

 <p>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	PROCEDIMIENTO	Código: P-AP-GD-008
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de la Gestión de la información Pública – Registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, Esquema de publicación de información- de la Agencia de Educación Superior.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los requerimientos normativos, continua con el diseño de los instrumentos de gestión de la información y la recolección de la información para su diligenciamiento y finaliza con la adopción mediante acto administrativo y publicación de los instrumentos en la página web institucional de la Agencia.

3. RESPONSABLES

Gestión Documental y la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Dato personal. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. (Ley 1266:2008).

Dato privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (Ley 1266:2008)

Dato público. Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas. (Ley 1266:2008).

Dato semiprivado. Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley. (Ley 1266:2008).

Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen 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

Elaboró: Profesional de Gestión documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 17 de diciembre de 2020	Fecha: 05 de febrero de 2020	Fecha: 20 de marzo de 2020

 <p>Alcaldía de Medellín SAPIENCIA Agencia de Educación Superior de Medellín</p>	PROCEDIMIENTO	Código: P-AP-GD-008
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 2 de 5

garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. (Ley 1581:2012).

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. (Ley 1712:2014).

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. (Ley 1712:2014)

Información pública 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 la Ley 1712 de 2014.

Información pública 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 la Ley 1712 de 2014.

Publicar o divulgar: 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. (Ley 1712:2014).

Registro de activos de información: Inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, transforme o controle en su calidad de tal. (Ley 1712:2014).

Sujetos obligados: Cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014. (Ley 1712:2014).

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (Ley 1581:2012).

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Ley 1581:2012).

Elaboró: Profesional de Gestión documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 17 de diciembre de 2020	Fecha: 05 de febrero de 2020	Fecha: 20 de marzo de 2020



5. CONTENIDO:

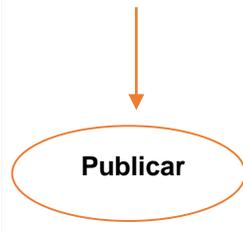
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Nº	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar	<p>Identificar requerimientos normativos: Revisar la normatividad aplicable a la producción y gestión de Instrumentos de Gestión de la Información Pública y determinar cuáles son aplicables a la Agencia.</p>	Gestión Documental	N/A
2	Diseñar	<p>Diseñar los instrumentos de Gestión de la Información: Diseñar los formatos de los instrumentos de Gestión de la Información Pública atendiendo a las especificaciones normativas, y presentarlos al encargado del Sistema de Gestión Integral para su aprobación e inscripción en el Sistema de Gestión Integral de la Agencia. Si el encargado del Sistema de Gestión Integral aprueba los formatos continuar con el paso 3. Si los formatos no son aprobados volver al paso 2.</p>	Gestión Documental Sistema de Gestión Integral	<p>Esquema de Publicación de Información F-AP-GD-014</p> <p>Registro de Activos de Información F-AP-GD-015</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada F-AP-GD-011</p>
3	Diligenciar	<p>Diligenciar Instrumentos: Recolectar la información requerida para diligenciar los instrumentos de gestión de la información. Para el Esquema de Publicación de Información la principal fuente de información es la página web institucional. Es indispensable anotar que cada vez que se actualice: la</p>	Gestión Documental	<p>Esquema de Publicación de Información F-AP-GD-014</p> <p>Registro de Activos de Información F-AP-GD-015</p>



		<p>página web institucional en relación con la información registrada en el esquema de información se deberá actualizar el esquema de información.</p> <p>Para el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada se tomarán como insumo las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental –TRD- de la Agencia.</p> <p>Es indispensable anotar que cuando se realicen actualizaciones en la TRD de la Agencia, deberán revisarse y actualizarse el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.</p>	Gestión Documental	Índice de Información Clasificada y Reservada F-AP-GD-011
4	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">Proyectar</div>	<p>Proyectar Acto Administrativo de Adopción:</p> <p>Proyectar la Resolución por medio de la cual se adoptarán los instrumentos de gestión de la información, y presentarla a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.</p>	Gestión Documental	Resolución F-AP-GJ-011
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">Aprobar</div>	<p>Aprobar Acto Administrativo de adopción:</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica revisa y aprueba el acto administrativo.</p> <p>El acto administrativo es enviado a la Dirección General para su firma.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p>	Resolución F-AP-GJ-011

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-AP-GD-008
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Página 5 de 5

5		Publicar información: Solicitar al proceso de Comunicaciones la publicación en el link Transparencia y acceso a la información en el proceso de Gestión Documental los instrumentos de gestión de la Información pública y el acto administrativo de adopción, para que puedan ser consultados por la ciudadanía.	Comunicaciones	N/A
----------	---	---	----------------	------------

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 1266:2008 Por la cual se dictan disposiciones generales de hábeas 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 1581:2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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 (Artículo 2.8.2.5.8). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1377:2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Responsable
01	17/12/2019	Creación del procedimiento	Profesional de apoyo Gestión Documental

8. LISTADO DE ANEXOS:

Esquema de Publicación de Información F-AP-GD-014

Registro de Activos de Información F-AP-GD-015

Índice de Información Clasificada y Reservada F-AP-GD-011

Elaboró: Profesional de Gestión documental	Revisó: Coordinadora de Planeación Estratégica	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 17 de diciembre de 2020	Fecha: 05 de febrero de 2020	Fecha: 20 de marzo de 2020