



RESOLUCIÓN No. 01096 de 27 NOV. 2015

Por medio de la cual se reglamentan los instrumentos de gestión de la información pública en relación a los procedimientos de elaboración, actualización y publicación acorde con lo dispuesto en el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015, reglamentario de la Ley 1712 de 2014.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

En ejercicio de sus facultades legales, particularmente las atribuciones conferidas en la Ley 489 de 1998, la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4802 de 2011 en su artículo 28 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia, es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, respetar el derecho que todas las personas tienen a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que el artículo 12 de la Ley 57 de 1985 contempla que toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.

Que la Ley 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 en Colombia.

Que para facilitar la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 se hace necesaria su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

Que a través del Decreto 1080 de 2015 se reglamentó la Ley de Transparencia en lo relativo a la gestión de la información pública; así, en su artículo 2.8.5.2, estableció los instrumentos de gestión de la mencionada información. Estos instrumentos 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.

Que el artículo 230 de la Ley 1450 de 2011 estableció que "Todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la estrategia de Gobierno en Línea. Esta estrategia (...) contemplará como acciones prioritarias (...) estimular el desarrollo de servicios en línea del Gobierno por parte de terceros basados en datos públicos (...)." Para lo cual el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones creó el sitio web del gobierno en el que se publican todos los datos abiertos, que están bajo la custodia de las entidades públicas y 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.



RESOLUCIÓN No. 01096 de 27 NOV. 2015

Que a través del Plan Nacional de Desarrollo – Ley 1753 de 2015 se creó un nuevo modelo de Gestión.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Objeto. Mediante esta Resolución se definen los procedimientos de elaboración, actualización y publicación de los instrumentos de gestión de la información pública, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015, reglamentario de la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO 2. Conceptos básicos:

- a) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que cualquier dependencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.
- b) **Información Pública:** Es toda información que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal.
- c) **Información Pública Clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular, privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias, y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.
- d) **Información Pública Reservada:** Es aquella información, que estando en poder o custodia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de Ley 1712 de 2014.
- e) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.
- f) **Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- g) **Activos de Información:** Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y que sea indispensable para su funcionamiento y queden dentro del alcance del sistema de gestión de la seguridad de la información; dentro de los cuales se tendrán: datos digitales, activos tangibles, activos intangibles, softwares de aplicación y sistemas operativos.

ARTÍCULO 3. Instrumentos para la Gestión de la Información Pública. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015, reglamentario de la Ley de Transparencia – Ley 1712 de 2014, los instrumentos para la gestión de la información pública 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.



RESOLUCIÓN No. 01096 de 27 NOV. 2015

TÍTULO II

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 4. Inventario de Activos de Información. Entiéndase por Inventario de Activos de Información aquel que contiene la relación de la información pública que la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

ARTÍCULO 5. Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

ARTÍCULO 6. Procedimiento y Metodología para elaboración, consolidación, revisión, actualización y Publicación del Registro de Activos de Información. El procedimiento a seguir y la metodología a ejecutar en relación con el instrumento de registro de activos de información será la siguiente:

1. La elaboración de los formatos, a través de los cuales la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas realizará el procedimiento de recolección de la información a consignar en el Registro de Activos de Información, estará a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, que socializará a todas las áreas para su posterior diligenciamiento, previa revisión, formalización y aprobación de los mismos.
2. La revisión y formalización inicial de los formatos para elaborar el inventario y registro de activos de información estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, acorde con lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto 4802 de 2011. Dichos formatos serán presentados para aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo previa publicación.
3. El diligenciamiento del Índice de Activos de Información estará a cargo de cada director, jefe y/o coordinador de la dependencia responsable de cada proceso de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de conformidad con el nuevo modelo de gestión contemplado en el Plan Nacional de Desarrollo Ley 1753 de 2015, una vez sea reglamentado por el Gobierno Nacional.
4. La Consolidación del Registro de Inventario de Activos de Información estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, de acuerdo a los Inventarios de Información remitidos por cada director, jefe y/o coordinador de la dependencia responsable de cada proceso.
5. La Revisión del Registro de Activos de Información estará en cabeza de la Oficina de Tecnología de la Información y del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, quienes verificarán y aprobarán la relación de inventarios remitidos por cada director, jefe y/o coordinador de la dependencia responsable de cada proceso.
6. La Actualización del Inventario de los Activos de Información se realizará una (1) vez en cada vigencia o de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa de Gestión Documental de la Entidad. Dicho proceso estará a cargo de cada director, jefe y/o coordinador de la dependencia responsable de cada proceso de la Unidad, de conformidad con el nuevo modelo de gestión contemplado en el Plan Nacional de Desarrollo, Ley 1753 de 2015, una vez sea reglamentado por el Gobierno Nacional.



RESOLUCIÓN No. 0 1096 de 27 NOV. 2015

Cada director, jefe y/o coordinador deberá reportar la actualización al Grupo de Gestión Administrativa y Documental y a la Oficina de Tecnologías de la Información, cuando sea pertinente, para realizar las modificaciones a las que haya lugar.

7. La aprobación del Registro de Activos de Información estará a cargo de la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, previa revisión por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

8. La Publicación del Registro de Activos de Información estará en cabeza de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Oficina Asesora de Comunicaciones, acorde con lo dispuesto en los artículos 10° y 11° del Decreto 4802 de 2011, las cuales publicarán la información en la página WEB de la entidad y en el Portal de Datos Abiertos del Gobierno Nacional, según corresponda.

TÍTULO III

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

ARTÍCULO 7. Definición. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas que ha sido calificada como clasificada o reservada según lo contemplado en el artículo 2.8.5.2.1., del Decreto 1080 de 2015 cuyo contenido se establece en el Artículo 2.8.5.2.2., del mismo Decreto.

ARTÍCULO 8. Procedimiento y Metodología para la Elaboración, Revisión, Aprobación, y Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada: El procedimiento a seguir y la metodología será la siguiente:

1. La elaboración consolidada del Índice de Información Clasificada y Reservada será responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, efecto para los cuales cada uno de los directores, jefes y/o coordinadores de cada dependencia serán responsables de la elaboración y remisión del proyecto de índice de acuerdo a cada proceso.
2. La revisión del Índice de Información Clasificada y Reservada estará a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces, el cual sugerirá a la Directora General su aprobación o aplazamiento.
3. La aprobación del Índice de Información Clasificada y Reservada estará a cargo de la Dirección General.
4. La consolidación del Índice de Información Clasificada y Reservada será responsabilidad de la Oficina de Tecnología de la Información.
5. Finalmente, la publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Oficina Asesora de Comunicaciones, acorde con lo dispuesto en los artículos 10° y 11° del Decreto 4802 de 2011, las cuales publicarán la información en la página WEB de la entidad y en el Portal de Datos Abiertos del Gobierno Nacional según corresponda.



RESOLUCIÓN No. 01096 de 27 NOV. 2015

ARTÍCULO 9. Coordinación Interinstitucional. En el evento en que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas remita o haga entrega de información que ha sido clasificada como calificada y/o reservada a otra entidad, se deberá advertir tal circunstancia e incluir la motivación normativa de la calificación, para que este último excepcione legítimamente su divulgación.

TÍTULO IV

DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 10. Definición. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que dispone la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para informar, de manera 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.

ARTÍCULO 11. Procedimiento y Metodología para la elaboración, revisión, recolección, actualización y publicación del esquema de Publicación. El procedimiento a seguir y la metodología a ejecutar en relación con el esquema de publicación partirán de lo siguiente:

1. La revisión inicial del esquema de publicación se hará teniendo en cuenta la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, la cual será responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. La elaboración del esquema de publicación será responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Se aplicarán, por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, mecanismos de consulta a los usuarios de la Información de la Unidad cada cuatro (4) meses, con el fin de mantener actualizado el esquema de publicación, a través de herramientas idóneas que permitan evidenciar las expectativas de información adicionales, y por ende se puedan establecer formatos alternativos que faciliten el acceso a poblaciones específicas y se constituyan en indicadores de gestión.
4. La recolección de datos arrojados en las encuestas o consultas serán tabulados y procesados por la Oficina Asesora de Planeación, que preparará un informe con los resultados que deberán ser presentados ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su discusión y análisis en los meses de junio y diciembre de cada año.
5. La actualización del Esquema de Publicación tendrá como fundamento los resultados e insumos obtenidos de la aplicación de mecanismos de consultas de Información a los usuarios y los cambios normativos que generen nuevas obligaciones de publicación, los que serán analizados y revisados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, que decidirá sobre la modificación o adición en el Esquema de Publicación.
6. La publicación del Esquema de Publicación será responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones, publicación que deberá efectuarse de acuerdo a sus actualizaciones en la página WEB de la Unidad o en los demás sistemas de información del Estado, conforme a lo estipulado en los artículos 9°, 10° y 11° de la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO 12. Publicación de la Información definida en el Esquema de Publicación. La publicación de la información definida en el Esquema de Publicación estará a cargo de los funcionarios designados en cada proceso en particular, los que deberán tener en cuenta que la información a suministrar esté consignada en los formatos aprobados para tal fin, que dicha



RESOLUCIÓN No. 0 1096 de 27 NOV. 2015

información sea clara, veraz y oportuna, y cuya verificación estará sujeta a la aprobación de los directores, subdirectores, jefes, coordinadores o quien haga sus veces, quienes una vez avalen la información, la remitirán al funcionario de la Oficina Asesora de Comunicaciones competente para el efecto.

Finalmente, el funcionario encargado de la publicación de la información, acorde con el Esquema de Publicación, certificará dicha publicación indicando la fecha y hora de su divulgación, certificación que servirá de elemento probatorio para cualquier proceso administrativo.

ARTÍCULO 13. Registro de Incidentes en la operatividad dentro de la aplicación del Esquema de Publicación. Con el propósito de garantizar la continuidad de la publicación de la información pública, el funcionario encargado de la Oficina Asesora de Comunicaciones, deberá registrar los incidentes o problemas en la operatividad de la aplicación del Esquema de Publicación, a través del diligenciamiento de una ficha técnica que contenga la información relevante acerca de la causa y circunstancias de tiempo, modo y lugar del incidente.

TÍTULO IV

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 14. Definición. El programa de gestión documental de la Entidad es el conjunto de instrucciones en el que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas relacionadas con producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

ARTÍCULO 15. Procedimiento y Metodología para la elaboración, aprobación, publicación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental. Para lograr la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información pública a cargo de la Unidad para la Atención y Reparación las Víctimas se deberá tener en cuenta:

1. La elaboración y actualización del Programa de Gestión Documental será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y servidores designados para la gestión documental de cada área, proceso que deberá estar fundamentado de conformidad con lo estipulado por el Decreto 1080 del 26 de mayo 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
2. La aprobación del Programa de Gestión Documental, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, estará a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces, una vez el nuevo modelo de gestión creado con la Ley 1753 de 2015 haya sido reglamentado por el Gobierno Nacional.
3. La publicación del Programa de Gestión Documental debe realizarse en la página web de la Unidad dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

RESOLUCIÓN No. 01096 de 27 NOV. 2015

4. La implementación del Programa de Gestión Documental será coordinada por la Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Documental. Así mismo, será responsabilidad de los designados para ello en cada proceso y de todos los funcionarios de Unidad, su correcta ejecución.

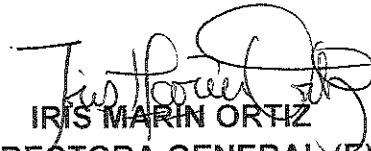
5. El seguimiento del Programa de Gestión Documental, acorde con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015, será responsabilidad de la Oficina de Control Interno.


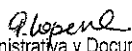

ARTÍCULO 16. Consistencia Económica y vigencia del Programa. Todos los programas específicos que hagan parte del Programa de Gestión Documental deberán tener un análisis económico y la proyección de gasto para cada año, coherentes con la historia presupuestal de gasto de inversión, funcionamiento de la Unidad y vigencia del programa en sí.

ARTÍCULO 17. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá a los, 27 NOV. 2015

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


IRIS MARIN ORTIZ
DIRECTORA GENERAL (E)

Proyecto: Oficina Asesora Jurídica 
Revisó: Oficina Asesora de Comunicaciones - Grupo de Gestión Administrativa y Documental - Oficina de Tecnología de la Información 
Vo.Bo: Luis Alberto Donoso Rincón - Secretario General (E) 
Mario Alfonso Pardo Pardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación. 