



Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas mediante los numerales 4 y 13 del Artículo 4º del Decreto 249 de 2004, y

...

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 20 de la Constitución Política de Colombia garantiza a todas las personas el derecho a recibir información veraz e imparcial.

Que el inciso primero del artículo 74 ibídem señala: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Que en Sentencia C-274 de 2013, la Corte Constitucional señaló que el derecho a acceder a la información pública, en el marco constitucional colombiano, debe cumplir al menos tres funciones esenciales: "En primer lugar, el acceso a la información pública garantiza la participación democrática y el ejercicio de los derechos políticos. (...). En segundo lugar, el acceso a la información pública cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos constitucionales, ya que permite conocer las condiciones necesarias para su realización. (...). Finalmente, el derecho a acceder a la información pública garantiza la transparencia de la gestión pública, y, por lo tanto, se constituye en un mecanismo de control ciudadano de la actividad estatal (...)".

Que la Ley Estatutaria 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, reglamenta el derecho de acceso a los documentos públicos establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política.

Que la mencionada Ley en su artículo 3º establece el Principio de la divulgación proactiva de la información, según el cual *"el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros"*.

Que el artículo 4 ídem, define el Derecho Fundamental de Acceso a la Información en los siguientes términos: "En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos".



Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA

Que, en desarrollo de lo anterior, en el literal j) del artículo 11 Ibídem se consagran el Registro de Activos de Información y el Registro de Publicaciones o Esquema de Publicación de Información, entre otros documentos mínimos obligatorios que los sujetos obligados deben publicar de manera proactiva.

Que el artículo 13 ídem prevé que todo sujeto obligado debe crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información, el cual debe cumplir con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

De igual manera, el artículo 20 del citado ordenamiento establece que los sujetos obligados deberán mantener actualizado el Índice de Información Clasificada y Reservada con los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Que el artículo 21 ibídem, corregido por el artículo 3 del Decreto Nacional 1494 de 2015, establece que "en aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción debe ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público, pero no de su existencia".

Que el Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, compila y racionaliza las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector.

Que el artículo 2.1.1.5.1 identifica como instrumentos de gestión de la información pública: "(1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental", estableciendo el deber para los sujetos obligados de articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación

Que el artículo 2.1.1.5.1.1 ibídem define el Registro de Activos de Información como "... el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal". fija los siguientes componentes del Registro de Activos de Información:

"(...) (1) Todas las categorías de información del sujeto obligado.

(2) Todo registro publicado.

(3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público (...)"

Que adicionalmente, la norma antes citada establece que para cada uno de los

componentes del Registro de Activos de Información se debe detallar los siguientes datos:

"a) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.

c) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

d) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual



Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA

entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).

e) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.

f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar".

Que así mismo, el Registro de Activos de Información "debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya" y su actualización realizarse de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Que 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.

Que en consonancia con el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 fija los siguientes contenidos del Índice de Información Clasificada y Reservada para la información calificada por el sujeto obligado como reservada o clasificada. "(...) 1) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información, 2) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información, 3) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información, 4) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico – análogo o digital - electrónico), 5) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información, 6) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información, 7) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso, 8) Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada, 9) Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara, 10) Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información, 11) Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas, 12) Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada, 13) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubija la clasificación o reserva. (...)". Que adicionalmente, el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015. establece que "el índice de Información Clasificada y Reservada, debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documentar', y el inciso final ídem señala que, "el índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece la obligación para las entidades públicas,



Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA

de elaborar Programas de Gestión Documental.

Que el artículo en mención fue reglamentado por el Decreto 2609 de 2012, en consonancia con el artículo 2.8.2.5.8 y siguientes del Decreto 1081 de 2015, estableciendo como uno de los instrumentos archivísticos para el adecuado desarrollo de la gestión de documentos, el Programa de Gestión Documental (PGD), como parte integrante del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Así mismo, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA), aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 10 del 14 de diciembre de 2020, tiene como objetivo implantar un programa de gestión de documentos electrónicos de archivo en el Sena, que le permita afrontar la etapa de transición de la gestión de documentos y expedientes físicos e híbridos a una gestión documental electrónica

De conformidad con el numeral 4 del artículo 9 del Decreto 249 de 2004, la Secretaría General es responsable de la organización de los archivos de la entidad, el manejo de la correspondencia oficial y los servicios de correo, función que cumple a través del Grupo Administración de Documentos, el cual fue creado mediante Resolución 1863 de 2004, y en su artículo 2 le asignó entre otras funciones, las contenidas en los siguientes numerales: *"1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Dirección General y la Secretaría General, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. 2. Diseñar, coordinar, controlar y administrar los procesos y procedimientos que deben aplicarse en la gestión documental de la Entidad, en sus diferentes etapas: producción, recepción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística. 6. Administrar y controlar las tareas y actividades relacionadas con la gestión de correspondencia de la Entidad; la radicación y conservación de los documentos normativos y contractuales firmados por la Dirección General del SENA; la aplicación de tecnologías para la conservación de la documentación institucional; la organización de los archivos de la Entidad; las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial. (...)"*

Que el Decreto 103 de 2015 compilado por el Decreto 1081 de 2015, establece en el Título I *"Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional"*, y ámbito de aplicación, para los sujetos que se encuentren obligados a su aplicación.

Que la implementación de los instrumentos de gestión de la información pública antes señalados, permitirá desarrollar las mejores prácticas de Buen Gobierno, contribuirá a incrementar los niveles de confianza y credibilidad ante la ciudadanía, permitirá cumplir con las exigencias del Programa de Gobierno Digital, los lineamientos de la Norma Técnica NTC-ISO-IEC 27001:2013, los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno y Gestión Ambiental, y las recomendaciones impartidas por la Procuraduría General de la Nación como garante del cumplimiento de este requisito de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley de Transparencia.

Que la Resolución 3564 de 2015 "Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015", expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene por objeto establecer los lineamientos respecto de los estándares para la publicación y divulgación de información, así mismo para la publicación de datos abiertos, para la



Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA

accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad y para el desarrollo del formulario electrónico de solicitud de información pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Que el Título 22 del Decreto Nacional 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, en el artículo 2.2.22.2.1, "Políticas de Gestión y Desempeño Institucional", estipula "Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: (...) 5

Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción".

Que el Servicio Nacional de Aprendizaje–SENA está obligado a cumplir lo ordenado en los anteriores considerandos, de conformidad con lo previsto en las normas anteriormente citadas.

En mérito de lo expuesto y en ejercicio de sus facultades legales, el Director General del Servicio Nacional de Aprendizaje–SENA,

...

RESUELVE:

Artículo 1º. Instrumentos de gestión de la información pública: Adóptense el Registro de Activos de Información; el Índice de Información Clasificada y Reservada; el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), como instrumentos para garantizar el cumplimiento del derecho a acceder a la información pública en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015 en el Servicio Nacional de Aprendizaje–SENA, a continuación la descripción de cada instrumento de acuerdo con Decreto 103 de 2015:

- **Registro de activos de información.** Es el inventario de la información pública que el Servicio Nacional de Aprendizaje–SENA genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en su calidad de sujeto obligado.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada.** Es el inventario de la información pública calificada como reservada o clasificada de conformidad con las normas que regulan la materia.
- **Esquema de Publicación de Información.** Es el instrumento del que dispone el Servicio Nacional de Aprendizaje–SENA 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, comunicación y seguridad de la información y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Programa de Gestión Documental (PGD). Es el instrumento archivístico que le permite al Servicio Nacional de Aprendizaje–SENA formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados en facilitar la identificación, gestión, clasificación,



Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA

organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. ,

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (PGDEA). Es uno de los programas que hacen parte del Programa de Gestión Documental (PGD), que permite formular el desarrollo de los procesos de gestión de los documentos electrónicos, el cual comprende las etapas de planeación, creación, captura, trámite, administración, divulgación y preservación, de acuerdo con los principios y procesos archivísticos dentro del ciclo vital de los documentos.

Parágrafo: Los anteriores documentos forman parte integral de la presente resolución y de conformidad con la normatividad vigente en la materia podrán ser actualizados cuando así se amerite.

Artículo 2º. Responsabilidades. El competente para la definición, aprobación y actualización de la información contenida en los Instrumentos de Gestión de la Información Pública es el Director o Jefe de Oficina responsable del proceso que produzca o administre la información.

Para la revisión del Registro de Activos de Información se constituye una mesa técnica, conformada por las siguientes áreas:

- Director de Planeación y Direccionamiento Estratégico o su(s) delegado(s).
- Dirección Jurídica o su(s) delegado(s).
- Gestión Documental o su(s) delegado(s).
- Equipo de Seguridad de la Información de Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

El Equipo de Seguridad de la Información ejercerá la secretaría técnica de la mesa, a continuación, las responsabilidades de cada integrante, para la consecución de los instrumentos de gestión y como parte de la mesa técnica:

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Será el área encargada de liderar la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública, por lo que solicitará y consolidará la información para gestionar el acto administrativo que respalde la posterior publicación de los instrumentos.

De igual forma será la encargada de liderarla adopción, identificación, actualización y aprobación del registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada, con el acompañamiento del área de Gestión Documental de la Secretaría General y la Dirección Jurídica.

Oficina de Comunicaciones

De conformidad con lo establecido en el Art. 7 del Decreto 249 de 2004, la Oficina de Comunicaciones es la responsable de brindar los lineamientos para que la producción y actualización de la información a publicar en el portal web, que de acuerdo con las necesidades de cada área, sean requeridas en Dirección General y Direcciones Regionales, garantizando que estas solicitudes se atiendan oportunamente y se publiquen los documentos remitidos por los responsables, dando cumplimiento a lineamientos en materia de imagen corporativa, en el marco de la estrategia de comunicación del SENA.



Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA

Todas las publicaciones que se atiendan por parte de la Oficina de Comunicaciones se disponen de manera organizada en una matriz de control que detalla: nombre del documento, dependencia responsable de la información publicada, fecha de actualización del documento, frecuencia de actualización, idioma del documento, medio de conservación y soporte del documento, url de la publicación. Esta matriz de control es la única fuente de información que soporta las diferentes versiones del documento: **“Esquema de Publicación de Información”**.

Dirección Jurídica

La Dirección Jurídica será la encargada de apoyar la revisión del registro de activos de información en lo que corresponde a las excepciones enmarcadas en los artículos 18 y 19 de la ley 1712 de 2014 y la protección de datos de acuerdo con la ley 1581 de 2012, y revisará y aprobará el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Secretaría General – Gestión Documental

De conformidad con el numeral 4 del artículo 9 del Decreto 249 de 2004, la Secretaría General es responsable de la organización de los archivos de la entidad, el manejo de la correspondencia oficial y los servicios de correo, función que cumple a través del Grupo Administración de Documentos, el cual fue creado mediante Resolución 1863 de 2004.

Será la encargada de apoyar la revisión del registro de activos de información en lo que corresponde a las tablas de retención Documental.

Dependencias, regionales y Centros de Formación

Son responsables y estarán a cargo de la identificación y actualización de los activos de información y el índice de información clasificada y reservada de su área, atendiendo los lineamientos emitidos por la entidad. Estos deberán mantener organizados los registros, documentos, archivos y evidencias que se reporten, con el fin de contar con los soportes requeridos para atender solicitudes de información de la ciudadanía, de los entes de control externos o de la Oficina de Control Interno.

Artículo 3º Actualización de los instrumentos de gestión de información pública. Los Instrumentos de Gestión de la Información Pública se actualizarán como mínimo una vez al año, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015 y demás normas aplicables. Si dentro de la vigencia ocurren cambios que requieran su modificación, el líder del proceso deberá realizar la solicitud a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

Artículo 4º Publicación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública. Los Instrumentos de Gestión de la Información Pública se publicarán en el sitio Web, en el enlace de Transparencia.

El Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, adicionalmente serán publicados en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.



RESOLUCIÓN No. **1010** DE 2021....

Por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA

/ PUBLÍQUESE, o NOTIFIQUESE o COMUNÍQUESE / Y CÚMPLASE (Según se requiera)

Dada en (Ciudad de origen), el (fecha)

CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

V.Bo. Verónica Ponce Vallejo, Secretaria General

V.Bo. Elizabeth Blandón Bermúdez, Directora de Planeación y Direccionamiento Corporativo

V.Bo. Óscar Julián Castaño Barreto, Director Jurídico

V.Bo. Pilar Navarrete Rivera, Jefe Oficina de Comunicaciones

V.Bo. Hernán Giovanni Ríos, Jefe de Sistemas

Revisó: xxxxxxxxxx Coordinador Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa

Vivian Constanza Padilla Díaz, / Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Proyectó: Sonia Jeanet Arevalo Serrano/Diana Lorena Sanchez Giraldo, Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional, / Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, Alicia Mercedes Rico Atención / Oficina de Comunicaciones; Diana Eugenia Sarmiento Soto /Secretaría General; Frank Leonardo Ortiz Vela/Oficina de Sistemas.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

FORMATO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA

1. Proyecto de Normatividad	Resolución por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA
2. Dependencia o Grupo responsable	Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo – Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional.
3. Fecha de elaboración	1 de Septiembre de 2021
4. Documentos base aportados	Ley 1712 del 2014, resolución 1519 2020 anexos, Decreto 103 de 2015, Decreto 1080 de 2015

I. ANTECEDENTES, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

Teniendo en cuenta que el inciso primero del artículo 20 de la Constitución Política de Colombia garantiza a todas las personas el derecho a recibir información veraz e imparcial, que el inciso primero del artículo 74 señala: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

La Corte Constitucional señaló en Sentencia C-274 de 2013 que el derecho a acceder a la información pública, en el marco constitucional colombiano, debe cumplir al menos tres funciones esenciales: "En primer lugar, el acceso a la información pública garantiza la participación democrática y el ejercicio de los derechos políticos. En segundo lugar, el acceso a la información pública cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos constitucionales, ya que permite conocer las condiciones necesarias para su realización y finalmente, el derecho a acceder a la información pública garantiza la transparencia de la gestión pública, y, por lo tanto, se constituye en un mecanismo de control ciudadano de la actividad estatal (...)".

La Ley Estatutaria 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, reglamenta el derecho de acceso a los documentos públicos establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política, estableciendo en el artículo 3º el Principio de la divulgación proactiva de la información, según el cual *"el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros"* y el artículo 4 ídem, define el Derecho Fundamental de Acceso a la Información en los siguientes términos: "En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente



la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos".

En desarrollo de lo anterior, en el literal j) del artículo 11 se consagran el Registro de Activos de Información y el Registro de Publicaciones o Esquema de Publicación de Información, y el programa de gestión Documental entre otros documentos mínimos obligatorios que los sujetos obligados deben publicar de manera proactiva.

El Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, compila y racionaliza las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y en su artículo 2.1.1.5.1 identifica como instrumentos de gestión de la información pública: "(1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental", estableciendo el deber para los sujetos obligados de articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación

En consonancia con el artículo 20 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 fija los siguientes contenidos del Índice de Información Clasificada y Reservada para la información calificada por el sujeto obligado como reservada o clasificada. "(...) 1) Nombre o título de la categoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información, 2) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información, 3) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información, 4) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico – análogo o digital - electrónico), 5) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información, 6) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información, 7) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso, 8) Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada, 9) Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara, 10) Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información, 11) Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas, 12) Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada, 13) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cubre la clasificación o reserva. (...)". Que adicionalmente, el artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015. establece que "el índice de Información Clasificada y Reservada, debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental", y el inciso final ídem señala que, "el índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.



De igual forma el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece la obligación para las entidades públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental, reglamentado por el Decreto 2609 de 2012, en consonancia con el artículo 2.8.2.5.8 y siguientes del Decreto 1080 de 2015, estableciendo como uno de los instrumentos archivísticos para el adecuado desarrollo de la gestión de documentos, el Programa de Gestión Documental (PGD), como parte integrante del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Así mismo, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA), aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 10 del 14 de diciembre de 2020, tiene como objetivo implantar un programa de gestión de documentos electrónicos de archivo en el Sena, que le permita afrontar la etapa de transición de la gestión de documentos y expedientes físicos e híbridos a una gestión documental electrónica

2. RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, siendo un organismo de la administración nacional central, le corresponde adoptar los instrumentos de gestión de la información pública: "(1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental al interior de la entidad, a efectos de cumplir con las disposiciones establecidos en la Constitución, la Ley y el resto de las normas del ordenamiento jurídico colombiano, orientadas a mejorar el desempeño y resultados de la entidad, procurando ser un organismo integro, transparente, innovador y efectivo que satisfaga las necesidades de sus ciudadanos.

Capítulo 5 Instrumentos de la gestión de información pública Artículo 2.1.1.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, 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. Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación. (Decreto 103 de 2015, art. 35) Artículo 2.1.1.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, **deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo** o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, art. 2.1.1.5.2 Decreto 1081 .

II. AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Acto Administrativo en proyección le será aplicable a todas las dependencias administrativas del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, esto es a todos los servidores o públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas al interior de la entidad.

III. VIABILIDAD JURÍDICA

1. Análisis de normas que otorgan competencia para la expedición del acto.

- Ley Estatutaria 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Artículo 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia
- Artículo 3 del Decreto Nacional 1494 de 2015
- Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República



	• Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones • Decreto 2609 de 2012 que 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 • Decreto 1080 de 2015 Decreto 103 de 2015
2. La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.	• Se encuentran vigentes
3. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, estos efectos se producen con la expedición respectivo acto.	• La Ley 1519 de Min Tic 2020,deroga la Resolución Mintic 3564 del 2015
4. Revisión y análisis de decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.	No Aplica
5. Otras circunstancias jurídicas relevantes para la expedición del acto.	No Aplica
IV. IMPACTO ECONÓMICO DE LA DECISIÓN	
No Aplica	
V. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
El proyecto de resolución no genera costos fiscales para la entidad.	
VI. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN	
No genera impactos medioambientales o sobre el patrimonio cultural de la Nación	
VII. CONSULTAS y PUBLICIDAD	
1.Consulta previa: No Aplica 2. Publicidad: en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y en concordancia con lo previsto en el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1609 de 2015, el texto del presente acto administrativo se publicó en la página web del SENA para comentarios del	



público, entre el xx de xxx y el xxx de xxx de 2021. Las observaciones y sugerencias recibidas fueron debidamente analizadas e incorporadas de acuerdo con su pertinencia.
VIII. ASPECTOS ADICIONALES RELEVANTES
No Aplica
IX. RAZONES PARA EXPEDIR NUEVO ACTO E IMPACTO EN LA SEGURIDAD JURÍDICA
El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para ello la entidad como sujeto obligado, implementó procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos. La información a la que hace referencia la ley 1712 de 2014 deberá estar a disposición del público, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten. Razón por la cual, y dando cumplimiento a la normatividad asociada se adopta, el Registro de Activos de Información, el Registro de Publicaciones, el Esquema de Publicación de Información, y el Programa de Gestión Documental que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA) como instrumentos obligatorios que deben estar publicados de manera proactiva. Con lo anterior se pretende articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación de forma permanente
X. SÍNTESIS DE LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS Y DE LOS GRUPOS DE INTERÉS AL PROYECTO ESPECÍFICO DE REGULACIÓN
XI. INFORME GLOBAL CON LA EVALUACIÓN POR CATEGORÍAS, DE LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS Y GRUPOS DE INTERÉS
En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el Decreto 270 de 2017, el informe global con la evaluación por categorías, posterior al vencimiento de participación ciudadana se publica en la sección de transparencia y acceso a la información se publica en la página web del SENA el xx de xxx de 2021.
XII. EL PROYECTO CUMPLE CON LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PREVISTAS EN EL DECRETO No. 1609 de 2015 Y EL DECRETO No. 270 DE 2017:
SI _____ NO _____



XIII. ANEXOS

Proyecto de Resolución por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye el Programa de Gestión Documental Electrónica de Archivo (PGDEA), en el servicio nacional de aprendizaje SENA.

Informe de observaciones y respuestas	(Marque con una x)
Otro ¿Cuál?	(Marque con una x)

ELIZABETH BLANDÓN BERMÚDEZ

Directora de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Vo. Bo. Óscar Julián Castaño Barreto – Director Jurídico.

Revisó:

Proyectó:



POR FAVOR NO IMPRIMA LAS SIGUIENTES PÁGINAS NO SON NECESARIAS

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA MEMORIA JUSTIFICATIVA

1. **Proyecto de Normatividad:** señalar si es Acuerdo del Consejo Directivo Nacional o Resolución firmada por el Director General.
2. **Dependencia o Grupo responsable:** señalar la Dirección de Área, Secretaría General, Jefe de Oficina, Director Regional o Subdirector de Centro de Formación Profesional que elabora el proyecto de resolución o Acuerdo del Consejo Directivo Nacional.
3. **Fecha de elaboración:** escribir la fecha en que se elabora el proyecto de Acuerdo o Resolución (día, mes, año)
4. **Documentos base aportados:** enumerar y adjuntar los antecedentes del proyecto de Resolución o Acuerdo que soportan su viabilidad. Ejemplo. Concepto técnico del área técnica y/o todo documento que respalde la decisión a tomar en el proyecto de reglamentación. Si es necesario aportar o simplemente señalar el soporte constitucional y legal del proyecto elaborado.

I. ANTECEDENTES, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

1. **ANTECEDENTES:** la expedición de un Acuerdo o Resolución debe ser resultado de un proceso de formación y para que el mismo consiga la finalidad prevista deberán adoptarse previsiones que hagan de la redacción de las normas un ejercicio metódico y no simplemente el acto material de llenar una hoja de papel con unas palabras escogidas al azar. De esta manera antes de iniciar el proceso de elaboración de una norma se debe determinar cuáles son los antecedentes a la expedición de la norma, precisando cuál es el sustento para expedir y/o modificar el texto del documento normativo que los va a ajustar.
2. **RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:** señalar cuál es la finalidad de la norma que se va a expedir, es decir, qué se quiere y qué es lo que hará el destinatario con las disposiciones contenidas en el texto del nuevo documento normativo, identificar la problemática y el objetivo que persigue la emisión o ajuste de la norma, además de verificar si existe alguna norma que regule el tema y que es insuficiente.



II. AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETO A QUIEN VA DIRIGIDO

Señalar a quienes se aplicará el texto del documento normativo a crear o a modificar.

III. VIABILIDAD JURÍDICA

1. **Análisis de normas que otorgan competencia para la expedición del acto:** señalar las atribuciones expresas (Constitución Política, Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución) que otorgan la competencia para expedir el acto administrativo a quien lo suscribe. Lo anterior en concordancia con el hecho según el cual los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley, así como por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones; por ello quien proyecta una norma jurídica debe señalar las atribuciones constitucionales y las facultades legales que sirven de sustento para su expedición.
2. **La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrolladas:** señalar si el proyecto de Acuerdo o Resolución tiene como fundamento una ley o norma vigente. En el caso en que dentro del año inmediatamente anterior ya se hubiese reglamentado la misma materia se deberán exponer los motivos para la nueva modificación y el impacto que podría tener a los destinatarios.
3. **Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si estos efectos se producen con la expedición nuevo acto:** se debe señalar si con la expedición del texto del documento normativo a crear se va a derogar, modificar, adicionar o sustituir una norma (Acuerdo-Resolución) que ya fuera expedida.
4. **Revisión y análisis de decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto:** señalar, previa revisión, si se existe jurisprudencia con fuerza vinculante que tenga relación con expedición del nuevo texto del documento normativo.
5. **Otras circunstancias jurídicas relevantes para la expedición del acto:** señalar y advertir, si existe cualquier otra circunstancia jurídica, la cual es necesario considerar para la expedición del documento normativo a crear o modificar.

IV. IMPACTO ECONÓMICO DE LA DECISIÓN

Exponer, previo análisis, si el proyecto de Acuerdo o Resolución genera algún costo o ahorro como consecuencia de su implementación.

V. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



Determinar si el proyecto de Acuerdo o Resolución genera costos fiscales o no para la Entidad, la fuente de financiación de dicho costo, el CDP con el cual se respalda el texto del documento normativo a crear y si es necesario que el proyecto sea conciliado con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VI. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

Señalar si el texto del documento normativo a crear implica afectación alguna de carácter ambiental o sobre el patrimonio cultural.

VII. CONSULTAS y PUBLICIDAD

1. **Consulta previa:** Señalar si el texto del documento normativo a crear genera o no incidencia para las comunidades indígenas y minorías reconocidas constitucional y legalmente.
2. **Publicidad.** Indicar las fechas o periodo durante el cual el proyecto de Acuerdo o Resolución, fue publicado en la página web del SENA, como se presenta en el formato. Lo anterior en cumplimiento del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y en concordancia con lo previsto en el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1609 de 2015.

VIII. ASPECTOS ADICIONALES RELEVANTES

Señalar aspectos de importancia que se considere necesarios para la expedición del documento normativo a crear.

IX. RAZONES PARA EXPEDIR NUEVO ACTO E IMPACTO EN LA SEGURIDAD JURÍDICA

Exponer las razones por las cuales se requiere expedir el documento normativo así como indicar el impacto que tendrá en la seguridad jurídica, en otras palabras, el acto administrativo a crea debe producir certeza y confianza en el ciudadano frente a las disposiciones vigentes. Paralelamente a la elaboración del proyecto de Acuerdo o Resolución, debe hacerse un estudio sobre la vigencia y derogatoria que se producirá con la expedición del acto administrativo a crear.

X. SÍNTESIS DE LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS Y DE LOS GRUPOS DE INTERÉS AL PROYECTO ESPECIFICO DE REGULACIÓN

Síntesis de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés del documento normativo a crear o modificar. Adjuntar la matriz (base de datos en la que se



consigné la información) con el resumen de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y de los grupos de interés.

XI. INFORME GLOBAL CON LA EVALUACIÓN POR CATEGORÍAS, DE LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS Y GRUPOS DE INTERÉS

Se debe elaborar un informe con las observaciones y comentarios ciudadanos y de los grupos de interés, (si existe, de lo contrario se indica No Aplica) el cual debe publicarse después del vencimiento de participación ciudadana en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad, deberá permanecer allí como antecedente normativo junto con el proyecto de regulación correspondiente. En este acápite se debe colocar la fecha en que se publicó el informe y donde se ubica. Los documentos asociados al proceso de divulgación y participación ciudadana se conservarán en archivo conforme con las políticas de gestión documental de la entidad.

XII. EL PROYECTO CUMPLE CON LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PREVISTAS EN EL DECRETO No. 1609 de 2015 Y EL DECRETO No. 270 DE 2017

Este espacio debe tramitarse una vez realizada una verificación detallada del cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad.

XIII ANEXOS

Informe de observaciones y respuestas: Análisis del informe con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés sobre el proyecto normativo, debiendo haber utilizado el formato Formato Informe Global publicado en CompromISO donde se haya determinado la inclusión o no de las observaciones y/o comentarios recibidos.

Otro ¿Cuál?: Cualquier otro aspecto que la entidad originadora de la norma considere relevante o de importancia que sirva de soporte y deban adjuntarse con la memoria justificativa, los requeridos en el desarrollo del documento y los adicionales que se consideren.

ASPECTOS GENERALES

- En caso de que alguno de los ítems no aplique al caso específico deberá indicarse **“NO APLICA”**. Ejemplo: Impacto Medioambiental
- En caso de que no se cuente con insumos de alguno de los ítems o no haya afectación deberá indicarse **“NINGUNO”**. Ejemplo: Observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés
- El visto bueno de la Dirección Jurídica debe estar en todas las memorias justificativas
- Cuando el proyecto de Acuerdo o Resolución no requiera alguno de los aspectos antes señalados, deberá explicarse tal circunstancia en la respectiva memoria.
- Los documentos sometidos a reserva, deberán ser objeto de protección en los términos de las leyes estatutarias u ordinarias que regulan la materia.



- En cumplimiento del deber de coordinar la función administrativa, si varias áreas tienen injerencia en el proyecto, es pertinente si se considera necesario ponerlo en su conocimiento y contar con sus aportes.
- La administración deberá evitar la dispersión y proliferación normativa, para a los efectos verificará en lo posible que los proyectos de Acuerdo o Resolución incluyan todos los aspectos necesarios que puedan demandar a futuro modificaciones o correcciones.
- La redacción del proyecto de Acuerdo o Resolución debe caracterizarse por la claridad, precisión, sencillez y coherencia, de tal manera que no se presenten ambigüedades ni contradicciones.

(Decreto 1609 de 2015, artículo 2.1.2.1.21)