

RESOLUCIÓN No. 121 DE 2019

(30/04/2019)

"Por medio de la cual se adopta el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Registro de Activos de la Información y el esquema de publicación de la información de la ESE Moreno y Clavijo"

El Gerente de la Empresa Departamental de Primer Nivel de Atención Moreno y Clavijo, en uso de sus atribuciones legales y en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012, y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1712 de 2014, "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*", En sus artículos 13 y 20 dispone que todo sujeto obligado al cumplimiento de la Ley deberá crear y mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada, el Registro de Activos de la Información y el Esquema de Publicación de Información

Que el Decreto Reglamentario 103 del 20 de enero de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", dispone a los sujetos obligados publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de Transparencia y acceso a información pública, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Registro de Activos de la Información y el Esquema de Publicación de la Información.

Que el Decreto 1081 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*", reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, y en su artículo 2.1.1.5.2.1. define el índice de información clasificada y reservada como 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 y el artículo 2.1.1.5.1.1. y el Registro de Activos de la Información como el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal; así como en su Artículo 2.1.1.5.3.1. y el Esquema de publicación de la Información como el instrumento para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará



Que el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto anteriormente señalado, indica el contenido del índice de información clasificada y reservada que deberá contener: Nombre o título de la categoría de información, Nombre o título de la información, Idioma, Medio de conservación y/o soporte, Fecha de generación de la información, Nombre del responsable de la producción de la información, Nombre del responsable de la información, Objetivo legítimo de la excepción, Fundamento constitucional o legal, Fundamento jurídico de la excepción, Excepción total o parcial, Fecha de la calificación, Plazo de la clasificación o reserva.

El artículo 2.1.1.5.1.1. Registra que los componentes para el Registro de Activos de la Información deben contener: Todas las categorías de información del sujeto obligado, Todo registro publicado, Todo registro disponible para ser solicitado por el público, Nombre o título de la categoría de información, Descripción del contenido la categoría de información, Idioma, Medio de conservación y/o soporte, Formato, Información publicada o disponible.

Y el Artículo 2.1.1.5.3.2 establece que el contenido del Esquema de Publicación de la Información debe contener: Nombre o título de la información, Idioma, Medio de conservación y/o soporte, Formato, Fecha de generación de la información, Frecuencia de actualización, Lugar de consulta, Nombre del responsable de la producción de la información, Nombre del responsable de la información.

Así mismo el mencionado Decreto en su 2.1.1.5.2, define los mecanismos de adopción y actualización de los instrumentos de Gestión de la Información Pública, y enuncia que el Registro de Activos de la Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de publicación de la información deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Que la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, en el capítulo II, artículo 24 establece que sólo tendrá carácter reservado la información y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley.

Que, en sesión del día 30 de abril de 2019, se presentó el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Registro de activos de la información y el Esquema de publicación de la información de la ESE Moreno y Clavijo por parte del personal de Gestión Documental, y el mismo día, se aprobó el mencionado documento, incluyendo las observaciones presentadas por los miembros del Comité.



En virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Registro de Activos de la Información y el esquema de publicación de la información para la Empresa Social del Estado Moreno y Clavijo, por tanto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ADOPCION. Adóptese los instrumentos de Gestión de la Información: Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de la Información y el Esquema de publicación de la información de la Empresa Social del Estado Departamental de Primer Nivel de Atención Moreno y Clavijo.

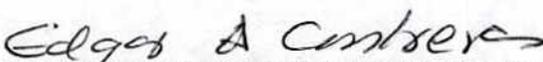
ARTICULO SEGUNDO: ACTUALIZACIÓN: La actualización de los instrumentos adoptados mediante la presente resolución, se realizará a través de acto administrativo de la misma categoría.

ARTÍCULO TERCERO. PUBLICAR en la Página Web de la Entidad el Índice de Información Clasificada y reservada, Registro de Activos de la Información y el Esquema de publicación de la información de la ESE Moreno y Clavijo.

ARTICULO QUINTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Arauca, 30 de abril de 2019


EDGAR ALEXANDER CONTRERAS VELASQUEZ
Gerente

Elaboró: María T. Perales Mauro- Apoyo Archivo
Revisó: María Dilija Sierra Ortiz – Asesora Oficina Jurídica