



No. 7

GUÍA PARA LA CONSULTA DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA





Contenido

1. Introducción	3
2. Términos y conceptos	5
3. Índice de información clasificada y reservada	8
4. Custodia de información clasificada y reservada	10
5. Acceso y consulta de información clasificada y reservada	12



1. Introducción

El artículo 74 de la Constitución Política de Colombia establece que “todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley”. Desde esa perspectiva, la información pública pertenece a los ciudadanos, lo que implica que la Universidad Nacional de Colombia, como sujeto obligado, debe no sólo estar dispuesta a entregarla en las mejores condiciones de calidad y contenido, sino que también debe publicarla y divulgarla de forma proactiva para que esté a disposición de todos los interesados “de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles”¹.

En ese sentido, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública establece disposiciones que le permiten a los ciudadanos la realización efectiva del derecho, y a su vez determina algunas limitaciones para evitar la afectación de otros derechos constitucionales. Dentro de las excepciones al acceso a la información, la mencionada Ley contempla dos categorías: la información exceptuada por daños a derechos de personas naturales o jurídicas y la información exceptuada por daños a intereses públicos.

Debido a que la negativa de acceso a la información pública no es un proceso aleatorio e improvisado sino producto de razones fundamentadas en la ley, la Universidad en tanto entidad pública, está obligada a elaborar y mantener actualizado el Índice de Información Clasificada y Reservada, instrumento

que recoge los objetivos legítimos que permiten sustentar la excepción al acceso a los documentos que han sido calificados como clasificados o reservados, así como los plazos durante los cuales se mantiene esta condición.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta guía presenta los lineamientos para la custodia, acceso y consulta a los documentos contenidos en el Índice de Información Clasificada y Reservada con el fin de orientar a los responsables en este proceso y evitar la vulneración de los derechos ciudadanos.

1 Presidencia de la República. Secretaría de Transparencia. ABC de la Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional. Ca. 2015



Sede Amazonía de la Universidad Nacional de Colombia.



2. Términos y deficciones²

Acceso a documentos de archivo:

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Público: Dato que no es semi privado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

Dato Sensible: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Documento en construcción:

Información preliminar y no definitiva, propia del proceso de liberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

Documentos Originales: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar la autenticidad e integridad.

Información pública clasificada:

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o

² Tomadas de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”; Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos Personales”; Glosario del Archivo General de la Nación.

semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Información pública reservada:

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Inventario documental:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Publicar o divulgar: Poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de Retención Documental:

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



Archivo Central e Histórico de la UNAL, sede Medellín.



3. Índice de información clasificada y reservada

El Índice de Información Clasificada y Reservada se define como un inventario de información pública clasificada o sujeta a reserva que ha sido generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad. En la Universidad Nacional el ejercicio de calificación de la producción documental se realizó a nivel institucional en el año 2019 y se encuentra publicado en la página <http://unal.edu.co/2019-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica.html>.

Este instrumento de gestión de la información pública se realizó con base en la Tabla de Retención Documental vigente, para lo cual se simplificaron los objetivos legítimos de la excepción al derecho a la información, es decir, los motivos por los cuales se puede restringir el acceso a los documentos de archivo teniendo en cuenta la siguiente clasificación de información³:

Información pública clasificada

- Documentos que contienen datos referentes a la información financiera, comercial, y de servicios en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- El acceso a estos documentos puede causar daños al derecho a la intimidad.

- El acceso a estos documentos puede causar daños al derecho a la intimidad y la salud
- El acceso a estos documentos puede causar daños al derecho a los secretos comerciales, industriales y profesionales

Información pública reservada

- Documentos que contienen opiniones o puntos de vista que forman parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.
- Documentos relativos a las operaciones de crédito público y la información relacionada con la estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- El acceso a estos documentos está restringido hasta tanto no se haga efectiva la formulación del pliego de cargos.
- El acceso a estos documentos puede afectar el debido proceso, la igualdad entre las partes en los procesos judiciales y la administración efectiva de la justicia.
- El acceso a estos documentos puede afectar la seguridad pública.
- El acceso a estos documentos puede afectar los derechos de infantes y adolescentes.

En el Índice de Información Clasificada y Reservada la calificación de las series documentales puede ser total o parcial, adicionalmente, se registra el plazo de la restricción de acuerdo con las características de las series documentales. Es muy importante anotar que este instrumento debe ser actualizado cada vez que cambie la calificación de los documentos de archivo o cuando se actualice la Tabla de Retención Documental. Por esta razón, los jefes de las oficinas productoras deben comunicar a las Unidades de Gestión Documental de Sede cuando identifiquen estos cambios.

³ En esta simplificación se tuvo en cuenta el concepto DJN-M-0032 del 23 de enero de 2019 de la Dirección Jurídica Nacional.



Sala de consulta Archivo Central e Histórico de la UNAL, sede Bogotá.



4. Custodia de información clasificada y reservada

Los espacios destinados a la gestión y custodia de los documentos que contienen información clasificada o reservada son de acceso restringido. Los jefes de oficina productora, responsables del archivo de gestión, y los jefes y coordinadores de los Archivos Centrales e Históricos deberán garantizar que a estos espacios sólo accede el personal autorizado. En el caso de los archivos de gestión, los documentos clasificados o bajo reserva se podrán custodiar en archivadores que cuenten con las medidas de seguridad necesarias, es decir, que tengan cerradura. Lo anterior sin perjuicio de las medidas adicionales que se puedan tomar. Esta restricción no aplica para el personal de los servicios de emergencia y atención de desastres.

Para garantizar el control de estos documentos, todas las oficinas productoras y los Archivos Centrales e Históricos, deberán mantener actualizado el inventario único documental (Código U.FT.11.005.002) de acuerdo con las directrices expedidas por la Secretaría General, líder de la función archivística a nivel institucional. Adicionalmente y para las series documentales priorizadas, se deberá diligenciar la hoja de control (Código U.FT.005.017) para los expedientes que se encuentran en su etapa activa; los jefes de las oficinas productoras deberán establecer los mecanismos necesarios para su implementación con el acompañamiento de las Unidades de Gestión Documental de Sede.



Sede Palmira de la Universidad Nacional de Colombia.



5. Acceso y consulta de información clasificada y reservada

Los documentos de archivo de la Universidad Nacional de Colombia son de acceso público salvo en los casos contemplados en el Índice de Información Clasificada y Reservada. Por lo anterior, para la consulta de documentos clasificados o bajo reserva, el usuario deberá dirigir una solicitud escrita al custodio de la información, sea este el jefe de la oficina productora, para el caso de los archivos de gestión, o los jefes o coordinadores de los Archivos Centrales e Históricos.

El encargado de la custodia deberá dirigir al solicitante una respuesta escrita donde consten los motivos por los cuales se niega o aprueba el acceso al documento teniendo en cuenta los objetivos legítimos de la excepción registrados en el Índice de Información Clasificada y Reservada. La restricción de acceso a la información solo aplica para el contenido del documento, pero no para su existencia; en otras palabras, los custodios de la información no podrán negar la existencia de un documento de archivo aún cuando su contenido sea clasificado o reservado.

Cuando la totalidad del documento no esté protegida por una de las excepciones contempladas en la Ley 1712 de 2014, es decir, cuando la calificación que se

registra en el Índice de Información Clasificada y Reservada es parcial, se deberá hacer una versión pública del documento que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que cumple con ninguna de las excepciones deberá ser entregada al solicitante y el acceso se realizará de acuerdo al procedimiento U.PR.11.005.015 *Consulta y Préstamo Documental*.

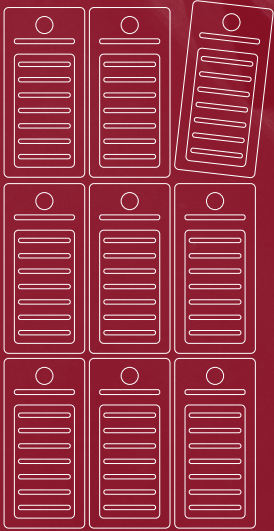
Además de lo anterior, para asegurar la conservación y la integridad de los documentos clasificados o reservados, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos con todas las consultas documentales:

- a. Se debe registrar en el formato U.FT.11.005.018 Registro de Consultas Documentales.
- b. Se debe realizar en un espacio adecuado dentro del lugar de custodia y a la vista del responsable asignado por el jefe de la oficina productora documental, el jefe o coordinador del Archivo Central o el Archivo Histórico.
- c. Los servidores públicos encargados del servicio de consulta tendrán prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos clasificados o reservado a personas no autorizadas.

- d. Los documentos se deben reintegrar el mismo día a su ubicación en el archivo.
- e. En los depósitos de archivo y los espacios destinados para la consulta documental no está permitido el ingreso de alimentos y bebidas.
- f. La reproducción de documentos solicitada por consulta administrativa interna será gratuita, las demás tendrán el costo que determine la Rectoría mediante resolución.
- g. El uso de cámaras fotográficas, cámaras de video, celulares y cualquier otro aparato que permita la reproducción parcial o total de los documentos está restringido, salvo para casos como: empleados públicos judiciales, fiscales, disciplinarios o administrativos como el Archivo General de la Nación, o servidores públicos de la Universidad autorizados.



Panorámica del Archivo Central e Histórico. Sede Bogotá



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

2020

OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL (ONGPD)
AVENIDA EL DORADO No. 42- 42
EDIFICIO ARCHIVO HISTORICO (500B).
BOGOTÁ D.C., COLOMBIA
CONMUTADOR: (+57-1) 316 5000
EXTENSIÓN: 19243
patrimoniod_nal@unal.edu.co@UNAL.EDU.CO