

**DIAGNÓSTICO SOBRE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL
DERECHO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN LAS
ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL ORDEN NACIONAL A NIVEL
DE PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
PÚBLICA Y ARCHIVÍSTICOS EN SUS SITIOS WEB**

POR

OSCAR JAVIER MORA CALDERÓN

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO.
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

BOGOTA D.C. 2016

**DIAGNÓSTICO SOBRE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL
DERECHO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN LAS
ENTIDADES PUBLICAS DEL NIVEL CENTRAL ORDEN NACIONAL A NIVEL
DE PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
PÚBLICA Y ARCHIVÍSTICOS EN SUS SITIOS WEB**

Elaborado por:

OSCAR JAVIER MORA CALDERÓN

**Proyecto de tesis para optar al título de Profesional en Ciencias de
la Información Bibliotecología y Archivística**

Docente

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2016**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	10
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.1. DESCRIPCIÓN.....	12
1.2 FORMULACIÓN.....	18
1.3. OBJETIVOS	18
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	18
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	18
1.4 JUSTIFICACIÓN	19
2. MARCO TEORICO.....	22
2.1 Participación ciudadana	23
2.2 Transparencia de la Información pública.....	25
2.3. Función archivística y Ley de Transparencia	26
2.4. Antecedentes de la Investigación.	29
3. MARCO NORMATIVO	31
4. METODOLOGÍA	33
4.1 DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	33
4.2 ENTIDADES OBJETO DEL ESTUDIO	33
5. APLICACIÓN DE LA HERRAMINTA Y RESULTADOS	44
5.1 TABULACION DE RESULTADOS.....	44
5.1.1 Publicación de información en sección particular del sitio web oficial con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”.....	44
5.1.2. Registro de Activos de Información	46
5.1.3 Índice de Información Clasificada y Reservada.	49
7. PROPUESTA DE MEJORA	67
7.1.2 Proceso Para la construcción del registro de activos de información	68
8. CONCLUSIONES	71
9. RECOMENDACIONES	73
BIBLIOGRAFÍA.....	74

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1.Sector “Organismos Principales Copyright 2013”	39
Figura 2.Sector descentralizado entidades adscritos. Copyright 2013	39
Figura.3.Organigrama de Colombia Copyright 2013	40
Figura 4. Proceso de actualización de información.....	69
Figura 5.Ciclo de actualización de información reservada y clasificada.....	71

LISTADO DE GRÁFICOS

Gráfica 1.Publicación de Información.....	46
Gráfica 2.Registro de Activos de Información	47
Gráfica 3.Índice de Información Clasificada y Reservada	50
Gráfica 4.Eschema de Publicación de Información	52
Gráfica 5.Instrumentos Archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental que forman parte de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	55
Gráfica 6.Medios para la Recepción de Solicitudes de Información	57

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1.Ministerios y Ministros en Colombia	34
Tabla 2.Organismos adscritos superintendencias	36
Tabla 3.Unidades administrativas Especiales.....	37
Tabla 4.Establecimientos Públicos	38
Tabla 5. Interpretación y niveles de cumplimiento	43
Tabla 6.Publicaciones de inforamción.....	45
Tabla 7.Registro de Activos de Información	47
Tabla 8.Índice de Información Clasificada y Reservada.....	49
Tabla 9.Eschema de publicación de Información.....	52
Tabla 10. Instrumentos Archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental que forman parte de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	54
Tabla 11.Medios para la Recepción de Información.....	57

LISTADO DE ANEXOS

Anexo 1. Formulario de preguntas.....	77
Anexo 2. Tabulación de encuestas	83
Anexo 3. Encuestas de verificación aplicadas a las 10 entidades analizadas (ver fuera de del cuerpo de este documento).	93

Nota de aceptación

Firma del presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma Asesor metodológico

Ciudad y fechas (día, mes año)

A Dios, fuente de conocimiento y sabiduría. A mis hijas por llenar de luz mi vida. A. mis padres, hermanos y familiares y esposa por su apoyo.

Oscar Javier

AGRADECIMIENTOS

A los profesores de la universidad del Quindío por sus enseñanzas.

A la profesora MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ nuestra directora de trabajo, por la paciencia y aportes en la revisión y corrección de este material.

INTRODUCCIÓN

El acceso a la información pública es un derecho de todos los ciudadanos. En Colombia, por medio de la constitución de 1991 se estableció como derecho fundamental que sirve de control social aplicable a las diferentes entidades del estado logrando una democracia activa y participativa. No obstante, solo hasta el año 2014, gracias a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, las entidades del sector público deben contemplar una serie de componentes que garanticen precisamente el acceso de sus usuarios externos a la información pública que generan. En Colombia el derecho a la información se entiende como: a) un derecho fundamental y b) un principio de ejercicio de control social y garantía de un Estado democrático y de derecho.

Por su parte, la Ley 594 del 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos” consagra el reconocimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística a cargo del Estado, la administración pública en sus diferentes niveles, al igual que las instituciones privadas que cumplen funciones públicas con el fin de garantizar el tratamiento adeudado a la información institucional facilitando su adecuada organización, conservación, control y servicios de sus archivos independientemente del soporte en que estos se encuentren.

La Ley 1712 del 2014 fue sancionada el 6 de marzo del mismo año denominada Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, bajo este principio las Entidades de análisis entre ellas: Presidencia, Ministerios adscritos y vinculados, deben cumplir con una serie de lineamientos o requisitos para que la información cumpla unas garantías en cuanto a disponibilidad, consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y la ciudadanía en general por medio de servicios documentales e instrumentos de gestión de información pública y archivísticos que garanticen la autenticidad, integridad, interoperabilidad de los sistemas de seguridad y perdurabilidad de la información, estos últimos como por ejemplo el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, el Programa de

Gestión Documental –PGD, el Modelo de Requisitos para gestión de documentos electrónicos - G.D.E., las Tablas de Retención Documental –TRD, las Tablas de Control de Acceso, y los Bancos terminológicos necesarios para el funcionamiento adecuado de la información en las Entidades Públicas.

De acuerdo con lo anterior, tanto la Ley 594 de 2000 como la Ley 1712 de 2014, contemplan dentro de sus diferentes articulados la importancia de la información, los documentos y los archivos, y su tratamiento por medio de diferentes instrumentos para garantizar su disponibilidad, acceso y consulta por parte de usuarios y la ciudadanía en general.

Por consiguiente, el presente trabajo pretende hacer una revisión del grado de cumplimiento en materia de gestión documental que deben tener disponibles en su sitio web las entidades públicas, es decir si se encuentran publicados los diferentes instrumentos de gestión de información pública e instrumentos archivísticos contemplados dentro de las leyes mencionadas y sus decretos reglamentarios, los cuales son los que en últimas garantizaran el acceso por parte de la comunidad, para lo cual se realizará un diagnostico a partir de una encuesta que será respondida mediante el acceso remoto a cada uno de los sitios web de las entidades públicas del orden nacional, nivel central, objeto de la muestra, las cuales son las primeras llamadas a dar cumplimiento a las citadas normas, es decir Presidencia y Ministerios, por ser las que representan los diferentes sectores a nivel nacional.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN

Garantizar el acceso efectivo a la información es un deber de los organismos del Estado, Presidencia y Ministerios, adscritos y vinculados, como uno de los pilares esenciales para lograr una eficiencia administrativa que mejore la capacidad de atender oportunamente y con calidad las diferentes solicitudes que requieran los ciudadanos sin desconocer los derechos fundamentales consagrados constitucionalmente, los cuales son:

- ❖ “Artículo 20, donde se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.
- ❖ “Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable”¹ ; precisamente es la Ley 1712 de 2014 concebida como ley de, “Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” la que determina la divulgación correlativa de la información mínima requerida a publicar por los sujetos obligados y se toman en cuenta una serie de directrices que articulan mecanismos internos en los que encontramos, políticas, procedimientos, canales de atención, divulgación, accesos remotos y publicaciones en web de la información institucional que debe ser de conocimiento público para ejercer los derechos constitucionales mencionados.

1. Constitución Política Colombiana, 1991, págs.9 y 17.

Lo anterior implica que las entidades públicas analizadas deben responder adecuadamente ante la gestión de la información institucional generada y/o recibida en desarrollo de sus actividades estratégicas, misionales o de apoyo que realizan, para garantizar una interacción constante con los ciudadanos mediante los canales de atención y servicio que incluyen la forma en que se debe presentar la información; para esto debe existir una articulación con nuevas tecnologías al igual que diferentes protocolos para un buen servicio al ciudadano que limiten al máximo la corrupción, cumpliendo con procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad y el acceso a los documentos en tiempo real.

La información actual nos indica que las entidades estudiadas deben tener implementados una serie de requisitos para dar el cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 que involucran la adopción de los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos, entre los que se encuentran los siguientes:

a. Instrumentos de Gestión de Información Pública (Artículo 2.8.5.1. Título V. Decreto 1080 de 2015²)

- ❖ Registros de Activos de Información (Artículo 2.8.5.1.1³): Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle. Registros de activos de información.
- ❖ Índice de Información Clasificada y Reservada (Artículo 2.8.5.2.1⁴): Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- ❖ Esquema de Publicación de Información (Artículo 2.8.5.3.1⁵): Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la

2 MINISTERIO DE CULTURA. Decreto número 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura. (consultado el 6 de noviembre de 2016). Disponible en: <<http://wp.presidencia.gov.co>>

3 Ibid.

4 Ibid.

5 Ibid.

ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Programa de Gestión Documental (Artículo 2.8.5.4.1)⁶: En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado 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.

b. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental (Artículo 2.8.2.8. Título V. Decreto 1080 de 2015)

- ❖ El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). “Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.”⁷
- ❖ La Tabla de Retención Documental (TRD). “Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales”⁸.

6 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. [en línea]. <http://www.archivogeneral.gov.co/mapas-de-procesos>.

7. Ibid.

8. Ibid.

- ❖ El Programa de Gestión Documental (PGD). “Es un Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”⁹.
- ❖ El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). “Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”¹⁰.
- ❖ El Inventario Documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ❖ Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. “El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Éste es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades”¹⁰.
- ❖ “Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas”¹¹.
- ❖ “Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad. Estas herramientas son utilizadas para la

⁹ Ibíd

¹⁰ Ibíd.

¹¹ Ibíd

descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión”¹².

- ❖ “Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos”¹³.
- ❖ Por consiguiente, es necesario verificar la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública y archivísticos en concordancia con la aplicación de la Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios, en las entidades públicas, partiendo de las del orden nacional nivel central: Presidencia, Ministerios y sus entidades adscritas y vinculadas, las cuales son las encargadas de contribuir al desarrollo gubernamental, político, económico y social del país, mediante la formulación de planes, programas permitiendo el acceso a la información para acercar a la ciudadanía a que ejerzan veeduría ciudadana y control social, y en la misma medida verificar las entidades adscritas superintendencias y establecimientos públicos.

De acuerdo con los instrumentos tanto de gestión de información pública como archivísticos definidos anteriormente, y siguiendo el artículo 2.8.3.1.2 Publicación de información en sección particular del sitio web oficial)¹⁴ que deben cumplir las entidades públicas y sujetos obligados, la información mínima que deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre “Transparencia y acceso a la información pública” es:

- ❖ El Registro de Activos de Información
- ❖ El Índice de Información Clasificada y Reservada

¹² Ibíd.

¹³ Ibíd.

¹⁴ Ibíd.

- ❖ El Esquema de Publicación de Información
- ❖ El Programa de Gestión Documental
- ❖ Las Tablas de Retención Documental

La información que generan los sujetos obligados y que puede ser objeto de consulta por cualquier ciudadano nos indica que tanto la Presidencia, Ministerios, adscritos y vinculados, deben contar con los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos para que los diferentes ciudadanos puedan acceder a ellos y realizar cualquier consulta de la información, categorías, series, subseries y tipologías documentales registradas en ellos para identificar en principio la información que pueden o no consultar de acuerdo con las restricciones de ley.

Es así, como con el presente diagnóstico, se identificarán cada uno de los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos que garantizaran acceso y divulgación de la información y con los cuales deben contar las entidades públicas para responder a las diferentes consultas y/o solicitudes de información permitiendo conocer el grado de aplicación tanto de la Ley 1712 del 2014 como de la Ley 594 de 2000, en lo concerniente al Decreto 1080 de 2015, al igual que las deficiencias que se presenten en la adopción de los mismos, para finalmente generar las recomendaciones, sugerencias y acciones de mejora que permitan lograr un óptimo acceso a la información pública nacional como modelo de transparencia de la administración pública.

1.2 FORMULACIÓN

¿Cuál es la aplicación de la ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública, en las entidades del sector público nacional, nivel central: presidencia, ministerios y adscritos a nivel de publicación de instrumentos de gestión de información pública y archivísticos?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico que permita medir el grado de aplicabilidad de los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos en armonización con las leyes 594 de 2000 y 1712 de 2014, normatividad vigente que aplique en cuanto a la obligatoriedad que tienen las entidades públicas y sujetos obligados, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, de acuerdo al principio de divulgación proactiva de la información y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Evaluar como los sujetos obligados están realizando la aplicación y difusión de la información mínima requerida a publicar en su sitio web, en concordancia con los Artículos, 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
- ❖ Determinar si se cuenta con el **Registro de Activos de Información de acuerdo con lo estipulado en el (Artículo 2.1.1.5.1.1)**, inventario de la

información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

- ❖ Identificar si se cuenta con el **Índice de Información Clasificada y Reservada (Artículo 2.1.1.5.2.1)**.
- ❖ Conocer si el **Esquema de Publicación de Información (Artículo 2.1.1.5.3.1)** del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, está conforme a lo estipulado por la ley 1712 de 2014.
- ❖ Analizar la publicación de los instrumentos archivísticos Programa **de Gestión Documental (Artículo 2.1.1.5.4.1)**, Tablas de Retención Documental- TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
- ❖ Determinar si existe una dependencia encargada de contestar las diferentes peticiones de los ciudadanos y si se encuentra publicado los costos de reproducción de la información pública (Art. 20,21, Dec,103/15)

1.4 JUSTIFICACIÓN

Se le ha dado el rango de derecho fundamental, al hecho de poder acceder a ciertos documentos que contienen información pública, con el objeto de cumplir tres funciones esenciales en un Estado Social de Derecho, permitiendo que los ciudadanos participen y ejerzan un control social, que permita observar el correcto funcionamiento de las entidades públicas a través de sus funcionarios, generando la responsabilidad de divulgar la información de manera tal, que esta no sea manipulada y se conserve en su formato original, es por esta razón que se parte del principio de la transparencia en la práctica del acceso a la información.

Cada ciudadano debe ser un actor para ejercer una democracia participativa. En este sentido, la información pública se convierte en una herramienta donde se tienen unos derechos, deberes y reglas para que la sociedad funcione armónicamente, con entidades públicas responsables y transparentes, que cuenten con información disponible para que el público pueda ejercer su derecho de acceso.

Mediante la investigación propuesta, se busca evaluar por medio de un diagnóstico el grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014) con relación a la generación y publicación de los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos por parte de las entidades públicas, para garantizar la disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de los documentos que son de carácter público, teniendo en cuenta que han transcurrido más de dos años desde que entró en vigencia y actualmente existe desconocimiento por parte de la comunidad respecto a su alcance y cómo acceder a la información pública a partir de la consulta de dichos instrumentos.

En síntesis, se busca determinar cómo las entidades obligadas entre ellas Presidencia y Ministerios, como referentes del acatamiento jurídico están cumpliendo con la aplicación de los lineamientos establecidos en la Ley 1712 del 2014, al igual que la implementación de los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos que permitan gestionar la información y responder a las necesidades de los ciudadanos, garantizando el trámite que le dan a la misma a través de diferentes canales que deben tener implementados y el establecimiento de información mínima que debe ser publicada para no vulnerar derechos fundamentales de acceso a la información pública que puede conllevar sanciones disciplinarias.

Se tendrá en cuenta el análisis de procesos referentes a la agrupación sistemática de la información, dentro del contexto de accesos y restricciones, al igual que identificar las necesidades que tienen los sujetos obligados de contar con información confiable oportuna y organizada, para dar cumplimiento tanto a la estructuración de los instrumentos de gestión de información mencionados anteriormente, como a la implementación del Programa de Gestión Documental en sí mismo y su publicación en el sitio web oficial.

Finalmente, con la información recolectada se pretende conocer el grado de aplicación de la ley 1712 del 2014 y como las entidades sujetas a la norma están actualmente garantizando el acceso a sus documentos o datos que generan y en qué medios, ya sean físicos o electrónicos, están disponibles para la consulta. Con los resultados del diagnóstico se contará con información útil y actualizada, como una fuente continua para investigadores, entre los que están periodistas, corporaciones autónomas, organizaciones no gubernamentales y usuarios en general, la cual será una garantía que se traduce en: transparencia, eficiencia, mejores gestiones y servicios públicos.

2. MARCO TEORICO

El derecho de acceso a la información está amparado bajo el derecho fundamental de libertad de expresión, reconocido en el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948; el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966; el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos de 1969, también conocida como Pacto de San José; en el artículo IV de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre; y el artículo 4 de la Carta Democrática Interamericana.

“toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección”¹⁵

La importancia de acceder a la información pública toma gran jerarquía cuando la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) en 2006 resuelve una controversia jurídica y emite una sentencia a favor de un ciudadano contra la negativa del estado chileno a brindar información relacionada a un proyecto de industrialización forestal al señor Marcel Claude Reyes; en la sentencia se solicita al Estado que *“adopté, dentro de un plazo razonable, las medidas necesarias para asegurar el derecho de acceso a la información en manos del Estado, de acuerdo con la obligación general de adoptar disposiciones de ley doméstica establecida en el Artículo 2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos”¹⁶*

15. La Constitución Política de Chile de 1980 cuyo art. 8° se enmendará para receptar en breve cláusula la publicidad de los actas y resoluciones de gobierno; el Decreto Ley 1/19.653 de 2001 proporcionaba un acceso limitado a la información pública. Sólo en 2006, el fallo de la CIDH condujo a la sanción en 2008 de la actual Ley 20.285 sobre el Acceso a la Información Pública (Toby Mendel, op. cit. pág. 57)

16. Ibid.

En este sentido la información pública, como un derecho, ha tomado fuerza en los últimos años en las Américas, donde alrededor de veintidós países tienen un modelo y marco legal sobre acceso a la información pública y guía de implementación que garantiza a los diferentes ciudadanos entre ellos: estudiantes, empresarios, periodistas y comunidad en general, la consulta sobre diferentes temáticas que están en poder de instituciones de carácter gubernamental y cuyo acceso debe ser público.

El derecho de acceso a la información es un primer paso para el reconocimiento de otros derechos, entre los que encontramos: económicos, sociales y culturales al igual que se constituyen en una herramienta clave para el fortalecimiento de la gobernabilidad, los Estados Miembros del Consejo Económico Social de la ONU, le dan un gran valor y a su vez resaltan la importancia de observar detenidamente los inconvenientes producidos por la inexistencia de información clara de la instituciones hacia la población en general.

2.1 Participación ciudadana

Mediante la promulgación de la Constitución Política de Colombia de 1991, inicio la transformación de un régimen jurídico, hacia una organización política que permite la interacción de los ciudadanos con las propuestas que presentan los mandatarios, dejando atrás un sistema denominado erróneamente democracia, pues si bien es cierto, en la Carta Magna siempre ha hecho referencia a que Colombia es un Estado democrático, pero hacia la década de 1958, en realidad solo opera una especie de democracia hermética, donde no hay cabida a las opiniones del pueblo colombiano.

Por eso la Constitución Política trae cambios, que dejan vislumbrar la tan anhelada paz que los ciudadanos bajo las sombras de sus mandatarios siempre han anhelado y reclamado, creando espacios mediante los cuales el pueblo puede expresar sus opiniones, manifestar sus necesidades, y formular proyectos; además se le confiere el poder al ciudadano de ser el principal órgano de control de las entidades estatales, creando de esta forma entidades públicas transparentes y equitativas.

La Constitución Política de Colombia de 1991 permite a los ciudadanos, participar e intervenir activamente en el control de la gestión pública. En este sentido la participación ciudadana puede hacer un control social que consiste en vigilar en cuanto a prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la función pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad.

Durante el proceso de adaptación a este nuevo mecanismo de control se observaron varios inconvenientes que el Constituyente no preveo, entre los cuales se destaca el gran número de peticiones y reclamaciones hechas por los ciudadanos, las cuales no podían en su mayoría ser atendidas o resueltas por no contar con el personal idóneo para dicha labor, ante esta situación el Estado colombiano tomo la decisión de crear 29 instancias, donde se buscaba dar solución a los interrogantes de los ciudadanos, pero el propósito inicial de este mecanismo no fue en la práctica desarrollado como se había planeado, pues ante la magnitud de la intervención de los ciudadanos, las 29 instancias seleccionaron el material y los clasificaron en su mayoría como de propósito consultivo, informativo o de fiscalización.

2.2 Transparencia de la Información pública

En un sentido amplio la transparencia hace referencia a la cualidad que presenta un objeto en la medida en que deja observar un Angulo que se encuentra al otro lado de este, esta característica es tomada análogamente para señalar el comportamiento humano, tildando a un sujeto de ser transparente en la medida en que realiza sus obligaciones de forma correcta y sincera sin usar ninguna maniobra que manipule o altere el funcionamiento de sus actuaciones, esta analogía también es usada en diferentes ámbitos sociales, como el laboral, familiar, político entre otros.

Ahora bien, para poder desarrollar un concepto de transparencia de la información pública, es necesario desglosar las palabras información pública y con posterioridad señalar algunos aspectos relevantes a nivel de las Ciencias de la Información y su ámbito político.

La información pública hace referencia a todos aquellos documentos, que han sido creados internamente en las entidades públicas o privadas, y aquellos documentos que han ingresado por fusión con otras; estos documentos tienen carácter de público, es decir que cualquier ciudadano que los requiera pueda tener acceso a estos, la información, en la actualidad se ha convertido en un derecho fundamental de reconocimiento internacional y carácter constitucional.

El derecho a la información, es el preámbulo a una sociedad naciente que se organiza en un sistema democrático que busque consolidar el derecho a la información y que sea reconocido como bien público.

En relación con la transparencia el contexto de la información pública crea una serie de beneficios sociales que priorizan las necesidades y la capacidad de la gente de participar activamente en la gobernabilidad al colocar reglas claras respecto al secreto en las actividades que realizan entidades gubernamentales, lo que limita vicios de corrupción, al exigir: coherencia en las diferentes iniciativas que generen, información con contenidos serios de fácil acceso y rendición de cuentas; esto

agrega un valor social a la democracia donde se puede notar la interacción de los ciudadanos y el nivel institucional que mejora la atención en los servicios públicos generando una mayor calidad de vida para los usuarios.

2.3. Función archivística y Ley de Transparencia

El soporte documental en las organizaciones es esencial para garantizar que la información se encuentre disponible para los diferentes usuarios, es así como encontramos diferentes tipos de archivos aparte del soporte tradicional papel entre ellos: audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros, que constituyen un valioso recurso en el desarrollo de diferentes actividades económicas, sociales, científicas y tecnológicas que forman una mejor construcción social.

En un ámbito más amplio para garantizar un trato adecuado y recalcar lo importante de la información en Colombia se han creado diferentes disposiciones normativas encaminadas a la conservación de la información entre ellas la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) donde se establecen una serie de aspectos tendientes a la administración del documento en todo su ciclo vital, al igual que la importancia de evidenciar las actuaciones y funciones plasmadas en los documentos que desarrollan las entidades, que están sujetas a la norma, garantizando así eficiencia y eficacia, en la administración de la información, al igual que el derecho de los ciudadanos a recibir información referente a rendición de cuentas.

En la misma medida mediante el establecimiento de la Ley 1712 del 2014, Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican principios de la función archivística y gestión documental, al igual que la necesidad que tienen las entidades del Estado y los sujetos a los cuales está aplica, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, crear y mantener actualizados los registros de información para uso y disposición del público.

Lo anterior indica la importancia de la articulación de los dos contenidos normativos, Ley de Transparencia y Ley General de Archivos, en este sentido la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica de Colombia para lograr garantizar una implementación acorde con la aplicación de las normas, estableció una serie de guías entre ellas:

- ❖ “Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados”¹⁷: tiene como objetivo entregar orientaciones para el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés”.

En este sentido se busca identificar las prioridades dentro del marco de accesos a la información además de vincular a la ciudadanía en las necesidades sugerencias y seguimiento que garantice la creación de nuevos y mejores servicios en las entidades públicas.

- ❖ “Guía de Instrumentos de Gestión de Información Pública”¹⁸: tiene como objetivo presentar una serie de lineamientos prácticos para el desarrollo de los instrumentos de gestión de información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014”.

La guía busca dar una serie de definiciones y lineamientos con el propósito de construir los diferentes instrumentos de gestión de información, enmarca los principios rectores de la ley de transparencia al igual que enfatiza y reconoce la necesidad de tener información actualizada, para lo cual es fundamental contar con los instrumentos archivísticos entre ellos Tablas de Retención Documental –TDR, las cuales son fuente fundamental para identificar la información que cada entidad tiene en posesión, custodia o bajo control, y tener en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental – CCD el cual refleja la jerarquización dada, la

17. SECRETARIA DE TRANSPARENCIA DE LA REPUBLICA. (2014). *Guía de Instrumentos de Gestión de la Información Pública*. [en línea] <http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion->

18. Ibid.

documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Lo anterior indica la necesidad de contar con una serie de elementos para la construcción de los instrumentos de gestión de la información pública entre ellos formatos de presentación, nombre de la información, idioma, medios de conservación, categorización de la misma, disponibilidad y acceso.

En este sentido se debe construir el “Registro de Activos de Información”¹⁹ que hace referencia a un inventario organizado de la información que la entidad genera en los diferentes soportes que se encuentra, el cual contiene categorización de series, descripción, medios de conservación información disponible; en la misma medida el “Índice de Información Clasificada y Reservada”²⁰ constituye un instrumento fundamental para identificar la información que tiene una vinculación normativa que limita o restringe su consulta para lo cual se hace necesario identificarla y además indicar el fundamento constitucional o legal de la excepción.

Una vez conformados los instrumentos de gestión de la información se debe realizar la construcción del Esquema de Publicación de Información, en el cual se notifica la información pública en el sitio web de la entidad y donde se encuentra disponible en otros medios, este debe ser construido en una hoja de cálculo y a su vez contener los enlaces para consultar los siguientes elementos dentro del cuerpo del documento: lista de información mínima que exige la ley de transparencia, lista de información publicada que es exigida por otras normas e información de interés para la ciudadanía.

Del mismo modo en este instrumento se identifica la fecha de creación de la información, frecuencia de actualización y responsable de la misma; una vez finalizada la construcción de este activo de información se debe realizar el acto administrativo para la adopción del mismo y su publicación en el enlace de

19. *Ibíd.*

20. *Ibíd.*

“Transparencia y Acceso a la Información del sitio web oficial de la entidad”²¹, así como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.

En el artículo 15 del título de la ley de transparencia se hace énfasis en la obligatoriedad de la entidad en el sentido de contar con un Programa de Gestión Documental donde se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Así mismo se toma en cuenta el “ABC para la implementación de un programa de gestión documental apoyar la ruta metodológica propuesta por el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación, como base para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.”²²

2.4. Antecedentes de la Investigación.

Como antecedentes tenemos las siguientes investigaciones

Departamento para la Gestión Pública Efectiva (DGPE) Organización de los Estados Americanos (OEA) “El Acceso a la Información Pública, un Derecho para ejercer otros Derechos”²³

El trabajo tiene por objetivo hacer un análisis del acceso a la información que se encuentra en posesión de las entidades públicas y la normatividad a nivel mundial que garantiza la consulta y hace énfasis en el caso particular chileno que sentó la base e importancia de rodear el acceso a la información pública mediante un marco

21. *Ibíd.*

22. SECRETARIA DE TRANSPARENCIA DE LA REPUBLICA. *ABC para la Implementación de un Programa de Gestión Documental*. [en línea] <http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG>

23. DEPARTAMENTO PARA LA GESTION PUBLICA EFECTIVA (DGPE) ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (2013). *El Acceso a la Información Pública, un Derecho para ejercer otros Derechos* [en línea] [/www.oas.org/es/sap/dgpe/concursoinformate/docs/CortosP8.pdf](http://www.oas.org/es/sap/dgpe/concursoinformate/docs/CortosP8.pdf).

normativo para garantizar su cumplimiento el cual ya ha sido implementado a nivel de Latinoamérica por alrededor de 22 países.

“Determinar el estado de la cuestión o del arte en materia de Leyes de Acceso a la Información en el Mundo, de acuerdo a su contexto histórico, señalando las características de regulación jurídica, en las diversas latitudes”²⁴

Tiene como objetivo identificar Leyes de Acceso a la Información en el Mundo, y el comportamiento y percepción ciudadana sobre su contexto.

El autor hace un análisis sobre el acceso a la información pública como un derecho limitado pero que ha ido creciendo y siendo reconocido como parte de la participación ciudadana alrededor de las últimas dos décadas a nivel mundial e identifica las diferentes leyes implementadas hasta 2006.

“Transparencia y acceso a la información pública en España: análisis y propuestas legislativas”²⁵

Tiene como objetivo indicar la importancia de la información pública el acceso que garantice una mejor transparencia en las organizaciones públicas.

En este sentido el autor enmarca la función de la información como un elemento clave para todos, el cual debe cumplir su finalidad de informar y hace énfasis de que es un instrumento de participación y control ciudadano por lo cual se debe garantizar el derecho de acceso, bajo cuatro principios básicos, immediatez, asequibilidad, independencia y efectividad.

“Estudio especial sobre el derecho de accesos a la información”²⁶

24. Ernesto Villanueva, (mayo 2016). Derecho de Acceso a la información en el Mundo. [en línea]
http://global.asc.upenn.edu/fileLibrary/PDFs/26_carlongoldberg_optionalreading6.pdf

25 GUICHOT REINA Emilio. Transparencia y Acceso a la Informacion. [en línea]

www.fundacionalternativas.org/public/storage/laboratorio_documentos_archivos [citado octubre 29 de 2016]

26 2007 RELATORÍA ESPECIAL PARA LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS 1889 F St. N.W. WASHINGTON, D. C. 20006. [en línea]
www.cidh.oas.org/relatoria/ [citado octubre 29 de 2016].

El cual tiene como objetivo determinar el derecho de acceso a la información su implementación efectiva al igual que conceptualiza la información dentro del contexto normativo como un derecho humano, y finalmente resalta la importancia de la libertad de expresión.

Gracias a todas las disposiciones legales desde el año 2002, se reunieron en Bulgaria diferentes activistas donde se determinaron estrategias para la defensa, difusión y acceso a la información pública, no solo con la necesidad de ejercer control si no con el ánimo de generar conocimiento, mayor participación ciudadana, al igual que mejorar servicios de atención y garantizar transparencia en los diferentes procesos que realizan las entidades, desde entonces se conmemora el 28 de septiembre el Día Internacional del Acceso a la Información.

3. MARCO NORMATIVO

Las bases legales que sustentan el acceso a la información pública en Colombia se apartan bajo la siguiente normatividad.

En primera medida encontramos consagrado el derecho a la información, artículos 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia el primero de estos establece el derecho a buscar y recibir información y el segundo, indica que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley. Adicionalmente, el artículo 23 de la Constitución establece el derecho de toda persona a presentar solicitudes a las autoridades públicas, dentro de las que se encuentran las peticiones de documentos o de información.

En un segundo plano el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966, consagra la libertad de buscar, recibir y difundir información de todo tipo.

El artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos de 1969, también conocida como Pacto de San José; en el artículo IV de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre; y el artículo 4 de la Carta Democrática Interamericana, hacen referencia a publicar información sin tener ningún tipo de límites.

El Artículo 2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos

Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) donde se establecen una serie de aspectos tendientes a la administración del documento en todo su ciclo vital.

4. METODOLOGÍA

4.1 DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

La población objeto de estudio comprende dieciséis (16) ministerios; doce (12) superintendencias; ocho (8) unidades administrativas especiales y nueve (9) establecimientos públicos de las cuales se toma una “muestra representativa”²⁷ que equivalen a diez 10 entidades que corresponde a un 22% del total a evaluar.

- ❖ Encuesta Ministerio del interior
- ❖ Ministerio de Justicia y del Derecho
- ❖ Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- ❖ Superintendencia del subsidio familiar
- ❖ Ministerio De Agricultura
- ❖ Comisión Reguladora de Agua potable y Saneamiento Básico –(CRA)
- ❖ Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales
- ❖ Superintendencia de la Economía solidaria
- ❖ Superintendencia Nacional de Salud
- ❖ Comisión de Regulación de Telecomunicaciones -CRT

4.2 ENTIDADES OBJETO DEL ESTUDIO

La administración pública en Colombia está integrada por la presidencia, ministerios, departamentos administrativos, organismos adscritos, organismos vinculados, entidades y organismos de carácter o régimen especial.

27. FORMULA PARA CÁLCULO DE LA MUESTRA POBLACIONES FINITAS [En línea]. <https://investigacionpediahr.files.wordpress.com/2011/01/formula-para-cc3a1lculo-de-la-muestra-poblaciones-finitas-var-categorica.pdf> [citado agosto 20 de 2016].

a. Presidencia de la Republica de Colombia.

El Presidente de la Republica, es el representante del país, es quien ejerce la autoridad administrativa y es a su vez jefe de Estado y de gobierno.

b. Ministerios

La Rama Ejecutiva del poder público en Colombia, está compuesto por los ministros del despacho, los directores de departamentos administrativos, y los superintendentes, quienes son funcionarios de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente.

Tabla 1.Ministerios y Ministros en Colombia

	Ministerios y Ministros en Colombia
1	Ministerio del Interior
2	Ministerio de Relaciones Exteriores
3	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
4	Ministerio de Justicia y del Derecho
5	Ministerio de Defensa Nacional
6	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
7	Ministerio de Salud y la Protección Social
8	Ministerio de Trabajo
9	Ministerio de Minas y Energía
10	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
11	Ministerio de Educación Nacional
12	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
13	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
14	Ministerio de las TIC
15	Ministerio de Transporte
16	Ministerio de Cultura

Fuente: el autor

c. Organismos adscritos y vinculados

En la Ley 489 de 1998. Art 70 los organismos públicos son los encargados de atender funciones de tipo administrativo y de prestar servicios públicos, conforme a la normatividad del derecho público que incluye las siguientes características: Personería Jurídica, Autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente.

Superintendencias: Son organismos creados por Ley 489 de 1998, con autonomía financiera y administrativa cuya función principal es la inspección y vigilancia atribuidas por ley mediante delegación emitida por el presidente de la república y de acuerdo con el artículo 38 de la mencionada Ley tenemos que las superintendencias pueden o no poseer personería jurídica y en el caso que formen parte del sector descentralizado, se rigen conforme al régimen jurídico de los establecimientos públicos. Según lo establecido en el artículo 66 de la Ley 489 de 1998, la dirección de las superintendencias está a cargo de un superintendente.

Las funciones de cada superintendencia dependen de normas respectivas de creación o de reorganización, y están relacionadas con el nombre de cada superintendencia, en materia de inspección, vigilancia y control sectorial delegadas reglamentariamente de la función presidencial correspondiente.

3.1.2 Funciones de las superintendencias

Cada superintendencia depende de normas respectivas de creación o de reorganización, y están relacionadas con el nombre de cada superintendencia, en materia de inspección, vigilancia y control sectorial delegadas reglamentariamente de la función presidencial correspondiente.

En algunos casos las superintendencias ejercen las funciones delegadas pero que pertenecen al Presidente de la República y otras veces aquellas que la ley les otorgue; son funciones propias del Presidente de la Republica las de la Superintendencia Bancaria, que ejerce inspección sobre los bancos y establecimientos de crédito; o de la Superintendencia de Sociedades, que ejerce inspección sobre las sociedades mercantiles o la Superintendencia de Industria y Comercio, que concede la patente de privilegio temporal a los autores de invenciones o perfeccionamientos útiles.

En la actualidad existen las siguientes superintendencias:

Tabla 2.Organismos adscritos superintendencias

Superintendencias
• Superintendencia de Notariado y Registro
• Superintendencia Financiera, que es la fusión de las conocidas como:
• Superintendencia Bancaria
• Superintendencia de Valores
• Superintendencia del Subsidio familiar
• Superintendencia Nacional de Salud
• Superintendencia de Industria y Comercio
• Superintendencia de Sociedades
• Superintendencia de Puertos y Transporte
• Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
• Superintendencia de Servicio Públicos y Domiciliarios
• Superintendencia de la Economía solidaria

Fuente: el autor

3.1.3 Unidades Administrativas especiales

Conforme a los Art. 67 y 82 ley 489 de 1998, Los artículos 67 y 82 de la Ley 489/98 definen que las unidades administrativas especiales, al igual que las superintendencias, son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y en lo no previsto por ella al de los establecimientos públicos.

3.1.4 Estructura y funciones de las unidades administrativas especiales

En cuanto a la organización de dichas entidades, la Ley 489 del 1998 no estableció normas específicas, por lo cual la estructura interna es la que se defina para cada

una de ellas en la ley de creación o en los decretos de reestructuración de acuerdo con las reglas generales consagradas en el artículo 54 de dicha ley.

La Ley 489 de 1998 tampoco dispuso las funciones generales para las unidades administrativas especiales, las funciones de cada una de ellas será las consagradas en las respectivas normas de creación o reorganización. Sin embargo, corresponden a las que en principio son responsabilidad de un ministerio, pero por su carácter técnico y específico no pueden mezclarse con las demás funciones administrativas del mismo.

En la actualidad existen las siguientes unidades administrativas especiales:

Tabla 3. Unidades administrativas Especiales

Unidades Administrativas Especiales
• La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-
• La Universidad Militar Nueva Granada
• La Dirección Nacional de Estupefacientes -DNE-
• La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil -UAE AC-
• La Unidad Administrativa Especial de Parques Nacionales Naturales
• La Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG-
• La Comisión Reguladora de Agua potable y Saneamiento Básico -CRA-
• La Comisión de Regulación de Telecomunicaciones -CRT-

Fuente: el autor

3.1.5 Establecimientos públicos: Los establecimientos públicos, junto con las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, son llamados las entidades adscritas por cuanto son sujetos de control de tutela fuerte por parte del ministerio del ramo correspondiente, además de ser conocidas como exclusivamente de derecho público.

Por otra parte, los establecimientos públicos, junto con las empresas industriales y comerciales del estado, las sociedades de economía mixta y las demás entidades nacionales con personería jurídica, conforman el grupo de las llamadas entidades descentralizadas o sector descentralizado.

Su actividad consta de atender funciones administrativas, estatales o públicas ejercidas privativamente por el gobierno. “Para el caso colombiano, los establecimientos públicos no solo ejercen funciones administrativas, sino que también pueden eventualmente tener a su cargo, la prestación servicios públicos; actividad ésta que constituyó, de otra parte, su razón de existencia inicialmente”²⁸.

A veces puede ser conveniente que el establecimiento público desarrolle, además de su objeto principal constituido por una función administrativa o un servicio público administrativo, actividades de índole variada; por ejemplo, de carácter social o cultural. “Por ese motivo, la ley prevé que la función administrativa es la actividad principal del establecimiento público; preponderante, pero no exclusiva”²⁹.

Tabla 4. Establecimientos Públicos

Establecimientos públicos
• Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-
• Instituto Geográfico Nacional “Agustín Codazzi”
• Hospital Militar Central
• Instituto Colombiano para el Desarrollo Rural -INCODER-
• Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-
• Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF-
• Instituto Colombiano Para el Fomento de la Educación Superior -ICFES-
• Instituto Nacional de Vías -INVÍAS-
• Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-

Fuente: el autor

28. Álvaro Tafur Galvis. La Entidades Descentralizadas. 1984, PG 109 [en línea] <http://datateca.unad.edu.co> [citado agosto 20 de 2016]

29. Álvaro Tafur Galvis. La Entidades Descentralizadas. 1984, PG 110 [en línea] <http://detateca.unad.edu.co> [citado agosto 20 de 2016]



Figura 1. Sector “Organismos Principales Copyright 2013”³⁰



Figura 2. Sector descentralizado entidades adscritos. Copyright 2013³¹

30. ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO, Orden Nacional. Departamento Administrativo de la Función Pública Republica de Colombia. [en línea] <http://es.slideshare.net/luisangeldd86/estructura-del-estado-colombiano-25923054>, [citado septiembre 11 de 2016]

31. Ibid



Figura.3.Organigrama de Colombia Copyright 2013”³²

La estructura de las entidades a estudiar se desprende jerárquicamente como lo ilustra el organigrama de la rama ejecutiva en Colombia.

4.2 TIPO DE ESTUDIO

Se establece una investigación de carácter descriptivo, dado que se “identifican características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables. Cada uno de los datos a analizar corresponden a aspectos propios que generar los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones, con referencia a la aplicación de la ley 1712 del 2014 en concordancia con los instrumentos archivísticos lo que permitirá emitir conclusiones sobre la aplicabilidad de la

32 . UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, Colombia. Sector descentralizado [en línea] <https://c-politica.uniandes.edu.co/oec/index.php> [citado septiembre 11 de 2016].

mencionada da ley al igual que identificar las inconsistencias que se presenten en la aplicación de la misma.

4.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

El proceso de conocimiento se inicia mediante la utilización del método inductivo dado que, de observaciones particulares, como es el caso de cada una de las páginas web y los sistemas de información que poseen los sujetos obligados se medirá la aplicación efectiva de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública y se llega a conclusiones generales sobre el cumplimiento de la misma.

4.4. TECNICAS DE SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Como fuentes primarias se utilizarán: Ley Transparencia y Acceso a la Información pública al igual que la Ley 594 del 2000; y la información se obtendrá a través de la observación e indagación documental que se encuentra disponible de manera pública en los diferentes medios de difusión de la información páginas web, activos de información e instrumentos archivísticos de los sujetos obligados al acatamiento de la mencionada ley.

La información para establecer el diagnóstico se complementará mediante la composición de una serie de preguntas en un formulario que se contestará al analizar cada uno de los medios de difusión de la información pública determinando de manera cuantitativa el nivel de aplicación de la Ley 1712 del 2014 en concordancia con los instrumentos archivísticos.

4.4.1 Instrumentos de recolección de la información.

Para evaluar la aplicación de la Ley Transparencia y Acceso a la Información pública en concordancia con los instrumentos archivísticos, se utilizarán los siguientes instrumentos:

4.4.1.2 Formulario de preguntas.

Principalmente se hace el formulario con preguntas de tipo cerrado (ver anexo 1 – formulario de preguntas por categorías) relacionadas con la Ley Transparencia y Acceso a la Información pública en concordancia con los instrumentos archivísticos. El objeto del formulario, evaluar los diferentes componentes que deben estar publicados en sección particular del sitio web oficial.

Se valorarán sistemáticamente seis componentes de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.:1. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública; 2. Registro de Activos de Información; 3. Índice de Información Clasificada y Reservada, 4. Esquema de Publicación de Información; 5 Instrumentos archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental que forman parte de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública , 6. Medios para la recepción de solicitudes de información.

El formulario será diligenciando mediante el análisis de cada uno de los sitios web oficiales de los sujetos obligados y se tomaran evidencias pantallazos de la hora y fecha de verificación de la información a capturar dentro del diagnóstico propuesto.

4.4.1.3. Observación y revisión documental

Mediante la indagación dentro del sitio web oficial se tomarán evidencias documentales que permitan determinar actos administrativos que garanticen los principios rectores de la transparencia y del derecho acceso a la información pública; medios con que se cuenta para almacenar la información, cual se encuentra publicada en el sitio oficial de la entidad.

4.4.2 Evaluación de resultados

Las respuestas de las encuestas se tabularán de acuerdo a unos valores que se asignarán dentro del grado de cumplimiento de cada uno de los componentes de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública se hace un ejemplo.

Tabla 5. Interpretación y niveles de cumplimiento

INTERPRETACION DE LOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA LEY TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
Siempre	4	Alto	Cumplimiento satisfactorio
Casi siempre	3	Medio	Cumplimiento parcial
A veces	2	Bajo	Mínimo cumplimiento
Nunca	1	Ninguna	Cumplimiento nulo

Fuente: el autor

5. APLICACIÓN DE LA HERRAMINTA Y RESULTADOS

5.1 TABULACION DE RESULTADOS

Para determinar los componentes que deben dar cumplimiento a la aplicación de la Ley 1712 de 2014, se realizó una encuesta de diferentes aspectos inmersos en el componente orgánico de la norma, visitando o accediendo de manera directa a cada uno de los sitios web públicos de las entidades seleccionadas, al link de transparencia y de manera visual se recolectó la información necesaria mediante una encuesta de veintidós (22) preguntas que permite identificar el grado de cumplimiento de la mencionada ley (ver nexo de encuestas recolectas de página web), de las cuales se obtuvieron los siguientes resultados.

Para el análisis de cada una de las veintidós (22) preguntas en los diferentes componentes, se dispone de las opciones de respuesta que fueron “siempre”, “casi siempre”, “A veces” y “nunca, donde cada pregunta se le adjudica el valor correspondiente relacionado en la tabla (ver tabla número Tabla5. Interpretación y niveles de cumplimiento)

La respuesta de cada una de las diez (10) entidades estudiadas son promediadas, de la siguiente manera, si tres (3) Entidades se identifica que cumplen con, siempre y el resto de ellas siete (7) se identifica el ítem casi siempre, los resultados se suman y se promedian. (ver anexo 2-tabulación de las encuestas).

5.1.1 Publicación de información en sección particular del sitio web oficial con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”.

Para la publicación de Transparencia y Acceso a la información Pública se realizaron 2 preguntas por entidad lo que suma 22 preguntas. En este componente

se determinó si las entidades objetos de análisis cumplen con una serie de requisitos en relación con la información mínima que debe ser publicada de acuerdo con lo que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.

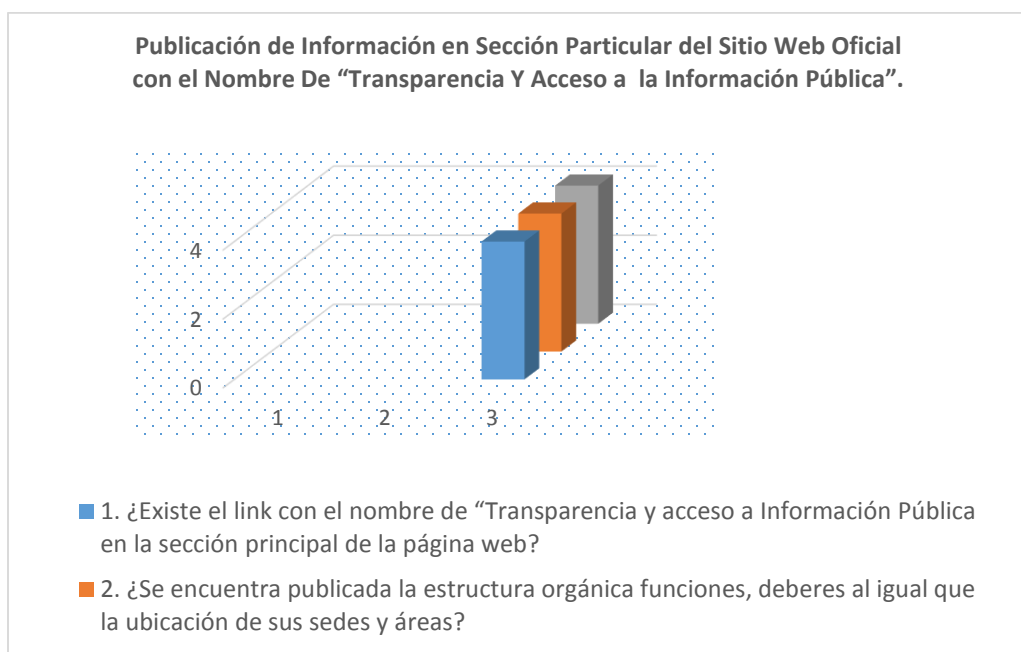
Esto determino que en cuanto al componente uno, Publicación de información en sección particular del sitio web oficial con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública; se obtuviera un cumplimiento satisfactorio de los dos aspectos de acuerdo a la calificación obtenida que es cuatro (4) resultado óptimo (ver anexo 2-tabulación de las encuestas y Tabla seis Publicación de información)

Tabla 6.Publicaciones de inforamción

Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web Oficial con el Nombre de “Transparencia Y Acceso a la Información Pública”.	Calificación Promedio
1. ¿Existe el link con el nombre de “Transparencia y acceso a Información Pública en la sección principal de la página web?	4
2. ¿Se encuentra publicada la estructura orgánica funciones, deberes al igual que la ubicación de sus sedes y áreas?	4
Total, Promedio Ambiente de Control	4

Fuente: Encuestas

Gráfica 1. Publicación de Información



Fuente: Encuestas.

Como resultado podemos afirmar que existe el link de transparencia y acceso a la información en la sección principal de las entidades analizadas y en la misma medida se encuentra publicada dentro de la página web la estructura orgánica, ubicación de sus sedes y áreas, funciones, deberes de cada uno de los funcionarios, horarios de acuerdo a lo establecido en la ley 1712 del 2014 respecto a la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014.

5.1.2. Registro de Activos de Información

Para el registro de activos de información se determinaron 8 preguntas, y se promediaron bajo la metodología anteriormente descrita (ver anexo 2-tabulación de las encuestas).

Como resultado se obtiene una calificación de 2,71, siendo este resultado un cumplimiento mínimo de acuerdo con la evaluación estimada (ver tabla 5 Interpretación y niveles de cumplimiento).

Tabla 7.Registro de Activos de Información

Registro de Activos de Información	Calificación Promedio
1 ¿Existe una clasificación de toda la información Pública que la entidad genera o controla?	3,3
2 ¿El Registro de Activos de Información, se elabora y publica en una hoja de cálculo?	2,9
3 ¿Los nombres y títulos son claros de los documentos y no usan abreviaciones?	3,1
4. ¿Se señala el idioma en que fue producida la información?	2,9
5 ¿La información se encuentra disponible para ser consultada por el público actualmente?	2,8
6. ¿Se identifican claramente los medios de conservación y soporte en que reposa la información	3
7. ¿Se señala los diferentes formatos en que se puede encontrar la información?	2,7
8. ¿Existe el acto administrativo para la adopción y publicación en el sitio web oficial del registro de activos de información?	1
Total, Promedio Registro de Activos de Información	2,71

Fuente: Encuestas

Gráfica 2.Registro de Activos de Información



Fuente: Encuestas

A nivel general se observa que no se tiene claro la importancia del Registro de Activos de Información ni la aplicación de los Art.13 L 1712/14 Art.16 L 1712/14 Art. 37, 38, Dec- 103/15; donde se ordena tácitamente que la información que generan las Entidades con funciones públicas debe estar identificada en el instrumento estipulado y además disponible y de fácil acceso independiente mente del formato en que se encuentre; cuando se habla de disponible se refiere a que la entidad garantice la disposición inmediata de la información y publicada hace referencia a la información de libre acceso la cual puede ser consultada en la página web o los links determinados por la entidad.

El registro de activos de información da testimonio de la función de la Entidad en cuanto a la información que esta genera en el desarrollo de sus funciones sirve como referente para consultar la misma y además ayuda a preservar la memoria institucional de esta, por lo tanto la norma exige que esté construido en una hoja de cálculo y con una serie de componentes en los que esta: Todas las categorías de información, nombre o título de la categoría de información, descripción del contenido de la categoría de la información, idioma, medio de conservación, formato, información publicada disponible.

En cuanto a los riegos que implica el no contar con el Registro de Activos de Información o disponer del mismo, pero no construido acorde a como la norma lo exige encontramos: No garantizar el acceso a la información, de manera oportuna y no resolver las diferentes solicitudes que presentan diariamente diferentes usuarios lo que genera traumatismo, demandas, tutelas y desgaste administrativo.

Los inventarios de información disponibles tanto físicos como electrónicos son un referente para mostrar el buen funcionamiento de la entidad y además son esenciales fuentes de toma de decisiones oportunas que mejoren la dinámica de a la gestión administrativa y logran una mejor eficiencia, eficacia ayudando a limitar la corrupción en los diferentes escenarios de las Entidades. Del orden nacional.

5.1.3 Índice de Información Clasificada y Reservada.

El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública que puede causar un daño a determinados derechos o intereses públicos (Reserva) o privados (Clasificación), por lo que no es publicable. Para este nivel se determinaron 3 preguntas, y se promediaron bajo la metodología anteriormente descrita (ver anexo 2-tabulación de las encuestas).

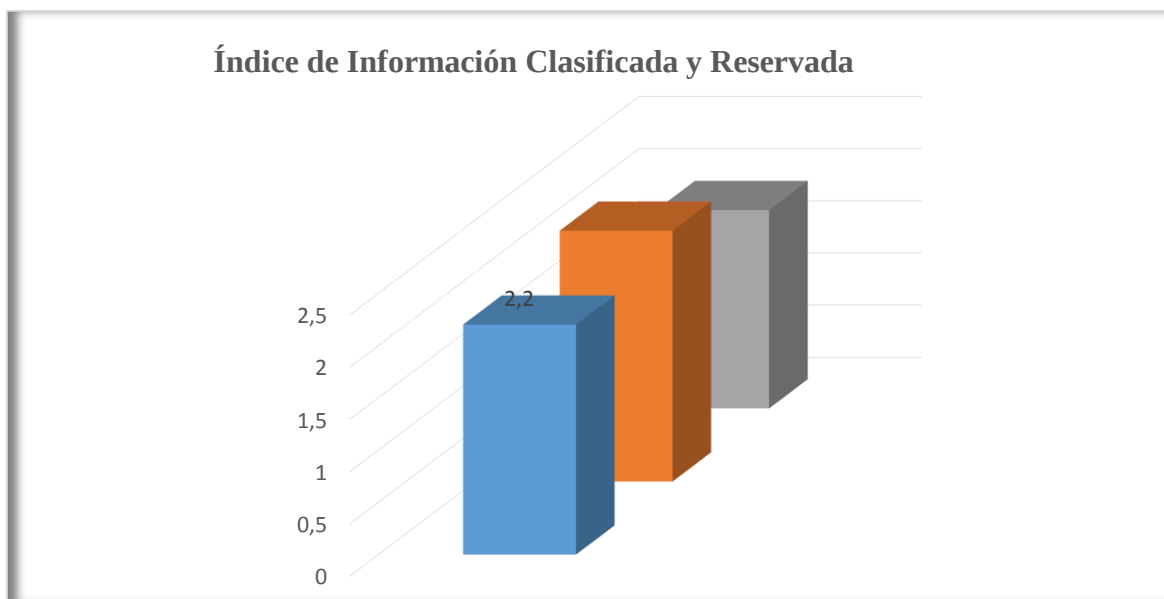
El promedio obtenido en este ítem da una calificación de 2,1 siendo el resultado esperado 4, lo que determina un cumplimiento mínimo de acuerdo con la evaluación estimada (ver tabla 5 Interpretación y niveles de cumplimiento).

Tabla 8. Índice de Información Clasificada y Reservada

Índice de Información Clasificada y Reservada	Calificación Promedio
1. ¿Existe el fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma artículo, inciso o párrafo que la ampara?	2,2
2. ¿Se tiene identificada la información que es parcialmente clasificada o reservada mediante la excepción parcial o total?	2,4
3. ¿El Índice de Información Clasificada y Reservada indica la fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada?	1,9
Total, Promedio Índice de Información Clasificada y Reservada	2,1

Fuente: encuestas

Gráfica 3. Índice de Información Clasificada y Reservada



Fuente: Encuestas

El índice de información reservada y clasificada debe estar publicado en el sitio web oficial de cada entidad en formato excel o su equivalente que garantice su fácil consulta ya que es de acceso público y en él se señala el tipo de información tiene una excepción de tipo legal que fundamenta su reserva o limita el acceso parcial o total a la misma, el tiempo en que la categoría de información puede estar clasificada, de acuerdo al artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, el cual debe ser limitado y la que al ser divulgada, puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas determinadas en el artículo 18 de la Ley 1712.

En el numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015, puede ser “reservada” la información que involucre los derechos privacidad y a la intimidad que esté incluida en hojas de vida, historia laboral y expedientes pensionales, entre otros.

Se puede determinar que dentro del contenido del Índice información reservada y clasificada en lo concerniente con el fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando en la norma no se está dando cumplimiento al artículo 24 de la ley 17 12 del 2014 lo anterior determinado por la calificación promedio de 2,1 de un mínimo de cumplimiento al igual que el i cumplimiento del Artículo 27, y la responsabilidad de la calificación de Reserva de la información pública al no determinarse un cumplimiento satisfactorio, ya que no se alcanza el nivel esperado que garantice un aplicación correcta de la norma.

En la misma medida se puede determinar que las entidades analizadas a nivel general tienen debilidades en algunos componentes del índice de Índice información reservada y clasificada; como lo son:

No indicar el fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la a ampara y que están inmersas dentro de la identificación de la excepción, prevista en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.

La fecha de la calificación de la información no está presente en todas las categorías de información lo que no determina el hasta cuándo puede estar disponible el total o parte de la información.

5.1.4 Esquema de Publicación de Información.

El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios. Para este nivel se determinaron 5 preguntas, y se promediaron bajo la metodología anteriormente descrita (ver anexo 2-tabulación de las encuestas).

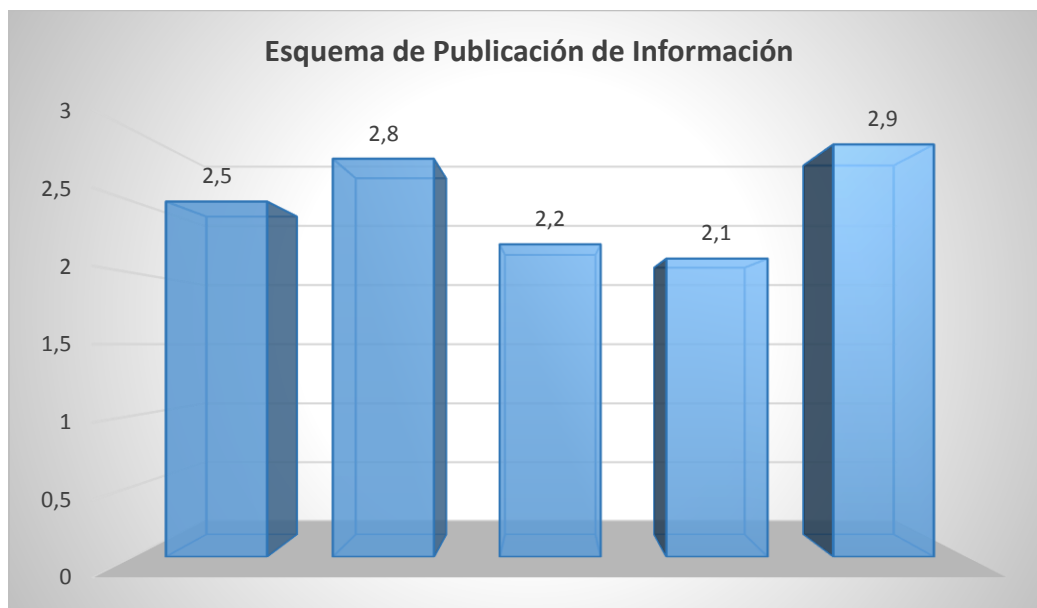
El promedio obtenido en este ítem da una calificación de 2,5 siendo el resultado esperado 4, lo que determina un cumplimiento mínimo de acuerdo con la evaluación estimada (ver tabla 5 Interpretación y niveles de cumplimiento).

Tabla 9. Esquema de publicación de Información

Esquema de Publicación de Información	Calificación Promedio
1. ¿Se indica claramente el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como sitio web y medio en que se puede descargar y/o acceder a la información?	2,5
2. ¿Existe un responsable o área encargada de la creación de la información y custodia de la misma?	2,8
3. ¿La entidad mantiene actualizada a la información que publica?	2,2
4. ¿La entidad realiza la caracterización de sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés para facilitar el acceso a la información?	2,1
5. ¿El esquema de publicación de información está publicado además del enlace “¿Transparencia y Acceso a la Información” del sitio web oficial de la entidad, así como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano http://www.datos.gov.co/ ?	2,9
Total, Promedio Esquema de Publicaciones de Información	2,5

fuentes: encuestas

Gráfica 4. Esquema de Publicación de Información



Fuente: encuestas

Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios, la lista de información mínima exigida y la información de interés que debe ser publicada de forma proactiva para la consulta ciudadana en concordancia con lo estipulado por los artículos 9, 10 y 11 de la ley 1712 del 2014.

El análisis anterior nos permite determinar que se tiene un cumplimiento bajo en las entidades analizadas referente con el lugar, sitio web y medio en que se puede descargar y/o acceder a la información, lo que genera que los usuarios no logren realizar la consulta de la misma de mejor manera, lo que conlleva a la generación de mayor cantidad de solicitudes de manera presencial, cuando si se tiene el esquema de publicación construido adecuadamente la consulta seria virtual generando una mejor función administrativa y ayudando a la satisfacción del usuario en cuanto a colas desplazamiento para la consulta entre otros factores que surgen a la hora de solicitar información que por mandato legal puede estar en las páginas web de las entidades.

En cuanto a la existencia un responsable o área encargada de la creación de la información y custodia de la misma notamos igualmente un cumplimiento mínimo lo que en consecuencia nos lleva a determinar que las áreas deben mantener actualizada la información que publican.

Referente con la caracterización de usuarios donde se hace necesario identificar las particularidades de los ciudadanos o grupos de interés que interactúan o son fuente de la función institucional de las entidades encontramos un cumplimiento mínimo que puede generar consecuencias como: Falta de información oportuna, malos canales de atención, no generación de mecanismos de participación ciudadana, ineficiencia administrativa en cuanto a la atención y servicio al ciudadano.

El portal de datos abiertos es un repositorio de información institucional a nivel Nacional que permite la publicación de información por cada uno de los sujetos obligados y además garantiza el acceso a la misma por parte de diferentes usuarios de interés; con la conceptualización anterior se determina un mínimo cumplimiento de la publicación del esquema de publicación en el portal de datos abiertos.

5.1.5 Instrumentos Archivísticos Dentro del Programa de Gestión Documental que Forman Parte de La Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los instrumentos archivísticos son una herramienta fundamental en el proceso de gestión de la información tanto física como digital ya que determinan el flujo del documento en todas las etapas de vida del mismo.

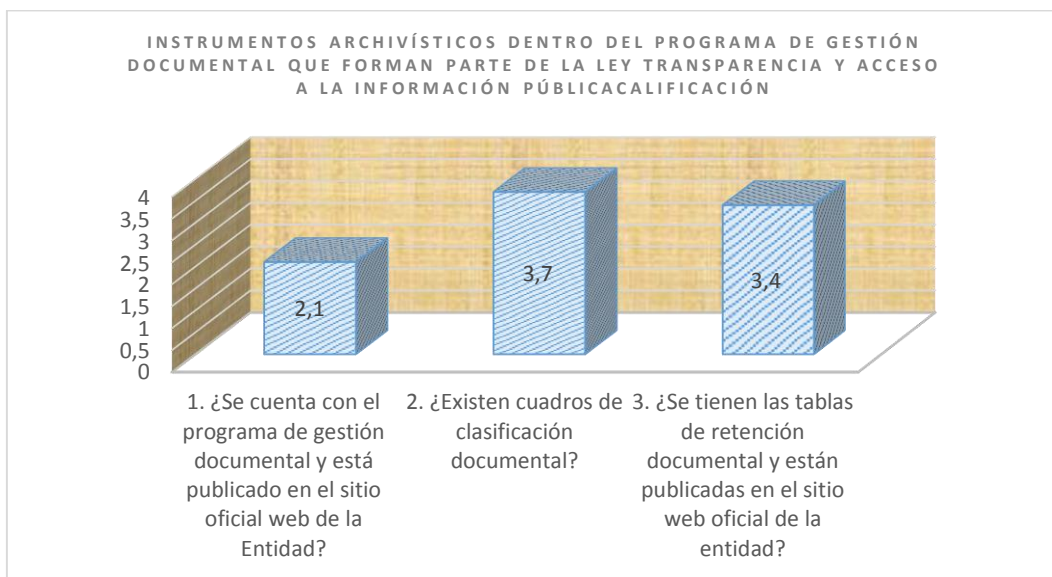
Para este nivel se determinaron 3 preguntas, y se promediaron bajo la metodología anteriormente descrita (ver anexo 2-tabulación de las encuestas). El promedio obtenido en este ítem da una calificación de 3 siendo el resultado esperado 4, lo que determina un cumplimiento parcial de acuerdo con la evaluación estimada (ver tabla 5 Interpretación y niveles de cumplimiento).

Tabla 10. Instrumentos Archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental que forman parte de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Instrumentos Archivísticos Dentro del Programa de Gestión Documental que Forman Parte de la Ley Transparencia Y Acceso a la Información Pública	Calificación Promedio
1. ¿Se cuenta con el programa de gestión documental y está publicado en el sitio oficial web de la Entidad?	2,1
2. ¿Existen cuadros de clasificación documental?	3,7
3. ¿Se tienen las tablas de retención documental y están publicadas en el sitio web oficial de la entidad?	3,4
Total, Promedio Instrumentos Archivísticos	3

Fuente: encuestas

Gráfica 5. Instrumentos Archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental que forman parte de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Fuente: encuestas

A la luz de la implementación de la Ley 1712 de 2014, los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental al igual que el Cuadro de Clasificación Documental se convierten en herramientas que facilitan 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, garantizan el derecho fundamental de acceso a la información, y la divulgación proactiva de la información pública a fin de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de información.

Tenemos entonces que los procedimientos archivísticos garantizan la disponibilidad en el tiempo de documentos y sirven como instrumento de planeación con el fin de mantener toda la información organizada y dispuesta, encontramos entonces: Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo

de la entidad en caso de emergencia, Programa de gestión de documentos electrónicos, donde se encuentran las acciones encaminadas a garantizar criterios como: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, entre otros, durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia, Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación), Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc. que se constituyen en un valor intangible para la toma de decisiones administrativas, y ayudan a dar respuesta a cualquier requerimiento de información hecho por los diferentes usuarios tanto internos como externos.

De esta manera se nota que el cumplimiento es medio y no se está desconociendo la importancia que tienen estos instrumentos archivísticos dentro de las entidades ya que se tiene formulado y publicado el programa de gestión documental y demás instrumentos archivísticos de gestión documental atendiendo lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, ahora contenido en el Decreto 1080 de 2015.

5.1.6 Medios para la Recepción de Solicitudes de Información.

Las entidades deben contar con los medios idóneos para recibir las solicitudes de información y contar con una dependencia encargada de la recepción de los mismos. Para este nivel se determinaron 4 preguntas, y se promediaron bajo la metodología anteriormente descrita (ver anexo 2-tabulación de las encuestas).

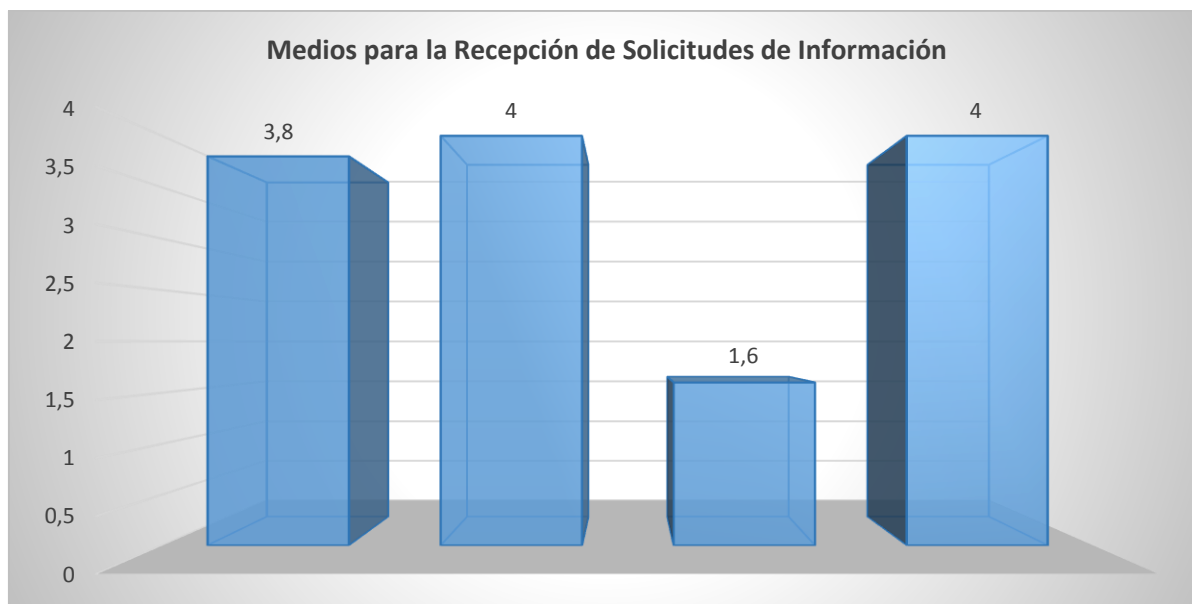
El promedio obtenido en este ítem da una calificación de 2,95 siendo el resultado esperado 4, lo que determina un cumplimiento mínimo de acuerdo con la evaluación estimada (ver tabla 5 Interpretación y niveles de cumplimiento).

Tabla 11. Medios para la Recepción de Información.

Medios para la Recepción De Solicitudes de Información	Calificación Promedio
1. ¿Existe una dependencia encargada tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos de los ciudadanos?	3,8
2. ¿Se cuenta con los medios idóneos para la recepción de las solicitudes de información, presencialmente, telefónicamente, correo físico o postal, correo electrónico institucional, formularios web?	4
3. ¿Se cuenta con el acto administrativo o documento equivalente donde este estipulado la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información?	1,6
4. ¿Cada solicitud de información independientemente del canal por el cual se recibe tiene un código de identificación?	4
Total, Promedio Instrumentos Archivísticos	2,9

Fuente: encuestas

Gráfica 6. Medios para la Recepción de Solicitudes de Información



Fuente: encuestas

Mediante el derecho consagrado constitucionalmente los artículos 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia¹. El primero de estos establece el derecho a buscar y recibir información y el segundo, indica que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley.

De igual manera, el artículo 232 de la Constitución establece el derecho de toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades públicas, dentro de las que se encuentran las peticiones de documentos o de información; baja la normatividad anterior se hace necesario que las entidades cuenten con una serie de mecanismo a fin de garantizar la solicitudes y respuestas de información , encontramos entonces que debe haber una área encargada de recibir y tramitar todas las solicitudes recibidas las cuales pueden ingresar a la bajo diferentes medios idóneos entre los que se pueden encontrar, atención presencial, solicitud telefónica , solicitud mediante correo fiscal o postal , correo electrónico, formularios web y otros canales que puede se puedan considerar apropiados.

En aras de garantizar el acceso a las peticiones que realizan los ciudadanos podemos afirmar los siguientes aspectos: Se evidencia un cumplimiento parcial ya que existe una dependencia encargada tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos de los ciudadanos cuyo promedio es igual 3,8; se cuenta con los medios idóneos para la recepción de información con una calificación de 4 lo cual es un cumplimiento satisfactorio; cada solicitud de información independientemente del canal por el cual se recibe tiene un código de identificación lo que garantiza un reclamo o búsqueda más rápida de la petición y la asociación a la respuesta con una calificación de 4 que da un cumplimiento satisfactorio

En cuanto al acto administrativo donde se estipula la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información se nota un cumplimiento nulo equivalente al 1,6 sobre cuatro que era el nivel esperado

6. RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO

6.1 DIAGNOSTICO

- ❖ Una vez evaluado los componentes que deben tomarse en cuenta para la aplicación de la ley 1712 del 2014 en concordancia con los instrumentos archivísticos se establecen los siguientes resultados:
- ❖ El registro de activos de información no está construido bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia ya que existen campos que no están diligenciados completamente.
- ❖ El índice de información reservada y clasificada no está actualizado ni disponible en el link correspondiente.
- ❖ No siempre se cuenta con el fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando en la norma artículo 24 de la ley 17 12 del 2014.
- ❖ La fecha de la calificación de la información no está presente en todas las categorías de información, es decir es un campo obligatorio pero que se encuentra sin diligenciar, lo que indica que las entidades evaluadas no están indicado hasta cuándo puede estar disponible el total o parte de la información para que el usuario la pueda solicitar para su consulta, es decir se podría afirmar que de una forma se está vulnerando el derecho y acceso a la información, a no tener los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos claramente diligenciados y que le permitan al usuario identificar, la manera de que archivos e información solicitar, cómo y cuándo?.

- ❖ No se realiza una caracterización de usuarios que permita donde se hace necesario identificar las necesidades y particularidades de información de los ciudadanos o grupos de interés.
- ❖ No toda la información que es pública y que se produce diariamente está en el portal de datos abiertos siendo este un repositorio de información institucional a nivel nacional pero insuficiente
- ❖ No se cuenta con el acto administrativo o documento equivalente donde este estipulado la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.

6.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTA DE MEJORA

Con base en el diagnóstico, a continuación, se presenta la tabla de Identificación de Riesgos y Propuesta de Mejora donde se redactan los riesgos que actualmente corren las entidades por las falencias detectadas y las medidas inmediatas que se pueden ejecutar para mejorar y evitar los mismos.

Tabla 12. Identificación de Riesgos y Propuesta de Mejora.

FALENCAS DETECTADAS POR COMPONENTE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	RIESGO ASOCIADO	DESCRIPCION DEL RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROPUESTA DE MEJORA
El registro de activos de información no está construido bajo los lineamientos establecidos en la norma.	Incumplimiento de la norma Art.13 L 1712/14 Art.16 Ley 1712/14 Art. 37, 38, Dec. 103/15	Incumplimiento de las disposiciones legales que regula el derecho de acceso a la información pública.	ALTO	ALTO	Garantizar que la información , se encuentra disponible en el registro de activos de información partiendo de la organización presentada en Tablas de Retención documental , cuadros de clasificación documental y dentro de los lineamientos del programa de Gestión Documental de la misma manera incluir los campos mínimos que debe contener, para responder a los principios rectores de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública entre ellos la divulgación proactiva de la información que genera el sujeto obligado.

El registro de activos de información se encuentra desactualizado, no contiene los campos mínimos que exige la ley y en ocasiones no está disponible en la página web o links determinados por la entidad lo que limita el acceso a la información de manera inmediata por parte de los diferentes usuarios	No identificación de la información que la entidad genera custodia o controla	Información no publicada ni disponible oportunamente para dar respuestas a los diferentes usuarios lo que genera desgaste administrativo y vicios de corrupción.	ALTO	ALTO	Actualizar el registro de activos de información que permita determinar qué información genera, controla, categorías de la misma, idioma medios de conservación ubicación y formatos en los que está disponible para lo cual se debe construir y mantener actualizados los instrumentos archivísticos ente los que están Tablas de Retención Documental y Cuadros de clasificación Documental
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	RIESGO ASOCIADO	DESCRIPCION DEL RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROPUESTA DE MEJORA

El índice de información reservada y clasificada no está actualizado, ni disponible en el link correspondiente, de igual manera no cuenta con el fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando en la norma artículo 24 de la ley 17 12 del 2014.	Entrega de Información reservada por no contar con la clasificación de la misma lo cual puede ocasionar procesos legales y sanciones disciplinarias.	Toda Información es considerada pública, pero existen excepciones legales en algunos casos que limitan el acceso a la misma ya que pueden ocasionar daños a terceros por lo tanto es indispensable que las categorías de información tengan el nivel de acceso o restricción que determina la ley.	ALTO	ALTO	Tener bien categorizada la información en el instrumento archivístico Tabla de Retención documental donde queda evidenciada la Información que produce la Entidad en el desarrollo de sus funciones, que sirve de activo para actualizar el Índice de Información Reservada y clasificada y así determinar el fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva de cada serie documental.
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	RIESGO ASOCIADO	DESCRIPCION DEL RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROPUESTA DE MEJORA
No se realiza una caracterización de usuarios que permita identificar las necesidades y particularidades	Pérdida de imagen de la entidad al no tener prioridad en las necesidades de los usuarios que son las	Pérdida de imagen corporativa y competitividad al no garantizar mayor eficiencia en la prestación de servicios	ALTO	ALTO	Realizar caracterización de usuarios mediante el establecimiento de las necesidades de información lo que obtendrá un impacto positivo y mayor posicionamiento de la imagen de la entidad.

de inforamción de los ciudadanos o grupos de interés.	fuentes de su percepción y crecimiento				
No toda la información que es publicada por las entidades esta de igual manera publicada en el portal de datos abiertos que sirve para el estudio y la investigación.	La disponibilidad de Informacion es importante para la operación normal de la entidad al igual que para los usuarios internos y externos por lo tanto las entidades deben garantizar el acceso oportuno a la misma en el sitio web publicado y el medio en que se puede obtener.	Pérdida de imagen corporativa y competitividad al no garantizar mayor eficiencia en la prestación de servicios	BAJO	BAJO	Determinar qué tipo de Informacion (conceptos, estudios, bases de datos, estadísticas, normas, e investigaciones, etc....) categorizadas en los instrumentos archivísticos se pueden compartir en el portal de datos abiertos.

La fecha de generación o creación de la información no está presente en todas las categorías de información lo que no determina el grado de ciclo de vida del documento ni su preservación.	La Inforamción no se encuentra actualizada ni se sabe la vigencia de la misma	Falta de actualización o anulación de un documento	ALTO	ALTO	En la TRD siempre aparece la fecha de la inforamción por lo tanto se debe mantener armonizada con el esquema de publicación de inforamción.
MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	RIESGO ASOCIADO	DESCRIPCION DEL RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROPUESTA DE MEJORA
No se cuenta con el acto administrativo o documento equivalente donde este estipulado la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia,	Mal uso de los recursos tecnológicos y financieros	Deterioro ambiental e ineficiencia en la administración de recursos	ALTO	ALTO	Dentro de las políticas de las entidades debe existir el uso acertado de los recursos y el no deterioro del medio ambiente para lo cual se debe garantizar el uso racional del papel y la forma en que se puede duplicar la información para lo tanto se debe estipular el acto administrativo y procedimiento que incluya costos

no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información					y medios electrónicos para la reproducción de información.
--	--	--	--	--	--

7. PROPUESTA DE MEJORA

7.1 MECANISMOS NECESARIOS PAR LA MEJORA

7.1.1 Actualización del registro de activos de información.

Identificar el incumplimiento referente con la desactualización del activo de información se hace necesario. Garantizar que la información, se encuentra disponible con los campos mínimos que debe contener, para responder a los principios rectores de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública entre ellos la divulgación proactiva de la información que genera el sujeto obligado.

En ese entendido para fortalecer la transparencia en la información se tiene que articular los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos dentro de una política institucional que permita tener unas líneas de acción claras sobre la importancia de los archivos, control y administración como proveedores de información.

Identificación de categorías de información. Se debe identificar las diferentes categorías de información que las instituciones tienen genera o controla.

Identificación de los componentes del registro de activos de información: el registro de activos de información debe contar con toda la información que produce la institución para la cual es importante apoyarse en los cuadros de clasificación documental CCD al igual que en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Establecer riesgos. Una vez establecidos los riesgos entre los que están incumplimiento de la Ley falta de actualización de los instrumentos al igual que posibles sanciones por los organismos de control se hace necesario la mitigación de los mismos.

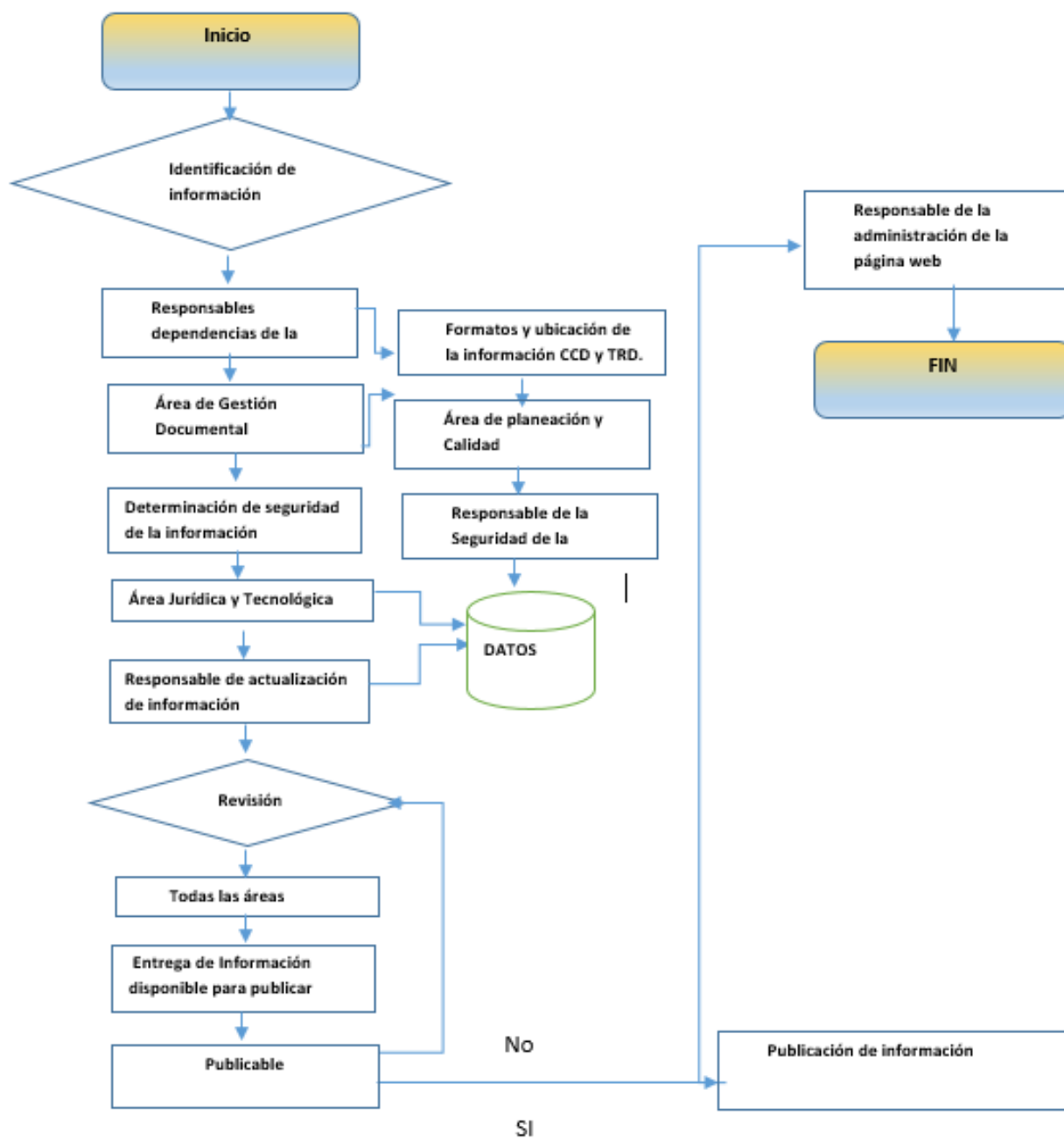
Establecer y delimitar responsabilidades: afín de cada institución garantice la actualización de sus activos de información es necesario que se cree un proceso funcional donde todas las dependencias participen activamente en la actualización.

En este sentido se indica a manera de flujo como se articula el proceso de actualización de información donde se deben tener claro los componentes anteriormente mencionados al igual que los compromisos y responsabilidades de las diferentes dependencias en la construcción del instrumento.

7.1.2 Proceso Para la construcción del registro de activos de información.

Una de las debilidades detectadas fue la falta de un procedimiento que permita tener actualizada la información continuamente. A continuación, se presenta el siguiente modelo de proceso donde se documentan los pasos necesarios para la construcción del flujo de la actividad que permita la adecuada construcción del registro de activos de información

Figura 4. Proceso de actualización de información



Fuente: el autor

7.1.3 Actualización del índice de información reservada y clasificada

La importancia de los activos de información, su protección, seguridad accesos y fundamentaciones jurídicas para el acceso, la consulta o las excepciones legales a que haya lugar son un trabajo colaborativo del conjunto de dependencias que integran la entidad, en este sentido mantener actualizados los instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública son base fundamental en el funcionamiento de las entidades.

Como se ha dicho es necesario definir responsabilidades al interior de las dependencias o grupos de trabajo de la importancia de aportar sus conocimientos como productores de información para la identificación de las reservas para el acceso a las categorías de documentales; en este sentido el área jurídica será líder en la categorización normativa para que no se incurra en ninguna vulneración o violación de derechos fundamentales al garantizar que si es la norma correcta y aplicable, mediante la aplicación del siguiente esquema.

Figura 5. Ciclo de actualización de información reservada y clasificada



Fuente: el autor

8. CONCLUSIONES

Durante el proceso investigativo se evaluaron cada una de las páginas web donde se logra establecer que las diferentes entidades cuentan con el link publicado en su página web con nombre transparencia o ley de transparencia el cual permite el acceso a los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos pero no tienen un proceso que garantice la constante actualización de los diferentes instrumentos de información lo que genera falta de compromiso institucional e

incumplimiento legal que puede generar demandas al igual que mal servicio hacia los usuarios consultores de información.

Una de las principales conclusiones comprende la desactualización y no acceso a los diferentes instrumentos de gestión de información y archivísticos, ya sea por no contar con un proceso que implique: una actividad conjunta de las diferentes dependencias, lineamientos claros referentes con la norma, actualización continua o un control interno adecuado, las cuales por el análisis hecho no evidencian una mejora continua de los procesos en las diferentes dependencias o simplemente porque no hay unos lineamientos claros referentes con la norma y la periódica actualización de cada instrumento.

Otra debilidad destacada es el no tener completamente diligenciado o no disponible en la mayoría de los casos, el índice de información clasificada y reservada lo que puede ocasionar el no acceso a la información o que haya información restringida cuya excepción ya ha sido levantada por la normatividad vigente y por tanto puede ser consultada, donde las entidades evaluadas sin darse cuenta están vulnerando el derecho de acceso a la información pública.

En cuanto a los medios de recepción de información se pudo analizar que las diferentes entidades si cuentan con diferentes canales para la recepción de solicitudes de información, pero falta en su gran mayoría realizar caracterización de usuarios que permitan mayor acercamiento con la comunidad.

Referente al principio de gratuidad y costos de reproducción no se tiene estipulado dentro del link de transparencia y acceso a la información el acto administrativo o documento equivalente que aplique el principio anteriormente mencionado donde se indique forma de pago y medio de consignación para no generar costos asociados entre los que pueden estar desplazamientos inoficiosos para pago y retrasos en las solicitudes de información de los diferentes usuarios.

9. RECOMENDACIONES

Es importante que todas las áreas, conozcan las normas externas que les aplican y los compromisos internos para dar cumplimiento a las mismas, por lo tanto, se debe crear un proceso que garantice un control adecuado para el acceso y consulta de información.

Se debe diseñar un proceso el cual contenga los pasos necesarios que deben tomar en cuenta las dependencias para participar activamente en la actualización de los diferentes instrumentos de información.

En vista de que están articulados los instrumentos de gestión de información pública y archivísticos se hace necesario que cada uno de sus componentes estén debidamente actualizados por lo que se deben establecer esquemas de comunicación al igual que capacitaciones para mejorar procesos y servicios que lleven a una transparencia activa.

La mejora continua debe ser una obligación en las entidades bajo esta premisa se debe conocer mejor a los usuarios por lo tanto se hace necesario que se diseñen políticas sobre la importancia los mismos mediante, caracterizaciones que permitan conocerlos, definir prioridades y necesidades para garantizar mejorar servicios.

BIBLIOGRAFÍA

Diferentes sentidos del concepto de información. [En línea]. [Consultado el 18 de mayo de 2016]. Disponible en: <http://www.econ.uba.ar/www/departamentos/humanidades/plan97/logica/Legris/apuntes/ap-infor.pdf>

Guía de instrumentos de gestión de información pública. [en línea]. [consultado el 10 de agosto de 2016]. Disponible en: [http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Guia%20de%20instrumentos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20informaci%C3%B3n%20publica_web\(1\).pdf](http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Guia%20de%20instrumentos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20informaci%C3%B3n%20publica_web(1).pdf)

Guía para responder a solicitudes de información pública. [en línea]. Consultado el 19 de mayo de 2016]. Disponible en: http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-para-responder-a-solicitudes-de-acceso-a-informacion%20publica_web.pdf

Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2006. 186p.

Archivo General de la Nación. Manual Tablas de Retención y Transferencias documentales Pautas para Diagnóstico Integral de archivos. Bogotá, 2001. 92p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES. Gobierno en línea. Guía para la caracterización de usuarios de entidades públicas. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Bogotá, 2011.

SECRETARIA DE TRANSPARENCIA DE LA REPUBLICA. (2014). ABC para la implementación de un programa de gestión documental. [en línea]. Consultado el 21 de mayo de 2016]. Disponible en: http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf

Diseño de un Programa de Desarrollo de Habilidades Informacionales Aplicadas a la Información Pública para Fomentar la Ciudadanía Digital en Adolescentes. [En línea]. [Consultado el 21 de mayo de 2016]. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis562.pdf>

Manual de acceso a la Información pública. [En línea]. [Consultado el 23 de mayo de 2016]. Disponible en: http://flip.org.co/sites/default/files/archivos_publicacion/Manual%20de%20acceso%20a%20la%20informaci%C3%B3n%20web.pdf

Más información más derechos. Ley 1712 de 2014. [En línea] Consultado el 23 de mayo de 2016]. Disponible en: <http://masinformacionmasderechos.co/ley-1712-de-2014-ley-de-transparencia>

Álvaro Tafur Galvis. La Entidades Descentralizadas. 1984, PG 109

FORMULA PARA CÁLCULO DE LA MUESTRA POBLACIONES FINITAS [En línea]
Consultado el 20 de agosto de 2016]. Disponible en:
[https://investigacionpediahr.files.wordpress.com/2011/01/formula-para-cc3a1lculo-
de-la-muestra-poblaciones-finitas-var-categorica.pdf](https://investigacionpediahr.files.wordpress.com/2011/01/formula-para-cc3a1lculo-de-la-muestra-poblaciones-finitas-var-categorica.pdf)

Anexo 1. Formulario de preguntas

DIAGNÓSTICO SOBRE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL PRESIDENCIA MINISTERIOS Y ADSCRITOS A NIVEL DE PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Objetivo: Conocer si las entidades obligadas están dando cumplimiento a la aplicación de a la Ley 1712 del 2014 Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública.

La siguiente encuesta se adaptada mediante la fundamentación de una serie de preguntas que incluyen seis componentes fundamentales para la aplicación de la mencionada Ley: Publicación de información en sección particular del sitio web oficial con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Instrumentos archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental que forman parte de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, Medios para la recepción de solicitudes de información.

En esta medida se inicia el recorrido para recaudar información de los componentes mencionados:

Publicación de información en sección particular del sitio web oficial con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública

1. ¿Existe el link con el nombre de “Transparencia y acceso a Información Pública?”

SI -----

NO -----

2. ¿Se navega correctamente en el sitio web; link con el nombre de “Transparencia y acceso a Información Pública?”

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

3. ¿Se encuentra en la sección principal de la página web el link con el nombre de “Transparencia y acceso a Información Pública?”

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

Registro de Activos de Información

1 ¿existe una clasificación de toda la información pública que la entidad genera o controla?

SI -----

NO -----

2 ¿Existe una jerarquización por categorías del tipo de información que produce contiene o controla cada dependencia?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

3 ¿El Registro de Activos de Información, se elabora y publica en una hoja de cálculo?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

4 ¿Los nombres y títulos son claros de los documentos y no usan abreviaciones?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

5. ¿Se señala el idioma en que fue producida la información?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

6 ¿La información se encuentra disponible para ser consultada por el público actualmente?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

7. ¿Se identifican claramente los medios de conservación y soporte en que reposa la información?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

8. ¿Se señala los diferentes formatos en que se puede e contra la información?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

9. ¿Existe el acto administrativo para la adopción y publicación en el sitio web oficial del registro de activos de información?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

Índice de Información Clasificada y Reservada

1. ¿Existe el fundamento constitucional o legal que justifica la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma artículo, inciso o párrafo que la a amparar?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

2. ¿Se tiene identificada la información que es parcialmente clasificada o reservada mediante la excepción parcial o total?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

3. ¿El Índice de Información Clasificada y Reservada indica la fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

Esquema de Publicación de Información

1. ¿Se indica claramente el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como sitio web y medio en que se puede descargar y/o acceder a la información?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

2. ¿Existe un responsable o área encargada de la creación de la información y custodia de la misma?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

3. ¿La entidad mantiene actualizada la información que publica?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

4. ¿La entidad realiza la caracterización de sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés para facilitar el acceso a la información?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

5. ¿El esquema de publicación de información está publicado además del enlace “¿Transparencia y Acceso a la Información” del sitio web oficial de la entidad, así como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano <http://www.datos.gov.co/>?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

**Instrumentos archivísticos dentro del Programa de Gestión Documental
que forman parte de la Ley Transparencia y Acceso a la Información
Pública**

1. ¿Se cuenta con el programa de gestión documental y está publicado en el sitio oficial web de la Entidad?

SI -----

NO -----

2. ¿Existen cuadros de clasificación documental?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

3. ¿Se tienen las tablas de retención documental y están publicadas en el sitio web oficial de la entidad?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

4. ¿Se cuenta con formatos, formularios y documentos electrónicos normalizados tanto para la consulta de información?

Medios para la recepción de solicitudes de información.

1. ¿Existe una dependencia encargada tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos de los ciudadanos?

SI -----

NO -----

2 ¿Se cuenta con los medios idóneas par para la recepción de las solicitudes de información, presencialmente, telefónicamente, correo físico o postal, correo electrónico institucional, formularios web?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

3 ¿Se cuenta con un medio idóneo par para la recepción de las solicitudes de información identificadas como reservadas porque generan algún riesgo para el solicitante?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

4. ¿Cada solicitud de información independientemente del canal por el cual se recibe tiene un código de identificación?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ A veces ☐
Nunca ☐

Anexo 2.Tabulacion de encuestas

	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN SECCIÓN PARTICULAR DEL SITIO WEB OFICIAL CON EL NOMBRE DE “TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA”.	Entidad 1				Entidad 2				Entidad 3				Entidad 4				Entidad 5				Entidad 6				Entidad 7				Entidad 8				Entidad 9				Entidad 10				Total	Calificación promedio
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		
La información mínima requerida a publicar de que tratan los	1. ¿Existe el link con el nombre de “Transparencia y acceso a Información Pública en la sección principal de la página web?	X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				40	4
	2. ¿Se encuentra publicada la estructura orgánica funciones, deberes al igual que la ubicación de sus sedes y áreas?	X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				40	4
	VALOR TOTAL	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	80	4

[illegible]

[illegible]

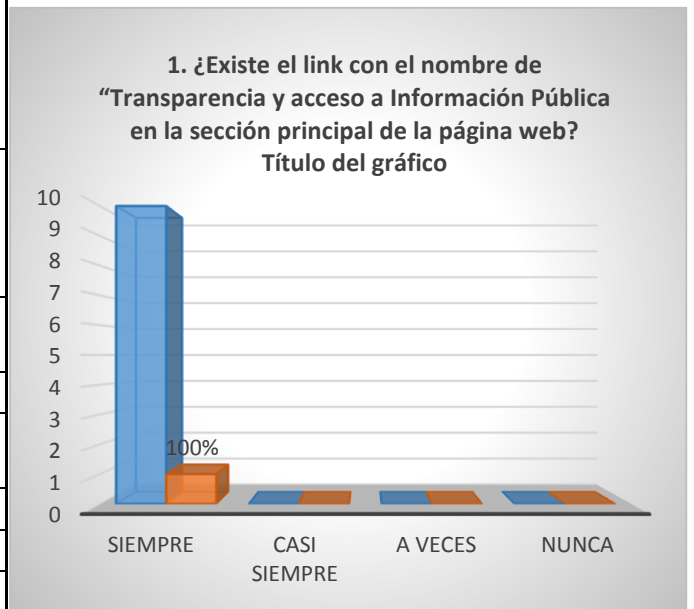
		2. ¿Se tiene identificada la información que es parcialmente clasificada o reservada mediante la excepción parcial o total?	X						X		X		X		X	X		X		X		X	X							24	2,4									
		3. ¿El Índice de Información Clasificada y Reservada indica la fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada?	X						X		X		X		X	X			X		X		X	X							19	1,9								
		VALOR TOTAL	1/2	0	0	0	4	0	2	1	0	0	2	2	0	0	0	3	0	0	0	3	1/2	0	0	0	4	0	0	2	0	0	0	3	1/2	0	0	0	65	2,1
Componentes del Esquema de Publicación de Información.	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN																																							
	1. ¿Se indica claramente el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como sitio web y medio en que se puede descargar y/o acceder a la información?	X				X			X					X		X	X			X		X								X	X							25	2,5	

2. ¿Existe un responsable o área encargada de la creación de la información y custodia de la misma?		X		X			X			X			X			X			X			X			X	X			28	2,8
3. ¿la entidad mantiene actualizada a la información que publica?		X				X		X		X			X			X			X			X			X	X			22	2,2
4. ¿La entidad realiza la caracterización de sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés para facilitar el acceso a la información?			X				X	X			X			X	X			X	X						X			X	21	2,1
5. ¿El esquema de publicación de información está publicado además del enlace “¿Transparencia y Acceso a la Información” del sitio web oficial de la entidad, así como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano http://www.datos.gov.co/?			X				X	X			X	X				X	X			X			X			X			29	2,9

VALOR TOTAL		4	6	4	0	8	0	2	2	1	0	2	0	0	3	2	3	4	6	0	2	8	6	0	1	4	0	6	1	4	3	0	3	4	0	0	4	1	6	0	0	1	12	5	2,5			
Componentes del Programa de Gestión Documental. Art. 15 1712/14 Art. 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 Dec. 103/15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DENTRO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE FORMAN PARTE DE LA LEY TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																																															
	1. ¿Se cuenta con el programa de gestión documental y está publicado en el sitio oficial web de la Entidad?	X							X	X				X				X						X			X							X	X			X					30	2,1				
	2. ¿Existen cuadros de clasificación documental?	X				X				X				X				X								X							X	X			X						37	3,7				
	3. ¿Se tienen las tablas de retención documental y están publicadas en el sitio web oficial de la entidad?	X				X				X					X	X			X							X							X	X			X						34	3,4				
VALOR TOTAL		1	2	0	0	0	8	0	0	1	1	2	0	0	0	8	0	0	1	1	2	0	0	0	8	0	2	0	8	0	2	0	0	0	0	3	#	0	0	0	1	2	0	0	0	10	1	3
	MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE																																															

[illegible]

Publicación De Información En Sección Particular Del Sitio Web Oficial Con El Nombre De “Transparencia Y Acceso A Información Pública”.		
1. ¿Existe el link con el nombre de “Transparencia y acceso a Información Pública en la sección principal de la página web?		
	CANTIDA D	PORC ENTAJE
SIEMPRE	10	100%
CASI SIEMPRE	0	0,00%
A VECES	0	0,00%
NUNCA	0	0,00%
TOTAL	10	100%

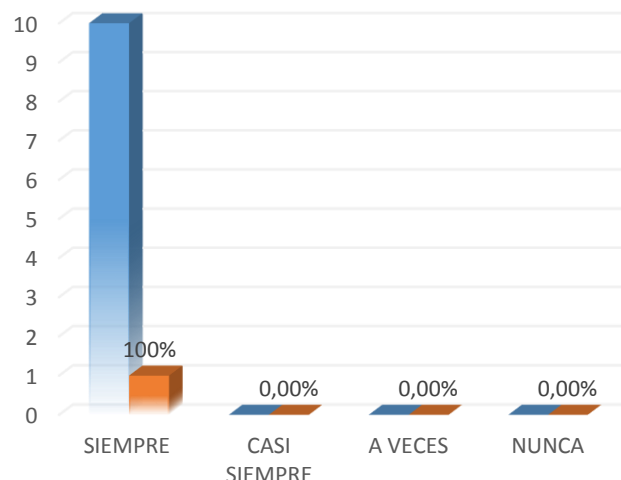


PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN SECCIÓN PARTICULAR DEL SITIO WEB OFICIAL CON EL NOMBRE DE “TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA”.

2. ¿Se encuentra publicada la estructura orgánica funciones, deberes al igual que la ubicación de sus sedes y áreas?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
SIEMPRE	10	100%
CASI SIEMPRE	0	0,00%
A VECES	0	0,00%
NUNCA	0	0,00%
TOTAL	10	100%

2. ¿se encuentra publicada la estructura orgánica funciones, deberes al igual que la ubicación de sus sedes y áreas?

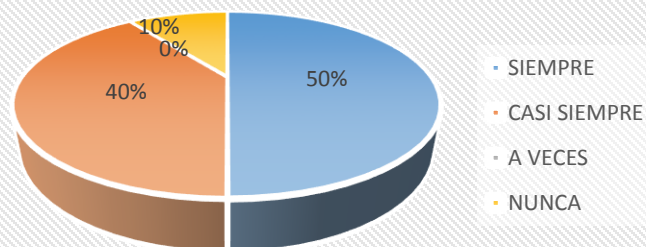


REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1 ¿Existe una clasificación de toda la información Pública que la entidad genera o controla?

	CANTIDAD	PORCENTAJE
SIEMPRE	5	50%
CASI SIEMPRE	4	40%
A VECES	0	0%
NUNCA	1	10%
TOTAL	10	100%

1 ¿Existe una clasificación de toda la información Pública que la entidad genera o controla?



Anexo 3. Encuestas de verificación aplicadas a las 10 entidades analizadas (ver fuera de del cuerpo de este documento).