



Bogotá D.C., 23 de octubre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 309

TEMA DE CONSULTA

SOLICITUD CONCEPTO TÉCNICO PROCESO DE ANONIMIZACIÓN

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias". Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

(...) Pero resulta que la entidad no está realizando el proceso de anonimización. Al preguntar porque no se esta haciendo nos dieron esta respuesta: Actualmente la entidad no cuenta con documentación relacionada con la Anonimización de datos, toda vez que por la naturaleza de la entidad no es posible desligar, los datos personales de los tributarios teniendo en cuenta que deben reposar, en el histórico de los impuestos, por tal razón de acuerdo con lo establecido en el artículo 583 "reserva tributaria" del estatuto tributario, toda la información que reposa en nuestros sistemas de información cuenta con reserva, el sistema de información BogData, cuenta con roles asociados al usuario es decir que a los funcionarios se les asignan únicamente los roles con los que puedan desarrollar actividades puntuales, y no permite ver toda la información de las bases de datos de la entidad. (...)

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA



Define anonimizar, el Diccionario de la lengua española, de la Real Academia Española[1], de la siguiente forma: 1. tr. Expresar un dato relativo a entidades o personas, eliminando la referencia a su identidad.

El proceso de anonimización, tiene una finalidad en particular, que protege la identidad de las personas o entidades sin afectar la veracidad de la información.

La finalidad del proceso de anonimización es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados. Este procedimiento es especialmente relevante en los entornos que surgen con la evolución tecnológica y fenómenos como Big Data u Open Data, los cuales aumentan la probabilidad de reidentificación de las personas[2].

Precisado lo anterior, para la respuesta a la consulta, es pertinente establecer la naturaleza jurídica de la Secretaria Distrital de Hacienda, la cual pertenece al Sector Hacienda y es cabeza de sector, como lo establece el Acuerdo Distrital 257 (noviembre 30) de 2006, del Concejo de Bogotá. Se trata de una Entidad perteneciente a la Administración Pública, descritas en los artículos 38 y 39 de la Ley 489 de 1998, destacando que el Distrito Capital tiene un régimen especial, reglamentado en del Decreto Ley 1421 de 1993.

Identificada su naturaleza jurídica, la Secretaria Distrital de Hacienda, se establece que se trata de uno de los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, artículo 5, literal a): "Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital".

Relacionado con la información que se encuentra en posesión, custodia o control del sujeto obligado, aplica lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1712 de 2014:

Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

La reserva o limitación del acceso a la información en posesión, control o custodia, tiene como fuente normativa los artículos 18 a 22, del Título III, excepciones acceso a la información. Excepciones que tienen un componente jurídico, uno tecnológico y uno archivístico, como se detalla a continuación.

I. COMPONENTE JURÍDICO

Descrito en los siguientes artículos de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

- i. Artículo 9º. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado.

Se resaltan los siguientes literales:

c) Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

(...).

e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;

- ii. Artículo 10. Publicidad de la contratación.

- iii. Artículo 12º. Adopción de esquemas de publicación.

Se resaltan los siguientes literales:

a) Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria;

(...)

*d) **Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;** (Resaltado fuera de texto).*

- iv. Artículo 13. Registro de activos de información. *Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:*

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;*



b) Todo registro publicado;

c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

v. Artículo 18. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. *Es toda información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que pudiere causar un daño a los siguientes derechos:*

a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.

b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;

c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales

Parágrafo. *Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.*

El parágrafo, cuando se refiere a datos personales, remite expresamente a la Ley 1266 de 2008, del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y la Ley 1581 de 2012, Ley de Habeas Data.

La jurisprudencia[3] describe los tipos o clases de información y si esta es o no de libre acceso:

A partir de la clasificación de la información en personal o impersonal y en pública, privada, semiprivada o reservada, la Corte resumió en los siguientes términos las reglas para determinar si tal información se encuentra sujeta a reserva o si por el contrario puede ser revelada, en la sentencia T--161 de 2011:

13.- A partir de esta clasificación es posible determinar si la información se encuentra sujeta a reserva o si por el contrario puede ser revelada, de modo que:

- La información personal reservada contenida en documentos públicos: No puede ser revelada.
- Los documentos públicos que contengan información personal privada y semi-privada: El ejercicio del derecho al acceso a documentos públicos se despliega de manera indirecta, a través de autoridades administrativas o judiciales (según el caso) y dentro de los procedimientos (administrativos o judiciales) respectivos.
- Documentos públicos que contengan información personal pública: Es objeto de libre acceso

vi. Artículo 19. Información exceptuada por daño a intereses públicos.

vii. Artículo 20. Índice de información clasificada y reservada. *Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.*

viii. Artículo 21. Divulgación parcial y otras reglas. En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público pero no de su existencia.

Ninguna autoridad pública puede negarse a indicar si un documento obra o no en su poder o negar la divulgación de un documento, salvo que el daño causado al interés protegido sea mayor al interés público de obtener acceso a la información.

Las excepciones de acceso a la información contenidas en la presente ley no aplican en casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y en todo caso deberán protegerse los derechos de las víctimas de dichas violaciones.

El realizar versiones públicas de documentos que mantenga la reserva de la parte indispensable, implica efectuar anonimización.

II. COMPONENTE ARCHIVÍSTICO.



La Secretaría Distrital de Hacienda del Distrito Capital, es un sujeto obligado al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, lo cual la obliga a elaborar, aplicar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos:

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. *Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). (Concordar Ley 1712 de 2014. Artículo 12. Literal d).*
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD). (Concordar Ley 1712 de 2014. Artículo 13).*
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD). (Concordar Ley 1712 de 2014. Artículo 15).*
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) El Inventario Documental. (Concordar Ley 1712 de 2014. Artículo 13).*
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Concordar Ley 1712 de 2014. Artículo 20).*

Los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, describen las series documentales (listados de documentos) que integran el fondo documental de la Entidad. A partir de ese listado, de procesos de valoración documental, se determinan que documentos son de libre acceso, cuales reservados, clasificados y cuáles de ellos requieren versiones públicas y cuales anonimizados.

Por competencia territorial, a la Secretaria Distrital de Hacienda, el Consejo Distrital de Archivos del Distrito Capital, le evalúa y convalida los instrumentos archivísticos, la Entidad debe seguir lineamientos para valoración documental de éste Consejo Distrital, para los cuales ha expedido guías archivísticas, en particular la de valoración documental, para lo cual exige la elaboración de fichas de valoración documental y, uno de los requisitos es determinar, para cada serie documental si estos son de libre acceso o presentan restricciones para su consulta^[4].



III. COMPONENTE TECNOLÓGICO

El acceso a los documentos o información que se encuentra en posesión, custodia y control de la Entidad no es solo de acceso en las instalaciones físicas de la misma, el acceso y consulta podrá realizarse por intermedio de sistemas de información, de forma remota, para lo cual, deben implementarse los mismos procedimientos para el acceso a los documentos, con similares restricciones a los que se puedan consultar en las sedes físicas de la Entidad.

Para concluir, a partir de los instrumentos archivísticos elaborados, aplicados e implementados por la Entidad, se puede determinar si existen o no documentos que deban ser anonimizados.

Iguales criterios se pueden aplicar e identificar en la implementación de la Ley 1712 de 2014, en particular, el índice de información clasificada y reservada, así como de aquellos documentos a los cuales se les han elaborado versiones públicas. Tales criterios pueden ayudar en la identificación de esta categoría de documentos.

El mismo estudio determinará si la Resolución expedida por la Entidad debe ser o no modificada.

En los anteriores términos se da respuesta a la consulta, según lo reglamentado en el artículo 28, alcance de los conceptos, de la Ley 1437 (enero 18) de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, *por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

Cordialmente,

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA



Subdirector de Inspección y Vigilancia encargado de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Anexos: 0 Folio(s).

Proyectó: ARTURO DANIEL LÓPEZ COBA – Abogado Contratista. Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Revisó: SONIA MARCELA HERNÁNDEZ NAVAS – Profesional Universitaria Grado 9. Código 2044. Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado: Conceptos Técnicos

[1] <https://dle.rae.es/anonimizar>

[2] GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS. Conceptos estructurales y propuesta metodológica. Archivo General de la Nación. 2020. p. 6.

[3] CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-274 de Mayo 9 de 2013. M.P. María Victoria Calle Correa. Fundamento jurídico 3.2.18.

[4] Confrontar: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>