



DEPARTAMENTO DEL
CESAR

RESOLUCIÓN No. 003350 FECHA: 27 AGO 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN UNOS INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 209 y 305 de la Constitución política, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 103 y 1081 de 2015 emanados de la Presidencia de la República y

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en su artículo 21 establece la obligatoriedad que tienen las entidades de elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes.
2. Que la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional prevé dentro de sus principios el de la calidad de la información señalando que: "Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad"
3. Que la citada ley en Artículo 12 menciona que todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir esquemas de publicación el cual deberá ser difundido a través de sitio web, dispositivos de divulgación en la entidad, gacetas, boletines, carteleras etc., el esquema deberá contener como mínimo las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y la manera en que se publicará la información.
4. Que la misma ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública en su Artículo 13 dice: "Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de: a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado; b) Todo registro publicado; c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público...".
5. Que de igual manera la mencionada ley en artículo 15 reafirma el deber que tienen las entidades de elaborar y adoptar un programa de Gestión Documental en el que se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, organización, consulta y conservación de documentos públicos.
6. Que el Acuerdo 006 de 15 de octubre de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades deberán elaborar y aprobar mediante acto administrativo un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que incluya planes de conservación documental y preservación digital tanto del soporte físico como electrónico a corto, mediano y largo plazo.



DEPARTAMENTO DEL
CESAR

RESOLUCIÓN No. 003350 FECHA: 27 AGO 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN UNOS INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

7. Que el Decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones en su artículo 35 define como instrumentos de gestión de la información pública los siguientes: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación y Programa de Gestión Documental, los cuales deben ser elaborados, adoptados y publicados en el sitio web de la entidad.
8. Que el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10 consagra que "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".
9. Que el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, en su artículo 2.1.1.5.2 establece que los instrumentos de gestión de la información pública se deben adoptar por medio de Acto Administrativo.
10. Que en concordancia con las normas mencionadas es deber del Departamento del Cesar definir y adoptar unos lineamientos claros y coherentes frente a los documentos e información pública que se produzca, gestione y difunda por este ente territorial.
11. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión define la Política de Gestión Documental encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.
12. Que los instrumentos de que trata la Ley 1712 de 2014 y que se enuncian en el presente acto, fueron socializados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión realizada en dos (2) secciones los días 25 de junio y 3 de julio de 2019, como consta en la respectiva acta de comité firmada por los miembros que hacen parte del mismo.
13. Que es responsabilidad de la alta dirección velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas que en materia de gestión documental y acceso a la información pública se implementen en la entidad, para el correcto manejo de los documentos como parte integral del patrimonio documental del departamento.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Administración Departamental el cual hace parte integral de la presente resolución.



DEPARTAMENTO DEL
CESAR

RESOLUCIÓN No. 003350 FECHA: 27 AGO 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN UNOS INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

como instrumento de gestión de la información, que documenta el proceso sistemático de la gestión documental en la entidad, el cual deberá ser incorporado al Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

PARÁGRAFO. El Departamento del Cesar deberá apropiarse los recursos necesarios para la implementación del PGD de acuerdo con los planes y programas formulados y las metas que se trazaron en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 2°. Adoptar el Registro de Activos de Información de la Administración Departamental, como instrumento de gestión de la información pública y que hace parte integral de la presente resolución, el cual deberá ser incorporado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, divulgado, socializado, publicado y actualizado cuando se estime conveniente, es decir, cuando se deba retirar o incorporar un nuevo activo de información al inventario.

ARTÍCULO 3°. Adoptar el Esquema de Publicación de información de la Administración Departamental como parte integral de ésta resolución, el cual deberá ser incorporado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, divulgado, socializado, publicado y actualizado cuando se estime conveniente.

PARÁGRAFO. El responsable para la actualización de la información contenida en el esquema de publicación de información estará a cargo de la Secretaría General la cual, es responsable del cumplimiento del procedimiento PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PAGINA WEB E INTRANET con código GC-PPE-028.

ARTÍCULO 4°. Adoptar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Administración Departamental en conjunto con los planes que lo componen, el cual hará parte integral de ésta resolución y ser incorporado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, divulgado, socializado, publicado y actualizado cuando se estime conveniente.

PARÁGRAFO. El Departamento del Cesar deberá apropiarse los recursos necesarios para la implementación del SIC de acuerdo con los planes y programas formulados y las metas que se trazaron en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 5. La Administración Departamental dispondrá de los medios para que los ciudadanos puedan acceder a la información pública en los términos que establece la Ley 1712 de 2014, para lo cual en conjunto las áreas de sistemas, comunicaciones, TIC's, Gestión Documental, Secretaría General, Gestión Humana y las que de acuerdo con la información objeto de publicación sean necesarias den cumplimiento a los lineamientos para la aplicación del esquema de publicación en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 6. La Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, hará seguimiento y control al cumplimiento de las políticas, planes y procesos que en materia de gestión documental establezca la entidad, en especial los contenidos en la presente resolución.



DEPARTAMENTO DEL
CESAR

RESOLUCIÓN No. 003350 FECHA: 27 AGO 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN UNOS INSTRUMENTOS
ARCHIVISTICOS Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL
DEPARTAMENTO DEL CESAR**

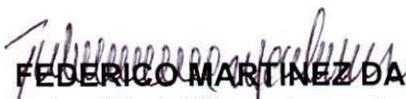
ARTÍCULO 7. La presente resolución deberá ser publicada en la página web de la Gobernación del Cesar a partir de su publicación y divulgada a través de los canales disponibles y a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 8. Este acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Valledupar- Cesar, a los

27 AGO 2019


FEDERICO MARTÍNEZ DAZA
Gobernador (E) del Departamento del Cesar

Proyectó: Aracely Narváez, Líder de Programa - Grupo Gestión Documental
Aprobó: Luis José Rodríguez Torres, SED-Presidente Comité de Gestión y Desempeño del Departamento del Cesar.
Revisó: Roberto Márquez/ Abogado Oficina Asesora Jurídica.
Revisó: Ana Leidys Van-Strahlen Peinado- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Virginia Esther Ojeda Arboleda-Asesora Despacho

Valledupar, 26 de Agosto de 2019.

Doctor:

FRANCISCO F OVALLE ANGARITA.

Gobernador del Departamento del Cesar.

E. S. D.

Asunto: Concepto Jurídico Resolución "Por medio de la cual se adoptan unos Instrumentos Archivísticos y de Gestión de la información pública en el Departamento del Cesar".

ANTECEDENTES

Encuentra este Despacho que el problema jurídico que estructura el objeto de consulta, consiste en determinar la viabilidad jurídica de la Resolución Decreto "Por medio de la cual se adoptan unos Instrumentos Archivísticos y de Gestión de la información pública en el Departamento del Cesar", proyectada para la firma del señor Gobernador, previa solicitud de la Líder de MECI Departamental.

MARCO JURIDICO

El marco jurídico dentro del cual se circunscribe la consulta a absolver es el contenido en los artículos 209 y 305 de la Constitución Política, Ley 1712 de 2014 y Decretos 103 y 1081 de 2015 y demás normas concordante.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO Y CONCEPTO JURÍDICO

El Artículo 305 de la Constitución Política en armonía con el Decreto 1222 de 1986 o Código de Régimen Departamental modificado por la Ley 617 de 2000 enmarca las atribuciones del Gobernador, en las cuales incluye, entre otras:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las Ordenanzas de las Asambleas Departamentales.

En relación estricta del caso en estudio, la decisión administrativa a tomar materializada en el acto administrativo a proferir, encuentra respaldo constitucional y legal en la siguiente normatividad:

En el ámbito de gestión de la información pública la Ley 1712 de 2014 prevé dentro de sus principios el de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Seguidamente se destaca la Ley 594 de 2000 en su artículo 21 establece la obligatoriedad que tienen las entidades de elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, así mismo el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10 y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública" artículo 15 reafirman el deber que tienen las entidades de elaborar y adoptar un programa de Gestión Documental en el que se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, organización, consulta y conservación de documentos públicos.

Ahora bien es necesario establecer la Política de la Información como herramienta que permita mitigar, eliminar o trasladar el riesgo de seguridad de información del Departamento del Cesar.

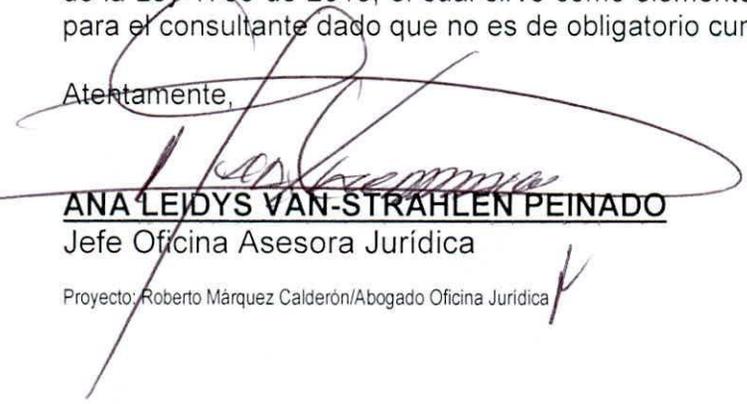
En el caso sub examine, se proyecta adoptar un acto administrativo de carácter general, por lo que se hace necesario mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información y protección mediante una adecuada administración de los mismos.

En ese orden de ideas, se proyectó el presente acto administrativo, para velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas que en materia de gestión documental y acceso a la información pública se implementen en la entidad, para el correcto manejo de los documentos como parte integral del patrimonio documental del departamento.

Así las cosas y una vez revisado el proyecto de acto administrativo en comento, objeto de revisión, la Oficina Asesora Jurídica concluye que este es procedente suscribirlo por parte del Ejecutivo Departamental por estar revestido de competencia para ello, está debidamente motivado y soportado, adicionalmente, revisados los aspectos de forma y de fondo del mismo, se encuentra que la técnica normativa utilizada en su estructuración resulta óptima, no se evidencia que el texto del decreto a expedir adolezca de vicios que afecten la legalidad del acto administrativo, es decir, no existen vicios de incompetencia, de forma o procedimiento, desviación de poder, falsa motivación o ilegalidad en cuanto al objeto, razón por la cual este despacho emite **Concepto Jurídico Favorable**.

Este concepto se emite en los términos y con los alcances del Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituida por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, el cual sirve como elemento de información o criterio de orientación para el consultante dado que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Atentamente,


ANA LEIDYS VAN-STRAHLEN PEINADO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Roberto Márquez Calderón/Abogado Oficina Jurídica