

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE</b><br><b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b> | <b>CÓDIGO: P-AP-GD-008</b><br><b>VERSIÓN: 2</b><br><b>FECHA: 28/AGO/2023</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento 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 Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los requerimientos normativos, continua con el diseño y actualización 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 y en datos.gov.

## 3. RESPONSABLE

Subdirector(a) Administrativo(a), Financiera(a) y de Apoyo a la Gestión, Contratistas encargados o asignados de los procesos Gestión Documental, Gestión de Sistemas de Información y Gestión Jurídica.

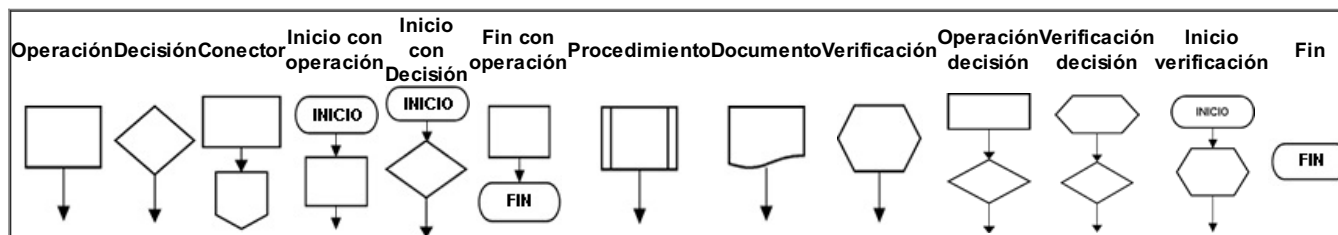
## 4. DEFINICIONES

- **Activo de información:** los activos los podemos separar en dos grandes grupos como son los tangibles e intangibles. Los activos tangibles son aquellos activos materiales que contienen información y sobre los que tomaremos medidas preventivas para protegerlos principalmente de riesgos físicos: golpes, agua, fuego, etc. (Fuente: Guía para a Gestión y Clasificación de Activos de Información. Guía 5 MINTIC- 2016).
- **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. (Fuente: Ley 1266:2008).
- **Dato privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular (Fuente: 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 (Fuente: 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 (Fuente: Ley 1266:2008).
- **Datos sensibles:** 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 garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. (Fuente: Ley 1581:2012).
- **Información (Ley de transparencia y acceso a la información pública):** se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. (Fuente: Ley 1712:2014).
- **Información pública:** es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. (Fuente: 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. (Fuente: 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. (Fuente: Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública).
- **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. (Fuente: 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. (Fuente: Ley 1712:2014).
- **Sujetos obligados:** cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014. (Fuente: Ley 1712:2014).
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento (Fuente: Ley 1581:2012).
- **Tratamiento (Ley 1581 de 2012, Datos personales-habeas data):** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos

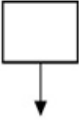
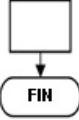
## 5. CONDICIONES INICIALES

No aplica

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



| N° | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Flujograma | Cargo Responsable                                                                                                                 | Referencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <p>Identificar la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de información pública. Anualmente, se revisa la normatividad aplicable a la producción y gestión de Instrumentos de la Información Pública aplicables a la Agencia, además se puede presentar diferentes causas, que motiven la actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inclusión o exclusión de activo de información.</li> <li>-Cambios en la calificación de la información, pública, clasificada o reservada.</li> <li>-Ajustes a las tablas de retención documental.</li> <li>-Observaciones de auditorías internas o externas.</li> <li>-Cambio de normas internas o externas.</li> <li>-Análisis directo.</li> <li>-Modificación del proceso al que pertenece el activo de información.</li> <li>-Cambio de propietario, custodio o usuario del activo.</li> </ul> |            | <p>Contratista Profesional de Apoyo a la Gestión Documental</p> <p>Contratista asignado de Gestión de Sistemas de Información</p> | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | <p>Diseñar los instrumentos de Gestión de la Información:</p> <p>Diseñar los formatos de los instrumentos de Gestión de la Información Pública atendiendo a las especificaciones normativas, y presentarlos al(a) Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión y al contratista encargado del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para su revisión, aprobación e inscripción en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.</p> <p>Si el contratista encargado del Sistema Integrado de Gestión y el(la) Subdirector(a) administrativo(a) aprueban los formatos continuar con la actividad No. 3.</p> <p>Si los formatos no son aprobados regresar a la actividad No. 2.</p>                                                                                                                                                                    |            | <p>Contratista Profesional de Apoyo a la Gestión Documental</p> <p>Contratista MIPG-SIG</p>                                       | <p>Esquema de Publicación de Información Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-AP-GD-014 Esquema de publicación de la información</li> <li>• F-AP-GD-015 Registro de activos de información</li> <li>• F-AP-GD-011 Índice de información reservada y/o clasificada</li> </ul> |
|    | <p>Diligenciar Instrumentos:</p> <p>Recolectar la información requerida para diligenciar los instrumentos de gestión de la información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | <p>Para el Esquema de Publicación de Información la principal fuente de información es la página web institucional.</p> <p>Es indispensable anotar que cada vez que se actualice la página web institucional en relación con la información registrada en el esquema de información, se deberá actualizar el esquema de información 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> |    | <p>Contratista Profesional de Apoyo a la Gestión Documental</p> | <p>Registro de Activos de Información F-AP-GD-015<br/>Índice de Información Clasificada y Reservada F-AP-GD-011</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-AP-GD-015 Registro de activos de información</li> <li>• F-AP-GD-011 Índice de información reservada y/o clasificada</li> </ul> |
| 4 | <p>Proyectar Acto Administrativo de Adopción:<br/>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | <p>Contratista Profesional de Apoyo a la Gestión Documental</p> | <p>Formato de acto administrativo F-AP-GJ-001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-AP-GJ-001 Acto administrativo</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| 5 | <p>Aprobar Acto Administrativo de adopción:<br/>La Oficina Asesora Jurídica revisa y aprueba el acto administrativo.<br/>El acto administrativo es enviado a la Dirección General para su firma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | <p>Oficina Asesora Jurídica Director(a) General</p>             | <p>Formato de acto administrativo F-AP-GJ-001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F-AP-GJ-001 Acto administrativo</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| 6 | <p>Publicar información:<br/>Solicitar al proceso de Gestión 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <p>Contratista Profesional de apoyo en Comunicaciones</p>       | <p>No aplica</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | <p>Archivar los soportes de la gestión:<br/>En cumplimiento a los parámetros establecidos sobre los archivos de gestión el contratista profesional de Gestión Documental o quien haga sus veces, realiza la organización de los soportes y archivo correspondiente de los mismos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <p>Contratista Profesional de Apoyo a la Gestión Documental</p> | <p>Archivo de Gestión</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 7. 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 en Colombia, Régimen Nacional

de Protección y Tratamiento 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 1081 de 2015. Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014  
 Decreto 1008 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
 Decreto 1377:2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.  
 Registro de activos de información 2022. Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC.  
 Resolución No. 2731 26 de agosto 2021 "Por medio de la cual se adoptan los instrumentos para la gestión de la información pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información en versión 03, de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA".

- Esquema de publicación de la información
- Registro de activos de información
- Índice de información reservada y/o clasificada

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA       | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 17/Dic/2019 | Creación del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2       | 28/Ago/2023 | Actualización del procedimiento en cuanto al nombre de la agencia, responsables, procesos, normatividad, fuentes de publicación y documentos referencia.<br><br>Elaboró: Sandra Yaneth Cardona Escobar (Contratista profesional Gestión documental), Yudy Caicedo Pérez (Contratista Gestión documental).<br>Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG), Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista Subdirección administrativa).<br>Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión). |

| ELABORÓ                                                                                        | REVISÓ                                                                                                      | APROBÓ                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Administrador del sistema<br><b>Cargo:</b> Ninguno<br><b>Fecha:</b> 28/Sep/2023 | <b>Nombre:</b> Ditter Alfonso López Ruiz<br><b>Cargo:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Fecha:</b> 28/Sep/2023 | <b>Nombre:</b> Administrador del sistema<br><b>Cargo:</b> Ninguno<br><b>Fecha:</b> 28/Sep/2023 |