



4213100

Bogotá D.C.,

Doctor

Milton Robles Tovar

Director Administrativo

AGUAS DE BOGOTÁ S.A. ESP

Carrera 21 # 44 - 07 / 17

milton.robles@aguasdebogota.com.co

Bogotá D.C.

Asunto: Concepto técnico instrumentos de gestión pública. Radicado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C No. 1-2020-24020 del 04 de septiembre del 2020. (S/N de Radicado de la entidad).

Respetado doctor Robles reciba un cordial saludo.

En atención a la solicitud enviada por correo electrónico de la profesional Martha Liliana Jiménez Soler y radicada en nuestro Sistema de Gestión Documental el pasado 04 de septiembre del presente, comunicado de referencia **“Inquietud Instrumentos de Gestión Pública”** el cual fue remitido a fin de emitir concepto técnico al respecto, nos permitimos manifestarle lo siguiente:

El presente concepto técnico se elabora con base en las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, a través del artículo 23 del Decreto Distrital 425 de 2016, “por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, en especial las relacionadas con:

1. *Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.*

(...)

7. *Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.*

En virtud de lo anterior, se transcriben las preguntas formuladas en su solicitud, y en su orden se da respuesta a continuación:

“(...) Teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014, ley de Transparencia y el Decreto 103 de 2015, solicito amablemente me ayudes a resolver las siguientes inquietudes:

1. Para establecer los instrumentos de gestión de información pública como: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información se deben tener elaboradas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental?”

Respuesta: Con el propósito de dar respuesta a su inquietud respecto si “se deben tener elaboradas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental” de la entidad para definir y publicar los instrumentos de gestión de información al respecto se precisa lo siguiente:

Acorde con lo expuesto en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000¹, se señala la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. En este sentido se hace necesario disponer de este instrumento archivístico conforme a lo establecido por la misma norma.

Ahora bien, de acuerdo con lo citado por esta misma Ley en su Artículo 27 “Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley”.

En el mismo sentido, en el Artículo 7 de la Ley 1712 de 2014² relacionado con la “Disponibilidad de la Información” consagra que “(...) Deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físico, 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 (...)”

Por lo anterior, se fijaron directrices generales para la Publicación de Información Pública en el Art. 4 del Decreto 103 de 2015³ el cual reglamenta parcialmente lo establecido en la ley 1712 de 2014, en donde se definen los instrumentos de gestión pública requeridos para establecer los mecanismos de registro y control que serán publicados en sección particular del sitio web oficial de la entidad identificada con el nombre “Transparencia y acceso a información pública”, así:

1. Registro de Activos de Información
2. Índice de Información Clasificada y Reservada
3. Esquema de Publicación de Información

¹ LEY 594 DE 2000 (julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

² LEY 1712 DE 2014 (marzo 6) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

³ DECRETO 103 DE 2015 (enero 20) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

4. El Programa de gestión Documental
5. Las Tablas de retención Documental
6. El Informe de solicitudes de acceso a la información
7. Los costos de reproducción de la información pública
8. información mínima requerida a publicar que tratan los artículos 9, 10 Y 11 de la Ley 1712 2014.

Es pertinente precisar que cada uno de los instrumentos mencionados deben adoptar unos elementos propios para su formulación a partir de la misionalidad y marco normativo específico aplicable a la entidad, los cuales deben formularse ya sea de forma paralela o de acuerdo con los recursos disponibles en la entidad y en el orden de prioridad que se tenga planeado en la entidad. Sin embargo, se requiere dar cumplimiento a lo señalado en el marco normativo técnico correspondiente.

Estos instrumentos deben estar articulados, de tal manera, que se logre una gestión integral de los documentos de archivo y demás información de la entidad; así como la respectiva publicación que permita el acceso a los documentos públicos de la empresa de Aguas de Bogotá, sin que se tenga un orden establecido para su publicación o que necesariamente haya lugar a tener una herramienta para efectos de publicar los demás instrumentos, para este caso en particular.

De igual manera, también es importante advertir que los instrumentos de gestión pública, tienen un componente de gestión documental, pero es un ejercicio que igualmente se realiza con el equipo interdisciplinario de la entidad.

2. *“Cómo puedo determinar el costo de reproducción de la información pública si no cuento con la Tabla de Retención Documental para poder elaborar el índice de información clasificada y reservada...”*

Respecto a esta solicitud es pertinente mencionar que La Ley Estatutaria 1712 de 2014, consagró el Derecho de Acceso a la Información Pública como un derecho fundamental que tienen todas las personas para conocer de la existencia y acceder a la información pública que se encuentre en posesión o bajo control de los sujetos obligados, de los que hacen parte las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que ejerzan función pública o presten servicios públicos, respecto de la información directamente relacionada con tal actividad.

En su artículo 3º se enlistaron los diferentes principios que deben orientar la interpretación del derecho de acceso a la citada información, dentro de los que se contempla el de “gratuidad”, cuyo tenor reza “el acceso a la información pública es gratuito y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información”. Lo cual es ratificado por el numeral 1 del artículo 20 del Decreto 103 de 2015 que consagra el Principio de gratuidad y costos de reproducción, en los siguientes términos:

“En concordancia con lo establecido en los artículos 3° y 26 de la Ley 1712 de 2014, en la gestión y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, los sujetos obligados deben: (1) Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, **no cobrar costos adicionales** a los de reproducción de la información” (negritas fuera de texto). En igual sentido dicho Decreto prevé en su artículo 21:

“Motivación de los costos de reproducción de información pública” se cita de forma explícita que los sujetos obligados deben determinar mediante acto administrativo o documento equivalente según el régimen legal aplicable los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo de valor unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información. Teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio del sujeto obligado, de tal forma que se encuentren dentro de los parámetros del mercado.

En consecuencia, no se podrán cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información, es importante conocer el formato y soporte en el cual se encuentra la información solicitada de acuerdo con lo establecido en el esquema de publicación de información.

Debe entenderse como costo de reproducción todos los valores directos que son necesarios para obtener la información pública, excluyendo el valor del tiempo que ocupe el servidor público para realizar la reproducción.

Por su parte, la Ley 1755 de 2015, a través de la que se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuyo artículo 29 consagra la reproducción de documentos, y señala:

“(…) En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas”.

El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado”.

De lo transcrito en la normativa vigente, se puede establecer que como medida para establecer estos valores de reproducción puede realizarse un estudio de mercado por parte de la entidad, para la reproducción de la información en sus diferentes formatos, soportes y medios de almacenamiento como USB, discos compactos, DVD u otros.

Por lo anterior, en caso de contemplar la expedición del acto mediante el cual se determinen los valores a cobrar por reproducción de información pública deberá ser suscrito por un funcionario o empleado de nivel directivo y debe ser divulgado conforme a lo establecido en el Art. 4 del Decreto 103 de 2015 “Publicación de información en sección particular del sitio web oficial”.



En virtud a lo anteriormente expuesto, quedamos atentos para brindar el apoyo técnico y demás temas pertinentes, para tal efecto si así lo considera, podrá solicitar mesas de trabajo de asistencia técnica a través de comunicación oficial dirigida los correos electrónicos asistecnicarchivobogota@alcaldiabogota.gov.co y ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

Cordialmente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

C.C. Martha Liliana Jiménez– Gestión Documental – Dirección Administrativa -
martha.jimenez@aguasdebogota.com.co

Proyectó: Alirio Ballén Casas - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA.
Ana Judith Cuervo Rubio- Contratista- Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA.
Revisó: Nancy Angelica Rodríguez Marín – Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA.
German Giraldo Agudelo – Abogado Contratista Dirección Distrital de Archivo de Bogotá