

Proyecto de
Guía de Aplicación
Ley Modelo Interamericana
sobre Gestión Documental

Equipo

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.

Este documento se encuentra en fase borrador.

Índice

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 extractarla 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 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 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 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 cumplimenta 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.

Comment [MM2]: Art. 2 Ley Modelo

25

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 aquella 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

para 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.

Comment [MM3]: He borrado lo de reglamentario porque una decisión de la Corte Interamericana de Derechos Humanos establece que las excepciones solo pueden aprobarse por ley y no quisiera dejar abierta la oportunidad para que se adopten por reglamento

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

Comment [OAS4]: ¿? No comprendo bien este concepto

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

Comment [MM5]: Art. 25 (2) Ley modelo

Comment [MM6]:

29

Comment [MM7]: Art. 39.2 de la Ley Modelo.

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

35

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.¹
 - 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.
 - 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.

¹ 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. 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.

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 (atriles, 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 corriente 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 comparten 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: cualidad 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 multidisciplinares 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-Documental-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 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 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 1: 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/arxius_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 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 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.minhafp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTIO>

[N%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20docu-
mentos%20electronicos%20MINHAP-
ponencias%20complementarias%20al%20documento.pdf](http://www.paradigm.ac.uk/workbook/pdfs/04_appraisal_disposal.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 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 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 universitaris de Biblioteconomia 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](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 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 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%20docume>

[ntos%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://archivosierraapambley.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 1: 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://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/cursos/archivos/introduccion.html>