

MACROPROCESO
Gobierno y Gestión

NIVEL 1
Gestión de gobierno

NIVEL 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 – Atención de solicitudes del canal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3
5.2 Descripción de actividades - Atención de solicitudes del canal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3
6. RIESGOS	8
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
8. APROBACIÓN.....	8

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

1. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes que se presentan en el marco del cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho a la información Pública.

2. ALCANCE

El proceso comprende desde la interposición de una solicitud realizada a través del canal de transparencia, hasta la atención del mismo.

3. NORMATIVIDAD

- Artículos 15, 20, 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1715 de 2015 artículo 16.
- Ley 1712 de 2014.
- Ley 1437 de 2011.
- 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.

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.

MACROPROCESO
 Gobierno y Gestión

NIVEL 1
 Gestión de gobierno

NIVEL 2
 Transparencia y acceso a la
 información pública

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 – Atención de solicitudes del canal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5.2 Descripción de actividades - Atención de solicitudes del canal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ENTRADA	Solicitud elevada por el formulario de Transparencia.
CLIENTE	Cualquier persona interna o externa que requiera acceso a la información pública de la Universidad de Los Andes.
SALIDA	Respuesta a solicitud por parte de la Universidad.
RESPONSABLE	Universidad de Los Andes.

MACROPROCESO
Gobierno y Gestión

NIVEL 1
Gestión de gobierno

NIVEL 2
Transparencia y acceso a la
información pública

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS
1	Solicitar información	Cualquier persona interna o externa que requiera acceso a la información pública de la Universidad de Los Andes elevara solicitud por escrito a través del formulario: https://uniandes.edu.co/es/transparencia-y-acceso-informacion-p%C3%BAblica	Titular de la solicitud	Salesforce	Formulario de solicitud
2	Verificar los casos generados	El Oficial de Protección de Datos, validara que al correo asociado a la licencia de Salesforce, lleguen las notificaciones de los casos que se generan, el remitente es noreply@salesforce.com cuya notificación incluye el número del caso asignado, el tipo de registro y el link del aplicativo, mediante el cual se puede acceder a la información detallada del caso, validando que cumpla con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015 y que corresponda a solicitudes relacionadas con la Ley 1712 de 2014. En caso de no cumplir con estos requisitos la petición se direccionará al canal correspondiente.	Oficial de Protección de Datos Personales	Salesforce	
3	Asignar caso	El Oficial de protección de datos analizará dentro del siguiente día (1) hábiles o antes, la solicitud para definir la Unidad Responsable de emitir de respuesta de fondo a la misma. La información será remitida desde el correo solicitudinfopublica@uniandes.edu.co con copia al solicitante.	Oficial de protección de datos	Correo electrónico.	
4	Revisar el caso	La Unidad Académica/ Administrativa debe validar el caso, con el fin de identificar si el mismo se encuentra completo o requiere	Unidad Académica/ Administrativa		

MACROPROCESO Gobierno y Gestión		NIVEL 1 Gestión de gobierno	NIVEL 2 Transparencia y acceso a la información pública		
		información o documentación adicional para dar respuesta de fondo.			
5	Solicitar información	La Unidad Académica/ Administrativa una vez realizada la validación del caso, e identificando que la misma se encuentra incompleta, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, deberá requerir al peticionario por medio de un canal idóneo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, la remisión de la documentación o información, adicional, con el fin de garantizar la respuesta de fondo a su solicitud.	Unidad Académica/ Administrativa	Correo electrónico.	
6	Revisar la información	El petionario una vez oficiado por parte de la Universidad deberá recolectar y/o consolidar la información solicitada, con el fin remitirla a la Universidad y de este modo, dar respuesta de fondo a su solicitud.	Peticionario		
7	Notificar cierre del caso	Si el petionario no remite la documentación solicitada, en el término legalmente establecido (10 días hábiles), la unidad académica/administrativa notificará el cierre del caso, ante la imposibilidad de dar respuesta de fondo a la solicitud.	Unidad Académica/ Administrativa	Correo electrónico.	
8	Solicitar prórroga	El petionario podrá elevar solicitud expresa de prórroga, mediante un canal idóneo de comunicación (correo electrónico, correo certificado), ante la unidad Académica/Administrativa, la cual en todo caso no superará el plazo inicial, lo anterior de acuerdo a lo	Peticionario	Correo electrónico. Correo certificado.	

MACROPROCESO Gobierno y Gestión		NIVEL 1 Gestión de gobierno	NIVEL 2 Transparencia y acceso a la información pública		
		establecido en el inciso tercero de la Ley 1755 de 2015.			
9	Enviar información	El peticionario deberá remitir a la Universidad mediante un canal idóneo de comunicación (correo electrónico, correo certificado), la información o documentación requerida, para lo cual dispondrá de un término máximo de UN (1) mes, de acuerdo a lo dispuesto por el inciso final del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.	Peticionario	Correo electrónico. Correo certificado.	
10	Validar información	La Unidad Académica/Administrativa deberá validar la información allegada por el peticionario para dar respuesta de fondo a la solicitud.	Unidad Académica/ Administrativa		
11	Dar respuesta de fondo a la solicitud	Una vez realizada la validación de la información y si la misma es idónea, la Unidad Académica/Administrativa deberá responder la solicitud según sea el caso Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estarán sometidas a término especial la resolución de las siguientes peticiones: 1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la	Unidad Académica/ Administrativa	Correo electrónico.	

MACROPROCESO Gobierno y Gestión		NIVEL 1 Gestión de gobierno	NIVEL 2 Transparencia y acceso a la información pública		
		Universidad ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.			
12	Dar respuesta con información allegada	Si la información solicitada no es idónea o se encuentra incompleta, la unidad Académica/ Administrativa deberá remitir respuesta al peticionario indicando que no es posible dar respuesta de fondo a su solicitud.	Unidad Académica/ Administrativa	Correo electrónico.	
13	Notificar la respuesta	La Unidad Académica/ Administrativa notificará al Oficial de Protección de Datos cuando haya dado respuesta de fondo al solicitante.	Unidad Académica/ Administrativa	Correo electrónico	
14	Cerrar el caso	El Oficial de Protección de Datos una vez notificado de la respuesta de fondo a la solicitud, procederá al cierre del caso en Salesforce.	Oficial de Protección de Datos	Salesforce	
15	Generar reporte	El Oficial de Protección de Datos generará un Reporte de casos de Transparencia, el cual será presentado y validado por la Dirección de Auditoría.	Oficial de Protección de Datos	Salesforce	

MACROPROCESO
Gobierno y Gestión

NIVEL 1
Gestión de gobierno

NIVEL 2
Transparencia y acceso a la
información pública

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 atender o responderlas fuera del término legalmente establecido las solicitudes referentes a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	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	Cada vez que se presente una solicitud relacionada con la Ley 1712 de 2014 el Oficial de Protección de Datos remitirá a la unidad Académica/Administrativa correspondiente, para que emita respuesta de fondo en los términos legalmente establecidos (Ley 1755 de 2015).	Oficial de Protección de Datos

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