ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

XXVII SEMINARIO
Sistema Nacional de Archivos

La cultura es de todos | Mincultura

Seguimiento y control de la función archivística en la era digital

"Transparencia de la gestión administrativa a través de la gestión documental"

Lilliana Mayorga Tovar
13 Noviembre 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

AGENDA

1. Referente Legal.
2. Ley 1712 de 2013.
3. Instrumentos de la Gestión de Información.
4. Transparencia de la Gestión Administrativa a través de la Gestión Documental.
5. La Descripción Documental Garante de la Transparencia de la Gestión Administrativa.
6. Preguntas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

1. Referente Legal

Cronología Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

1998

Ley 489
Creación del Sistema de Desarrollo Administrativo con el propósito de articular la planeación estratégica de las entidades con la de su quehacer administrativo.
Se crea el Sistema Nacional de Control Interno

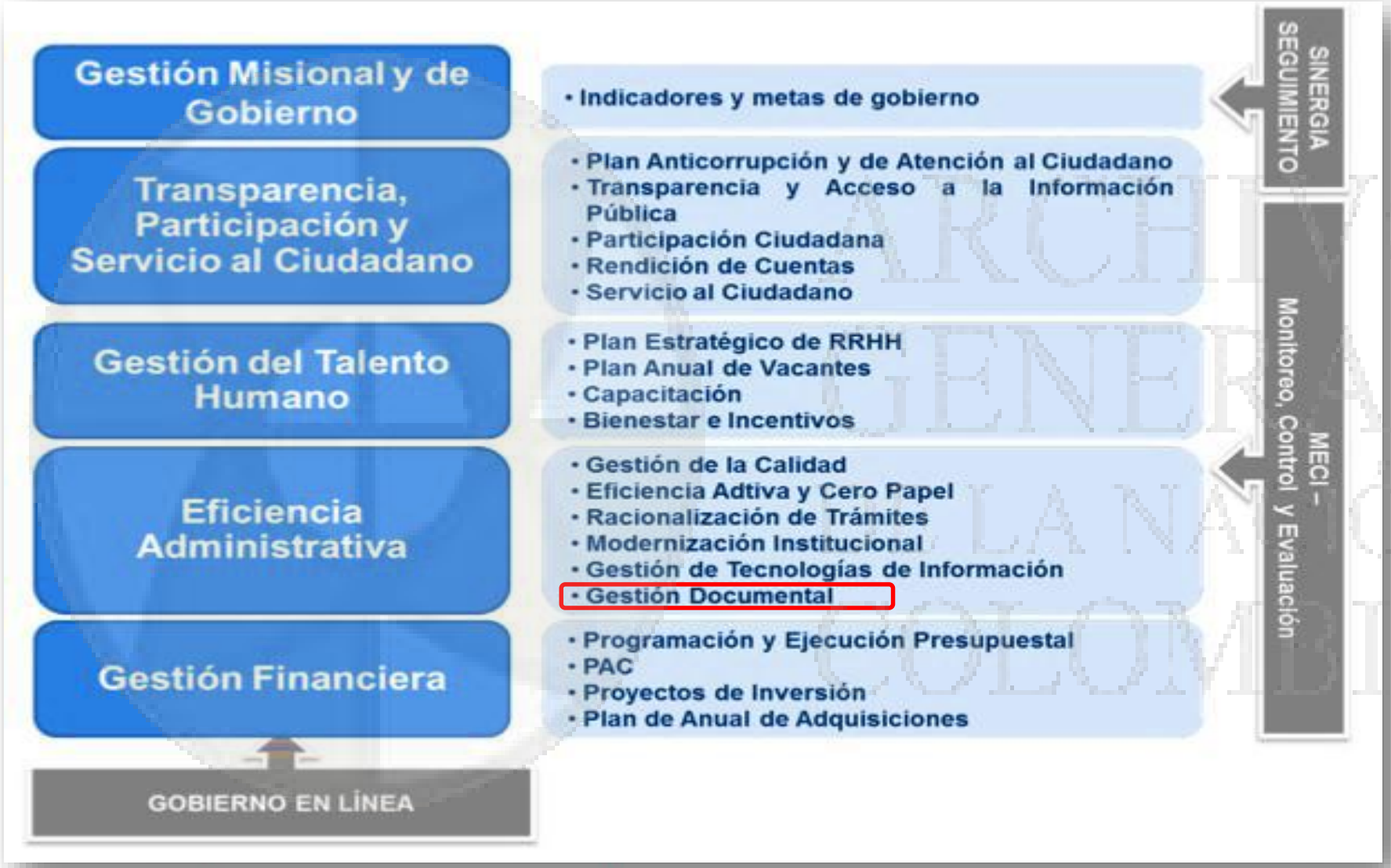
2012

Decreto 2482
Se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se crea entre otras la Política de Eficiencia Administrativa la cual incluye Gestión Documental

2017

Decreto 1499
Denomina las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional comprendidas en 17 Políticas agrupadas en 7 Dimensiones

Resultado del Decreto 2482 de 2012



1. Referente Legal

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

1. Talento humano
2. Direccionamiento estratégico
3. Gestión con valores para el Resultado
4. Evaluación de resultados
5. Información y comunicación
6. Gestión del conocimiento
7. Control interno

Dimensión

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Políticas

- Gestión documental
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Entidades Líderes

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MIPG la define como una **dimensión <u>articuladora</u> de las demás**, puesto que **permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión**.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

1. Referente Legal

Acuerdo 005 de 2013 Descripción

1995	2000	2002	2005	2008	2011	2012	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Ley 190. Erradicar Corrup. **Decreto 2150**	**Ley 594.** Archivos	**Ley 734** Cód. Disc.	**Ley 962** SUIT	**Ley 1266** Hab. Data	**Ley 1474.** **Ley 1437**	**Ley 1581** Protec. Dtos. **Decreto** 019 2609 2693	**LEY 1712**	**Ley 1755** DP **1757** Particip. **Decreto 1081** **Resolución 3564**	**Decreto 1166** Verbales	**Decreto 1499** MIPG	**Decreto 611** Comis. **612** Integr. Planes Inst.	**Directivas Presidenciales** 07 de 2018 Rac. Simpl. 02 de 2019 Interac.Dig.Ciud y Estado. 07 de 2019 Facultades extraord. Simp. Supr. Refor. Trám. Y OPA´s

DECRETOS REGLAMENTARIOS DE LA LEY 594 DE 2000			NORMAS REGLAMENTARIOS DE LA LEY 1712 DE 2014	
Decreto 2578 de 2012 – SNA Título II	Decreto 2609 de *2012 – PGD Título V*	Decreto 106 de 2015 - IVC Título VIII	Decreto 103 de 2015	Resolución 3564 de 2015
DECRETO 1080 DE 2015			**DECRETO 1081 DE 2015**	

La cultura es de todos | Mincultura

Lideran la Política pública de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014)

- El diseño, promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública, estará a cargo de:

1. Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República
2. Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (MinTic)
3. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
4. Departamento Nacional de Planeación (DNP),
5. Archivo General de la Nación (AGN)
6. Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

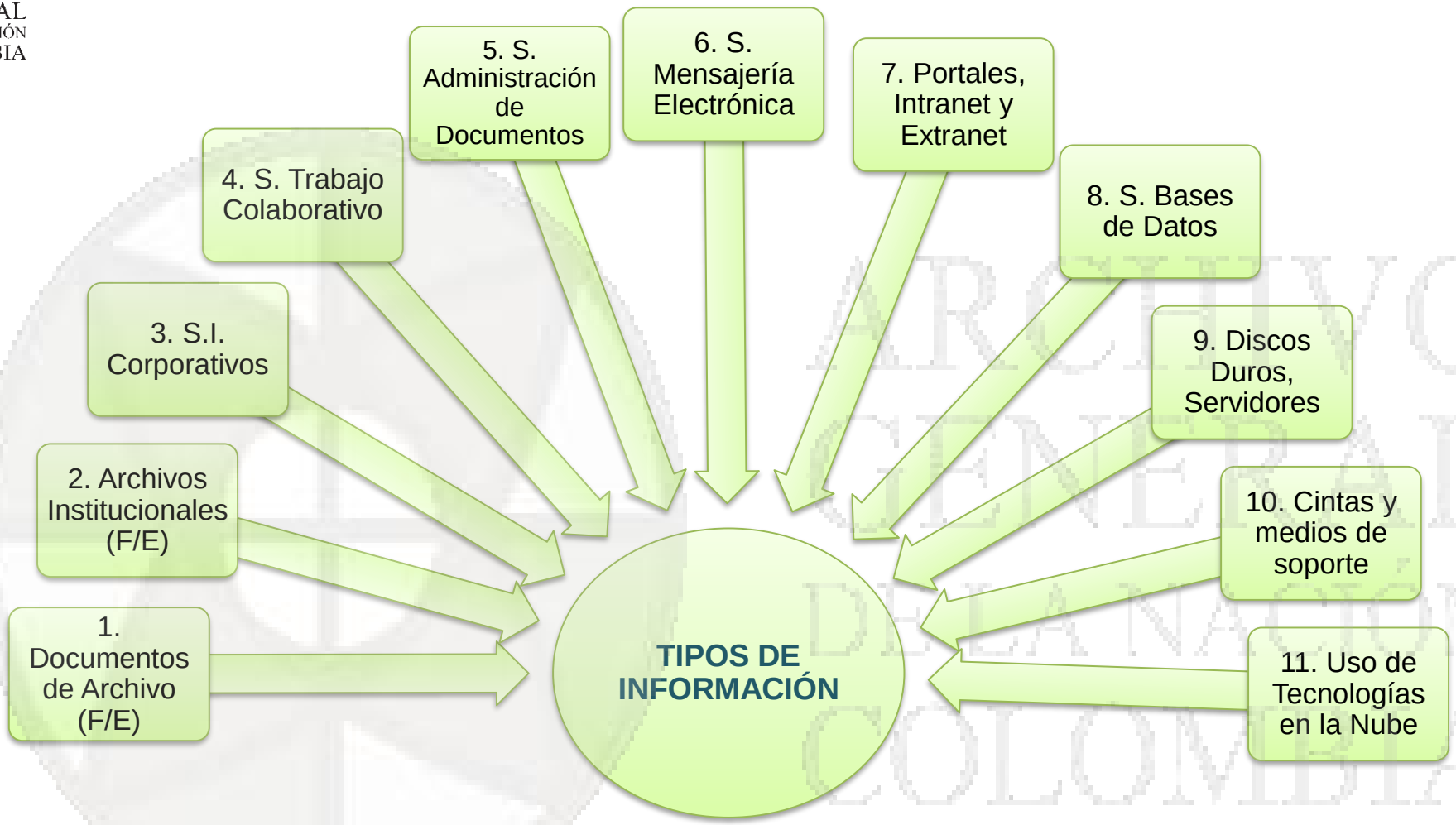
2. Ley 1712 de 2014

Es el derecho a acceder a información pública en los términos previstos en la Ley, entendiéndose como información pública los **contenidos o documentos**, cualquiera que sea su **soporte o formato** que **obren en poder** de la administración y que hayan sido **elaborados, adquiridos** o producidos en el **ejercicio de sus funciones.**

¿Qué es el derecho de acceso a la información pública?

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

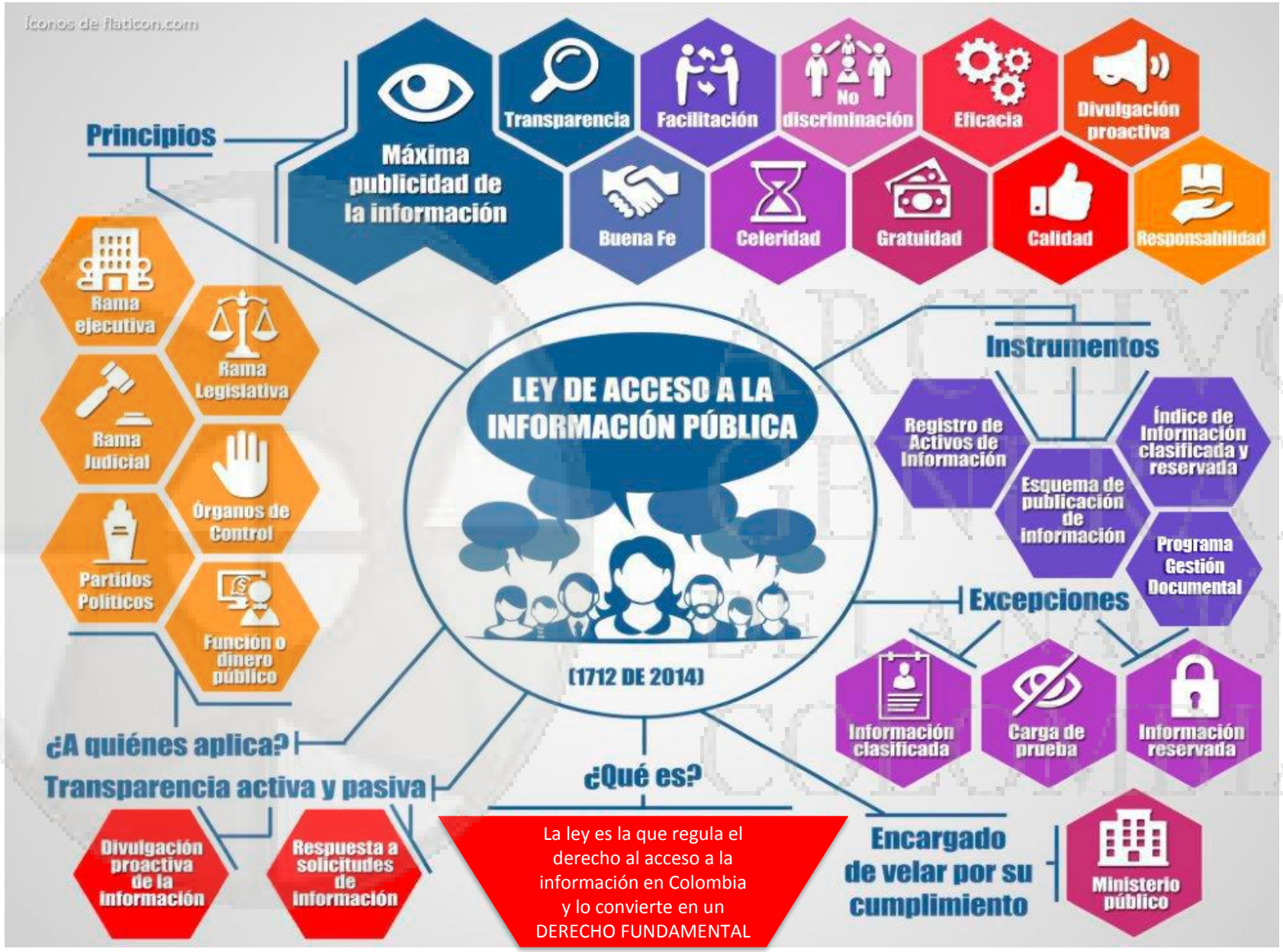
2. Ley 1712 de 2014



Artículo 2 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

2. Ley 1712 de 2014



La cultura es de todos | Mincultura

Infografía de la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República

Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.

Transparencia PASIVA (Publicidad)

Estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.

Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público, auditoria presupuestal

Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales

Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, programas operativos, metas y objetivos, indicadores

Link de transparencia y acceso a información pública

Resolución 3564 de 2015 de MinTic

2. Ley 1712 de 2014

La cultura es de todos Mincultura

Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.

Transparencia PASIVA (Publicidad)

Servicios y trámites: información, normas, formularios y protocolos de atención, costos.
Mecanismo PQRS.
Informe de solicitudes de información.

Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado.
Mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.

Procedimientos que se siguen para tomar decisiones, contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, mecanismos para participar.

Datos abiertos

Link de transparencia y acceso a información pública
Resolución 3564 de 2015 de MinTic

2. Ley 1712 de 2014

Transparencia ACTIVA

Publicidad de la Contratación.

Contrataciones en curso, adjudicadas, ejecución contractual (aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor).

Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.

Plan Anual de Adquisiciones.

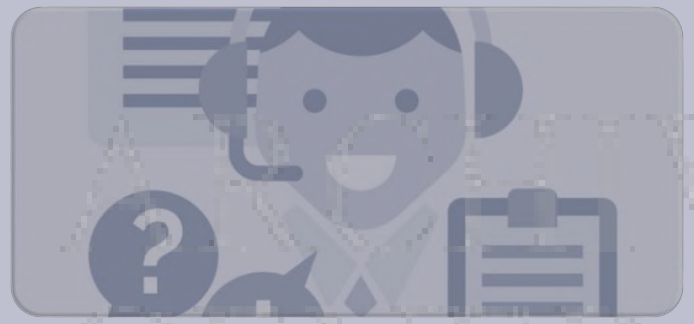
Contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, fecha de inicio y terminación, ejecución de los contratos (aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor).

Link de transparencia y acceso a información pública

Resolución 3564 de 2015 de MinTic

2. Ley 1712 de 2014

Transparencia PASIVA (**Respuesta a solicitudes**)



Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado.

Una solicitud de acceso a información pública es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

2. Ley 1712 de 2014

Transparencia PASIVA (**Respuesta a solicitudes**)

Medios Idóneos

PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO:

- PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CIUDADANO.
- GUÍA DE CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS.
- HTTP://WWW.SECRETARIATRANSPARENCIA.GOV.CO/PAGINAS/GUIA-IMPLEMENTACION-LEY-TRANSPARENCIA.ASPX
- NORMA TÉCNICA DE ACCESIBILIDAD Y SEÑALIZACIÓN AL MEDIO FÍSICO.
- ACUERDO 060 DE 2001 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

2. Ley 1712 de 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Transparencia PASIVA

Principio de Gratuidad

PRINCIPIO DE GRATUIDAD

COSTOS DE REPRODUCCIÓN

NO COBRAR POR TIEMPO NI ENVÍO

https://www.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Paginas/Lenguaje-Claro.aspx

PERMITIR AL CIUDADANO, INTERESADOS O USUARIO:

- CONOCER EL FORMATO.
- CONOCER LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN
- CUANDO LA INFORMACIÓN SOLICITADA REPOSE EN UN FORMATO ELECTRÓNICO O DIGITAL (ENVIAR POR MEDIO ELECTRÓNICO NO COBRAR).

MOTIVACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

- ACTO ADMINISTRATIVO O DOCUMENTO EQUIVALENTE.
- TENER COMO REFERENCIA LOS PRECIOS DEL LUGAR O ZONA DE DOMICILIO DEL SUJETO OBLIGADO (PARÁMETROS DEL MERCADO).
- REPRODUCCIÓN DE DIFERENTES FORMATOS.

2. Ley 1712 de 2014

La cultura es de todos Mincultura

Instrumentos de la Gestión de Información

1. Registros de Activos de Información.
2. Índice de Información Clasificada y Reservada.
3. Esquema de Publicación de Información.
4. Programa de Gestión Documental.

http://www.secretariatransparencia.gov.co/Paginas/guia-implementacion-ley-transparencia.aspx

2. Ley 1712 de 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

PARA QUÉ

2. Ley 1712 de 2014

Identificar y **clasificar** la información en posesión, custodia o bajo control por parte de un sujeto obligado, para mantenerla actualizada, ordenada y **ponerla a disposición de los ciudadanos.**

5 — Para fortalecer los procesos y procedimientos administrativos al tener claro qué información posee la entidad y dónde se puede consultar.

4 — Para consultar a la ciudadanía qué información cree que debe ser publicada.

3 — Para argumentar por qué no se puede entregar una información que ha sido solicitada.

2 — Para especificar qué información no puede ser publicada o entregada.

1 — Para señalar la información que es publicable y sus medios de acceso.

http://www.secretariatransparencia.gov.co/Paginas/guia-implementacion-ley-transparencia.aspx

Instrumentos de la Gestión de Información. **Insumos**

2. Ley 1712 de 2014

La cultura es de todos
Mincultura

EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN – DECRETO 1081 DE 2015

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

2. Ley 1712 de 2014

Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas

- Derecho a la intimidad (limitado para servidores públicos).
- Derecho a la vida, salud o seguridad.
- Secretos comerciales, industriales y profesionales.

Duración ilimitada

CLASIFICADA
Artículo 18
Ley 1712/2014

Información exceptuada por daño a los intereses público

- Defensa y seguridad Nacional.
- Seguridad pública.
- Relaciones internacionales.
- Investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras no exista medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos.
- Administración efectiva de justicia.
- Derechos de la infancia y adolescencia.
- Estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- Salud pública.

Hasta quince (15) años de reserva

RESERVADA
Artículo 19
Ley
1712/2014

EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN – DECRETO 1081 DE 2015

1

Es necesario identificar las disposiciones legales o constitucionales que expresen la reserva o clasificación de información.

2

Para la divulgación parcial de información se podrá anonimizar, transliterar o editar el documento que contenga alguna sección que sea reservada o clasificada.

3

El acto de denegación de acceso a información debe contener:

- El fundamento constitucional o legal.
- La excepción de Ley.
- El tiempo de clasificación o reserva.
- El daño presente, probable y específico de la divulgación de información.

Accesibilidad
Transparencia Activa y Transparencia Pasiva

A solicitud de las autoridades de las comunidades, divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas (grupos étnicos y culturales).

Formatos alternativos comprensibles.

Se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso.

Artículo 8°. Criterio diferencial de accesibilidad

2. Ley 1712 de 2014

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

*"Un archivo **no** es un "arrume de costales" que contengan documentos o la colocación de folios y expedientes de manera "ordenada" físicamente"*

Sentencia T-216/04

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

El Programa de Gestión Documental – PGDE en relación a la implementación de la Ley 1712 de 2014 tiene las siguientes tres (3) funciones fundamentales:

1.

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 .

Adecuada publicación y divulgación

La recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta

2.

Para reglamentar los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta. (Ver guía para responder solicitudes de información).

La cultura es de todos Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

3.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Artículo 2.1.1.5.1.1. Parágrafo 2 El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamentos definidos en su PGD

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Artículo 2.1.1.5.2.1. 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.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

Artículo 2.1.1.5.3.2. Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadro de Clasificación Documental.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es la base conceptual y estructural para el desarrollo de los Instrumentos de la gestión de información.

La cultura es de todos | Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Sistemas de información del Estado

- Portal Único de Contratación - SECOP
- El Sistema de Información y Gestión del Empleo - SIGEP
- Sistema Único de Información Normativa - SUIN
- Portal Datos Abiertos
- Sistema Único de información Litigiosa del Estado - **eKOGUI**
- Sistema Único de Consulta Pública - Sucop
- Sistema Único de Información de Trámites - SUIT
- Portal único del Estado Colombiano – Portal GOV.CO

Consulta la actualización del Manual de Gobierno Digital que contiene los lineamientos de la Estrategia de Integración Digital del Estado – Directiva Presidencial 02 de 2019.
http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-100309.html

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

El primer documento normativo que se produjo fue la **Declaración de Principios** relativos a la descripción de documentos de archivo del ICA, aprobada formalmente en el **año 1992** durante la reunión del ICA de Montreal (Canadá).

PROPÓSITOS PARA LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Asegurar la creación de descripciones uniformes, pertinentes y explícitas.
2. Facilitar la recuperación e intercambio de información sobre materiales de archivo.
3. Posibilitar el intercambio de registros de autoridad.
4. Hacer posible la integración de las descripciones de distintos archivos o instituciones en un sistema unificado de información.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Los principales beneficios de la normalización en la descripción archivística:

8. La estandarización de las entradas y salidas de datos en los sistemas de información archivística, lo que facilita el intercambio y comunicación de datos entre sistemas.
7. La obtención de descripciones uniformes para agrupaciones documentales similares en archivos diferentes.
6. La mejora de la identificación de fondos cuando se encuentran repartidos entre distintos archivos.
5. El control de las series documentales fragmentadas que pueden estar repartidas entre numerosas instituciones.
4. La realización de unas prácticas archivísticas adecuadas y homogéneas en los procesos de identificación y descripción.
3. La mejora del acceso del usuario a los recursos archivísticos.
2. La posibilidad de integración de los archivos en un único sistema.
1. El intercambio de información entre los archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

1. La Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G) (1ª versión 1994, 2ª versión 1999)
2. La Norma Internacional de Descripción de Funciones: ISDF (2007).
3. La Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias: ISAAR(CPF) (1ª versión 1996, 2ª versión 2004)
4. La Norma Internacional para Describir instituciones que Custodian Fondos de Archivo: ISDIAH (2008)

Sociedad de Archiveros Americanos

1. **EAD** por su sigla en ingles (Descripción Archivística Codificada) (1998, 2002)
2. **EAC-CPF** por su sigla en ingles Contexto de archivo codificado: organismos corporativos, personas y familias (EAC-CPF)
3. **EAG** por su sigla en ingles Guía de archivo codificado para el intercambio de información general sobre los centros custodios de documentación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Procesos Técnicos de la Gestión Documental

Los archivos públicos no están **descritos** técnicamente, según lo establece el **Archivo General de la Nación.**

Política Públicas de Gestión y Desempeño

Gobierno Abierto

Datos Abiertos

Redición de Cuentas

Datos Personales

Interoperabilidad

Participación Ciudadana

Gobierno Digital

- Arquitectura.
- Seguridad Información.
- Servicios Ciudadanos Digitales.

La cultura es de todos | Mincultura

4. LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL GARANTE DE LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ciudadano

Estado

FRONT

1 **Inicio - Acceso Información**

2 **Solicita**
Radicado
Datos
Documentos

3 **Resolución**
Notificaciones
Pagos
Validaciones

4 **Resultado**
Documento final

Seguimiento a la solicitud

Gov.co Back

Autenticación
e-formulario
e-documento
e-firma
e-expediente
e-pagos
e-agendamiento
e-seguimiento solicitud
e-evaluación
Centro de respuesta ciudadano

Back entidad
Habilitadores transversales

Gestión Accesos
Seguridad de la Información
Instrumentos Archivísticos
Servicios Ciudadanos Digitales
Arquitectura Misional o de Negocio y de TI
Infraestructura
Aplicaciones bases de Datos

GOV.CO

Política de Gestión y Desempeño

Gestión Documental y Transformación Digital

Gov.co

La cultura es de todos
Mincultura

Infografía de la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

PREGUNTAS

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

GRACIAS