



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETO

Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública señalados 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”, tales como el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

ALCANCE

Inicia con la identificación e implementación de los requisitos normativos para llevar a cabo dichas acciones, continua con la elaboración, diseño, revisión y/o actualización de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública, prosigue con la adopción mediante acto administrativo y finaliza con su publicación, constante revisión y actualización en la página web institucional, acompañados de la Encuesta del Esquema de Publicación de Información.

PARTICIPANTES

Se relacionan o vinculan con el proceso de elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública el área de Gestión Documental, encargada de la revisión, diseño y actualización de los mismos; la dependencia de Planeación Institucional, hace la correspondiente vigilancia frente al cumplimiento de la norma y se encarga de rendir la información en referencia ante los entes de control; y el área de Comunicaciones, delegada para la publicación de dichos Instrumentos en los diferentes medios de comunicación institucional.



MARCO NORMATIVO

EXTERNO

Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.

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 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.

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; elaborada por la Presidencia de la República de Colombia, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas –FIIAPP-.

INTERNO

Resolución 106 de 2018 “Por medio de la cual se adoptan los instrumentos de la gestión de la información pública, esto es, el registro de activos de la información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de la información de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.



DEFINICIONES

Activo de información. Es el elemento de información que cada entidad territorial recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información 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.

Archivo. Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Base de datos. el conjunto de datos personales pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Cuadro de clasificación documental. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Datos Abiertos. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Datos personales. Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.



Datos privados. Se trata de información que solo es relevante para el titular²¹ y “sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones”.

Datos semiprivados. Es información que no es ni íntima, reservada, ni pública y que puede interesar a su titular y a determinado grupo de personas o a la sociedad “sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales”.

Datos sensibles. Es la información que afecta la intimidad del titular o que al usarse indebidamente puede generar su discriminación. Por ejemplo, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado; este puede ser un escrito o impreso, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, sellos y, en general, todo registro que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; soportes en los cuales se ilustra un hecho, situación o circunstancia.

Documento en construcción. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

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.



Gestión documental. Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley; es decir, el derecho a la intimidad (limitaciones de servidor público), el derecho a la vida, la salud o la seguridad, etc.

Información reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley; es decir, la defensa y seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales; la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias; 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, etc.



Publicar o divulgar. Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

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.

Responsable del tratamiento. Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, tenga poder de decisión sobre las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos. Tiene entre sus actividades las de: i) definir la finalidad y la forma en que se almacenan, recolectan y administran los datos, ii) solicitar y conservar la autorización que de constancia de la persona de la que trata la información.

Sujetos obligados. Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de esta ley.

Tablas de retención documental. la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tratamiento de datos o de información. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

FORMATOS

Registro de Activos de Información GD-FR-031

Esquema de Publicación de Información GD-FR-032

Índice de Información Clasificada y Reservada GL-GD-FR-033



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
1	<p>INICIO</p> <p>REVISAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Gestión documental	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión y análisis de Tablas de Retención Documental2. Revisión y análisis de Cuadro de Clasificación Documental <p>En caso de no contar con dichos instrumentos, llevar a cabo las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Identificación el tipo de información producida, controlada o administrada en la entidad.4. Reconocimiento de los tipos y medios de comunicación institucionales.5. Identificación de los medios de almacenamiento de la información.6. Consideración de la información publicada en la página web institucional.7. Identificación de información dirigida a poblaciones específicas.	TRD CCD
2	<p>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS BÁSICOS DE LO INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>A</p>	Gestión documental	<ol style="list-style-type: none">1. El formato en el cual se deben elaborar los instrumentos es EXCEL u Hoja de Cálculo.2. Estructurar los campos básicos de los Instrumentos: Nombre o título de la información. Idioma Medio de conservación y/o soporte Formato	Plantilla básica de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
3	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Gestión documental</p> <p>Gestión de la Mejora</p> <p>Gestión documental</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Diseño de los formatos de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública.2. Envío para revisión y aprobación en el Sistema de Gestión Integrado3. Inclusión de información correspondiente a cada uno de los Instrumentos, considerando las especificaciones normativas e institucionales necesarias para su correcta elaboración. Las fuentes principales de información para cada uno de los instrumentos son: Esquema de Publicación de Información (Página Web Institucional) Registro de Activos de Información (Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental) Índice de Información Clasificada y Reservada (Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental)	<p>Esquema de Publicación de Información</p> <p>Registro de Activos de Información</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada</p>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
4	<p>PROYECTAR Y APROBAR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN</p>	Gestión Documental Secretaría General Rectoría	<ol style="list-style-type: none">1. Proyección de Resolución, Acuerdo o Acto Administrativo de Adopción de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública de la Institución.2. Revisión de Acto Administrativo.3. Firma versión definitiva	Resolución
5	<p>REVISAR Y/O ACTUALIZAR INSTRUMENTOS</p>	Gestión Documental Planeación Institucional	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión trimestral de los Instrumentos en cumplimiento con los definidos en la normativa correspondiente.2. Revisión de percepción de la ciudadanía en cuanto al Esquema de Publicación Institucional.3. Verificación de revisión y/o actualización periódica de los Instrumentos.	Instrumentos actualizados Encuesta Esquema de Publicación de Información
6	<p>PUBLICAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>FIN</p>	Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de publicación de los instrumentos en el área de Transparencia de la Página Web Institucional.	Publicación en Página Web Institucional



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ELABORA: ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISAR: GESTIÓN DE LA MEJORA

APRUEBA: SECRETARIA GENERAL