

**PROPUESTA DE LEY MODELO INTERAMERICANA 2.0 SOBRE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2.0**

Nota Explicativa

El presente documento constituye la conclusión de los trabajos desarrollados en cumplimiento de la Resolución de la Asamblea General de la OEA AG/RES. 2905 (XLVII-O/17) *Fortalecimiento de la Democracia*, párrafo ix. La misma solicita al Departamento de Derecho Internacional (en adelante DDI) que “en consulta con los puntos focales del Programa Interamericano de Acceso a la Información Pública¹ de los Estados Miembros, y tomando en cuenta las contribuciones de la sociedad civil, identifique las áreas temáticas en las que se estima necesario la actualización o ampliación de la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública², y remita los resultados al Comité Jurídico Interamericano para su desarrollo”.

A fin de cumplir de la mejor manera con este mandato, el DDI realizó las actividades que oportuna y detalladamente se han informado³ al Comité Jurídico Interamericano (CJI), mismas que han incluido, entre otras:

- ❖ realización de una encuesta diseminada entre más de 4,000 personas e instituciones, entre ellas la Comisión Interamericana de Mujeres (CIM) y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), dirigida a identificar los temas que en la Ley Modelo deberían ser objeto de mayor desarrollo;
- ❖ organización de cuatro talleres realizados entre abril de 2018 y mayo de 2019, en los que participaron 152 especialistas provenientes de autoridades de 15 países, incluyendo a muchos de los puntos focales del Programa Interamericano sobre Acceso a la Información Pública, así como de organizaciones de la sociedad civil (OSC); y
- ❖ organización de reuniones que permitieron recoger insumos y recomendaciones puntuales de 26 OSC de 14 Estados miembros: Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos, Guatemala, Honduras, México, Paraguay, Uruguay y Venezuela.

Los temas identificados como prioritarios fueron: régimen de excepciones, transparencia activa, gestión documental, órganos garantes, partidos políticos e información pública en el marco del poder judicial, mismos que constituyeron la materia sobre la cual se enfocó el trabajo en los talleres

¹ Resolución AG.RES/2885 (XLVI-0/16).

² Resolución AG/RES. 2607 (XL-O/10).

³ Documento DDI/Doc.3/19 rev.1

realizados con los órganos garantes de la región y la sociedad civil. En ese contexto, se lograron tres importantes consensos:

- ❖ enfocar los esfuerzos en el desarrollo de textos consensuados sobre órganos garantes, régimen de excepciones, sujetos obligados, transparencia activa, definiciones y alcance del derecho de acceso a la información;
- ❖ dejar el tema de gestión documental en manos de consultores expertos, debido a que el contenido altamente técnico de una ley modelo requiere conocimientos sumamente especializados; y adjuntar como anexo a la versión revisada del proyecto de Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información (Ley Modelo 2.0) una propuesta de Ley Modelo de Gestión Documental y su Guía de Aplicación, aunque técnicamente estas últimas no formen parte de la Ley Modelo 2.0; y
- ❖ posponer la discusión del tema del acceso a la información pública en posesión o custodia del poder judicial para otro momento, incorporando la participación de oficiales de información de los poderes judiciales y expertos en el tema que puedan aportar una perspectiva más completa de las particularidades del proceso judicial, entre otras, las necesidades de mantener cierta información clasificada durante determinadas etapas del proceso, las implicaciones de la publicidad para la protección de víctimas, testigos y menores de edad, etc.

Es importante destacar que a lo largo de estos trabajos, se veló por la incorporación de la perspectiva de género, reconociendo la oportunidad de proponer textos que conviertan a la Ley Modelo 2.0 en uno de los primeros instrumentos jurídicos del Sistema Interamericano en incorporar esta perspectiva desde su diseño. En este sentido, el DDI realizó un taller dedicado exclusivamente al análisis de los temas de género y acceso a la información pública, con la participación de especialistas en el tema cuyos aportes enriquecieron los textos consensuados que se incluyen en este documento.

En julio de 2019, el DDI sometió a la consideración de los miembros del CJI un documento⁴ con todos los textos consensuados sobre estos temas. Sobre la base del mismo, el CJI aprobó la siguiente propuesta de ley modelo sobre acceso a la información pública.

⁴ Documento DDI/Doc.3/19 rev.1

**PROPUESTA DE LEY MODELO INTERAMERICANA
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN 2.0**

TABLA DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I. DEFINICIONES, ALCANCE Y DERECHO DE ACCESO E INTERPRETACIÓN

Definiciones

Alcance y finalidad

Derecho de acceso a la Información pública

Interpretación

CAPÍTULO II. MEDIDAS PARA PROMOVER LA APERTURA

Transparencia activa

Clases de Información clave sujetas a difusión proactiva

Responsabilidades del sujeto obligado con relación a la transparencia activa

Esquemas de publicación

Otras leyes y mecanismos

Información divulgada con anterioridad

**CAPÍTULO III. ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN PODER DE LAS AUTORIDADES
PÚBLICAS**

Solicitud de Información

Requisitos de la solicitud de Información

Interpretación de la Solicitud de Información

Transmisión de la Solicitud de Información

Notificación a terceros interesados

Costos de reproducción

Forma de Acceso

Oficial de Información

Búsqueda de Documentos

Mantenimiento de Documentos

Información Extraviada

Período de Respuesta

Prórroga

Avisos al solicitante

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE EXCEPCIONES

Excepciones a la divulgación

Supremacía del interés público

Derechos humanos
Actos de corrupción
Responsable de la clasificación
Clasificaciones genéricas
Facultad para desclasificar
Información Confidencial
Información reservada
Defensa y seguridad nacional
Prueba de daño
Prueba de interés público
Generalidades de la clasificación
Clasificación de la Información
Declaratoria de confidencialidad
Declaratoria de reserva
Desclasificación de Información
Actualización del régimen de excepciones
Registro de Información clasificada
Divulgación parcial
Plazo máximo de reserva
Inexistencia de la Información
Interposición de apelaciones
Procedimiento ante la falta de respuesta
Otras leyes

CAPÍTULO V. APELACIONES

Apelación interna
Apelación externa
Resolución
Revisión judicial
Carga de la prueba

CAPÍTULO VI. ÓRGANO GARANTE

Creación del Órgano Garante
Características
Integración
Requisitos para ser comisionado
Procedimiento de selección
Obligaciones de los comisionados
Duración del cargo
Destitución o suspensión de los comisionados

Facultades y atribuciones del Órgano Garante

Presupuesto

Informes de los sujetos obligados

Informes del Órgano Garante

Responsabilidad penal y civil

Infracciones administrativas

CAPÍTULO VII. MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y CUMPLIMIENTO

Monitoreo y cumplimiento

Capacitación

Educación formal

CAPÍTULO VIII. MEDIDAS TRANSITORIAS

Título abreviado y entrada en vigor

Reglamento

ANEXOS

**LEY MODELO INTERAMERICANA
SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN 2.0**

CAPÍTULO I. DEFINICIONES, ALCANCE Y DERECHO DE ACCESO E INTERPRETACIÓN

Artículo 1. Definiciones

1. En la presente Ley, salvo que el contexto requiera lo contrario:
 - a) “Actividad de Interés Público” se refiere a aquellas materias o áreas de gestión que debiesen ser resueltas mediante decisiones políticas gubernamentales, en cualquiera de los niveles de organización política administrativa, legislativa o judicial, que busquen satisfacer el máximo interés de la comunidad;
 - b) “Altos Funcionarios” se refiere a cualquier funcionario dentro de una Autoridad Pública cuyo salario anual total exceda [USD\$100.000];
 - c) “Autoridad Pública” se refiere a cualquier autoridad gubernamental y a las organizaciones privadas comprendidas en el tercer párrafo del Artículo 2 de esta Ley;
 - d) “Documento” se refiere a cualquier Información escrita, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, de si fue o no fue creada por la Autoridad Pública, partidos políticos, gremios y organizaciones sin fines de lucro que la mantiene y de si fue o no clasificada como confidencial;
 - e) “Fondos Públicos” se refiere a los recursos financieros, ya sean de caracteres tributarios o no tributarios, que se generan, obtienen u originan por el Estado, independientemente de quien los ejecute;
 - f) “Gremio” se refiere a la asociación de personas y/o empresas que realizan la misma labor y que tiene como objetivo principal el apoyo mutuo, buscando el bienestar del grupo al que representan;
 - g) “Información” se refiere a cualquier tipo de dato en custodia o control de una Autoridad Pública, Partido Político, Gremio y Organización Sin Fines de Lucro;
 - h) “Información Personal” se refiere a Información relacionada a una persona viva y a través de la cual esa persona puede ser identificada¹;
 - i) “Oficial de Información” se refiere al individuo o individuos designados por la Autoridad Pública de conformidad con el artículo 18 de esta Ley;
 - j) “Organización Sin Fines de Lucro” se refiere a las entidades reconocidas por el Estado y que siendo independientes de éste, ejerzan actividades orientadas a satisfacer el interés público, cuyo fin no es el lucro, y cuenten con una misión específica;
 - k) “Partido Político” se refiere a las entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, reconocidas por el marco jurídico nacional, que tengan como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de

¹ Definición tomada de los Principios de Privacidad y Protección de Datos Personales en las Américas, adoptado en el 84º Periodo Ordinario de Sesiones del CJI (CJI/doc. 450/14).

los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público;

- l) “Publicar” se refiere al acto de hacer Información accesible al público en general e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión; y
- m) “Terceros Interesados” se refiere a las personas que tienen un interés directo en impedir la divulgación de Información que han proporcionado en forma voluntaria a una Autoridad Pública, ya sea porque dicha divulgación afecta su privacidad o perjudique sus intereses comerciales.

Artículo 2 **Alcance y finalidad**

1. Esta Ley establece la más amplia aplicación posible del derecho de acceso a la Información que esté en posesión, custodia o control de cualquier Autoridad Pública, Partido Político, Gremio y Organización Sin Fines de Lucro y se basa en los principios *pro homine e in dubio pro actione*, de acuerdo con los cuales debe buscarse la interpretación más favorable al ejercicio de ese derecho.

2. Esta Ley se basa también en el principio de máxima publicidad, de tal manera que cualquier Información en manos de los sujetos obligados sea completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones que deberán estar definidas por ley y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

3. La presente Ley se aplica:

- a) a toda Autoridad Pública perteneciente a cualquiera de las ramas del gobierno (poderes ejecutivo, legislativo y judicial) y a todos los niveles de la estructura gubernamental (central o federal, regional, provincial o municipal);
- b) a los órganos, organismos o entidades independientes o autónomos de propiedad del gobierno o controlados por el mismo, bien actuando por facultades otorgadas por la Constitución o por otras leyes; y
- c) a Fondos Públicos, así como a cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos o beneficios públicos o realice actos de autoridad en el ámbito nacional o federal².

3.1 La presente Ley también se aplica a las organizaciones privadas, Partidos Políticos o movimientos de esa índole, Gremios, sindicatos y Organizaciones Sin Fines de Lucro (incluidas las organizaciones de la sociedad civil), las cuales deberán responder a las solicitudes de Información con respecto a los fondos o beneficios públicos recibidos o a las funciones o servicios públicos desempeñados. En caso de que dichos fondos o beneficios públicos excedan [el xx% de su presupuesto anual / el monto de xx], les serán aplicables también las obligaciones de transparencia activa contempladas en la presente Ley.

4. Ninguna Autoridad Pública estará exenta de los requerimientos que se establecen en esta Ley, incluyendo a los poderes legislativo y judicial, instituciones supervisoras, servicios de inteligencia, fuerzas armadas, policía, otros cuerpos de seguridad, los Jefes de Estado y de gobierno y las dependencias que lo integran.

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

² Comentario: el término “beneficios públicos” debe ser interpretado ampliamente, de tal manera de comprender dentro del término todo beneficio financiero recibido del gobierno.

5. En caso de cualquier inconsistencia, esta Ley prevalecerá sobre cualquier otra³.

Artículo 3 **Derecho de acceso a la Información pública**

1. Toda persona que solicite Información a cualquier Autoridad Pública que esté comprendida por la presente Ley tendrá los siguientes derechos, sujetos únicamente a las disposiciones del Capítulo IV de esta Ley:

- a) a ser informada si los documentos que contienen la Información solicitada, o de los que se pueda derivar dicha Información, obran o no en poder de la Autoridad Pública;
- b) si dichos Documentos obran en poder de la Autoridad Pública que recibió la solicitud, a que se le comunique dicha Información en forma expedita;
- c) si dichos documentos no se le entregan al solicitante, a apelar la no entrega de la Información;
- d) a realizar solicitudes de Información en forma anónima;
- e) a solicitar Información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita;
- f) a no ser sujeto de cualquier discriminación que pueda basarse en la naturaleza de la solicitud; y
- g) a obtener la Información en forma gratuita o con un costo que no exceda el generado por la reproducción de los Documentos.

2. El solicitante no será sancionado, castigado o procesado por el ejercicio del derecho de acceso a la Información.

3. El Oficial de Información deberá hacer esfuerzos razonables para ayudar al solicitante en relación con la solicitud, responder a la solicitud de forma precisa y completa y, de conformidad con la reglamentación aplicable, facilitar el acceso oportuno a los Documentos en el formato solicitado.

4. El Órgano Garante deberá hacer esfuerzos razonables para ayudar al solicitante en relación con un recurso de apelación interpuesto ante una negativa de divulgación de Información⁴.

Artículo 4 **Interpretación**

1. Toda persona encargada de la interpretación de esta Ley, o de cualquier otra legislación o instrumento normativo que pueda afectar al derecho de acceso a la Información, deberá adoptar la interpretación razonable que garantice la mayor efectividad del este derecho.

2. Cuando varias instituciones tengan competencia sobre el acceso a la Información pública y la protección de datos personales, deberá procurarse su cercana coordinación a efecto de que ambos derechos sean protegidos de manera armónica.

³ Comentario: Sin perjuicio de que el ámbito de aplicación la Ley Modelo no contiene una disposición que aplicable a la Información en posesión de empresas privadas que sea necesaria para el ejercicio o protección de los derechos humanos internacionalmente reconocidos, se hace notar que algunos Estados, entre ellos Sudáfrica, han adoptado este enfoque.

⁴ Comentario: para dar cumplimiento a esta obligación, se considera buena práctica poner a disposición de los solicitantes que lo requieran un servicio de asesoría legal gratuita durante el procedimiento administrativo o judicial de acceso a la Información pública.

CAPÍTULO II

MEDIDAS PARA PROMOVER LA APERTURA

Artículo 5 Transparencia activa

1. Todo sujeto obligado deberá difundir de manera proactiva la Información clave establecida en la presente Ley, sin que medie una solicitud de esta Información.
2. Todo sujeto obligado deberá permitir el más amplio acceso a dicha Información, de tal forma que permita su interoperabilidad en un formato de datos abiertos,⁵ así como determinar las estrategias para la identificación, generación, organización, publicación y difusión de dicha Información, a fin de permitir su fácil reutilización⁶ por parte de la sociedad.
3. Compete al órgano garante:
 - a) fiscalizar periódicamente que los sujetos obligados implementen plenamente estas obligaciones;
 - b) diseñar políticas que faciliten la coordinación de los esfuerzos y las tareas que realizan los sujetos obligados a efectos de dar cumplimiento a sus obligaciones de transparencia activa⁷;
 - c) emitir los lineamientos técnicos que considere oportunos para establecer formatos de publicación de la Información que faciliten la debida homologación de la misma, y aseguren que dicha Información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, y que cumpla con el principio de no discriminación;
 - d) establecer los criterios y protocolos para dar de baja Información clave, asegurando en todo caso que el acceso al historial de dicha Información siga disponible a través de otros mecanismos; y
 - e) establecer las sanciones administrativas correspondientes al responsable de la unidad administrativa del sujeto obligado ante el incumplimiento de estas obligaciones.

⁵ Comentario: Por “datos abiertos” se entiende aquellos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos. Estos deben encontrarse en formato libre y sin restricciones con el fin de que se puedan crear servicios derivados de los mismos.

⁶ Comentario: La reutilización de la Información tiene como objetivo que ésta sea compartida entre un mayor número de personas utilizando todos los medios disponibles incluyendo, entre otros, la página de internet, radiodifusión, televisión e imprenta.

⁷ Comentario: El órgano garante debe verificar que la Información desclasificada pase a ser sujeta a transparencia activa.

Artículo 6
Clases de Información clave sujetas a difusión proactiva

1. Las clases de Información clave sujetas a difusión de manera proactiva⁸ por un sujeto obligado son las siguientes:

- A. Información general sobre el sujeto obligado, incluyendo:
- a) descripción detallada de los servicios que brinda directamente al público, incluyendo Información sobre sus normas y protocolos de atención, así como los trámites a seguir y los formatos a utilizar para la obtención de dichos servicios;
 - b) descripción de su estructura orgánica, de la ubicación de sus departamentos y oficinas, y horas de atención al público;
 - c) programas estratégicos y planes de trabajo, de ser el caso, así como los resultados, productos e impactos obtenidos en el cumplimiento de sus labores;
 - d) cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental o instrumentos análogos;
 - e) descripción sencilla pero completa de los procedimientos que deben seguirse para formular solicitudes de Información y apelaciones, así como denuncias con relación a acciones u omisiones del sujeto obligado;
 - f) Información relevante sobre el contenido de sus esquemas de publicación;
 - g) todas las leyes, reglamentos, resoluciones, políticas, lineamientos, manuales u otros documentos que contengan interpretaciones, prácticas o precedentes sobre el desempeño del sujeto obligado en el cumplimiento de sus funciones y que afecten al público en general;
 - h) informes que por disposición legal generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible;
 - i) descripción de sus mecanismos internos y externos de supervisión, de reporte y de monitoreo, así como sus códigos de gobernabilidad y el contenido de los informes de auditoría;
 - j) índice de la Información clasificada como reservada, así como Información sobre el área responsable de la misma;
 - k) índice de la Información clasificada como confidencial; y
 - l) índice de la Información que haya sido recientemente desclasificada.
- B. Información sobre los funcionarios públicos⁹
- a) Información sobre el número total de funcionarios, sus nombres, los cargos que desempeñan y su jerarquía, así como sus funciones y deberes, todo ello desagregado por género y otras categorías pertinentes a la función del sujeto obligado, en particular con relación a los cargos de mayor jerarquía;

⁸ Comentario: La publicación de esta Información debe ser organizada por temas, en orden secuencial o cronológico, sin agrupar, generalizar o modificar los conceptos, de tal manera que las personas puedan ser informadas correctamente y sin confusiones.

⁹ Comentario: El siguiente apartado se aplica a todo funcionario público, entendido como aquel que recibe Fondos Públicos por sus servicios, independientemente de su forma de contratación e incluye asesores y consultores.

- b) descripción detallada de las facultades y deberes de los funcionarios de más alto rango, así como los procedimientos que siguen para la adopción de decisiones;
- c) escalas salariales correspondientes a todas las categorías de funcionarios, incluyendo todos los componentes y subcomponentes del salario, actualizadas cada vez que se realicen reclasificaciones de puestos, aumentos de salarios o variaciones en la forma de pago;
- d) salarios, incluidos los bonos, primas de riesgo, compensaciones en dinero o especie, y todo otro ingreso por cualquier concepto¹⁰, incluyendo Información sobre la brecha salarial existente entre géneros;
- e) gastos de representación y viáticos percibidos;
- f) declaraciones juradas de intereses y patrimoniales, o sus equivalentes;
- g) nombres de los funcionarios que son beneficiados con licencias, permisos y concesiones en general;
- h) mecanismos de evaluación de los Altos Funcionarios;
- i) agendas¹¹ de los funcionarios públicos que tienen contacto con el público;
- j) convocatorias para ocupar cargos públicos y consultorías
- k) descripción de los procedimientos de selección y contratación de personal, independientemente de la forma de contrato, así como el resultado de dichos procesos.
- l) listado de personas físicas o jurídicas a las que, por cualquier motivo, se les permita usar recursos públicos o realicen actos de autoridad, los montos que utilizan, las convocatorias y criterios de selección de las mismas, así como los informes que dichas personas entreguen sobre el uso y el destino de esos recursos.
- m) listado de funcionarios públicos que hayan sido objeto de sanciones administrativas firmes y/o definitivas, especificando la causa de la sanción y las disposiciones en las que se basó la sanción.

C. Información Financiera

- a) presupuesto y planes de gasto correspondientes al año fiscal en curso, así como las ejecuciones presupuestarias, desagregando la Información por rubros, e identificando los proyectos y subsidios específicos destinados a satisfacer las necesidades de ciertos grupos de la sociedad, entre ellos, las mujeres.
- b) estados de cuenta al cierre del ejercicio correspondiente a años anteriores.
- c) descripción de las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, así como los contratos otorgados¹².
- d) Información sobre los proyectos de obra pública y sobre aquellos que utilicen fondos públicos, generada durante las etapas de planificación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión, y liquidación, así como la evaluación de los resultados correspondientes.
- e) Información sobre los beneficiarios de la exención de impuestos o de incentivos fiscales.

¹⁰ Comentario: Las donaciones que puedan recibir los servidores públicos deberían quedar registradas.

¹¹ Comentario: Se debe divulgar la Información relativa a las reuniones privadas en las que participen los servidores públicos, ya sea que estas tengan por objeto el cabildeo (lobby), la gestión de intereses particulares respecto de las decisiones que tomen o cualquier otro carácter.

¹² Comentario: Para dar cumplimiento con esta obligación, los sujetos obligados pueden hacer uso de la “Recomendación del Consejo de la OCDE para Combatir la Colusión en la Contratación Pública”.

- f) estudios, análisis, estadísticas y otros documentos análogos producidos con financiamiento proveniente de recursos públicos.
- g) reglas de gestión financiera y mecanismos de control.
- h) informes de auditoría y otros, elaborados por los órganos responsables de la supervisión de los aspectos financieros, que incluyan los principales indicadores de desempeño sobre la ejecución del presupuesto, así como un resumen de las secciones clasificadas cuando corresponda.
- i) montos destinados a gastos de cualquier tipo de programas o campañas de comunicación social y publicidad oficial, desglosando tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto.
- j) un listado de las empresas y personas que hayan incumplido contratos con el sujeto obligado.
- k) Información sobre todas las erogaciones del sujeto obligado destinadas a publicitar, promover, explicar o defender una política o decisión.

D. Mecanismos de Participación Ciudadana

- a) descripción de los mecanismos o procedimientos generales de participación ciudadana; de las formas de participación ciudadana con carácter vinculante y de gobierno abierto; y de los mecanismos de control social, contraloría social, veeduría social o similares, orientados a promover la participación ciudadana en la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, tanto de los sujetos obligados como de los órganos garantes.
- b) descripción de los resultados del uso e implementación de dichos mecanismos o procedimientos desagregados por género y edad.
- c) repositorio de todas las solicitudes de Información recibidas, así como las respuestas otorgadas a las mismas. Para ello, los sujetos obligados deberán crear, publicar y mantener en su sitio web así como en el área de recepción de todas sus oficinas con acceso al público, un registro de solicitudes y divulgación de todos los documentos divulgados en respuesta a solicitudes realizadas de conformidad con la presente Ley.
- d) resumen de todas las apelaciones, denuncias u otras acciones interpuestas por las personas.

E. Necesidades de Grupos Específicos

- a) Información relevante y necesaria para promover una mayor equidad de género¹³, como por ejemplo, el cálculo de la brecha salarial, la Información sobre programas existentes que benefician a las mujeres, estadísticas o indicadores con relación a la inclusión laboral, la salud, entre otros.
- b) Información relevante y necesaria sobre los programas sociales destinados a atender las necesidades de otros grupos específicos de la sociedad como los menores de edad, los adultos mayores, el colectivo afro-descendiente, el colectivo de Lesbianas, Gays, Bisexuales, personas Transgénero e Intersexuales (LGBTI), y los miembros de las comunidades indígenas, así como de las personas con discapacidad.
- c) Información detallada sobre los indicadores de progreso y estadísticas que permitan verificar el cumplimiento en la implementación de la equidad de género, así como en la atención de las necesidades de otros grupos específicos de la sociedad, incluyendo el impacto generado para dichos grupos.

¹³ Comentario: Un insumo importante para dar cumplimiento a esta obligación podría ser el “Estudio de Diagnóstico y Metodología para la Incorporación de la Perspectiva de Género en las Políticas de Transparencia y Acceso a la Información en América Latina” elaborado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

- d) lista de subsidios otorgados a dichos sectores de la sociedad, desagregados por grupo.
- e) otros indicadores relacionados con temas de impacto social que conforme a sus funciones deba diseminar.
- f) Información sobre los estándares de protección de derechos humanos contenidos en tratados internacionales, así como recomendaciones, informes o resoluciones emitidas por los órganos públicos del Estado u organismos internacionales en esta materia de derechos humanos y las acciones que han llevado a cabo para su implementación.

Artículo 7

Responsabilidades del sujeto obligado con relación a la transparencia activa

1. El sujeto obligado debe asegurarse de poner a disposición de las personas que no tienen acceso a internet un espacio físico con equipos de computación y la asistencia de personal calificado que faciliten a dichas personas el acceso a la Información que se encuentra bajo su posesión, custodia o control.

2. Cada sujeto obligado deberá nombrar un Oficial de Información, el cual será responsable de cumplir con las obligaciones de transparencia activa atendiendo a los principios de gratuidad, no discriminación, oportunidad, accesibilidad e integridad¹⁴.

3. El Oficial de Información deberá asegurarse de que la Información divulgada en los sitios web sea procesable y esté en formato seleccionable¹⁵, es decir, que permita la copia de datos de forma electrónica para su posterior uso o procesamiento.

4. El Oficial de Información deberá asegurarse que toda la Información que se publica vaya acompañada de la fecha de su última actualización.

5. El Oficial de Información deberá asegurar la actualización, por lo menos cada [tres meses] salvo que otra disposición establezca un plazo distinto, de la Información clave que publica el sujeto obligado, tomando en consideración los ciclos de producción de la Información.

6. El Oficial de Información deberá asegurar la creación y archivo, de forma anual, de una imagen digital de la página web que contenga toda la Información clave y aquella establecida en el esquema de publicación.

¹⁴ Comentario: Por “principio de gratuidad” se entiende que la obtención y consulta de la Información sean libres de costo, pagando los solicitantes únicamente, de ser el caso, el valor de los materiales utilizados o el costo del envío.

Por “principio de no discriminación” se entiende que no deben existir barreras al acceso a la Información por todos o algunos de los motivos establecidos en la Convención Interamericana contra Todas las Formas de Discriminación e Intolerancia adoptada en 2013 por la OEA.

Por “principio de oportunidad” se entiende aquel por el cual la Información debe ser suministrada en el menor tiempo posible, evitando dilaciones indebidas, y a través de procedimientos simples y expeditos.

Por “los principios de accesibilidad e integridad” se entiende que la Información entregada debe ser completa, comprensible, útil, fidedigna, veraz y estar disponible en formatos accesibles a través de un sistema de búsqueda simple y eficaz.

¹⁵ Comentario: Por “formato seleccionable” se entiende aquel formato libre que permite que la Información sea reutilizada.

Artículo 8.

Esquemas de publicación

1. Además de la Información clave establecida en el Artículo 6, todo sujeto obligado podrá diseñar, adoptar e implementar un esquema de publicación que contenga Información en su posesión, control o custodia a ser difundida de manera proactiva sin que medie solicitud específica.

2. Al diseñar e implementar su esquema de publicación, el sujeto obligado deberá tomar en consideración la necesidad de:

- a) atender las necesidades más relevantes de conocimiento útil por parte de los ciudadanos sobre esa Información;
- b) minimizar la necesidad de que los individuos presenten solicitudes con relación a la misma;
- c) fomentar la gradualidad en la inclusión de la Información, la actualización periódica de estos esquemas, y su no regresión mediante el uso de indicadores de progreso; y
- d) promover la igualdad de oportunidades para todos los sectores de la población, a través de la inclusión en los esquemas de publicación de Información que sea útil y relevante a sus intereses y necesidades particulares, entre otros, de los menores de edad, las mujeres, los adultos mayores, el colectivo afro-descendiente, el colectivo LGBTI, y los miembros de las comunidades indígenas, así como de las personas con discapacidad, garantizando a estas últimas la provisión de los ajustes razonables con relación a los mecanismos de accesibilidad.

3. Los sujetos obligados informarán al Órgano Garante sobre sus propuestas de esquemas de publicación para que si lo estima oportuno, formule las recomendaciones del caso, mismas que tendrán carácter vinculante. Los esquemas de publicación deberán ser actualizados de manera gradual y permanente.

4. Es competencia del Órgano Garante determinar si la Información contenida en los esquemas de publicación está o no sujeta al régimen de excepciones.

5. El Órgano Garante podrá aprobar esquemas de publicación modelo para determinados sujetos obligados con el fin de armonizar dichos esquemas, sin perjuicio de tomar en consideración las características y necesidades particulares de los mismos.

Artículo 9

Otras leyes y mecanismos

1. La presente Ley no afectará el ejercicio de otra normativa que:

- a) requiera que la Información contenida en Documentos en posesión, custodia o control del sujeto obligado esté a disposición del público;
- b) permita el acceso de todas las personas a los Documentos en posesión, custodia o control del sujeto obligado; y
- c) requiera la publicación de Información sobre las operaciones del sujeto obligado.

2. Cuando cualquier persona solicite Información al amparo de dicha ley o acto administrativo, dicha solicitud deberá ser procesada de manera igualmente favorable como si la hubiese realizado bajo esta Ley.

Artículo 10

Información divulgada con anterioridad

1. Los sujetos obligados deberán garantizar y facilitar a los solicitantes, de la manera más sencilla posible el acceso a todos los documentos previamente divulgados.
2. Las solicitudes de Información contenidas en los registros de solicitudes y divulgaciones deberán publicarse a la mayor brevedad cuando dicha Información esté en formato electrónico. De no ser así, se publicará a más tardar a los [tres] días hábiles a partir de la presentación de una solicitud.
3. Cuando la respuesta a una solicitud se haya entregado en formato electrónico, ésta deberá hacerse pública inmediatamente en la página web del sujeto obligado.
4. En caso de que por segunda vez se solicite la misma Información, ésta deberá hacerse pública de manera proactiva en la página web del sujeto obligado, con independencia del formato en que se encuentre.

CAPÍTULO III

ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN PODER DE LAS AUTORIDADES PÚBLICAS

Artículo 11

Solicitud de Información

1. La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo, con el Oficial de Información correspondiente. En todos los casos, la solicitud deberá ser debidamente registrada conforme a lo dispuesto por el Artículo 11.2 de la presente Ley.
2. Salvo que la Información pueda ser entregada de manera inmediata, toda solicitud de Información deberá ser registrada y se le deberá asignar un número para su debido seguimiento, el cual deberá ser proporcionado al solicitante junto con la Información de contacto del Oficial de Información encargado de procesar esta solicitud.
3. No deberá haber costo alguno para la presentación de una solicitud.
4. Las solicitudes de Información deberán registrarse en el orden en el que sean recibidas y ser atendidas en una forma justa y sin discriminación alguna.

Artículo 12

Requisitos de la solicitud de Información

1. Una solicitud de Información deberá contener los siguientes datos:
 - a) datos de contacto para recibir notificaciones así como la Información solicitada;
 - b) descripción suficientemente precisa de la Información solicitada, para permitir que ésta sea ubicada; y
 - c) forma preferida de entrega de la Información solicitada.
2. En caso de que no se haya indicado la preferencia en la forma de entrega, la Información solicitada deberá entregarse de la manera más eficiente y que suponga el menor costo posible para la Autoridad Pública¹⁶.

¹⁶ Comentario: El solicitante no necesita dar su nombre en la solicitud de Información. Sin embargo, en la medida en que la solicitud se refiera a Información personal, será necesario incluir el nombre del solicitante.

Artículo 13

Interpretación de la solicitud de Información

1. La Autoridad Pública que reciba una solicitud deberá realizar una interpretación razonable acerca del alcance y la naturaleza de la misma.

2. En caso que la Autoridad Pública tenga dudas acerca del alcance o naturaleza de la Información solicitada, deberá ponerse en contacto con el solicitante para que aclare la solicitud. La Autoridad Pública tiene la obligación de asistir al solicitante en relación con su solicitud y de responder a ella en forma precisa y completa.

Artículo 14

Transmisión de solicitud de Información

1. En caso de que la Autoridad Pública determine, de manera razonable, que no le corresponde la responsabilidad de contestar a una solicitud de información, deberá, a la brevedad posible y en todo caso dentro de un plazo no mayor a [cinco] días hábiles, remitir dicha solicitud a la Autoridad Pública competente para dar trámite a la solicitud y notificar al solicitante que ésta ha sido remitida a otra Autoridad Pública a fin de ser atendida.

3. La Autoridad Pública a la cual haya sido remitida la solicitud deberá proporcionar al solicitante sus datos de contacto para que éste pueda darle el debido seguimiento a su solicitud¹⁷.

Artículo 15

Notificación a terceros interesados

Las terceras partes interesadas deberán ser informadas de la existencia de una solicitud de Información en un período de [5] días desde la recepción de la misma y contarán con un plazo de [10] días para manifestar lo que a su derecho corresponda ante la Autoridad Pública que recibió la solicitud. En esta comunicación escrita, el tercero interesado podrá:

- a) consentir en que se conceda el acceso de la Información solicitada; o
- b) señalar las razones por las cuales la Información no debería hacerse pública.

Artículo 16

Costos de reproducción

1. El solicitante sólo deberá pagar el costo de reproducción de la Información solicitada y, de ser el caso, el costo de envío, si así lo hubiese requerido. El envío de Información de manera electrónica no podrá tener ningún costo.

2. El costo de reproducción no podrá exceder el valor del material en el que se reprodujo la Información solicitada; el costo del envío no deberá exceder el costo que éste pudiera tener en el mercado. El costo de mercado, para este propósito, deberá ser establecido periódicamente por el Órgano Garante.

3. Las Autoridades Públicas podrán entregar la Información de forma totalmente gratuita, incluyendo costos de reproducción y envío, a cualquier solicitante que tenga ingresos anuales menores al monto establecido por el Órgano Garante.

¹⁷ ALTERNATIVA: En caso que la Autoridad Pública que recibió la solicitud determine razonablemente que no es la autoridad competente para contestar dicha solicitud, deberá, dentro de los [cinco] días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, indicar al solicitante cuál es la autoridad correspondiente.

4. El Órgano Garante establecerá normas adicionales con relación a los costos, que podrán incluir la posibilidad de que cierta Información sea entregada sin costo cuando se trate de casos de interés público, o la posibilidad de establecer un número mínimo de páginas que se entreguen sin costo alguno.

Artículo 17

Exhibición de Documentos

La Autoridad Pública facilitará el acceso a los Documentos mediante la exhibición de los originales en instalaciones adecuadas para tales propósitos.

Artículo 18

Oficial de Información

1. El titular de la Autoridad Pública responsable de responder las solicitudes de Información deberá designar un Oficial de Información. Éste será el encargado de implementar la Ley en dicha Autoridad Pública. Los datos de contacto de cada Oficial de Información deberán publicarse en la página web de la Autoridad Pública y ser fácilmente obtenidas por el público.

2. El Oficial de Información tendrá, además de las obligaciones específicamente establecidas en otras secciones de esta Ley, las siguientes:

- a) promover dentro de la Autoridad Pública las mejores prácticas en relación con el mantenimiento, archivo y eliminación de Documentos; y
- b) ser el contacto central en la Autoridad Pública para la recepción de solicitudes de Información, la asistencia a los individuos que solicitan Información y la recepción de denuncias sobre la actuación de la Autoridad Pública en lo referente a la divulgación de Información.

Artículo 19

Búsqueda de Documentos

Tras el recibo de una solicitud de Información, la Autoridad Pública que reciba la solicitud tendrá que emprender una búsqueda razonable de los Documentos necesarios para responder a la solicitud.

Artículo 20

Mantenimiento de Documentos

El/la [autoridad responsable de archivos] deberá elaborar, en coordinación con el Órgano Garante, un sistema de mantenimiento de Documentos que será vinculante para toda Autoridad Pública.

Artículo 21

Información extraviada

Cuando una Autoridad Pública no esté en posibilidades de localizar la Información necesaria para responder a una solicitud y se establezca que dicha Información debería existir en sus archivos, deberá hacer un esfuerzo razonable para obtener la Información extraviada a fin de entregarla al solicitante.

Artículo 22

Período de respuesta

1. Toda Autoridad Pública deberá responder a una solicitud de Información lo antes posible y, como máximo, dentro de [veinte] días hábiles contados a partir de su recepción.

2. Cuando una solicitud haya sido transferida de una Autoridad Pública a otra, la fecha de recibo será aquella en la que la Autoridad Pública competente para responder haya recibido la solicitud.

En ningún caso deberá esa fecha exceder los [diez] días hábiles a partir de la recepción inicial de la solicitud por una Autoridad Pública con competencia para recibir solicitudes de Información.

Artículo 23

Prórroga

1. Cuando una solicitud de Información requiera la búsqueda o revisión de un gran número de Documentos, una búsqueda en oficinas físicamente separadas de aquella que recibió la solicitud, o bien amerite consultas con otras Autoridades Públicas antes de alcanzar una decisión con respecto a la divulgación de la Información, la Autoridad Pública que tramita la solicitud podrá prorrogar el plazo para darle respuesta por un período de hasta [veinte] días hábiles adicionales.

2. En caso que la Autoridad Pública no pueda dar respuesta dentro del periodo de [veinte] días hábiles o, si se cumplen con las condiciones del Párrafo 1, en [cuarenta] días hábiles, la falta de respuesta de la Autoridad Pública se entenderá como un rechazo a la solicitud.

3. En casos excepcionales, cuando la solicitud comprenda un volumen significativo de Información, la Autoridad Pública podrá solicitar al Órgano Garante el establecimiento de un plazo mayor a los [cuarenta] días hábiles para responder a la solicitud.

4. Cuando una Autoridad Pública no cumpla con los plazos establecidos en este Artículo, la Información se entregará sin costo. Asimismo, la autoridad que no cumpla con los referidos plazos deberá obtener la aprobación previa del Órgano Garante para negarse a divulgar Información o para realizar una divulgación parcial de Información.

5. La notificación a terceras personas no eximirá a las Autoridades Públicas de cumplir con los plazos establecidos en esta Ley para responder una solicitud.

Artículo 24.

Avisos al solicitante

1. Cuando la Autoridad Pública considere razonablemente que una solicitud tendrá costos de reproducción superiores a los establecidos por el Órgano Garante o que requerirá más de [veinte] días hábiles para responder, podrá informarlo al solicitante con el fin de darle la oportunidad de reducir o modificar el alcance de su solicitud.

2. Las autoridades públicas deberán garantizar el acceso a la Información en la forma solicitada a menos que:

- a) se pueda dañar el Documento;
- b) se violen derechos de autor que no pertenezcan a la Autoridad Pública; o
- c) ello no sea viable debido a la necesidad de excluir o tachar cierta Información contenida en el Documento, de conformidad con el Capítulo IV de esta Ley.

3. Cuando se solicite Información en formato electrónico que ya esté disponible al público en internet, la Autoridad Pública podrá dar por satisfecha la solicitud indicando al solicitante la dirección URL de manera exacta.

4. Cuando el solicitante pida recibir la Información en un formato no electrónico, la Autoridad Pública no podrá responder a dicha solicitud haciendo referencia a la dirección URL.

5. Cuando la Información se entregue al solicitante, éste deberá ser notificado e informado sobre cualquier costo o acción necesaria para acceder a la Información.

6. En caso de que no se entregue al solicitante la totalidad o una parte de la Información solicitada, por estar comprendida dentro del régimen de excepciones del Capítulo IV de esta Ley, la Autoridad Pública deberá dar a conocer al solicitante:

- a) un estimado razonable del volumen de material que se considera reservado;
- b) una descripción específica de las disposiciones de esta Ley empleadas para la reserva; y
- c) su derecho a interponer una apelación.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE EXCEPCIONES

Artículo 25

Excepciones a la divulgación

Los sujetos obligados pueden negar el acceso a la Información pública únicamente bajo los supuestos contemplados en el presente capítulo y bajo las siguientes categorías¹⁸ de Información:

- a) Información reservada: comprende a aquella Información pública que se excluye temporalmente del conocimiento de las personas por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en esta Ley;
- b) Información confidencial: comprende aquella Información privada en poder de sujetos obligados cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

Artículo 26

Supremacía del interés público

Ningún sujeto obligado puede negarse a indicar si un Documento obra o no en su poder o negar la divulgación de un Documento, de conformidad con las excepciones contenidas en los artículos 32 y 33 de esta Ley, salvo que el daño causado al interés protegido sea mayor al interés público¹⁹ de obtener acceso a la Información²⁰.

Artículo 27

Derechos humanos

1. Las excepciones contenidas en el artículo 33 no podrán aplicarse en casos de violaciones graves de derechos humanos²¹ o de delitos contra la humanidad.

2. En estos casos la autoridad competente para calificar dichos actos como violatorios de los derechos humanos será [el Órgano Garante], a petición de los sujetos obligados o de cualquier persona.

¹⁸ Comentario: El listado de excepciones debe ser taxativo y no incorporar ninguna cláusula que extienda estas categorías a “todas las demás que establezca la legislación”.

¹⁹ Comentario: “Información de interés público” se refiere a la Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados, tales como Información referente a la salud pública, medio ambiente, seguridad pública, asuntos socioeconómicos y políticos y transparencia en la gestión pública. Esta definición retoma los elementos de la sentencia de la Corte Europea de Derechos Humanos en el caso *SIOUTIS v. GREECE*.

²⁰ Comentario: Con base en el principio de no regresión de la Información pública, si un determinado dato o Información de interés público, ya ha sido divulgado en un formato específico, su publicación no puede detenerse o interrumpirse por la toma de una decisión política.

²¹ Comentario: Esta connotación puede ampliarse a efecto de abarcar casos en donde aún no se haya determinado la violación, pero exista una fundada presunción o haya peligro inminente de que suceda.

3. La autoridad competente deberá proteger el derecho de privacidad de las víctimas y empleará los medios que considere necesarios para ello, por ejemplo el uso de la tacha u otro mecanismo similar.

4. La Información relacionada con violaciones de los derechos humanos está sujeta a una alta presunción de divulgación, y en ningún caso podrá ser clasificada invocando razones de seguridad nacional²².

5. En los Estados sometidos a procesos de justicia transicional, en los que se garanticen la verdad, justicia, reparación y existan garantías de no repetición se debe proteger y preservar la integridad de todos los Documentos que contengan dicha Información y publicarlas inmediatamente²³.

Artículo 28 Actos de corrupción

1. Las excepciones contenidas en los artículos 32 y 33 no podrán ser invocadas cuando se trate de Información relacionada con actos de corrupción de funcionarios públicos, según los definan las leyes vigentes y de acuerdo con la Convención Interamericana contra la Corrupción.

2. En estos casos, la autoridad competente para calificar la Información como relacionada con actos de corrupción será [el Órgano Garante] a petición de los sujetos obligados o de cualquier persona.

Artículo 29 Responsable de la clasificación

1. La [autoridad máxima del sujeto obligado] será la responsable de clasificar la Información, salvo los supuestos contemplados en los artículos 32 y 33²⁴.

2. Únicamente los funcionarios específicamente autorizados o designados podrán clasificar Información. Cuando un funcionario sin esta potestad considere que cierta Información debería tener carácter clasificado, ésta podrá ser considerada como clasificada durante un período breve que no supere [5] días hábiles, hasta tanto el funcionario designado haya revisado la recomendación sobre la clasificación.

3. La identidad de la persona responsable de una decisión sobre clasificación deberá ser localizable o indicada en el Documento, a fin de garantizar una adecuada rendición de cuentas.

4. Los funcionarios públicos designados por la ley podrán delegar su potestad original de clasificación a la menor cantidad de subordinados jerárquicos que resulte viable desde el punto de vista administrativo²⁵.

Artículo 30 Clasificaciones genéricas

²² Comentario: Se pretende con este artículo promover la rendición de cuentas por estas violaciones, brindando a la víctima oportunidades de acceder a una reparación efectiva.

²³ Comentario: Existe un interés público preponderante en cuanto a la divulgación a la sociedad en su conjunto de la Información sobre violaciones de los derechos humanos cometidas bajo regímenes anteriores.

²⁴ Comentario: Una buena práctica es la creación de comités de transparencia, los cuales podrían estar integrados por el Oficial de Información, los encargados de la unidad de gestión documental y el órgano de control interno. Esos comités sesionan periódicamente y entre sus facultades está la clasificación de la Información.

²⁵ Comentario: Se considera buena práctica publicar Información sobre la cantidad de personas que tienen potestad para clasificar la Información, y la cantidad de personas que tienen acceso a Información clasificada.

1. La clasificación de la Información es una operación individual y casuística, por lo que los sujetos obligados no deberán realizar clasificaciones genéricas mediante ley, decreto, acuerdo o cualquier otra figura análoga.
2. En ningún caso se podrá clasificar Información antes que ésta haya sido generada.

Artículo 31
Facultad para desclasificar

El Órgano Garante está facultado para ordenar la desclasificación de aquella Información que deje de cumplir los requisitos contemplados en esta Ley.

Artículo 32
Información confidencial

1. Los sujetos obligados pueden negar el acceso a la Información pública cuando su divulgación pudiese dañar los siguientes intereses privados:

- a) el derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen;
- b) los datos personales²⁶ cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares;
- c) los intereses comerciales y económicos legítimos²⁷; y
- d) las patentes, derechos de autor y secretos comerciales.

La esfera de privacidad de los servidores públicos²⁸ su disminuye según su grado de responsabilidad. En consecuencia, los servidores públicos encargados de la toma de decisiones tendrán una menor esfera de privacidad. En caso de colisión, prevalecerá el interés público.

2. Las excepciones del párrafo anterior no deberán aplicarse cuando:

- a) el individuo haya consentido expresamente la divulgación de sus datos personales;
- b) las circunstancias del caso muestren con claridad que la Información fue entregada al sujeto obligado como parte de aquella Información que debe estar sujeta al régimen de publicidad;
- c) la Información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- d) la Información tenga el carácter de pública de acuerdo con la presente Ley;
- e) exista una orden judicial [que la solicite] o/y [que autorice su publicación];
 - f) por razones de seguridad nacional y salubridad general, se requiera su publicación;
- g) el Órgano Garante haya ordenado su desclasificación y divulgación; y
- h) se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la Información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

²⁶ Comentario: los Sujetos Obligados deberán divulgar la Información respetando lo dispuesto en la Declaración de Principios de Privacidad y Protección de Datos Personales en las Américas, adoptado por el Comité Jurídico Interamericano en su octogésimo período ordinario de sesiones, mediante la resolución CJI/RES. 186 (LXXX/O-12).

²⁷ Comentario: En casos donde la Información sobre intereses comerciales y económicos legítimos haya sido proporcionada al sujeto obligado de manera confidencial, dicha Información deberá permanecer exenta de divulgación.

²⁸ Comentario: los datos personales de los servidores públicos son públicos en la medida que se trate de datos relacionados o relativos para el ejercicio del cargo o que sean inherentes al servicio público prestado.

3. Estas excepciones no tendrán aplicación con respecto a asuntos relacionados con las funciones de los funcionarios públicos, o bien cuando hayan transcurrido más de [20] años desde la defunción del individuo en cuestión.

4. Los titulares de los sujetos obligados deberán tener conocimiento y mantener un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y Documentos clasificados como confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos tengan conocimiento de su responsabilidad en el tratamiento de Información clasificada.

5. La Información confidencial tendrá tal carácter de manera indefinida, salvo que se produzca su desclasificación por parte del Órgano Garante, en caso de tratarse de datos personales y medie el consentimiento del titular o cuando la ley expresamente lo determine.

6. Una vez clasificada la Información, el Órgano Garante tendrá la competencia y la facultad indelegable de verificar si la Información cumple con los requisitos de clasificación. Para dar cumplimiento a esta atribución podrá tener a la vista la Información.

Artículo 33

Información reservada

1. Los sujetos obligados pueden negar el acceso a la Información pública ante el riesgo claro, probable y específico de un daño significativo. Se considera Información reservada aquella que:

- a) perturbe la futura provisión libre y franca de asesoramiento dentro de y entre los sujetos obligados;
- b) pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- c) ponga en riesgo la vida, la dignidad humana, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- d) contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- e) afecte derechos del debido proceso o vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos, en tanto no causen estado;
- f) comprometa la habilidad del Estado para manejar la economía en caso de emergencia económica decretada por ley; y
- g) cause un serio perjuicio a las actividades de verificación, inspección, auditoría²⁹, investigación³⁰, prevención o persecución de delitos.

2. Las excepciones contenidas en los literales a) y g) no deberán aplicarse a hechos, análisis de hechos, informaciones técnicas y estadísticas.

3. La excepción del literal g) no deberá aplicarse a los resultados de un examen o de una auditoría en particular, una vez que éstos hayan concluido.

4. Los sujetos obligados pueden negar el acceso a la Información pública cuando permitirlo constituyere una violación de las comunicaciones oficiales restringidas, incluida la Información jurídica que deba ser considerada privilegiada.

5. Cuando un documento contenga partes que deben clasificarse como reservadas, el sujeto obligado deberá elaborar versiones públicas, tachando aquello que no sea pertinente proporcionar.

²⁹ Comentario: Las auditorías una vez finalizadas constituyen Información clave y su difusión debe ser proactiva, es decir, sin necesidad de contar con solicitudes de Información.

³⁰ Comentario: La Información sobre investigaciones finalizadas que no sean judicializadas será de acceso público.

Artículo 34 **Defensa y seguridad nacional**

1. Los poderes judicial y legislativo, los jefes de Estado y de gobierno, las instituciones supervisoras, los servicios de inteligencia, las fuerzas armadas, policía, y otros cuerpos de seguridad, podrán restringir el derecho del público de acceder a Información cuando existan razones de seguridad nacional, pero únicamente cuando tales restricciones cumplan con todas las demás disposiciones establecidas en esta Ley, y la Información esté comprendida en una de las siguientes categorías:

- a) planes de defensa³¹ en curso, operaciones y cuestiones sobre capacidad durante el período en que la Información resulte de utilidad operativa³²;
- b) producción, capacidades, o uso de los sistemas de armamentos³³ y otros sistemas militares, incluidos los sistemas de comunicaciones³⁴;
- c) medidas específicas destinadas a resguardar el territorio del Estado, infraestructura crítica³⁵ o instituciones nacionales fundamentales (*institutions essentielles*) contra amenazas, uso de la fuerza o sabotaje, cuya efectividad depende de su restricción de divulgación;
- d) operaciones, fuentes y métodos de los servicios de inteligencia, siempre que conciernan a asuntos relativos a la seguridad nacional; y
- e) Información sobre asuntos de seguridad nacional suministrada por un Estado extranjero u organismo intergubernamental con una expectativa expresa de confidencialidad; y otras comunicaciones diplomáticas en tanto tengan que ver con asuntos relativos a la seguridad nacional.

2. Se considera buena práctica que la legislación nacional establezca una lista exclusiva de categorías de Información limitadas, como las categorías anteriores.

Artículo 35 **Prueba de daño**

³¹ Comentario: Los operativos militares que ya hayan sido realizados deben ser revelados a favor de terceros a efecto de velar por el derecho a la verdad. En caso de que esta Información haya sido destruida, la autoridad competente deberá reconstruirla.

³² Comentario: Debe entenderse que la frase “durante el período en que la Información resulte de utilidad operativa” exige divulgar la Información una vez que ésta ya no suponga revelar datos que podrían ser aprovechados por enemigos para conocer la capacidad de reacción del Estado, sus planes, etc.

³³ Comentario: El que los Estados mantengan y publiquen una lista de control de armamento supone una buena práctica alentada por la Convención Interamericana sobre Transparencia en las Adquisiciones de Armas Convencionales y el Tratado sobre el Comercio de Armas.

³⁴ Comentario: Dicha Información incluye datos e innovaciones tecnológicas e Información sobre su producción, capacidad o uso. La Información sobre partidas presupuestarias relativas a armamento y otros sistemas militares debería igualmente estar a disposición del público.

³⁵ Comentario: “Infraestructura crítica” se refiere a recursos estratégicos, activos y sistemas, ya sea físicos o virtuales, de tal importancia para el Estado que su destrucción o incapacidad tendría un impacto debilitador en la seguridad nacional.

1. Al invocar la existencia de una causal de reserva ante una solicitud de Información, el sujeto obligado deberá aplicar la prueba del daño.

2. La prueba de daño debe establecer que la divulgación de la Información solicitada puede generar un daño real, demostrable e identificable³⁶.

En la aplicación de dicha prueba, el sujeto obligado deberá acreditar por escrito:

- a) que la divulgación de la Información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo a un bien jurídico o derecho tutelado claramente identificado en una ley. No podrá ser utilizado como justificación un daño o perjuicio hipotético³⁷.
- b) que no hay un medio alternativo menos lesivo para el interés público de conocer la Información.
- c) que el riesgo del perjuicio que supondría la divulgación de la Información supera el interés público de que ésta se difunda.
- d) que la limitación se adecua al principio de proporcionalidad³⁸ y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.
- e) que la restricción no atenta contra la esencia misma del derecho a la Información.
- f) la concurrencia de los requisitos de temporalidad, legalidad y razonabilidad³⁹.

³⁶ Comentario: Los criterios de daño real, demostrable e identificable deben ser entendidos de la siguiente manera:

- daño real: la Información solicitada representa un riesgo real ante el interés público, no podrá ser utilizado como justificación de reserva un daño hipotético;
- daño demostrable: el perjuicio Interés público sería mayor de divulgarse la Información solicitada, que si se restringe el acceso a ella; y
- daño identificable: la entrega de la Información supondría una afectación grave para las partes involucradas en los hechos antes descritos. De igual forma, aquel servidor público que indebidamente quebrante la reserva de las actuaciones o proporcione copia de ellas o de los Documentos que obren en la averiguación, podrá ser sujeto de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

³⁷ Comentario: No basta con que el sujeto obligado argumente la existencia de un riesgo de perjuicio, sino que debe proporcionar las razones específicas y substanciales que respalden sus afirmaciones. La emisión de certificados u otro tipo similar de instrumentos, por parte de un ministro u otro funcionario, no bastan para demostrar la afectación a un bien jurídico.

³⁸ Comentario: La proporcionalidad debe ser entendida como el equilibrio entre perjuicio y beneficio a favor del interés público, a fin de que la decisión tomada represente un beneficio mayor al perjuicio que podría causar a la población.

³⁹ Comentario: Los requisitos de temporalidad, legalidad y razonabilidad deben entenderse en el siguiente contexto:

- *temporalidad*: la reserva debe establecerse por un tiempo determinado; por cuanto a que la Información reservada no pierde su naturaleza pública y, consecuentemente, al desaparecer la causal de reserva es necesaria la difusión irrestricta de la Información;
- *legalidad*: el sujeto obligado debe elaborar un análisis del marco legal vigente y demostrar que los límites al ejercicio del derecho de acceso a la Información pública están dirigidos a la protección de derechos de idéntica o superior importancia. Es decir, debe acreditar que la Información solicitada pertenece a alguna de las causales de excepción previstas en la ley.
- *razonabilidad*: No basta con que el sujeto obligado cite normativas que lo habiliten a denegar la Información por considerarla reservada. También es necesario que justifique la adopción de una limitación; fundamente la clasificación. Lo anterior reducirá la arbitrariedad de servidores públicos que tienen la potestad de clasificar Información y evitará denegaciones injustificadas al acceso a la Información.

4. El sujeto obligado deberá en todos los casos señalar la disposición legal específica en la que apoya la reserva⁴⁰.

Artículo 36 **Prueba de interés público**

1. Al invocar la existencia de una causal de confidencialidad ante una solicitud de Información, el sujeto obligado deberá aplicar la prueba del interés público.

2. La prueba de interés público debe realizarse con base en elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad, cuando exista una colisión de derechos.

Para estos efectos se entenderá por:

- a) idoneidad: la legitimidad del derecho adoptado como preferente. Se requiere que éste sea el adecuado para el logro de un fin constitucionalmente válido o apto para conseguir el fin pretendido;
- b) necesidad: la falta de un medio alternativo menos lesivo a la apertura de la Información, para satisfacer un interés público; y,
- c) proporcionalidad: el equilibrio entre perjuicio y beneficio en favor del interés público protegido, a fin de que la decisión represente un beneficio mayor al perjuicio que la apertura y divulgación de la Información podrían causar a la población.

Artículo 37 **Generalidades de la clasificación**

La clasificación podrá hacerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la Información, y deberá ajustarse a los principios y los supuestos definidos en esta Ley⁴¹.

Artículo 38 **Clasificación de la Información**

1. Las normas y procedimientos que regulen la clasificación de la Información deberán someterse, antes de su adopción, a un proceso de consulta abierta donde las personas tengan la oportunidad de expresar sus propuestas y observaciones.

2. Las normas y procedimientos aprobados para regular la clasificación deben ser ampliamente diseminados.

3. Cuando la Información contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, a efecto de atender una solicitud de Información, deberán elaborar una versión pública en la que se tachen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

⁴⁰ Comentario: Atendiendo a la carga probatoria que tienen las Autoridades Públicas para reservar Información, es recomendable la adopción de normas (ya sean leyes, reglamentos, lineamientos, guías, acuerdos, etc.), que faciliten y precisen la manera en que se realiza la prueba de daño, ya que por un lado, las Autoridades Públicas contarían con un procedimiento detallado para aplicarla, y por el otro, los particulares tendrían certeza de los elementos que deben estar presentes en la reserva.

⁴¹ Comentario: los sujetos obligados pueden clasificar únicamente Información que exista, no se puede realizar clasificación previo a la existencia de la Información.

Artículo 39 **Declaratoria de confidencialidad**

1. La clasificación de la Información confidencial se realizará conforme a la prueba de interés público.
2. El carácter confidencial de la Información en poder de los sujetos obligados será declarado mediante un acto administrativo que deberá incluir al menos la siguiente Información: ^[11]_[SEP]
 - a) fecha del acto administrativo de clasificación: corresponde a aquella en la que se emitió la declaratoria de confidencialidad;
 - b) oficina administrativa: aquella que de acuerdo con el organigrama del sujeto obligado haya generado o posea la Información confidencial;
 - c) Información a clasificar: Información individualizada clasificada como confidencial; indicando el número de expediente, documento, carpeta, oficio, plano, informe, etc;
 - d) personas o instancias autorizadas a acceder a esa Información, preservando el carácter confidencial, en caso que lo hubiere;
 - e) fundamento legal: supuestos del artículo 32 en el que se ampara la clasificación;
 - f) justificación: los sujetos obligados deberán motivar la clasificación que se realice, precisando las razones o circunstancias especiales que los llevaron a concluir que el caso particular encuadra en los supuestos previstos en la Ley; y
 - g) firma del servidor público que autoriza la clasificación: acto de la autoridad máxima del sujeto obligado, de quien actúe por delegación o, en su caso, del Oficial de Información.
3. La Información confidencial⁴² deberá estar etiquetada con la leyenda «CONFIDENCIAL⁴³», la cual deberá ser puesta en un lugar visible para todo aquél que acceda a la misma.

Artículo 40 **Declaratoria de reserva**

1. La clasificación de Información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.
2. Al momento de clasificar la Información deberá emitirse una resolución de declaratoria de reserva, que indique:
 - a) el sujeto obligado que produjo la Información;
 - b) la fecha o el evento al que se refiere la reserva;
 - c) la autoridad que adoptó la decisión de reservar la Información;
 - d) las personas autorizadas a acceder a esa Información;

⁴² Comentario: Si la declaración de confidencialidad recayera sobre la totalidad del Documento, no hará falta identificar en lo individual sus componentes. Si sólo se clasifican como confidencial algunas de las secciones que lo integran, tal circunstancia se hará constar en la declaratoria de confidencialidad.

⁴³ Comentario: En cualquier caso, en función del tipo de Información confidencial de la que se trate, los sujetos obligados podrán establecer sistemas de etiquetado especiales cuyo significado sea comprensible para quienes cuenten con acceso autorizado y que dificulten su identificación para cualquier otra persona.

- e) distinción entre las partes de la Información que serán sometidas a confidencialidad o reserva y aquellas que están disponibles para acceso del público; y
- f) el plazo de la reserva.

Artículo 41 **Desclasificación de Información**

La Información clasificada como reservada será pública cuando:

- a) se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- b) expire el plazo de clasificación;
- c) el Órgano Garante o del poder judicial determinen que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la Información;
- d) la autoridad máxima de la unidad administrativa correspondiente del sujeto obligado considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley.

Artículo 42 **Actualización del régimen de excepciones**

El Órgano Garante deberá revisar periódicamente la lista de excepciones establecida en la presente Ley y recomendar al Poder Legislativo la exclusión de aquella materia que ya no conserva el carácter de Información reservada o confidencial, o que por otros motivos considere deba ser excluida como causal de reserva o confidencialidad⁴⁴.

Artículo 43 **Registro de Información clasificada**

1. Los sujetos obligados, por medio de su Oficial de Información, remitirán semestralmente al Órgano Garante un índice de la Información clasificada como reservada o confidencial.
2. El Órgano Garante deberá publicar dicha Información en formatos abiertos al día siguiente de su recepción. Dicho índice deberá indicar el área que generó la Información, el nombre del Documento, el tipo de clasificación, si se trata de una clasificación completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la clasificación, su justificación y, en su caso, las partes de la Información que se clasifican y si se encuentra en prórroga. El índice mismo no será ningún caso considerado como Información clasificada.

Artículo 44 **Divulgación parcial**

En aquellas circunstancias en que la totalidad de la Información contenida en un Documento no esté exenta de divulgación de acuerdo con las excepciones enunciadas en el artículo 33, deberá hacerse una versión del documento que tache o cubra solamente las partes del Documento sujetas a la excepción. La Información no exenta deberá hacerse pública y ser entregada al solicitante.

El sujeto obligado deberá hacer constar en una nota en el Documento los motivos por los que se ha suprimido cierta Información.

⁴⁴ Comentario: esta Información puede ser presentada en el informe anual que el Órgano Garante realiza ante el Poder Legislativo.

Artículo 45

Plazo máximo de reserva

1. Las excepciones a las que se refiere el artículo 33 no son aplicables a Documentos que tengan más de [5] años de antigüedad. Cuando un sujeto obligado desee reservar la Información, este período podrá ser extendido hasta por otros [5] años con la aprobación del Órgano Garante. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en la que se clasifica la Información⁴⁵.

2. En circunstancias excepcionales, cuando a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la Información, deberá hacer la solicitud correspondiente al Órgano Garante, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el nuevo plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo original.

3. El Órgano Garante deberá emitir una resolución dentro de un plazo no mayor a [7] días hábiles en la que podrá ampliar, modificar o denegar el plazo de reserva que se solicita. Mientras el Órgano Garante no emita esta decisión, la Información continuará siendo reservada.

4. Ningún tipo de Información podrá ser reservada en forma indefinida.

5. Ningún periodo de reserva podrá superar los [10] años, incluyendo sus prórrogas.

⁴⁵ Comentario: La norma ISO15489 de gestión documental establece que el proceso de valoración recae en el productor de la Información, quien deberá determinar el plazo de reserva de la Información.

Artículo 46

Inexistencia de la Información

1. El sujeto obligado no podrá negarse a brindar Información aduciendo injustificadamente su inexistencia. La declaratoria de inexistencia de Información debe ser siempre probada y precedida de un proceso debidamente documentado de búsqueda en distintas unidades administrativas.

2. Se presume la existencia de la Información referente a las facultades, competencias y funciones que el ordenamiento jurídico nacional otorga a los sujetos obligados, o a los compromisos adquiridos por el Estado a nivel internacional.

3. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe justificar la respuesta en función de las causas de la inexistencia.

4. Si la Información solicitada no se encuentra en los archivos porque no existe obligación de generarla, se considerará que no se trata de inexistencia sino de falta de competencia.

5. Al declarar una inexistencia, el sujeto obligado deberá dar certeza al solicitante de que utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, mismo que deberá describir en su respuesta al solicitante, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia de la Información.

6. Si la inexistencia de la Información se debe a desastres naturales, a la comisión de algún delito o si su eliminación fue autorizada de manera negligente o ilegal, el sujeto obligado deberá hacer todo lo posible por reconstruirla si la Información es de interés público. Estos hechos deberán ser debidamente probados por el sujeto obligado.

7. La autoridad máxima de la unidad administrativa correspondiente deberá ser informada inmediatamente de los casos en que la institución a su cargo niegue Información pública aduciendo su inexistencia, incluyendo la identificación de la persona o funcionario público responsable de contar con la Información. La autoridad máxima de la unidad administrativa deberá en estos casos:

- a) analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la Información.
- b) expedir una resolución que confirme la inexistencia de la Información.
- c) asegurar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la Información (cuando ésta tuviera que existir) en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Previa acreditación de la imposibilidad de su generación, deberá exponer de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual se notificará al solicitante.
- d) notificar de manera inmediata al superior jerárquico del sujeto obligado y al Órgano Garante, al órgano interno de control o equivalente quien, en su caso, iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa o de otra naturaleza que corresponda.

8. El Órgano Garante tiene la responsabilidad de verificar la inexistencia de la Información a través de:

- a) un reconocimiento *in situ* de los archivos institucionales del sujeto obligado que declaró la inexistencia de la Información, a efecto de determinar si efectivamente se realizaron las gestiones de búsqueda de la Información adecuadamente y confirmar o no la inexistencia de la Información.
- b) solicitudes semestrales a todos los sujetos obligados de los casos en los que se ha denegado Información aduciendo la inexistencia. Dicho reporte deberá ser divulgado en el informe anual al que hace referencia el artículo 66.
- c) Requerir a la unidad administrativa responsable la elaboración de una declaratoria de inexistencia, en donde se detallen las acciones de búsqueda.

Artículo 47

Interposición de apelaciones

1. Toda persona tiene el derecho a apelar la decisión del sujeto obligado de no entregar Información aduciendo una de las causales contenidas en el régimen de excepciones.

2. Este derecho incluye la posibilidad de impugnar ante el Órgano Garante la declaratoria de reserva hecha por un sujeto obligado, a través del procedimiento de apelación establecido en el capítulo V de esta Ley.

Artículo 48

Procedimiento ante la falta de respuesta

1. Cuando el solicitante no obtenga una respuesta a su solicitud de Información dentro del plazo establecido, podrá acudir al Órgano Garante a interponer una denuncia por falta de respuesta.

2. El solicitante tiene un plazo de [treinta días] hábiles siguientes a la fecha en la que debió haber recibido su respuesta para presentar su reclamo, en caso contrario su solicitud podrá ser rechazada.

3. El Órgano Garante verificará en un plazo de [cinco días] hábiles si la solicitud de Información realizada al sujeto obligado cumple con los requisitos del artículo 12. De ser así, admitirá el caso y dará un plazo de [tres días] hábiles para que el sujeto obligado justifique los motivos por los que no respondió a la solicitud.

4. Transcurrido el plazo para que el sujeto obligado justifique su inactividad, el Órgano Garante verificará si la Información solicitada es o no reservada o confidencial en un plazo de [diez días] hábiles. Si la Información es de acceso público, el Órgano Garante emitirá una resolución en la que ordenará conceder el acceso de la misma al solicitante.

Artículo 49

Otras leyes

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en otras leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y en ningún caso podrán contravenirla.

En caso que existan plazos mayores de clasificación en otras leyes, prevalecerán los determinados en esta Ley.

CAPÍTULO V

APELACIONES

Artículo 50

Apelación interna⁴⁶

1. El solicitante podrá presentar una apelación interna frente al titular de la Autoridad Pública dentro de los [60] días hábiles siguientes a aquél en el que expire del plazo para responder a su solicitud, o a partir de la verificación de cualquier otro incumplimiento de las reglas establecidas en esta Ley respecto a la contestación de solicitudes de Información.

⁴⁶ Comentario: Una apelación interna no debe ser obligatoria, sino opcional para el solicitante antes de presentar una apelación externa.

2. El titular de la Autoridad Pública deberá emitir una resolución fundada y por escrito dentro de un plazo no mayor a [10] días hábiles a partir de la recepción de la apelación interna, y entregar al solicitante una copia de dicha resolución.

3. Si el solicitante decide presentar una apelación interna, deberá esperar a que expire el término completo para su resolución antes de presentar una apelación externa.

Artículo 51

Apelación externa

1. Cualquier solicitante que considere que su solicitud no ha sido atendida de conformidad con las disposiciones de esta Ley, independientemente de que haya presentado o no una apelación interna, tiene derecho a presentar una apelación frente al Órgano Garante.

2. Dicha apelación deberá presentarse dentro de un plazo no mayor a [60] días desde el vencimiento de los plazos establecidos para la contestación de una solicitud o para la contestación de una apelación interna, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

3. La solicitud de apelación deberá indicar:

- a) datos de la Autoridad Pública ante la cual se presentó la solicitud;
- b) datos de contacto del solicitante;
- c) los fundamentos de la apelación; y
- d) cualquier otro dato o elemento que el solicitante considere relevante.

4. Una vez recibida una apelación, el Órgano Garante podrá mediar entre las partes a fin de lograr la entrega de la Información sin necesidad de agotar el proceso de apelación.

5. El Órgano Garante deberá registrar la apelación en un sistema de seguimiento centralizado e informará a todas las partes interesadas, incluidas las terceras partes, sobre la apelación y su derecho a comparecer en el proceso.

6. El Órgano Garante deberá establecer reglas claras y no discriminatorias en lo relativo a la sustanciación de la apelación, a través de las cuales se asegure a todas las partes la oportunidad de comparecer en el proceso.

7. Cuando el Órgano Garante no tenga certeza sobre el alcance y/o la naturaleza de una solicitud y/o apelación, deberá contactar al recurrente para que aclare lo que está solicitando y/o apelando.

Artículo 52

Resolución

1. El Órgano Garante tomará una decisión dentro de un plazo de [60] días hábiles dentro de los que se incluye cualquier intento de mediación. En circunstancias excepcionales, los plazos podrán ser ampliados por otros [60] días hábiles.

2. El Órgano Garante podrá:

- a) denegar la apelación;
- b) requerir que la Autoridad Pública tome las medidas necesarias para cumplir con sus obligaciones en términos de esta Ley, incluyendo sin limitación, la entrega de la Información y/o la reducción de costos.

3. El Órgano Garante deberá notificar su decisión al solicitante, a la Autoridad Pública, y a cualquier parte interesada. Cuando ésta no sea favorable al solicitante, éste deberá ser informado de su derecho de apelación.

4. Si la Autoridad Pública no cumple la decisión del Órgano Garante dentro de los plazos establecidos en dicha decisión, el Órgano Garante o el solicitante podrán acudir al tribunal [competente] a efectos de obtener el cumplimiento de la misma⁴⁷.

Artículo 53
Revisión Judicial⁴⁸

1. Un solicitante puede entablar una demanda de revisión en los tribunales solamente para impugnar una decisión del Órgano Garante, dentro de un plazo no mayor a [60] días contados a partir de haber sido notificado de la decisión adversa o del vencimiento de los plazos establecidos por esta Ley para responder a las solicitudes.

2. El tribunal deberá tomar una decisión final tanto en la parte procedimental como substantiva a la brevedad posible.

Artículo 54
Carga de la Prueba

1. La carga de la prueba deberá recaer en la Autoridad Pública, la cual deberá demostrar que la Información solicitada está sujeta a una de las excepciones contenidas en los artículos 32 y 33 anteriores. En particular, la Autoridad Pública deberá establecer:

- a) que la excepción es legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática basada en los estándares y jurisprudencia del Sistema Interamericano;
- b) que la divulgación de la Información podría causar un daño sustancial a un interés protegido por esta Ley; y
- c) que la probabilidad y el grado de dicho daño es superior al interés público en la divulgación de la Información.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO GARANTE

Artículo 55
Creación del Órgano Garante⁴⁹

Por medio de esta Ley se crea un Órgano Garante que promoverá y garantizará el derecho de acceso a la Información pública así como el fiel cumplimiento e interpretación de la presente Ley.

⁴⁷ Comentario: La forma de obligar el cumplimiento de la decisión del Órgano Garante previsto en el numeral 4 de este artículo variará de acuerdo con cada país.

⁴⁸ Comentario: Estas reglas se establecen partiendo del supuesto de que en muchos países las Cortes tienen todos los poderes necesarios para procesar este tipo de casos, incluyendo la posibilidad de sancionar a las Autoridades Públicas. Cuando éste no sea el caso, es probable que haya necesidad de otorgarle estos poderes a través de la ley de acceso a la Información correspondiente.

⁴⁹ Nota: en la Ley Modelo 1.0 se contaba con una “Comisión de Información”, mientras que en la Ley Modelo 2.0 esta figura ha evolucionado en el Órgano Garante.

Artículo 56 **Características⁵⁰**

1. El Órgano Garante⁵¹ contará con personalidad jurídica propia y será:
 - a) establecido por ley;
 - b) autónomo e independiente, y con capacidad para decidir sobre la ejecución de su presupuesto;
 - c) especializado e imparcial; y
 - d) dotado de capacidad sancionatoria, en el marco de sus competencias.

Artículo 57 **Integración**

1. El Órgano Garante deberá estar integrado por [cinco o más] comisionados⁵².
2. La integración del Órgano Garante deberá reflejar una diversidad de experiencia y talento, y paridad entre los géneros.

Artículo 58 **Requisitos para ser comisionado**

Para ser comisionado se requiere, como mínimo:

- a) ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) tener conocimiento y experiencia comprobada en la materia de esta Ley que asegure independencia de criterio e imparcialidad;
- c) gozar de buena reputación, no haber sido condenado en los últimos cinco años por delito doloso alguno que comprometa su honestidad, o no haber sido condenado por actos de corrupción, según se definen en la Convención Interamericana contra la Corrupción y en la legislación interna.

⁵⁰Nota: a diferencia de la Ley Modelo 1.0, se crea un artículo que detalla las características esenciales y no esenciales con las que debe ser creado el Órgano Garante.

⁵¹ Comentario: Cada Estado podrá considerar que el Órgano Garante sea preferentemente:

- i) establecido a nivel constitucional;
- ii) no subordinado a ningún poder, órgano o institución pública;
- iii) colegiado, o que cuente con mecanismos de rendición de cuentas;
- iv) independiente de los órganos locales de transparencia, en el caso de Estados Federales.

⁵² Comentario: Es preferible que los Órganos Garantes estén integrados por un número impar de comisionados mayor o igual a cinco (5), pues un cuerpo integrado por tres (3) puede aislar u obstruir el criterio y la participación de uno de los comisionados en casos donde los otros dos estén cercanamente asociados de manera filosófica, personal o política – una dinámica que es más difícil en un cuerpo colegiado de cinco o más integrantes.

Cada Estado podrá considerar la posibilidad de elegir comisionados suplentes. Los comisionados suplentes pueden ser aquellos que no habiendo sido elegidos durante el proceso de selección, hayan obtenido los mejores puntajes. En todo caso, se debe garantizar que la ausencia/vacancia de un comisionado, no impida el funcionamiento del Órgano Garante.

Artículo 59 **Procedimiento de selección**

Los comisionados serán nominados por una mayoría de [dos tercios] de los miembros del [poder legislativo] y designados por el [poder ejecutivo] en un proceso que cumpla con los siguientes principios:

- a) participación del público en el proceso de nominación;
- b) transparencia y apertura; y
- c) publicidad de la lista de los candidatos que se consideren más idóneos para el cargo⁵³.

Artículo 60 **Obligaciones de los comisionados**

1. Los comisionados desempeñarán sus funciones a tiempo completo.
2. Los comisionados no podrán tener otro empleo, cargo o comisión a excepción de aquellos en instituciones académicas, científicas o filantrópicas⁵⁴.

Artículo 61 **Duración del cargo**

1. El cargo de los comisionados tendrá una duración de [5] años y podrá ser renovado una sola vez.
2. La elección de comisionados debe ser alternada y escalonada en períodos transectorales, a fin evitar que el mandato de más de las dos terceras partes de sus integrantes expire en el mismo año y asegurar la continuidad de los servicios, así como de garantizar la autonomía e independencia política del Órgano Garante.
3. Los comisionados continuarán en el cargo mientras no se elijan a sus sustitutos⁵⁵.

Artículo 62 **Destitución o suspensión de los comisionados**

1. Los comisionados sólo podrán ser destituidos o suspendidos de sus cargos mediante un proceso de naturaleza similar a aquel por el cual fueron designados, y solamente por alguna situación que amerite la destitución de su cargo, entre ellas:
 - a) ser condenado por un delito doloso por sentencia firme, o sancionado por infringir normas éticas de conducta;
 - b) tener un estado de salud que afecte directamente su capacidad individual para cumplir con sus obligaciones;

⁵³ Comentario: A fin de aumentar la confianza en la institución, es preferible que tanto el poder ejecutivo como el poder legislativo participen en el proceso de selección; que cualquier decisión del poder legislativo sea adoptada por una mayoría calificada suficiente para garantizar el apoyo bipartidista o multipartidista (ej.: 60 por ciento o 2/3); que el público y la sociedad civil tengan la oportunidad de participar en el proceso de nominación; y que el proceso sea transparente. Hay dos enfoques principales: nombramiento por parte del poder ejecutivo, con la nominación y aprobación del poder legislativo; y nombramiento del poder legislativo, con la nominación o aprobación del poder ejecutivo.

⁵⁴ Comentario: Se recomienda que los comisionados sirvan a tiempo completo y que su salario esté vinculado a un monto fijado externamente para aumentar su independencia.

⁵⁵ Comentario: Se recomienda que el número total de años que un comisionado ocupe un cargo, incluyendo su reelección, no exceda de 12 años.

- c) cometer infracciones graves a la constitución o a esta Ley, así como por el manejo indebido de recursos y Fondos Públicos;
 - d) negarse a cumplir con cualquiera de los requisitos de divulgación inherentes a su cargo, tales como no hacer público su salario o los beneficios de los que goza; y
 - e) divulgar o utilizar Información reservada o confidencial de mala fe o en forma negligente.
2. Cualquier comisionado que haya sido destituido o suspendido de su cargo tiene derecho a apelar dicha destitución o suspensión ante el poder judicial.

Artículo 63 **Facultades y atribuciones del Órgano Garante⁵⁶**

El Órgano Garante tendrá todas las facultades necesarias para cumplir con las funciones descritas en la presente Ley, entre ellas las siguientes:

- I. Interpretación de la Ley:
 - a) interpretar la presente Ley y velar por la correcta interpretación que de la misma realicen los sujetos obligados.
- II. Implementación de la Ley:
 - a) monitorear y asegurar de oficio el cumplimiento de la Ley;
 - b) apoyar a las Autoridades Públicas en la implementación de la Ley; y
 - c) implementar un conjunto de indicadores para medir la correcta aplicación de esta Ley.
- III. Normativa:
 - a) proponer iniciativas legislativas en la materia de su competencia;
 - b) formular recomendaciones sobre la legislación vigente y sobre las propuestas de ley en la materia de su competencia;
 - c) proponer, coordinar, o en su caso aprobar el Reglamento a la Ley sobre Acceso a la Información Pública y las normas internas que sean necesarias para el debido desempeño de sus funciones, incluyendo el diseño de su estructura orgánica; y
 - d) elaborar lineamientos para el manejo de la Información pública, confidencial y reservada en posesión de los sujetos obligados.
- IV. Registros de activos de Información:
 - a) mantener un registro de las solicitudes de acceso a la Información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- V. Direccionamiento de políticas internas:
 - a) orientar a los sujetos obligados en el diseño, implementación y evaluación de acciones de apertura de la Información pública; y
 - b) promover la homogeneidad y la estandarización de la Información que diseminan los sujetos obligados, a través de la adopción de lineamientos, formatos y los medios que considere más adecuados.

⁵⁶ Nota: A diferencia de la Ley Modelo 1.0, en la Ley Modelo 2.0 se agrega un listado que detalla las facultades y atribuciones del Órgano Garante.

VI. Digitalización de la Información y las tecnologías de la información y comunicación:

- a) impulsar y orientar la digitalización de la Información pública que esté en posesión de los sujetos obligados así como el uso de tecnologías de Información y comunicación ágiles y modernas.

VII. Datos abiertos:

- a) velar porque la Información clave sea divulgada de forma progresiva en formato de datos abiertos; y
- b) proporcionar apoyo técnico a los sujetos obligados en la elaboración y divulgación de la Información en formato de datos abiertos.

VIII. Resoluciones:

- a) adoptar decisiones y resoluciones vinculantes; y
- b) divulgar las resoluciones emitidas particularmente entre los sujetos obligados, a efecto de homogenizar la aplicación de esta Ley.

IX. Solicitudes de Información:

- a) promover el desarrollo y la puesta en práctica, por parte de los sujetos obligados, de un sistema informático moderno de ingreso de solicitudes a través de una ventanilla única; y
- b) elaborar los formularios para la presentación de solicitudes de Información, los cuales no son vinculantes pero servirán de orientación general a los sujetos obligados y contendrán los requisitos establecidos en el artículo 12.

X. Resolución de controversias:

- a) resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de la Información reservada o confidencial, aplicando el principio de máxima publicidad; y
- b) crear y ofrecer mecanismos ágiles y gratuitos de resolución de controversias que surjan entre los sujetos obligados y los solicitantes de Información, y mediar y/o resolver esas controversias.

XI. Seguridad nacional:

- a) solicitar la cooperación de las instituciones del sector de defensa y seguridad nacional para obtener insumos técnicos que permitan garantizar una adecuada desclasificación de la Información.

XII. Inspecciones e investigaciones:

- a) en el marco de un procedimiento, citar personas, requerir registros y recibir el testimonio, bajo juramento, u otro tipo de declaración solemne, de personas que se considere que tienen en su poder Información relevante para el desempeño de sus funciones;
- b) estos procedimientos incluyen, entre otros, la fiscalización y observación del sistema de ingreso de solicitudes de los sujetos obligados a fin de verificar que éstos respondan adecuadamente las solicitudes de Información que se presenta;
- c) verificar y revisar la Información pública en posesión de cualquier sujeto obligado, mediante inspecciones *in situ*, incluyendo la reservada o confidencial; y
- d) dictar las medidas preventivas/precautorias que fueren pertinentes mediante resolución motivada, entre otras, para requerir copia de la Información que es objeto de controversia, independientemente de su clasificación; notificar al superior jerárquico del infractor la posible conducta y de la existencia del proceso ante el Órgano Garante y solicitar al titular

del sujeto obligado la adopción de medidas especiales de resguardo y copia de seguridad de la Información que se trate.

XIII. Listas de cumplimiento:

- a) adoptar los lineamientos necesarios de fiscalización de la presente Ley, entre ellos la publicación periódica de la lista de sujetos obligados que [cumplen/que no cumplen] con las disposiciones contenidas en la presente Ley, incluyendo la incorporación de la perspectiva de género; y
- b) publicar un listado que identifique a los sujetos obligados sobre los que se reciben más reclamos.

XIV. Denuncia de infracciones:

- a) remitir a los órganos competentes los casos en que se sospeche la existencia de mala conducta administrativa o penal.

XV. Sanciones y medidas de apremio:

- a) establecer y ejecutar medidas de apremio, entre ellas, amonestaciones públicas y privadas, imposición de multas y otras.

XVI. Recursos:

- a) servir como segunda instancia para quienes estén inconformes con las resoluciones de los sujetos obligados;
- b) para el caso de los Estados federados, servir como segunda instancia respecto de los órganos locales;
- c) tomar conocimiento de las denuncias presentadas por particulares, las cuales podrán realizarse en cualquier momento de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por ley;
- d) realizar audiencias orales y públicas para determinar la clasificación o desclasificación de Información cuando lo considere pertinente;
- e) llamar testigos y producir pruebas en el contexto de un recurso; y
- f) como resultado de los recursos, ordenar entre otros, la desclasificación de Información y consecuentemente su entrega.

XVII. Capacitación:

- a) promover e implementar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a los sujetos obligados, en particular a funcionarios públicos, y brindar el apoyo técnico que éstos requieran sobre los temas de su competencia.

XVIII. Sensibilización ciudadana:

- a) organizar talleres, conferencias, seminarios y otras actividades similares para difundir la importancia del derecho de acceso a la Información pública como herramienta para garantizar la transparencia;
- b) suscribir convenios de cooperación con toda clase de organizaciones públicas y privadas que promuevan el acceso a la Información pública; y
- c) difundir la presente Ley y promover su comprensión mediante la publicación y difusión de guías y otros recursos similares sobre la relevancia del derecho de acceso a la Información y su aplicación práctica, teniendo en cuenta criterios de accesibilidad para grupos en situación de vulnerabilidad.

XIX. Acciones de inconstitucionalidad:

- a) interponer acciones de inconstitucionalidad en la materia de su competencia en contra de las leyes de carácter federal o estatal así como de los tratados internacionales celebrados por el poder ejecutivo, y aprobados por el poder legislativo que vulneren el derecho de acceso a la Información pública.

XX. Convenciones internacionales:

- a) velar por el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Estado, específicamente en materia de acceso a la Información pública mediante las convenciones internacionales, entre ellas la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

XXI. Coordinación con el archivo general:

- a) cooperar con el ente encargado del archivo general en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los Documentos, en la organización de archivos de las dependencias y entidades sujetas a la presente Ley, así como en otras áreas de interés mutuo.

Artículo 64
Presupuesto⁵⁷

1. El poder legislativo deberá aprobar el presupuesto del Órgano Garante, que deberá ser suficiente para que éste pueda cumplir con sus encargos y ejercer sus facultades de manera adecuada.

2. En la constitución de nuevos órganos se garantizará la dotación de los recursos humanos, presupuestales y materiales suficientes para el desempeño de sus funciones ya que sólo de esta manera podrá garantizarse las condiciones suficientes para la debida aplicación de esta ley.

Artículo 65
Informes de los sujetos obligados⁵⁸

1. Los sujetos obligados deberán presentar informes anuales al Órgano Garante sobre las actividades que realicen para el cumplimiento de la presente Ley. Este informe incluirá, por lo menos, información sobre:

- a) el número de solicitudes de Información recibidas, concedidas en su totalidad o en parte, y denegadas, desagregando por género cuando sea posible, así como cualquier otra Información relacionada con grupos indígenas, personas en situaciones económicas desfavorables, mujeres, personas con discapacidad, afrodescendientes, entre otros, a los efectos de evaluar la implementación de esta Ley. A fin de recolectar esta Información, los sujetos obligados podrán hacer uso de formatos⁵⁹ de solicitudes de Información con rubros mínimos a ser completados por los solicitantes;
- b) el número de solicitudes respondidas fuera de los plazos establecidos por esta Ley, incluyendo la justificación de cualquier demora;

⁵⁷ Nota: La Ley Modelo 2.0 agrega un artículo específico sobre el presupuesto del Órgano Garante.

⁵⁸ Nota: En la Ley Modelo 2.0 se detalla la Información que deben contener tanto el informe del Órgano Garante como el de los sujetos obligados.

⁵⁹ Comentario: La omisión del requisito de completar los formatos de solicitud de Información, no será causal para anular dicha solicitud.

- c) detalle de las disposiciones de esta Ley que fueron invocadas para denegar, en su totalidad o en parte, las solicitudes de Información y la frecuencia con que fueron invocadas;
- d) tiempo de respuesta de las solicitudes de Información;
- e) número de recursos interpuestos contra la denegación de Información, desagregadas por género;
- f) costos cobrados por la reproducción y entrega de la Información solicitada;
- g) actividades realizadas para implementar la obligación de divulgar Información clave y aquellas realizadas para implementar la política de Estado abierto;
- h) actividades realizadas para implementar una adecuada gestión documental;
- i) actividades de formación y capacitación de funcionarios;
- j) estadísticas e Información desagregada por género que demuestren el cumplimiento de esta Ley; y
- k) dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley.

2. El Órgano Garante podrá ampliar progresivamente el listado anterior según lo crea aconsejable para verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados de las disposiciones contenidas en esta Ley. A este efecto, el Órgano Garante dictará los lineamientos que considere necesarios.

Artículo 66 **Informes del Órgano Garante**

El Órgano Garante publicará informes anuales sobre sus actividades y sobre implementación de la Ley. Este informe incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) resumen sistematizado de la Información que reciba de los sujetos obligados en cumplimiento de esta Ley;
- b) número de recursos presentados desagregados por género, incluyendo aquellos provenientes de las diversas Autoridades Públicas, sus fundamentaciones, resultados y el estado de las mismas;
- c) número de procesos sancionatorios presentados y el estado en que se encuentran los mismos;
- d) listado de los servidores públicos sancionados por incumplimiento de la presente Ley; y
- e) Información estadística desagregada que permita identificar y dimensionar la existencia de desigualdades que requieran la adopción de medidas diferenciadas y las medidas y propuestas que impulsará para propiciar la reducción de brechas entre los distintos sectores de la sociedad.

Artículo 67 **Responsabilidad penal y civil**

1. Nadie será objeto de acción civil o penal, ni de perjuicio laboral, por un acto de buena fe en el ejercicio, cumplimiento o intención de cumplimiento de las facultades o atribuciones en los términos de la presente Ley, siempre que se haya actuado razonablemente y de buena fe.

2. Es delito penal actuar deliberadamente con intención de destruir o alterar Documentos una vez hayan sido objeto de una solicitud de información.

Artículo 68 **Infracciones administrativas**

1. Se considerarán como infracciones administrativas las siguientes conductas deliberadas:
 - a) obstruir el acceso a cualquier Documento en forma contraria a lo dispuesto en el Capítulo II de esta Ley;
 - b) impedir a una Autoridad Pública el cumplimiento de sus obligaciones bajo los Capítulos II y III de esta Ley;
 - c) interferir con el trabajo del Órgano Garante;
 - d) incumplir las disposiciones de esta Ley;
 - e) omitir la creación de un Documento en incumplimiento de políticas o normas aplicables o con la intención de impedir el acceso a la Información; y
 - f) destruir Documentos sin autorización.
2. Cualquier persona puede denunciar la comisión de una de las infracciones administrativas definidas anteriormente.
3. Las sanciones correspondientes se regirán por el derecho administrativo del Estado y podrán incluir multa [de hasta x salarios mínimos], suspensión por un período de [x] meses/años, destitución o inhabilitación para el servicio por un período de [x] meses/años.
4. Cualquier sanción administrativa deberá ser publicada en el sitio web del Órgano Garante y de la Autoridad Pública dentro de los cinco días de haber sido impuesta.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 69

Monitoreo y cumplimiento

El [poder legislativo] deberá regularmente monitorear la operación de esta Ley con el objetivo de determinar si es necesario modificarla para garantizar que toda Autoridad Pública cumpla con el texto y el espíritu de la Ley, y para garantizar que el gobierno sea transparente, permanezca abierto y accesible a sus ciudadanos y garantice el derecho fundamental de acceso a la Información.

Artículo 70

Capacitación

1. El Oficial de Información deberá garantizar el suministro de capacitación adecuada para los oficiales de la Autoridad Pública, en la aplicación de esta Ley.
2. El Órgano Garante deberá asistir a las Autoridades Públicas en la capacitación para oficiales, en la aplicación de esta Ley.

Artículo 71

Educación formal

69. El [ministerio de educación] deberá garantizar que los módulos educativos básicos sobre el derecho de acceso a la Información se proporcionen a estudiantes en cada año de educación primaria y secundaria.

CAPÍTULO VIII
MEDIDAS TRANSITORIAS

Artículo 72
Título abreviado y entrada en vigor

1. La presente Ley puede citarse como la Ley de Acceso a la Información Pública de [insertar el año correspondiente].

2. La presente Ley entrará en vigor en la fecha de su promulgación por [insertar nombre de la persona pertinente, como el Presidente, Primer Ministro o Ministro], no obstante lo cual entrará automáticamente en vigor a los [seis] meses de su sanción, de no haber promulgación en ese plazo.

3. Se dará al Órgano Garante un tiempo prudencial máximo de 6 meses, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, para que antes de entrar en plena operación tenga tiempo suficiente para nombrar a su personal, establecer sus procedimientos internos, diseminar Información de manera proactiva y realizar cualquier otra gestión que asegure su pleno funcionamiento.

Artículo 73
Reglamento

1. Esta Ley deberá ser reglamentada dentro de [1] año de su entrada en vigor, con la participación activa del Órgano Garante.

* * * *

ANEXO A: LEY MODELO INTERAMERICANA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO B: GUÍA DE APLICACIÓN DE LA LEY MODELO INTERAMERICANA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL

LEY MODELO INTERAMERICANA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN Y FINALIDAD

La gestión documental y la administración de archivos en los organismos de la administración pública son elementos que tienen un fuerte impacto en la efectiva implementación de una ley de acceso a la información y transparencia en los países. El hecho de no poder encontrar la información debido a una gestión inapropiada de archivos podría retrasar la recopilación de la información solicitada, o incluso impedir que ésta sea encontrada.

Es fundamental, por tanto, asegurarse de que la política de gestión documental y de archivos esté en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

El éxito de las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública depende en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados, será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración. Por el contrario, cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto las personas como los funcionarios públicos pueden contar no solo con la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino también con la existencia de un reflejo documental completo de las actividades realizadas en las administraciones públicas.

La administración pública genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines. De la actuación de las administraciones públicas deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva. Además, proporciona información de las competencias de la administración pública de manera permanente, por lo que se debe prestar una especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.

Estos documentos constituyen un recurso valioso y un activo importante para el sujeto obligado. Tienen importancia tanto en la esfera interna del sujeto obligado como en una dimensión externa, ya que garantizan tanto derechos como deberes, tanto de la administración como de las personas, y pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración. Ahí radica la importancia de contar con políticas y procedimientos estandarizados de gestión de documentos que asegure su adecuada protección y permita que los valores probatorios y la información que éstos contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo más eficiente y eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.

La gestión de documentos y archivos es un proceso transversal que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas de toda institución. La racionalización de la documentación en sus diferentes fases garantiza una gestión eficaz y adecuada, integrando las estrategias de tratamiento de los documentos, tanto en soporte convencional como electrónico, en la gestión integral de una institución.

LEY MODELO INTERAMERICANA SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 1. Documentos y archivos

1. En el marco de esta Ley, se entiende por “Documento” cualquier información escrita, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, de si fue o no creada por el sujeto obligado que la mantiene y de si fue clasificada como confidencial o no, con independencia del soporte y plataformas tecnológicas en que se encuentre.

2. En el marco de esta Ley, se entiende por “Servicio de Archivo” al servicio responsable de las funciones de gestión, conservación y administración de documentos.

3. Los Documentos y Servicios de Archivo deben estar organizados y bien gestionados para asegurar la calidad y la integridad de la información pública, así como para cumplir con los plazos de respuesta a la ciudadanía y al mismo sujeto obligado que la legislación aplicable establezca.

4. En la gestión de Documentos y administración de archivos se debe trabajar con controles y estándares adecuados, así como con procedimientos eficaces que se garanticen la confiabilidad de los datos extraídos de los archivos y la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de los sujetos obligados.

Artículo 2. Implementación de una política de gestión de Documentos

1. Todo sujeto obligado deberá definir una política de gestión de Documentos y archivos que incluya las líneas de actuación y objetivos que quiere alcanzar en relación a la gestión de los Documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Comentario: La implementación de una política de gestión de Documentos en el seno de las instituciones es una obligación democrática de nuestras administraciones que debe alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno y la rendición de cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración.

2. La política de gestión de Documentos y archivos regulará las prácticas realizadas por los responsables de su gestión y por cualquier otra persona que genere o use documentos en el ejercicio de sus actividades, incluyendo:

- a) El establecimiento de normas y buenas prácticas.
- b) El diseño de procedimientos y directrices.
- c) La prestación de servicios relacionados con su gestión y uso.
- d) La integración del sistema de gestión de Documentos en los sistemas y procesos del sujeto obligado o institución.
- e) La supervisión y auditoría para la rendición de cuentas.

Artículo 3. Nombramiento de una autoridad que lidere la política de gestión

1. Todo sujeto obligado deberá establecer una unidad o agencia en la que se desarrolle y lidere la política de gestión de Documentos, lo que permitirá garantizar que las decisiones, las acciones y las actividades de la gestión documental se establezcan conforme al marco legal y queden debidamente documentadas.

2. La alta dirección del sujeto obligado debe designar un representante específico quien, al margen de otras responsabilidades, debe ser garante de que la política y el sistema de gestión de Documentos se establezca, implemente y mantenga de acuerdo con los requisitos necesarios.

Artículo 4. Procesos de gestión documental

1. Los distintos procesos de gestión documental, tratados en los capítulos desarrollados a continuación, conforman la política de Gestión de Documentos del sujeto obligado.

2. La política de gestión de Documentos deberá implementar la realización periódica, según intervalos acordados en el sujeto obligado, de supervisiones y evaluaciones de todos o parte de los procesos de gestión de documentos como un compromiso de calidad y mejora continua.

CAPÍTULO 2

IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 5. Identificación archivística

1. En el marco de esta Ley, por “Identificación” se entiende el proceso de gestión documental que sirve para estudiar y analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una institución y que permiten conocer en toda su extensión los Documentos que se gestionan y conservan en ella.

Comentario: El objetivo fundamental de la Identificación es llegar a conocer exhaustivamente la institución que produce los documentos o los recibe en el ejercicio de sus competencias, su evolución organizativa a lo largo del tiempo, los procedimientos administrativos sobre los que se ha venido rigiendo, y todas las disposiciones o regulaciones que afectan a los trámites que desarrolla. Con este conocimiento exhaustivo se podrán delimitar las series documentales, que son los componentes básicos e imprescindibles para poder desarrollar el resto de procesos de gestión documental en una institución.

Artículo 6. Clasificación documental

1. En el marco de esta Ley, por “Clasificación de Documentos” se entiende el proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las instituciones o de los Documentos generados por éstas, en categorías de acuerdo a convenciones, métodos o normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.

Comentario: La Clasificación de Documentos sirve para diseñar el conjunto de actuaciones o estrategias en materia de gestión documental dentro de una institución, puesto que su resultado ofrece un valor añadido esencial para poder planificar y determinar numerosas actuaciones posteriores, como el establecimiento de períodos de conservación de los documentos, la metodología de acceso a la información o la posibilidades de recuperar la información y los documentos dentro del conjunto de los gestionados por el sujeto obligado.

2. La herramienta resultante de la clasificación es el cuadro de Clasificación de Documentos del sujeto obligado, válido para clasificar correctamente todos los documentos generados por el sujeto obligado.

3. Es competencia de las instituciones elaborar un cuadro de Clasificación de Documentos, en colaboración con las unidades responsables de crear o gestionar los documentos, y codificar dicho Cuadro para incluir todas las actividades desarrolladas en el sujeto obligado y su reflejo documental.

Artículo 7. Descripción de Documentos

1. En el marco de esta Ley, el objetivo principal de la descripción es representar de manera comprensible los Documentos, dando información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido, así como facilitar el acceso a ellos.

Comentario: La descripción archivística se liga de manera directa con los procesos previos de Identificación y clasificación, pues únicamente es posible describir información que se encuentre debidamente organizada. Asimismo, que un archivo esté bien organizado no garantiza sólo por ello que se pueda acceder y consultar la información que contiene. Para ello es necesario describir su contenido. No podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente un fondo documental si no se conoce su contenido, su procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y utilización, es decir, su contexto.

2. Las instituciones deberán elaborar un plan de descripción documental gradual, el cual deberá ser independiente del soporte de los documentos o su etapa de vida.

CAPÍTULO 3

VALORACIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 8. Valoración de Documentos

1. En el marco de esta Ley, se entenderá por “Valoración” la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de Transferencia, acceso y conservación o Eliminación total o parcial.

Comentario: La base de cualquier sistema de Valoración debe situarse en tres aspectos: en primer lugar, debe contar con una normativa de regulación; en segundo lugar, debe haber una atribución de potestades y responsabilidades, es decir, una autoridad; y por último, es preciso que produzca y aplique unos acuerdos, normalmente reflejados en lo que se conoce como calendarios de conservación o tablas de retención documental.

2. Los procedimientos de Valoración, que incluyen la selección, Eliminación y Transferencia de Documentos, estarán dirigidos a evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.

3. Ningún Documento podrá ser eliminado mientras tenga vigencia administrativa y subsistan su valor probatorio de derechos y obligaciones.

Comentario: Es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones desarrolladas en las instituciones y conservar aquella necesaria, en un primer momento, para la gestión de las instituciones y, posteriormente, para la investigación y la historia. Sería deseable que la Valoración no se determinase únicamente una vez que los Documentos ingresen en los archivos, sino que se adelante, incluso, a la producción de los mismos. Si partimos de la racionalización de la producción y del uso de los Documentos, llegaremos a la normalización de los procedimientos y se evitará la

producción de documentos inútiles, determinando también el control y regulación del acceso a los mismos, así como los plazos de Transferencia y de Eliminación o conservación.

4. Cada sujeto obligado deberá establecer un comité de Valoración institucional, el cual deberá aprobar las tablas de Valoración documental o calendarios de conservación.

5. No se deben eliminar documentos necesarios para el normal funcionamiento de las instituciones y de los servicios que ofrecen, o que les sirvan de soporte y reconocimiento de derechos u obligaciones, tanto institucionales como de las personas.

6. La destrucción irregular de documentos comporta, en algunos casos, graves sanciones económicas e incluso, en algunas ocasiones, procesos de carácter penal.

7. Todas las decisiones y dictámenes tomados por los comités de Valoración serán documentadas y fundamentadas para evidenciar que son acordes con la legislación y la normativa vigentes.

8. El proceso de Valoración y Eliminación se enmarcará en un sistema transparente y confiable, alineándose con los sistemas de calidad e integrando al archivo en los sistemas de gestión de las instituciones.

Artículo 9. Transferencia de Documentos

1. En el marco de esta Ley, por “Transferencia” se entenderá el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas hayan cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la Valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los Documentos.

Comentario: La Transferencia de Documentos será un proceso integrado en la política de gestión documental del sujeto obligado. Su objetivo es lograr que la documentación reciba el tratamiento apropiado en el archivo más adecuado para ello. De esta manera, se evita la aglomeración de documentos en los diferentes centros y unidades y los perjuicios que esta concentración provoca, a la vez que se proporciona el servicio más adecuado para cada fase del ciclo vital de los documentos.

2. Cada sujeto obligado deberá establecer un calendario de Transferencias entendido como el instrumento de gestión que rige el traslado físico de los Documentos a los depósitos gestionados por el Archivo. De acuerdo con este calendario, cada unidad tendrá asignado un plazo para hacer efectiva la Transferencia de los Documentos.

3. Toda Transferencia de Documentos irá acompañada de una relación de entrega o formulario de Transferencia que debe facilitar la información necesaria sobre la documentación que se transfiere.

4. En el caso de Transferencia de Documentos electrónicos se debe prever la compatibilidad de formatos y de soportes.

5. Los metadatos del Documento electrónico se transferirán asociados al mismo para permitir su Identificación, así como para verificar su autenticidad y definir los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios en el futuro.

6. Los Documentos irán acompañados de otra documentación complementaria como indicaciones de los procedimientos de privilegios de uso y acceso; de los procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los mismos; y de los procedimientos de conservación en relación al deterioro de los soportes y a la obsolescencia tecnológica.

7. Los Documentos que vayan a transferirse se adaptarán a un formato longevo.

Artículo 10. Eliminación de Documentos

1. En el marco de esta Ley, se entiende por “Eliminación” el proceso consistente en la destrucción de Documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, previo análisis de sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial), que permita constatar su inutilidad a todos los efectos.

2. La Eliminación de cualquier Documento se realizará como fruto de una decisión ponderada y autorizada por el comité de Valoración y se recogerá en una autorización expresa de la dirección del sujeto obligado, en la cual se indicará el tipo de Documento objeto de la acción y, en su caso, el período de tiempo que la documentación dictaminada se debe conservar.

3. La Eliminación garantizará la imposibilidad de reconstrucción de la documentación eliminada y su posterior utilización.

Comentario: El método más adecuado para la Eliminación de la documentación en papel es la trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir. En el caso de Documentos con datos especialmente sensibles, se recomienda un triturado en partículas reducidas.

4. Cuando la documentación a eliminar se conserve en soportes informáticos, el comité de Valoración analizará en cada caso el soporte o sistema de almacenamiento de que se trate y el tipo de información que contenga el Documento, y decidirá si la Eliminación debe realizarse mediante:

- a) “Borrado Seguro”, entendido como el procedimiento de Eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes que permite la reutilización de dichos soportes (mediante sobrescrita, desmagnetización, borrado criptográfico, etc.); o bien
- b) “Destrucción”, entendida como el proceso de inutilización física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos (mediante desintegración, pulverización, fusión, triturado, etc.)

5. Los Documentos deberán ser eliminados de una forma segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida.

6. El proceso de Eliminación se hará bajo una supervisión adecuada, con la presencia de un responsable del sujeto obligado que dé fe de la actuación, y un control de los trabajos que asegure la calidad y pertinencia de dichos procesos.

7. Cuando la Eliminación se lleve a cabo por un contratista externo, el sujeto obligado hará un seguimiento del cumplimiento de todos los requisitos de Eliminación acordados.

8. La Eliminación debe documentarse en un acta de Eliminación, en la cual se recojan los datos esenciales para dejar constancia documental de la misma. Dicha acta deberá estar firmada por el comité de Valoración.

9. El comité de Valoración de cada sujeto obligado coordinará con el Archivo General de la Nación, o su equivalente, la Valoración y Eliminación de Documentos, para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo a lo establecido en las respectivas leyes nacionales.

CAPÍTULO 4

ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 11. Acceso a los Documentos públicos

1. El acceso a la información pública es el derecho fundamental de las personas a consultar la información en posesión, custodia o control de los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones. En la medida en que dicha información se encuentre registrada en forma de Documentos, se habla también de derecho de acceso a los documentos públicos.

2. El archivo de los Documentos se realizará de forma tal que se garantice el correcto registro de su localización y consulta y se posibilite el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

3. La política de acceso a la información pública deberá aprobarse al más alto nivel de autoridad del sujeto obligado, conjuntamente con una guía de implementación de la misma, y deberá contener, como mínimo:

- a) Una declaración de principios del sujeto obligado con respecto al acceso a los Documentos públicos y una relación de compromisos en los que se deben reconocer claramente, entre otros: el principio de máxima publicidad y el derecho de las personas a acceder a los Documentos públicos de la forma más amplia posible, en términos de igualdad e imparcialidad, e incluyendo la posibilidad de reclamar las denegaciones de acceso.
- b) Información clara sobre las restricciones existentes, sus razones y sus fundamentos jurídicos.
- c) Información clara sobre el procedimiento administrativo necesario, en su caso, para solicitar el acceso a los Documentos.

5. La política de acceso a la información pública se evaluará periódicamente, con especial atención a su grado de cumplimiento, y se establecerán mecanismos para corregir las disfunciones o implementar mejoras a la misma. Esta tarea incluirá la identificación de indicadores relativos al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

6. La política de acceso a la información pública deberá ser ampliamente difundida y estar a disposición de los usuarios en todo momento.

Artículo 12. Análisis de la accesibilidad legal a los Documentos

1. El análisis de la accesibilidad legal y reglamentaria constituye el proceso técnico que se ocupa de identificar, para cada serie documental, aquellas categorías de contenidos que puedan ser causa de una restricción al acceso a los Documentos recogida en una ley, y determinar, de conformidad con dicha ley, los plazos legales de acceso que, en su caso, pudieran aplicarse.

2. Se implementarán las medidas de seguridad apropiadas que garanticen la confidencialidad en aquellos casos que se requiera.

3. Se pondrán a disposición de las personas posibles alternativas para facilitar el acceso total o parcial a los documentos.

4. Se elaborarán cuadros o tablas de acceso y seguridad como instrumento en el que se identifiquen los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a los Documentos.

Artículo 13. Gestión de las solicitudes de acceso a Documentos

1. El sujeto obligado proporcionará información de referencia sobre sus Documentos, incluyendo aquellos sujetos a algún tipo de restricción, y el procedimiento para solicitar el acceso a éstos.
2. El sujeto obligado proporcionará el acceso directo y sin necesidad de tramitar procedimiento alguno, a aquella información o Documentos calificados de acceso libre tras el proceso de análisis de la accesibilidad; o a los usuarios internos o legalmente autorizados para acceder a los Documentos de acceso restringido.
3. El sujeto obligado pondrá a disposición del público formularios estandarizados de solicitud de acceso con instrucciones claras de cumplimentación compatibles con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública o su equivalente.

Artículo 14. Restricciones y control de acceso

1. Los sujetos obligados deben implementar, en relación con su sistema de gestión de Documentos y archivo, las medidas de seguridad y los controles de acceso necesarios para garantizar, de acuerdo con los derechos y restricciones establecidas en la ley, la confidencialidad debida frente a accesos no autorizados.
2. Los sujetos obligados establecerán los mecanismos necesarios para permitir un acceso parcial a los Documentos u ocultación de determinados datos, informando previamente al usuario de tal circunstancia, mediante el enmascaramiento de datos, la despersonalización o anonimización, o el acceso parcial a expedientes u otros mecanismos similares.
3. Las medidas de seguridad y los controles relativos al acceso a los Documentos se establecerán de conformidad con la normativa legal y técnica aplicable y, en especial, con la política de seguridad de información del sujeto obligado.
4. Se establecerá un registro de permisos de usuario, como uno de los principales instrumentos para el control de acceso a los Documentos.
5. El control de acceso a los Documentos consistirá en aplicar a cada uno de ellos las condiciones de acceso correspondientes y permitir a cada usuario el acceso y uso de los mismos, de acuerdo con dichas condiciones y con los permisos que tengan asignados en el registro de permisos de usuario.
6. Se instituirán las medidas necesarias para controlar el acceso físico a los locales donde se encuentran los Documentos o los equipos y sistemas que los almacenan, para prevenir entradas no autorizadas.
7. Se implantará un sistema de supervisión del acceso, uso o manipulación de los Documentos, mediante mecanismos de trazabilidad (registro de acceso a documentos, pistas de auditoría, etc.).

Artículo 15. Medidas mínimas de seguridad para documentación con datos personales

1. Los sujetos obligados adoptarán medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
2. Los sujetos obligados deberán designar uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar la aplicación de las medidas de seguridad definidas en este artículo.
3. Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas.
4. El responsable de seguridad adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las

consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

5. La generación de copias o la reproducción de los Documentos con datos de carácter personal únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado por el responsable de seguridad.

6. Se establecerá un registro de accesos que permita identificar qué persona autorizada ha accedido a documentación con datos de carácter personal, indicando la fecha. En los casos en que se haya producido un préstamo de dicha documentación, se deberá hacer constar la fecha de devolución de la misma.

7. Se implementarán procedimientos que permitan garantizar la integridad de la documentación, tales como la elaboración de un índice de Documentos o la numeración secuencial de las páginas que contiene.

8. Se elaborará un Documento de seguridad donde se recojan las medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad; así como las funciones y obligaciones del personal en relación con el acceso a los Documentos.

9. Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas, existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

Artículo 16. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos personales

1. Los titulares de los datos personales o sus representantes, previa acreditación, podrán solicitar a los sujetos obligados la información contenida en Documentos sobre su persona, información sobre la finalidad para la que se ha recabado tal información, la consulta directa de Documentos que contengan sus datos, y la rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de la información que le concierna.

2. El sujeto obligado deberá contestar las solicitudes que se le dirijan y establecer un plazo máximo para dictar y notificar resolución en el procedimiento de tutela de derechos.

3. Si la resolución fuese estimatoria, el sujeto obligado deberá hacer efectivo el ejercicio de los derechos, dejando por escrito el cumplimiento de los mismos.

Artículo 17. Seguridad de la información

1. Los sujetos obligados crearán las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, que permitan a las personas y a las administraciones públicas el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

2. Los sujetos obligados gestionarán la seguridad de la información dentro de la institución y mantendrán la seguridad de los recursos y de los activos de información que son accesibles por sus funcionarios o personal externo.

3. Todo el personal que acceda a la información debe conocer y aceptar su responsabilidad en materia de seguridad. Los sujetos obligados brindarán la capacitación necesaria a fin de lograr que el personal pueda realizar apropiadamente esa labor.

4. Las infraestructuras y los repositorios deben estar protegidos mediante mecanismos de control de acceso.

5. Cualquier sistema debe considerar los requisitos de seguridad durante todo el ciclo de vida de los Documentos.

6. Se establecerá un plan de acción para minimizar los efectos de una catástrofe, para garantizar

la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información.

7. Los sujetos obligados velarán porque su personal mantenga el secreto profesional y no divulgue información de acceso restringido y respete la confidencialidad cuando corresponda.

Artículo 18. Reutilización de la información del Sector Público

1. En el marco de esta Ley, se entiende por “Reutilización de la Información del Sector Público” al uso por parte de personas físicas o jurídicas, ya sea con o sin ánimo de lucro, de información que esté en posesión, custodia o control del sujeto obligado con fines distintos del propósito inicial que tenían esos Documentos en la misión de servicio público para el que se produjeron.

2. La Reutilización de la Información del Sector Público ofrece un importante potencial económico, y un valor añadido, ya que facilita el desarrollo y creación de nuevos productos, servicios y mercados.

3. Se creará un marco normativo consistente con un ámbito objetivo y subjetivo de aplicación, así como todas las normas de desarrollo que sean necesarias para que la información pública que pueda ser objeto de reutilización se ponga a disposición de cualquier persona física o jurídica.

4. Dicho marco normativo incluirá limitaciones compatibles con la legislación aplicable en materia de acceso a la información pública, es decir, enumerará aquellos Documentos o categorías de Documentos que no se encuentre afectada por la Reutilización de la Información del Sector Público según la normativa vigente (Documentos que afecten a la seguridad del Estado, sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial, etc.).

5. Entre las condiciones de reutilización se incluirán aspectos tales como la garantía de que los Documentos no serán modificados ni la información falseada, tergiversada o desnaturalizada; la indicación de la fuente, etc.

CAPÍTULO 5

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE CONTINGENCIAS

Artículo 19. Elaboración de un Plan Integrado de Conservación de Documentos

1. Para efectos de esta Ley, se entenderá por “Conservación” el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los Documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

2. Los sujetos obligados deberán garantizar la seguridad e integridad de los Documentos a lo largo del tiempo a través de procedimientos establecidos en normas internas o manuales de procesos.

3. El sujeto obligado diseñará e implementará un plan de Conservación de los fondos documentales que custodia.

4. El personal de las diferentes unidades de cada sujeto obligado deberá estar formado en buenas prácticas de Conservación preventiva, especialmente los responsables de archivos.

5. Cada sujeto obligado contará con un responsable que vele para que los depósitos de archivo o las salas donde se encuentren equipos y sistemas que almacenan Documentos cumplan con los requisitos necesarios para su normal funcionamiento.

6. La Conservación de Documentos debe servir como evidencia de los actos del sujeto obligado, a efectos de responsabilidad y memoria, manteniendo sus propiedades de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Esta Conservación debe contar con la intervención de especialistas en tecnologías de la información, gestores de Documentos y archiveros.

Artículo 20. Custodia y control de las instalaciones

1. El sujeto obligado prestará atención a las condiciones técnicas y ambientales necesarias para albergar sus fondos documentales, como requisito previo a la elección o construcción del edificio donde vayan a residir.

2. Para garantizar un correcto diseño y construcción de un edificio de archivo, el sujeto obligado debe poner a disposición de arquitectos o ingenieros toda aquella información necesaria sobre pautas ambientales, características de seguridad, prevención de desastres, traslado seguro de Documentos y uso de mobiliario adecuado que asegure el éxito del proyecto.

3. Los depósitos de Documentos en los servicios de archivo deberán permanecer separados del resto de las dependencias y no ser un lugar de paso. Asimismo, deben alejarse, en lo posible, de lugares con gran fluctuación térmica e higroscópica (como son paredes y áticos) o zonas susceptibles de inundarse (como son los sótanos).

4. Los circuitos de la documentación no pueden ser interferidos por el personal ajeno al sujeto obligado ni por funcionarios de éste que no estén debidamente autorizados. Las salidas deberán estar convenientemente señalizadas para facilitar la evacuación y la intervención en caso de emergencia.

5. El sujeto obligado garantizará que la selección del adecuado mobiliario de archivo contribuya a una mejor preservación de los fondos custodiados y deberá prever que mediante sistemas de almacenaje de alta densidad se minimice el espacio necesario para la custodia de sus fondos.

6. Los servicios de archivo que custodien Documentos electrónicos emplearán estrategias y herramientas de preservación digital para solventar el reto de la durabilidad de los soportes y la obsolescencia de la tecnología. Según el soporte y el tipo de información que contengan, se considerará cuál sería la opción más adecuada de preservación: renovación de los soportes, migración de la información a formatos longevos, Transferencia de la información entre plataformas tecnológicas, emulación de los sistemas de información, etc.

Artículo 21. Control ambiental

1. Los depósitos de archivo deberán cumplir con lo establecido en la normativa nacional sobre prevención de riesgos laborales.

2. El sujeto obligado deberá realizar una evaluación de los parámetros medioambientales que puedan afectar a la documentación. Para ello se vigilarán, entre otros, las fluctuaciones de humedad y temperatura, la intensidad y tiempo de exposición de los Documentos a la luz, la presencia de polvo y polución en los depósitos de archivo, la población de insectos, y se harán búsquedas periódicas de signos de actividad de plagas.

3. El sujeto obligado desarrollará rutinas de inspección de salas y depósitos, para detectar la presencia de microorganismos como respuesta ante el biodeterioro; controlará el uso indebido de biosidas y se asegurará un ambiente saludable mediante el mantenimiento y limpieza de los equipos de humidificación, des humidificación y ventilación en los depósitos de archivos.

4. El sujeto obligado seguirán estándares de Conservación y técnicas de manipulación pertinentes para el mantenimiento de condiciones generales de higiene.

Artículo 22. Gestión de contingencias

1. Cada sujeto obligado elaborará un plan de gestión de contingencias en los centros de archivo de las instituciones, que se considerará como uno de los ejes de un plan general de conservación preventiva.

2. El sujeto obligado será la responsable de formar a las personas que integrarán los comités de contingencias, equipos de contingencias y brigadas de salvamento en la salvaguarda de los fondos documentales bajo su custodia.

3. El plan de gestión de contingencias deberá consignar, como mínimo, información sobre el edificio, documentos esenciales, vías de evacuación, cadenas de comunicación para activar en caso de emergencia, instrucciones básicas y protocolos de actuación y formularios para la evaluación de daños.

Artículo 23. Evaluación de riesgos

1. Los sujetos obligados realizarán una evaluación de riesgos para conocer las fortalezas y debilidades en materia de protección de cada uno de los centros de archivo. Para ello se evaluarán las siguientes variables:

- a) Análisis de los factores climáticos y geológicos de la región;
- b) Situación del edificio;
- c) Actualización de los planos de los espacios del edificio, reflejando las vías de evacuación, la red eléctrica y la canalización del agua;
- d) Localización de productos tóxicos; y
- e) Examen del estado del edificio, las instalaciones y los fondos documentales.

2. La información recopilada en la evaluación de riesgos se materializará en un mapa de riesgos, que servirá como guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección, como herramienta de actualización obligada que permitirá crear prioridades en la actuación.

CAPÍTULO 6

DIFUSIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Artículo 24. Difusión y política de género

1. El sujeto obligado desarrollará un proyecto de difusión de los Documentos en su poder, teniendo en cuenta el tipo de usuario al que se dirige, analizando las necesidades de medios y las acciones que se proponga realizar (exposiciones, visitas guiadas, publicaciones, cuentas en redes sociales, servicios educativos, etc.)

2. El sujeto obligado diseminará información de interés de la mujer, en particular la relacionada con la discriminación y violencia de género y producirá, a partir de la información que se encuentre en su posesión, custodia o control, estadísticas sobre la violencia y la discriminación de las mujeres, así como otra clase de información cualitativa y cuantitativa relacionada.

3. El sujeto obligado deberá contar con un presupuesto que le permita operar adecuadamente este servicio.

Artículo 25. Servicios de archivo

1. El servicio de archivo debe mantener a disposición del sujeto obligado los Documentos que este último haya generado y las series documentales que le haya transferido al servicio de archivo.

2. El servicio de archivo debe ser capaz de responder a las consultas y gestionar los préstamos administrativos de cualquier entidad documental al sujeto obligado titular de las series documentales que custodia, mediante un procedimiento reglado.

Artículo 26. Atención al público

1. Los archivos de los sujetos obligados tienen que contar con un servicio de atención al público que actúe como intermediario entre los usuarios y los Documentos y la información archivística, tanto de forma presencial como, especialmente, de forma no presencial.

Este servicio de atención al público será el encargado de ofrecer, entre otros:

- a) Atención a consultas de información archivística;
- b) Acceso a los Documentos; y
- c) Reproducción de Documentos.

2. La relación de servicios de atención al público ofertados por el archivo estará disponible por escrito y se difundirá públicamente.

3. Estos servicios serán, por lo general, de acceso gratuito y libre, en condiciones de igualdad para todas las personas. No obstante, en determinadas circunstancias podrán o deberán estar sujetos a restricciones, cuando así lo determine la normativa legal.

4. Se establecerá un servicio multicanal de atención de consultas de información archivística: de forma presencial, telefónica, por correspondencia (postal o electrónica) o mediante servicios basados en la web (servicios de mensajería instantánea, formularios asociados a sistemas CRM y otros similares).

5. El acceso de forma presencial a los Documentos se realizará en instalaciones adecuadas, con los medios apropiados y con la mediación del personal técnico y administrativo suficiente.

6. Las condiciones de uso del contenido de los objetos digitales del archivo disponibles en línea o de las copias obtenidas o proporcionadas deberán estar claramente definidas y manifestadas por escrito a los usuarios.

CAPÍTULO 7

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 27. Interoperabilidad

1. Los sujetos obligados velarán por la Interoperabilidad de sus sistemas de información y los procedimientos soportados por éstos. Para efectos de esta Ley, se entenderá por “Interoperabilidad” a la capacidad de las tecnologías de la información y la comunicación, y de los procesos de negocio a los que dan soporte, de intercambiar datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre sí.

2. La Interoperabilidad comprenderá dimensiones organizativa, semántica, técnica y temporal. Esta última exige que el sujeto obligado garantice de acceso a la información durante todo el ciclo de vida de los Documentos electrónicos.

3. La Interoperabilidad debe ser un instrumento para simplificar la complejidad organizativa del sujeto obligado.

4. El sujeto obligado debe tender a una neutralidad tecnológica, garantizando la libre elección de alternativas por parte de las personas y evitando cualquier tipo de discriminación tecnológica.

Artículo 28. Metadatos

1. En el marco de esta Ley, se entenderá como “Metadatos” a aquellos datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los Documentos y expedientes electrónicos y su gestión a lo largo del tiempo.

2. Los sujetos obligados deben garantizar la disponibilidad e integridad de los Metadatos de la información que esté bajo su posesión, custodia y control.

3. Los Metadatos de gestión de Documentos electrónicos deben articularse en esquemas de Metadatos, que respondan a las particularidades y necesidades de gestión de cada sujeto obligado.

4. Se deberán incorporar a los sistemas de gestión de Documentos electrónicos aquellos metadatos que el sujeto obligado identifique como necesarios para sus procesos de gestión documental.

Artículo 29. Digitalización

1. Se deben establecer requisitos mínimos sobre las imágenes electrónicas resultantes de las digitalizaciones que se definan a través de la normalización de los parámetros básicos de dichos procesos.

2. El proceso de digitalización debe contemplar la normalización de los formatos, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los Metadatos asociados.

3. La imagen electrónica obtenida del proceso de digitalización debe ser fiel al contenido original y garantizar su integridad.

4. El proceso de digitalización debe acompañarse de un mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que garanticen la calidad de la imagen y de sus Metadatos.

CAPÍTULO 8

. PERFILES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON RELACIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 30. Alta dirección.

1. La alta dirección del sujeto obligado establecerá la orientación de la política de gestión de Documentos y archivos para:

- a) Dar coherencia a todas las operaciones de todo el sujeto obligado en materia de gestión de documentos;
- b) Imponer al personal la adopción de los requisitos y deberes inherentes a la gestión y custodia de los documentos;
- c) Asegurar que los procesos del sujeto obligado y los Documentos generados sean transparentes y comprensibles; y
- d) Garantizar ante interesados externos (tribunales, reguladores, auditores, personas, etc.) que los Documentos se gestionan apropiadamente.

2. Aunque la alta dirección de un sujeto obligado delegue la responsabilidad de la gestión y custodia de los Documentos en todo el equipo humano de su institución, conservará la responsabilidad última en materia de rendición de cuentas.

3. Si la complejidad del sujeto obligado lo requiriera, la alta dirección del mismo nombrará un representante en gestión de Documentos y archivos a nivel operativo que debe tener definidos su papel, responsabilidades y competencias.

Artículo 31. Mandos intermedios

1. Los jefes de las unidades de gestión de los sujetos obligados son responsables de garantizar que el personal a su cargo cree, mantenga y custodie los Documentos como parte integrante de su trabajo, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas previamente establecidas.

2. Los mandos intermedios de los sujetos obligados fomentarán y mantendrán reuniones de trabajo interdisciplinarias periódicas entre el personal que crea y custodia Documentos en su ámbito de responsabilidad, los técnicos de la información y los técnicos de archivos del sujeto obligado, con el fin de desarrollar, implementar, revisar y mejorar los sistemas de gestión en su ámbito de actuación, y con el fin de crear, custodiar y tratar Documentos auténticos, íntegros y disponibles.

Artículo 32. Técnicos de archivo

1. Los técnicos calificados en archivos y gestión documental son los responsables de todos los aspectos relativos al tratamiento archivístico y correcta gestión de documentos del sujeto obligado, incluyendo el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de documentos y sus operaciones.

2. Los técnicos de archivos son un recurso humano transversal y altamente calificado, fundamental para el sujeto obligado en materia de comunicación, concienciación, asesoramiento y formación de los equipos humanos en tratamiento archivístico y gestión de los Documentos.

3. Los técnicos de archivos deben trabajar en colaboración con los técnicos de la información y de las comunicaciones en el diseño, implementación y mejora del sistema de gestión, en la arquitectura de la información, en la seguridad de la información y en el acceso y recuperación de la misma.

Artículo 33. Plan de Comunicación

1. El plan de comunicación garantizará que los procedimientos y beneficios de la gestión de documentos y archivos se comprendan por todo sujeto obligado, clarificando las directrices en materia de gestión de documentos y situando los procedimientos y procesos en un contexto que permita entender las razones de su necesidad.

2. El plan de comunicación articulará procedimientos para que los documentos relativos a la política de gestión de Documentos y archivos del sujeto obligado sean accesibles y lleguen a todos sus integrantes, siendo conveniente un fácil acceso a un paquete de Documentos que informen de responsabilidades y procedimientos estratégicos.

Artículo 34. Concienciación del equipo de trabajo

1. El sujeto obligado debe crear conciencia y mantener a su personal al tanto de:
 - a) La relevancia de cada una de sus actividades individuales y como éstas contribuyen a la consecución de los objetivos del sistema de gestión de Documentos y archivos;
 - b) Los aspectos significativos del sistema de gestión de Documentos y archivos que están asociados a su trabajo y los beneficios en la mejora de su desempeño;
 - c) La importancia del cumplimiento de la política y procedimientos de la gestión de los Documentos y archivos del sujeto obligado;
 - d) Los riesgos y consecuencias del incumplimiento de los procedimientos establecidos.

Artículo 35. Plan de capacitación continua

1. El sujeto obligado establecerá entre sus estrategias el diseño de un plan de capacitación continua y designará a un responsable con un nivel jerárquico adecuado para que se ocupe del programa, lo dote de los recursos necesarios y se responsabilice de su diseño y ejecución.

2. La capacitación se destinará a todo aquel personal del sujeto obligado que crea, mantiene o custodia documentos (también a directivos y alta dirección), a contratados externos, a voluntarios y a cualquier otra persona que se encargue de la totalidad o parte de una actividad en la que se creen documentos y se incorporen a los sistemas de gestión de documentos del sujeto obligado, teniendo en cuenta sus funciones y responsabilidades.

3. El análisis de las necesidades de capacitación se sustentará en encuestas periódicas, dirigidas al equipo humano, en evaluaciones de rendimiento del personal y en análisis de puntos débiles, riesgos o lagunas existentes en la gestión de documentos y archivos del sujeto obligado.

4. La capacitación debe ser evaluada y revisada periódicamente mediante:

- a) La medición de su rendimiento;
- b) La realización de auditorías; y
- c) El contraste de los niveles de competencia del personal frente a los objetivos del programa de formación.

5. Los sujetos obligados revisarán periódicamente tanto los contenidos de la capacitación como su orientación, para garantizar su efectividad y adecuación a los cambios que se puedan producir en el contexto (legal, social, administrativo, etc.) en el que se inscribe el sujeto obligado y en el propio sistema interno de gestión de Documentos y archivos.

6. Dentro del plan de capacitación se promoverán los ajustes necesarios para alcanzar una mejora continua y se diseñarán mecanismos para que el personal capacitado se beneficie de las mejoras introducidas en las nuevas actividades.

7. Los sujetos obligados evaluarán el nivel de satisfacción de las personas que hayan participado en una actividad de capacitación (por ejemplo, mediante encuestas de satisfacción).

Artículo 36. Disposiciones finales

A partir de la entrada en vigencia de esta Ley, se derogan todas aquellas normas de igual o menor jerarquía que se opongan o contradigan lo dispuesto en la presente.

* * * *

GUÍA DE APLICACIÓN
LEY MODELO INTERAMERICANA
SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.1. Documentos y archivos
- 1.2. Implementación de una Política de Gestión de Documentos
- 1.3. Procesos de gestión documental

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 2.1. Identificación archivística
- 2.2. Clasificación documental
- 2.3. Descripción de documentos

CAPÍTULO 3. VALORACIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 3.1. Valoración de documentos
- 3.2. Transferencia de documentos
- 3.3. Eliminación de documentos

CAPÍTULO 4. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 4.1. Acceso a los documentos públicos
- 4.2. Análisis de la accesibilidad legal a los documentos
- 4.3. Gestión de las solicitudes de acceso a documentos
- 4.4. Restricciones y control de acceso
- 4.5. Medidas mínimas de seguridad para documentación con datos de carácter personal
- 4.6. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de carácter personal
- 4.7. Seguridad de la información
- 4.8. Reutilización de la información pública

CAPÍTULO 5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE CONTINGENCIAS

- 5.1. Elaboración de un Plan integrado de conservación de documentos
- 5.2. Custodia y control de las instalaciones
- 5.3. Control ambiental
- 5.4. Elaboración de un Plan de gestión de contingencias
- 5.5. Evaluación de riesgos

CAPÍTULO 6. DIFUSIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

- 6.1. Difusión
- 6.2. Atención a la Administración por los servicios de archivo
- 6.3. Atención al público

CAPÍTULO 7. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- 7.1. Interoperabilidad
- 7.2. Metadatos
- 7.3. Digitalización

CAPÍTULO 8. PERFILES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON RELACIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 8.1. Alta dirección

- 8.2. Mandos intermedios
- 8.3. Técnicos de archivo
- 8.4. Plan de Comunicación
- 8.5. Concienciación del equipo de trabajo
- 8.6. Plan de Formación Continua

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

CAPÍTULO 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Definición de Política de Gestión de Documentos:

Declaración de intenciones que asume toda la institución como un pilar estratégico en la cual se exponen las principales líneas de actuación, procesos, responsables y objetivos que se pretenden desarrollar en materia de gestión de documentos y archivos.

- 1.1. Documentos y archivos.
- 1.2. Implementación de una Política de Gestión de Documentos.
- 1.3. Nombramiento de una autoridad que lidere la política de gestión.
- 1.4. Procesos de gestión documental.

De acuerdo con las principales referencias técnicas y normativas en materia archivística, se considera buena práctica que las instituciones establezcan, mantengan, documenten y promulguen una política propia de Gestión de Documentos, en la que se definan los procedimientos y prácticas documentales que aseguren la cobertura de las necesidades de información de la propia institución al tiempo de que se facilita la rendición de cuentas como valor añadido de cara a los grupos de interés de la misma.

1.1. Documentos y archivos

Definición de Documento:

Se entiende por documento aquella información creada, recibida y conservada como evidencia, testimonio y activo por una institución en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, con independencia del soporte y plataformas tecnológicas.

El uso del término documento se referirá siempre como sinónimo del término documento de archivo, es decir, el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Definición de Servicio de Archivo:

Servicio responsable de las funciones de gestión, conservación y administración de documentos.

Descripción de la buena práctica

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración. Pero cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto las personas como los funcionarios públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de las administraciones públicas.

La Administración Pública genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines. Estos documentos no tienen únicamente importancia en la esfera interna de la institución, también tienen una dimensión externa, ya que garantizan tanto derechos como deberes, tanto de la administración como de los particulares, y pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración.

De la actuación de las administraciones públicas deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva. Al tiempo, además, proporciona información de las competencias de la Administración Pública de manera permanente, por lo que se debe prestar una especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante para la institución.

Muchas de las actividades de las administraciones públicas que habían estado basadas en documentos y expedientes en papel se han automatizado parcial o completamente. A medida que las Administraciones migran a un entorno on-line, los documentos, expedientes y archivos electrónicos servirán como base para:

- la gestión de los recursos,
- el servicio de las personas.
- la medición de avances y resultados,
- la protección de los derechos y deberes de cualquier persona o de la propia administración.

Recomendaciones

1. La adopción de criterios normalizados para la gestión de documentos resulta esencial para la administración y la sociedad en general, para así proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones y actividades.
2. La normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión de documentos asegura:
 - a. la adecuada atención y protección de los mismos;
 - b. permite que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente y más eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.
3. La racionalización de la documentación en sus diferentes fases garantiza una gestión eficaz y adecuada, integrando las estrategias de tratamiento de los documentos, tanto en soporte convencional como electrónico, en la gestión integral de una institución.

1.2. Implementación de una Política de Gestión de Documentos

Definición de Política de Gestión de Documentos:

Declaración de intenciones que asume toda la institución como un pilar estratégico en la cual se exponen las principales líneas de actuación, procesos, responsables y objetivos que se pretenden desarrollar en materia de gestión de documentos y archivos.

Descripción de la buena práctica

El alcance de una Política de Gestión de Documentos, en lo que se refiere a la creación y control de documentos por parte de la institución, debe incluir las estrategias de alto nivel capaces de respaldar todas las funciones y actividades que desempeña la institución, protegiendo la integridad de los documentos durante el tiempo que estos sean necesarios.

La implementación exitosa de una Política de Gestión de Documentos en cualquier institución deriva en una serie de ventajas:

- Se logra el cumplimiento de los objetivos de la institución de una forma más eficaz y con un alto nivel de eficiencia, gracias a la definición de unos documentos, aplicaciones y procesos de gestión adecuados a las necesidades y objetivos.

- Se garantiza la transparencia y trazabilidad de la toma de decisiones tomadas en el seno de la institución reconociendo la responsabilidad de la dirección y los demás miembros de la institución y su capacidad de buen gobierno.

- Se facilita el funcionamiento efectivo del conjunto de una institución optimizando las actividades que desarrolla la misma, protegiendo sus intereses y los derechos de los grupos de interés actuales y futuros.

- Se desarrolla las actividades cumpliendo con los requisitos legislativos, reglamentarios, técnicos y de rendición de cuentas que sean de aplicación dentro de la institución.

Recomendaciones

1. La alta dirección de la institución debe respaldar de forma visible y proactiva la implementación y mantenimiento de una Política de Gestión Documental, incluyéndola como un recurso indispensable para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

2. La Política de Gestión de Documentos ha de ajustarse a los siguientes elementos:

a. Debe adecuarse al propósito básico de la institución y facilitar el cumplimiento de sus objetivos.

b. Debe incluir compromisos de satisfacción de requisitos y de mejora continua de la misma.

c. Debe divulgarse dentro de la institución y estar disponible para todo el personal implicado en la creación, mantenimiento y uso de documentos.

3. La Política de Gestión de Documentos debe estar respaldada por un paquete documental en el que se incluyan los procedimientos, directrices, modelos y otros documentos que componen el sistema de gestión de documentos y archivos de la institución.

4. La institución debe facilitar y fomentar la formación e instrucción del personal a su cargo responsable de crear y mantener documentos, siguiendo con las directrices y procedimientos que se pauten en la Política de Gestión de Documentos.

5. A modo de sugerencia, la Política de Gestión de Documentos también debería cumplir con los siguientes puntos:

a. Debería partir de un análisis preliminar del funcionamiento real de la institución, a partir del cual diseñar los procedimientos de gestión documental.

b. Debería ser lo más coherente posible con la normativa aplicable en materia de gestión documental y archivos, tanto a nivel nacional como internacional.

c. Debería presentarse utilizando sistemas que faciliten su comprensión (usando un lenguaje sencillo frente a un lenguaje lleno de tecnicismos, y usando gráficos explicativos simples frente a complejos diagramas).

d. Deberían especificarse objetivos concretos para considerar el grado de cumplimiento de la Política de Gestión de Documentos.

1.3. Nombramiento de una autoridad que lidera la política de gestión

Definición de Liderazgo:

Conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos. También se entiende como tal la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.

Descripción de la buena práctica

Establecer una unidad o agencia dentro de la administración, institución o institución en la que se desarrolle y lidere la Política de Gestión de Documentos. Permitirá garantizar que las decisiones, las acciones y las actividades de la gestión documental se establezcan conforme al marco legal, y queden debidamente documentadas. La autoridad designada para liderar la Política de Gestión de Documentos, según el ámbito en el que se implemente, podrá ser una unidad de gestión de archivos, una autoridad nacional de registros, organismos regionales o locales, etc.

El Consejo Internacional de Archivos auspicia que los archivos nacionales o regionales jueguen un papel fundamental en el apoyo a la gestión documental en las administraciones públicas.

Recomendaciones

1. Se asignará previamente a un directivo la responsabilidad principal en materia de gestión de documentos, para una asignación de recursos necesarios, una supervisión de las etapas para su implementación y el plan de actuaciones correspondiente.
2. La alta dirección de la institución debe designar un representante específico de la dirección quien, al margen de otras responsabilidades, debe:
 - a. ser garante de que la Política y el sistema de gestión de documentos se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos necesarios;
 - b. estar comprometido con la comunicación y concienciación sobre la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos en toda la institución;
 - c. comprometerse para que los recursos técnicos, materiales y humanos sean suficientes;
 - d. ser responsable de que los roles y responsabilidades definidas en la política y en el sistema de gestión de documentos están correctamente asignadas y documentadas y que el personal que realiza estas funciones es competente para ello y recibe la formación necesaria.
3. Opcionalmente, la alta dirección puede nombrar un representante para la gestión documental y de los archivos a nivel operativo cuando el tamaño y la complejidad de la institución y de sus procesos de gestión documental así lo requieran.

1.4. Procesos de gestión documental

Definición de Proceso:

Secuencia encadenada de actividades que dan como resultado un valor añadido que responde a las necesidades planteadas por otra persona o unidad, ya sea de dentro o de fuera de la institución.

Descripción de la buena práctica

De acuerdo con las principales referencias técnicas y normativas en materia de gestión de organizaciones y archivos, se considera una buena práctica que las instituciones normalicen y documenten sus procesos de trabajo con el fin de facilitar el cumplimiento de tareas, objetivos y actividades, homogeneizando todas las actuaciones, facilitando la mejora continua de dichos procesos y apoyando la formación continua del personal que compone la institución.

El análisis de los procesos permite identificar la creación, incorporación y control de aquellos documentos que gestiona las instituciones a lo largo de los diversos procedimientos que desarrolla. Además, es el fundamento necesario para determinar los siguientes aspectos:

- La identificación de todos los documentos que se requieren para documentar una función o actividad determinada que se desempeña dentro de la institución.

- El desarrollo de cuadros de clasificación funcionales que permitan identificar, organizar y localizar la documentación.
- La continuidad de los vínculos existentes entre los documentos y su contexto dentro de la institución.
- El establecimiento de directrices o reglas que permitan identificar y manejar los documentos de la institución a lo largo del tiempo.
- La identificación de los propietarios y responsables de los documentos a lo largo del tiempo.
- La definición de plazos adecuados para la conservación o eliminación de documentos por parte de la institución, de acuerdo con las funciones y actividades que se desempeñen.
- El análisis de la gestión de riesgos y la definición de una política de seguridad y control de la información en el contexto del sistema que gestiona los documentos de la institución.

Dicho análisis de los procesos debe cristalizar en la normalización de sus procedimientos, aspecto que contribuye a conseguir una mayor eficacia y eficiencia en la gestión diaria de la institución, ya que permite desplegar la estrategia corporativa mediante la identificación clara y precisa de todas sus actividades y responsables.

Además, la normalización de los procedimientos se fundamenta en el trabajo en equipo por parte de todas las personas que componen la institución, permitiendo incorporar el elemento clave de la gestión participativa y la formación como objetivo principal de mejora continua.

El funcionamiento sistemático que viene determinado por la normalización de los procedimientos dentro de una institución presenta una serie de ventajas:

- Permite predecir los resultados que se esperan dentro de una institución.
- Garantiza que las operaciones se realizan de forma homogénea a lo largo de toda la institución siguiendo las mismas pautas, teniendo todas ellas el mismo reflejo documental.
- Facilita la asignación e identificación de responsabilidades.
- Facilita la comunicación y la relación entre los miembros de la institución.

Recomendaciones

1. La documentación de los procedimientos sigue siendo la herramienta más utilizada para responder a los requisitos que se establecieron en las normas internacionales de calidad y, de la misma forma, ocurre lo mismo con las normas de gestión de instituciones basadas en sus documentos. Por eso, documentar los procedimientos y normalizarlos es un factor primordial en el aseguramiento de la calidad y la gestión documental.

2. Antes de documentar nada, y con la finalidad de poder normalizar los procedimientos de la forma más adecuada posible, es necesario realizar la oportuna identificación de los siguientes elementos:

- a. Identificar qué procedimientos lleva a cabo la institución, cuáles son los objetivos de cada procedimiento, quiénes son las personas que se ven beneficiados del mismo (también conocidos como usuarios) y cuál es el valor añadido que la institución les ofrece con ese procedimiento.
- b. Identificar quiénes son las personas responsables y quiénes las personas que participan en cada procedimiento.
- c. Identificar la forma específica en que la institución realiza las diversas actividades que componen el procedimiento.

3. Una vez que se han identificado los elementos anteriores, es recomendable considerar la creación de un paquete documental que refleje todo lo que se ha identificado. Para desplegar

adecuadamente la documentación de los procedimientos normalizados dentro de una institución, se puede desarrollar una herramienta de gestión conocida como mapa de procesos. Un mapa de procesos no representa el organigrama jerárquico de una institución sino la estructura funcional de las actividades de negocio que desempeña la institución de cara a ofrecer un valor añadido a sus usuarios.

4. Para que la normalización de los procedimientos en cualquier institución tenga el resultado previsto, es necesario acompañarla de una estrategia firme y decidida que favorezca la formación del personal de la institución en materia de aseguramiento de la calidad y mejora continua, impulsando la implicación, la formación continua y el trabajo en equipo de todas las personas que conforman la institución.

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Definición de Control Intelectual:

Conjunto de procesos operativos de gestión documental que sirven para dar respuesta a las necesidades intelectuales exigidas por los usuarios de una institución en materia de gestión de documentos y cuyo valor añadido se convierte en un recurso fundamental para la gestión del resto de procesos documentales o de gestión de la institución.

2.1. Identificación archivística.

2.2. Clasificación documental.

2.3. Descripción de documentos.

En este apartado se desarrollan las buenas prácticas relacionadas con aquellos procesos de gestión de documentos de archivo que tienen como objetivo mantener eficazmente el control intelectual de los documentos conservados en los archivos y disponer de unas representaciones adecuadas de los mismos, para desarrollar una gestión eficaz de la información contenida en sus fondos documentales.

2.1. Identificación archivística

Definición de Identificación:

Conjunto de actividades preliminares de gestión que sirven para analizar las actuaciones que se llevan a cabo en una institución y que permiten conocer en toda su extensión los tipos documentales que se gestionan. La identificación de la estructura organizativa y funcional de cualquier organismo refleja la institución de los documentos gestionados por dicho organismo.

Descripción de la buena práctica

De acuerdo con las principales referencias técnicas y normativas en materia archivística, se considera buena práctica que las instituciones analicen sus objetivos y estrategias, su régimen jurídico, su estructura, sus factores de riesgo y todas aquellas actividades que desarrollan, junto con la documentación que han producido y sigue produciendo vinculadas a dichas actividades, con el fin de obtener el mayor conocimiento posible de la institución, de sus competencias y de todos los cambios que ha sufrido a lo largo del tiempo, y poder así establecer un sistema de gestión de documentos que responda a todas sus expectativas y realidades.

La identificación es una actividad de tipo intelectual que consiste en investigar de forma exhaustiva el sujeto productor de documentos que es la institución y todos los tipos documentales que gestiona. Por tanto, se entiende que la identificación debe ser la etapa previa a la implantación de un sistema de gestión de documentos y archivos, basada en la recopilación de la siguiente información:

- Los objetivos y estrategias que mantiene o ha mantenido la institución.
- La estructura jerárquica que tiene o ha tenido la institución.

- El marco legal, económico o político que afecta o ha afectado al funcionamiento de la institución.
- Los factores críticos o debilidades que tiene o ha tenido la institución.
- Las funciones, actividades y operaciones que realiza o ha realizado la institución.
- Los flujos y procesos de negocio que gestiona o ha gestionado la institución.
- Los tipos de documentos que gestiona o ha gestionado la institución vinculados a los flujos de sus procesos.
- El sistema o sistemas de gestión de documentos que utiliza o ha utilizado la institución.

El resultado de este análisis exhaustivo será el conocimiento integral de los requisitos y necesidades que posee la institución. Este conocimiento se conoce como organización del fondo documental y ofrece una presentación absoluta del fondo documental de dicha institución. Con esta institución se podrán diseñar las herramientas fundamentales en los respectivos procesos de gestión de documentos (cuadros de clasificación, tablas de valoración o retención documentación, disposición de documentos, ordenación de series, etc.).

Recomendaciones

1. Para poder llevar a cabo una Política de Gestión de Documentos eficaz, es necesario que la identificación sea siempre la actividad previa a cualquier otra, con el fin de poder diseñar e implantar un sistema de gestión adaptado a la estructura y necesidades que se hayan identificado.

2. La recopilación de información debe ser sistemática y debe recoger fuentes de diversas procedencias, como el análisis de documentación normativa, el análisis de la documentación producida por la propia institución, entrevistas con el personal de la institución, etc. Cuantas más fuentes de información se recopilen, mayor será el nivel de conocimiento de la institución.

3. Se considera recomendable sistematizar todas las categorías administrativas en que se sustenta la estructura de una institución, así como las categorías funcionales, ya que de esa forma quedará reflejada toda la institución desde el punto de vista documental. Esta sistematización es conocida como principio de procedencia y permite organizar toda la documentación de una institución de la forma más eficaz posible, evitando la mezcla de documentos de diversas categorías y su descontextualización.

4. Se recomienda realizar la identificación partiendo de varios elementos fundamentales y no necesariamente consecutivos:

a. Identificación del organismo. Consiste en el estudio de la institución que gestiona los documentos. Para llevarlo a cabo, lo más aconsejable es recopilar toda la legislación existente y extraerla siguiendo criterio homogéneo. Con la legislación, se podrá obtener el conocimiento de la estructura orgánica y sus funciones fundamentales, así como la evolución de ambas a lo largo del tiempo. También puede completarse esta identificación orgánica con el estudio de la documentación y las entrevistas con el personal, pero este tipo de fuentes resultan más provechosas para identificar otros elementos.

b. Identificación de las funciones. Consiste en el estudio de las funciones, actividades o procesos de una institución. Partiendo de la recopilación legal, se obtiene el conocimiento de las funciones básicas de la institución, que deberá ser complementado con los niveles inferiores de cada función (actividades, procesos y acciones). Dichas actuaciones no aparecen en el marco legal pero sí se pueden conocer a través del análisis de la documentación y las entrevistas con el personal.

c. Identificación de los documentos. Consiste en el estudio de los tipos y series documentales de una institución. A partir de todo el conocimiento extraído en la identificación orgánica y funcional, es necesario comprobar su reflejo en los documentos

que la institución mantiene. Por tanto, la fuente principal para llevar a cabo este elemento de la identificación es el análisis directo de la documentación que la institución gestiona (tipos documentales o conjuntos de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad).

2.2. Clasificación documental

Definición de Clasificación documental:

Proceso operativo básico para diseñar el conjunto de actuaciones o estrategias en materia de gestión documental dentro de una institución, puesto que su resultado ofrece un valor añadido esencial para poder planificar y determinar numerosas actuaciones posteriores, como el establecimiento de periodos de conservación de los documentos, la metodología de acceso a la información o la posibilidades de recuperar la información y los documentos dentro del conjunto de documentos.

Descripción de la buena práctica

De acuerdo con las principales referencias técnicas y normativas en materia de gestión documental, se considera buena práctica que las instituciones elaboren un cuadro de clasificación de documentos que refleje todas las actividades de la institución y se utilice como soporte para todos los procesos de gestión de documentos.

El cuadro de clasificación es la herramienta fundamental para el funcionamiento ordinario de cualquier institución así como para poder desarrollar cualquier proceso de gestión de documentos.

Concretamente, disponer de un cuadro de clasificación ofrece a su institución las siguientes ventajas:

- Establece vínculos entre la documentación que se gestiona en la institución.
- Garantiza que los documentos se denominan de una forma coherente a lo largo del tiempo.
- Ayuda a recuperar la información y los documentos que la contienen.
- Permite la definición de niveles de seguridad y acceso a conjuntos de documentos clasificados por series documentales.
- Permite la atribución de permisos de acceso a personas para acceder.
- Distribuye la responsabilidad de la gestión de las agrupaciones documentales.
- Distribuye los documentos para la realización eficaz de las tareas en la institución.
- Facilita el establecimiento de plazos y medidas para la valoración (de conservación o eliminación) apropiadas para cada documento.

El cuadro de clasificación debe estar basado en las funciones o actividades que se desarrollan en la institución. Un sistema de clasificación basado en funciones puede proporcionar un marco sistemático y efectivo para la gestión de documentos. El análisis de las funciones realizado en el momento preliminar de identificación de la institución permite conocer todas las actividades de la institución y situarlas en el contexto de los objetivos y estrategias planteadas por la dirección de la institución.

El cuadro de clasificación es una herramienta que refleja las funciones, actividades y operaciones de una institución y dicha herramienta puede ser utilizada para desarrollar otras de vital importancia en los demás procesos de gestión de documentos y archivos de una institución (tesauros, reglas de indización, repertorios de series, tablas de acceso y valoración, eliminación y conservación de documentos, etc.).

Recomendaciones

1. Un cuadro de clasificación puede reflejar la simplicidad o la complejidad de cualquier institución. Por ello, es necesario que la identificación preliminar que se haya realizado previamente de la institución sea lo más exhaustiva posible, en aras de conseguir el mayor nivel de conocimiento de las actividades y documentos que se gestionan.

2. El cuadro de clasificación debe concebirse en colaboración con las personas que crean o gestionan los documentos ya que son aquellas personas las que mejor conocen el funcionamiento diario de sus respectivas actuaciones.

3. El cuadro de clasificación debe revisarse de forma periódica con el fin de incluir las necesidades cambiantes que sufre la institución, garantizando que su estructura se mantiene actualizada y refleja las modificaciones que puedan producirse en sus funciones o actividades.

4. La estructura de un cuadro de clasificación suele ser jerárquica y reflejarse del siguiente modo:

- a. El primer nivel refleja la función.
- b. El segundo nivel refleja las actividades que constituyen la función.
- c. El tercer nivel refleja los grupos de operaciones o procedimientos que forman parte de cada actividad.

Pueden definirse más niveles en función de la complejidad de las funciones de una institución. El grado de precisión de un cuadro de clasificación debe ser elegido por la institución a la que representa y debería reflejar la complejidad de cada una de las funciones que se llevan a cabo en ella.

5. Las personas responsables de elaborar el cuadro de clasificación pueden comprobar que su herramienta funciona de forma adecuada si cumple con los siguientes puntos:

- a. Si el cuadro toma las denominaciones que aparecen en su estructura de las funciones y actividades y no de las unidades que componen la institución.
- b. Si el cuadro es propio de su institución y procura de forma coherente la vinculación entre las diversas unidades que comparten información y agrupaciones documentales debido a la interrelación de sus funciones.
- c. Si la estructura jerárquica del cuadro de clasificación va del concepto más general al más específico, es decir desde las funciones de alto nivel de la institución hasta las operaciones o acciones más concretas.
- d. Si los términos que se emplean en el cuadro son unívocos y reflejan la práctica diaria de la institución.
- e. Si están formados por un número suficiente de agrupaciones en las que se contemplen todas las funciones que generen o gestionen documentos.

2.3. Descripción de documentos

Definición de Descripción de documentos:

Función esencial en el tratamiento de la información archivística, mediante la que se facilita el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos, así como la comprensión del contexto y contenido de los documentos, su procedencia, las funciones de las que son reflejo, los asuntos de los que tratan, sus características y volumen.

Descripción de la buena práctica

La descripción archivística se liga de manera directa con los procesos previos de identificación y clasificación, pues únicamente es posible describir información que se encuentre debidamente organizada. Asimismo, que un archivo esté bien organizado no garantiza sólo por ello que se pueda acceder y consultar la información que contiene. Para ello es necesario describir su contenido.

Por lo tanto, la descripción es una condición esencial necesaria para la realización de otros procesos, como aquellos asociados a la valoración documental y a la difusión y servicios de referencia y consulta de los archivos. No podrá valorarse, conservarse y difundirse apropiadamente un fondo documental si no se conoce su contenido, su procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y utilización.

Recomendaciones

1. Los documentos de archivo deben ser representados de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su institución y su contenido.
2. Uno de los principales objetivos al implementar la función técnica de la descripción es el de facilitar el acceso a los documentos.
3. La correcta descripción de la información contenida en los documentos permitirá verificar la autenticidad de la procedencia de esos mismos documentos de archivo.
4. Antes de abordar cualquier acción referida al ámbito de la descripción archivística será preciso realizar un estudio de diagnóstico de la situación.
5. Las autoridades públicas propondrán acciones para el diseño de la política descriptiva de sus instituciones o sistema de archivos.
6. Se establecerá un Plan de descripción archivística en las instituciones o sistemas institucionales de archivos.
7. Se adoptarán políticas archivísticas definidas para toda institución o sistema de archivos, en sintonía con las directrices que marquen los respectivos entes directores en materia de archivos.

CAPÍTULO 3. VALORACIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Valoración de documentos.

3.2. Transferencia de documentos.

3.3. Eliminación de documentos.

Definición de Valoración de Documentos:

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Definición de Calendario de Conservación:

Instrumento resultante de la valoración de las series documentales producidas por una institución. En el mismo se identifican las series y tipos documentales, así como los documentos calificados como esenciales, se asignan los plazos de conservación y se procede a la normalización de soportes de conservación.

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica que la institución diseñe e implemente un sistema de valoración, incluyendo varios procesos que comprenden la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que testimonian, el análisis de los valores de los documentos para proponer su selección planificando su conservación permanente o su eliminación y sus plazos.

La valoración se inserta de lleno en las políticas y sistemas de gestión de los documentos y de la información.

La base de cualquier sistema de valoración debe situarse en tres aspectos: en primer lugar, debe contar con una norma de regulación; en segundo lugar, debe haber una atribución de potestades y responsabilidades, es decir, una autoridad; y por último, es preciso que produzca y aplique unos acuerdos, normalmente reflejados en lo que se conoce como calendarios de valoración.

En este apartado se agrupan aquellas buenas prácticas que permitirán optimizar este procedimiento.

Recomendaciones

1. La dirección del organismo debe aprobar las normas de valoración. La destrucción irregular de documentos comporta, en algunos casos, graves sanciones económicas e, incluso en algunos países, procesos de carácter penal. Es esencial que la institución se dote de normas para la aprobación de plazos de conservación de sus documentos y de sistemas regularizados de destrucción.

2. El objeto de la valoración propiamente dicho son las series documentales, entendidas como el conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una institución que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. No se valoran unidades documentales sueltas ni archivos o fondos archivísticos en general.

3. La valoración afecta a los documentos administrativos y a sus contextos de producción, porque lo que trata de discernir es no solo la inutilidad administrativa sino su permanencia como testimonio y memoria.

4. La valoración afecta por igual a los documentos en papel y electrónicos.

5. En la valoración se identifican las series que contiene información esencial para la institución, asegurando de esta forma su adecuada protección, conservación y preservación; así como también aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia institución como de terceras partes.

6. La destrucción no es el fin de la valoración sino un medio, no se pretende eliminar en razón del volumen documental sino prescindir de lo inútil buscando la conservación de la memoria.

7. Es necesario asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad o de un organismo desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.).

8. Se debe establecer un procedimiento de valoración que delimite en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por las personas, y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente y en particular de acuerdo con las disposiciones de la ley especial de acceso a la información pública.

9. La base de cualquier sistema de valoración debe situarse en tres aspectos: en primer lugar, debe contar con una normativa de regulación; en segundo lugar, debe haber una atribución de potestades y responsabilidades, es decir, una autoridad; y por último, es preciso que produzca y aplique unos acuerdos, normalmente reflejados en lo que se conoce como calendarios de conservación o tablas de retención documental.

10. Dada la responsabilidad sobre la eliminación, dentro de la institución deben crearse órganos o entidades específicas que sancionen, controlen y cuantifiquen la valoración, por ejemplo un Comité de Valoración institucional. Para ello se deben establecer criterios y procedimientos para ejercer dicha responsabilidad dentro de la institución.

11. La responsabilidad del proceso de valoración documental debe estar compartida por gestores administrativos, gestores documentales, archiveros, abogados y usuarios.

12. Es imprescindible documentar todas las operaciones derivadas de la valoración. De esta manera el proceso de valoración y eliminación se enmarca en un sistema transparente y fiable, alineándose con los sistemas de calidad e integrando al archivo en los sistemas de gestión de la institución.

13. El formulario de valoración de series documentales persigue poner a disposición de los miembros del órgano o comisión dedicada a sancionar y controlar la valoración la mayor información posible, al objeto de juzgar el valor de los documentos que componen la serie documental objeto de valoración.

14. Los elementos que integran el calendario de conservación deberían ser, como mínimo, los siguientes:

a. Datos de la serie documental. Los cumple el Archivo, e incluye los siguientes datos:

- denominación de la serie, unidad productora, objeto de la gestión administrativa,
- años que abarca la serie,
- tipo de soporte,
- volumen de la serie,
- documentos que integran la serie,
- ordenación,
- legislación y normativa,
- procedimiento administrativo,
- ubicación de la serie,
- series antecedentes o relacionadas,
- documentos recapitulativos y duplicados,
- propuesta de valoración,
- propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios,
- propuesta de resolución y observaciones.

b. Datos a cumplimentar por la comisión de valoración una vez que ha tenido lugar la sesión de este órgano colegiado que dictamina la valoración. Incluye los siguientes datos:

- resolución de la valoración,
- resolución de accesibilidad,
- resolución de normalización de procedimiento administrativo, en su caso, y
- observaciones.

c. Datos del expediente de valoración de series documentales o certificación. Incluye:

- número de dictamen,
- sesión de aprobación,
- fecha del acuerdo y
- firmas de los responsables.

15. La valoración no ha de aguardar al ingreso de los documentos en los archivos, sino que ha de adelantarse, incluso, a la producción de los documentos. Si partimos de la racionalización de su producción y de su uso, llegaremos a la normalización de los procedimientos y se evitará la producción de documentos inútiles, determinando también el control y regulación del acceso.

16. La incorporación de los criterios de valoración en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos electrónicos es fundamental. Por ello es imprescindible la implicación de los proveedores de información o productores de documentos.

3.2. Transferencia de documentos

Definición de Transferencia de Documentos:

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica que las instituciones diseñen e implementen un procedimiento de transferencia de documentos de archivo, de acuerdo con los resultados de la fase de valoración, que considere las principales actividades del proceso, independientemente del formato del documento.

Recomendaciones

1. Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al Archivo, al objeto de reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

2. El calendario de transferencias es el instrumento de gestión que rige el traslado físico de los documentos a los depósitos gestionados por el Archivo. De acuerdo con este calendario, cada unidad tiene asignado un plazo para hacer efectiva la transferencia de los documentos.

3. El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras viene fijado por el Comité de Valoración u órgano competente sobre la base del análisis de cada una de las series documentales y de la normativa pertinente.

4. Con carácter general, la fecha de transferencia anual se establece por mutuo acuerdo entre el responsable de cada unidad y el responsable del Archivo, de modo que la operación de transferencia interfiera lo mínimo posible en el desarrollo de las actividades habituales de la oficina productora.

5. Toda transferencia de documentación irá acompañada de una relación de entrega o formulario de transferencia que debe facilitar la información necesaria sobre la documentación que se transfiere.

6. En la relación de entrega se describirá el contenido de los documentos de forma identificable, exhaustiva y pertinente, pues de lo contrario no será posible controlar si un expediente concreto ha sido transferido o no, ni permitir una recuperación eficiente de la documentación.

7. En el archivo receptor se cotejarán o verificarán los datos consignados en la relación de entrega, para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos. Una vez verificado, se incluyen los datos que debe cumplimentar el archivo y se firmará la relación, dando a entender el visto bueno del responsable del archivo.

8. La relación de entrega o formulario de transferencia se redactará por triplicado para devolver una de las copias a la unidad o archivo remitente y conservar las otras dos en el archivo receptor, una en el registro general de ingresos y otra en el registro de unidades remitentes.

9. En los sistemas de gestión de documentos electrónicos también se realizan transferencias (aunque no se trate de un traslado físico de documentación) e implican una serie de cambios fundamentales:

a. El ingreso de la documentación en el archivo lleva consigo un cambio de responsabilidad, que pasa del gestor al archivero;

b. A partir del momento de transferencia, se aplicarán las políticas de acceso, migración, acciones de conservación y destrucción, siguiendo lo establecido en la comisión de valoración competente.

10. Cuando la transferencia es de documentos electrónicos y se realiza de un sistema de gestión documental a otro, se debe prever:

a. La compatibilidad de formatos

b. La compatibilidad del soporte.

11. Los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, así como su autenticidad y los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios en el futuro.

12. La documentación electrónica ingresará en el archivo junto con sus metadatos y las correspondientes firmas. El archivo puede añadir un sello o firma que servirá para asegurar la integridad y autenticidad del documento a lo largo de su vida, lo que puede liberar de la tarea de mantener el sistema de verificación de firmas.

13. Además de los metadatos y las firmas correspondientes, los documentos deben ir acompañados de otra documentación complementaria como:

- a. Indicaciones de los procedimientos de privilegios de uso y acceso;
- b. Indicaciones de los procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los mismos; y
- c. Indicaciones de los procedimientos de conservación en relación al deterioro de los soportes y a la obsolescencia tecnológica.

3.3. Eliminación de documentos

Definición de Eliminación de Documentos:

Proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos.

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica que las instituciones diseñen e implementen la eliminación de unidades y series documentales en el marco del procedimiento archivístico que identifica aquellos documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. La destrucción física siempre se hará de aquellas unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.

Recomendaciones

1. La destrucción física de unidades o series documentales sólo debe realizarse una vez que ha perdido completamente su valor y su utilidad administrativos y no presentan valor histórico que justifique su conservación permanente y siempre fruto de una eliminación reglada y autorizada.

2. La destrucción física se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

3. Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información y la imposibilidad de recomposición.

4. El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es la trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.

5. Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta de cara a su eliminación:

- a. se almacena en soportes de almacenamiento con un formato específico;
- b. el contenido informativo es independiente del soporte y el formato;

- c. los soportes son generalmente reutilizables;
- d. su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel;
- e. los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos; y
- f. pueden existir múltiples copias, no siempre controladas, de los documentos.

6. Atendiendo a estas características de la documentación electrónica se propone emplear los términos borrado, entendido como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y destrucción, entendido como el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos.

7. Se debe identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias externas, etc.) y tipo de información y dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados.

8. Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción.

9. Todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de la destrucción deben ser realizadas por personal autorizado e identificable. El transporte debe estar dedicado exclusivamente a documentos que se van a eliminar y ser directo hasta el lugar donde se va a destruir.

10. La contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos puede resultar, en función del volumen de documentación y de los medios técnicos exigidos, una opción aconsejable. Pero en este caso hay que ser especialmente cuidadoso con el proceso de destrucción:

- a. Se debe exigir que un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
- b. Se debe garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.
- c. Se debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida.

11. El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco deben amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.

12. El proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un Acta de Eliminación.

13. El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate.

CAPÍTULO 4. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 4.1. Acceso a los documentos públicos.**
- 4.2. Análisis de la accesibilidad legal a los documentos.**
- 4.3. Gestión de las solicitudes de acceso a documentos.**
- 4.4. Restricciones y control de acceso.**

4.5. Medidas mínimas de seguridad para documentación con datos de carácter personal.

4.6. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de carácter personal.

4.7. Seguridad de la información.

4.8. Reutilización de la información pública.

Definición de Acceso a la Información Pública:

Derecho fundamental de las personas a consultar la información que esté en posesión, custodia o control de cualquier sujeto obligado producida o recibida por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones que no esté sujeta al régimen de excepciones. En la medida en que dicha información se encuentra registrada en forma de documentos, se habla también de derecho de acceso a los documentos públicos comprendiendo toda información archivada en cualquier formato o medio.

En este apartado se desarrollan las buenas prácticas relacionadas con una de las funciones archivísticas más importante, como es la del acceso. Esta materia se aborda desde una triple perspectiva: la política de acceso a los documentos públicos, la reutilización de la información desde el ámbito público y/o la activa participación ciudadana. La implementación de estas buenas prácticas garantizará la transparencia y el acceso a la información pública.

Descripción de la buena práctica

El acceso a los documentos públicos constituye uno de los principales retos de las instituciones públicas en general, y de las instituciones archivísticas, en particular. No en vano, se trata de hacer efectivo un derecho de las personas, reconocido en tratados internacionales y en muchas de nuestras constituciones y legislaciones nacionales. Y, en consecuencia, su garantía obliga a los poderes públicos, como una de las principales herramientas para su transparencia y rendición de cuentas y, por ende, para el gobierno abierto. Se considera, por tanto, que las políticas de gestión de documentos y archivo deben incorporar, a su vez, una política de acceso a los documentos públicos.

Recomendaciones

1. Las buenas prácticas internacionales recomiendan la aprobación, al más alto nivel de responsabilidad, de una política de acceso a los documentos públicos y una guía de implementación de la misma congruente con el marco jurídico vigente.
2. El documento en el que se plasme esta política, contendrá, como mínimo:
 - a. Una declaración de principios de la institución con respecto al acceso a los documentos públicos y una relación de compromisos en el mismo sentido. Dicha declaración de principios y compromisos debe reconocer claramente el derecho de las personas a acceder a los documentos públicos de la forma más amplia posible, en términos de igualdad e imparcialidad, e incluyendo la posibilidad de reclamar las denegaciones de acceso.
 - b. Información clara sobre las restricciones existentes, sus razones y sus fundamentos (normativa legal y reglamentaria, resoluciones judiciales, políticas y reglamentos internos, acuerdos con los donantes o depositantes de documentos).
 - c. Información clara sobre el procedimiento administrativo necesario, en su caso, para solicitar el acceso: autoridad competente, plazo para resolver, régimen de impugnaciones establecido, formulario de solicitud.
 - d. Definición de una serie de indicadores relativos al ejercicio del derecho de acceso, para la evaluación periódica del grado de cumplimiento de la política.
3. Se recomienda evaluar periódicamente (al menos, con carácter anual) el grado de cumplimiento de la política y se establezcan mecanismos para corregir las disfunciones o mejoras en la misma, así como la utilización de una serie de indicadores que sirvan para su evaluación.

4. El documento de política de acceso tendrá la mayor difusión pública posible, se actualizará periódicamente y estará disponible en el sitio web corporativo.

5. La guía de implementación de la política de acceso definirá los procesos técnicos y administrativos necesarios para hacer efectivos las obligaciones legales y los compromisos especificados en aquélla y el reparto de responsabilidades y funciones en materia de acceso de sus miembros.

6. Se recomienda que la declaración de principios de la institución con respecto al acceso a los documentos públicos asuma como propios o se base en los Principios de acceso a los archivos aprobados por el Consejo Internacional de Archivos en su Asamblea General el 24 de agosto de 2012, basados en normas y buenas prácticas internacionales, así como en los principios éticos relativos al acceso incluidos en el código deontológico profesional.

7. Como uno de estos principios, se garantizará el acceso por parte de las víctimas de graves crímenes para el derecho internacional a los archivos y documentos que contengan la evidencia necesaria para hacer valer sus derechos humanos y para documentar las violaciones de los mismos, incluso cuando se trate de documentos o archivos no accesibles para el público en general.

8. La Guía técnica para la gestión de archivos de uso restringido del ICA (2014) ofrece un conjunto de recomendaciones basadas en prácticas internacionalmente reconocidas de cara a implementar las restricciones al acceso necesarias para salvaguardar otros derechos y bienes jurídicos dignos de protección reconocidos en las normas legales y reglamentarias.

4.2. Análisis de la accesibilidad legal a los documentos

Definición de Accesibilidad Legal:

Posibilidad de consulta de los documentos de archivo de conformidad con la normativa vigente.

Descripción de la buena práctica

El análisis de la accesibilidad legal y reglamentaria es el proceso técnico que se ocupa de identificar, para cada serie documental, aquellas categorías de contenidos que puedan ser causa de una restricción al acceso a los documentos recogida en alguna norma legal, y determinar, de conformidad con dichas normas, los plazos legales de acceso que, en su caso, pudieran aplicarse; las medidas de seguridad apropiadas para garantizar la confidencialidad en aquellos casos previstos en la Ley; y los posibles medios para facilitar el acceso total o parcial a los documentos cuando esto sea necesario para cumplir una disposición legislativa. Sus resultados, plasmados en distintos instrumentos del sistema (en especial, la tabla de acceso y seguridad) permiten informar –junto con los correspondientes permisos de usuario- los controles de acceso pertinentes y los procesos de toma de decisiones con respecto al acceso.

Recomendaciones

1. Se considera buena práctica que la ejecución de este proceso parta de un análisis previo del marco normativo de la institución (centrado en los principios generales sobre los derechos, condiciones y restricciones de acceso propios del marco jurídico en el que la institución realiza sus actividades, así como en las disposiciones recogidas en la legislación específica sobre privacidad, seguridad de la información, derecho de acceso y archivos); del análisis de la actividad de la institución; y de una evaluación de los riesgos derivados del acceso y uso de documentos y sistemas.

2. El proceso puede ser realizado de forma independiente o como parte de los procesos de identificación y valoración; bien con carácter previo, durante la fase de creación, o sobre fondos acumulados.

3. Es recomendable el empleo de formularios estructurados que recojan de forma normalizada los datos del análisis.

4. En la medida de lo posible, el contenido de los análisis de la accesibilidad legal y reglamentaria de las series documentales será objeto de difusión para su conocimiento por parte de la comunidad profesional y de los usuarios potenciales.

5. En el mismo sentido, se considera también una buena práctica el establecimiento de mecanismos de comunicación y participación por parte de dichas comunidades, durante la ejecución o la validación de este proceso o a posteriori, para su revisión. Estos mecanismos pueden ser tanto formales (por ejemplo, a través de Comités de valoración) como informales (comentarios públicos a través de la web).

6. Se considera una buena práctica la elaboración de cuadros o tablas de acceso y seguridad. La tabla de acceso y seguridad es el instrumento formal de identificación de los derechos de acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos, y consiste en una clasificación de categorías de documentos en función de sus restricciones de acceso y condiciones de seguridad.

7. Los resultados del análisis pueden formar parte, además, de otros instrumentos del sistema: pueden incorporarse a los estudios de identificación y valoración de series (especialmente, cuando el análisis de la accesibilidad se realice conjuntamente con este proceso); en los calendarios de conservación (entendidos, de este modo, como calendarios de conservación y acceso); y en los sistemas de descripción archivística. En este sentido, las normas internacionales de descripción archivística contemplan elementos destinados a informar sobre la accesibilidad de los documentos de archivo y sus agrupaciones.

8. Tanto la relación de las distintas categorías de protección como las medidas asociadas a la misma son elementos dinámicos, que varían en función de la consideración social de los mismos, los cambios legislativos o reglamentarios, y el avance en su definición por parte de la doctrina jurídica, los precedentes administrativos y la jurisprudencia. El seguimiento continuo de estas cuestiones permite la actualización de los distintos instrumentos en que se plasman los resultados del análisis de accesibilidad legal y los controles derivados de los mismos, garantizando, con ello, un cumplimiento óptimo de las obligaciones legales y compromisos éticos del archivo.

9. En determinados contextos legales, el análisis facilitará la resolución de los procedimientos administrativos de acceso a la información pública, proporcionando a la autoridad competente criterios necesarios para la toma de decisiones al respecto.

10. Se considera una buena práctica el empleo de este análisis para identificar y proponer mejoras en el diseño de los documentos, de manera que no incorporen más datos susceptibles de protección que los necesarios para documentar adecuadamente la actividad o proceso que evidencian.

4.3. Gestión de las solicitudes de acceso a documentos

Descripción de la buena práctica

La normativa que regula el acceso a la información pública y a los archivos se implementará a través de procedimientos reglados. Las buenas prácticas que recogemos se refieren al proceso técnico de gestión de estas solicitudes y no tanto al procedimiento administrativo.

Recomendaciones

1. La institución debe proporcionar información de referencia sobre sus documentos - incluyendo aquellos sujetos a algún tipo de restricción- y el procedimiento para solicitar el acceso a los mismos. La política de acceso a los documentos deberá ser públicamente difundida, y estar a disposición de los usuarios en todo momento y ser compatible con la legislación vigente.

2. Se proporcionará un acceso directo, sin necesidad de tramitar procedimiento alguno, a aquellos documentos de series calificadas de acceso libre tras el proceso de análisis de la accesibilidad; o a los usuarios internos o legalmente autorizados para acceder a los documentos restringidos. Todo ello, sin perjuicio de los controles de acceso y seguridad oportunos.

3. Constituye una buena práctica la puesta a disposición del público de formularios normalizados de solicitud de acceso.

4. Se proporcionará, además, la asistencia necesaria al usuario para cumplimentar su solicitud, de conformidad con los contenidos y formalidades exigidas por la normativa aplicable.

5. Cuando la solicitud se refiera a documentos que no obren en poder de la institución, se remitirá a la que corresponda. El sujeto obligado que recibió la solicitud deberá notificar al solicitante que la misma ha sido remitida a otro sujeto obligado a fin de poder ser atendida [art. 25 (2) Ley Modelo]. Cuando no sea posible, se ofrecerán las orientaciones necesarias para que el usuario pueda satisfacer su necesidad de información.

6. Todas las solicitudes serán respondidas por escrito en el menor plazo de tiempo posible, y dentro de los plazos establecidos en la Ley incluidas aquellas que sean inadmitidas en correspondencia con la normativa vigente. Las respuestas favorables al acceso recogerán la forma y las condiciones para hacer efectivo dicho acceso. Las respuestas negativas deberán sustentarse en el régimen de excepciones e informarán claramente al solicitante el estimado razonable del volumen de material que se considera reservado; la descripción específica de las disposiciones de la Ley empleada para la reserva; su derecho a interponer una apelación y cualquier otra información requerida en la Ley.

7. Se recomienda la utilización de un registro o sistema de tramitación de las solicitudes, preferiblemente automatizado, que controle el flujo de tareas necesarias para el acceso a los documentos públicos, documente los procesos llevados a cabo para su satisfacción, incluida la toma de decisiones, y permita ofrecer datos cuantitativos sobre la gestión. Obligación correspondiente con lo dispuesto en la Ley Modelo.

8. Se considera una buena práctica la participación de los profesionales de la gestión de documentos y los archivos en los procesos de toma de decisiones sobre el acceso. En especial, para informar a la autoridad encargada de decidir sobre el acceso sobre el contenido de los documentos objeto de solicitud y las posibles causas de restricción.

9. Los informes técnicos que se emitan al respecto de la accesibilidad de documentos objeto de una determinada solicitud se fundamentarán, cuando sea posible, en los análisis de la accesibilidad de las series documentales implicadas. El informe constará, al menos, de los siguientes contenidos:

a. Indicación del tipo de datos incluidos en el documento o documentos que puedan ser susceptibles de protección, de acuerdo con la normativa vigente.

b. Condiciones específicas de acceso a los mencionados datos, cuando estén contempladas en la normativa, y criterios objetivos que puedan matizar la decisión de la autoridad competente. Especialmente, se advertirán aquellos casos en que los datos susceptibles de protección tienen un carácter manifiestamente público (por ser objeto de publicidad activa por indicación legal o por su conocimiento general a través de otros medios) o han dejado de requerir tal protección (por el transcurso de plazos legales o por cese de la existencia del bien a proteger).

c. Posibilidad y modalidad propuesta de disociación de datos, despersonalización o acceso parcial, sin que resulte una información distorsionada o que carezca de sentido.

10. Se publicarán –previa disociación de los datos de carácter personal o de cualquier otra índole que pudieran ser objeto de protección- las respuestas a solicitudes de acceso, en especial

aquellas que ofrezcan criterios para interpretar solicitudes futuras referidas a documentos con contenidos similares o equivalentes.

11. Periódicamente (al menos, con carácter anual) se publicarán las estadísticas de acceso a los documentos públicos. En especial, se difundirán, para cada periodo determinado:

- a. Número de solicitudes de acceso recibidas.
- b. Número de solicitudes de acceso respondidas en plazo / fuera de plazo.
- c. Número de solicitudes pendientes de respuesta.
- d. Número de solicitudes no admitidas; las causas principales de la denegación; las secciones específicas de la ley que fueron invocadas para denegar la información - en su totalidad o en parte- y con qué frecuencia fueron invocadas.
- e. Apelaciones interpuestas contra la negativa a comunicar información.
- f. Los costos cobrados por las solicitudes.
- g. Cualquier otra información requerida por la legislación vigente.

4.4. Restricciones y control de acceso

Definición de Restricción de Acceso:

Exclusión de determinadas informaciones del régimen general de libre acceso, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones establecidas por la normativa legal, para proteger los intereses públicos y privados (seguridad nacional, privacidad, etc.). En virtud de dicha normativa, el acceso a los documentos que contienen la información afectada se encuentra limitado –con carácter general, por un período de tiempo específico- a determinadas personas autorizadas, salvo cuando sea posible ofrecer un acceso parcial.

Descripción de la buena práctica

Se considera una buena práctica que las instituciones públicas implementen, en relación con su sistema de gestión de documentos y archivo, las medidas de seguridad y los controles de acceso necesarios para garantizar, de acuerdo con los derechos y restricciones legales vigentes, la confidencialidad debida frente a accesos no autorizados. Ello incluye las medidas necesarias para proporcionar, cuando sea posible, un acceso parcial a los documentos o que oculte determinados datos, informando al usuario de tal circunstancia y en concordancia con las disposiciones legales correspondientes.

Recomendaciones

1. Las medidas de seguridad y los controles relativos al acceso a los documentos se establecerán de conformidad con la normativa legal y técnica aplicable y, en especial, con la política de seguridad de información de la institución.
2. Como uno de los principales instrumentos para el control de acceso, se recomienda el establecimiento de un registro de permisos de usuario. Dicho instrumento supone una categorización de los usuarios en función de sus derechos de acceso. Su elaboración consiste en:
 - a. Identificar las necesidades de acceso de las distintas áreas funcionales de la institución.
 - b. Identificar distintos perfiles de usuario.
 - c. Identificar los usuarios que tienen acceso a grupos concretos de documentos.
 - d. Asignar perfiles de usuario tanto a los usuarios internos como a los externos.
3. El control de acceso a los documentos consistirá en aplicar a cada documento las condiciones de acceso correspondientes a su clase de acuerdo con la tabla de acceso y seguridad; y permitir a cada usuario el acceso y uso de los mismos de acuerdo con dichas condiciones y los permisos que tienen asignados en el registro de permisos de usuario.

4. Todos los usuarios del sistema de gestión de documentos y archivo deberán mostrar algún tipo de identificación y proporcionar unos datos personales y de contacto mínimos para acceder a los documentos. Cuando el acceso se refiera a documentos restringidos, puede requerirse otro tipo de credenciales suficientes para acreditar la autorización de acceso.

5. Se establecerán las medidas necesarias para controlar el acceso físico a los locales donde se encuentran instalados los documentos –en especial los restringidos- o los equipos y sistemas que los almacenan, para prevenir entradas no autorizadas.

a. En el caso de documentos en soportes tradicionales, lo anterior puede implicar la instalación de los documentos restringidos en dependencias separadas del resto del depósito e incluso en muebles especiales de seguridad.

b. En el caso de documentos electrónicos, puede requerirse el establecimiento de cortafuegos seguros y dispositivos o espacios de almacenamiento físico independientes.

6. Se recomienda la implantación de mecanismos de trazabilidad de los documentos, esto es, de un sistema de supervisión del acceso, uso o manipulación de los mismos mediante la creación, incorporación y conservación de información sobre estos procesos.

a. La institución debe mantener un registro de los accesos a documentos –en especial, a los de carácter restringido.

b. En sistemas de información electrónicos, implica la implantación de pistas de auditoría que registre las actividades realizadas por los usuarios en relación con los documentos y/o con el propio sistema de gestión.

7. Se establecerán los mecanismos necesarios para permitir un acceso parcial a los documentos u ocultando determinados datos, informando previamente al usuario de tal circunstancia. Se contemplan los siguientes procedimientos:

a. Enmascaramiento de datos: operación que consiste en generar una copia de un documento, sobre la cual se han hecho ocultado los datos confidenciales o restringidos.

b. Despersonalización o anonimización: elaboración de una nueva versión de un documento, sobre la que se han ocultado los datos que permiten identificar a personas concretas.

c. Acceso parcial a expedientes: retirada u ocultación temporal de determinados documentos restringidos, para permitir el acceso al resto, indicándose al usuario cuáles son los documentos excluidos; el motivo concreto de tal exclusión; el estimado razonable del volumen de material que se encuentra reservado; las disposiciones legales específicas en las que se basa la reserva y cualquier otra información requerida por la ley.

4.5. Medidas mínimas de seguridad para documentación con datos de carácter personal

Definición de Datos de Carácter Personal:

Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo sobre una persona física identificada o identificable, cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente mediante un número de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.

Descripción de la buena práctica

Se considera una buena práctica que las instituciones públicas implementen medidas para evitar la divulgación de datos personales sensibles, así como prever los riesgos de seguridad. En este sentido, las autoridades públicas adoptarán medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Recomendaciones

1. El archivo de los soportes o documentos se realizará de modo que se garantice la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y se posibilite el ejercicio del derecho de acceso.

2. El sujeto obligado deberán designar uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar la aplicación de las medidas de seguridad.

3. Sobre las funciones y obligaciones del personal:

a. Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a estos expedientes estarán claramente definidas y documentadas por la institución, motivando las causas por las que debe acceder a esta documentación.

b. El responsable de seguridad adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

4. Sobre la gestión de la copia o reproducción de documentos con datos de carácter personal:

a. La generación de copias o la reproducción de los documentos con datos de carácter personal únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado por el responsable de seguridad.

b. Deberá procederse a la destrucción segura de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

c. En el caso de documentación con datos de carácter personal en soporte electrónico, deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, cumpliendo en todo caso las medidas de seguridad que garanticen la integridad y recuperación de la información.

5. Sobre el acceso a la documentación:

a. El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado.

b. Será necesario identificar correctamente a cada persona autorizada que solicite acceso a la documentación con datos de carácter personal.

c. Se establecerá un registro de usuarios y de los accesos que realicen los mismos, que permita identificar qué persona autorizada ha accedido a documentación con datos de carácter personal, indicando la fecha.

d. Si se solicita un préstamo de documentación, se deberá hacer constar la fecha prevista de devolución de la documentación. Una vez que se supera esta fecha de devolución, el responsable designado para ello deberá exigir al usuario que proceda a su reintegro, haciendo constar cualquier incidente en el registro de accesos.

e. Exclusivamente el personal autorizado para ello podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los recursos, conforme a los criterios establecidos por la institución.

f. En caso de que exista personal ajeno a la institución que tenga acceso a los recursos, deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

6. Se implementarán procedimientos que permitan garantizar la integridad de la documentación mediante un índice de documentos o numeración secuencial de las páginas que contiene.

7. Se realizará un documento de seguridad donde se recojan las medidas, normas y procedimientos de actuación.

8. Sobre la gestión del documento de seguridad:

- a. El responsable de seguridad elaborará un documento de seguridad que recogerá las medidas de índole técnica y organizativa que serán de obligado cumplimiento para el personal con acceso a la información con datos de carácter personal.
- b. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - Ámbito de aplicación con especificación detallada de los recursos protegidos.
 - Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad.
 - Funciones y obligaciones del personal en relación con el acceso a los documentos.
 - Descripción del procedimiento de acceso a la información.
 - En su caso, descripción de los sistemas de información.
 - Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
 - Identificación del responsable de seguridad.
 - Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.
- c. Cuando exista un tratamiento de datos por cuenta de terceros, el documento de seguridad deberá contener la identificación de los tratamientos con referencia expresa al contrato o documento que regule las condiciones del encargo, así como de la identificación del responsable y del período de vigencia del encargo.
- d. El documento de seguridad deberá mantenerse en todo momento actualizado y será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de tratamiento empleado. En todo caso, se entenderá que un cambio es relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas.
- e. El contenido del documento de seguridad deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.
- f. Los diferentes perfiles de usuarios autorizados a acceder a los documentos con datos de carácter personal tendrán conocimiento, al menos, de las medidas de seguridad que deben aplicar y de las funciones y obligaciones a que están sujetos.

9. En la gestión de **documentos electrónicos con datos de carácter personal**, y en lo referente a la seguridad informática, cabrá velar por las amenazas y el estado cambiante de la tecnología.

10. Sobre la identificación y autenticación de usuarios en el ámbito de documentos electrónicos:

- a. La institución, responsable de los sistemas de información con datos de carácter personal, deberá adoptar las medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios.
- b. La institución establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
- c. Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

Se establecerá la periodicidad con la que tienen que ser cambiadas las contraseñas que, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.
- d. La institución establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

11. La transmisión de datos relativos a documentación con datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando

dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

4.6. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal

Definición de Derechos ARCO:

Los denominados derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) son el conjunto de acciones a través de las cuales una persona física puede ejercer el control sobre sus datos personales.

Descripción de la buena práctica

Ante la existencia de documentación con datos personales sensibles de las personas y el derecho a que se respete su carácter confidencial, las instituciones son responsables de adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como procurar que los datos sean exactos y estén actualizados.

En esta situación, los titulares de los datos personales o sus representantes, previa acreditación, podrán solicitar a las instituciones la información contenida en documentos sobre su persona, información sobre la finalidad para la que se ha recabado tal información, la consulta directa de documentos que contengan sus datos, y la rectificación, actualización, confidencialidad o cancelación de la información que le concierna.

Recomendaciones

1. Sobre la gestión del derecho de información de las personas:

a. Los usuarios a los que se soliciten datos personales que se incluirán en sus expedientes deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:

- De la existencia de un tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
- Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
- De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.⁶⁴
- De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

b. Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida de datos personales, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, la información a que se refiere el apartado anterior.

2. Sobre la gestión del derecho de acceso a los propios expedientes:

a. En este contexto, el derecho de acceso es el derecho de los usuarios a obtener información sobre si sus propios datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento y a poner a disposición del solicitante para consulta directa los documentos que forman parte de sus expedientes o expedir copia de parte o de la totalidad de dichos expedientes.

b. El costo por la reproducción y copia de los documentos solicitados será sufragada por el solicitante, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

⁶⁴ En el marco de esta Propuesta de Ley Modelo, se considera oportuno descartar la mención al derecho de oposición al quedar exento en el ámbito de las administraciones públicas.

c. Si se facilitan copias magnéticas o electrónicas y el interesado aporta el medio de almacenamiento de la información, la reproducción será gratuita.

d. En virtud del derecho de acceso, el usuario podrá obtener del responsable del tratamiento información relativa a datos concretos o a la totalidad de sus datos sometidos a tratamiento.

3. Sobre el derecho de rectificación de datos personales:

a. El derecho de rectificación es el derecho del usuario a que se modifiquen los datos de sus expedientes que resulten ser inexactos o incompletos.

b. La solicitud de rectificación deberá indicar a qué datos se refiere y la corrección a realizar y deberá ir acompañada de la documentación justificativa de lo solicitado.

4. Sobre el derecho de cancelación de datos personales:

a. El ejercicio del derecho de cancelación dará lugar a que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos.

b. En la solicitud de cancelación, el usuario deberá indicar a qué datos se refiere, aportando al efecto la documentación que lo justifique, en su caso.

c. Es el personal que consigna datos en los expedientes el que decide acerca de la cancelación de los datos solicitada.

5. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación son personalísimos y serán ejercidos por su titular o por su representante, en cuyo caso será necesario que acredite tal condición.

6. Cuando el usuario no reciba contestación al ejercicio de derecho ejercitado frente a la institución, podrá recurrir a los procedimientos de apelación interna y externa previstos en la Ley .

4.7. Seguridad de la información

Definición de Seguridad de la Información:

Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, que también puede involucrar a otras propiedades como la autenticidad, la trazabilidad, el no repudio y la fiabilidad.

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica, dentro del ámbito de la Administración Electrónica, la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a las personas y a las administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

En este contexto se entiende por seguridad de las redes y de la información, la capacidad de las redes o de los sistemas de información de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes o acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que dichas redes y sistemas ofrecen o hacen accesibles.

Las medidas de seguridad serán proporcionales a la relevancia y categoría del sistema de información a proteger.

Las medidas de seguridad se pueden dividir en tres grupos:

- Marco organizativo. Constituido por el conjunto de medidas relacionadas con la organización global de la seguridad.
- Marco operacional. Formado por las medidas a tomar para proteger la operación del sistema como conjunto integral de componentes para un fin.

- Medidas de protección. Se centran en proteger activos concretos, según su naturaleza y la calidad exigida por el nivel de seguridad de las dimensiones afectadas.

Recomendaciones

1. Se aprobarán normas jurídicas y técnicas para que las personas y las administraciones públicas en sus relaciones electrónicas puedan tener seguridad y confianza.
2. Se debe fundamentar la confianza en que los sistemas de información prestarán sus servicios y custodiarán la información de acuerdo con sus especificaciones funcionales, sin interrupciones o modificaciones fuera de control, y sin que la información pueda llegar al conocimiento de personas no autorizadas.
3. Se debe gestionar la seguridad de la información dentro de la administración y mantener la seguridad de los recursos y de los activos de información que son accesibles por externos.
4. Todo el personal que acceda a los activos debe:
 - a. Conocer y aceptar su responsabilidad en materia de seguridad.
 - b. Estar formado adecuadamente sobre cuestiones de seguridad y responsabilidad.
 - c. Mantener el secreto profesional y no divulgar información de acceso restringido, respetando la confidencialidad.
 - d. Informar rápidamente sobre cualquier debilidad del sistema, mediante procedimientos formales.
5. Se deben proteger los activos, así como las infraestructuras, mediante mecanismos de control de acceso y protección contra contingencias externas.
6. Debe protegerse la información contra modificaciones no deseadas, mediante mecanismos que aseguren su integridad.
7. Se debe establecer un plan de acción para minimizar los efectos de una catástrofe, para cubrir la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información.
8. Se debe evaluar el riesgo e impacto asociados a la ausencia de continuidad de los sistemas de información, así como cumplir con el marco normativo sobre estándares de seguridad y hacer efectivos procesos de auditorías.
9. La explotación de la infraestructura se realizará de manera segura, mediante la supervisión de su estado y el reporte de incidencias, estableciendo rutinas para la monitorización de registro de eventos y fallos.
10. Cualquier sistema debe considerar los requisitos de seguridad durante todo el ciclo de vida de los documentos.
11. Se establecerá un proceso de mejora continua sobre la gestión de incidentes.

4.8. Reutilización de la información

Definición de Reutilización de la Información del Sector Público:

Uso por parte de terceras personas (físicas o jurídicas) de información del sector público con fines comerciales o no, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa.

Descripción de la buena práctica

La reutilización de la información del sector público consiste en el uso, por parte de personas físicas o jurídicas, ya sea con fines venales o sin ánimo de lucro, de información generada o custodiada por organismos del sector público, con fines distintos de su propósito inicial.

La reutilización de esta información del sector público ofrece un importante potencial económico y un valor añadido, ya que facilita el desarrollo y creación de nuevos productos, servicios y mercados. La reutilización de la información del sector público puede realizarse por otras administraciones distintas a las que han generado la información, por personas y empresas. Adicionalmente, la puesta a disposición de la información pública por parte de las administraciones públicas incrementa la transparencia administrativa, reforzando los valores democráticos y el derecho al conocimiento y habilitando la participación ciudadana en las políticas públicas.

Recomendaciones

1. Crear un marco legal consistente con un ámbito objetivo y subjetivo de aplicación, así como todas las normas de desarrollo que sean necesarias para que la información pública que pueda ser objeto de reutilización, se ponga a disposición de cualquier persona física o jurídica, ya sea ésta, privada o pública.
2. Armonizar las disposiciones sobre reutilización de la información de las administraciones públicas con el marco normativo general de acceso a la información.
3. Limitar el ámbito de aplicación, enumerando aquellos documentos o categorías de documentos que no se encuentran afectados por la reutilización de la información del sector público (por ejemplo, documentos e información que afecte a la seguridad del Estado, documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial, etc, de acuerdo con el régimen de excepciones vigente.
4. En el caso que se autorice la reutilización de documentos que tengan derechos de propiedad intelectual, comprobar que se dispone de la preceptiva y suficiente cesión de los derechos de explotación por parte de las personas titulares de los mismos.
5. Articular un régimen de reutilización que garantice el pleno respeto de los principios que consagran la protección de datos de carácter personal como un derecho fundamental de las personas. Cuando sea posible, ponderar la disociación o desagregación de los datos de carácter personal que puedan afectar a derechos de terceros, siempre y cuando los medios técnicos y económicos lo permitan.
6. Las condiciones de reutilización deben ser claras, justas y transparentes y no discriminatorias, así como atender al principio de libre competencia y de servicio público.
7. Es conveniente incluir entre las condiciones de reutilización aspectos tales como la garantía de que los documentos no serán modificados y la información no será falseada, tergiversada o desnaturalizada, la indicación de la fuente, etc.
8. Adecuarse a las normas y buenas prácticas sobre competencia limitando, en la medida de lo posible, acuerdos exclusivos y relegar los mismos a casos y excepciones muy concretas.
9. Ponderar y diseñar estrategias específicas de reutilización para documentos e información conservada en archivos, bibliotecas, museos y otros centros culturales.
10. Promover la puesta a disposición de los documentos por medios electrónicos, sedes electrónicas o páginas de Internet, propiciando el desarrollo de la sociedad de la información y el conocimiento.
11. Fomentar el uso de datos y formatos abiertos y los metadatos pertinentes asociados a los documentos y armonizar lo dispuesto sobre reutilización de la información del sector público con los procedimientos de administración electrónica.

CAPÍTULO 5. CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DE CONTINGENCIAS

- 5.1. Elaboración de un Plan Integrado de Conservación de Documentos.**
- 5.2. Custodia y control de las instalaciones.**
- 5.3. Control ambiental.**
- 5.4. Elaboración de un Plan de Gestión de Contingencias.**
- 5.5. Evaluación de riesgos.**

En este apartado se desarrollan las buenas prácticas relacionadas con los procesos que integran un plan de conservación y gestión de contingencias en las instituciones.

5.1. Elaboración de un Plan Integrado de Conservación de Documentos

Definición de Plan:

Modelo sistemático de actuación que se elabora anticipadamente con el fin dirigir o encauzar la política de una institución.

Definición de Conservación:

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Descripción de la buena práctica

El plan integrado de conservación se desarrolla en tres aspectos estrechamente relacionados, como son: la programación de la custodia y control de los documentos, la autorización e inspección de los depósitos y su ubicación y construcción.

La preservación de la documentación debe formar parte de todo objetivo integral de cualquier institución y, por ende, de su estrategia global.

Recomendaciones

1. La institución debe disponer de un plan de conservación que le otorgue una continuidad y coherencia en el tiempo.
2. Las decisiones que adopte el organismo respecto de la conservación preventiva, en el marco de la gestión documental, deben ser documentadas, debidamente motivadas y posteriormente difundidas.
3. La institución debe evaluar sus necesidades, mediante la elaboración de estudios sobre el estado de la conservación de sus fondos y la situación ambiental de sus instalaciones que fundamentarán el plan de conservación.
4. De manera general, la institución debe priorizar la implementación de medidas preventivas, como medida precautoria ante la necesidad de medidas reparadoras.
5. Los estudios sobre el estado del arte de la conservación en la institución, elaborados por personal experto, deben contemplar: el ambiente, el almacenamiento, la seguridad, el acceso, el mantenimiento, los tratamientos de conservación y las prácticas y las políticas de conservación.
6. La institución debe establecer prioridades al respecto de las acciones preventivas a implementar, según criterios de impacto, viabilidad y urgencia. Para ello, es necesaria la existencia de un responsable de la implementación del Plan de Conservación que figure en el organigrama y sea reconocido en todo el centro.
7. La aplicación de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan en una institución. Es vital la participación

activa de todo el personal de la institución mediante el conocimiento de las funciones que tiene que desarrollar según su capacitación y sus funciones.

8. En el caso de gestión y custodia de documentos electrónicos, la institución debe incluir en su plan de conservación las medidas necesarias que aseguren la integridad, accesibilidad, confidencialidad, autenticidad, fiabilidad e identidad de los documentos, diseñadas con la colaboración de un equipo interdisciplinar formado por especialistas en tecnologías de la información, gestores de documentos y archiveros.

5.2. Custodia y control de las instalaciones

Definición de Custodia:

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica, en el ámbito de la gestión documental, que la institución se responsabilice de contemplar la conservación de sus fondos documentales como un requisito indispensable para preservar la memoria institucional y disponer de instrumentos útiles para la toma de decisiones sobre su negocio.

Recomendaciones

1. La institución debe prestar atención a las condiciones técnicas y ambientales necesarias para albergar sus fondos documentales, como requisito previo a la elección o construcción del edificio donde vayan a residir. Para ello, debe conocer aspectos como la contaminación, especial motivo de atención en medios urbanos, por la alta concentración de partículas de combustión y gases contaminantes. Otros factores a considerar, en cuanto a la evaluación de riesgos a los que se somete el material, serán la proximidad de conducciones de agua o gas, así como de depósitos de combustible.

2. La institución debe garantizar que los arquitectos o ingenieros implicados en la construcción del edificio que se destine como archivo de sus fondos deben tener preciso conocimiento técnico de las necesidades que implica ese servicio.

3. En el apartado de los servicios y las instalaciones del centro, se deben examinar las características y estado de las conducciones de agua, gas y electricidad, iluminación artificial, sistema de ventilación, calefacción, alarmas y sistemas de detección y extinción de incendios. La identificación, el examen de la antigüedad y el cumplimiento de las normas técnicas son imprescindibles. Merecen especial atención:

- a. Las conducciones de agua y eléctricas que atraviesen los depósitos de archivo.
- b. La existencia de filtros en los sistemas de ventilación.
- c. La regulación del sistema de humedad relativa y temperatura.
- d. La renovación o reciclaje del aire contaminado.
- e. La detección de posibles puntos de entrada de aire contaminado.
- f. El estado y funcionamiento de las alarmas contra robo.

4. Los depósitos que custodian documentos de archivo deben:

- a. Disponer de sistemas de seguridad.
- b. Estar alejados de las salas de maquinaria del edificio, así como de las instalaciones eléctricas o tuberías de agua que lo atraviesen.
- c. Contar con ventanas protegidas para paliar el efecto nocivo de la luz solar sobre los documentos.
- d. Disponer de un sistema de detección y alarmas de incendios y demás equipos de protección.

- e. Garantizar una ventilación constante para reducir las fluctuaciones de la humedad relativa y la temperatura.
5. La institución garantizará que la selección del adecuado mobiliario de archivo contribuya a una mejor preservación de los fondos custodiados. Para ello:
 - a. No se utilizarán estanterías de madera, menos resistentes al peso y más combustibles, además de ser más susceptibles a un ataque biológico. Son preferibles los acabados en aluminio o acero, de superficies lisas, no abrasivas, sin fondo, no combustibles y de bordes romos para evitar roturas en la documentación.
 - b. Las estanterías se instalarán separadas de las paredes, sin llegar al techo y con los entrepaños inferiores alejados del suelo. Esto facilitará la circulación del aire, limitará la acción de la humedad y facilitará la limpieza.
 - c. Los pasillos entre las estanterías deben facilitar el acceso y el trabajo mediante una separación suficiente entre los muebles.
 6. Las cajas y carpetas de almacenamiento de mala calidad pueden repercutir negativamente en la seguridad de los objetos que deben proteger, por lo que la institución garantizará que la composición química de dichos elementos será la correcta y así contribuir a la mayor perdurabilidad de los fondos custodiados.
 7. La institución debe solucionar adecuadamente el problema de conservación que presentan los documentos fotográficos, audiovisual y de gran formato, mediante la utilización de los muebles (horizontal o especial) y contenedores (cajas, estuches o encapsulación especiales) pertinentes.
 8. En aquellas instituciones que custodien documentos electrónicos, se debe diseñar una Política de Gestión de Documentos electrónicos que se aplique desde el mismo momento de la captura del documento por el sistema y se extienda a lo largo de todo su ciclo de vida, mediante:
 - a. La creación de repositorios electrónicos.
 - b. El análisis de los riesgos que afectan a una correcta conservación de sus documentos electrónicos: obsolescencia, fallo de sistemas, falta de copias de seguridad, corrupción de datos o accesos no permitidos.
 - c. La redacción de planes de contingencia que aseguren la integridad, accesibilidad, confidencialidad, autenticidad, fiabilidad e identidad de los documentos; en su caso, también debe planificar acciones correctoras, como copias electrónicas auténticas con cambio de formato.
 - d. La implementación de mecanismos de conservación que contemplen cuestiones relativas a las copias de seguridad, los sistemas de réplica y los sistemas de protección de la información propios de las aplicaciones.

5.3. Control Ambiental

Definición de Control Ambiental:

En el ámbito de la gestión de documentos, se entiende como la inspección, vigilancia y aplicación de medias necesarias para disminuir o evitar el deterioro de los fondos documentales.

Descripción de la buena práctica

La evaluación de los parámetros medioambientales, mediante herramientas de medición y análisis, y su posterior comparativa con las recomendaciones sobre sus valores adecuados, justificará o no la necesidad de actuaciones.

Recomendaciones

1. El periódico registro de la temperatura y la humedad relativa (HR) debe asegurar la ausencia de fluctuaciones en sus mediciones. Por ello, la instalación de controles adecuados de clima y su capacidad para mantener las normas estándar de conservación retardarán considerablemente el deterioro de los fondos.

2. La institución debe proteger sus fondos ante los posibles daños que puedan derivar de una inadecuada exposición a la intensidad de la luz, siguiendo las normas estándar de conservación.

3. La institución debe proteger sus fondos ante los posibles efectos negativos que deriven de agentes contaminantes, en forma de gases o partículas, por lo que garantizará el control de la calidad del aire de sus depósitos de archivo.

4. La institución debe tender a considerar el control integral de plagas, que consiste en el uso de medios no químicos (control climático, fuentes de alimentos y puntos de entrada al edificio), como estrategia global frente la infestación.

5. El uso de tratamientos químicos sólo se efectuará en situaciones de crisis que amenacen pérdidas aceleradas o cuando los insectos no se eliminen con los métodos más conservadores.

6. La institución debe considerar que un archivo y manipulación adecuados es una forma práctica y económica de extender la vida útil de los fondos custodiados.

7. Los procedimientos de limpieza deben seguir los estándares de conservación y técnicas de manipulación pertinentes, difundidos por la institución entre el personal que componga su equipo de limpieza.

8. La limpieza debe hacerse regularmente, con la frecuencia que determine la rapidez con la que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos.

5.4. Elaboración de un Plan de Gestión de Contingencias.

Definición de Plan de Contingencias:

Instrumento cuyo objetivo es corregir deficiencias, actuar con eficacia en la prevención de desastres y definir los objetivos, los riesgos y los responsables.

Descripción de la buena práctica

La elaboración de un plan de gestión de contingencias en los centros de archivos es una recomendación prioritaria para la adecuada preservación y protección de los fondos custodiados. Aunque muchos siniestros no se puedan evitar, sus consecuencias pueden reducirse con la existencia de un plan, con la subsiguiente atenuación de los riesgos y los daños que puedan sufrir los documentos.

Recomendaciones

1. Un plan de gestión de contingencias se desglosa en tres partes:
 - a. Planificación. Definición de objetivos, necesidades y recursos para establecer protocolos que se documentan.
 - b. Protección. Uso de todos los recursos que eviten o minimicen el impacto.
 - c. Reacción y recuperación. Protocolos diseñados para salvar los fondos del desastre.
2. La definición de las responsabilidades y su asunción por el organismo son imprescindibles para el establecimiento de un plan de gestión de contingencias. En el reparto de las responsabilidades se establecerá quién debe planificar y quién debe ejecutar los trabajos de salvamento y evacuación.
3. El nombramiento de un Comité de contingencias permite reunir a especialistas de diferentes disciplinas (mantenimiento de edificios, expertos en seguridad, peritos de seguros, entre

otros). Tiene un carácter asesor y es el responsable de la puesta en marcha del plan, medidas correctoras y prioridades, además de protocolos de actuación.

4. El Equipo de contingencias es quien debe actuar, informar y evaluar situaciones en caso de riesgos.

5. La brigada de salvamento debe intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro, siempre después de que los técnicos de seguridad hayan garantizado la estabilidad ambiental en el edificio afectado.

6. A todos los miembros que participan del Plan se les convocará a cursos de formación sobre cuestiones de manipulación y rescate de documentos.

7. El Plan de gestión de contingencias deberá consignar la siguiente información:

- a. Planos del edificio, con información respecto de los documentos esenciales, los extintores y vías de evacuación.
- b. Cadenas de comunicación para activar en caso de emergencia, que se deben tener actualizadas (empresas, técnicos, etc.).
- c. Instrucciones para el personal, con las actuaciones básicas a desarrollar, protocolos específicos orientados al coordinador y equipos, además de procedimientos de evacuación y reubicación de los fondos.
- d. Formularios para la evaluación de los daños y el análisis de la respuesta.
- e. Póliza de seguros e información sobre redes institucionales (técnicos, empresas de transporte y empresas suministradoras).

5.5. Evaluación de riesgos

Definición de Evaluación de riesgos:

Proceso de comparar el riesgo estimado con un criterio preestablecido para determinar su importancia. El riesgo se expresa en términos que combinen la probabilidad con las consecuencias de un evento no deseado.

Descripción de la buena práctica

La evaluación de los riesgos debe ser una medida previa al desarrollo de protocolos de actuación, al permitir un conocimiento de las necesidades reales de la institución. El estudio de esas necesidades permitirá conocer las fortalezas y debilidades en materia de protección y por lo tanto evaluar los riesgos reales.

Recomendaciones

1. Comparar los diferentes valores de riesgo obtenidos para disponer de un instrumento que permita a la institución determinar los riesgos prioritarios y, por lo tanto, merecedores de mayor atención.
2. Evaluar los riesgos de una institución mediante el estudio de las siguientes variables:
 - a. Análisis de los factores climáticos y geológicos de la región.
 - b. Situación del edificio.
 - c. Actualización de los planos de los espacios del edificio, reflejando las vías de evacuación, la red eléctrica y la canalización del agua.
 - d. Localización de productos tóxicos.
 - e. Realización de un examen del estado del edificio, las instalaciones y los fondos.
3. La materialización de esta información se da en forma de un mapa de riesgos, que es una guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección, al reflejar la probabilidad

y gravedad de las amenazas. El mapa de riesgos es de actualización obligada y permite crear prioridades en la actuación.

4. Ante una recuperación de emergencia la institución debe dotarse de: una respuesta inicial oportuna, un plan detallado frente a desastres, personal capacitado, una administración comprometida, una comunicación eficaz y, unas decisiones rápidas e informadas.

CAPÍTULO 6. DIFUSIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

6.1. Difusión.

6.2. Atención a la Administración por los servicios de archivo.

6.3. Atención al público.

En este apartado se desarrollan las buenas prácticas relacionadas con los servicios proporcionados por el Archivo, que deben ajustarse a la política de información establecida en la institución.

6.1. Difusión

Definición de Difusión:

Proceso archivístico que busca promover la utilización de los documentos producidos o recibidos por una institución, permitiendo el acercamiento a los usuarios y mejorando su reconocimiento, presencia y credibilidad como unidades de gestión administrativa y cultural.

Descripción de la buena práctica

Se considera una buena práctica, en el ámbito de un servicio de archivo, difundir el contenido de su centro: sus fondos documentales, las instituciones productoras de documentos y, en general, la información contenida en los documentos.

La finalidad de la difusión es concienciar a la persona y a la sociedad en general sobre la trascendental importancia que desarrollan los archivos, su utilidad y los servicios que brindan en beneficio de la comunidad.

Recomendaciones

1. Involucrar a otros profesionales como educadores, diseñadores gráficos, pedagogos, comunicadores, artistas e informáticos, entre otros.
2. Se debe aprovechar el potencial pedagógico y educativo de los archivos, a tenor de la rentabilidad social y cultural.
3. Es imprescindible disponer de un servicio y de personal especializado en las tareas de difusión.
4. Realizar un proyecto de difusión en el que se definan los objetivos y misión del proyecto y se ajuste a la política de información establecida dentro de la institución.
5. Identificar los tipos de usuario a los que se va a dirigir principalmente el proyecto. Un proyecto de difusión podría prestar atención a cualquier tipo de usuario, pero se puede buscar una difusión dirigida a determinados ámbitos como, por ejemplo, a las escuelas o a la universidad.
6. Seleccionar y preparar las colecciones, exposición o documentos, si procede, que se van a integrar en el proyecto de difusión.
7. Las acciones de difusión pueden ser diversas, ir desde acciones de amplio espectro, necesidades económicas y recursos elevados a acciones de difusión de bajo coste y sencillas. Podemos enumerar algunas de estas acciones:
 - a. Exposiciones. Pueden ser de dos tipos: virtuales y reales.
 - Las virtuales están diseñadas para ser accesibles a través de Internet, en el sitio web del archivo o bien en soportes digitales (CD o DVD).

- Las reales se dividen en permanentes, temporales e itinerantes.
 - b. Visitas guiadas, tanto presenciales como virtuales, a través de la página Web del archivo.
 - c. Publicaciones: guía de archivo, inventarios, catálogos, cuadros de clasificación, estudios, proyectos, guías temáticas, etc.
 - d. Creación de un perfil o de una página en una red social.
 - e. Creación de una cuenta de documentación gráfica: aportación de contenidos gráficos en Flickr, Photobucket o similar.
 - f. Creación de un canal de vídeo: aporte de vídeos propios o selección de vídeos de terceros, con canales, como en Youtube o Vimeo.
 - g. Otras acciones de difusión pueden ser las siguientes: servicios educativos, vídeos, jornadas de puertas abiertas, folletos, boletines, concursos y turismo histórico, entre otras.
8. Obtener datos estadísticos sobre visitantes y su nivel de satisfacción, así como otros datos que nos pueden dar información importante para la validación del proyecto y su adaptación (número de seguidores en redes sociales, repercusión mediática, número de publicaciones, etc.).

6.2. Atención a la Administración por los servicios de archivo

Definición de Atención a la Administración:

Servicio que presta una institución a usuarios internos con el objetivo de satisfacer sus necesidades mediante las actividades que desempeña.

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica, en el marco de un servicio de archivo, la completa atención a las propias oficinas productoras como un aspecto fundamental en el desarrollo normal de sus funciones.

Se puede considerar el servicio de atención a la organización productora como uno de los procesos básicos relacionados con los servicios que un archivo puede ofrecer a sus usuarios internos, entendiendo en este caso como usuarios internos al conjunto de unidades que componen la organización de la que el archivo forma parte como responsable de la custodia de sus documentos.

Recomendaciones

1. El servicio del archivo debe mantener a disposición de la administración que ha generado y ha transferido sus series documentales la disponibilidad de los documentos, así como responder a las consultas sobre antecedentes remitidas por la administración productora.
2. El servicio de archivo debe proporcionar, en la medida de lo posible, diversos tipos de servicios de atención a la institución productora de los documentos:
 - a. Diseño y seguimiento de planes de gestión documental.
 - b. Capacitación del personal de la institución en materia de gestión documental.
 - c. Asistencia a la institución en la gestión diaria de documentos.
 - d. Transferencias de documentos al archivo desde las diversas unidades administrativas.
 - e. Gestión de préstamos administrativos de documentos custodiados por el archivo.
3. Los trámites de consulta y préstamo por parte de la administración productora deben ser procedimientos reglados.
4. Para evitar graves incidencias y problemas en los préstamos administrativos con los cambios de responsabilidad que supone, es conveniente aplicar una serie de recomendaciones:

a. Todo préstamo administrativo debe ir acompañado de una relación de entrega específica que indique el documento que es objeto de préstamo temporal y quién será la persona responsable de su custodia fuera de la unidad de archivo.

b. Los préstamos administrativos deben ser responsabilidad directa de una persona dentro de la unidad administrativa que solicita el préstamo, dejando constancia de dicha responsabilidad en la relación de entrega del préstamo y ejerciendo de contacto en caso de posibles incidencias.

c. Para evitar la mala práctica de incorporar documentos prestados a nuevos procedimientos administrativos, debe tenerse en consideración el volumen de préstamos administrativos la hora de realizar la valoración y planificación de los calendarios de transferencias desde las unidades administrativas al archivo. Cuantos menos préstamos administrativos se produzcan, se podrán realizar las transferencias de forma más eficaz.

d. Deberían aplicarse mecanismos de control eficaz de los niveles de acceso y seguridad sobre las unidades administrativas, para distinguir qué unidades administrativas pueden acceder a los diversos documentos custodiados, en función de su nivel de acceso.

6.4. Atención al público

Definición de Atención al Público:

Servicio que presta una institución a usuarios externos con el objetivo de satisfacer sus necesidades mediante las actividades que desempeña.

Descripción

Se considerará una buena práctica que los archivos de las instituciones públicas cuenten con un servicio de atención que actúe como intermediario entre los usuarios y los documentos y la información archivística, tanto de forma presencial como, especialmente, de forma no presencial.

Una de las principales funciones archivísticas es la de informar a la sociedad sobre el patrimonio documental que se custodia en sus centros y facilitar su acceso a las personas que son ajenas a la institución, siguiendo los criterios existentes de accesibilidad a dicha documentación.

Por este motivo, es necesario que cualquier archivo, sea del tipo que sea, disponga de un servicio de atención al público, desde el cual se puedan coordinar las actividades que el archivo debe realizar para:

- La atención de consultas de información archivística.
- El acceso a los documentos.
- La reproducción de documentos.

Recomendaciones

1. La relación de servicios de atención al público ofertados por el archivo, así como las normas y condiciones para acceder y hacer uso de los mismos estará disponible por escrito y se difundirá de la forma más amplia posible y, especialmente, a través del sitio web institucional.

2. La relación de servicios se recogerá en forma de carta de servicios, incluyendo una serie de compromisos de calidad en relación con la prestación de dichos servicios, indicadores que permitan evaluar su cumplimiento, y un mecanismo para canalizar las quejas y sugerencias de los usuarios. La carta de servicios estará igualmente disponible por escrito y se difundirá de la forma más amplia posible y, especialmente, a través del sitio web institucional y en la sala de consulta del archivo.

3. Es apropiado establecer un servicio multicanal de atención de consultas de información archivística: de forma presencial, telefónica, por correspondencia (postal o electrónica) o mediante servicios basados en la web (servicios de mensajería instantánea, formularios asociados a sistemas CRM, etc.):

- a. La atención de consultas de forma diferida (consultas por correspondencia o formularios web) estará sometida a unos plazos adecuados y claramente definidos en la carta de servicios.
 - b. La atención de consultas de forma inmediata (consultas presenciales, telefónicas o mediante servicios de mensajería instantánea) se realizará en un horario lo más amplio posible y públicamente difundido.
 - c. Preferiblemente, la gestión de las consultas de información archivística se realizará de forma centralizada, quedando registrados los siguientes tipos de datos: datos personales y de contacto del solicitante; datos sobre la consulta (fecha y forma, archivero responsable, fecha de la respuesta); datos sobre su objeto (tema o asunto, agrupaciones documentales referidas); y el contenido de la respuesta emitida a la consulta.
4. Se establecerán otras vías de interacción con los usuarios, principalmente a través de perfiles institucionales en redes sociales.
 5. Se proporcionará el mayor acceso posible por vía telemática y directa a copias o versiones electrónicas de difusión de los documentos que no estén sujetos a ningún tipo de restricción legal o reglamentaria, en forma de objetos digitales disponibles en el sitio web institucional, preferiblemente a través de sistemas de descripción archivística o cualquier otro sistema que permita la recuperación de la información mediante procesos de búsqueda, y la representación de la misma de forma contextualizada.
 6. El acceso de forma presencial a los documentos se realizará en instalaciones adecuadas, con los medios apropiados y con la mediación del personal técnico y administrativo suficiente, previo registro del usuario e información al mismo de las normas vigentes.
 7. El archivo ha de disponer de una sala de lectura con un número de puestos suficientes para atender a sus usuarios presenciales potenciales. Se recomienda que dicha sala cuente, en particular, con los siguientes elementos:
 - a. Mesas e iluminación adecuadas para la lectura de documentos.
 - b. Dispositivos para la consulta de documentos originales o copias (atrilas, lectores de microfilm, computadoras...).
 - c. Puntos de acceso a los sistemas de descripción archivística (inventarios e instrumentos de descripción tradicionales en papel, computadoras con acceso a sistemas de información electrónicos).
 - d. Biblioteca de referencia: enciclopedias y obras de referencia, repertorios de legislación.
 - e. Tomas de corrientes suficientes, asociadas a los puestos de lectura, para la alimentación de dispositivos electrónicos (computadoras portátiles, tabletas, teléfonos inteligentes, etc.).
 - f. Estanterías para depositar las unidades archivísticas, con diferenciación de los espacios destinados a aquellas que aún no han sido objeto de consulta o se reservan durante un plazo convenido, y a aquellas que ya han sido objeto de consulta y pueden ser devueltas al depósito de almacenamiento por parte del personal del archivo.
 8. El acceso a la sala de lectura y a los propios documentos se realizará de conformidad con unas normas recogidas por escrito y difundidas de la forma más amplia posible, que se darán a conocer al usuario. Ejemplares impresos de estas normas estarán disponibles de forma visible en lugares estratégicos de la sala.
 9. Los usuarios contarán en todo momento con la asistencia de personal técnico que estará encargado, en particular, de:
 - a. Proporcionar información sobre los servicios ofertados por el archivo, las condiciones y normas que regulan el acceso y uso adecuados de los documentos, el

manejo de los instrumentos y sistemas de descripción, la solicitud de copias y otros servicios proporcionados por el archivo.

b. Realizar entrevistas de referencia, que permitan al técnico interpretar las necesidades de información del usuario y ofrecerle los recursos necesarios para satisfacerlos.

c. Gestionar las solicitudes de acceso a los documentos.

d. Participar en las acciones de formación a los usuarios.

e. Recibir y tramitar las quejas y sugerencias referidas al servicio.

10. El archivo contará con el personal y los medios adecuados para proporcionar un servicio de reproducción de documentos, de conformidad con unas normas recogidas por escrito y difundidas de la forma más amplia posible.

CAPÍTULO 7. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

7.1. Interoperabilidad.

7.2. Metadatos.

7.3. Digitalización de documentos.

En este apartado se desarrollan las buenas prácticas relacionadas con los procesos que determinarán una adecuada gestión en el marco de la administración electrónica.

7.1. Interoperabilidad

Definición de Interoperabilidad:

Habilidad de los sistemas TIC, y de los procesos de negocio a los que dan soporte, de intercambiar datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento.

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica, dentro del ámbito de la Administración Electrónica, la incorporación del concepto de interoperabilidad, como requisito para que los sistemas de información y los procedimientos soportados compartan datos y posibiliten el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Comprende:

- **Interoperabilidad Técnica**, relacionada con la interconexión de ordenadores a través del acuerdo sobre los estándares para presentar, recoger, intercambiar, procesar y transportar datos;

- **Interoperabilidad Semántica**, que tratará de asegurar que los datos transportados compartan el mismo significado para sistemas ligados;

- **Interoperabilidad Organizacional**, que trata de organizar los procesos de negocio y institución interna para un mejor intercambio de datos.

Recomendaciones

1. La institución se debe dotar de una política de interoperabilidad que debe responder a los siguientes principios básicos: calidad integral, carácter multidimensional y enfoque de soluciones multilaterales.

2. La interoperabilidad se define como multilateral, por la exigencia de compartir, reutilizar y colaborar. El grado de cooperación determinará el nivel de éxito de las iniciativas.

3. La interoperabilidad debe comprender una triple dimensión: organizativa, semántica y técnica. Además existe una cuarta dimensión, la temporal, que exige a la institución una garantía de acceso a la información durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

4. La interoperabilidad organizativa promueve que las instituciones:

- a. Establezcan y publiquen las condiciones de acceso y utilización de los servicios prestados en su administración electrónica.
 - b. Simplifiquen su complejidad organizativa.
 - c. Actualicen públicamente los procedimientos administrativos que desarrollan y los servicios que prestan.
 - d. Publiquen y actualicen su estructura orgánica, con especial indicación de su registro y punto de atención a la persona.
5. La interoperabilidad semántica exige la elaboración e implementación de un modelo de datos de intercambio, de aplicación para intercambios de información.
6. La interoperabilidad técnica exige a las instituciones:
- a. La utilización de estándares abiertos, así como el uso complementario de aquellos estándares de uso general por parte de las personas.
 - b. Una neutralidad tecnológica, garantizando la libre elección de alternativas por parte de las personas y evitando cualquier tipo de discriminación tecnológica.
 - c. La publicación de una relación de los estándares abiertos y de los complementarios admitidos para facilitar la interoperabilidad.
 - d. Tender a enlazar sus infraestructuras con las de otras instituciones, para facilitar la interoperabilidad de información y servicios.

7.2. Metadatos

Definición de Metadatos:

En el ámbito de la gestión de documentos, se entiende por metadatos a los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica, en el marco de la Administración electrónica, la adecuada implementación de los metadatos como necesaria información contextual de los documentos y expedientes electrónicos.

Recomendaciones

1. Las instituciones deben garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos.
2. La implementación de metadatos en los documentos y expedientes electrónicos debe:
 - a. Asegurar el registro en los documentos de la información contextual adecuada.
 - b. Ayudar a la localización y recuperación de documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de valores y otros esquemas descriptivos normalizados.
 - c. Mejorar la difusión de la información.
 - d. Controlar el acceso a los documentos.
 - e. Facultar el acceso o transferencia de documentos entre instituciones.
 - f. Posibilitar la ejecución de las acciones dictaminadas sobre los documentos.
 - g. Asegurar la conservación de los documentos esenciales.
 - h. Asegurar la preservación de la información a lo largo del tiempo.
 - i. Estandarizar las descripciones.
 - j. Ayudar a la planificación de la migración de datos y otras necesidades de conservación.
 - k. Proporcionar una referencia para evaluar la calidad de la gestión de documentos.
 - l. Integrar eficazmente la información acerca de documentos electrónicos en los sistemas de control intelectual.

m. Asegurar, al fin y al cabo, la interoperabilidad.

3. Los metadatos de gestión de documentos electrónicos deben articularse en esquemas de metadatos, que respondan a las particularidades y necesidades de gestión de cada institución. Se aconseja adaptar un esquema de metadatos ya diseñado para que cada institución cree su perfil de aplicación.

4. El perfil y el esquema de metadatos deben contemplar tres categorías: metadatos obligatorios, complementarios y opcionales.

5. El esquema de metadatos debe definir con precisión la descripción de todos sus elementos y sub-elementos.

6. Se deberán incorporar a los gestores documentales aquellos metadatos complementarios que la institución identifique necesarios para sus procesos de gestión documental.

7.3. Digitalización de Documentos

Definición de Digitalización:

Proceso técnico que se basa en la generación y posterior tratamiento de una imagen digital a partir del soporte no digital de un documento original. Quedarán excluidos del concepto de digitalización los documentos generados originalmente en formato digital.

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica, en el marco de la gestión documental, que los requisitos mínimos a establecer sobre las imágenes electrónicas resultantes de las digitalizaciones se definan a través de la normalización de los parámetros básicos de dichos procesos, permitiendo la flexibilidad necesaria para su aplicación por parte de las diferentes Administraciones públicas, pero siempre bajo la premisa de obtener imágenes electrónicas íntegras y fieles a su documento original.

Recomendaciones

1. El proceso de digitalización debe estar recogido en un procedimiento formal que se ponga en conocimiento del personal de la institución relacionado con la producción documental.

2. El proceso de digitalización debe contemplar la normalización de los formatos, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los metadatos asociados.

3. Se debe entender que los componentes digitales de un documento electrónico fruto de un proceso de digitalización son: la imagen electrónica, los metadatos y la firma electrónica, si procede.

4. La imagen electrónica obtenida del proceso de digitalización debe ser fiel al contenido original y garantizar su integridad, garantizar la legibilidad de la imagen electrónica obtenida, respetar las proporciones del documento origen y no añadir caracteres que no aparecieran en el original.

5. La externalización del servicio de digitalización no exime a la institución de la responsabilidad de garantizar la integridad del resultado de dicho proceso.

6. El registro de metadatos en un proceso de digitalización debe incluir no sólo los mínimos obligatorios sino también los complementarios necesarios que reflejen características del mismo proceso de digitalización.

7. Se debe tender, en la medida de lo posible, a la automatización en la captura de los metadatos, siempre que los mecanismos de digitalización permitan su configuración.

8. El proceso de digitalización debe acompañarse de un mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que garanticen la calidad de la imagen y de sus metadatos, desarrollando un programa de control continuo de calidad que verifique la consistencia de la producción.

CAPÍTULO 8. PERFILES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON RELACIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 8.1. Alta dirección.
- 8.2. Mandos intermedios.
- 8.3. Técnicos de archivo.
- 8.4. Plan de Comunicación.
- 8.5. Concienciación del equipo de trabajo.
- 8.6. Plan de Formación Continua.

Definición de Perfil de Puestos de Trabajo:

Método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

Descripción de la buena práctica

Las instituciones deben definir las responsabilidades y las competencias de todo el personal implicado en la Política de Gestión de Documentos. El objetivo de la definición de responsabilidades, competencias y sus interrelaciones es establecer y mantener un adecuado régimen de gestión de documentos que satisfaga las necesidades de las partes interesadas, tanto internas como externas. La definición de responsabilidades y competencias deberán articularse mediante la aplicación de prácticas normalizadas o reglas de la institución.

La institución debería establecer un programa de concienciación y formación continua en materia de gestión de documentos. Los programas destinados a la formación sobre los requisitos de la gestión de documentos y su aplicación práctica deberán dirigirse a todo el personal, ya sea interno o externo, que esté encargado de la totalidad o parte de una actividad o implicado en la creación, mantenimiento y control de los documentos que se incorporen a los sistemas de gestión de documentos.

Recomendaciones

1. Se deben establecer categorías para definir las competencias, responsabilidades y funciones de todo el personal implicado en la gestión de documentos.
2. Es necesario que la dirección ejecutiva de la institución asuma el más alto nivel de responsabilidad con el fin de garantizar el éxito del plan de actuación en el ámbito de la gestión documental mediante la provisión de recursos a los niveles inferiores, el fomento del cumplimiento de los procedimientos de gestión de documentos en todos los niveles de la institución y la consolidación de un marco normativo adecuado.
3. Es conveniente que los jefes de las unidades de gestión o de las agrupaciones organizativas intermedias sean responsables de garantizar que el personal a su cargo genere y mantenga los documentos de los que es responsable como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas.
4. Es necesario que los gestores, técnicos informáticos y los profesionales de archivos altamente cualificados asuman la responsabilidad de planificar e implementar a nivel práctico y técnico los procedimientos y procesos necesarios para una correcta gestión de documentos y establecer las normas técnicas necesarias para la correcta administración de la Política de Gestión de Documentos.

5. Establecer equipos de trabajo multidisciplinarios de los técnicos cualificados para planificar la Política de Gestión de Documentos, para lo que hay que involucrar a diferente personal de la institución:

- a. Con obligaciones específicas en seguridad, diseño y sistemas relacionados con las tecnologías de la información y comunicación.
- b. Con obligaciones en verificar y sancionar el cumplimiento de las normas.
- c. Que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, para que lo haga de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas.

6. Es importante garantizar que si el plan de gestión de documentos de la institución es llevado a cabo por contratistas externos, éstos deben cumplir las normas establecidas en las políticas de la institución y en el marco legal existente.

8.4. Plan de Comunicación.

8.5. Concienciación del equipo de trabajo.

Definición de Plan de Comunicación:

Instrumento que recoge las políticas, estrategias, recursos, objetivos y acciones de comunicación, tanto internas como externas, que se propone realizar una institución.

Descripción de la buena práctica

Un Plan de Comunicación debe garantizar que los procedimientos y beneficios de la gestión de documentos y archivos se comprendan por toda la institución. Debe explicar de manera clara las directrices en materia de gestión de documentos y situar los procedimientos y procesos en un contexto que permita a todo el personal entender las razones que la hacen necesaria.

El Plan de Comunicación debe articular procedimientos para que los documentos fundamentales relativos a la Política de Gestión de Documentos y archivos de la institución sean accesibles y lleguen a todos sus integrantes y todos conozcan su importancia y relevancia.

Recomendaciones

1. El Plan de Comunicación debe ser proactivo y elaborar los instrumentos necesarios para concienciar e implicar a todo el equipo humano en el cumplimiento de los requisitos de la gestión de documentos y archivos, en este sentido son útiles las directrices, recomendaciones, guías de buenas prácticas, etc.
2. El Plan de Comunicación puede articularse en sinergia con ciertos aspectos del Plan de Formación Continua y utilizar el sistema de encuestas en áreas de la institución en las que se identifique un cumplimiento precario de los procedimientos establecidos.
3. Pueden elaborarse o adoptarse Códigos Éticos o de Conducta específicos para los técnicos de archivos y gestión documental dada la relevancia de sus competencias en materia de gestión y tratamiento archivístico de los documentos dentro de la institución.
4. El Plan de Comunicación puede incluir mecanismos para que todos los miembros del equipo de trabajo retroalimenten la política de gestión y su implementación, aspecto especialmente útil cuando se planifique una revisión y evaluación de la citada política.
5. Concienciar en todo momento a los empleados de la institución y fomentar entre los mismos el respaldo y consecución de la Política de Gestión de Documentos.

8.6. Plan de Formación Continua

Descripción de la buena práctica

Se considerará una buena práctica que las instituciones públicas formen a todo el personal de la institución que asuma cualquier tipo de responsabilidad en materia de gestión de documentos, así como a los usuarios, tanto internos como externos, de los servicios del archivo.

Recomendaciones

1. La institución debe determinar el nivel de capacitación necesario de su personal para el desempeño de los procesos de gestión de documentos y archivos, estableciendo las acciones de formación necesarias para proporcionar dicha capacitación.

2. Se recomienda la implementación de un Plan de formación del personal para la capacitación y actualización de conocimientos y habilidades en materia de gestión de documentos y archivos.

a. El Plan de formación debe ser aprobado y gestionado desde los niveles directivos de la institución, y dotado de los recursos apropiados.

b. Debería explicar las políticas en materia de gestión de documentos y situar los procedimientos y procesos en un contexto que permita al personal entender las razones que la hacen necesaria.

3. El Plan de formación del personal tendrá como ámbito de aplicación a todo el personal de la institución que asuma cualquier tipo de responsabilidad en materia de gestión de documentos. No obstante, contemplará acciones diferenciadas, adecuadas a las necesidades de grupos concretos o, en determinados casos, a miembros individuales del personal. En particular, las acciones se dirigirán a:

a. Personal directivo.

b. Especialistas en archivos y gestión de documentos.

c. Personal en general que tenga la responsabilidad de crear o usar documentos.

d. Empresas de servicios externos, becarios y voluntarios.

4. Del mismo modo, se recomienda la planificación de la formación de los usuarios de los servicios del archivo, abarcando tanto a los usuarios internos como a los externos.

a. Corresponderá al servicio de atención del archivo proporcionar a los usuarios de una formación inicial básica sobre el acceso y uso adecuados de los documentos, así como sobre el manejo los instrumentos y sistemas de descripción, la solicitud de copias y otros servicios proporcionados por el archivo.

b. Dentro de las actividades de difusión del archivo se contemplarán acciones de concienciación y formación en materia de archivos.

5. Las actividades de formación del personal y de los usuarios habrán de incorporar contenidos de concienciación sobre la importancia y la relevancia de los archivos públicos y los procesos de gestión de documentos, las responsabilidades de los actores implicados y los derechos de las personas al respecto.

6. Las instituciones públicas deberán promover campañas de alfabetización informacional que permitan mejorar las habilidades de las personas con respecto al acceso a los archivos y documentos públicos. En particular, lo relativo:

a. Descubrimiento y uso de sistemas de información archivística.

b. Procedimiento de solicitud de acceso a documentos.

c. Uso de la información.

7. En la medida de lo posible, se pondrán a disposición del público a través del sitio web corporativo los materiales formativos adecuados a cada tipo de usuario.

8. Reflexionar sobre una metodología de formación interna y/o externa y los instrumentos que ésta metodología debe incluir.

9. Proporcionar programas de formación sobre los requisitos y prácticas de la gestión documental a todos los niveles de la plantilla de la institución, incluyendo, cuando sea pertinente, a los contratistas y/o plantilla de otras instituciones implicadas en los procesos.

10. Utilizar procedimientos de evaluación para contrastar los niveles de competencia del personal frente a los objetivos fijados en el programa de formación.

11. Revisar periódicamente la eficacia y efectividad de los programas de formación mediante informes de resultados para promover los ajustes necesarios y alcanzar una mejora continua.

12. Evaluar el nivel de satisfacción de las personas que hayan participado en las actividades de formación, mediante encuestas o entrevistas.

13. Diseñar mecanismos para que el personal ya formado se beneficie de las mejoras introducidas en las actividades de formación.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

CAPÍTULO 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Bibliografía

- CRUZ MUNDET, J. R. 2006. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011a. *ISO 30300:2011. Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011b. *ISO 30301:2011. Information and documentation. Management system for records. Requirements*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part I: Concepts and principles*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2008. *ISO/TR. 2008 26122:2008. Information and documentation. Work process analysis for records*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2009. *ISO 23081-2:2009. Information and documentation. Managing metadata for records: Part II: Conceptual and implementation issues*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011a. *ISO 30300:2011. Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011b. *ISO 30301:2011. Information and documentation. Management system for records. Requirements*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011c. *ISO/TR 23081-3:2011. Information and documentation. Managing metadata for records: Part III: Self-assessment method*.
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2017. *ISO 23081-1:2017. Information and documentation. Records Management processes. Metadata for records: Part I: Principles*.

Recursos

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Programa de Gestión Documental. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documetal-PGD>.
- COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. 2013. *Programa de gestión documental de la UAE Contaduría General de la Nación*. Disponible en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/65155c34-4a85-4096-a06a-47b53b6b42e0/GESTION+DOCUMENTAL+VERSI%C3%93N+2.pdf?MOD=AJPERES>
- ECUADOR. PERERO GONZÁLEZ, Ginna Isabel. 2012. *Modelo de un sistema de gestión documental para el manejo de archivos administrativos, dirigido al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo, provincia de Santa Elena, año 2013*. La Libertad.

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Bibliografía

- BARBADILLO ALONSO, J. Clasificaciones y relaciones funcionales en los documentos de archivos. *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 13, pp. 95-104.

- BARBADILLO ALONSO, J. 2011. *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea.
- BONAL ZAZO, J. L. 2001. *La descripción archivística normalizada. Origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea.
- BONAL ZAZO, J. L.; GENERELO LANASPA, J. J.; TRAVESÍ DE DIEGO, C. 2006. *Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística* [en línea]. 2ª ed. Valladolid: Junta de Castilla y León. Disponible en: http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf
- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA, NEDA-MC. *Modelo conceptual de descripción archivística: entidades, relaciones y atributos*, Madrid, 2017. Disponible en: <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/d/20886C/19/0>
- COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, *Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado*, Madrid, 2018. Disponible en: <https://www.mecd.gob.es/dam/jcr:4889f307-13b0-460a-88c4-5f930c4ac204/ultima-version-ccf-20180110.pdf>
- CRUZ MUNDET, J. R. 2005. *Manual de Archivística*. Edición corregida y actualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- CRUZ MUNDET, J. R. 2006. *La Gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro, “Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena”, *Innovar o morir. En torno a la clasificación*, Revista Tábula: Revista de Archivos de Castilla y León, 13, 2010, pp. 125-136.
- DELGADO GÓMEZ, A. 2004. *Normalización de la descripción archivística: Introducción a Encoded Archival Description (EAD)* [en línea]. Cartagena: Archivo Municipal; Archivo 3000. Disponible en: http://iibi.unam.mx/archivistica/alejandro_delgado-ead_espanol.pdf
- DÍAZ RODRÍGUEZ, A. La clasificación como proceso de gestión de documentos. En *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 13, pp. 79-94.
- FOSCARINI, F. 2010. La clasificación de documentos basada en funciones. *Revista Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 13, pp. 41-58.
- FRANCO ESPÍÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.). *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G04/O. *Guía de Implementación Operacional: Control intelectual y representación. G04/D01/O. Directrices: Identificación y Clasificación. G04/D02/O. Directrices: Descripción archivística*.
- GÓMEZ, R.; BRIGAS, R. 2005. Normalización y requisitos funcionales de la descripción archivística: una propuesta metodológica. *Scire*, 11, (1), pp. 103-112.
- HEREDIA HERRERA, A. 1991. *Archivística General: Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- HEREDIA HERRERA, A. 2010. Clasificación, Cuadros de Clasificación y e-gestión documental. *Tábula: revista de archivos de Castilla y León*, 13, pp. 139-152.
- HEREDIA HERRERA, A. 2011. *Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario*. Sevilla: Junta de Andalucía.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (ed.). 2008. Ahogados en un mar de siglas. Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos. *Tábula*, 11. [Actas del V Congreso de Archivos de Castilla y León, León, 1-3 de octubre de 2008].

- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part I: Concepts and principles.*
- LA TORRE, J. L.; MARTÍN-PALOMINO, M. 2000. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales).* Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.
- LERESCHE, F. 2008. *Las bibliotecas y los archivos: compartir normas para facilitar el acceso al patrimonio* [en línea]. Traducción de Elena Escolano. En: *Conferencia 74 Congreso General de IFLA: Quebec, 10-14 agosto 2008.* Disponible en: <http://archive.ifla.org/IV/ifla74/papers/156-Leresche-trans-es.pdf>
- PITTI, D. V. 2004. Creator Description. Encoded Archival Context [en línea]. En: TAYLOR, A. G.; TILLET, B. B. (eds.). *Authority Control in Organizing and Accessing Information: Definition and International Experience.* Nueva York: The Haworth Information Press, pp. 201-226. Disponible en: http://eprints.rclis.org/4181/1/pitti_eng.pdf
- RAMÍREZ DELEÓN, J. A. 2011. *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción.* [en línea]. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos. Cuaderno 4. Disponible en: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>
- VILLASECA REYES, O. 2012a. *Directrices para la organización documental.* Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile. Serie Directrices y Normas Técnicas para la gestión de archivos.
- VILLASECA REYES, O. 2012b. *Directrices para la identificación de fondo documental.* Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile. Serie Directrices y Normas Técnicas para la gestión de archivos.
- VV.AA. 1992. *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (20-22 de marzo de 1991).* Madrid: Ministerio de Cultura.

CAPÍTULO 3. VALORACIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Bibliografía

- AENOR. UNE-EN 15713: 2010. *Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.*
- AUSTRALIA. NORTHERN TERRITORY GOVERNMENT. 2010. *Guidelines for the destruction of a public sector organisation's temporary value records (Issued November 2010).* Disponible en: http://www.nt.gov.au/dcis/info_tech/records_policy_standards/tempo_value_records_disposal.shtml
- AUSTRALIA. STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES. 2010a. *Guideline 3: Destruction.* Disponible en: <https://www.prov.vic.gov.au/sites/default/files/2016-05/1013g3%20v1.1%20ST%2020130717.pdf>
- AUSTRALIA. STATE RECORDS AUTHORITY OF NEW SOUTH WALES. 2010b. *Destruction of Records.* Sydney. Disponible en: <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/retention-and-disposal/destruction-of-records>
- CANADÁ. UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA. InterPARES 2 Project. 2010. *Creator Guidelines - Making and Maintaining Digital Materials: Guidelines for Individuals -*

Guía del Preservador - Preservación de Documentos de Archivos Digitales: Lineamientos Para los Organizaciones. Traducción al español: Juan Voutssás. Disponible en:

[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)

- CASELLAS I SERRA, L. E. 2010. *La valoración de documentos electrónicos.* Disponible en: http://iibi.unam.mx/archivistica/valoracion_casellas-barnard.pdf Con resultados del Subgrupo de documentos electrónicos que forma parte del Foro Iberoamericano de Evaluación Documental (FIED).

- CERMENO, L.; RIVAS, E. 2011. Valoración, selección y eliminación. En CRUZ MUNDET, J.R. (Dir.) *Administración de documentos y archivos. Textos documentales.* Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos. Disponible en: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

- CHILE. ARCHIVO NACIONAL DE CHILE. 2012. *Instructivo para transferencias de documentos tradicionales al Archivo Nacional de Chile.* Santiago de Chile. Serie Protocolos de Trabajo y Mejores Prácticas para la gestión de archivos

- DORANTES CACIQUE, M.T. 2011. *La valoración documental en el siglo XXI. El principio pro homine en la archivística: valoración documental, valoración de la información y derechos.* México. Disponible en: <http://www.te.gob.mx/documentacion/3seminario/files/t9/dorantes.pdf>

- ESPAÑA. COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado, Madrid, 2017. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/dam/jcr:8a4186d5-73cc-4eb8-b5de-c1272ab8da7c/recomendaciones-destruccion.pdf>

- ESPAÑA. GENERALITAT DE CATALUNYA. 2012. *Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental.* Aprobado en la reunión de 18 de diciembre de 2012. Disponible en: http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu_i_gestio_documental/03_cnaatd/03_Avaluacio_disposicio/avaluacio_i_acces/metodol_dipleg_04.pdf

- ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. 2003. *Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado.* (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003.) Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/MetodologiaComSup.pdf>

- ESPAÑA. MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO. INTECO. 2011. *Guía sobre almacenamiento y borrado seguro de información.* Disponible en: http://www.inteco.es/guias_estudios/guias/guia_borrado_seguro

- FENOGLIO, N. C. 2010. *Proyecto: Evaluación de documentos en Iberoamérica. Antecedentes y perspectiva.* Disponible en: <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Norma-C.-Fenoglio1.pdf>

- FRANCO ESPÍÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G05/O. *Guía de Implementación Operacional: Valoración; G05/D01/O. Directrices: Instrumentos para la valoración; G05/D02/O. Directrices: Transferencia de documentos; G05/D03/O. Directrices: Eliminación de documentos.*

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *Parliamentary institutions: the criteria for appraising and selecting documents. Las instituciones parlamentarias: criterios*

para la evaluación y selección de documentos. Trabajos de la Sección de archivos y archivistas de parlamentos y partidos políticos.

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2005. *Manual on appraisal (Draft)*. Committee on Appraisal. Disponible en: <https://www.ica.org/en/draft-manual-appraisal>

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2013. *Guidelines on Appraisal and Disposition of Student Records*. Section on University and Research Institutions Archives. Disponible en: https://www.ica.org/sites/default/files/SUV_Appraisal_disposition_student_records_EN.pdf

- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES / INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST. *Managing public sector records: a study programme. Building Records Appraisal Systems*. Disponible en:

http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_build_rec_appraisal.pdf

- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles*.

- LA TORRE, J. L.; MARTÍN-PALOMINO, M. 2003. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.

- MILLARUELO, A.; PÉREZ DE LEMA, A. 2014. *Destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos*. En MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, 2016. *Política de gestión de documentos electrónicos*. 2ª edición. Madrid: 2016. Disponible en:

<http://www.minhfp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP-ponencias%20complementarias%20al%20documento.pdf>

- PARADIGM PROJECT: *Appraisal and disposal Workbook on Digital Private Papers*. Disponible en:

http://www.paradigm.ac.uk/workbook/pdfs/04_appraisal_disposal.pdf

- TÁBULA: REVISTA DE ARCHIVOS DE CASTILLA Y LEÓN. 2003. 6. *El Refinado arte de la destrucción: la selección de documentos*.

- TORREBLANCA, A.; CONDE, M. L. 2003. *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Dirección General de Cultura.

Recursos

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención documental. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

- ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes. Estudios de identificación y valoración. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/CSCDA/EstudiosIdentificacion.html>

- ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Formularios. Disponible en: <http://www.mcu.es/archivos/MC/CSCDA/Formularios.html>

CAPÍTULO 4. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Bibliografía

- ALBERCH I FUGUERAS, R. 2008. *Archivos y derechos humanos*. Gijón: Trea.

- BETHAULT, D. 2012. El modelo francés de reutilización de la información del sector público. En: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- CANCIO, J. 2012. Marco legal en España: Real decreto 1495/2011. En: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- CENTRO DE ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (CAinfo). 2012. *Seguridad nacional y acceso a la información en América Latina: estado de situación y desafíos* [en línea]. Documento preparado por Centro de Archivos y Acceso a la Información Pública (CAinfo) con la asistencia técnica del Centro de Estudios para la Libertad de Expresión y Acceso a la información (CELE) de la Facultad de Derecho de la Universidad de Palermo, Argentina. Montevideo: CAinfo. Disponible en: <http://www.palermo.edu/cele/pdf/NS-AI.pdf>
- CLAPTON, G.; HAMMOND, M.; POOLE, N. 2011. *PSI re-use in the cultural sector. Final report*. Londres: Curtis+Cartwright Consulting. Disponible en: http://ec.europa.eu/information_society/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=9020
- COLLADO, L. 2012. "Usos potenciales de los mapas, directorios y otros productos informativos de la información pública". En: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.
- COMISIÓN EUROPEA. 2001. Decisión 2001/264/CE del Consejo, de 19 de marzo de 2001, por la que se adoptan las normas de seguridad del Consejo. Disponible en: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32001D0264&qid=1401793082125&from=EN>
- COMISIÓN EUROPEA. 2003. Directiva Europea 2003/98/CE, de 17 de noviembre de 2003, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la reutilización de la información del sector público. Disponible en: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:02003L0098-20130717&qid=1401779418320&from=EN>
- COMISIÓN EUROPEA. 2013. *Opinion 06/2013 on open data and public sector information ("PSI") reuse*. Disponible en: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/article-29/documentation/opinion-recommendation/files/2013/wp207_en.pdf
- CHILE. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 2012. *Manual de Buenas Prácticas para la Tramitación de Solicitudes de Acceso a la Información. Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública* [en línea]. Santiago de Chile: Contraloría General de la República. Disponible en: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_chl_bue_acc.pdf
- DAVARA FERNÁNDEZ DE MARCOS, I. 2011. *Hacia la estandarización de la protección de datos personales. Propuesta sobre una «tercera vía o tertium genus» internacional*. Madrid: La Ley.
- DUCHEIN, M. 1983. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: Un estudio del RAMP* [en línea]. Programa General de Información y Unisist. París: UNESCO. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000576/057672so.pdf>

- ESPAÑA. GOBIERNO VASCO. 2010. Manual de seguridad. Disponible en: https://euskadi.net/contenidos/informacion/bp_segurtasuna/es_dit/adjuntos/MSPLATEA_c.pdf
- ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 2013. *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de Recursos de Información*. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#REUTILIZACIONRECURSOS
- FERNÁNDEZ CUESTA, F. 2012. Al servicio de la transparencia. El papel de los archiveros y la gestión documental en el acceso a la información pública. *Métodos de información* [en línea], 3 (5), pp. 153-166. Disponible en: <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/view/IIMEI3-N5-153166/768>
- FERNÁNDEZ CUESTA, F. 2011. *Protección de datos en archivos públicos: introducción a su estudio* [en línea]. HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (dir.). Trabajo Grado de Salamanca, Universidad de Salamanca. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10366/111529>
- FRANCO ESPÍÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G02/G. *Guía de Implementación Gerencial: Gobierno Abierto y Transparencia. G02/D01/G. Directrices: Acceso a los documentos públicos. G02/D03/G. Directrices: Reutilización de la información. G06/O. Guía de Implementación Operacional: Control de acceso y G06/D01/O. Directrices: Requisitos de seguridad y acceso. G06/D02/O. Directrices: Gestión de solicitudes de acceso. G06/D03/O. Directrices: Restricciones y control de acceso.*
- FUMEGA, S. 2014. *El uso de las tecnologías de información y comunicación para la implementación de leyes de acceso a la información pública* [en línea]. Santiago de Chile: Consejo para la Transparencia. Disponible en: http://redrta.cplt.cl/public/public/folder_attachment/55/1a/1a3b_6f48.pdf
- GLOVER, M. et al. 2006. *Freedom of information: history, experience and records and information management implications in the USA, Canada and the United Kingdom*. Pittsburgh: ARMA International Educational Foundation. Disponible en: http://armaedfoundation.org/wp-content/uploads/2016/12/Freedom_of_Information_in_US_UK_and_Canada.pdf
- GÓMEZ, R. [et. al.]. 2010. Metodología y gobierno de la gestión de riesgos de tecnologías de la información. *Revista de Ingeniería* [en línea], 31, pp. 109-118. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=121015012006>
- GÓMEZ FERNÁNDEZ, L.; ANDRÉS ÁLVAREZ, A. 2012. *Guía de aplicación de la Norma UNE-ISO/IEC 27001 sobre seguridad de sistemas de información para PYMES*. 2ª ed. Madrid: AENOR.
- GONZÁLEZ QUINTANA, A. 2010. Archivos y derechos humanos. Recomendaciones desde el Consejo Internacional de Archivos. En: BABIANO MORA, J. (coord.). *Represión, derechos humanos, memoria y archivos. Una perspectiva latinoamericana*. Madrid: Fundación 1º de mayo, pp. 189-199.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2012. *Principios de acceso a los archivos*. Trad. de Esther Cruces Blanco. París: ICA. Disponible en: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. 2014. *Principios de acceso a los archivos. Guía técnica para la gestión de archivos de uso restringido*. París: ICA. Disponible en:

https://www.ica.org/sites/default/files/Technical%20Guidance%20on%20Managing%20Archives%20with%20restrictions_SP.pdf

▪ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2014. *Guía técnica para la gestión de archivos de uso restringido* [en línea]. París: ICA. Disponible en: https://www.ica.org/sites/default/files/Technical%20Guidance%20on%20Managing%20Archives%20with%20restrictions_SP.pdf

NOTA: La traducción al español de este documento cuenta con algunos errores, por lo que recomendamos, en la medida de lo posible, acudir a la versión original en inglés: INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2014. *Technical Guidance on Managing Archives with Restrictions* [en línea]. París: ICA. Disponible en: <https://www.ica.org/en/technical-guidance-managing-archives-restrictions-0>

▪ INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2010. *ISO 16175-3:2010: Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems*. Ginebra: ISO.

▪ INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2011. *ISO 16175-2:2011: Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems*. Ginebra: ISO.

▪ INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2016. *ISO 15489-1:2016: Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles*. Ginebra: ISO.

▪ INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2013. *ISO/IEC 27001:2013. Information technology -- Security techniques -- Information security management systems*. Ginebra: ISO.

▪ JOYANES AGUILAR, L. 2012. Ciberespacio y libre acceso a la información. En: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

▪ ORENGA, L.; SOLER, J. 2010. *Com es fa un Quadre de Seguretat i Accés?* [presentación en línea]. Material docente del curso homónimo celebrado los días 10 y 17 de noviembre de 2010 en Tarragona y Barcelona, para la Associació d'Arxivers de Catalunya. Disponible en:

<http://www.slideshare.net/JoanSolerJimnez/com-es-fa-un-quadre-de-seguretat-i-accs>

▪ ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2010a. *Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública* [en línea]. AG/RES. 2607 (XL-O/10). Disponible en: http://www.oas.org/dil/esp/AG-RES_2607-2010.pdf

▪ ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA). 2010b. *Comentarios y guía de implementación para la Ley modelo interamericana sobre acceso a la información* [en línea]. CP/CAJP-2841/10. Disponible en: http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/AG-RES_2841_XL-O-10_esp.pdf

▪ PARLAMENTO EUROPEO. 2013. Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la Directiva 2003/98/CE relativa a la reutilización de la información del sector público. Disponible en:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013L0037&qid=1401780323623&from=EN>

▪ PELEGRÍN, J. 2012. La revisión de la Directiva europea 2003/98 sobre reutilización de la Información del Sector Público. En: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

▪ RAMÍREZ DELEÓN, J. A. 2007. *Archivos gubernamentales: Un dilema de la transparencia*. México: INFODF. Disponible en:

http://www.cevat.org.mx/retaip/documentos/material_apoyo/ensayo/Ensayo2.pdf

• RAMOS SIMÓN, L. F.; MENDO CARMONA, C.; ARQUERO AVILÉS, R. 2009. La producción informativa y documental del Estado: hacia un inventario de los recursos públicos. En: *Revista española de documentación científica*, (32), 1, pp. 40–59.

• SCARENSI, M. J. 2014. La legislación archivística y el acceso a la información en América Latina. En: TORRES, N. (comp.). *Hacia una política integral de gestión de la información pública. Todo lo que siempre quisimos saber sobre archivos (y nunca nos animamos a preguntarle al acceso a la información)* [en línea]. Buenos Aires: Centro de Estudios en Libertad de Expresión y Acceso a la Información (CELE); Universidad de Palermo, pp. 109-154. Disponible en: http://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia_una_politica_integral-kk.pdf

• SERRA SERRA, J. 2013. Una interpretación metodológica de la norma ISO 15489 para la implantación de un sistema de gestión de documentos. En: *Jornadas Ibéricas de Arquivos Municipais: Políticas, Sistemas e Instrumentos nos Arquivos Municipais, 04 e 05 de Junho 2013* [en línea]. Lisboa: Arquivo Municipal. Disponible en: http://arquivomunicipal.cm-lisboa.pt/fotos/editor2/j_serra.pdf

• TORRES, N. (comp.). [2013]. *Acceso a la información y datos personales: una vieja tensión, nuevos desafíos* [en línea]. Buenos Aires: Centro de Estudios en Libertad de Expresión y Acceso a la Información (CELE). Disponible en: http://www.palermo.edu/cele/pdf/DatosPersonales_Final.pdf

• TRONCOSO RAIGADA, A. 2009. Reutilización de información pública y protección de datos personales. En: *Revista general de información y documentación*, 19, pp. 243–264.

• VALENTÍN RUIZ, F. J.; BUENESTADO DEL PESO, R. 2012. Aproximación al panorama actual de la reutilización de la información del sector público. En *Textos universitarios de Biblioteconomía i Documentació*, 29.

• VRIES, M. 2012. El proyecto ePSIplatform en sus últimos desarrollos. En: *II Jornada sobre la reutilización de la información del sector público: acceso y uso de la información: Madrid, 15 y 16 de febrero de 2012*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Recursos

• COMISIÓN EUROPEA. Digital Agenda for Europe. A Europe 2020 Initiative. Revision of the PSI Directive. Disponible en:

<http://ec.europa.eu/digital-agenda/news/revision-psi-directive>

• COMISIÓN EUROPEA. Digital Agenda for Europe: key initiatives. Disponible en: http://europa.eu/rapid/press-release_MEMO-10-200_en.htm

• COMISIÓN EUROPEA. Legal Aspects of Public Sector Information (LAPSI) thematic network outputs. Disponible en: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/legal-aspects-public-sector-information-lapsi-thematic-network-outputs>

• ESPAÑA. GOBIERNO DE ESPAÑA. datos.gob.es. Disponible en:

<http://datos.gob.es/es>

- ESPAÑA. GOBIERNO VASCO. Open Data Euskadi. Disponible en: <http://opendata.euskadi.eus/inicio/>
- ESPAÑA. MINISTERIO DE ENERGÍA, TURISMO Y AGENDA DIGITAL. Plan Avanza. Disponible en: <http://www.agendadigital.gob.es/agenda-digital/planes-antteriores/Paginas/plan-avanza.aspx>
- ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS. Acceso a la información. Disponible en: http://www.oas.org/es/sla/ddi/acceso_informacion_ley_modelo.asp

CAPÍTULO 5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE CONTINGENCIAS

Bibliografía

- BELLO, C.; BORRELL, À. 2008. *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Trea.
- CALDERÓN DELGADO, Marco. *Conservación Preventiva de documentos*. Archivo Nacional. Costa Rica. Disponible en: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. 2016. *Guía para la conservación de documentos*. Bogotá. Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GD-01-conservacion-documentos.pdf>
- FRANCO ESPÍÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G07/O. *Guía de Implementación Operacional: Control físico y conservación y G07/D01/O. Directrices: Plan integrado de conservación. G07/D02/O. Directrices: Custodia y control de las instalaciones*.
- HAEBERLEN, T.; LIVERI, D.; LAKKA, M. 2013. *Good Practice Guide for securely deploying Governmental Clouds*. European Union Agency for Network and Information Security. Disponible en: <http://www.enisa.europa.eu/activities/Resilience-and-CIIP/cloud-computing/good-practice-guide-for-securely-deploying-governmental-clouds>
- MARTÍNEZ REDONDO, Piedad, *Plan de conservación documental. Estrategias y procesos de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos en soporte papel*. UPRA. Colombia. Disponible en: <http://www.upra.gov.co/documents/10184/18526/Plan+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+-+UPRA+-+version+1.0+Final.pdf/c1821ed8-5c0e-400f-b4c1-31b79d31c471>
- MILLARUELO, A. 2014. Estrategia de conservación de documentos en repositorio, conforme al calendario de conservación. Ponencia nº 5. En MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, 2016. *Política de gestión de documentos electrónicos*. 2ª edición. Madrid: 2016. Disponible en: <http://www.minhafp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP-ponencias%20complementarias%20al%20documento.pdf>
- OGDEN, S. 1998. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Santiago de Chile: DIBAM. Disponible en: <http://www.dibam.cl/Recursos/Publicaciones/Centro%20de%20Conservaci%C3%B3n/archivos/OGDEN.PDF>

- ROTAECHE GONZÁLEZ DE UBIETA, M. 2007. *Transporte, depósito y manipulación de obras de arte*. Madrid: Editorial Síntesis.
- SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, A. 1999. *Políticas de Conservación en Bibliotecas. Instrumenta Bibliológica*. Madrid: Arco Libros.
- TACÓN CLAVAÍN, J. 2008. *La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección*. Madrid: Ollero y Ramos.
- TACÓN CLAVAÍN, J. 2011. *Soportes y técnicas documentales: causas de su deterioro*. Madrid: Ollero y Ramos.
- SASTRE NATIVIDAD, Garazi. *Preservación y conservación de documentos digitales* [en línea]. En: ArchivPost. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 2015. Disponible en: <http://www.acal.es/index.php/archivpost-a-fondo>

CAPÍTULO 6. DIFUSIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

Bibliografía

- ALBERCH I FUGUERAS, R. 2003. La dinamización cultural en el archivo, un reto futuro. En: *VII Jornadas Archivísticas. Aprender y enseñar con el archivo*. Huelva, pp. 127-135.
- ALBERCH, R.; BOIX, L.; NAVARRO, N.; VELA, S. 2001. *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: Trea.
- CAMPOS, J. 2009. *La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad* Disponible en: <http://eprints.rclis.org/20236/1/La%20difusi%C3%B3n%20en%20los%20archivos%20importante%20herramienta%20de%20proyecci%C3%B3n%20ante%20la%20sociedad.pdf>
- CERDÁ DÍAZ, J. 2008. Las exposiciones documentales. Técnicas y tendencias. En: *Tábula: Revista de Archivos de Castilla y León*, 11, pp. 359-384.
- CERDÁ DÍAZ, J. 2010. Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural. En: GONZÁLEZ CACHAFEIRO, J. (Coord.). *3ª Jornadas Archivando. La difusión en los archivos. Actas de las Jornadas. León 11 y 12 noviembre de 2010*. Disponible en: http://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2011/01/actas_jornadas_2010.pdf
- COX, R.J. Machines in the archives: Technology and the coming transformation of archival reference. *First Monday*.
- CRYMBLE, A. 2010. An Analysis of Twitter and Facebook Use by the Archival Community. En *Archivaria*, 70 Disponible en: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/13298>
- DUFF, W.; FOX, A. 2006. ‘You’re a guide rather than an expert’: Archival reference from an archivist’s point of view. *Journal of the Society of Archivists*.
- ESPAÑA. JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. 2006. *Manual de archivo de oficina*. Valladolid: Junta de Castilla y León.
- ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE. 2003. *Archivo de oficina*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Disponible en: <https://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/documentos-tecnicos/archivo-de-oficina.pdf>

- FERNÁNDEZ CUESTA, F. 2008. *Archiblogs: el blog como nueva herramienta de difusión del archivo*. En: Jornadas Archivando. Un nuevo paradigma en la gestión de archivos. Disponible en:

<http://www.slideshare.net/pacofernandez/jornadas-archivamos-presentation>

- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. 1996. Archivos de Oficina: la Teoría Archivística y la Práctica. En: *La organización de documentos en los archivos de oficina: XI Jornadas de Archivos Municipales (Aranjuez, 23-24 Mayo 1996)*. Madrid: Dirección General del Patrimonio Cultural: Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez, Archivo Municipal: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, pp. 155-160.

- FRANCO ESPINO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G08/O. *Guía de Implementación Operacional: Servicios de Archivo y G08/D03/O. Directrices: Difusión. G08/D01/O. Directrices: Atención a la Administración. G08/D02/O. Directrices: Atención al público.*

- JAÉN, L. F. 2006. *La Difusión de Archivos: estrategias para su proyección*. Convención Internacional de Archivistas. Mar del Plata, Argentina.

- NAVARRO BONILLA, D. 2001. El servicio de referencia archivístico: retos y oportunidades. *Revista española de Documentación Científica*, 24 (2), pp. 178-197. Disponible en:

<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/49/109>

- SIERRA, L. F. 2011. Difusión en archivos: una visión integradora. En: *Códices* (7), 2. Universidad Lasalle, Colombia. Disponible en: http://eprints.rclis.org/20000/1/Difusi%C3%B3n%20en%20archivos_una%20visi%C3%B3n%20integradora.pdf

- YAKEL, E. 2000. Thinking inside and outside the boxes: archival reference services at the turn of the Century. *Archivaria*, 49, pp. 140-160. Disponible en:

<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/12742/13927>

Recursos

- CHILE. ARCHIVO NACIONAL DE CHILE. Material educativo. Disponible en:

http://www.archivonacional.cl/616/w3-propertyvalue-38641.html?_noredirect=1

- COLOMBIA. ARCHIVO NACIONAL DE LA NACIÓN. AGN para niños, niñas y adolescentes. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/agn-para-ninos>

- ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. Exposiciones y visitas virtuales de los Archivos. Disponible en:

<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/exposiciones-y-visitas-virtuales.html>

- MÉXICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Actividades de difusión. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/difusion/difusion.html>

CAPÍTULO 7. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Bibliografía

- AUSTRALIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. 2010. *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Implementation Guidelines: Exposure Draft*.

- AUSTRALIA. NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. 2011. *Australian Government Recordkeeping Metadata Standard Implementation Guidelines. Version 2.0.*
- AUSTRALIA. DEPARTMENT OF FINANCE AND ADMINISTRATION. 2006. Australian Government Information Interoperability Framework. Disponible en: https://www.finance.gov.au/publications/agimo/docs/Information_Interoperability_Framework.pdf
- BROWN, A. 2008. *Digital Preservation Guidance Note 2: Selecting Storage Media for Long-Term Preservation.* Londres: The National Archives
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf>
- COMISIÓN EUROPEA. 2008. *MoReq2 Specification. Model Requirements for the Management of Electronic Records.*
- COMISIÓN EUROPEA. 2008. *Semantic Interoperability Centre Europe. A Study on Good Practices in Existing Repositories.*
- ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, 2016c. *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0. Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos.* Madrid: 2016. Disponible en: https://www.administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Metadatos.html
- FRANCO ESPIÑO, Beatriz; PÉREZ ALCÁZAR, Ricard (coords.), *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA, 2014. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/>. Con especial atención a G03/G. *Guía de Implementación Gerencial: Administración electrónica y G03/D01/G. Directrices: Interoperabilidad. G03/D02/G. Directrices: Administración de documentos electrónicos.*
- INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. 2005. Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos, marzo de 2002. Madrid: Ministerio de Cultura. Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines-es.pdf>
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2009. *ISO 23081-2:2009. Information and documentation. Records Management process Metadata for records: Part II: Conceptual and implementation issues.*
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. *ISO/TR 18492:2005. Long-Term Preservation of Electronic Document-Based Information.*
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. 2009. *ISO/TR 15801:2009. Document management -- Information stored electronically -- Recommendations for trustworthiness and reliability.*
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. 2010a. *ISO 16175-1:2010. Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 1: Overview and statement of principles.*
- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. 2010b. *ISO 16175-2:2010. Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.*

- INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. 2010c. *ISO 16175-3:2010. Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011a. *ISO 30300:2011. Information and Documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011b. *ISO 30301:2011. Information and Documentation. Management system for records. Requirements.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011c. *ISO 23081-3:2011. Information and documentation. Records Management process Metadata for records: Part III: Self-assessment method.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part I: Concepts and principles.*
- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2017. *ISO 23081-1:2017. Information and documentation. Records Management processes. Metadata for records: Part I: Principles.*
- JIMÉNEZ GÓMEZ, C. E. 2012. *Elementos relevantes en la transposición e implantación de los marcos nacionales de interoperabilidad.* XVII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Cartagena, Colombia, 30 oct. - 2 nov. 2012. Disponible en:

http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2311879

Recursos

- AUSTRALIA. DEPARTMENT OF FINANCE. Australian Government Information Interoperability Framework. Disponible en:
<http://www.finance.gov.au/policy-guides-procurement/interoperability-frameworks/information-interoperability-framework/>
- AUSTRALIA. The Australian Government Information Management Office Archive. Digitisation of Records: Better Practice Checklist. Disponible en:
<http://www.finance.gov.au/agimo-archive/better-practice-checklists/digitisation.html>
- BRASIL. CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. 2012. Sustentabilidad. Justicia de trabajo. Disponible en:
http://www.tst.jus.br/documents/1692526/0/Cat%C3%A1logo_Ingl%C3%AAs_Espanhol_web.pdf
- CANADÁ. THE UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA. InterPARES Project. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Disponible en:
<http://www.interpares.org/welcome.cfm>
- COMISIÓN EUROPEA. ISA. Interoperability Solutions for European Administrations. Disponible en: https://ec.europa.eu/isa2/home_en
- COMISIÓN EUROPEA. CEF Building Blocks for a Digital Connected Europe. Disponible en:
<https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/About+CEF+building+blocks>
- COMISIÓN EUROPEA. General Model of Electronic Archiving. Disponible en:
<http://kc.dlmforum.eu/gm3>

- NUEVA ZELANDA. ARCHIVES NEW ZEALAND. Digitisation guidance - what's current and what's happening?. Disponible en: <https://records.archives.govt.nz/toolkit-blog/digitisation-guidance-whats-happening/>

- PREMIS. Preservation Metadata Maintenance Activity. Disponible en: <http://www.loc.gov/standards/premis/>

- REINO UNIDO. Digital Preservation Coalition. Disponible en: <https://dpconline.org/>

- UNIÓN EUROPEA. ePractice.eu. Observatorio Europeo de la Administración Electrónica. Disponible en:

- <http://www.epractice.eu/en/home/>

- UNIÓN EUROPEA. Portal Europeo de Justicia. Disponible en:

- <https://e-justice.europa.eu/home.do?action=home&plang=es>

CAPÍTULO 8. PERFILES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON RELACIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Bibliografía

- ALBERCH, R.; COROMINAS, C.; MARTÍNEZ, M. C. 1997. El personal de los Archivos. Función archivística y su plantilla. *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, 11, pp. 221-252

Disponible en:

<https://www.um.es/adegap/docsinfo/archivistica.pdf>

- ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA, 2016a. *Política de gestión de documentos electrónicos. Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad*. 2ª edición. Madrid: 2016. Disponible en: http://www.administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION

- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. 2010. ISO/TC46/SC11, *Preservación de documentos digitales. Guía "Cómo empezar"*. Disponible en: <https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/digital-records-processes-and-se.html>

- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011a. *ISO 30300:2011.Information and Documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary*.

- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2011b. *ISO 30301:2011.Information and Documentation. Management system for records. Requirements*.

- INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. 2016. *ISO 15489-1:2016. Information and documentation. Records management. Part I: Concepts and principles*.

- LLANSÓ, J.; COSTANILLA, L.; GARCÍA, O.; ZABALZA, I. 2013. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Servicio de Publicaciones.

- MÉXICO. INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública General. <http://ceviprivada.ifai.org.mx/swf/cursos/archivos/introduccion.html>

Elaborado bajo la dirección del Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, OEA. Consultores:

Beatriz Franco Espiño, Jefa del Servicio de Valoración y Tratamiento Documental. Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.

Ricard Pérez Alcázar, Jefe de Departamento del Área de Programación y Coordinación Archivística. Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.