

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



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
COLEGIO MAYOR  
DE ANTIOQUIA®**

**SECRETARIA GENERAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MEDELLÍN**



## **TABLA DE CONTENIDO**

OBJETO .....	2
ALCANCE.....	2
PARTICIPANTES .....	3
MARCO NORMATIVO.....	3
DEFINICIONES .....	4
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	7
FORMATOS .....	11

### **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 proceso de Gestión Documental, encargado 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 proceso 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 titular 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.

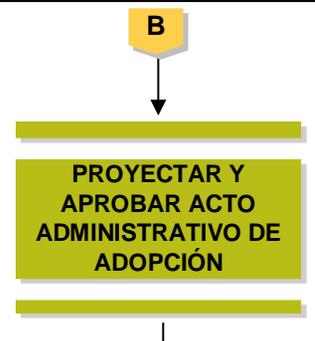
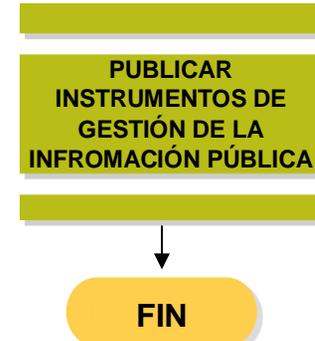
**Sujetos obligados.** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5 de esta ley.

**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.

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"> <li>1. Revisión y análisis de Tablas de Retención Documental</li> <li>2. Revisión y análisis de Cuadro de Clasificación Documental</li> </ol> <p>En caso de no contar con dichos instrumentos, llevar a cabo las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Identificación el tipo de información producida, controlada o administrada en la entidad.</li> <li>4. Reconocimiento de los tipos y medios de comunicación institucionales.</li> <li>5. Identificación de los medios de almacenamiento de la información.</li> <li>6. Consideración de la información publicada en la página web institucional.</li> <li>7. Identificación de información dirigida a poblaciones específicas.</li> </ol>	TRD CCD
2	 <p>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS BÁSICOS DE LO INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>A</p>	Gestión documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El formato en el cual se deben elaborar los instrumentos es EXCEL u Hoja de Cálculo.</li> <li>2. Estructurar los campos básicos de los Instrumentos:</li> </ol> <p>Nombre o título de la información. Idioma Medio de conservación y/o soporte Formato</p>	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 calidad</p> <p>Gestión documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño de los formatos de los Instrumentos de la Gestión de la Información Pública.</li> <li>Envío para revisión y aprobación en el Sistema de Gestión Integrado</li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema de Publicación de Información (Página Web Institucional)</li> <li>Registro de Activos de Información (Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental)</li> <li>Índice de Información Clasificada y Reservada (Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental)</li> </ul> </li> </ol>	<p>Matriz de instrumentos de Gestión de la Información Pública</p> <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>	<p>Gestión Documental</p> <p>Secretaría General</p> <p>Rectoría</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyección de Resolución, Acuerdo o Acto Administrativo de Adopción de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública de la Institución.</li> <li>2. Revisión de Acto Administrativo.</li> <li>3. Firma versión definitiva</li> </ol>	<p>Resolución</p>
5	 <p>REVISAR Y/O ACTUALIZAR INSTRUMENTOS</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Planeación Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión trimestral de los Instrumentos en cumplimiento con los definidos en la normativa correspondiente.</li> <li>2. Revisión de percepción de la ciudadanía en cuanto al Esquema de Publicación Institucional.</li> <li>3. Verificación de revisión y/o actualización periódica de los Instrumentos.</li> </ol>	<p>Instrumentos actualizados</p> <p>Encuesta Esquema de Publicación de Información</p>
6	 <p>PUBLICAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>FIN</p>	<p>Comunicaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de publicación de los instrumentos en el área de Transparencia de la Página Web Institucional.</li> </ol>	<p>Publicación en Página Web Institucional</p>



## **FORMATOS**

GD-FR-033 Instrumentos de la Gestión Pública