

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FGN-AP03-G-05
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	Versión: 02 Página: 1 de 13

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para actualizar el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Esquema de Publicación de Información, dispuestos en la 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*”. En cuanto al Programa de Gestión Documental, su actualización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos por cada administración con base en el Direccionamiento Estratégico.

## 2. ALCANCE

Estos lineamientos deben ser aplicados por las dependencias de la Fiscalía General de la Nación que generan, obtienen, adquieren, transforman o controlan información, para el ejercicio de las funciones de la Entidad.

Inicia con la identificación de la información que conforma cada uno de los instrumentos y finaliza con su publicación en el sitio web de la Entidad.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 3.1 DEFINICIONES

**Activo de Información:** Elemento de información que la entidad recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. “Un Activo de Información incluye la información estructurada y no estructurada que se encuentre presente en forma impresa, escrita en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenada en equipos de cómputo, incluyendo datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes”.<sup>1</sup>

**Esquema de Publicación de Información:** Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios.<sup>2</sup>

**Índice de Información Clasificada y Reservada:** El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable.<sup>3</sup>

**Información Clasificada:** Es la información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de personas naturales o jurídicas. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014,

<sup>1</sup> Guía de Instrumentos de gestión de información pública, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

<sup>2</sup> Ibídem

<sup>3</sup> Ibídem

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FGN-AP03-G-05
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	Versión: 02 Página: 2 de 13

si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico.<sup>4</sup>

**Información Pública:** Es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.<sup>5</sup>

**Información Reservada:** Es la información que puede causar daños a intereses públicos. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico.<sup>6</sup>

**Instrumentos de Gestión de Información Pública:** Son una de las principales disposiciones que introduce la Ley 1712 de 2014, el Decreto reglamentario 1081 de 2015 señala como instrumentos de gestión de información los siguientes: (i) Registro de activos de información, (ii) Índice de información clasificada y reservada, (iii) Esquema de publicación de información, y (iv) Programa de gestión documental.<sup>7</sup>

**Ley de Transparencia:** 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".

**Registro de Activos de Información:** Es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.<sup>8</sup>

**Sujetos Obligados:** Son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas a las que se refiere el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.<sup>9</sup>

### 3.2. SIGLAS

**EPI:** Esquema de Publicación de Información.

**FGN:** Fiscalía General de la Nación.

**IGIP:** Instrumentos de Gestión de Información Pública.

**IICR:** Índice de Información Clasificada y Reservada.

**RAI:** Registro de Activos de Información.

<sup>4</sup> Ibídem

<sup>5</sup> Ibídem

<sup>6</sup> Ibídem

<sup>7</sup> Ibídem

<sup>8</sup> Ibídem

<sup>9</sup> Ibídem

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FGN-AP03-G-05
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	Versión: 02 Página: 3 de 13

#### 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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”.
- Decreto 1081 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
- Guía de instrumentos de gestión de información pública, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1. ANTECEDENTES Y LOGROS

La Fiscalía General de la Nación en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, elaboró sus Instrumentos de Gestión de Información Pública. Esta actividad contó con la asesoría de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en donde se aplicó lo establecido en la “Guía de instrumentos de gestión de información pública” que elaboró esa Secretaría y que se encuentra publicada en su página web.

Esta labor fue liderada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Gestión Documental, las cuales son las áreas responsables de mantener actualizados estos instrumentos a partir de la información entregada por las dependencias de la Entidad.

Por lo anterior, se expidió la Resolución DPD 039 del 2017-12-22 “Por medio de la cual se adoptan los instrumentos de gestión de la información pública de la Fiscalía General de la Nación”, que resuelve entre otros:

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR** los siguientes Instrumentos de Gestión de la Información Pública de la Fiscalía General de la Nación para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información y mejorar la efectividad, eficiencia y capacidad para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos:

- i) El Esquema de Publicación de Información
- ii) El Registro de Activos de Información y
- iii) El Índice de Información Clasificada y Reservada de la Fiscalía General de la Nación.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los instrumentos de gestión pública de la información que se adoptan mediante la presente Resolución, **deberán ser actualizados** por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Gestión Documental, en el marco de sus respectivas competencias.

En este sentido, la Entidad ha venido realizando la actualización de los mencionados instrumentos que se encuentran publicados en el Botón de Transparencia de la página web [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), numerales 10.2. Registro de activos de información, 10.3. Índice de

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FGN-AP03-G-05
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	Versión: 02 Página: 4 de 13

información clasificada y reservada, y 10.4. Esquema de publicación de información.

## 5.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS IGIP

1. Los instrumentos de gestión de la información pública establecidos en el objetivo de la presente guía deben ser actualizados de forma periódica, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la “Guía de instrumentos de gestión de información pública” de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. El RAI y el EPI serán actualizados semestralmente, mientras que el IICR se actualizará anualmente.

2. Todas las dependencias de la Entidad son responsables de mantener actualizada su información en los IGIP de la FGN, y serán las siguientes áreas quienes liderarán su revisión, consolidación y publicación:

INSTRUMENTO	ÁREA RESPONSABLE	ÁREA LÍDER
1. Registro de activos de información – Formato FGN	Todas las dependencias*	Subdirección de Gestión Documental
2. Índice de información clasificada y reservada – Formato FGN		Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Esquema de publicación de información – Formato FGN		Subdirección de Gestión Documental

\* Dependencias que generan, obtienen, adquieren, transforman o controlan información, para el ejercicio de las funciones de la Entidad.

3. Para garantizar la actualización se emitirán lineamientos semestrales para que las áreas Responsables envíen a la Subdirección de Gestión Documental y Dirección de Asuntos Jurídicos, la información que se haya modificado en los IGIP. El área Líder debe publicar los instrumentos actualizados en los meses de mayo o junio y en noviembre o diciembre, según corresponda.

Nota: la anterior actualización se debe realizar sin perjuicio de las modificaciones de información que se presenten en cualquier momento y que sean informadas por el área Responsable, al área Líder de cada instrumento, para su actualización.

El Esquema de Publicación de Información debe ser objeto de ejercicios de participación ciudadana para identificar aquella información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FGN-AP03-G-05
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	Versión: 02 Página: 5 de 13

específicas.<sup>10</sup>

En caso de recibir observaciones por parte de la ciudadanía, corresponde a la Subdirección de Gestión Documental realizar los ajustes pertinentes para la publicación.

4. Una vez el área líder haya realizado los ajustes a los IGIP, debe proyectar la resolución de actualización, la cual debe contar con la revisión y aprobación del(los) jefe(s) de la misma, y enviarla junto con los instrumentos actualizados al área correspondiente para su oficialización.

### 5.3. PUBLICACIÓN DE LOS IGIP

#### 5.3.1. En la Página web institucional

Una vez esté oficializada la resolución de actualización de los IGIP, el área líder debe enviarlos a la Dirección de Comunicaciones, quien publicará la resolución y los instrumentos en el Botón de Transparencia de la página web [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co), manteniendo los siguientes criterios y títulos de los archivos:

#### 10.2. Registro de activos de información

[Registro de Activos de Información \(RAI\) actualizado AAAA-MM-DD](#) – Publicado AAAA-MM-DD  
[Resolución DPD 0XX del AAAA-MM-DD. Actualiza instrumentos...](#) – Publicada el AAAA-MM-DD  
[Registro de activos de información en el portal de Datos Abiertos](#)

#### 10.3. Índice de información clasificada y reservada

[Índice de Información Clasificada y Reservada \(ÍICR\) actualizado AAAA-MM-DD](#)–Publicado AAAA-MM-DD  
[Resolución DPD 0XX del AAAA-MM-DD. Actualiza instrumentos...](#) – Publicada el AAAA-MM-DD  
[Índice de información clasificada y reservada en el portal Datos Abiertos](#)

#### 10.4. Esquema de publicación de información

[Esquema de Publicación de Información \(EPI\) actualizado AAAA-MM-DD](#)-Publicado AAAA-MM-DD  
[Resolución DPD 0XX del AAAA-MM-DD. Actualiza instrumentos...](#) – Publicada el AAAA-MM-DD  
[Publicación para aportes de la ciudadanía del Esquema de Publicación \(EP\) AAAA](#)  
[Esquema de publicación de Información en el portal Datos Abiertos](#)

Nota 1: los nombres de los archivos se deben nombrar igual a como están los links que aparecen anteriormente.

Nota 2: la fecha de “actualizado” a la que se refiere en cada título o nombre del instrumento, es la fecha en la cual se expidió la resolución que actualizó los IGIP.

#### 5.3.2. En el Portal de Datos Abiertos

Una vez esté oficializada la resolución de actualización de los IGIP, el área líder debe

<sup>10</sup> Guía de instrumentos de gestión de información pública, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FGN-AP03-G-05
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	Versión: 02 Página: 6 de 13

publicarlos en [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co) Portal de Datos Abiertos del Gobierno Nacional.

Para la publicación en el Portal de Datos Abiertos, podrá seguir los pasos del Anexo 1 “Actualización de los IGIP en el Portal de Datos Abiertos” de la presente Guía.

## 5.4 TRAZABILIDAD

La Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Gestión Documental deben llevar la trazabilidad de los IGIP de los cuales son líder, asegurando la integridad de cada versión de actualización de información que haya, para su archivo y consulta.

## 6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Revisó:** Dirección de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Gestión Documental

**Aprobó:** Líder Proceso Gestión Documental, Carlos Eduardo Navarrete Sánchez,  
Subdirector de Gestión Documental.

## 7. ANEXOS

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FGN-AP03-G-05</b>
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 7 de 13</b>

## Anexo 1

### Actualización de los IGIP en el Portal de Datos Abiertos

1. Preparar la información a cargar en el Portal de Datos Abiertos. A cada matriz de los IGIP se le debe eliminar el encabezado y pie de página, así como imágenes (escudo), filas o columnas con información adicional.

Asegúrese de que no haya filas o columnas ocultas, o celdas con texto oculto, **solo debe quedar la primera fila de título y las filas con la información específica.**

Guarde el archivo con los anteriores ajustes en una ubicación de fácil acceso en el computador, pues más adelante deberá cargar esta matriz en el Portal de Datos Abiertos. Los archivos (matrices) de los IGIP deben quedar solo con la información que se presenta en los siguientes ejemplos:

#### Ejemplo del Registro de Activos de Información:

No.	Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Descripción del contenido de la categoría de información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información Disponible	Información Publicada
1	43. CONSECUTIVOS	43.1 CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	Comunicaciones recibidas o generadas en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.	Español	Físico	PAPEL	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	N/A
2	66. REGISTROS	66.3 REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	Planillas de correspondencia entregada y/o asignada generadas por el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	Español	Físico	PAPEL	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	N/A
3	1. ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.2 ACCIONES DE TUTELA	Mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados.	Español	Físico	PAPEL	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	N/A
4	41. DERECHOS DE PETICIÓN	41.0 DERECHOS DE PETICIÓN	Solicitudes, trámite y respuestas dadas a los derechos de petición allegados a la Entidad.	Español	Físico Internet	PAPEL .SQL	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	<a href="https://susi.fiscalia.gov.co/ui/#/pqr-new-request/1">https://susi.fiscalia.gov.co/ui/#/pqr-new-request/1</a>

#### Ejemplo del Índice de Información Clasificada y Reservada:

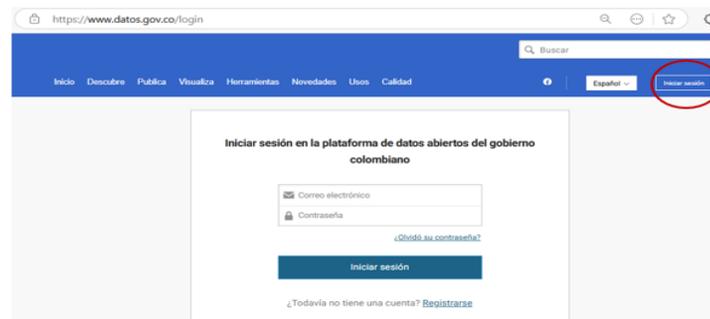
No.	Nombre o título de la categoría de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Nombre del responsable de la producción de la información (Propietario del Activo)	Nombre del responsable de la información (Custodio del Activo)	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal de la excepción	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial	Fecha de calificación como clasificada o reservada	Plazo de la clasificación o reserva	Tipo del activo de información
1	43. CONSECUTIVOS	43.01 CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	Español	Físico	2019-06-26	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	Art. 18 literal a y b Ley 1712 de 2014 Art. 19 Ley 1712 de 2014	Ley 906 de 2004 Art. 18, 2128, 345, 125, 149, 155 Ley 600 del 2000 Art. 14, 236, 330, 323, 293 (providencias reservadas) Ley 1708 de 2014 Art. 10 Ley 1581 de 2012 Art. 5, 6 y 7 Art. 3, 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012	Cuando la información permita deducir datos procesales debe ser reservada hasta que la etapa procesal sea pública, esto es, en los procesos adelantados en Ley 906 de 2004 hasta la acusación. En causas de la Ley 600 del 2000 hasta tanto haya en la calificación. En la Ley 1708 de 2014 y 799 de 2002 hasta el juicio de fijación de la presunción provisional. En todos los casos, si la petición se circunscribe a datos personales, privados y semiprivados, cuya	Parcial	2019-11-05	Reservado hasta los 15 años	Clasificada y Reservada
2	1. ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.02 ACCIONES DE TUTELA	Español	Físico	2019-06-26	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	Art. 19 literal d, e y f Ley 1712 de 2014 Art. 18 literal a y b Ley 1712 de 2014	Ley 906 de 2004 Art. 18, 2128, 345, 125, 149, 155 Ley 600 del 2000 Art. 14, 236, 330, 323, 293 (providencias reservadas) Ley 1708 Art. 10 Ley 1581 de 2012 Art. 5, 6 y 7 Art. 3, 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012	En las acciones de tutela constan datos personales, privados y semiprivados de los accionantes, cuya divulgación puede generar un daño en los derechos a la intimidad, la vida, la salud o la seguridad de las personas (Art. 3, 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012). En algunas ocasiones los datos contenidos son sensibles.	Parcial	2019-11-05	Reservado hasta los 15 años	Clasificada y Reservada
3	41. DERECHOS DE PETICIÓN	41.00 DERECHOS DE PETICIÓN	Español	Físico	2019-06-26	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia	Art. 18 literal a y b Ley 1712 de 2014	Ley 906 de 2004 Art. 18, 2128, 345, 125, 149, 155 Ley 600 del 2000 Art. 14, 236, 330, 323, 293 (providencias reservadas) Ley 1708 Art. 10 Ley 1581 de 2012 Art. 5, 6 y 7 Art. 3, 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012	Si la petición versa sobre información contenida en un proceso penal, será reservada la información hasta que la etapa procesal sea pública, esto es, en los procesos adelantados en Ley 906 de 2004 hasta la acusación. En causas de la Ley 600 del 2000 hasta tanto haya en la calificación. En la Ley 1708 y 799 hasta el juicio de fijación de la presunción provisional. En todos los casos, si la petición se circunscribe a	Parcial	2019-11-05	Reservado hasta los 15 años	Clasificada

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FGN-AP03-G-05</b>
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 8 de 13</b>

### Ejemplo del Esquema de Publicación de Información:

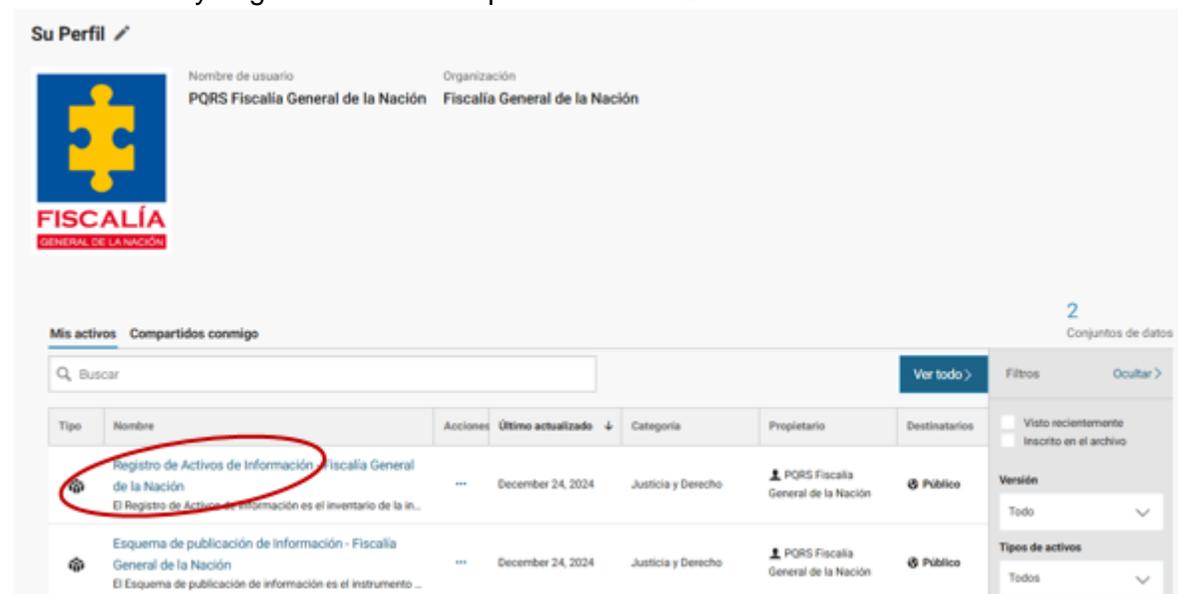
No.	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la información
1	41. DERECHOS DE PETICIÓN	Español	Internet	.SQL	Según vigencia	Diaria	<a href="https://susi.fiscalia.gov.co/ui/#/pqr-new-request/1">https://susi.fiscalia.gov.co/ui/#/pqr-new-request/1</a>	Todas las dependencias	Todas las dependencias
2	LINEAMIENTOS PARA DOCUMENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA	Español	Internet	.DOC	Periodo Fiscal General de la Nación	Cuando se requiera actualización	<a href="https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/estudios-investigaciones-y-otras-publicaciones/">https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/estudios-investigaciones-y-otras-publicaciones/</a>	Dirección de Políticas y Estrategia	Dirección de Políticas y Estrategia
3	ESTADÍSTICAS	Español	Internet	.CSV .XLS	Mensual	Mensual	<a href="https://www.fiscalia.gov.co/colombia/gestion/estadisticas/">https://www.fiscalia.gov.co/colombia/gestion/estadisticas/</a>	Dirección de Políticas y Estrategia	Dirección de Políticas y Estrategia
4	DOCUMENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA Y POLÍTICA CRIMINAL	Español	Internet	.PDF	Periodo Fiscal General de la Nación	Cuando se requiera actualización	<a href="https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/estudios-investigaciones-y-otras-publicaciones/">https://www.fiscalia.gov.co/colombia/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/estudios-investigaciones-y-otras-publicaciones/</a>	Dirección de Políticas y Estrategia	Dirección de Políticas y Estrategia

### 2. Inicie sesión en el Portal de Datos Abiertos [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)



Se sugiere que el correo sea con un nombre genérico administrado por un Servidor del área líder de los IGIP. En todo caso el dominio debe ser [@fiscalia.gov.co](mailto:@fiscalia.gov.co)

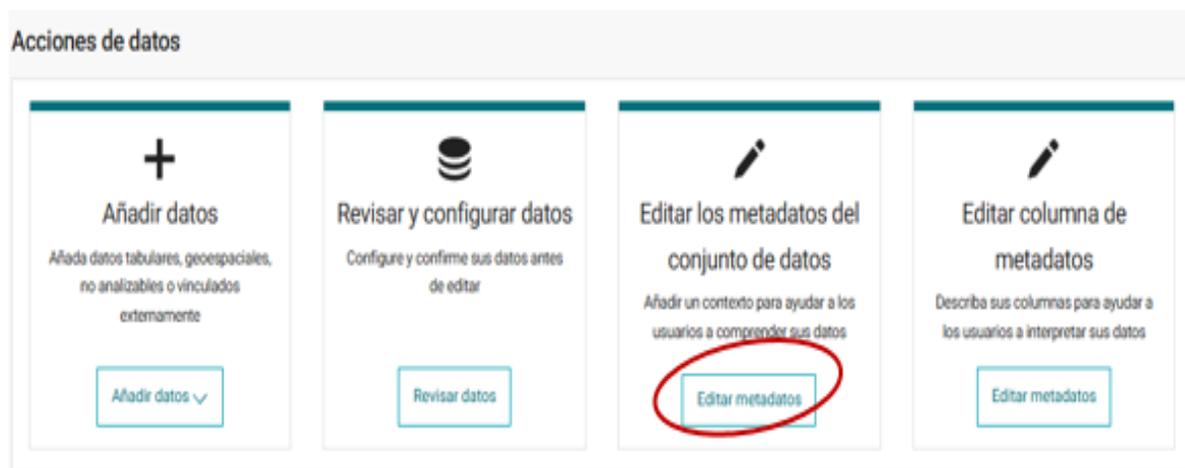
### 3. Seleccione y haga clic en el IGIP que va a actualizar:



4. Una vez haya ingresado al IGIP seleccionado, haga clic en “Editar”:



5. En el menú “Acciones de Datos” haga clic en “Editar metadatos”:



Luego actualice el ítem “Breve descripción”, con la información del número de resolución que actualiza el IGIP y fecha de esta.

Haga clic en “Guardar” y después en “Hecho”.

Nota: En este paso no se debe cargar la matriz de Excel, pues si se hace aparecerá como un anexo a la ciudadanía y no como una actualización del IGIP.

6. En el menú “Acciones de datos” haga clic en “Añadir Datos”, donde aparecerá la opción “Reemplazar” y dé clic allí:

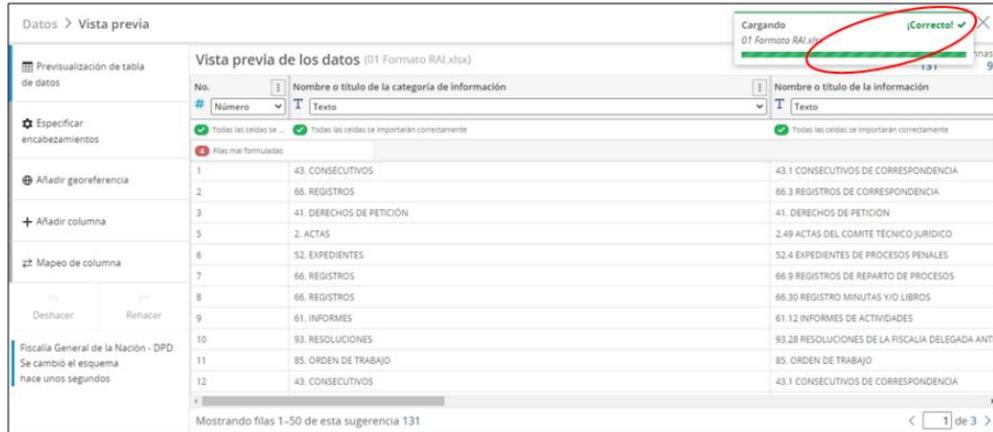


7. Una vez haya ingresado a “Reemplazar” haga clic en la opción “Examinar”:

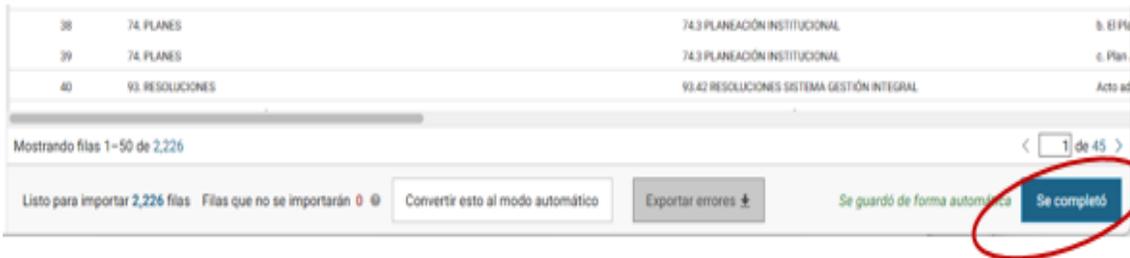


Le aparecerá una ventana desde la cual debe ubicar y cargar la matriz que preparó en el punto 1 de este numeral.

Mientras se carga la matriz, aparecerá una ventana emergente “¡Correcto!”, la cual desaparecerá cuando la información ha sido cargada adecuadamente.



Posteriormente, en la parte inferior derecha de la pantalla del computador haga clic en “se completo”:

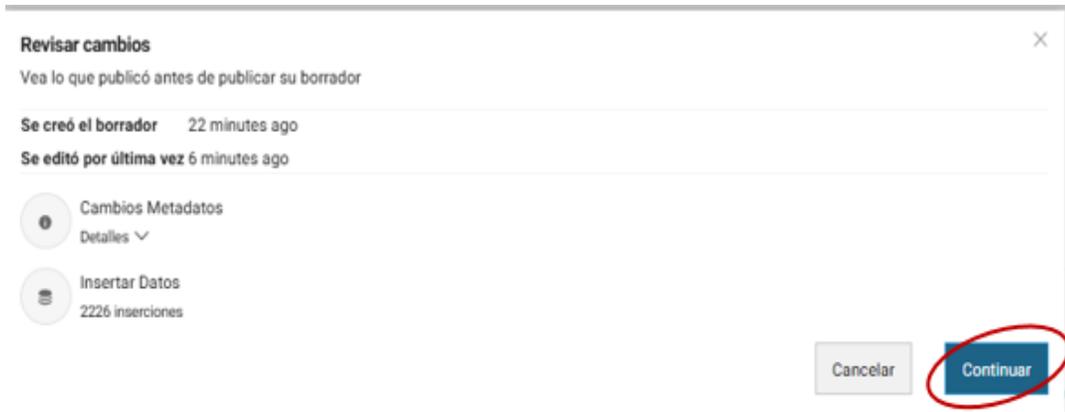


8. En la parte superior derecha de la pantalla del computador haga clic en “Actualizar”

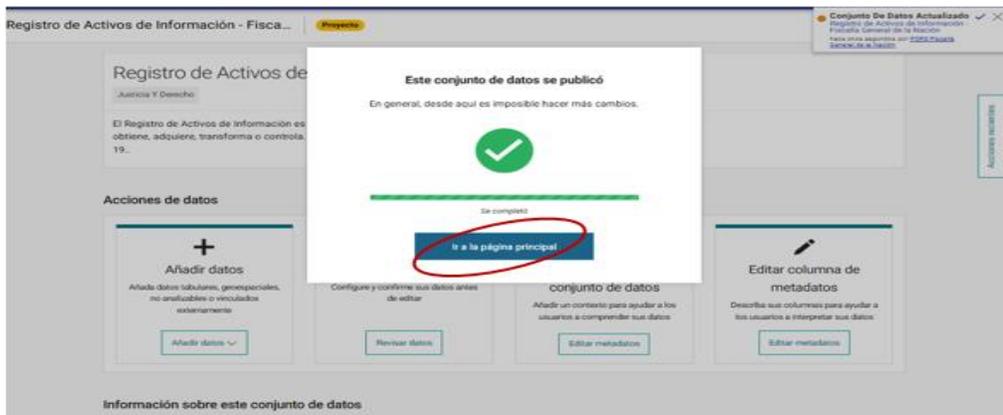


	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FGN-AP03-G-05
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	Versión: 02
		Página: 12 de 13

Luego haga clic en “Continuar” y espere a que se actualice la información:



Luego haga clic en “Ir a la página principal”:

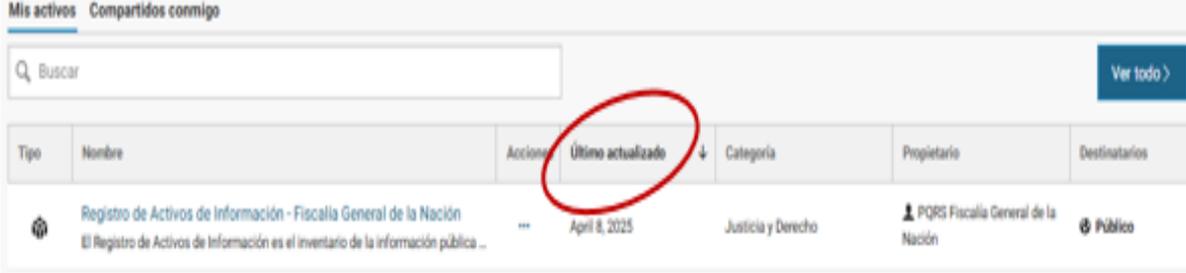


9. Para revisar la información que acabó de actualizar debe ingresar a “Mi perfil”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla del computador:



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FGN-AP03-G-05
	<b>GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA (IGIP)</b>	Versión: 02 Página: 13 de 13

Allí le mostrará el listado de activos con la fecha de la última actualización, entre otros ítems:



Tipo	Nombre	Acciones	Último actualizado	Categoría	Propietario	Destinatarios
	Registro de Activos de Información - Fiscalía General de la Nación El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública...	...	April 8, 2025	Justicia y Derecho	PGRS Fiscalía General de la Nación	Público

Ingrese al IGIP recién actualizado y verifique que se haya actualizado en la descripción la resolución y fecha de esta, así como que las columnas y filas del archivo de Excel que sirvió como fuente para cargar, sean las mismas que están publicadas.

Si hay algún error o diferencia, repita todos los pasos desde el punto 1 de este numeral.

10. Finalmente cierre su sesión en el portal de Datos Abiertos y Verifique desde la página web de la Fiscalía General de la Nación, que la información ha sido actualizada correctamente.



Registro de activos de información

El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la entidad genera, obtiene, adquiere, transforma o controla. Fue adoptado mediante Resolución DPD 039 del 22 de diciembre de 2017.

- Registro de Activos de Información (RAI) actualizado el 2024-12-19 – Publicado 2024-12-26
- Resolución DPD 0008 del 2024-12-19. Por medio de la cual se actualizan algunos de los instrumentos de gestión de la información pública de la Fiscalía General de la Nación – Dicha Resolución fue publicada en el Diario Oficial No. 43 del 2024-12-26
- Registro de Activos de Información en el Portal de Datos Abiertos

Información mínima requerida

- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de retención documental
- Registro de publicaciones
- Costos de reproducción

Si hay algún error o diferencia, repita todos los pasos desde el punto 1 de este numeral.