

	Guía para el intercambio de información con entidades estratégicas para la agencia ATENEA	CÓDIGO: G2_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACION: 13/12/2024
		Página: 1 de 7

INTRODUCCIÓN

Desde el año 2021, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, asumió el reto de reducir las brechas de acceso a la educación superior por parte de los jóvenes en Bogotá. En este sentido, estableció dentro de sus objetivos, priorizar en sus programas a la población en situación de vulnerabilidad ocasionada por condiciones socioeconómicas; violencia de género o violencia derivada del conflicto armado; discapacidades y personas vinculadas a procesos de reincorporación o reinserción entre otros criterios.

Así pues, la Agencia, tiene la responsabilidad de ejecutar los recursos de sus programas de manera asertiva, y para ello, valida la información reportada por los potenciales beneficiarios con apoyo de las entidades que administran la información. De esta manera, el presente documento presenta una guía para alcanzar los acuerdos de niveles de servicio que formalizan el flujo de la información entre la Agencia y las demás entidades u organizaciones.

1. OBJETIVO

Describir los insumos y las entidades que participan durante la generación de acuerdos, convenios, actas de entendimiento y demás instrumentos administrativos que tengan como fin establecer, reglamentar, consolidar, estandarizar y por lo tanto formalizar, los intercambios de información entre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea (en adelante la Agencia) y las demás entidades u organizaciones que sean administradoras de la información identificada como estratégica para los propósitos y actividades de la Agencia.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a los acuerdos de intercambio de información que adelante la Agencia Atenea con entidades externas de orden nacional y local. Para tal efecto, los acuerdos de intercambio de información se formalizarán en el documento que las dos entidades consideren pertinente.

3. DEFINICIONES

Dato público: dato que no sea semiprivado, privado o sensible, por su naturaleza, pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos semiprivados: es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

Datos íntimos o privados: es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

	Guía para el intercambio de información con entidades estratégicas para la agencia ATENEA	CÓDIGO: G2_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACION: 13/12/2024
		Página: 2 de 7

Datos sensibles: es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

4. **NORMATIVIDAD ASOCIADA**

- Debido a su carácter de institución pública, la Agencia ATENEA se rige por la normatividad propia de estas instituciones. Por otra parte, las actividades de tratamiento de datos deben incorporar la normatividad que regula la protección y el buen trato de la información. Plan Distrital de Desarrollo.
- Decreto de Creación de la Agencia: 273 del 2020.
- Ley 1581 de 2012. Régimen General de Protección de Datos Personales y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Procedimiento de Gestión de Información y Tratamiento de Datos
- Ley 1266 de 2008, Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

5. **DESARROLLO**

La Agencia identifica las dependencias internas que eventualmente pueden intervenir durante la formalización de un acuerdo de intercambio y su tipo de participación. En este sentido, se identificó:

I. Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento - SAIGC

- Identificar las necesidades de información.
- Identificar las entidades u organizaciones administradoras de la información.
- Establecer el contacto inicial con las entidades externas para presentar la necesidad.
- Establecer comunicación constante con las entidades externas para el perfeccionamiento de los documentos de acuerdo de intercambio.
- Construir el documento de intercambio de información con las correspondientes dependencias internas de la Agencia.
- Gestionar el perfeccionamiento del documento de intercambio de información con la Dirección General de la Agencia.

II. Gerencia de Estrategia

- Apoyar la construcción del documento de intercambio de información desde los aspectos asociados

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía para el intercambio de información con entidades estratégicas para la agencia ATENEA	CÓDIGO: G2_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACION: 13/12/2024
		Página: 3 de 7

a los objetivos de la GE.

- Gestionar arreglos institucionales para la implementación de los acuerdos.

III. Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - STIC

- Apoyar a la SAIGC en la comprensión de las definiciones técnicas contenidas en los documentos de intercambio de información, delimitar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles en la Agencia que pueden comprometerse en los acuerdos de intercambio de información.

IV. Oficina Jurídica

- Apoyar en la revisión de la pertinencia del acuerdo en el marco legal de la Agencia y en la preparación del documento de acuerdo para su legalización.

5.1. Actividades de la Agencia que requieren intercambio

En el marco de la ejecución de sus funciones, la Agencia ejecuta actividades que incorporan el intercambio de datos con entidades u organizaciones externas, en este sentido, se identifican:

- Rendición de cuentas,
- presentación de informes a entidades de control,
- respuesta y atención de solicitudes ciudadanas,
- procesamiento de datos para convocatorias ejecutadas por la Agencia
- procesamiento de datos para solicitudes de entidades externas.

5.2. Identificación de la información requerida

Una vez se inicia una actividad que requiere acceder a información en propiedad o custodia de entidades externas se identifican los datos personales a los cuales se accederá y de acuerdo con la normatividad vigente, se establecen los procedimientos que garanticen la protección de la información. En este sentido, las disposiciones sobre protección de datos reconocen las siguientes tipologías:

- Datos públicos
- Datos semiprivados
- Datos íntimos o privados
- Datos sensibles

Conforme la “Política de seguridad y privacidad de la información en la Agencia Distrital para la Educación

	Guía para el intercambio de información con entidades estratégicas para la agencia ATENEA	CÓDIGO: G2_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACION: 13/12/2024 Página: 4 de 7

Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea” cuando la información requerida corresponda a datos públicos, no será necesario adelantar un acuerdo de intercambio de información debido a que por ley no están sometidos a reserva, (Congreso de la República, 2008) y su acceso se obtiene mediante solicitud presentada a la entidad en custodia.

Por otra parte, los datos semiprivados por ende “no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (Congreso de la República, 2008). Dadas estas circunstancias, este tipo de datos requieren de su incorporación en los acuerdos de intercambio toda vez que pueden incluir información financiera, de ubicación o de contacto.

Finalmente, los datos íntimos o privados requieren de una total confidencialidad en su manejo toda vez que solo son relevantes para el titular (Congreso de la República, 2008) y sin embargo hacen parte de los procesos de habilitación y priorización de los beneficiarios de los programas de la Agencia.

5.3. Definición de la recurrencia de las solicitudes de información

La agencia, identifica la periodicidad con la que requiere información e incluye en los acuerdos de intercambio, la frecuencia con la que presentará las solicitudes, de esta manera se pueden identificar las siguientes posibilidades:

- Solicitudes recurrentes sin un periodo específico derivadas de solicitudes ciudadanas o de entidades de control fiscal o político.
- Solicitudes sistemáticas y periódicas asociadas a procesos de validación de registros de las convocatorias de la Agencia.
- Solicitudes no periódicas asociadas a la validación de registros de las convocatorias de la Agencia.

5.4. Gestión de contacto con entidades

Es la primera comunicación a través de correo electrónico con la entidad externa, dirigido por el Subgerente de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento, en la cual se presentan las necesidades de información derivadas del desarrollo del objetivo misional y la ejecución de los programas, estrategias y políticas por parte de la Agencia. También, se define un canal de comunicación con sus respectivos enlaces para gestionar este intercambio de información a través de un acuerdo interinstitucional. Programación de reuniones y mesas técnicas de discusión

- Estas sesiones tienen como fin establecer los principales aspectos del intercambio y definir la estructura del acuerdo de nivel de servicios. Las sesiones de trabajo normalmente pueden presentar los siguientes contenidos: definir el instrumento jurídico para el intercambio: de acuerdo con la

	Guía para el intercambio de información con entidades estratégicas para la agencia ATENEA	CÓDIGO: G2_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACION: 13/12/2024 Página: 5 de 7

normatividad interna pueden ser acuerdo, protocolo, acuerdo de niveles de servicio, convenio interadministrativo, etc.

- Documentar los aspectos jurídicos para el intercambio de la información: corresponde a la revisión de la normatividad interna de cada entidad para asegurar que el acuerdo se construye ajustado al marco legal.
- Documentación de aspectos técnicos para el intercambio de la información: permite definir los recursos y medios que harán parte del anexo técnico del acuerdo.
- Responsables de la gestión para el perfeccionamiento del documento: consiste en la definición de los funcionarios que tramitarán todo lo relacionado con el acuerdo.
- Cronograma de trabajo: establece posibles fechas de trabajo para la gestión del documento.
- Definición del documento técnico: construcción del documento anexo al intercambio que contiene los diccionarios de datos, así como las herramientas tecnológicas que se usarán.

5.5. Aprobación jurídica y técnica del intercambio

El contenido del documento resultado de las mesas de trabajo es verificado por las áreas jurídicas de cada entidad y el perfeccionamiento de este, solo es posible una vez se han atendido todas las sugerencias de ajuste. En tal sentido, es necesario en esta parte del proceso, que las dos entidades procedan de manera eficiente en:

- Realizar los ajustes técnicos a los documentos: según los diccionarios de datos, y las herramientas tecnológicas definidas en el anexo técnico de cada acuerdo.
- Revisión por parte de la Oficina Jurídica: atendiendo las observaciones y comentarios que en materia legal genera la entidad externa sobre el documento de acuerdo.
- Revisión por parte de la Gerencia de Gestión Corporativa: ajustando las observaciones en materia de compromisos que se puedan generar con la firma del acuerdo.
- Solicitar la revisión y aprobación jurídica de los documentos: se requiere como visto bueno al documento final.
- Firmar los documentos por cada una de las partes: gestionar las firmas que se definieron para legalizar y poner en funcionamiento los acuerdos.

5.6. Gestionar el intercambio

Una vez superada la etapa de ajustes del documento de intercambio de información, se envía una copia perfeccionada a cada entidad para que sea incorporado y que las nuevas solicitudes de cruce o suministro de información se amparen en los términos del acuerdo. Hay que aclarar que estos acuerdos no comprometen

	Guía para el intercambio de información con entidades estratégicas para la agencia ATENEA	CÓDIGO: G2_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACION: 13/12/2024
		Página: 6 de 7

recursos del presupuesto público por parte de la Agencia o de alguna de las entidades y organizaciones públicas.

6. ANEXOS

No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

8. RELACIÓN DE FORMATOS

No aplica

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_G2_DE	Formato Acuerdo de Nivel de Servicios para el Intercambio de Información

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
18/07/2023	V1 – G1_CI	Se cambia código al proceso de Direccionamiento teniendo en cuenta que El documento define los alcances técnicos y tecnológicos disponibles en la Agencia que faciliten el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los acuerdos con las entidades externas, por lo tanto, corresponde al proceso de Direccionamiento Estratégico y no de Gestión del Conocimiento.
25/07/2023	V2 – G2_DE	Se relaciona el documento "DE-FT- 14 Formato Acuerdo de Nivel de Servicios

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Guía para el intercambio de información con entidades estratégicas para la agencia ATENEA	CÓDIGO: G2_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACION: 13/12/2024
		Página: 7 de 7

		para el Intercambio de Información" relacionado con la guía. Se complementan conceptos y definiciones y se describen las dependencias relacionadas con su participación.
--	--	--

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	John Alejandro TorresSichacá	Profesional especializado	08/11/2024
Revisó	Javier Andrés Rubio Sáenz	Subgerente Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	13/12/2024
Aprobó	Javier Andrés Rubio Sáenz	Subgerente Análisis de la Información y Gestión del Conocimiento	13/12/2024
Aprobó	Ximena Pardo Peña	Subgerente de Planeación	13/12/2024