 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 1 de 4
		Código: GD-P11
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 13-08-2021

1. DEFINICIÓN

Los activos de información en la institución son el patrimonio que refleja el desarrollo de las funciones en el cumplimiento de su misión y visión institucional. La clasificación de los activos de información tiene como objetivo asegurar que la información reciba los niveles de protección adecuados, ya que con base en su valor y de acuerdo a otras características particulares requiere un tipo de manejo especial, sirviendo ser utilizados por los servidores públicos, contratistas y terceros de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Diseño, actualización, aprobación y divulgación del: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información de la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES


ACCESO A LA INFORMACIÓN. Se refiere al derecho de toda persona a conocer lo que concierne a los asuntos públicos y a acceder a sus datos personales que se encuentren en posesión de la administración pública o de terceros con el objetivo de oponerse a ellos, para lo que se habilita el habeas data.

ACTIVO DE INFORMACIÓN. Es el elemento de información que se recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. Incluye la información que se encuentre en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes.

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de ésta que tenga valor para la entidad, por ejemplo: archivos, bases de datos, expedientes, entre otros.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Ejercicio por medio del cual se determina a que nivel de clasificación de confidencialidad estipulado por la Entidad pertenece la información

ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REVISÓ LUZ NIDIA BERMÚDEZ VARÓN	APROBÓ LIDER DEL PROCESO
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 2 de 4
		Código: GD-P11
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 13-08-2021

(información pública reservada, información pública clasificada y/o información pública). Tiene como objetivo asegurar que la información reciba el nivel de protección adecuado.

CONFIDENCIALIDAD. Propiedad que determina que la información sólo esté disponible y sea revelada a individuos, entidades o procesos autorizados.

CUSTODIO. Identifica la parte designada de la entidad, un cargo, proceso, o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario de la información haya definido, tales como copias de seguridad, asignación de privilegios de acceso, modificación y borrado.

DISPONIBILIDAD. Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN. Es el instrumento establecido por la Universidad del Tolima, el cual contiene las clases de información publicadas, la manera en la cual se publicará dicha información, las recomendaciones establecidas por el Ministerio Público y la periodicidad de la divulgación.


ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. Es el inventario de la información calificada como reservada o clasificada de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos proferidos por la Universidad del Tolima.

INFORMACIÓN. Hace referencia a los datos en formato digital o físico, tratados, creados, procesados, almacenados, archivados o borrados durante la ejecución de procesos misionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA. 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 porque su acceso podrá ser negado o exceptuando siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 6 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 interés públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

INTEGRIDAD. Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.


 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 3 de 4
		Código: GD-P11
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 13-08-2021

PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN. Grupo de trabajo, Oficina, Dirección o Delegatura, que tiene como responsabilidad velar por la protección del activo de información. Tiene responsabilidad de controlar la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Es el inventario de la información pública que se genera, obtiene, adquiere, transforma o controla por parte de las dependencias que conforman una institución.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia.


USUARIO. Todo servidor público, contratista, ente regulador, socio de negocios, tercero, entre otros, que haga uso del activo de información.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 4 de 4
		Código: GD-P11
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 13-08-2021


3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Secretario General y Profesional Universitario de Archivo General	Socializar a las unidades académico administrativas los Activos de Información de la Unviersidad del Tolima.
02	Profesional Universitario Archivo General	<p>Informar a las unidades académico administrativas la necesidad de la actualización de los Activos de Información mediante el cumplimiento de las siguientes observaciones:</p> <p>Observación: La actualización puede surgir, entre otras causas, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inclusión o exclusión de activo de información. -Cambios en la calificación de la información, pública, clasificada o reservada. -Ajustes a las TRD-Tablas de Retención Documental. -Observaciones de auditorías internas o externas. -Cambio de normas internas o externas. -Análisis directo. -Modificación del proceso al que pertenece el activo de información. -Cambio de propietario, custodio o usuario del activo. <p>Si cumple: Solicita al correo ag@ut.edu.co la orientación para el ajuste. Continúa Paso 03</p> <p>NO cumple: El funcionario notifica al correo de ag@ut.edu.co que no aplica las anteriores observaciones para la actualización de los Activos de Información.</p>
03	Profesional Universitario Archivo General	Informar por correo al funcionario los tiempos para acordar el ajuste de los Activos de Información.
04	Funcionario	Justificar los cambios pertinentes de los Activos de Información al profesional Unviersitario del Archivo General.
05	Profesional Universitario Archivo General	Solicitar orientación a la Oficina Jurídica si es el caso.
06	Profesional Universitario Archivo General	Aprobar o no la solicitud.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 5 de 4
		Código: GD-P11
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 13-08-2021

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Profesional Universitario Archivo General	Informar por escrito al funcionario la decisión tomada sobre el ajuste a los Activos de Información. SI cumple. Notifica al funcionario de la aprobación del ajuste y continúa paso 08. NO cumple. Notifica al funcionario justificando la no aceptación del ajuste al Activo de Información.
08	Profesional Universitario Archivo General	Ajustar la matriz de los Activos de Información.
09	Profesional Universitario Archivo General	Socializar y solicitar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el ajuste de los Activos de Información para la respectiva aprobación.
10	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar o negar la actualización de los Activos de Información.
11	Profesional Universitario Archivo General	Solicitar a la Oficina de Gestión Tecnológica la publicación en la página web del ajuste de la matriz de Activos de Información. NO cumple. Hacer los respectivos ajustes para presentar nuevamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
12	Profesional de la Oficina de Gestión Tecnológica	Publicar en la página web de la institución los Activos de Información.
13	Profesional Universitario Archivo General	Enviar matriz actualizada a la Oficina de Desarrollo Institucional para la publicación en Datos Abiertos.
14	Profesional de Desarrollo Institucional	Publicar en la página del Gobierno Nacional en Datos Abiertos la Matriz actualizada.
15		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 6 de 4
		Código: GD-P11
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 13-08-2021

4. BASE LEGAL

LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado.

DECRETO 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

DECRETO 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 NÚMERO 1081 DE 2015 REPUBLICA DE COLOMBIA. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.


ACUERDO No. 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de retención Documental y -TVD Tablas de Valoración Documental.

5. REGISTROS

No aplica

6. ANEXOS

No aplica.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 7 de 4
		Código: GD-P11
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 13-08-2021

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.