



RESOLUCIÓN No.



20151000001753

30-06-2015

Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS –INCI-**  
En ejercicio de sus facultades legales y en especial en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las que le confiere el Decreto 1006 del 1°. De abril de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

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 se expidió el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014, el cual en su Artículo 35, estableció los Instrumentos de gestión de la información pública. Estos instrumentos son: (1) Registro de Activos de Información, (2) Índice de Información Clasificada y Reservada, (3) Esquema de Publicación de Información y (4) Programa de Gestión Documental

Que la Ley 1450 de 2011 en el Artículo 230 estableció: "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 (...)."; que en desarrollo de este artículo el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones estableció un sitio en la Web denominado: [datos.gov.co](http://datos.gov.co) en donde se publican todos los datos abiertos de las entidades públicas del Gobierno Colombiano.

Que la Ley 1753 de 2015 mediante la cual se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un Nuevo País", en su artículo 133 deroga los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y La ley 872 de 2004 y creó el Nuevo Modelo de Gestión.

Que en el Artículo 9° numeral 9.6 del Decreto 1006 de 2004 por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Ciegos –INCI-, menciona como una de las funciones del Director General, "Establecer la reglamentación interna del Instituto;



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

Que en consideración,

**RESUELVE:**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1° GLOSARIO:** Para mejor comprensión de lo desarrollado en esta Resolución se presenta el siguiente glosario:

1. **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que el INCI genera, obtiene, adquiere, transforma o controla.
2. **Información pública:** Es toda información que el INCI genere, obtenga, adquiere, o controle.
3. **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia del INCI, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural ó 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 Estatutaria 1712 de 2014.
4. **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia del INCI, 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 la Ley Estatutaria 1712 de 2014.

**ARTICULO 2° INSTRUMENTOS PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015, se establecen los siguientes instrumentos para garantizar el cumplimiento del derecho a acceder a la información pública en el INCI:

1. Esquema de publicación
2. Registro de activos de información
3. Índice de información clasificada y reservada
4. Informe de solicitudes de acceso a la información
5. Programa de gestión documental



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

## TITULO II

### DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

**ARTÍCULO 3º. DEFINICIÓN:** El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que dispone el INCI 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 3º de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

**ARTÍCULO 4º. ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN:** Los siguientes serán los roles y responsabilidades frente al esquema de publicación:

1. **Revisión inicial del esquema de publicación:** La revisión inicial de la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentarios será responsabilidad del asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones.
2. **Consulta a los usuarios de la información:** Con el propósito de mantener actualizado el esquema de publicación, se realizará semestralmente una encuesta a los usuarios de la información del INCI mediante mecanismos idóneos sobre las expectativas de información adicional a la que esta publicada. La responsabilidad de realizar esta encuesta será del asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones.
3. **Procesamiento y tabulación de los resultados de las encuestas o consultas:** Los datos recolectados en las encuestas o consultas serán tabulados y procesados por la Oficina Asesora de Planeación, la cual preparará un informe con los resultados que deberán ser presentados al Comité de Desarrollo Administrativo para su discusión y análisis en el mes de junio y diciembre de cada año.
4. **Elaboración del esquema de publicación:** La elaboración del esquema de publicación será responsabilidad del asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones.



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

5. **Actualización del esquema de publicación:** Para actualizar el esquema de publicación se tomarán como insumo los resultados de las consultas de información a los usuarios y los cambios normativos que generen nuevas obligaciones de publicación. Estos insumos serán discutidos y analizados por el Comité de Desarrollo Administrativo, quien tomará las decisiones sobre que nuevos elementos de información harán parte del esquema de publicación.
6. **Publicación del esquema de publicación:** Será responsabilidad del asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones publicar el esquema de publicación con sus actualizaciones en la página WEB del INCI o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
7. **Certificación de publicación:** Corresponde al funcionario del INCI designado como WEB Master certificar por escrito la publicación en la página WEB del esquema de publicación.

**ARTÍCULO 5°: Publicación de la información definida en el esquema de publicación:**

Los siguientes serán los roles y responsabilidades frente a la publicación de la información pública de conformidad con el esquema de publicación:

1. **Preparación de la información a publicar:** De conformidad con los procedimientos y el manual de funciones corresponde a los servidores públicos preparar la información a ser publicada, la cual deberá contener las siguientes condiciones:
  - a. El servidor público deberá asegurarse que la información esté en un formato accesible.
  - b. El servidor público deberá asegurarse que la información pública a publicar este vigente dentro del marco del período a publicar.
  - c. El servidor público deberá asegurarse que la información sea veraz.
  - d. El servidor público deberá asegurarse que la información sea clara.
  - e. El servidor público deberá asegurarse que la información sea publicada con oportunidad.
2. **Verificación de la información a publicar:** Corresponde a los jefes de dependencia y los coordinadores de grupo verificar que los atributos de la información pública a publicar citados en el numeral anterior estén de conformidad.
3. **Publicación de la información pública:** De conformidad con los procedimientos establecidos para la administración de la página WEB corresponde al funcionario que



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

funja como WEB Master o WEB Master delegado quien será el responsable de la publicación de la información.

4. **Certificación de la publicación:** Corresponde al WEB Master expedir una certificación escrita de la publicación de la información pública que este en el esquema de publicación indicando la fecha y hora de su publicación. Esta certificación servirá de elemento probatorio para cualquier proceso administrativo incluyendo las evidencias para los compromisos laborales

**PARÁGRAFO 1:** La información pública a publicar deberá entregarse al WEB Master o WEB Master delegado con mínimo 24 horas de anticipación por el servidor público responsable de conformidad con los procedimientos.

**PARÁGRAFO 2:** El WEB Master tendrá un plazo máximo de publicación de tres horas hábiles siempre y cuando no afecte un término legal en cuyo caso tendrá que publicarse de inmediato.

En los casos en que el responsable de actualizar la información no lo haga con las 24 horas de anticipación establecidas, deberá informar al líder de proceso para que se tomen las medidas pertinentes.

**PARÁGRAFO 3:** El contenido del esquema de publicación será el definido por la Ley 1712 de 2014 y los decretos reglamentarios.

**PARÁGRAFO 4:** El funcionario que divulgue indebidamente información que haga parte del índice de información clasificada y reservada incurrirá en una falta disciplinaria de conformidad con la Ley 734 de 2012.

**ARTÍCULO 6°. Registro de incidentes en la operatividad de la página WEB:** Para garantizar la continuidad de la publicación de la información pública el WEB Master deberá documentar por escrito cualquier incidente en el funcionamiento de la página indicando los siguientes elementos:

1. Hora de inicio y hora de fin del fallo de la página WEB.
2. Fecha de inicio y fecha de fin del fallo de la página WEB.
3. Causas del fallo de la página WEB
4. Correcciones y acciones correctivas tomadas
5. Actores intervinientes en el fallo de la página WEB.
6. Actores intervinientes en la solución del fallo de la página WEB.



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

Este informe de incidente deberá presentarse dentro de las 24 horas siguientes al inicio del fallo de la página WEB y el informe deberá concluirse dentro de las 24 horas siguientes de haber encontrado la solución al fallo.

### TITULO III

#### REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 7°. DEFINICIONES:** Para la comprensión del presente título deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

**Inventario de activos de información:** Es aquel que contiene la información pública que el INCI genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

**Registro de Activos de Información.** El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el INCI genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

**ARTÍCULO 8°. ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION:** Los siguientes serán los roles y responsabilidades frente al registro de activos de información:

- 1. Revisión inicial de los formatos para elaborar el inventario y registro de activos de información:** La revisión y formalización inicial de los formatos para elaborar el inventario y registro de activos de información será liderada por la Oficina Asesora de Planeación del INCI. Igualmente será responsabilidad de esta oficina la actualización de estos formatos.
- 2. Elaboración del proyecto de registro e inventario de activos de información:** La elaboración del proyecto de registro e inventario de activos de información será liderado y coordinado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación del INCI conjuntamente con el Secretario General del INCI y será responsabilidad de cada líder de proceso la elaboración del inventario de activos de información de cada proceso.
- 3. Revisión del registro de activos de información:** La oficina Asesora de Planeación será la responsable de revisar el registro de activos de información, que elaboren los líderes de cada uno de los procesos de la entidad.



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

4. **Actualización del Registro de los activos de información:** La actualización del registro de los activos de información será responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso del INCI en las fechas estipuladas en el respectivo instrumento.
5. **Consolidación del registro de información:** La consolidación del registro de información será responsabilidad de la oficina asesora de planeación.
6. **Actualización de procesos y procedimientos:** La actualización de los procesos y procedimientos en los cuales figuren activos de información será responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso de la entidad de conformidad con el nuevo Modelo de Gestión establecido en la Ley 1753 de 2015.
7. **Aprobación del registro de activos de información:** El Comité de Desarrollo Administrativo del Instituto Nacional para Ciegos, será la instancia que revisará el registro de Activos de Información de la entidad para su posterior aprobación por parte del Director General.
8. **Publicación del registro de activos de información:** Será responsabilidad del asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones publicar el registro de activos de información de la entidad en la página WEB del INCI y en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

**ARTÍCULO 9°. Procedimiento para la actualización del registro de activos de información:** Para actualizar el registro de activos de información se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El líder de proceso identificará los cambios en las categorías de información que surjan producto de cambios normativos, simplificación de trámites o servicios, expedición de nuevos planes, programas o proyectos o ajustes al Modelo de Operación por procesos o alguno de sus procedimientos.
2. El líder de proceso presentará los cambios en la categoría de información en el Comité de Desarrollo Administrativo institucional o la instancia que lo sustituya o reemplace de acuerdo con la Ley 1753 de 2015.
3. El Comité revisará la propuesta de cambios de categoría de información y sugerirá su aprobación o aplazamiento.



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

4. El Director General del INCI aprobará los cambios en las categorías de información del registro de activos de información mediante acto administrativo motivado, la elaboración del proyecto de acto administrativo será responsabilidad de la oficina jurídica.
5. La consolidación del registro de activos de información con los cambios aprobados por acto administrativo serán responsabilidad de la oficina asesora de planeación.
6. La publicación de las actualizaciones del registro de activos de información será responsabilidad del asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones.

#### TITULO IV

#### ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

**ARTÍCULO 10°. DEFINICIÓN:** El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el INCI que ha sido calificada como clasificada o reservada.

**ARTÍCULO 11°. ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA:** Los siguientes serán los roles y responsabilidades frente al índice de información clasificada y reservada:

1. **Elaboración del proyecto de índice de información clasificada y reservada:** La Oficina Asesora Jurídica y cada uno de los líderes de proceso serán los responsables de elaborar el proyecto del índice de información Clasificada y Reservada.
2. **Revisión del índice de información clasificada y reservada:** La revisión del índice de información clasificada y reservada será responsabilidad del Comité de Desarrollo Administrativo Institucional o la instancia que lo sustituya de conformidad con el nuevo Modelo de Gestión establecido en la Ley 1753 de 2015 quien sugerirá al Director General su aprobación o aplazamiento.
3. **Aprobación del índice de información clasificada y reservada:** El Director General del INCI será quien aprobará el índice de información clasificada y reservada.



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

4. **Consolidación del índice de información clasificada y reservada:** La consolidación del índice de información clasificada y reservada será responsabilidad del jefe de la Oficina Asesora jurídica.
5. **Publicación del Índice de información clasificada y reservada:** Será responsabilidad del asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones publicar el Índice de información clasificada y reservada en la página WEB del INCI y en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

**ARTÍCULO 12°. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.** Si el INCI remite o entrega información pública calificada como clasificada o reservada a otra entidad, deberá advertir tal circunstancia e incluir la motivación de la calificación, para que este último excepcione también su divulgación.

**ARTÍCULO 13°. Procedimiento para la actualización del índice de información clasificada y reservada:** Para actualizar el índice de información clasificada y reservada se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El líder de proceso identificará los cambios en el índice de información clasificada y reservada que surjan producto de cambios normativos, simplificación de trámites o servicios, expedición de nuevos planes, programas o proyectos o ajustes al Modelo de Operación por procesos o alguno de sus procedimientos.
2. El líder de proceso presentará los cambios en el índice de información clasificada y reservada al jefe de la oficina asesora jurídica para que realice la revisión jurídica del cambio.
3. El jefe de la oficina jurídica revisará la viabilidad jurídica del cambio en el índice de información clasificada y reservada y preparará un concepto escrito el cual deberá ser presentado al Comité de Desarrollo Administrativo institucional o la instancia que lo sustituya o reemplace de acuerdo con la Ley 1753 de 2015.
4. El Comité de Desarrollo Administrativo institucional o la instancia que lo sustituya o reemplace de acuerdo con la Ley 1753 de 2015 revisará los cambios del índice de información clasificada y reservada que le presente el jefe de la oficina jurídica y recomendará al Director General su aprobación o aplazamiento.



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

5. El Director General del INCI aprobará los cambios en el índice de información clasificada y reservada mediante acto administrativo motivado, la elaboración del proyecto de acto administrativo será responsabilidad de la oficina jurídica.
6. La consolidación del índice de información clasificada y reservada con los cambios aprobados por acto administrativo serán responsabilidad de la oficina asesora jurídica.
7. La publicación de las actualizaciones del índice de información clasificada y reservada será responsabilidad del asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones

## TITULO V

### DATOS ABIERTOS

**ARTICULO 14°. DEFINICIÓN:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia del INCI y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

### ARTÍCULO 15°: ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A LOS DATOS ABIERTOS

1. **Identificación de datos abiertos:** La identificación de los datos abiertos es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso.
2. **Construcción y conformación de datos abiertos:** La construcción y conformación de datos abiertos será responsabilidad del líder de proceso con los funcionarios que el designe, estos responderán por la razonabilidad y confiabilidad de los datos; una vez conformados los datos serán remitidos a la Oficina Asesora de Planeación para su consolidación y organización en el Portal de datos abiertos.
3. **Consolidación y organización de los datos abiertos:** La consolidación y organización de los datos abiertos del INCI será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, quien lo subirá y organizará en el Portal de Datos Abiertos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

4. **Revisión de los datos abiertos:** La revisión del tipo de datos abiertos que se subirán al portal del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será responsabilidad del Comité de Desarrollo Administrativo Institucional o la instancia que lo sustituya de conformidad con el nuevo Modelo de Gestión establecido en la Ley 1753 de 2015 quien sugerirá al Director General su aprobación o aplazamiento.
5. **Aprobación de los datos abiertos:** El Director General del INCI será quien aprobará el tipo de datos abiertos que se subirán al Portal: datos.gov.co.
6. **Publicación de los datos abiertos:** Será responsabilidad de la oficina asesora de planeación publicar cada año los datos abiertos en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

## TITULO VI

### INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 16°. DEFINICIÓN:** El informe de solicitudes de acceso a la información, es el informe que el INCI elaborará de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta de cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 17°. ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Los siguientes serán los roles y responsabilidades frente al informe de solicitudes de acceso a la información:

1. **Elaboración de los informes de solicitudes de acceso a la información:** El (la) coordinador (a) del grupo de trabajo donde se encuentre la Oficina de Servicio al Ciudadano será el responsable de elaborar los informes semestrales de las solicitudes, denuncias y tiempos de respuesta a los usuarios. Estos informes deben contener como mínimo: El número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta dada a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información; esto de conformidad con lo establecido en el artículo 52° del Decreto 103 de 2015.
2. **Revisión de los informes de solicitudes de acceso a la información:** El (la) asesor (a) de control interno del INCI será la encargada de revisar los informes de las solicitudes, denuncias y tiempos de respuesta a los usuarios, elaborado por el coordinador de grupo correspondiente, de conformidad con el literal (i) del artículo 12



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

de la Ley 87 de 1993, de la evaluación de este mecanismo de participación la asesora de control interno presentará recomendaciones para el mejoramiento del cumplimiento del derecho a la información pública al Comité Coordinador de Control interno.

3. **Aprobación del informe de solicitudes de acceso a la información:** Para la aprobación del informe de solicitudes de acceso a la información pública, el Secretario General responsable de atención al ciudadano presentará al Comité Coordinador de Control Interno, el proyecto de dicho informe el cual será discutido por el Comité y se escucharán las observaciones y recomendaciones del asesor de Control Interno. Con estos insumos el Comité procederá a su aprobación o aplazamiento.
4. **Publicación de los informes de solicitudes de acceso a la información:** Será responsabilidad del asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones publicar los informes de las solicitudes, denuncias y tiempos de respuesta a los usuarios en la página WEB del INCI en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública".
5. **Actualización de preguntas frecuentes en la página WEB:** El asesor (a) de la Dirección General encargado del proceso de comunicaciones analizará las solicitudes de información que realicen los usuarios por los diferentes canales, identificará las preguntas más recurrentes y actualizará el micro sitio del portal WEB en donde figuran estas preguntas. Dicha revisión deberá realizarse cada cuatro meses comenzando desde el primero de enero de cada vigencia y dejará un documento escrito del análisis elaborado y de las conclusiones.

## TITULO VII

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 18°. DEFINICIÓN:** El programa de gestión documental es el plan elaborado por el INCI 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.

**ARTÍCULO 19°. ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:** Los siguientes serán los roles y responsabilidades frente al programa de gestión documental:



Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

**Elaboración del programa de gestión documental:** La elaboración del proyecto del programa de gestión documental será responsabilidad del coordinador de grupo y deberá contener los elementos mínimos:

1. Aspectos Generales
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental
3. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental
4. Programas específicos
5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad -NTCGP1000

NOTA: Deberá cumplirse con lo establecido en el Anexo Técnico del Decreto 2609 de 2012.

**Aprobación del programa de gestión documental:** De conformidad con el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012, será responsabilidad del Comité de Desarrollo Administrativo Institucional, o la instancia que lo sustituya de conformidad con la Ley 1753 de 2012, la aprobación del programa de gestión documental.

**Publicación del programa de gestión documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página WEB, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación. El responsable de la publicación será el coordinador de grupo del área que maneje la gestión documental.

**Implementación del programa de gestión documental:** La implementación del programa de gestión documental será responsabilidad de todos los líderes de proceso y liderada y coordinada por el Secretario General.

**Brigadas de trabajo:** Para efectos de implementar algunos programas específicos del programa de gestión documental, se realizará mediante brigadas de trabajo en las cuales participarán todos los servidores públicos del INCI de conformidad con el Manual de Funciones. El responsable de organizar, supervisar y evaluar estas brigadas de trabajo será el Secretario General.

**Seguimiento del programa de gestión documental:** De conformidad con lo establecido en la ley 87 de 1993 y el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012 será responsabilidad del asesor de control interno hacer el seguimiento al cumplimiento de dicho programa y presentará un informe con sus recomendaciones al Comité Coordinador de Control Interno.

**ARTÍCULO 20°. CONSISTENCIA ECONOMICA DEL PROGRAMA:** Todos los programas específicos que hagan parte del Programa de Gestión Documental deberán tener un análisis



RESOLUCIÓN No.



20151000001753

30-06-2015

Por la cual se reglamentan los procedimientos para la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos definidos en la Ley Estatutaria 1712 de 2014 para el manejo de la información pública en el Instituto Nacional para Ciegos.

económico y la proyección de gasto para cuatro años coherentes con la historia presupuestal de gasto de inversión y funcionamiento del INCI

**ARTICULO 21°. VIGENCIA DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL:** El programa de Gestión documental del INCI tendrá una vigencia de cuatro años paralelos a la vigencia del Plan Estratégico.

**ARTÍCULO 22°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
CARLOS PARRA DUSSAN  
Director General

Proyectó: Martha del Pilar Gómez Niño  
Revisó: Pacífico Ernesto Barrera

