÑÍA DEBE GARANTIZAR EL ACCESO AL PÚBLICO A TODA SU INFORMACIÓN?.....	7
11. ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA?.....	8
12. ¿QUÉ ES UN DATO PERSONAL?.....	10
13. ¿QUÉ SON LOS DATOS SENSIBLES?.....	11
14. ¿QUÉ SON LOS DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES?.....	11
15. ¿LA NEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CLASIFICADA DEBE ESTAR JUSTIFICADA?.....	11
16. ¿LA CLASIFICACIÓN TIENE ALGUNA VIGENCIA EN EL TIEMPO? ¿UNA VEZ TERMINADA LA MISMA, DEBE REALIZARSE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN?.....	12
17. ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA?.....	12
18. ¿PUEDE NEGARSE LA EXISTENCIA DE UN DOCUMENTO QUE CUENTE CON CLASIFICACIÓN O RESERVA?.....	13
19. ¿ALGUIEN PUEDE OBLIGAR A LA COMPAÑÍA A PUBLICAR INFORMACIÓN CLASIFICADA O RESERVADA?.....	13
20. ¿LA RESERVA TIENE ALGUNA VIGENCIA EN EL TIEMPO? ¿UNA VEZ TERMINADA LA MISMA, DEBE REALIZARSE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN?.....	14
21. ¿QUÉ PASA CON LA INFORMACIÓN INTERNA DE LA COMPAÑÍA?.....	14
22. SI TODO EL DOCUMENTO NO ES OBJETO DE CLASIFICACIÓN O DE RESERVA, ¿LA COMPAÑÍA PUEDE PUBLICAR PARCIALMENTE LA INFORMACIÓN?.....	15
23. ¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE QUE LA COMPAÑÍA PROMUEVA LA PUBLICIDAD DE SU INFORMACIÓN?.....	15
24. TABLA DE DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	16
25. CONTROL DE CAMBIOS.....	17

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

1. INTRODUCCIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A. (la “**Compañía**”) en su esfuerzo sostenido por luchar contra la corrupción, ha implementado estrategias y políticas que le permiten combatir dicho fenómeno, promover la cultura de transparencia en todos sus procesos, e incrementar la confianza del público en su administración.

En desarrollo de la estrategia, el Gobierno Nacional expidió la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, la cual regula el derecho fundamental de las personas de acceder a la información de las entidades públicas, bajo estándares de calidad e integridad.


Como consecuencia de lo anterior, la Compañía cuenta con políticas que regulan el acceso a la información, publicadas en la herramienta SIMPLE en el Macroproceso Gestión de la Información, proceso “Gestión Seguridad de la Información”, y que garantizan el cumplimiento de los estándares de transparencia, eficacia y celeridad establecidos por el Gobierno Nacional. Esto implica la responsabilidad en el uso de la información y la obligación de mantener un rol proactivo en la divulgación de esta.

Así mismo, la presente guía adopta los instrumentos de gestión de la información pública como son: el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de la Información.

Dichas políticas se encuentran enmarcadas en la Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción, delineada en el Documento CONPES número 167 del 9 de diciembre de 2013.

2. OBJETIVOS

1. Mejorar el acceso y la calidad de la información pública para la prevención de la corrupción.
2. Hacer más eficientes las herramientas de gestión pública para la prevención de la corrupción.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

3. Fortalecer el control social para la prevención de la corrupción.
4. Mejorar la promoción de la integridad y la cultura de la legalidad.
5. Desarrollar herramientas para luchar contra la impunidad de los actos de corrupción.

3. ALCANCE

Para facilitar el cumplimiento de las normas y objetivos internos, y la alineación a las políticas gubernamentales, la Compañía ha diseñado para sus funcionarios y contratistas la siguiente herramienta guía de consulta para el acceso y la clasificación de la información.

4. DEFINICIONES


Dueño de la información: Son todas aquellas personas que se desempeñan tratando, procesando, recolectando o administrando información en Positiva Compañía de Seguros o en representación de esta.

Estándar de información: Son las reglas específicas de configuración o requisitos a los cuales deben ajustarse los datos.

Información: Es un conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno. Indicación o evento llevado al conocimiento de una persona o de un grupo. Es posible crearla, mantenerla, conservarla y transmitirla. conocimiento sobre objetos, como hechos, eventos, cosas, procesos o ideas, incluidos conceptos, que dentro de un contexto determinado tiene un significado particular según ISO/IEC 2382-1:1993.

Sistema de Información: Conjunto de programas o aplicaciones desarrollados en diferentes lenguajes de programación, que facilitan el procesamiento de la información generada por las diferentes áreas de la Compañía.

Activos de Información: Recursos del sistema de información o relacionados con éste, que tienen valor y que permiten que Positiva Compañía de Seguros S.A opere correctamente y alcance los objetivos propuestos por su dirección. Se pueden estructurar en cinco categorías: Las personas (funcionarios, terceros y clientes), la información en cualquiera que sea su medio (oral, escrito, magnético), los procesos de la compañía, el hardware (equipos de cómputo

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

centrales y locales, redes de comunicación y redes eléctricas) y el software (programas aplicativos en general y sistemas operacionales).

Evento de Seguridad de la Información: Resultado de intentos intencionales o accidentales de romper las salvaguardas de seguridad de la información impactando en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

Incidente de Seguridad de la Información: Un incidente de seguridad de la información está indicado por un solo evento o una serie de eventos, inesperados o no deseados, de seguridad de la información que tienen una probabilidad significativa de poner en peligro las operaciones y procesos del negocio y amenazar la seguridad de la información. Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos, sistemas de información, procesos del negocio o recursos tecnológicos de Positiva Compañía de Seguros S.A.


Política: Directriz de la organización en general, independiente de los ambientes tecnológicos. Las políticas sustentan todo el Modelo de Seguridad de la Información.

Seguridad: La capacidad de las redes o de los sistemas de información de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes o acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que dichas redes y sistemas ofrecen o hacen accesibles.

Seguridad de la Información: Actividad que regula la protección de los recursos tecnológicos de una entidad a través de políticas, procedimientos y estándares.


Derecho de Acceso: Es el derecho fundamental con el que cuenta toda persona de conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de la Compañía. Este derecho se encuentra restringido excepcionalmente y las restricciones alegadas por la Compañía en su calidad de sujeto obligado deberán ser proporcionales y limitadas, de acuerdo con lo establecido por la ley o la constitución. El Derecho de Acceso incluirá los componentes de Transparencia Activa y Transparencia Pasiva.

Transparencia Activa: Es la obligación que tiene la Compañía, en su calidad de Sujeto Obligado de divulgar proactivamente su Información Pública. Esta obligación se cumple a través de la publicación en la página web de la Compañía.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

Transparencia Pasiva: Es el derecho que tiene toda persona para acceder a la Información Pública de la Compañía y que se ejerce a través de una “solicitud de acceso a la información pública”, presentada de forma oral o escrita (incluyendo los medios electrónicos).

Datos de Niños, Niñas y Adolescentes: Son los Datos Personales cuyos Titulares son Niños, Niñas o Adolescentes, entendidos estos como toda persona menor de dieciocho años de edad.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

5. ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN?

La información es el conjunto organizado de datos que constituye un mensaje. Será considerada como información de la Compañía toda aquella que sea generada directamente por la misma, obtenida o adquirida de terceros, y aquella que haya sido modificada o que sea controlada por esta.

6. ¿DÓNDE PUEDE ENCONTRARSE LA INFORMACIÓN?

La información podrá ser consultada, administrada o estar contenida en las siguientes categorías:

1. Las personas (funcionarios, contratistas, terceros y clientes).
2. Medio oral, escrito o magnético.
3. Los procesos de la Compañía.
4. Hardware.
5. Software.




7. ¿QUÉ ES EL ACCESO A LA INFORMACIÓN?

El acceso a la información es un derecho fundamental e independiente, que tiene toda persona de acceder, solicitar o recibir la información pública que se encuentre en manos de los órganos, entidades y funcionarios del Estado. Esto se conoce como "**Transparencia Pasiva**".

El derecho de acceso a la información implica además la "**Transparencia Activa**", la cual corresponde a la obligación de divulgar proactivamente la información pública, a través de un vínculo en página web.

La Compañía, en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, se encuentra obligada a dar cumplimiento al derecho al acceso a la información, y a publicar o entregar su información pública, tal y como sea requerido por la normatividad vigente.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

8. ¿QUÉ OTRAS ENTIDADES SE ENCUENTRAN OBLIGADAS A DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

De manera general, la Ley 1712 de 2014 obliga a todas las entidades estatales del orden nacional y territorial, y a los órganos y organismos autónomos, independientes y de control que componen el Estado a garantizar al público el acceso a su información. Sin embargo, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que prestan un servicio público o que administren o gestionen recursos públicos también están obligadas a cumplir las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.

9. ¿CÓMO PUEDO SABER QUÉ INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA ES CONSIDERADA COMO PÚBLICA?


Bajo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, debemos partir del principio de publicidad de la información. En consecuencia, en principio, toda la información administrada, generada, obtenida, adquirida o controlada es considerada como Información Pública.

10. ¿ESTO QUIERE DECIR QUE LA COMPAÑÍA DEBE GARANTIZAR EL ACCESO AL PÚBLICO A TODA SU INFORMACIÓN?

No. Aunque el principio de transparencia y acceso a la información obliga a la Compañía a publicar o permitir el acceso a gran parte de su información, se podrá exceptuar de su publicación toda aquella información que, por su naturaleza o contenido, pueda llegar a vulnerar intereses legítimos de terceros, de la Compañía, o del Estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, el derecho fundamental de acceso a la información pública podrá ser restringido de manera excepcional por las causales establecidas en la Ley o en la Constitución. La negación del acceso deberá estar debidamente motivada y amparada por un fundamento constitucional o legal expresamente señalado.

Por lo anterior, es importante que la Compañía realice la identificación de sus activos de información, cree un programa de gestión documental y elabore tablas de gestión documental las cuales se convierten en la base para identificar qué tipo de información se encuentra bajo su

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

custodia control, y a cuál se puede dar acceso y así facilitar la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.

Así mismo, las tablas de retención publicadas y de acceso público serán una herramienta de ayuda para la ciudadanía, para que ésta tenga conocimiento de cuáles son los documentos que tienen acceso restringido o clasificado y a cuales pueden acceder.

Para realizar el proceso de clasificación de información y crear las tablas de retención documental deben participar activamente los responsables de la producción de la información, los jefes de cada una de las áreas, y los custodios de la información para así determinar qué tipo de información se está creando o administrando.

Así, la Compañía podrá categorizar su información de la siguiente forma:

1. Información pública.
2. Información pública clasificada.
3. Información pública reservada.
4. Documento en construcción.


“Adoptar los siguientes instrumentos de gestión de la información pública como son el Registro de Activos de Información; el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información”.

La Compañía podrá hacer uso de las categorías especiales “información pública clasificada” e “información pública reservada” para restringir el acceso a la información considerada como tal.

La excepción a la publicación en todo caso deberá estar debidamente motivada y amparada por la normatividad vigente.

11. ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA?

La información pública clasificada se refiere a la información que, de divulgarse, puede vulnerar derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas.


	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

Es importante resaltar que el alcance de la Ley de Transparencia no es total. Aunque se trata de una ley estatutaria, en la cual se establecen mecanismos de participación ciudadana y derechos fundamentales, los mismos deben ser ponderados frente a otro derecho de carácter fundamental: el Habeas Data. Como consecuencia de ello, los siguientes derechos y deberes prevalecen:

- a) *“El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011”*
- La protección a Datos Personales, establecida por la Ley 1581 de 2012, bajo la cual el tratamiento de datos personales, incluida la divulgación y circulación de los datos, deberá estar previamente autorizado por el titular de los mismos.
 - La reserva de los Datos Sensibles, establecida por la Ley 1581 de 2012.
 - La reserva de la Historia Clínica, tal y como lo disponen las Resoluciones 1995 de 1999 y la 839 de 2017.
 - La información que involucre los derechos de privacidad e intimidad, que esté incluida en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales, entre otros, acorde con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1755 de 2015.
 - La reserva de los datos de niños, niñas y adolescentes.
 - La protección de la información financiera y comercial.
- b) *“El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad”*
- c) *“Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el párrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.”*

El artículo 61 del Código de Comercio establece que los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente.

Por libros y papeles del comerciante se entienden todos aquellos que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de los primeros, así como todos los comprobantes que sirven de respaldo a las partidas asentadas en los libros y la correspondencia directa relacionada con sus negocios.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

Para la Compañía, la siguiente información es objeto de reserva, por ser información pública clasificada de interés comercial de la Compañía, entre otras:

- Información relativa a las reservas técnicas de la Compañía.
- Información relativa a las inversiones admisibles, su calificación y sus límites.
- El Libro Radicador de siniestros.
- Los Contratos que tengan por objeto aspectos misionales o de apoyo de la Compañía, que se refieran a la actividad comercial y puedan afectar su competitividad y participación en el mercado.


En relación con los proyectos de inversión de la Compañía, el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 permite mantener la reserva sobre los mismos.

12. ¿QUÉ ES UN DATO PERSONAL?

Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Bajo la normatividad vigente, los datos personales pueden clasificarse de la siguiente forma:

1. **“Dato público”**: es el dato personal que se encuentra contenido en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. El número de cédula, por ejemplo, es un dato público, tal y como lo establece el artículo 213 del Código Electoral. Sin embargo, los datos biográficos, la filiación y la huella de una persona se considera como información clasificada.
2. **“Dato Privado”**: Es el Dato Personal que por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el Titular.
3. **“Dato semiprivado”**: Es el Dato Personal que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Un ejemplo de Dato Semiprivado es el Dato Financiero.



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

4. **“Dato Financiero”**: Es todo Dato Personal referido a la información financiera, crediticia, comercial, y de servicios, cuyo tratamiento se rige por lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008 y todas aquellas normas que la complementen, modifiquen o adicionen.

13. ¿QUÉ SON LOS DATOS SENSIBLES?

Es el Dato Personal que afecta la intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Adicional a lo anterior, la Compañía considera como Dato Sensible todo aquel que se encuentre relacionado con patologías reconocidas, calificación de origen o pérdida de capacidad laboral de eventos, solicitud y autorización de prestaciones asistenciales, historias clínicas, etc.

14. ¿QUÉ SON LOS DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES?


Son los datos personales cuyos titulares sean Niños, Niñas o Adolescentes, entendidos estos como toda persona menor de dieciocho años de edad. **El acceso a los Datos de Niños, Niñas y Adolescentes, así como la publicación de documentos que la contengan, está prohibida.**

15. ¿LA NEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CLASIFICADA DEBE ESTAR JUSTIFICADA?

Sí. En todo momento, la negación de acceso a la información de la Compañía debe estar debidamente motivada.

Como fundamento legal para la negación del acceso pueden utilizarse los siguientes:

- **Fundamento legal para la no publicación de datos personales:** artículo 18 de la Ley 1712 de 2014; Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto Único 1074 de 2015.
- **Fundamento legal para la no publicación de historias clínicas:** artículo 18 de la Ley 1712 de 2014; Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, Resolución 1995 de 1999, y la Resolución 839 de 2017.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

- **Fundamento legal para la no publicación de datos de niños, niñas y adolescentes:** artículo 44 de la Constitución Política, artículo 18 de la Ley 1712 de 2014; Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013.

16. ¿LA CLASIFICACIÓN TIENE ALGUNA VIGENCIA EN EL TIEMPO? ¿UNA VEZ TERMINADA LA MISMA, DEBE REALIZARSE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN?

La clasificación de la información es ilimitada en el tiempo, es decir que no se encuentra sujeta a un periodo de vigencia. La única forma en que esta información puede darse a conocer al público es que la persona (titular de la información) de la que trata la información lo permita de forma expresa: ya sea por medio de un documento firmado, por medio de una grabación o por cualquier otro medio o conductas inequívocas que permita concluir que se obtuvo esa autorización.

17. ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA?

La información será reservada en aquellos casos en los que la entrega de la misma pueda vulnerar el interés público.


La Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información indica la lista de las temáticas que son objeto de reserva:

- a) *La defensa y la seguridad nacional.*
- b) *La seguridad pública.*
- c) *Las relaciones internacionales.*
- d) *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 el pliego de cargos, según sea el caso*

En relación con lo anterior, el artículo 95 del Código Único Disciplinario establece que la actuación disciplinaria es reservada hasta que se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo.

- e) *El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.*
- f) *La administración efectiva de la justicia.*
- g) *Los derechos de la infancia y la adolescencia.*



	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

El acceso a los Datos de Niños, Niñas y Adolescentes, así como la publicación de documentos que la contengan, está prohibida.

h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país.

El artículo 24 de la Ley 1755 de 2015 establece que los documentos relativos a las condiciones financieras de operaciones de crédito público y tesorería de la nación son objeto de reserva.

i) La salud pública.


Se considera como información reservada además todos los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen el proceso deliberativo de los servidores públicos vinculados a la Compañía.

18. ¿PUEDE NEGARSE LA EXISTENCIA DE UN DOCUMENTO QUE CUENTE CON CLASIFICACIÓN O RESERVA?

No. La Compañía debe informar la existencia del documento, y el fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o reserva de la información.

19. ¿ALGUIEN PUEDE OBLIGAR A LA COMPAÑÍA A PUBLICAR INFORMACIÓN CLASIFICADA O RESERVADA?

Sí, la información deberá ser entregada o publicada si existe orden judicial o administrativa al respecto.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

Es importante anotar que en el caso de la información reservada, la negación del acceso a este tipo de información da al peticionario la oportunidad de recurrir la decisión, dentro de los 3 días siguientes de notificada la decisión. El recurso deberá ser decidido por la jurisdicción contencioso administrativa y será en única instancia.




Incluso en aquellos casos en los que no se trate de una orden expresa, las autoridades judiciales o administrativas, y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa, podrán solicitar el acceso a información clasificada, en cuyo caso deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. **Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la ley.**

20. ¿LA RESERVA TIENE ALGUNA VIGENCIA EN EL TIEMPO? ¿UNA VEZ TERMINADA LA MISMA, DEBE REALIZARSE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN?

Contrario a la clasificación, la reserva puede llegar a tener un límite en el tiempo. En este punto se debe identificar si la norma que consagra la excepción establece un tiempo específico de duración. Un ejemplo de esto es el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, en el que se define que determinados documentos relacionados con operaciones de crédito público o tesorería de la nación serán reservados durante seis meses contados a partir de la fecha en que se realiza la operación. Si no existe una norma que indique el tiempo de la reserva, se debe tener en cuenta que el límite legal es de 15 años. Pero esto es solo un máximo. Según la Corte Constitucional, “*Su plazo debe ser razonable y proporcional al bien jurídico constitucional que la misma busca proteger*”.

21. ¿QUÉ PASA CON LA INFORMACIÓN INTERNA DE LA COMPAÑÍA?

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información no contempla una categoría para la información interna; sin embargo, sí se refiere al **documento en construcción**, el cual corresponde a aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional	

Así, en caso de requerir mantener la confidencialidad sobre algún documento que no pueda ser considerado como un documento en construcción, deberá ser categorizado o bien como información clasificada o como información reservada. De no existir justificación legal para dicha categorización, el documento deberá ser publicado.

22. SI TODO EL DOCUMENTO NO ES OBJETO DE CLASIFICACIÓN O DE RESERVA, ¿LA COMPAÑÍA PUEDE PUBLICAR PARCIALMENTE LA INFORMACIÓN?

Si la información del documento es sólo parcialmente reservada o clasificada, la Compañía podrá optar por crear un expediente aparte con la información que no está sujeta a excepción o tachar, anonimizar, transliterar o editar las partes del documento en los que efectivamente existe un riesgo. Deberá indicarse que la excepción es parcial.




Un ejemplo de esto son los documentos que contengan información de niños, niñas y adolescentes: si la totalidad del documento no puede considerarse sujeta a la clasificación, la Compañía podrá garantizar el acceso al mismo, siempre que tache o bloquee la información relativa a los datos de niños, niñas y adolescentes.

Otro ejemplo es la obligación de la Compañía de integrar y publicar sus siguientes planes institucionales y estratégicos, la cual se encuentra establecida en el Decreto 612 de 2018. Aun cuando la Compañía no puede omitir el cumplimiento de su deber legal, debe tener en cuenta su calidad de entidad financiera en competencia con el mercado privado.

Como consecuencia de lo anterior, aunque la Compañía no puede negarse a publicar sus planes estratégicos, si podrá abstenerse de publicar toda aquella información que sea considerada como parte de su secreto comercial o su operación en el mercado privado.

23. ¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE QUE LA COMPAÑÍA PROMUEVA LA PUBLICIDAD DE SU INFORMACIÓN?


El acceso a la información pública es una gran herramienta en la lucha contra la corrupción. El Gobierno Nacional ha considerado que el riesgo de corrupción se incrementa cuando la ciudadanía no tiene la posibilidad de participar de forma activa en la gestión de la administración

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo		Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	
Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional			

pública, en la medida en que no puede ejercer control social sobre sus actuaciones. La transparencia es entonces un mecanismo a través del cual se empodera a los ciudadanos y se le facilita su compromiso con la participación democrática.

24. TABLA DE DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentos y/o Formatos Asociados		
N°	Nombre del Documento y/o Formato asociado	Código del Documento sin versión
01	Subproceso Gestión de la Información	EST_2_2_CRP01
02	Políticas Acceso Información Pública	EST_2_2_MA01
03	Políticas De Seguridad de La Información	EST_2_2_MA03
04	Manual de Políticas de Gobierno, Inteligencia y Métricas de Información	EST_2_1_MA01
05	Manual de Políticas y Procedimientos Protección Datos Personales	EST_2_1_MA03
06	Gestión y Atención de requerimientos a Datos Personales	EST_2_1_1_CPR05
07	Guía ABC de HABEAS DATA	EST_2_1_1_GU01

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	EST_2_GU01
		Versión	03
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2020-11-03
GUÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
Aprobó: Carlos Augusto Mesa Díaz Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo		Revisó: Nelson Enrique Ángel Navarrete Profesional Especializado	
Elaboró: Jonnathan León Hernandez Profesional			

25. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
01	Se crea la guía de Acceso a la Información	2018-11-13	Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	N/A
02	Se ajusta el contenido del numeral 11.	2020-01-27	Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	1
03	Se ajusta la introducción de la Guía.	2020-11-03	Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo	2