

NUMERO: 00267

“Por la cual se adoptan los siguientes Instrumentos de la Gestión de Información Pública: El Registro de activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de publicación de la Información y el Programa de Gestión Documental”

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, en uso de sus facultades legales, estatutarias y especialmente las conferidas por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de 1991 reconoce la importancia del documento como medio de expresión y difusión, entre otros, en los artículos 20, 23, y 74 que disponen respectivamente, acerca del derecho de información, el derecho de petición y el derecho de acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 1266 de 2008 en el literal g) del Artículo 3 establece que *“es semiprivado 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 o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente Ley”*.

Que la Ley 1581 de 2012 en su Artículo 5° Establece que se entiende por datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Que la Ley Estatutaria 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por 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, y constituye el marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública de Colombia.

Que el Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014, y se dictan otras disposiciones, señala en su Artículo 36 que *“el Registro de activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental”, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documentos equivalente de acuerdo al régimen legal del sujeto obligado*.

Que el Decreto 1081 de 2015 en su Artículo 2.1.1.5.1 estableció: *“Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 son: (1) Registro de Activos de información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de información. (4) Programa de Gestión Documental*.

SECCION 1, Decreto 1081 de 2015 en su Artículo 2.1.1.5.1.1. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

Componentes del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

- (1) Todas las categorías de información del sujeto obligado.
- (2) Todo registro publicado.
- (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.



22 JUN 2018

Parágrafo 2°. El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.

Parágrafo 3°. El Ministerio Público podrá establecer estándares adicionales para el Registro de Activos de Información de los sujetos obligados.

Que la SECCION 2 del Decreto 1081 de 2015, en su Artículo 2.1.1.5.2.1. Concepto del índice de Información Clasificada y Reservada. El índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada

Artículo 2.1.1.5.2.2. Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente: (1) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

(2) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

(3) Idioma: Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

(4) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico - análogo o digital - electrónico)

(5) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.

(6) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.

(7) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

(8) Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la clasificación de información reservada o clasificada.

(9) Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.

(10) Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.

(11) Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la clasificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.

(12) Fecha de la clasificación: La fecha de la clasificación de la información como reservada o clasificada.

(13) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubija la clasificación o reserva.

El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha clasificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental. El índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

SECCION 3, Decreto 1081 de 2015, Esquema de publicación de información Artículo 2.1.1.5.3.1.

Concepto. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

SECCION 4, Programa de Gestión Documental Artículo 2.1.1.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.



22 JUN 2018

(Decreto 103 de 2015, art. 44) Artículo 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

(Decreto 103 de 2015, art. 45) Artículo 2.1.1.5.4.3. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

(tomado del texto normativo Decreto 1081 de 2015)

Que el decreto 1083 de 2015, reglamentario del sector Función Pública, en el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2, artículos 2.2.11.1.1 a 2.2.22.3.13, reguló el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que antes contemplaba el Decreto 2482 de 2012.

Que el Decreto 1499 del 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión, y determinó en su artículo 2.2.22.3.4, que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del Capital social (...)

Que dentro de la Dimensión No. 5 Información y Comunicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG Versión 2) establece en su numeral 5.2.2. la Política de Gestión Documental. En consideración de lo expuesto y de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, estipuladas en las normas ibidem

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Registro de activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación y el programa de Gestión Documental, como Instrumentos de la Gestión de Información Pública de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decretos 103 y 1081 de 2015.

ARTICULO SEGUNDO: Hágase la publicación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, El Registro de activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de publicación de la Información y el Programa de Gestión Documental" adoptados por la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A.E.S.P-, en la página web y en el Link o Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTICULO TERCERO: Anéxese a este documento los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, el Registro de activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de publicación de la Información y el Programa de Gestión Documental", los cuales hacen parte integral de esta Resolución.

[Firma manuscrita]

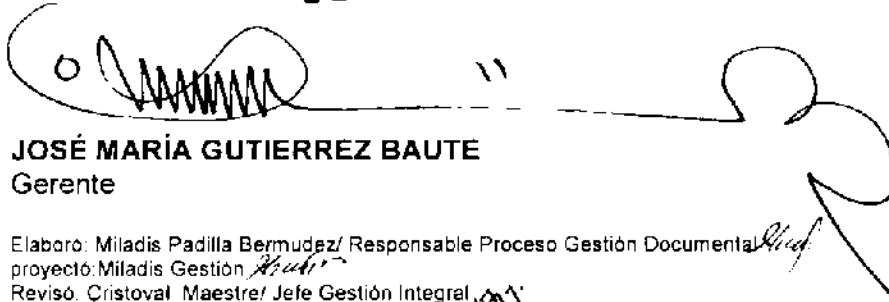
22 JUN 2018

00336

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Para los efectos del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, publíquese en la página web www.emdupar.gov.co

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Valledupar, 22 JUN 2018



JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Gerente

Elaboró: Miladis Padilla Bermudez/ Responsable Proceso Gestión Documental
proyectó: Miladis Gestión
Revisó: Cristoval Maestre/ Jefe Gestión Integral
Aprobó: Cristoval Maestre/ Jefe Gestión Integral