



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
RECTORÍA

RESOLUCIÓN N° 003-214

(08 MAY 2015)

“Por medio del cual se adopta la guía de divulgación y publicación de la información pública y privada en la Universidad Distrital Francisco José De Caldas”

El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias especiales y las establecidas en el artículo 16, literal g del Acuerdo No. 003 de 1997 – Estatuto General de la Universidad y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, consagra como derecho fundamental de los ciudadanos el Habeas Data, teniendo toda persona derecho a su intimidad personal y familiar, al buen nombre de las personas, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Así mismo, el artículo 74 de la Carta Magna, establece que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que la Corte Constitucional ha definido el derecho fundamental de Habeas Data como "aquel que otorga la facultad al titular de datos personales, de exigir a las administradoras de datos personales el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización, y certificación de los datos, así como la limitación en la posibilidades de divulgación, publicación o cesión de los mismos, conforme a los principios que informan el proceso de administración de bases de datos personales" (Sentencia T- 729 de 2002).

Que en la Ley 489 de 1998, en su artículo 35, literal b, ordena a las entidades u organismos y a los responsables de los programas o proyectos que sean objeto de veeduría, facilitar y permitir a los veedores el acceso a la información para la vigilancia de todos los asuntos que se les encomienda, y que no constituyan materia de reserva judicial o legal.

Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en su artículo 16, dispone que los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, igualmente en el artículo 27, señala que todas las "personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Que la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia T- 729 de 2002, indicó que el proceso de administración de los datos personales se encuentra gobernado por los



principios de libertad, necesidad, veracidad, integridad, incorporación, finalidad, utilidad, circulación restringida, caducidad e individualidad; principios adoptados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012. A efectos de precisar los escenarios en que la información puede ser de público conocimiento, la Corte, en la aludida Sentencia, definió los diferentes tipos de información así:

"La información pública, calificada como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución, puede ser obtenida y ofrecida sin reserva alguna y sin importar si la misma sea información general, privada o personal. Por vía de ejemplo, pueden contarse los actos normativos de carácter general, los documentos públicos en los términos del artículo 74 de la Constitución, y las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas; igualmente serán públicos, los datos sobre el estado civil de las personas o sobre la conformación de la familia. Información que puede solicitarse por cualquier persona de manera directa y sin el deber de satisfacer requisito alguno.

La información semi-privada, será aquella que por versar sobre información personal o impersonal y no estar comprendida por la regla general anterior, presenta para su acceso y conocimiento un grado mínimo de limitación, de tal forma que la misma sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad administrativa en el cumplimiento de sus funciones o en el marco de los principios de la administración de datos personales. Es el caso de los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social o de los datos relativos al comportamiento financiero de las personas.

La información privada, será aquella que por versar sobre información personal o no, y que por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección del domicilio.

Finalmente, encontramos la información reservada, que por versar igualmente sobre información personal y sobre todo por su estrecha relación con los derechos fundamentales del titular - dignidad, intimidad y libertad- se encuentra reservada a su órbita exclusiva y no puede siquiera ser obtenida ni ofrecida por autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones.

Cabría mencionar aquí la información genética, y los llamados "datos sensibles" o relacionados con la ideología, la inclinación sexual, los hábitos de la persona, etc" (Negrilla y cursiva fuera del texto).

Que la ley 1712 de 2014 en los artículos 18 y 19, dispone:

"Artículo 18. INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO DE DERECHOS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:



a) *El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado;*

b) *El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad..."*

"ARTÍCULO 19. INFORMACIÓN EXCEPTUADA POR DAÑO A LOS INTERESES PÚBLICOS. *Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:*

(...) d) *La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;*

e) *El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;*

g) *Los derechos de la infancia y la adolescencia; (...)*

Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos."

Que la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada por el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, en concordancia con lo establecido en los artículos 17 literal k y 18 literal f de la citada Ley, imponen a todas las personas naturales o jurídicas, del orden público o privado, que tengan dentro su órbita funcional la manipulación de información personal, el deber de elaborar un manual de procedimientos interno donde se adopten las políticas y directrices institucionales, para garantizar el derecho constitucional al Habeas Data y para la atención de consultas y reclamos.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante sus Circulares N° 030 y 043 de 2015, socialización e implementación de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015).

Que la Rectoría mediante Resolución N° 727 del 2015 adoptó el Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales al interior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que en concordancia con el Acuerdo 02 de 2015, expedido por el Consejo Superior Universitario el 11 de marzo de 2015, "Por medio del cual se adoptan políticas de Transparencia y Anticorrupción en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas", se hace necesario adoptar la guía de divulgación y publicación de la información pública y privada en la universidad Distrital Francisco José De Caldas, para dar cumplimiento con el Acuerdo en mención en todos sus apartes.

Que la Rectoría mediante Circular 1027 del 17 de abril de 2015, "Como desarrollo del artículo 74 de la Carta Política el cual dicta que "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.", el Congreso



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
RECTORÍA

- 214 08 MAY 2015

de la República expidió la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información", cuyas disposiciones fueron reglamentadas por el Decreto 103 de 2015", solicitó a la Comunidad Universitaria atender de manera expresa dicha circular en armonía con la autonomía universitaria de la cual goza nuestra Institución.

Dado lo anterior, la Rectoría como primera autoridad académica, administrativa y ejecutiva de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, consciente de la necesidad de definir los procedimientos que deben seguir los ciudadanos y la comunidad Universitaria en general, para acceder a la información pública y privada que reposa en poder de la Institución, que garanticen un tratamiento idóneo, eficaz, transparente y adecuado a los datos personales incorporadas en las bases de datos y en Actas de las diferentes dependencias del Alma Máter.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese la Guía de Divulgación y Publicación en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para el tratamiento de información pública y privada que se anexa a la presente Resolución, el cual forma parte integral del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar que por la Secretaria General se dé publicidad a las diferentes dependencias que componen la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, haciéndoles entrega de una copia íntegra de este documento.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Red de Datos UDNET la creación y actualización con cierta periodicidad de un espacio en el Portal Web Institucional para que se publique y divulgue la información conforme a la política de transparencia relacionada en el Acuerdo 002 de 2015 expedido por el Consejo Superior Universitario y a la Guía anexa a este documento.

Parágrafo: La información que debe ser actualizada por la Red de Datos UDNET corresponde a la publicada por cada una de las dependencias responsables en sus diferentes sitios web institucionales.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


Dada en Bogotá D.C., a los

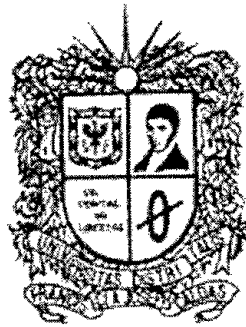
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ

Rector (E)

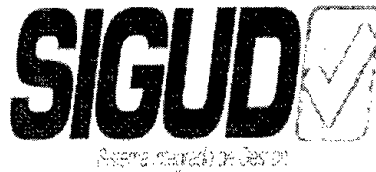
Preparó	SGRAL-OPS	Leidy J. Ardila Perdomo María Carolina Córdoba Vega	
Revisó y Aprobó	Secretario General	José David Rivera	
Revisó y Aprobó	Asesor Rectoría	Jhonny Alexander Uribe Ochoa	

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	Código: GI-GUI-003
	Macroproceso: Estratégico	Versión: 1.0
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

ANEXO RESOLUCIÓN RECTORIA N°
GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS







	GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	Código: GI-GUI-003	
	Macroproceso: Estratégico	Versión: 1.0	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación	

TABLA DE CONTENIDO

1 Contenido

- TABLA DE CONTENIDO2
- 1. OBJETIVO.....3
- 2. ALCANCE3
- 3. PRINCIPIOS.....3
- 4. BASE LEGAL4
- 5. DEFINICIONES.....5
- 6. DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN6
 - 6.1 Disponibilidad de la Información.6
 - 6.2 Accesibilidad de la Información.8
 - 6.3 Asequibilidad de la Información8
 - 6.4 Excepciones al Acceso de la Información para Personas Naturales o Jurídicas.....8
 - 6.5 Excepciones al Acceso de la Información por Daño a los Intereses Públicos:.....8
- 7. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....10
- 8. ESQUEMAS DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.....10
- 9. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....9
 - 9.1 Contenido y Oportunidad de Respuesta a Solicitudes de Acceso a Información.9
 - 9.2 Recurso que Procede Cuando la Información tiene Carácter de Reservada.....9
 - 9.3 Responsabilidad Penal y Disciplinaria de Todos los Servidores Públicos y Contratistas de la Universidad Distrital.9

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	Código: GI-GUI-003	
	Macroproceso: Estratégico		
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional		

1. OBJETIVO



Establecer lineamientos que regulen la divulgación y publicación de la información pública y privada, con el fin de garantizar el derecho a la información en la Universidad Distrital conforme a lo establecido en el Acuerdo 02 de 2015 Art. 2° del Consejo Superior Universitario, garantizando que todo acto administrativo que involucre recursos públicos sea publicado.

2. ALCANCE

Esta guía orienta la divulgación y publicación de la información pública y privada en concordancia con lo reglamentado por la Ley y la normatividad interna de la Universidad.

3. PRINCIPIOS



- **Eficacia:** Es el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los servidores públicos docentes y no docentes de la Universidad, con miras a garantizar la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Herramienta de seguimiento:** método, medio o mecanismo a través del cual se efectúa control a los procesos, con el fin de evaluar su desempeño en un momento determinado e identificar posibles desviaciones.
- **Gratuidad:** Acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- **Celeridad:** Busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
- **Facilidad:** Los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- **Calidad de la información:** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA</p>	<p>Código: GI-GUI-003</p>	
	<p>Macroproceso: Estratégico</p>	<p>Versión: 1.0</p>	
	<p>Proceso: Planeación Estratégica Institucional</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	

- Divulgación proactiva de la información:** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.
- Responsabilidad en el uso de la información:** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

4. BASE LEGAL

- La Constitución Política de 1991, artículo 15.
- 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.” Reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de datos personales. Reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Circular 030 del 5 de marzo de 2015 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, implementación de la ley de transparencia (ley 1712 de 2014 y decreto 103 de 2015)
- Circular 043 del 20 de marzo de 2015 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Derecho de Acceso y Transparencia en la Información Pública Distrital - Socialización del Decreto 103 de 2015 - Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
- Resolución N° 727 del 2015 adopto el manual de políticas de tratamiento de datos personales al interior de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Acuerdo 02 de 2015 “Por medio del cual se adoptan políticas de Transparencia y Anticorrupción en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	Código: GI-GUI-003	
	Macroproceso: Estratégico	Versión: 1.0	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación	

5. DEFINICIONES



- **INFORMACIÓN.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen ¹
- **INFORMACIÓN PÚBLICA**¹. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle;
- **INFORMACIÓN PRIVADA.**² Será aquella que por versar sobre información personal o no, y que por encontrarse en un ámbito privado, sólo puede ser obtenida y ofrecida por orden de autoridad judicial en el cumplimiento de sus funciones. Es el caso de los libros de los comerciantes, de los documentos privados, de las historias clínicas o de la información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- **INFORMACIÓN 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.
- **ACTOS ADMINISTRATIVOS**³. El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
 - **De carácter general**⁴. Se conocen aquellos actos administrativos en los que los supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y por lo tanto versados a una pluralidad indeterminada de personas; es decir, a todas aquellas que se encuentren comprendidas en tales parámetros.
 - **De carácter particular.** Son aquellos actos administrativos de contenido particular y concreto, que producen situaciones y crean efectos individualmente

¹ Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014 "Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."

² Sentencia T- 729 de 2002

³ Sentencia C-1436 De 2000

⁴ Sentencia C-620/04.

	GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	Código: GI-GUI-003	
	Macroproceso: Estratégico	Versión: 1.0	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación	

considerados. No obstante lo anterior, la indeterminación no se relaciona únicamente en punto del número de receptores de la decisión administrativa, sino que igualmente estos aparezcan individualizados.

- **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.



6. DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

La Universidad, con el fin de determinar el contenido y alcance del derecho a la información y su acceso, propende por diseñar e implementar cuerpos normativos, mecanismos y procedimientos que ofrezcan un real cumplimiento del Artículo 2 del Acuerdo 02 de 2015 expedido por el Consejo Superior Universitario.

6.1 Disponibilidad de la Información.

Conforme a lo dispuesto por la política de Transparencia y Anticorrupción de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se dispone la publicación de los siguientes actos administrativos y documentos:



1. Los actos administrativos de nombramiento de personal administrativo, docente de planta y ocasional.
2. La información no sujeta a reserva de las hojas de vida de los funcionarios del nivel directivo y asesor.
3. Los actos administrativos a través de los cuales se realicen encargos, nombramientos provisionales, comisiones para ejercer empleos de libre nombramiento y periodo fijo, comisiones de estudio y sus prórrogas.
4. La información no sujeta a reserva de las hojas de vida de las personas que aspiren a ocupar cargos en cuya designación medie consulta o elección.
5. Las actas de las sesiones del Consejo Superior, Académico, de facultad y curricular.
6. Los planes de estímulos y de capacitación del personal docente y administrativo.
7. Procedimientos de ingreso o vinculación del personal docente y administrativo.

	GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	Código: GI-GUI-003	
	Macroproceso: Estratégico	Versión: 1.0	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación	

8. El presupuesto de la Universidad y sus modificaciones, planes de acción, histórico del presupuesto (mínimo de los últimos cinco años), los informes de gestión con su histórico (mínimo de los dos últimos años) y de ejecución semestral, plan de inversiones, plan de compras, programas de racionalización del gasto, el plan maestro de desarrollo físico, el plan maestro de bibliotecas, el plan maestro de tecnologías de la información, el plan maestro de laboratorios y el plan de formación pos gradual de las facultades, así como sus respectivos informes de seguimiento y ejecución.
9. Los planes de mejoramiento que resulten de procesos de autoevaluación, visita de pares para obtención y renovación de registros calificados, obtención y renovación de acreditación de alta Calidad de programas, de Acreditación Institucional, y de auditorías e informes de órganos de control.
10. Actas de liquidación de los procesos contractuales suscritos en el marco del mecanismo de selección denominado convocatoria pública, informe trimestral de ejecución del plan de compras, informes de seguimiento al plan anticorrupción.
11. Un informe trimestral de los contratos celebrados bajo el mecanismo de selección directa, excepto los contratos de prestación de servicios, en el que consten el objeto del contrato y las razones jurídicas y técnicas por las cuales se acudió a este tipo de proceso.
12. La información del sistema de centros de costos.
13. Un informe de gestión que deberán realizar todos los servidores públicos del nivel directivo y asesor cada 12 meses y al terminar cada vigencia fiscal.
14. Las actas en las que se consignan las conclusiones o acuerdos de los procesos de negociación laboral con empleados públicos, docentes y trabajadores oficiales.
15. Los demás documentos e informes que en aplicación del presente Acuerdo determinen el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría.

Respecto a los puntos 2 y 4, la información no sujeta a reserva de las hojas de vida que se debe publicar es la siguiente:

- Nombre del funcionario o aspirante según corresponda.
- Cargo o Representación asignado o a la que aspira
- Formación académica del funcionario o aspirante según corresponda.

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<p>GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA</p>	<p>Código: GI-GUI-003</p>	
	<p>Macroproceso: Estratégico</p>	<p>Versión: 1.0</p>	
	<p>Proceso: Planeación Estratégica Institucional</p>	<p>Fecha de Aprobación</p>	

- Experiencia laboral acreditada por el funcionario o aspirante según corresponda.

6.2 Accesibilidad de la Información.

Se debe adoptar o adaptar el mecanismo para que los actos administrativos y la documentación que deba ser publicada dentro de las políticas de transparencia, se realice en el portal web institucional en un espacio visible, disminuyendo los clic de acceso a la información.

6.3 Asequibilidad de la Información

La Red de Datos UDNET actualizará la información conforme a la política de transparencia relacionada en el Acuerdo 002 de 2015 expedido por el Consejo Superior Universitario y acorde a la presente guía.

6.4 Restricciones al Acceso de la Información para Personas Naturales o Jurídicas.

La información que tiene restricciones para el acceso, es toda aquella pudiere causar un daño a los derechos relacionados a continuación, donde la reserva de documento público, opera respecto a su contenido, más no con relación a su existencia.



- Derecho de toda persona a la intimidad, toda vez que obedece al estricto interés de cada persona y no es susceptible de interferencia ni de dominio público.
- El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.
- Las faltas disciplinarias, mientras no se formule pliego de cargos.
- Los derechos de la infancia y la adolescencia.

Dichas restricciones podrán ser rechazadas o denegadas de manera motivada y por escrito acreditando el interés acerca del documento requerido y su destinación.

6.5 Excepciones al Acceso de la Información por Daño a los Intereses Públicos:

Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias:

- La prevención, investigación de las faltas disciplinarias, mientras no se formule pliego de cargos,
- Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.

	GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	Código: GI-GUI-003	
	Macroproceso: Estratégico	Versión: 1.0	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación	

7. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Institución, toda persona tiene derecho a presentar solicitudes de forma oral, escrita o a través de un medio electrónico.

- Conforme Decreto 103 de 2015 Art. 16, se consideran como medios idóneos para la recepción de solicitudes de información los siguientes:
- Personalmente, por escrito o vía oral, en los espacios físicos destinados para la recepción de solicitudes de información pública.
- Correo físico
- Correo electrónico institucional destinado para la recepción de solicitudes de información pública el cual debe ser informado en página web destinada para la publicación.

7.1 Contenido y Oportunidad de Respuesta a Solicitudes de Acceso a Información.



Conforme a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 1712 de 2014 reglamentado parcialmente por el Decreto 103 de 2015, en el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública, la Universidad debe aplicar las siguientes directrices:

- El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia la Universidad podrá responder por el mismo medio de la solicitud.
- El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y debe estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados en la información allí contenida.
- El acto de respuesta debe ser oportuno respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información conforme a la Resolución de Rectoría N° 551 de 2012.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

7.2 Recurso que Procede Cuando la Información tiene Carácter de Reservada.

En caso de que se niegue la información y no se esté de acuerdo con la explicación, el solicitante podrá acudir al recurso de reposición, el cual deberá interponerse por escrito y sustentando en la diligencia de notificación, o dentro de los tres (3) días siguientes a ella.

7.3 Responsabilidad Penal y Disciplinaria de Todos los Servidores Públicos y Contratistas de la Universidad Distrital.

	GUÍA DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	Código: GI-GUI-003	
	Macroproceso: Estratégico	Versión: 1.0	
	Proceso: Planeación Estratégica Institucional	Fecha de Aprobación	

En concordancia con la ley 734 de 2002 y la Ley 1712 de 2014, se debe tener en cuenta que todo acto de ocultamiento, destrucción o alteración deliberada total o parcial de información pública, una vez haya sido objeto de una solicitud de información, incurrirá en una falta disciplinaria y una conducta punible.

8. ESQUEMAS DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA.

El esquema de publicación precisa la clase, manera y periodicidad de publicación de información por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (ver anexo 1).

9. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

En concordancia con la Ley 1712 de 2014, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas mediante Acuerdo No. 02 de 2015, dispone que el Rector debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia debe contemplar, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la Entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, de conformidad con la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, que se publicará en la página web de la institución.