

1000

**RESOLUCIÓN N° 0061/18**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR"**

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CORPORACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, es una entidad asociativa sin ánimo de lucro, con personería jurídica, de participación mixta, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo.
2. Que el objeto de la misma es gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en educación superior.
3. Que el Congreso de La República expidió la 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.
4. Que el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1712 de 2014, por medio del Decreto Reglamentario 1081 de 2015.

5. Que el Decreto Reglamentario 1081 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.1.1.5.1. establece los instrumentos de gestión de la información pública.
6. Que el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto 1081 de 2015, establece que los instrumentos de gestión de la información pública deben ser adoptados y actualizados mediante acto administrativo o documento equivalente.
7. Que en mérito de lo expuesto, la Directora Ejecutiva de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los instrumentos de gestión de la información son:

1. **Registro de Activos de Información:** es el inventario de la información pública que la Corporación genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
2. **Índice de Información Clasificada y Reservada:** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la Corporación, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
3. **Esquema de Publicación de Información:** es el instrumento del que dispone la Corporación para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

**ARTÍCULO TERCERO:** El contenido de los instrumentos adoptados, son los siguientes:

## 1. Registro de Activos de Información:

- a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.
- c) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual, entre otros (físico, análogo u otra digital-electrónico).
- e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- f) Información publicada o disponible: Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

## 2. Índice de Información Clasificada y Reservada:

- a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- b) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- c) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual, entre otros, (físico-análogo o digital-electrónico).
- e) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.
- f) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del cargo, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.

- g) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del cargo, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.
- h) Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada.
- i) Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.
- j) Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.
- k) Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.
- l) Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.
- m) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

### 3. Esquema de Publicación de Información:

- a) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- b) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- c) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros, (físico- análogo o digital- electrónico).
- d) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
- e) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.
- f) Frecuencia de actualización: Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a las normas aplicables.

- g) Lugar de consulta: Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.
- h) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del cargo, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- i) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del cargo, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los instrumentos de gestión de la información pública de la Corporación para el Fomento de la Educación Superior, deberán ser actualizados de acuerdo con las necesidades de la entidad y a los cambios normativos relacionados con la materia. Así mismo, se actualizarán:

- a) **Registro de Activos de Información:** Se actualiza cada vez que haya modificaciones en las Tablas de Retención Documental o se identifique la existencia de nuevas series documentales.
- b) **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Debe ser actualizado cada vez que se identifique que una información es calificada como clasificada o reservada.
- c) **Esquema de Publicación de Información:** Debe ser actualizado cada que se publique información en la página web de la Corporación, carteles, boletines u otros medios de información.

A su vez, deberán adecuarse, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando exista cambio de funciones.
- Cuando exista cambio en los trámites.
- Cuando exista cambio normativo interno o externo.
- Cuando exista cambio en la calificación como clasificado reservado.
- Cuando exista cambio en los productos o servicios ofrecidos por la entidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** Publicar la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública en la sección de transparencia de la página web de la Corporación para el Fomento de Educación Superior y en el portal de Datos Abiertos, dando cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2012.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 11 de DTC 2018



CLAUDIA ELENA MEJIA ACOSTA  
Directora Ejecutiva

Transcriptor: Alexandra Agudelo Álvarez, Tecnóloga Gestión Documental  
Revisó: Xiomara Gaviria Cardona, Abogada

Anexos: 3 (Instrumentos de Gestión de la Información)