



INFORMACIÓN PÚBLICA

CP-OD-011 / V2 / 21 de enero de 2021

1. OBJETIVO

Establecer la información pública para diversos propósitos, la metodología y los medios de publicación.

2. ALCANCE

Aplica para la información correspondiente al proceso de certificación de personas.

3. RESPONSABLES

Director Certificación de Personas
Líder HSEQ

4. DEFINICIONES

DATOS ABIERTOS: son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados e interoperables que facilitan su acceso y permiten su reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DATO PRIVADO: Interesa sólo a su titular, por ser de naturaleza íntima o reservada.

DATO SEMIPRIVADO: Interesa a cierto sector de personas o a la sociedad en general. No es un dato íntimo, reservado ni público.

DATO SENSIBLE: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

DATO PÚBLICO: Aquél que no es privado, semiprivado o sensible.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Toda Información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. La publicación de Datos Personales es un tipo de Tratamiento.

5. GENERALIDADES

- Toda la información pública sobre el proceso, requisitos y el alcance de los esquemas de certificación, estará disponible en la página web de la organización.
- Las políticas de traslados, imparcialidad, comercialización y seguridad, estarán disponibles en la página web.
- El código de ética y el código de conducta se publicará en página web y en físico en la cartelera institucional.
- En la página web se dispondrá de un link para consulta de las certificaciones on-line.
- El reglamento del servicio y el procedimiento de apelaciones, se publicará en página web.
- Para las personas que no tengan conocimiento sobre el acceso a Tecnologías de la información y comunicaciones (Página web), se realizará entrega en físico de estos documentos.
- Todo el manejo de la información del proceso de Certificación de cada candidato, se hará dando estricto cumplimiento al manual para el tratamiento de datos.
- Cuando exista una obligación por ley a divulgar información confidencial, se notificará a la persona afectada la información que se va a proporcionar, salvo que la ley lo prohíba.
- Los cambios a los esquemas o a los alcances de los mismos, se realizará comunicación pública a través de la página web y al último correo electrónico reportado por la persona certificada.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

QUÉ	CÓMO	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación de la información	En esta fase se busca identificar y caracterizar la información del proceso para determinar el manejo de los datos	Director Certificación de Personas	Inventario de información
Análisis de información aplicable	Se clasifica la información que se debe publicar y la que no, de acuerdo con los lineamientos jurídicos establecidos	Director Certificación de Personas Asesor Jurídico	Análisis jurídico
Priorización de los datos	Se definen aquellos datos con los cuales se implementará el proceso de publicación, y al finalizar se define el inventario a publicar.	Director Certificación de Personas	Inventario de información
Estructuración, cargue, publicación y retiro de la información	Realizar el cargue y publicación de la información acorde al Inventario de información.	Director Certificación de Personas Auxiliar de selección y certificación	Inventario de información Bitácora de contenido