



Institución Universitaria

**RESOLUCION N. 1108  
(Octubre 15 de 2014)**



**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.**

**LA Rectora del Instituto Tecnológico Metropolitano**, Institución Universitaria, en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias consagradas en el Acuerdo No 004 de agosto 11 de 2011, artículo 24 y con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 24 del Acuerdo 004 del 11 de agosto de 2011, es responsabilidad de la Rectora de la institución cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley y los Reglamentos y de acuerdo con el literal e) del mismo artículo, está la facultad para expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

Que el Congreso de la Republica expidió la Ley N° 1712 del 6 de marzo 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*", la cual tiene como objeto "regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información".

Que la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, han brindado las orientaciones relacionadas con el tema, las cuales son fundamento para la presente regulación.

Que para facilitar la implementación y el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en el Instituto Tecnológico Metropolitano, es necesario declarar la Política de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del ITM.

En mérito a lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.** Adoptar la Política de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Metropolitano, acorde con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.







## Institución Universitaria

**Artículo 2°.** El objeto de la Política de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Instituto Tecnológico Metropolitano, busca regular el derecho de acceso a la información que este posee o que se encuentra bajo su control, los procedimientos y garantías del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Por tanto, las acciones que emprenda y lidere el Instituto Tecnológico Metropolitano, tendrán como finalidad mejorar la democracia del control social, aumentar sus niveles de eficiencia, producir información pública que permita entender a la comunidad en general la forma como se destinan los recursos públicos y estimular el valor de la honradez como presupuestos fundamentales para construir el bien común.

**Artículo 3°.** Toda información en posesión, bajo control o custodia del Instituto Tecnológico Metropolitano es pública y por tanto, no podrá ser reserva o limitada sino por disposición constitucional o legal. Para el efecto, el ITM dará estricto cumplimiento a la política de tratamiento de datos conforme lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, adoptada por la Institución mediante la Resolución Rectoral 385 de 2014.

**Artículo 4°.** En la interpretación del derecho de acceso a la información se deben adoptar criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:

- a) **Principio de transparencia:** Conforme al cual toda la información en poder del ITM se presume pública y en consecuencia está en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que establezca la Ley.
- b) **Principio de buena fe:** En virtud del cual el ITM, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- c) **Principio de facilitación:** En virtud de éste principio, el ITM deberá facilitar el ejercicio de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- d) **Principio de no discriminación:** Con base en este principio el ITM, deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- e) **Principio de gratuidad:** En el ITM el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.







Institución Universitaria



- 119  
5168
- f) **Principio de celeridad:** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.
  - g) **Principio de la calidad de la información:** En virtud de este principio toda la información producida, gestionada y difundida por el ITM, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estará disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados.
  - h) **Principio de divulgación proactiva de la información:** El ITM deberá promover y generar una cultura de transparencia, la cual conllevará la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasmen la actividad institucional 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.
  - i) **Principio de responsabilidad en el uso de la información:** Cualquier persona que haga uso de la información proporcionada por el ITM, lo hará atendiendo a la misma.

**Artículo 5°.** Cualquier persona podrá acceder a la información pública del ITM acudiendo a la página web de la institución o ejerciendo el derecho fundamental de acceso a la información pública mediante una solicitud o una petición de información pública, la cual deberá ser respondida de manera veraz y oportuna en los términos legales.

**Artículo 6°.** El ITM deberá crear en la página principal de su sitio web, una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", en la cual deberá publicar, entre otras, la siguiente información:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y su horario de atención.
- b) El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en la institución, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.
- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.







### Institución Universitaria

- e) El plan anual de compras, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalar el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.
- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos.
- g) El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y los correspondientes informes de seguimiento.
- h) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención.
- i) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la institución, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos.
- j) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.
- k) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.
- l) Todos los informes de gestión, evaluación y auditorías realizadas al ITM.
- m) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia.
- n) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.
- o) Los mecanismos y canales a través de los cuales se pueden formular directamente las solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del ITM, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta.
- p) Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del ITM.
- q) El registro de Activos de Información.







**Institución Universitaria**

- r) El Índice de Información Clasificada y Reservada.
- s) El Esquema de Publicación de Información.
- t) El Programa de Gestión Documental.
- u) Las Tablas de Retención Documental.

**Artículo 7°.** El ITM deberá garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirá los procedimientos de valoración documental y delimitará los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

En consecuencia, se deberá definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del ITM.

**Artículo 8°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín a los 15 días del mes de octubre de 2014

**LUZ MARIELA SORZA ZAPATA**  
Rectora

Proyectaron: Luz Dary Montoya Jaramillo, Diego Armando Gonzalez. Dirección de Control Interno.  
 Revisaron: Erika Naslin García Flórez, Dirección de Planeación.  
 Luz Patricia Tobon Rodriguez, Secretaría General

