



INSTITUCION EDUCATIVA SANTA TERESITA

NIT: 812008498-6

DANE: 223580006468

INSTITUCION, CREADA MEDIANTE ORDENANZA 049 DE 25 DE NOV 1986,
RESOLUCION DE APROBACION Nro. 377 de 13 de septiembre de 2011



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Versión: 1.0

Fecha de aprobación: 3 junio de 2026

1. Presentación

La Institución Educativa Santa Teresita, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1712 de 2014, la Ley 594 de 2000, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), adopta el presente Registro de Activos de Información como instrumento para identificar, organizar y administrar la información pública que produce, recibe, conserva y administra en desarrollo de sus funciones.

El Registro de Activos de Información constituye una herramienta fundamental para fortalecer la gestión documental, facilitar el acceso a la información pública, promover la transparencia institucional y garantizar una adecuada administración de los documentos e información institucional.

2. Objetivo

Identificar y registrar los activos de información administrados por la Institución Educativa Santa Teresita, estableciendo su descripción, responsable, formato, ubicación, clasificación y disponibilidad, con el fin de garantizar su adecuada administración, conservación, consulta y protección, conforme a la normatividad vigente.

3. Objetivos Específicos

- Identificar la información producida y administrada por la Institución.
- Facilitar el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.
- Fortalecer la gestión documental institucional.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proteger la información clasificada, reservada y los datos personales.
- Servir de apoyo para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Facilitar la actualización del Esquema de Publicación de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada.

4. Alcance

El presente Registro de Activos de Información aplica a toda la información producida, recibida, administrada o custodiada por la Institución Educativa Santa Teresita, independientemente de su soporte físico o digital.

Comprende la información generada por Rectoría, Coordinación Académica, Secretaría, Orientación Escolar, Fondo de Servicios Educativos y demás dependencias que conforman la estructura institucional.

5. Marco Normativo

El presente documento se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia (artículos 15, 20, 23, 74 y 209).
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.
- Ley 1755 de 2015 – Derecho de Petición.
- Decreto 1081 de 2015.
- Resolución 1519 de 2020 del Ministerio TIC.

6. Definiciones

Activo de Información: Conjunto de documentos, datos o registros que posee la Institución y que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Información Pública: Información generada o administrada por la Institución que puede ser consultada por cualquier ciudadano, salvo las excepciones previstas en la ley.

Información Clasificada: Información cuyo acceso está restringido para proteger los derechos fundamentales de las personas, especialmente los datos personales.

Información Reservada: Información cuyo acceso está limitado temporalmente por disposición constitucional o legal.

7. Registro de Activos de Información

Activo de Información	Descripción	Dependencia Responsable	Formato	Ubicación	Disponibilidad
Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Documento que orienta la gestión académica y administrativa de la Institución.	Rectoría	Físico y digital	Rectoría / Página web	Pública
Manual de Convivencia	Reglamento institucional para la convivencia escolar.	Rectoría	Físico y digital	Rectoría / Página web	Pública
Sistema Institucional de Evaluación (SIEE)	Normas y criterios de evaluación de los estudiantes.	Coordinación Académica	Físico y digital	Coordinación / Página web	Pública

Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)	Acciones para el fortalecimiento institucional.	Rectoría	Físico y digital	Rectoría	Pública
Plan Operativo Anual (POA)	Planeación anual de actividades institucionales.	Rectoría	Físico y digital	Rectoría	Pública
Expedientes Académicos de Estudiantes	Información académica y administrativa de los estudiantes.	Secretaría	Físico y digital	Secretaría	Restringida
Libros Reglamentarios	Registros oficiales exigidos por la normativa educativa.	Secretaría	Físico	Secretaría	Restringida
Actas del Consejo Directivo	Registro de las decisiones del Consejo Directivo.	Rectoría	Físico y digital	Rectoría	Pública
Actas del Consejo Académico	Registro de las decisiones del Consejo Académico.	Coordinación Académica	Físico y digital	Coordinación	Pública
Actas del Comité Escolar de Convivencia	Registro de actuaciones del Comité.	Rectoría	Físico y digital	Rectoría	Parcialmente restringida
Información Financiera del Fondo de Servicios Educativos	Presupuesto, ejecución y estados financieros.	Rectoría	Físico y digital	Rectoría	Pública
Contratos y documentos contractuales	Información relacionada con la contratación institucional.	Rectoría	Físico y digital	Rectoría	Pública
Inventario General de Bienes	Registro de los bienes institucionales.	Rectoría	Físico y digital	Rectoría	Pública
Correspondencia Institucional	Comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.	Secretaría	Físico y digital	Secretaría	Según su naturaleza
Informes de Gestión	Informes sobre la gestión administrativa y académica.	Rectoría	Físico y digital	Página web	Pública

PQRSD	Registro de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Secretaría	Físico y digital	Secretaría	Parcialmente restringida
Historias de Orientación Escolar	Registros de atención psicosocial y seguimiento.	Orientación Escolar	Físico	Orientación Escolar	Clasificada
Políticas Institucionales	Políticas de datos personales, transparencia y gestión documental.	Rectoría	Digital	Página web	Pública

8. Administración del Registro

La Secretaría Institucional será la dependencia encargada de mantener actualizado el Registro de Activos de Información, con el apoyo de las demás dependencias de la Institución.

Cada responsable deberá informar oportunamente la creación, modificación o eliminación de activos de información, con el fin de garantizar la actualización permanente del registro.

9. Actualización

El presente Registro será revisado como mínimo una vez al año o cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, en los procesos institucionales o en la normatividad vigente relacionada con la gestión de la información y la transparencia.

10. Vigencia

El presente Registro de Activos de Información entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Institución Educativa Santa Teresita y permanecerá vigente hasta tanto sea actualizado o sustituido por una nueva versión.

Elaboró: Nayibe Sierra Mejía Secretaria	Revisó: Eduar Antonio Pérez Morales Rector	Revisó: Eduar Antonio Pérez Morales Rector
		