

MACROPROCESO  
Gobierno y GestiónNIVEL 1  
Gestión de gobiernoNIVEL 2  
Transparencia y acceso a la  
información pública**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. NORMATIVIDAD .....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. ....	3
5.1 Diagrama de flujo – Actualización de contenido de Sitio Web- Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	3
5.2 Descripción de actividades - Actualización de contenido de Sitio Web- Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	3
6. RIESGOS .....	5
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	6
8. APROBACIÓN.....	6

MACROPROCESO  
Gobierno y GestiónNIVEL 1  
Gestión de gobiernoNIVEL 2  
Transparencia y acceso a la  
información pública

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso para mantener actualizada la información que debe ser publicada en el Sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el literal 9 de la Ley 1712 de 2014 y demás normativa que la modifique, regule o derogue.

## 2. ALCANCE

El proceso comprende la periodicidad y el estado de la información que debe mantenerse en el sitio web de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014).

## 3. NORMATIVIDAD

- Artículos 15, 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1712 de 2014.
- Sentencia C 274 de 9 de marzo de 2014.
- Artículo 13, Convención Americana de Derechos Humanos.

## 4. DEFINICIONES

**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 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 esta ley.

**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 esta ley.

MACROPROCESO  
Gobierno y Gestión

NIVEL 1  
Gestión de gobierno

NIVEL 2  
Transparencia y acceso a la  
información pública

**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.

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

**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.

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

**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.

**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.

**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.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

### 5.1 Diagrama de flujo – Actualización de contenido de Sitio Web- Transparencia y Acceso a la Información Pública

### 5.2 Descripción de actividades - Actualización de contenido de Sitio Web- Transparencia y Acceso a la Información Pública

ENTRADA	Recolección de información para actualizar Sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información Pública
CLIENTE	Oficial de Protección de Datos Personales

MACROPROCESO  
Gobierno y Gestión

 NIVEL 1  
Gestión de gobierno

 NIVEL 2  
Transparencia y acceso a la  
información pública

**SALIDA** Actualización de la información en el Sitio Web

**RESPONSABLE** Unidad Académica/Administrativa

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS
1	Analizar el contenido del Sitio Web	Anualmente el Oficial de Protección de Datos Personales analizará el Sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de determinar que links requieren actualización.	Oficial de Protección de Datos		
2	Solicitar información	Anualmente entre el mes de agosto y septiembre el Oficial de Protección de Datos, solicitará a las unidades que correspondan la actualización de las URL que contienen la información del Sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.	Oficial de Protección de Datos		Matriz de actualización
3	Consolidar la información	El Oficial de Protección de Datos consolidará las actualizaciones de las URL que correspondan, validando que las mismas se encuentren habilitadas para la consulta de los usuarios.	Oficial de Protección de Datos Personales		Matriz de actualización
4	Remitir la información	El Oficial de Protección de Datos remitirá las URL a actualizar a la Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados.	Oficial de Protección de Datos Personales/ Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados	Correo electrónico	
5	Actualizar información	La Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados realizará las actualizaciones solicitadas.	Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados		
6	Notificar actualización	Una vez realizadas las actualizaciones solicitadas, la Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados, notificará mediante	Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados	Correo electrónico	

MACROPROCESO Gobierno y Gestión		NIVEL 1 Gestión de gobierno	NIVEL 2 Transparencia y acceso a la información pública		
		correo electrónico al Oficial de Protección de Datos.			
7	Verificar actualización	El Oficial de Protección de Datos, una vez confirmados los ajustes, verificara a través de la matriz de actualización, que los mismos se encuentren aplicados.	Oficial de Protección de Datos		Matriz de actualización
8	Consolidar información no actualizada	El Oficial de Protección de Datos consolidará en la matriz de actualización, la información no actualizada.	Oficial de Protección de Datos		Matriz de actualización

## 6. RIESGOS

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE	CONTROLES	RESPONSABLES DE LOS CONTROLES
Afectación a la reputación institucional por incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	1. No mantener actualizada y disponible la información en el Sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispuesto por la Universidad, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el literal 9 de la Ley	Daños reputacionales derivados del incumplimiento a la normatividad vigente en materia de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014).	Moderado	Anualmente entre el mes de agosto y septiembre el Oficial de Protección de Datos solicitara a las unidades Académicas/Administrativas que correspondan, la actualización de las URL que contienen la información del Sitio Web dispuesto por la Universidad para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 9, Ley 1712 de 2014).	Oficial de Protección de Datos.  Unidades Académicas/ Administrativas

MACROPROCESO  
Gobierno y Gestión

NIVEL 1  
Gestión de gobierno

NIVEL 2  
Transparencia y acceso a la  
información pública

1712 de 2014  
y demás  
normativa  
que la  
modifique,  
regule o  
derogue.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0		

## 8. APROBACIÓN

ELABORÓ	Ingrid Paola Angel	Oficial de protección de datos	12/2020
ELABORÓ	Sergio Alejandro Rodriguez	Analista de Planeación y Evaluación	12/2020
REVISÓ	Jorge Humberto Charry Endara	Auditor	05/2021
APROBÓ	Jorge Humberto Charry Endara	Auditor	15/07/2021