

# Gaceta 8547

9 de octubre de 2020



GOBERNACIÓN  
DEL ATLÁNTICO

¡Atlántico  
para la Gente!



**RESOLUCIÓN No. 000846 DE 2020**

“POR LA CUAL SE APRUEBAN Y SE ORDENA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”



**DESPACHO DE LA GOBERNADORA  
RESOLUCIÓN No. 000846 DE 2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBAN Y SE ORDENA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO Y DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”**

**LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 2, 209, 305 de la Constitución Política, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 del 2015, la Ley 594 del 2000 y el Decreto 2609 del 2012, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo segundo de la Constitución Política, establece que uno de los fines esenciales del Estado es servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que según lo dispuesto por el artículo 209 ibídem, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 305 de la Carta Política, establece dentro las atribuciones del gobernador, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales, así como dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento.

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 la información.

Que el artículo quinto ibídem, establece que toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las ramas del poder público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los

órdenes nacional, departamental, municipal y distrital, se encuentra obligada a darle aplicación a las disposiciones allí consagradas.

Que de acuerdo a la Sentencia C-274 del 2013, el derecho de acceso a documentos públicos impone a las autoridades estatales el deber de suministrar a quien lo solicite información clara, completa, oportuna, cierta y actualizada sobre actividad; y a su vez, el deber de conservar y mantener “la información sobre su actividad, ya que, de no hacerlo se vulnera el derecho de las personas al acceso a la información pública y, en consecuencia, el derecho a que ejerzan un control sobre sus actuaciones”.

Que el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto 1081 del 2015, “*por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*” establece como instrumentos para la gestión de la información pública el i) Registro de Activos de Información, ii) el Índice de Información Clasificada y Reservada, iii) el Esquema de Publicación de Información y el iv) Programa de Gestión Documental.

Que según el artículo ibídem, los sujetos obligados deberán articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Que la Ley 594 de 2000, denominada “Ley General de Archivo” establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo cuarto ibídem, consagra el principio de modernización, según el cual el Estado debe propugnar por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Que de conformidad con el artículo 8º del Decreto 2609 de 2012, “*por el cual 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*” la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad ( PINAR ), e) El Inventario Documental, f ) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos .

Que en virtud de lo anterior, mediante Acta N° 03 del 26 de diciembre de 2017, el Comité Interno de Archivo del Departamento del Atlántico aprobó las Tablas de

Retención Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), El Plan Institucional de Archivo (PINAR) y el Manual de Archivo.

Que mediante Resolución 000144 del 2017, el Departamento del Atlántico aprobó y ordenó la aplicación de los siguientes instrumentos archivísticos inherentes al proceso de gestión documental en el ente territorial: a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

Que se hace necesario actualizar los siguientes instrumentos de gestión de la información pública aprobados por el Departamento del Atlántico, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normatividad relacionada anterior: i) Registro de Activos de Información; b) Índice de Información Clasificada y Reservada; iii) Esquema de Publicación de Información.

Que en consecuencia, el Departamento del Atlántico, con el fin de racionalizar y sistematizar los actos administrativos territoriales existentes en materia de instrumentos de gestión de la información pública, actualizarlos según las normas vigentes expedidas por la ley y las autoridades competentes, y ajustarlos a la realidad institucional, requiere concentrarlos en un único acto administrativo.

Que en mérito de lo anterior, la Gobernadora del departamento del Atlántico

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO. APROBACIÓN.** Aprobar y ordenar la aplicación de los siguientes instrumentos archivísticos y de gestión de información inherentes al proceso de gestión documental en el Departamento del Atlántico: **a)** Cuadro de Clasificación Documental (CCD), **b)** La Tabla de Retención Documental (TRD), **c)** El Programa de Gestión Documental (PGD), **d)** Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), **e)** Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, **f)** Registro de Activos de Información; **g)** Índice de Información Clasificada y Reservada, **h)** Esquema de Publicación de Información.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Ordenar a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la publicación de los instrumentos archivísticos y de información pública en la página web de la Gobernación del Atlántico.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Secretaría General deberá facilitar, supervisar, controlar, asesorar y hacer seguimiento en el uso y aplicación de tales instrumentos.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de su publicación, y será comunicada a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Secretaría General Departamental.

**ARTÍCULO QUINTO.** El presente acto administrativo deroga la Resolución 000144 del 2017, y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla, a los nueve (09) días del mes de octubre del 2020.

*Original firmado por*

**ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA**  
Gobernadora del departamento del Atlántico

Proyectó: Rafael Deyongh – Asesor Externo  
Revisó: Iveth Candelario Acosta – Asesora de Despacho  
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona – Secretaria Jurídica