

CIRCULAR No. 1148

Bogotá D.C., septiembre 28 de 2015

PARA: DIRECTORES JURIDICOS
DE: GERENCIA DE SERVICIOS CAMERALES
Ref.: Instrumentos para la gestión de la transparencia

IMPORTANTE

Apreciado(a) Doctor(a):

Damos alcance a la Circular No.1124 de marzo 3 de 2015 por medio de la cual entregamos la Guía de implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, en la cual anunciamos que en el mes de septiembre del 2015 deberían quedar incorporados y publicados los instrumentos complementarios para la gestión de la transparencia.

Por lo tanto, estamos haciendo entrega de los siguientes instrumentos:

1. Registro de activos de información
2. Índice de información clasificada y reservada
3. Esquema de publicación de la información
4. Registro de Derechos de Información

A continuación una breve explicación de cada uno de los elementos que adjuntamos:

1. Registro de activos de información

Es un catálogo organizado de la información pública que la Cámara de Comercio genera, obtiene, adquiere transforma o controla en cumplimiento de la función pública administrada por la Cámara de Comercio.

El catálogo fue elaborado con base en lo establecido en las normas respectivas y contiene las siguientes columnas:

- *Categoría de información:* Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- *Título:* Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- *Descripción del contenido la categoría de información:* Define brevemente de qué se trata la información.
- *Idioma:* Establece el Idioma en que se encuentra la información.
- *Medio de conservación y/o soporte:* Identifica el soporte en el que se encuentra la información.
- *Formato:* Señala la forma en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta.
- *Información publicada o disponible.* Precisa si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

Cada Cámara deberá diligenciar el instrumento de acuerdo a su información. El modelo entregado consulta las series y subseries que se identifican en las tablas de retención documental.

2. Índice de información clasificada y reservada

Es el inventario de la información pública que genera, adquiere, o controla la Cámara de Comercio pero que ha sido calificada como clasificada y en consecuencia goza de protección. Por lo tanto su circulación es restringida, par efectos de que los catos personales no puedan ser publicados sin el consentimiento expreso del titular de los mismos.

Este índice contiene la siguiente información:

- *Categoría de información:* Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- *Nombre o título de la información:* Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- *Idioma:* Establece el Idioma en que se encuentra la información.
- *Medio de conservación y/o soporte:* Establece el soporte en el que se encuentra la información.
- *Fecha de generación de la información:* Identifica el momento de la creación de la información.
- *Nombre del responsable de la producción de la información:* Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna que creó la información.
- *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.

- *Estado de la información:* Hace referencia a que la información es clasificada
- *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.
- *Excepción total o parcial:* Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
- *Fecha de la calificación:* La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.

Cada Cámara de Comercio deberá diligenciar el documento de acuerdo a su información en especial la última columna donde deberá especificar la fecha en que se efectuó la calificación de la información.

3. Esquema de publicación de la información

Es el instrumento del que disponen las Cámaras para informar a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará conforme al principio de divulgación proactiva de que trata el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014.

Este instrumento es la matriz que remitimos en el mes de diciembre pero con la información que interesa al público en general. Debe ser publicado en la página web de cada Cámara de Comercio.

4. Registro de derechos de información

Es el instrumento que permite hacer seguimiento a las diferentes solicitudes de información que se formulan ante la Cámara de Comercio.

Esta herramienta contiene las siguientes columnas:

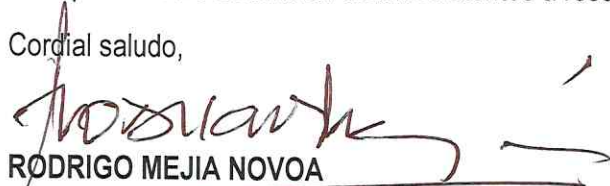
- *Categoría de la solicitud:* Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la solicitud de información.
- *Fecha de recepción:* La fecha en la cual fue recibida la solicitud de información
- *Consecutivo:* Un número o código que se otorga a la solicitud para su identificación
- *Estado del trámite:* Hace referencia al estado en que se encuentra la solicitud de información: Resuelto, en trámite etc.
- *Dependencia responsable:* Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna encargado de la respuesta a la solicitud.
- *Fecha de respuesta:* Hace referencia a la fecha en que se contestó la solicitud

Cada Cámara de Comercio deberá diligenciar el documento de acuerdo a su información.

Con esta remisión, cerramos todo el proceso de implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, que iniciamos el año pasado con la expedición de la Ley 1712 de 2014 y cuyos plazos de cumplimiento se vencen en el presente mes de septiembre.

Cualquier duda o aclaración estamos atentos a resolverla.

Cordial saludo,



RODRIGO MEJIA NOVOA

Gerente Servicios Camerales