

# ANÁLISIS DERECHO COMPARADO

EN LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

PROYECTO "DIAGNÓSTICO Y RECOMENDACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS  
EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN ORGANISMOS PÚBLICOS"

**TÍTULO**

Análisis Derecho Comparado en Legislación Archivística

**PROPIEDAD**

Esta publicación es de propiedad del Consejo para la Transparencia, realizado con el apoyo financiero del Banco Mundial. Se autoriza su difusión citando la fuente.

**AUTOR**

Este trabajo fue elaborado por la Consultora Patricia Ortiz Castro y su equipo, por encargo del Consejo para la Transparencia de Chile.

**COMITÉ TÉCNICO**

Integrado por el Archivo Nacional, Comisión de Probidad y Transparencia y el Consejo para la Transparencia.

**SITIO WEB**

<http://www.consejotransparencia.cl>

Santiago, Chile  
2012



## Tabla de Contenidos

RESUMEN EJECUTIVO .....	5
I. INTRODUCCIÓN .....	11
II. ALCANCE .....	13
1. Objetivos del estudio .....	13
2. Objeto de estudio .....	13
2.1. Países analizados .....	13
2.2. Normativa aplicable .....	14
III. METODOLOGÍA .....	19
1. Tipo de Investigación .....	19
2. Actividades Realizadas .....	19
IV. TRABAJO REALIZADO .....	21
Países miembros de la OCDE .....	21
A. Análisis legislación archivística de Australia .....	21
B. Análisis legislación archivística de Brasil .....	33
C. Análisis legislación archivística de Francia .....	41
D. Análisis legislación archivística en Inglaterra .....	53
Países miembros de la RTA .....	58
E. Análisis legislación archivística de Bolivia .....	58
F. Análisis legislación archivística de Chile .....	61
G. Análisis legislación archivística de México .....	74
H. Análisis legislación archivística del Perú .....	85
I. Análisis legislación archivística de la República Oriental del Uruguay .....	103
V. CONCLUSIONES .....	109
A) Conclusiones Generales .....	109
B) Análisis comparado de las legislaciones analizadas, en base a los parámetros establecidos .....	111
C) Análisis de la legislación archivística comparada respecto a los miembros de la OCDE y la RTA .....	114
D) Recomendaciones que debiese contener una normativa general chilena de archivos en base al análisis realizado .....	118
BIBLIOGRAFIA .....	121
1. Países miembros de la OCDE .....	121
2. Países miembros de la RTA (Red de Transparencia y Acceso a la Información) .....	121



## Resumen Ejecutivo

El objeto de estudio del presente informe correspondió a las legislaciones de distintos países seleccionados, en materia de archivos, finalizando con un análisis comparado de aquéllas.

Los países seleccionados se definieron en base a dos criterios: su pertenencia a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, OCDE (cuatro países) y a la Red de Transparencia y Acceso a la Información, RTA (cinco países). Brasil, es país en adhesión y cooperación reforzada de la OCDE, desde el año 2007 y miembro de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) desde abril de 2012. Para efectos de este estudio, se consideró a Brasil dentro de los países OCDE, lo anterior debido a que a la fecha de inicio de esta investigación aún no formaba parte de la RTA.

### a. Países miembros de la OCDE:

- 1) Australia
- 2) Brasil (país en adhesión y cooperación reforzada)
- 3) Francia
- 4) Inglaterra

### b. Países miembros de la RTA:

- 1) Bolivia
- 2) Chile
- 3) México
- 4) Perú
- 5) Uruguay

Una vez determinados los países cuya normativa en materia archivística se analizaría, se recurrió a diversos medios de información, para detectar cuál era la normativa aplicable. Para estos efectos, se visitaron sitios web de los respectivos países, ya sea aquellos que contienen el compendio de la normativa nacional o bien a las páginas web de los respectivos archivos nacionales.

Metodológicamente se determinó como normativa aplicable y pertinente a los efectos de la investigación, aquella que cumplía con los siguientes requisitos:

- a. Carácter general y vinculante dentro del país en estudio.
- b. Aquella que regula, ya sea en forma directa o indirecta y general o específica, materias archivísticas.
- c. Aquella que no haya sido derogada expresa o tácitamente al 15 de diciembre de 2011.

De esta forma, la normativa aplicable y analizada en los países escogidos, fue la siguiente:

## a. Países miembros de la OCDE

### 1. Australia:

- “Act No. 79 of 1983” o “Archives Act 1983”.

### 2. Brasil:

- Ley N° 8.159, del 8 de enero de 1991, “Dispone Sobre Política Nacional de Archivos Públicos y Privados y de Otras Providencias”.
- Decreto N° 4.553, de 27 de diciembre de 2002, “Dispone Sobre Protección de Documentos y Materiales Secretos de Interés Para la Seguridad de la Sociedad y del Estado, en el Ámbito de la Administración Pública Federal y de Otras Providencias”.
- Decreto N° 4.073 de 3 de enero de 2002, reglamenta la Ley N° 8.159 del 8 de enero de 1991, “Establece Política Nacional de Archivos Públicos y Privados”.
- Decreto N° 7.430 del 17 de enero de 2011, “Proporciona sistema eficaz para la transferencia de los archivos nacionales y el archivo nacional-CONAR desde la casa de la Presidencia de la República al Ministerio de Justicia”.
- Ley N° 12.527, de 18 de noviembre de 2011, “Regula el acceso a la Información”.

### 3. Francia:

- Código del Patrimonio (*Code du Patrimoine*). Libro II “Archivos”. Parte Legislativa y Libro II “Archivos”. Parte Reglamentaria. La parte legislativa fue promulgada por la ordenanza número 2004-178 de fecha 20 de febrero de 2004, y la parte reglamentaria, por los decretos 2011-573 y 2011-574 de 24 de mayo de 2011.

### 4. Inglaterra:

- *Public Records Act, 1958*.

## b. Países miembros de la RTA

### 1. Bolivia:

- Ley de 31 de octubre de 1846, se establece quien formará los archivos públicos y cuáles serán los documentos que deben contener.
- Ley de 18 de octubre de 1883, se autoriza el gasto necesario para formar el Archivo Nacional de la República.
- Ley de 28 de noviembre de 1898, que crea el Archivo General de la Nación.
- Decreto de 9 de mayo de 1940, que crea la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Publicidad dependiente del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°5.758, de 7 de abril de 1961, que establece que la documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado, con más de treinta y cinco años de uso debe entregarse al Archivo Nacional de Bolivia. Decreto Supremo N°22.144, de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública.
- Decreto Supremo N°22.145 de 2 de marzo de 1989, declara de utilidad nacional la documentación inactiva perteneciente a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria.
- Decreto Supremo N°22.146 de 2 de marzo de 1989, sobre documentación inactiva.

## 2. Chile:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 10 de diciembre de 1929, del Ministerio de Educación Pública, que crea la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos<sup>1</sup>.
- Decreto N° 6.234, de 30 de enero de 1930, Ministerio de Educación Pública, que aprueba "Reglamento para la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos"<sup>2</sup>.
- Decreto N° 291, de 26 de abril de 1974, del Ministerio del Interior, que "Fija normas para elaboración de documentos"<sup>3</sup>.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 30 de Septiembre de 1980, del Ministerio de Hacienda, Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, publicada con fecha 15 de octubre de 1980.
- Decreto Supremo N° 721, de 18 de marzo de 1980, del Ministerio de Educación Pública que "Crea comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales".
- Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.
- Decreto Supremo N° 77, de fecha 3 de junio de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba Norma Técnica sobre la Eficiencia de las Comunicaciones Electrónicas entre Órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos".
- Decreto Supremo N° 81, de fecha 3 de junio de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del estado sobre Interoperabilidad de Documentos Electrónicos".
- Decreto Supremo N° 83, de fecha 3 de junio de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos".
- Ley N° 20.285 de "Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información Pública de la Administración del Estado", publicada el 20 de agosto de 2008.
- Circular N° 051 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, de 9 de febrero de 2009.

## 3. México:

- Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última modificación de fecha 06 de junio de 2006.

## 4. Perú:

- Ley de fecha 15 de mayo de 1861, que crea el Archivo General de la Nación.
- Decreto Ley N° 19.414, que establece la "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", Decreto Supremo N° 022-75-ED "Reglamento del Decreto Ley N° 19.414.
- Ley N° 25.323, que regula el "Sistema Nacional de Archivos" y su respectivo Reglamento, dictado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado por Decreto Supremo N° 005-93-JUS.

<sup>1</sup> Última modificación de fecha 17 de enero de 1989.

<sup>2</sup> Última modificación de fecha 18 de octubre de 2006.

<sup>3</sup> Última modificación de fecha 8 de septiembre de 1994.

- Ley N° 28.296 o “Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”.
- Decreto Legislativo N° 681, “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo”, Decreto Legislativo N° 827 “Amplía los Alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales”, Ley N° 26.612 “Modificatoria del Decreto Legislativo N° 681, Mediante el Cual se Regula el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información”.
- Código Penal del Perú, Decreto Legislativo N° 635, “Delitos Contra los Bienes Culturales”, Artículos 226 y siguientes.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J “Aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional”, de fecha 31 de mayo de 1985.
- Directiva N° 004-86-AGN-DGAI “Normas para la formulación del programa de documentos para los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- Directiva N° 01-93-AGN/DNDAI “Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del sistema nacional de archivos”, de fecha 06 de septiembre de 1993.
- Directiva N° 001-2012-AGN/OTA-OPP “Procedimientos para la recopilación, procesamiento y difusión de la información estadística de los servicios que brinda el archivo general de la nación, archivos regionales, sub regional y provincial”, de fecha 22 de marzo de 2012.
- Resolución Ministerial N° 201.1 “Aprueban la estructura orgánica del Archivo General de la Nación, de fecha 07 de abril de 1992.

## 5. Uruguay:

- Ley N° 8.015, del 28 de octubre de 1926, que crea el Archivo General de la Nación.
- Decreto 295/977 sobre Reglamento Orgánico del Archivo General de la Nación.
- Ley N° 18.220, del 20 de diciembre de 2007, sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 18.435, del 30 de diciembre de 2008, sobre Archivo Nacional de la Memoria.
- Ley N° 18.600 del 05 de noviembre de 2009, sobre Documento Electrónico y Firma Electrónica.

Una vez efectuado el levantamiento anterior, se procedió a examinar cada una de las normas, para luego proceder al estudio detallado por país, en base a los siguientes elementos:

- a. Norma analizada.
- b. Entrada en vigencia de la norma.
- c. Existencia de un organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa.
- d. Obligaciones de los órganos o instituciones especializadas.
- e. Ámbito de aplicación objetivo.
- f. Ámbito de aplicación subjetivo.
- g. Plazos o periodos que contemplan las normativas sobre archivo.



- h. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.
- i. Facultades fiscalizadoras/ sancionatorias del organismo público.
- j. Reconocimiento de documento electrónico en legislación analizada.
- k. Otros.

En base al análisis de toda la información obtenida a través de las actividades antes señaladas, se elaboraron conclusiones generales sobre la legislación archivística en los países seleccionados, se realizó un análisis comparado de las legislaciones, en base a los parámetros establecidos, respecto a los países miembros de la OCDE y la RTA y finalmente se plantean recomendaciones que debiese contener una normativa general chilena de archivos.

Las principales recomendaciones del estudio, relacionadas a este último aspecto, pueden resumirse en las siguientes:

Definir la dependencia directa del Archivo Nacional con los órganos de la Administración del Estado con carácter político-administrativo, como se presenta en la mayoría de los países miembros de la OCDE. Integrar el sistema de archivo con otros sistemas nacionales de información, garantizando el acceso del usuario a la información requerida, la que puede estar contenida en documentos de archivo en cualquier fase de su ciclo vital. Es de suma importancia que el órgano rector que entrega los lineamientos para el tratamiento de los documentos de archivo a nivel nacional, lo efectúe en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, incluyendo la pre-archivística.

Se sugiere modificar la finalidad del Archivo Nacional, expresada en el DFL N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, en los siguientes términos de su artículo 13: "El Archivo Nacional tiene por objeto reunir y conservar los archivos de los departamentos de Estado y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento". Debiera incluirse la difusión de los archivos y el acceso a la información contenida en éstos, a fin de fortalecer la relación entre la función pública y el ciudadano.

Unificar la legislación existente en un solo cuerpo legal, en todas aquellas materias relacionadas con los documentos de archivo que emanan de las instituciones de la administración del Estado, derogando aquellas normativas dispersas que impiden en la práctica un aplicación efectiva, como sería el caso del expurgo documental. Fortalecer la figura del Archivero Nacional, quien debe ser una autoridad unipersonal, equivalente a un Jefe de Servicio, preferentemente con dependencia del Jefe de Estado o de Gobierno. Creación de Consejos o Comisiones Nacionales de Archivos con funciones de colaboración, consulta y asesoría en dicha materia. Esta instancia debiese estar integrada además por profesionales y especialistas en las disciplinas archivísticas, especialmente bibliotecólogos, archiveros y profesionales relacionados con tecnología, esto último considerando el fundamental rol que tendrá a futuro la conservación de documentación electrónica.

Fundamental resulta la definición clara y precisa de una serie de conceptos de interés archivístico, tales como: documento de archivo, expediente, criterios de valoración histórica, ciclo documental, etc., recogido en una sola normativa que unifique los criterios imperantes a la fecha. Se debe incluir en dichas definiciones los soportes electrónicos y su conservación.

Respecto a los criterios de valoración documental, así como en materia de expurgo, se debiese contar con la opinión y posterior autorización por parte del Archivo Nacional antes de proceder a la eliminación de documentos, sin perjuicio de los lineamientos que debe establecer previamente el Consejo o Comité propuesto.

En relación a la obligación que actualmente pesa sobre los órganos de la administración del Estado de remitir cada 5 años la documentación oficial al Archivo Nacional, el concepto de custodia sólo se ha utilizado respecto a documentos físicos y no electrónicos, lo cual debiese

quedar comprendido en una nueva legislación. Asimismo, preocupa dicha obligación, en el sentido que sólo se remita la documentación oficial más no los documentos que sirvieron de base para la dictación del acto administrativo terminal, antecedentes que expresamente contempla la ley de acceso a información como parte de la definición de información pública

En vista de la proliferación de documentos digitalizados en los archivos públicos, es razonable analizar un mecanismo legal que permita la Autenticación, Autoridad, Integridad y confiabilidad de los mismos.

En virtud de la regionalización que existe en Chile, se podría pensar en definir un Sistema Nacional de Archivo, con archivos en todas las regiones del país.

## I. Introducción

El presente material ha sido elaborado en el marco del proyecto “Diagnóstico y Recomendación de Buenas Prácticas en Gestión Documental en Organismos Públicos”, financiado por el Banco Mundial, liderado por el Consejo para la Transparencia en un trabajo conjunto con la Comisión de Probidad y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y el Archivo Nacional de Chile.

El Consejo para la Transparencia, organismo creado por la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado, N°20.285, tiene por objeto promover la transparencia de la función pública, fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre transparencia y publicidad de la información de los órganos de la Administración del Estado y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

De la misma forma, el Consejo tiene especial interés en promover la cooperación e intercambio de conocimientos y experiencias entre autoridades de América Latina en materia de transparencia y derecho a la información pública, mediante la participación en la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

Uno de los elementos que tiene importantes implicancias con respecto a la efectiva implementación del acceso a la información pública en América Latina, es el manejo y gestión de archivos en los organismos de la Administración Pública. Siendo un factor vital el marco normativo que regula la gestión de los archivos, se ha elaborado el presente informe, titulado “Análisis Derecho Comparado en Legislación Archivística”, centrado en un análisis de normativa comparada sobre una selección de países de la OCDE (Australia, Brasil, Francia, Inglaterra) y otros países miembros de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (Bolivia, Chile, México, Perú y Uruguay).

Cabe destacar que para efectos del presente informe, Brasil se consideró dentro de los países OCDE, siendo país en adhesión y cooperación reforzada de la organización señalada desde el año 2007 y miembro de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) desde abril de 2012. Lo anterior, debido a que a la fecha de inicio de esta investigación aún no formaba parte de la RTA.

Por otra parte, tanto México como Chile son países miembros de la OCDE y de la RTA, sin embargo para los efectos del presente informe se efectuó el análisis como miembros de la RTA.



## II. Alcance

El alcance del estudio considera la legislación archivística vigente al 15 de diciembre de 2011 de los países pertenecientes a la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), y los países OCDE Australia, Francia, Inglaterra y Brasil, este último en su condición de país en adhesión y cooperación reforzada.

### 1. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

#### Objetivo General

Revisar en profundidad la normativa nacional en materia archivística aplicable en cada país y confrontarla con las experiencias de derecho comparado de los demás países elegidos.

#### Objetivos Específicos

- Efectuar un levantamiento de la normativa relevante y pertinente, en materia archivística.
- Examinar y describir la normativa relevante y pertinente, en materia archivística.
- Generar un cuadro comparativo de elementos esenciales en la normativa.
- Entregar una herramienta que permita adoptar definiciones para potenciar la investigación en el ámbito de la legislación sobre archivística.
- Generar una base de datos de la legislación mencionada por país y tipo de norma analizada.

### 2. OBJETO DE ESTUDIO

Se ha establecido como objeto de estudio las legislaciones de diversos países en materia de archivo, finalizando con un análisis comparado de aquellas, considerando el concepto de “normativa aplicable” que se detalla en el numeral 2.2 siguiente.

#### 2.1 Países analizados

Los países se han escogido en base a dos criterios, a saber: su pertenencia a la OCDE (dos correspondientes a Europa, uno a Oceanía y uno a América) o a la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

De esta forma, la legislación de los siguientes países fue la analizada:

##### a. Países miembros de la OCDE

- i. Australia
- ii. Brasil
- iii. Francia
- iv. Inglaterra

## b. Países miembros de la RTA (Red de Transparencia y Acceso a la Información)

- i. Bolivia
- ii. Chile;
- iii. México
- iv. Perú
- v. Uruguay

### 2.2 Normativa aplicable

Se ha determinado como normativa aplicable y pertinente a los efectos de la investigación, aquella que cumple con los siguientes requisitos copulativos:

- 1) Presenta carácter general, vigente y vinculante dentro del país en estudio, como son, a modo de ejemplo, leyes, reglamentos, entre otros cuerpos normativos que cumplan con esta característica.
- 2) Esta normativa aplicable y pertinente es aquella que regula, ya sea en forma directa o indirecta y general o específica, materias archivísticas.
- 3) La normativa vigente será aquella que no haya sido derogada expresa o tácitamente al 15 de diciembre de 2011.

De esta forma, la normativa aplicable en los países analizados, es la siguiente:

#### a) Países miembros de la OCDE

##### a.1 Australia

- i. “Act No. 79 of 1983” o “Archives Act 1983”.

##### a.2 Brasil

- i. La Ley N° 8.159, del 8 de enero de 1991, “Dispone Sobre Política Nacional de Archivos Públicos y Privados y de Otras Providencias”.
- ii. Decreto N° 4.553, de 27 de diciembre de 2002, “Dispone Sobre Protección de Documentos y Materiales Secretos de Interés Para la Seguridad de la Sociedad y del Estado, en el Ámbito de la Administración Pública Federal y de Otras Providencias”.
- iii. Decreto N° 4.073 de 3 de enero de 2002, reglamenta la Ley N° 8.159 del 8 de enero de 1991, “Establece Política Nacional de Archivos Públicos y Privados”.
- iv. Decreto N° 7.430 del 17 de enero de 2011, “Proporciona sistema eficaz para la transferencia de los archivos nacionales y el archivo nacional-CONAR desde la casa de la Presidencia de la República al Ministerio de Justicia”.
- v. Ley N° 12.527, de 18 de noviembre de 2011, “Regula el acceso a la Información”.

##### a.3 Francia

- i. Código del Patrimonio (*Code du Patrimoine*). Libro II “Archivos”. Parte Legislativa y Libro II “Archivos”. Parte Reglamentaria. La parte legislativa fue promulgada por la ordenanza número 2004-178 de fecha 20 de febrero de 2004, y la parte reglamentaria, por los decretos 2011-573 y 2011-574 de 24 de mayo de 2011.

##### a.4 Inglaterra

- i. *Public Records Act, 1958*.

## b) Países miembros de la RTA (Red de Transparencia y Acceso a la Información)

### b.1 Bolivia

- i. Ley de 31 de octubre de 1846, se establece quien formará los archivos públicos y cuáles serán los documentos que deben contener.
- ii. Ley de 18 de octubre de 1883, se autoriza el gasto necesario para formar el Archivo Nacional de la República.
- iii. Ley de 28 de noviembre de 1898, que crea el Archivo General de la Nación.
- iv. Decreto de 9 de mayo de 1940, que crea la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Publicidad dependiente del Ministerio de Educación.
- v. Decreto Supremo N°5.758, de 7 de abril de 1961, que establece que la documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado, con más de treinta y cinco años de uso debe entregarse al Archivo Nacional de Bolivia.
- vi. Decreto Supremo N°22.144, de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública.
- vii. Decreto Supremo N°22.145 de 2 de marzo de 1989, declara de utilidad nacional la documentación inactiva perteneciente a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria.
- viii. Decreto Supremo N°22.146 de 2 de marzo de 1989, sobre documentación inactiva.

### b.2 Chile

- i. Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 10 de diciembre de 1929, del Ministerio de Educación Pública, que crea la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos<sup>4</sup>.
- ii. Decreto N° 6.234, de 30 de enero de 1930, Ministerio de Educación Pública, que aprueba "Reglamento para la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos"<sup>5</sup>.
- iii. Decreto N° 291, de 26 de abril de 1974, del Ministerio del Interior, que "Fija normas para elaboración de documentos"<sup>6</sup>.
- iv. Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 30 de Septiembre de 1980, del Ministerio de Hacienda, Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, publicada con fecha 15 de octubre de 1980.
- v. Decreto Supremo N° 721, de 18 de marzo de 1980, del Ministerio de Educación Pública que "Crea comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales".
- vi. Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.
- vii. Decreto Supremo N° 77, de fecha 3 de junio de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba Norma Técnica sobre la Eficiencia de las Comunicaciones Electrónicas entre Órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos".
- viii. Decreto Supremo N° 81, de fecha 3 de junio de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del estado sobre Interoperabilidad de Documentos Electrónicos".

<sup>4</sup> Última modificación de fecha 17 de enero de 1989.

<sup>5</sup> Última modificación de fecha 18 de octubre de 2006.

<sup>6</sup> Última modificación de fecha 8 de septiembre de 1994.

- ix. Decreto Supremo N° 83, de fecha 3 de junio de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos”.
- x. Ley N° 20.285 de “Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información Pública de la Administración del Estado”, publicada el 20 de agosto de 2008.
- xi. Circular N° 051 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, de 9 de febrero de 2009.

### b.3 México

- i. Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- ii. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última modificación de fecha 06 de junio de 2006.

### b.4 Perú

- i. Ley de fecha 15 de mayo de 1861, que crea el Archivo General de la Nación.
- ii. Decreto Ley N° 19.414 de fecha 16 de mayo de 1972 que establece la “Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental”.
- iii. Decreto Supremo N° 022-75-DE de fecha 29 de octubre de 1975, sobre “Reglamento del Decreto Ley N° 19.414”.
- iv. Ley N° 25.323, de fecha 10 de junio de 1991, que regula el “Sistema Nacional de Archivos”.
- v. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, dictado con fecha 26 de junio de 1992, reglamento sobre sistema nacional de archivo, modificado por Decreto Supremo N° 005-93-JUS, de fecha 17 de marzo de 1993.
- vi. Ley N° 28.296, de fecha 21 de julio de 2004, sobre “Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”.
- vii. Decreto Legislativo N° 681, de fecha 11 de octubre de 1991, sobre “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo”.
- viii. Decreto Legislativo N° 827, de fecha 21 de mayo de 1996, que “Amplía los Alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales”.
- ix. Ley N° 26.612, de fecha 17 de mayo de 1996, “Modificatoria del Decreto Legislativo N° 681, Mediante el Cual se Regula el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información”.
- x. Código Penal del Perú, Decreto Legislativo N° 635, “Delitos Contra los Bienes Culturales”, artículos 226 y siguientes.
- xi. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J “Aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional”, de fecha 31 de mayo de 1985.
- xii. Directiva N° 004-86-AGN-DGAI “Normas para la formulación del programa de documentos para los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- xiii. Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.



- xiv. Directiva N° 006/86-AGN-DGAI “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- xv. Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- xvi. Directiva N° 01-93-AGN/DNDAI “Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del sistema nacional de archivos”, de fecha 06 de septiembre de 1993.
- xvii. Directiva N° 001-2012-AGN/OTA-OPP “Procedimientos para la recopilación, procesamiento y difusión de la información estadística de los servicios que brinda el archivo general de la nación, archivos regionales, sub regional y provincial”, de fecha 22 de marzo de 2012.
- xviii. Resolución Ministerial N° 201.1 “Aprueban la estructura orgánica del Archivo General de la Nación, de fecha 07 de abril de 1992.

#### **b.5 Uruguay**

- i. Ley N° 8.015, del 28 de octubre de 1926, que crea el Archivo General de la Nación.
- ii. Decreto 295/977 sobre Reglamento Orgánico del Archivo General de la Nación.
- iii. Ley N° 18.220, del 20 de diciembre de 2007, sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos.
- iv. Ley N° 18.435, del 30 de diciembre de 2008, sobre Archivo Nacional de la Memoria.
- v. Ley N° 18.600, del 5 de noviembre de 2009, sobre Documento Electrónico y Firma Electrónica.



## III. Metodología

### 1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente estudio posee un carácter descriptivo, ya que su objetivo esencial es detallar cuál es la normativa aplicable en los países analizados en materia archivística, estableciendo sus elementos esenciales contrastándolos entre sí, en base a determinados lineamientos centrales.

Los métodos de investigación que se utilizaron, entendiéndolos por tales aquellos que se refieren a los procedimientos que se usan con el propósito de cumplir con los objetivos de un proyecto y dar una respuesta concreta al problema que se identificó, son de distintos tipos o especies, dentro de ellos el inductivo y el documental. Se usó el método inductivo, pues a partir de los fenómenos particulares (en este caso, las diversas legislaciones analizadas) se arribaron a las conclusiones y premisas que sirvieron de base para efectuar el análisis normativo comparado, y fue documental, pues se efectuó un examen de las fuentes formales del Derecho, en este caso, de las normas internas y de Derecho comparado existente en materia archivística.

### 2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Una vez determinados los países cuya normativa en materia archivística se analizarían, se recurrió a fuentes de información, para detectar cuáles eran los cuerpos legales aplicables. Para estos efectos, se revisaron los sitios web de los nueve países señalados, ya sea aquellos que contienen el compendio de la legislación nacional o bien las páginas web de los respectivos archivos nacionales.

Una vez efectuado el levantamiento anterior, se procedió a examinar cada una de las normas, para luego proceder al estudio detallado por país, en base a los siguientes elementos:

1. Norma analizada.
2. Entrada en vigencia de la norma.
3. Existencia de un organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa.
4. Obligaciones de los órganos o instituciones especializadas.
5. Ámbito de aplicación objetivo.
6. Ámbito de aplicación subjetivo.
7. Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo.
8. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.
9. Facultades fiscalizadoras/ sancionatorias del organismo público.
10. Reconocimiento de documento electrónico en legislación analizada.
11. Otros.



## IV. Trabajo Realizado

A continuación se presenta el estudio de la legislación en materia archivística de cada país analizado, en base a los elementos mencionados en este informe.

### PAÍSES MIEMBROS DE LA OCDE

#### A. ANÁLISIS LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA DE AUSTRALIA

En Australia, la normativa aplicable<sup>7</sup> en materia archivística se encuentra sistematizada en un único cuerpo legal, a saber: la Ley de Archivos N° 79 de 1983.

En el señalado cuerpo normativo se regula el establecimiento, funciones y competencias del Archivo Nacional de Australia, y sus distintos órganos dependientes (Director General y Consejo Consultivo). Asimismo, se define, clasifica, y se determina la forma de tratamiento de los distintos archivos objeto de la norma en comento, ente otros.

**1. Norma analizada:**

*"Act No. 79 of 1983" or "Archives Act 1983".*

**2. Entrada en vigencia de la norma:**

Desde 6 de junio de 1983.

**3. Existencia de organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa:**

Conforme la Sección 2 de la ley en análisis, el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la norma es el Archivo Nacional de Australia.

**4. Obligaciones de los órganos o instituciones especializados:**

La normativa analizada establece tres órganos con competencia en materia archivística, a saber:

**4.1 Archivo Nacional de Australia (ANA)**

Entre las obligaciones del ANA, se cuentan las siguientes:

**Sección 2.A:**

i. Identificar los Recursos Archivísticos de la Nación; ii) Preservar y disponibilizar públicamente los Recursos Archivísticos de la Nación; iii) Supervisar la conservación de Registros, a través de la determinación de estándares y entregando asesoramiento a las instituciones de la nación.

**Sección 5(2):**

a) Asegurar la conservación y preservación de los Recursos Archivísticos de la Nación existentes y futuros.

<sup>7</sup> Ver concepto de normativa aplicable sección 2.2. de este informe.

- b) Fomentar y adoptar la preservación de todo otro recurso archivístico relacionado con Australia.
- c) Promover, a través de asesoramiento y otras asistencias a las Instituciones de la Nación, la creación, conservación y gestión de los actuales registros de la Nación, en forma eficiente y económica y que facilite su uso como parte de los Recursos Archivísticos de la Nación.
- d) Determinar el material que constituye los Recursos Archivísticos de la Nación.
- e) Cuidar y gestionar archivos de la nación, que no sean Archivos de la Nación que:
  - i. Sean parte de los Recursos Archivísticos de la Nación.
  - ii. Deban ser examinados para determinar si son parte de esos recursos archivísticos.
  - iii. Deben ser preservados (distintos de los permanentemente preservados).
- f) Buscar obtener, cuidar y gestionar material (incluyendo Archivos de la Nación) que no esté bajo la custodia de una Institución de la Nación, que forme parte de los Recursos Archivísticos de la Nación y, en opinión del Director General, debe estar bajo la custodia del ANA.
- g) Con la aprobación del Ministro responsable<sup>8</sup>, aceptar, cuidar y gestionar material que aunque no sea parte de los Recursos Archivísticos de la Nación, formen parte de recursos archivísticos relacionados con Australia y, en opinión del Ministro responsable, deben estar bajo la custodia del ANA, en orden a asegurar su preservación o por cualquier otra razón.
- h) Incentivar, facilitar, publicitar y apoyar el uso de material archivístico.
- i) Disponibilizar los Archivos de la Nación al acceso público, de acuerdo con esta ley y suscribir acuerdos para otros accesos a los Archivos de la Nación.
- j) Conducir investigación, y proveer asesoramiento, en relación con la gestión y preservación de registros y otros materiales archivísticos.
- k) Desarrollar y adoptar la coordinación de actividades relativas a la preservación y uso de los recursos archivísticos relacionados con Australia.
- l) Con la aprobación del Ministro responsable, y en concordancia con los acuerdos suscritos por la persona responsable del Material Exento, desarrollar cualquier de las anteriores funciones respecto de ese material como si ese material formara parte de los Recursos Archivísticos de la Nación.

### Sección 30:

Debe asegurar que todos los Archivos de la Nación que le sean transferidos por una Institución de la Nación se encuentren disponibles ante un requerimiento razonable, para el uso o bajo la dirección de esa Institución o de una Institución de la Nación que haya sucedido las funciones de esa Institución. Los registros que tengan más de 15 años de existencia no deben estar disponibles de una manera que implique que dejen estar bajo la custodia de la persona encargada, salvo que sea necesario para la conducta apropiada de los asuntos de una Institución de la Nación.

### Sección 65:

- a) Debe mantener un registro denominado "Registro Nacional Australiano de Registros".
- b) El Registro contendrá el detalle del material del ANA, en la forma que el Director General considere apropiado.

<sup>8</sup> Conforme a la Sección 3 de la ley, el Ministro Responsable es, en relación a un Registro de la Nación, el ministro a cuyas responsabilidades ministeriales el registro de que se trate está más estrechamente relacionado.

- c) Asimismo, el Registro puede también contener el detalle del materia que el Director General considere apropiadas de:
- i. Actuales Registros de la Nación.
  - ii. Material en los archivos del Estado.
  - iii. Material en otros archivos, incluyendo archivos privados; y,
  - iv. Otros recursos archivísticos relacionados con Australia.

**Sección 66:**

- a) Debe mantener una guía denominada “Guía Australiana de Material de Archivo”
- b) La guía contendrá el detalle en la forma que el Director General considere apropiado, de todos los Registros de la Nación en el período de libre acceso.
- c) La guía puede contener copias de detalles contenidos en el Registro Nacional Australiano de Registros.

**Sección 67:**

- a) Debe establecer y mantener un registro denominado “Registro Nacional Australiano de Investigación sobre Registros”, en el cual el ANA procurará listar todas las investigaciones que tengan relación con Australia y que involucren el uso de material archivístico.

**Sección 68:**

- a) El ANA antes del 30 de junio de cada año, debe preparar y suministrar al Ministro responsable un reporte de sus operaciones durante los 12 meses anteriores.

**Sección 5[2]:**

El ANA debe hacer todo lo necesario o conveniente por o en relación con la ejecución de sus funciones y, en particular, sin limitar la generalidad de lo indicado; podrá:

- a) Establecer y controlar repositorios y otras instalaciones para almacenar y exhibir material del ANA y, en conjunto con el Estado, el *Australian Capital Territory*, the *Northern Territory* u otra persona, controlar los repositorios y otras instalaciones que almacenen o exhiban material del ANA.
- b) Asumir la medición, evaluación, accesibilidad, disposición, descripción e indexación de los Registros de la Nación.
- c) Suscribir acuerdos para la custodia, adquisición de o derechos de autor por la Nación sobre Recursos Archivísticos de la Nación.
- d) Registrar materias relacionadas con la estructura y funcionamiento de las Instituciones de la Nación u otras materias de significado archivístico y hacer registros con el objeto de adicionarlos a los Recursos Archivísticos de la Nación.
- e) Hacer copias, a través de microfilms u otra forma, de material archivístico, sin infringir derechos de autor (distintos de los derechos de autor de la Nación) que subsistan en el material o en las obras.
- f) Organizar para la publicación de material que forme parte de los Recursos Archivísticos de la Nación u obras basadas en ese material, sin infringir derechos de autor (distintos de los derechos de autor de la Nación) que subsistan en el material o en las obras.
- g) Publicar índices y otras guías de material archivístico.
- h) Autorizar la eliminación o destrucción de Archivos de la Nación.
- i) Bajo requerimiento, asistir a las Instituciones de la Nación en la capacitación de personas responsables de la conservación de actuales Registros de la Nación.

- j) Capacitar o asistir en la capacitación de personas distintas de las personas responsables de la conservación de actuales Registros de la Nación, para trabajar con esos registros y otro material archivístico.
- k) Obtener y mantener equipamiento para recuperar, o de otra manera obtener, información de registros.
- l) Proveer información e instalaciones para que las personas usen el material del ANA.

#### Sección 6A:

Finalmente, esta sección establece como competencia del ANA, que:

- a) Esta ley no requiere que el ANA acepte la custodia de un Registro de la Nación que no sea parte de los Recursos Archivísticos de la Nación determinados como tal por el Director General.
- b) Si,
  - i. Una Institución de la Nación ha transferido un Registro de la Nación a la custodia del ANA, y,
  - ii. el registro no ha sido determinado como Recurso Archivístico de la Nación por el Director General.

El ANA podrá:

- a) Si otra Institución de la Nación ha sucedido la respectiva función de la institución, ordenar que el registro sea transferido a la custodia de esa institución sucesora, pero solo de conformidad a los acuerdos con esa institución sucesora; o
- b) De otra manera, ordenar que el registro sea transferido a la custodia de la institución, pero solo de conformidad a los acuerdos con esa institución.
- c) Tener la facultad de total y libre acceso, en tiempos razonables, a todos los Registros de la Nación en custodia de una Institución de la Nación distinta del ANA. (Sección 28).

#### 4.2 Atribuciones del Director General del Archivo Nacional de Australia

1. Puede, por escrito, determinar que un específico Registro de la Nación u otro material es parte de los Recursos Archivísticos de la Nación. Sección 3 C.
2. Puede, por escrito, determinar que un específico Registro de la Nación u otro material es parte de los Recursos Archivísticos de la Nación. Sección 3 C.
3. Puede ejercer, a nombre del ANA, cualquier facultad y ejecutar cualquier deber que esta ley le haya conferido o impuesto al ANA. El Ministro responsable puede dar instrucciones consistentes con esta ley al Director General, en relación al ejercicio de sus facultades, y en la ejecución de sus deberes, bajo esta ley. Sección 7.
4. Puede delegar en general o en cualquier otra forma establecida en la delegación, por escrito, a una persona todas o cualquier de sus facultades, bajo esta acta. Las facultades delegadas en esta forma se entenderán ejecutadas por el Director General. Esta delegación no impide el ejercicio por parte del Director General de sus facultades. Sección 8.
5. Puede establecer los lugares en que es adecuado almacenar los materiales del ANA, tomando en cuenta:
  - a) la conveniencia de las personas que requieren acceso al material.
  - b) lo deseable que es mantener material relacionado en un mismo lugar.



c) lo apropiado de almacenar en un estado o territorio material relacionado en particular con ese estado o territorio.

6. Lo anterior aplica también a las copias del material del ANA. Sección 63.

7. Si el Director General lo considera adecuado, el ANA, considerando la normativa aplicable y los derechos de las Instituciones de la Nación, puede suscribir acuerdos con un órgano para que se transfieran registros al ANA o que esta transfiera registros al órgano. Esos acuerdos deben contemplar:

a) proveer el cuidado del material objeto del acuerdo.

b) proveer una inspección regular de ese material por el ANA.

c) permitir al ANA cumplir con sus obligaciones establecidas en la sección 29(3), 30(1), y 31(1) en relación al material.

d) d) requerir a la persona u órgano a cargo de la custodia del material transferir la custodia de los registros al ANA, si el Director General así lo indica.

8. Puede otorgar un certificado que el registro en él indicado es una copia auténtica de un registro al cuidado del ANA y ese registro será constitutivo de prueba en todas las cortes de las materias establecidas en el certificado y que ha sido debidamente otorgado, salvo se demuestre lo contrario. Sección 69.

#### **4.3 Consejo Consultivo del ANA. Parte IV. Sección 11.**

Proporcionar consejo al Ministro responsable y al Director General respecto de las funciones del ANA.

### **5. Ámbito de aplicación objetivo:**

El ámbito de aplicación objetivo de la normativa en estudio está constituido por los tipos de documentos o archivos que resultan normados, que son los denominados por la ley en comento como "Recursos Archivísticos de la Nación" (*Archival Resources of the Commonwealth*), los que conforme la Sección 3 (II) "Son aquellos Registros de la Nación y otros materiales con importancia nacional o interés público relacionado con:

a) La historia del gobierno de Australia.

b) Los fundamentos legales, origen, desarrollo, organización o actividades de la nación o de una institución de la Nación.

c) Una persona que es o ha sido en cualquier tiempo, asociada a una institución de la Nación.

d) La historia del gobierno de un Territorio.

e) Una organización internacional u otra cuyos miembros incluyen o han incluido la Nación o una institución de la Nación".

Pero no incluye:

f) Material, que en opinión del Ministro responsable, deba estar en archivos de otro país o en archivos de una organización internacional.

g) Material que se relaciona solo o principalmente con la historia o gobierno de un Estado, de *Northern Territory* o *Norfolk Island* o de una colonia que forme parte de la Nación, que no sea: i) Registro de la Nación; ii) propiedad indicada en la sección 85 de la

Constitución<sup>9</sup>; iii) material transferido a la nación por un Estado, por *Northern Territory* o por *Norfolk Island*, según lo establecido en la ley o en un acuerdo.

h) Material distinto de Registros de la Nación relacionado solo con un lugar que ha sido, pero ha dejado de ser un Territorio;

i) Material Exento.

Entendiéndose dentro del concepto de Material Exento, según la Sección 3, los siguientes Materiales:

a) Material incluido en la colección *Australian War Memorial Act 1980*, distinto de regulado en la sección 6 de la Ley.

b) Material incluido en la colección de material bibliotecario mantenido por la Biblioteca Nacional de Australia.

c) Material incluido en la colección de trabajos de arte mantenida por la Galería Nacional de Australia.

d) Material incluido en material histórico en posesión del Museo de Australia.

e) Material incluido en una colección mantenida por una institución declarada por regulaciones como una institución de custodia a los propósitos de esta definición.

f) Otro material que deba ser incluido por contravención a la sección 24.

Y por el concepto de Registros de la Nación ("*Commonwealth Record*"), el que conforme la Sección 3 (I), está constituido por:

a) Registros de la Nación o de una Institución de la Nación.

b) Registros que se entienden como Registro de la Nación en razón de la sección 6 o 22 de la Ley, pero no incluye registros que son Material<sup>10</sup> Exento o son registros o guías mantenidas de acuerdo a la Parte VIII de la Ley<sup>11</sup>.

Cabe destacar, asimismo, las siguientes definiciones establecidas a propósito del ámbito de aplicación objetivo de la ley:

- Material. "*Material*" Sección 3 (I). Significa registros y otros objetos.

- Registros. "*Records*" Sección 3 (I). Significa un documento o un objeto en cualquier forma (incluyendo cualquier formato electrónico) que es o ha sido conservado por: a) cualquier información o materia que él contenga o que pueda ser obtenido de él; o b) su conexión con cualquier evento, persona o circunstancia o cosa.

<sup>9</sup> Sección 85 Cuando un departamento de un servicio público del Estado es transferido a la Nación -- (i.) Cualquier tipo de propiedad del Estado, usada exclusivamente en conexión con el departamento, será parte de la Nación; pero, en el caso de departamentos que controlen aduanas e impuestos, para ese único efecto, el Gobernador General podrá declararlo necesario: (ii) La Nación puede adquirir cualquier propiedad del Estado, de cualquier tipo de uso, pero no exclusivamente utilizados en relación con el departamento; el valor de las mismas, si no hubiera acuerdo, se determinará, tan cerca como sea posible, de la forma en que el valor de la tierra, o de un interés en la tierra, es tomadas por el Estado para fines públicos está determinado por la ley del Estado en vigor al establecimiento de la Nación: (iii) La Nación deberá indemnizar al Estado por el valor de cualquier propiedad transferida a la Nación en virtud de la presente sección; si no hubiera acuerdo en cuanto a la forma de compensación, se determinará con arreglo a las leyes del Parlamento Europeo: (iv.) La Nación, en la fecha de la transferencia, deberá hacerse cargo de las obligaciones vigentes del Estado en relación con el departamento transferido.

<sup>10</sup> Significa registros y otros objetos. Sección 2.

<sup>11</sup> Se refiere a las guías y registros indicados en la Secciones 65, 66 y 67 del numeral 4.1 anterior.

- Documento. “*Document*” Sección 3 (I) referencia a sección 2B de *Acts Interpretation Act 1901*. Significa cualquier registro de información, e incluye: (a) cualquier registro escrito; (b) cualquier registro en el cual hay marcas, figuras, símbolos o perforaciones que tienen un significado para personas calificadas para interpretarlo, (c) cualquier registro del cual sonidos, imágenes, o escrituras puedan ser reproducidas con o sin ayuda adicional, y (d) un mapa, plano, dibujo o fotografía.

## 6. Ámbito de aplicación subjetivo:

La normativa en estudio establece explícitamente cuáles son los órganos que resultan regulados por la norma (además de los establecidos en la sección 4 anterior), las que se denominan Instituciones de la Nación (*Commonwealth Institutions*) y se establecen en la Sección 3 (I):

- a) Instituciones oficiales del Gobernador General.
- b) Consejo Ejecutivo.
- c) Senado.
- d) Cámara de Diputados.
- e) Departamento del Servicio Público Australiano que corresponde a un Departamento de Estado y Departamento Parlamentario.
- f) Corte Federal y otras Cortes.
- g) Autoridades de la Nación,

Que incluye:

- I) una autoridad, cuerpo, tribunal u organización, creada con fines públicos,
- i) por o de acuerdo con una ley o regulación legal o ley de un territorio distinto de *Northern Territory* o *Norfolk Island*,
- ii) por el Gobernador General,
- iii) por o con la aprobación de un Ministro responsable.
- II) por el titular de una Oficina de la Nación.
- III) Empresa o Asociación controlada por la Nación.

Pero que no incluye:

- I) una Corte.
- II) el Territorio de la Capital Australiana.
- III) un órgano establecido por o bajo una ley promulgada dentro del alcance de la *Australian Capital Territory (Self-Government) Act 1988*;
- IV) *Northern Territory*;
- V) la administración de un territorio externo; o,

- h) Administración de un territorio externo, distinto de *Norfolk Island*.

## 7. Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo:

### 7.1 Plazos de acceso público

A efectos de plazos de acceso público de los Registros, la norma en estudio distingue entre Registros de Gabinete, Información del Censo, y Otros Registros, tal como se indica a continuación:

- a) Registros del Gabinete. “*Cabinet notebooks*”, que conforme la Sección 3 de la ley, “Significa un cuaderno o cualquier otro registro que contengan notas de discusiones o deliberaciones que tienen lugar en una reunión de Gabinete o de un comité de Gabinete, siendo esas notas hechas en el curso de tales discusiones o deliberaciones por o bajo la autoridad del Secretario del Gabinete”.

Los respectivos plazos, se establecen en la siguiente tabla que se incluye en la Sección 22 A de la Ley de Archivos N° 79 de 1983<sup>12</sup>:

PERÍODO DE LIBRE ACCESO PARA REGISTROS DEL GABINETE		
Ítem	Si el Registro del Gabinete existe a partir de cualquiera de los siguientes años (terminando el 31 de diciembre):	el Registro del Gabinete está en el período de libre acceso en o en una fecha posterior a la fecha siguiente:
1	Un año (el año de creación) antes 1960	1 de enero del año en que se cumplen 51 años desde el año de creación.
2	1960, 1961 o 1962	1 Enero 2011
3	1963, 1964 o 1965	1 Enero 2012
4	1966, 1967 o 1968	1 Enero 2013
5	1969, 1970 o 1971	1 Enero 2014
6	1972, 1973 o 1974	1 Enero 2015
7	1975, 1976 o 1977	1 Enero 2016
8	1978, 1979 o 1980	1 Enero 2017
9	1981, 1982 o 1983	1 Enero 2018
10	1984, 1985 o 1986	1 Enero 2019
11	1987, 1988 o 1989	1 Enero 2020
12	1990	1 Enero 2021
13	Un año (el año de creación) después de 1990	1 de enero del año en que se cumplen 31 años de creación

b) Información del Censo. Sección 22 B:

El período de libre acceso a un registro que contenga información de un Censo particular, es de 99 años contados desde el día de tal censo.

<sup>12</sup> Así por ejemplo, un registro creado con fecha 1985, está en período de libre acceso a partir del 01 de enero de 2019.

c) Cualquier otro registro. Sección 3 (7):

PERÍODO DE LIBRE ACCESO PARA REGISTROS		
Ítem	Si el registro existe a partir de cualquiera de los siguientes años (terminando el 31 de diciembre):	el registro está en el período de libre acceso en o en una fecha posterior a la fecha siguiente:
1	Un año (el año de creación) antes 1980	1 de enero del año en que se cumplen 31 años desde el año de creación.
2	1980 o 1981	1 Enero 2011
3	1982 o 1983	1 Enero 2012
4	1984 o 1985	1 Enero 2013
5	1986 o 1987	1 Enero 2014
6	1988 o 1989	1 Enero 2015
7	1990 o 1991	1 Enero 2016
8	1992 o 1993	1 Enero 2017
9	1994 o 1995	1 Enero 2018
10	1996 o 1997	1 Enero 2019
11	1998 o 1999	1 Enero 2020
12	2000	1 Enero 2021
13	Un año (el año de creación) después de 2000	1 de enero del año en que se cumplen 21 años de creación

## 7.2 Plazos de transferencias

Según la Sección 27 de la norma, deben transferirse al ANA los registros que estén en custodia de una Institución de la Nación distinta del ANA y los registros que sean Recursos Archivísticos de la Nación. Esta transferencia debe efectuarse cuando los registros ya no tengan la calidad de un Registro de la Nación, lo antes posible; y en cualquier caso, a 15 años desde su creación<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> El ANA indica en su sitio web (<http://www.naa.gov.au/records-management/agency/keep-destroy-transfer/to-archives/index.aspx>) los pasos que se deben seguir para la transferencia de registros con valor archivístico que ya no sean usados activamente desde las Instituciones de la Nación al ANA. Los pasos son los siguientes: i) En primer lugar, la Institución debe identificar los registros a transferir al ANA. ii) el siguiente paso es contactar al ANA, para agendar una visita. Durante la visita, el ANA chequeará el proceso y reunirá información sobre cómo gestionar los registros una vez que los tengan en custodia. Se analizará los requisitos de almacenamiento, los de preservación (especialmente los de los registros digitales) y cuán seguido la Institución requerirá acceder a los registros una vez que estén en custodia del ANA. iii) la Institución debe completar tres formularios, a saber: formulario de registro de serie en el que se provee información sobre la serie del registro, incluyendo su uso actual y pasado, el contenido del registro, una descripción física y su relación con otros archivos, un formulario de autorización de transferencia, en el que se provee información sobre los registros específicos que están siendo transferidos, y un listado de ítems que es un formulario estándar para que los registros que se transfieren sean controlados y recuperados correctamente, iv) se debe proceder a empacar adecuadamente los registros a transferir. v) una vez que el proceso haya sido aprobado por el ANA y los archivos empacados, la Institución puede enviarlos al ANA, conforme a los tiempos acordados. vi) Finalmente, cuando los archivos llegan al ANA, ésta chequea que todos los registros que han sido listados hayan sido enviados. Los registros físicos serán almacenados en el repositorio del ANA, y en el caso de los registros digitales, el ANA iniciará el proceso de preservación para incluirlos en el archivo digital del ANA.

De su parte, la Sección 29 establece las siguientes excepciones a la transferencia:

1.- Una Institución de la Nación en conjunto con el Director General, puede determinar que un Registro de la Nación sea un registro o clase de registro que esté en posesión de la Institución de la Nación, si:

- Se trata de un Registro que no requiere ser transferido al ANA conforme sección 27.
- Se trata de un Registro al cual el ANA no está facultada a acceder según la Sección 28 o no está facultada a acceder según esa sección de otra manera que en las específicas condiciones que deben ser observadas por el ANA.

Esta decisión tendrá efecto en el período de tiempo indicado en la decisión y podrá ser revocado por la Institución de la Nación en cualquier tiempo.

No es necesaria la concurrencia del Director General:

- Si se trata de una de las siguientes Instituciones de la Nación:
  - (a) Organización de Seguridad Australiana de Inteligencia;
  - (b) Servicio Secreto Australiano de Inteligencia;
  - (ba) Organización Geoespacial y de imágenes de defensa;
  - (c) Junta Directiva de Señales de Defensa;
  - (d) Organización de Inteligencia de Defensa;
  - (e) Oficina de Evaluación Nacional; y
  - (f) Inspector General de Inteligencia y Seguridad.

2.- Si el Comisionado de la Policía Federal Australiana ha tomado la determinación en relación a cualquier registro que contenga información cuya divulgación pueda dañar la seguridad de una persona, que es o ha sido incluida en el Sistema Nacional de Protección de Testigos.

3.- El Ministro responsable puede determinar que un Registro de la Nación sea un registro o clase de registro que:

- a) No requiere ser transferido al ANA conforme sección 27.
- b) Se trata de un Registro al cual el ANA no está facultado a acceder según la Sección 28 o no está facultada a acceder según esa sección de otra manera que en las específicas condiciones que deben ser observadas por el ANA.

Esta decisión tendrá efecto desde que es notificada al ANA y dentro del período de tiempo indicado en la determinación y podrá ser revocada por el Ministro responsable en cualquier tiempo.

## 8. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos

La ley en estudio no establece un catálogo de obligaciones para los órganos o instituciones normados (distintos de los indicados en la sección 4 de este documento). No obstante lo anterior, es posible afirmar que a partir de la definición de Persona que se efectúa en la Sección 3.1. que incluye las Instituciones de la Nación o una organización, relacionada con las prohibiciones vinculadas al manejo de Archivos de la Nación contenidos en la Sección 24 y 26, se establecen las siguientes obligaciones vinculadas con la destrucción, eliminación, alteración u otras conductas sobre Archivos de la Nación<sup>14</sup>:

<sup>14</sup> A estas obligaciones se les debe agregar las indicadas a propósito de la transferencia y sus plazos que se señalan en la sección 7 anterior de este documento.

**8.1 Sección 24.1** que establece que “sujeto a lo establecido en esta parte de la ley, una Persona no puede incurrir en una conducta que resulte en:

- a) la destrucción o eliminación de un Registro de la Nación; o
- b) la transferencia de la custodia o propiedad de Registro de la Nación; o
- c) daño a o alteración de un Registro de la Nación.”<sup>15</sup>

Lo anterior no aplica conforme la Sección 24.2. a una conducta que<sup>16</sup>:

- a) Es requerida por ley;
- b) Ha sido permitida por el ANA o en concordancia con una práctica o procedimiento aprobado por el ANA;
- c) Ha sido ejecutada en concordancia con una práctica administrativa normal; salvo que se trate de una práctica de un departamento o autoridad de la Nación, respecto de la cual el ANA ha notificado su desaprobación;
- d) Es ejecutada con el objeto de ubicar Archivos de la Nación que no están bajo custodia de la Nación o una Institución de la Nación, en éstas.

Asimismo, se indica en la Sección 24.4., que: “Esta sección no autoriza al ANA a permitir la destrucción o eliminación de un Archivo de la Nación que está en posesión de, o ha sido transferido al cuidado del ANA, por una Institución de la Nación, sin el consentimiento de tal institución o la que le suceda en sus funciones”.

**8.2 Sección 26** que establece que una persona incurre en una infracción si su conducta resulta en una adición o alteración de un Registro de la Nación que tiene existencia superior a 15 años<sup>17</sup>. Lo anterior no aplica conforme la Sección 26.2. a una conducta que:

- a) Es requerida por ley;
- b) Ha sido permitida por el ANA o en concordancia con una práctica o procedimiento aprobado por el ANA.

<sup>15</sup> Se establece una sanción equivalente a una multa de “20 Unidades de Pena”.

<sup>16</sup> Según lo informado en el sitio oficial del ANA (<http://www.naa.gov.au/records-management/agency/keep-destroy-transfer/index.aspx>). Existen dos grandes modalidades de destrucción de registros. Por una parte, existe la denominada Autoridad de Registro y por otra, la “Práctica Administrativa Normal”. La Autoridad de Registro es un documento que permite a los funcionarios de las Instituciones averiguar cuánto tiempo es necesario conservar un registro y cuando un registro se deberá destruir o transferir al ANA, ya que contienen las descripciones de los tipos de registros y especifican los periodos de retención mínimos que se les aplican. Hay dos tipos de Autoridad de Registro: unos específicos de cada Institución y otros generales. Actualmente se encuentra vigente la Autoridad de Registro de carácter general, denominada “Autoridad Administrativa de Funciones de Disposición”, de marzo de 2010, cuyo objeto es “Identificar los periodos mínimos de retención de los Archivos de la Nación y autoriza su destrucción, conforme se establece en la Sección 24 de la Ley de Archivos de 1983 y es dictada para su uso en toda la Nación”.

La “Práctica Administrativa Normal”, permite a una institución destruir ciertos tipos de registros dentro del desarrollo normal de sus actividades. Las categorías de registros que pueden ser considerados para destrucción según la Práctica Administrativa Normal son cinco, a saber: a) Ítems facilitadores, transitorios o de corto plazo que incluye diarios de citas, calendarios, correos electrónicos y mensajes en carpetas personales o en unidades compartidas, los correos electrónicos que han sido almacenados en un sistema de gestión de registros corporativos; b) Borradores de informes de trabajo y/o cálculos; c) Borradores no destinados a futuros usos o referencia, ya sea en papel o en formato electrónico, en particular los informes, correspondencia, direcciones, discursos y documentos de planificación que tienen pequeñas modificaciones a la gramática y la ortografía y no contienen cambios significativos o sustanciales o anotaciones; d) Copias de material conservado únicamente con fines de referencia; y e) Material publicado no incluido como parte de los registros de una institución.

<sup>17</sup> Se establece una sanción equivalente a una multa de “20 Unidades de Pena”.

### **9. Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:**

Los organismos públicos reguladores no poseen facultades fiscalizadoras o sancionatorias en la normativa en análisis. Sin perjuicio de lo anterior, se indica en la Sección 4A que el capítulo 2 del Código Penal, que establece los principios generales de la responsabilidad penal, se aplica a todas las infracciones en contra de la ley analizada.

### **10. Reconocimiento del documento electrónico en legislación analizada:**

De acuerdo a la Sección 3 (I) que define Registro como “un documento o un objeto en cualquier forma (incluyendo cualquier formato electrónico) que es o ha sido conservado por: a) cualquier información o materia que él contenga o que pueda ser obtenido de él; o b) su conexión con cualquier evento, persona o circunstancia o cosa”, es claro que sí existe un reconocimiento legal a los registros electrónicos, al indicar en forma expresa que se incluye a cualquier formato electrónico en el concepto de Registro.

### **11. Otros. Copias de archivos**

El Director General puede entregar copias certificadas de material archivístico. Así se establece en la Sección 69: “Puede otorgar un certificado que el registro en él indicado es una copia auténtica de un registro al cuidado del ANA y ese registro será constitutivo de prueba en todas las cortes de las materias establecidas en el certificado y que ha sido debidamente otorgado, salvo se demuestre lo contrario”.



## B. ANÁLISIS LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA DE BRASIL

En Brasil, la normativa aplicable<sup>18</sup> en materia archivística se encuentra recogida en la Ley N° 8.159 de 1991 y en tres cuerpos reglamentarios. En la ley se regula el establecimiento, funciones y competencias del Consejo Nacional de Archivo, mientras que un reglamento establece las funciones y competencias del Sistema Nacional de Archivo. Es la Ley la que fija las directrices en materia de archivo, siendo después especificadas en el reglamento.

### 1. Normas analizadas:

- Ley N° 8.159, del 8 de enero de 1991, “Dispone Sobre Política Nacional de Archivos Públicos y Privados y de Otras Providencias”.
- Decreto N° 4.553, de 27 de diciembre de 2002, “Dispone Sobre Protección de Documentos y Materiales Secretos de Interés Para la Seguridad de la Sociedad y del Estado, en el Ámbito de la Administración Pública Federal y de Otras Providencias”.
- Decreto N° 4.073, de 3 de enero de 2002, reglamenta la Ley N° 8.159, del 8 de enero de 1991, “Establece Política Nacional de Archivos Públicos y Privados”.
- Decreto N° 7.430, del 17 de enero de 2011, “Proporciona sistema eficaz para la transferencia de los archivos nacionales y el archivo nacional-CONAR desde la casa de la Presidencia de la República al Ministerio de Justicia”.
- Ley N° 12.527, de 18 de noviembre de 2011, “Regula el acceso a la Información”.

### 2. Entrada en vigencia de las normas analizadas:

- Ley N° 8.159, de fecha 8 de enero de 1991.
- Decreto N° 4.553, de fecha 27 de diciembre de 2002.
- Decreto N° 4.073, de fecha 3 de enero de 2002.
- Decreto N° 7.430, de fecha 17 de enero de 2011.
- Ley N° 12.527, de fecha 16 de mayo de 2012.

### 3. Existencia de un organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa:

Brasil, es un país federado y con una multiplicidad de órganos estatales de carácter legal. Éstos ejercen diferentes funciones en la Administración del Estado, por dicho motivo el legislador brasileño creyó acertado asignar dicha responsabilidad al “Poder Público”<sup>19</sup>, con esta denominación engloba a todos los poderes del estado y a su respectiva administración, otorgando así la responsabilidad, cuidado y preservación de los archivos que se consideren públicos a todos los órganos del estado. Para estos efectos, el legislador crea el Consejo Nacional de Archivos<sup>20</sup> como órgano central de su sistema de archivos, cuyo objeto está definido en el Artículo 1, inciso 1 del Decreto N° 4.073 que dispone “El Consejo Nacional de

<sup>18</sup> Ver concepto de normativa aplicable sección 2.2. de este informe.

<sup>19</sup> Artículo 1º, Ley N°8.159: “Es deber del poder público la gestión Documental y la protección especial a los documentos de archivos, como instrumento de apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elemento de prueba e información.”

<sup>20</sup> Artículo 26 Ley N° 8.159, “Queda creado el Consejo Nacional de Archivos, [CONAR] órgano vinculado al Archivo Nacional que definirá la Política nacional de archivo, como órgano central de un Sistema Nacional de Archivos [SINAR]”

Archivos (CONAR), es un cuerpo colectivo, vinculado a los Archivos Nacionales, es creado por el artículo 26 de la Ley 8159, de 8 de enero de 1991, tiene por objeto establecer políticas nacionales sobre archivos públicos y privados, así como ejercer una orientación normativa, dirigida a la gestión de documentos y la protección especial de registros de archivo.”

El reglamento de la Ley N° 8.159, crea el Sistema Nacional de Archivos (SINAR) que tiene por objetivos implementar la política nacional de archivos públicos y privados; conservar los registros<sup>21</sup> y archivos públicos y dar un eficaz acceso a ellos cuando se requiera. La importancia del SINAR radica en que es el órgano ejecutivo del CONAR y es el encargado de recopilar los archivos y administrarlos.

El SINAR se compone de los siguientes registros<sup>22</sup>:

- I. El Archivo Nacional;
- II. Los Archivos del Ejecutivo Federal;
- III. Los Archivos de la Legislatura Federal;
- IV. Los Archivos de la Judicatura Federal;
- V. Los Archivos del Estado de la Judicatura Ejecutivo, Legislativo y;
- VI. Los Archivos del Distrito Federal de la Judicatura Ejecutivo, Legislativo y;
- VII. Los Archivos de la Ejecutiva Municipal y Legislativa.

No sólo los archivos públicos forman parte del SINAR, las personas naturales y jurídicas de derecho privado se pueden integrar a dicho sistema a través de suscripción de convenios o acuerdos con el CONAR.

El SINAR es un organismo de Derecho Público conformado por un cuerpo colectivo y colegiado, vinculado a los Archivos Nacionales, que tiene por objeto establecer la política nacional de archivos públicos y privados, así como ejercer la orientación normativa, encaminada a la gestión de documentos y la protección especial de los registros.

#### **4. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladoras especializadas:**

Esta materia se encuentra regulada en el Decreto N° 4.073, de 3 de enero de 2002, que reglamenta la Ley N° 8.159, del 8 de enero de 1991. Para su revisión clasificaremos su estudio de la siguiente forma:

##### **a. “Son Objetivos del Sistema Nacional de Archivos:<sup>23</sup>**

- I. Establecer directrices para el funcionamiento de los Archivos Nacionales, gestionar pedidos de archivos, preservar y dar acceso a los documentos de archivo;
- II. Promover la interrelación de los archivos públicos y privados con el fin de integrarlos al sistema de cambio y de actividades de los archivos;
- III. Proponer al Jefe del Estado Mayor normas legales necesarias para mejorar e implementar la política nacional de archivos públicos y privados;

<sup>21</sup> Artículo 3 Ley N° 8.159, “Se considera Gestión de Documentos, el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas en su producción, tramitación, uso, evaluación y almacenamiento en las etapas corrientes e intermedias, revisando su eliminación o selección para almacenamiento permanente”.

<sup>22</sup> Artículo 12 Decreto N° 4.073, de 3 de enero de 2002.

<sup>23</sup> Artículo 1° del Decreto N° 4.073, Reglamento de la Ley N° 8.159, ambos ya individualizados.

- IV. Proponer al Ministro de Justicia normas jurídicas necesarias para mejorar y aplicar la política nacional de archivos públicos y privados;
- V. Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que rigen el funcionamiento y el acceso a los registros públicos;
- VI. Promover programas de estímulo para la gestión y conservación de los documentos públicos a nivel federal, estatal, Distrito Federal y municipales, producidos o recibidos como resultado de las funciones ejecutivas, legislativas y judiciales;
- VII. Apoyar el desarrollo de planes nacionales de desarrollo, sugerir objetivos y prioridades nacionales de archivos públicos y privados;
- VIII. Estimular el despliegue de sistemas de archivos en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial federales, estatales, del Distrito Federal y en los poderes ejecutivo y legislativo de los municipios;
- IX. Estimular la integración y modernización de archivos públicos y privados;
- X. Identificar archivos privados de interés público y social, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 8159 de 8 de enero de 1991;
- XI. Proponer al Presidente a través del Jefe de Gabinete de la Presidencia una serie de archivos privados, para que este declare cuales son los archivos de interés público y social;
- XII. Proponer al Presidente a través del Ministro de Justicia, para que este declare cuales son los archivos de interés público y social de los archivos privados;
- XIII. Estimular la capacitación técnica de recursos humanos para desarrollar actividades en las instituciones del archivo SINAR;
- XIV. Recomendar medidas para determinar las acciones de reparación por actos perjudiciales para la política nacional de archivos públicos y privados;
- XV. Promover la creación de un registro nacional de archivos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con los registros del censo;
- XVI. Compartir con los municipios y diferentes instituciones, objetivos que estén relacionados o complementados a los suyos, para proporcionar y recibir información y elementos de juicio, con el objetivo de trabajar juntos;
- XVII. Actuar de enlace con otras agencias responsables de las políticas del gobierno nacional en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología, información e informática.”

**b. Facultades que poseen el SINAR y CONAR respecto a la Gestión de Documentos:**

A este respecto se refiere el artículo 18 del Decreto N° 4.073, el cual establece: “En cada dependencia y entidad de la República Federal existirá un Comité Público y Permanente de Administración, que estará integrado al proceso de evaluación de documentos, y tendrá la responsabilidad de guiar y llevar a cabo los procesos de análisis, evaluación y selección de documentos producidos y acumulados en su ámbito de actuación, con el fin de identificar documentos para su custodia permanente.

- 1) Los documentos relativos a las actividades realizadas por los organismos serán analizadas, evaluadas y seleccionadas en los “Documentos de Evaluación” por los Comités Permanentes de los órganos y entidades de los generadores de los archivos, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario y las disposiciones emitidas por CONAR.
- 2) Los documentos relativos a las actividades no incluidas en la escala media a la que se refiere el N° 1 se presentarán en el Documento de Evaluación de los Comités Permanentes de los órganos y entidades generadores de los archivos, y se establecerán

los términos de la custodia y disposición de los mismos, éstos deben ser aprobados por el Archivo Nacional.

3) Los documentos relativos a actividades similares serán evaluados y seleccionados por organismos o entidades que generen archivos, de acuerdo con la temporalidad y las tablas de asignación, preparados por los Comités de los que se refiere el párrafo anterior, y deberán ser aprobados por el Archivo Nacional”.

En lo referente al ingreso a los registros públicos de los Archivos Nacionales podemos resumir lo establecido en los artículos 19 y siguientes del Decreto N° 4.073, como el grupo de facultades que tiene el Archivo Nacional para cumplir con sus objetivos en lo referente a las solicitudes que dicho órgano deberá realizar al poder administrativo central.

## 5. **Ámbito de aplicación objetivo:**

El artículo 2 de la Ley N° 8.159 expresa: “Se consideran archivos, para los fines de esta Ley, los conjuntos de documentos producidos y recibidos por órganos públicos, instituciones de carácter público e instituciones privadas, como consecuencia del ejercicio de actividades específicas, también los realizados por personas naturales, cualquiera que sea el soporte de información o naturaleza de los documentos.” A los documentos descritos en este artículo se les da valor de documento archivístico, expresa, además, que no solo los documentos públicos tendrán ese carácter, sino también los documentos que se originen en instituciones privadas y los que creen o aporten las personas naturales. Los archivos públicos son el conjunto de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de actividades realizadas por órganos públicos del ámbito federal, estatal, del Distrito Federal y municipal, en concordancia con sus funciones administrativas, legislativas y judiciales.

La norma,<sup>24</sup> establece que son archivos públicos los producidos por las Sociedades Anónimas, dándoles a estos documentos el mismo valor archivístico que a los documentos emanados de las empresas estatales. La norma agrega que, también serán archivos públicos, los producidos por las organizaciones sociales que hayan firmado acuerdos con el CONAR.

La Ley N° 12.527<sup>25</sup>, promulgada con fecha 18 de noviembre de 2011 y que entra en vigor con fecha 16 de mayo de 2012, regula el acceso a la información y define conceptos como Información, Documento y Procesamiento de la Información. De esta manera delimita y detalla el concepto general que da la Ley N° 8.159 sobre el significado de archivo.

<sup>24</sup> Decreto N° 4.073 en su artículo 15 N° III.

<sup>25</sup> La Ley N° 12.527, en su artículo 4 señala: “Para todos los efectos de esta Ley, se considerará:  
I - Información: datos, procesados o no, que puede ser utilizado para la producción y transmisión de conocimiento contenido en cualquier medio, medio o formato;  
II - Documento: información de los registros unidad, sea cual sea el medio o formato;  
V - Procesamiento de la Información: un conjunto de acciones relativas a la producción, recepción, clasificación, uso, acceso, reproducción, transporte, transmisión, distribución, archivo, almacenamiento, eliminación, La eliminación o control de la información”.

## 6. **Ámbito de aplicación subjetivo:**

El capítulo IV de la Ley N° 8.159, se refiere a la “Organización y Administración de Instituciones Archivísticas Públicas”<sup>26</sup>, describe cuáles son los órganos obligados a la administración de la documentación pública, ya sean estos archivos provenientes de instituciones estatales, federales o municipales.

La norma *in comento* establece que todos los archivos federales (pertenecientes al archivo del Poder Ejecutivo, Legislativo y del Poder Judicial a nivel nacional), más los archivos estatales (pertenecientes al archivo del Poder Ejecutivo, Legislativo y del Poder Judicial de cada estado), más los archivos del distrito federal (pertenecientes al archivo del Poder Ejecutivo, Legislativo y los del Poder Judicial del distrito federal), más los archivos municipales (pertenecientes al archivo del Poder Ejecutivo y Legislativo), y los archivos públicos de los territorios que se encuentren organizados según una estructura política jurídica, formarán parte de la administración de los archivos públicos. En cada dependencia y entidad de la República Federal existirá un Comité Público y Permanente de Administración.<sup>27</sup>

En el artículo 16 del Decreto N° 4.073, se establece que las personas tanto naturales como jurídicas (de Derecho Privado) deberán conservar y cuidar los archivos que reciban, siempre que estos documentos sean emitidos por entidades de derecho público en el ejercicio de actividades públicas.

## 7. **Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo:**

El artículo 7 del Decreto N° 4.553 “Dispone sobre la protección de datos, informaciones, documentos y materiales secretos de interés para la seguridad de la sociedad y del Estado, en el ámbito de la Administración Pública Federal y de otras providencias”, estableciendo plazos para desclasificar archivos confidenciales del Estado, asignándole importancia en grados decrecientes a los documentos a que se refiere este Decreto. Dichos plazos rigen a partir de la fecha de producción del dato o información y son los siguientes:

- I. Ultra secreto: máximo de treinta años;
- II. Secreto: máximo de veinte años;
- III. Confidencial: máximo de diez años;
- IV. Reservado: máximo de cinco años.

Los plazos de clasificación podrán ser prorrogados por la entidad superior competente, una vez por igual período, como se analiza más adelante, para poder disponer sobre la materia.

El Decreto N° 4.553, en su artículo número 6, establece quienes son las autoridades que clasifican los datos o informaciones en ultra secretos, secretos, confidenciales y reservados

<sup>26</sup> Artículo 17: “La administración de la documentación pública o de carácter público compete a las instituciones archivísticas federales, estatales, del distrito federal y municipal.

\*1° Son archivos federales, los archivos del poder ejecutivo, los archivos del poder legislativo y los del poder judicial. Son considerados también del poder ejecutivo los archivos del Ministerio de la Marina del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Ministerio del Ejército, y del Ministerio de Aeronáutica.

\*2° Son archivos estatales, los archivos del Poder Ejecutivo, los archivos del Poder Legislativo y los archivos del Poder Judicial.

\*3° Son archivos del Distrito Federal, los archivos del Poder Ejecutivo, los archivos del Poder Legislativo y los archivos del Poder Judicial.

\*4° Son archivos municipales, los archivos del Poder Ejecutivo y los archivos del Poder Legislativo.

\*5° Los archivos públicos de los territorios que se encuentren organizadas según su estructura política jurídica”.

<sup>27</sup> Ver numeral 4 letra b.

según criterios referentes a la soberanía e integridad territorial nacional, los planes y las operaciones militares y de las relaciones internacionales en el país, los proyectos de investigación y desarrollo científico y tecnológico en interés de la defensa nacional y los programas económicos y cuyo conocimiento no autorizado excepcionalmente puede causar daños graves en materia de seguridad de la sociedad y del Estado, etc.

Las autoridades que pueden clasificar el grado de ultra secreto y de competencia de acuerdo al Artículo 6 del Decreto N° 4.553 son:

- I. Presidente de la República;
- II. Vice-Presidente de la República;
- III. Ministros de Estado y equiparados; y
- IV. Comandantes de la Marina, del Ejército y de Aeronáutica.

Además de las autoridades establecidas anteriormente, pueden asignar el grado de secreto:

- I. Confidenciales y privado: los funcionarios públicos y personal militar, de conformidad con las regulaciones específicas de cada ministerio u organismo de la Presidencia; y
- II. Confidencial, reservado: los servidores y guardias civiles militares de acuerdo con la reglamentación específica de la Entidad Organización de Administración Pública Federal.

Y estos funcionarios públicos y personal militar, los servidores y guardias civiles militares son:

- I. El Presidente de la República; (Texto dado por el Decreto N° 5301, 2004)
- II. Vicepresidente de la República; (Texto dado por el Decreto N° 5301, 2004)
- III. Los ministros de Estado y autoridades con las mismas prerrogativas; (Redacción dada por el Decreto N° 5301, 2004)
- IV. Los comandantes de la Marina del Ejército y de la Aeronáutica y (Texto dado por el Decreto N° 5301, 2004)
- V. Jefes y de las misiones diplomáticas permanentes Consulares en el Exterior.

Además de las autoridades establecidas en el presente título pueden conferir el grado de confidencialidad:

- I. Secreto:* las autoridades que ejerzan funciones de dirección, control, gestión o servicios de asesoramiento, de conformidad con las regulaciones específicas de cada organismo o entidad de la Administración Pública Federal, y (Texto dado por el Decreto N° 5301, 2004);
- II. Confidencial y reservada:* los funcionarios públicos y personal militar, de acuerdo con las regulaciones específicas de cada organismo o entidad de la Administración Pública Federal. (Texto dado por el Decreto N° 5301, 2004)

## Otros plazos

La Ley no ha establecido ninguna norma positiva a nivel nacional que diga relación con la destrucción o eliminación de documentos, o determine plazos de transferencias de archivos y/o plazos de custodia de archivos. Sin embargo, los municipios y los gobiernos federales deben observar conceptos y normas archivísticas y aplicar estos criterios en sus realidades locales para determinar la ordenación de cada uno de los archivos que deben custodiar. De

esta manera, los municipios forman equipos<sup>28</sup>, éstos están conformados por diferentes tipos de profesionales que elaboran las “Tablas de Temporalidad”, que son el instrumento que sirve para determinar el destino final de los documentos, es decir, decide sobre la eliminación o custodia permanente de los archivos, los criterios empleados deben tener en cuenta los períodos de validez del documento y deben considerar los valores jurídicos, fiscales, administrativos, técnicos, históricos o culturales y establece plazos para su eliminación, traslado y recolección de documentos públicos.

La Ley N° 12.527<sup>29</sup> que regula el acceso a la información, determina los plazos y procedimientos en que debe publicarse la información desclasificada, la lista de documentos clasificados en cada grado de confidencialidad y el informe estadístico con el número de consultas recibidas.

## **8. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.<sup>30</sup>**

Las competencias asignadas a cada órgano varían según la función del poder que desempeñen, de esta manera el Poder Legislativo Federal tendrá la gestión y la recopilación de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, además, deberá preservar y proporcionar el acceso a los documentos bajo su custodia. El Poder Judicial Federal, a su vez, estará a cargo de la gestión y la recopilación de los documentos producidos y recibidos por él en el ejercicio de sus funciones que hayan sido tramitados en juicios y provenientes de notarías y secretarías, como asimismo, deberá preservar y proporcionar el acceso a los documentos bajo su custodia. Finalmente, las diferentes Legislaturas Estatales de Distrito Federal y Municipal definirán los criterios de organización y vinculación de los archivos estatales y municipales, la gestión y el acceso a los documentos, observando lo dispuesto en la Constitución Federal y en la Ley N° 8.159.

## **9. Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:**

Las sanciones se encuentran dispersas en diversas leyes, decretos y reglamentos que rigen las normas archivísticas del Brasil. Si bien no se establece precisamente cuál es el órgano llamado a sancionar las conductas que se infringen, sí se determina cuáles son las conductas que serán sancionadas.

<sup>28</sup> A este respecto, el artículo 18 del Decreto N°4.073 se refiere a los “Comités Permanentes”.

<sup>29</sup> Artículo 30. La máxima autoridad de cada dependencia o entidad deberá publicar anualmente en el sitio de disposición en el Internet y para la transmisión de datos y la información administrativa de conformidad con el Reglamento: I - lista de información que han sido desclasificados en los últimos 12 (doce) meses; II - la lista de documentos clasificados en cada grado de confidencialidad, la identificación de referencia en el futuro; III - informe estadístico que contiene el número de consultas recibidas, y rechazó que asistieron, así como información general acerca de los solicitantes.

\*1 Los órganos y entidades deberán conservar copia de la publicación señalado anteriormente para consulta pública en su sede.

\*2 Las dependencias y entidades para mantener a extraer la lista de la información clasificada, junto con la fecha, el grado de confidencialidad y las razones de la clasificación.

<sup>30</sup> Desprendemos esta información de los artículos reproducidos a continuación de la Ley N° 8.159:

Artículo 19. “Compete a los archivos del poder legislativo federal la gestión y la recopilación de los documentos producidos y recibidos por dicho poder en el ejercicio de sus funciones, como asimismo, preservar y proporcionar el acceso a los documentos bajo su custodia”.

Artículo 20. “Compete a los archivos del Poder Judicial Federal, la gestión y la recopilación de los documentos producidos y recibidos por dicho poder en el ejercicio de sus funciones, tramitado en juicios y proveniente de notarías y secretarías, como asimismo preservar y proporcionar el acceso a los documentos bajo su custodia”.

Artículo 21. “La legislación estatal del Distrito Federal y municipal definirá los criterios de organización y vinculación de los archivos estatales y municipales, como asimismo, la gestión y el acceso a los documentos, observado o dispuesto en la Constitución Federal y en esta Ley”.

El artículo 25 de la Ley N° 8.159 establece: “Quedaré sujeto a la responsabilidad penal, civil y administrativa, en la forma que prescriba la ley vigente al momento de la infracción, aquél que deteriora o destruye documentos de valor permanente o considerados como de interés público y social”

El artículo 26 del Decreto N° 4.073 dispone: “Los propietarios y poseedores de archivos privados declarados de interés público y de necesidad social, deberán para mantener las colecciones en su custodia regirse fielmente por lo establecido en las leyes. Los propietarios o poseedores de los documentos de valor permanente que sean desfigurados o destruidos estarán sujetos a responsabilidades de tipo penal, civil o administrativa, en la forma que prescriba la ley vigente al momento de la infracción.”

El artículo 36 del Decreto N° 4.553, dispone sobre la protección de datos, informaciones, documentos y materiales secretos de interés para la seguridad de la sociedad y del Estado, en el ámbito de la Administración Pública Federal y de otras providencias, y establece: “Los documentos de valor permanente o de valor histórico, probatorio e informativo, no podrán ser alterados o destruidos, los encargados estarán sujetos a responsabilidad penal, civil y administrativa, de acuerdo a los términos de la legislación vigente.”.

El artículo 37 del Decreto N° 4.553, dispone: “El acceso a datos o informaciones privadas en órganos o entidades públicas e instituciones de carácter público es admitido:

II.- Al ciudadano, en la información respecto de su persona y de su interés particular o del interés colectivo o general, mediante requerimiento al órgano o entidad competente:

N° 1º Todo aquel que tuviere conocimiento, en los términos de este Decreto, de asuntos privados queda sujeto a sanciones administrativas, civiles y penales corrientes en la eventual divulgación de los mismos”.

El artículo 63 del Decreto N° 4.553, establece: “Los agentes responsables por la custodia de documentos y materiales para la seguridad de las áreas, instalaciones, o sistemas de información de carácter secreto, están sujetos a las normas referentes al secreto profesional, en virtud de su función, y su código de ética específica, sin perjuicio de las sanciones penales”.

## **10. Reconocimiento del documento electrónico en legislación analizada.**

Si bien no existe un acápite en las normas estudiadas que aborde de manera uniforme éste tópico, podemos encontrar artículos en los diferentes decretos y leyes que afrontan el tema de los medios de transmisión de archivos.

El artículo 2 de la Ley N° 8.159 expresa: “...cualquiera que sea el soporte de información o naturaleza de los documentos.”. Por lo tanto, se considerará archivo no sólo al documento en papel o electrónico, sino que el mismo podrá encontrarse en cualquier formato y será considerado como archivo.

Por su parte, el artículo 29 del Decreto N° 4.073 establece: “Este Decreto se aplica también a los documentos electrónicos, en virtud de la ley.”, aquí se le da reconocimiento al formato electrónico como documento con valor archivístico.



## C. ANÁLISIS LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FRANCIA

En Francia, la normativa aplicable<sup>31</sup> en materia archivística se encuentra sistematizada en un código, a saber: el Código del Patrimonio, el cual está dividido en dos grandes partes; una legislativa y otra reglamentaria. En este código se norman diversas materias relacionadas con el patrimonio nacional francés, por ejemplo: museos, protección de bienes culturales, bibliotecas, entre otros, incluyendo archivos.

En el señalado cuerpo normativo se regula, en consecuencia, legislativa y reglamentariamente el establecimiento, funciones y competencias del Servicio Interministerial de Archivos de Francia dependiente de la Dirección General de Patrimonios del Ministerio de Cultura, y del cual dependen los Archivos Nacionales. Asimismo, se define, clasifica, y determina la forma de tratamiento de los distintos archivos objeto de la normativa en comento.

### 1. Norma analizada:

Código del Patrimonio (*Code du Patrimoine*). Libro II “Archivos”. Parte Legislativa y Libro II “Archivos”. Parte Reglamentaria.

### 2. Entrada en vigencia de la norma:

Codifica normas vigentes dentro del marco del movimiento de codificación y simplificación del derecho. La parte legislativa fue promulgada por la ordenanza número 2004-178 de fecha 20 de febrero de 2004, y la parte reglamentaria, por los decretos 2011-573 y 2011-574 de 24 de mayo de 2011.

### 3. Existencia de un organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa:

Conforme lo establecido en el Artículo 212-1 de la Parte Reglamentaria, el órgano que vela por el cumplimiento de la normativa archivística es el Servicio Interministerial de Archivos de Francia de la Dirección General de Patrimonios del Ministerio de Cultura, en adelante el SIAF, siendo sus facultades esenciales a este respecto: la de “ejercer todas las atribuciones conferidas a la administración de archivos por el presente código” (Artículo 212-1 de la Parte Reglamentaria) y la de “asegurar el control científico y técnico sobre los archivos públicos, ya sea corrientes, intermedios como definitivos” (Artículo 212-2 de la Parte Reglamentaria)<sup>32</sup>.

### 4. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladoras especializadas:

La normativa analizada establece tres órganos con competencia en materia archivística, a saber:

**4.1 Consejo Superior de Archivos**, que será consultado sobre la política implementada en materia de archivos públicos y privados. L211-1

<sup>31</sup> Ver concepto de normativa aplicable sección 2.2. de este informe.

<sup>32</sup> Las restantes competencias serán indicadas en el numeral 4º siguiente.

#### 4.2 SIAF, el que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Según el Artículo 212-1 de la Parte Reglamentaria: "Ejercerá todas las atribuciones conferidas a la administración de archivos por el presente código, con excepción de las relativas a los archivos de los ministerios de relaciones exteriores y de defensa, así como de los servicios e instalaciones que dependen de ellos o sean conexos a ellos". Art. R212-1
- b) Asimismo, según el Artículo 212-2 de la Parte Reglamentaria asegurará el control científico y técnico sobre los Archivos Públicos, ya sea corrientes, intermedios o definitivos. De su parte, el Artículo 212-3 de la Parte Reglamentaria detalla que este control "abarca las condiciones de gestión, recogida, selección y eliminación así como sobre el tratamiento, la clasificación, la conservación y la comunicación de archivos".
- c) Este mismo Artículo 212-13 de la Parte Reglamentaria, establece como deber de la SIAF el "garantizar la seguridad de los documentos, el respeto de la unidad de los fondos y de su estructura orgánica, la calidad científica y técnica de los instrumentos de investigación, la compatibilidad de los sistemas de tratamiento y la puesta en valor del patrimonio archivístico".
- d) Según lo establecido en el Artículo 212-3 de la Parte Reglamentaria, son definidas por acuerdo entre el servicio, el establecimiento o el organismo interesado y la SAIF:
  - i. La duración de utilización como Archivos Corrientes;
  - ii. La duración de conservación como Archivos Intermedios;
  - iii. El destino final al término del período de conservación como Archivos Intermedios, a saber:
    - a) La eliminación inmediata o a largo plazo, total o parcial, con o sin selección;
    - b) El pago, a título de Archivos Definitivos, en un depósito de archivos del servicio interministerial de archivos de Francia de la Dirección General de patrimonios o bajo el control de la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos.
    - c) La conservación por el servicio, el establecimiento o el organismo interesado, en las condiciones previstas en el Artículo 212-2 de la Parte Reglamentaria.

#### 4.3 Archivos Nacionales, que según el Artículo 212-8 de la Parte Reglamentaria, "están constituidos por el conjunto de servicios con competencia nacional vinculados a la SAIF", "recogerán, seleccionarán, clasificarán, conservarán, comunicarán y darán valor a:

- 1° Los documentos procedentes de las administraciones centrales del Estado y de los poderes del Estado;
- 2° Los documentos procedentes de los establecimientos públicos nacionales y otras personas jurídicas de derecho público, así como de los organismos de derecho privado encargados de la gestión de un servicio público o de una misión de servicio público, cuya competencia se extiende o se ha extendido a todo el territorio francés;
- 3° Todos los demás documentos que les hayan sido o sean atribuidos, o entregado a título oneroso o gratuito, temporal o definitivo, desde su creación".

## 5. **Ámbito de aplicación objetivo**

El ámbito de aplicación objetivo de las normativas en estudio está constituido por los tipos de documentos o archivos que resultan normados, de esta forma, es posible indicar, que en el caso de Francia, dadas las definiciones que se exponen a continuación, la aplicación de la normativa resulta bastante amplia. Las definiciones son las siguientes:

**Archivos:** “Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, su lugar de conservación, su forma y soporte, producidos o recibidos por cualquier persona física o jurídica y, por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad.” (Artículo 211-1 de la Parte Legislativa).

• **Archivos Públicos:** “Los archivos públicos son: a) Los documentos que proceden de la actividad del Estado, de las colectividades territoriales, de los establecimientos públicos y de otras personas morales de derecho público o de personas de derecho privado encargadas de la gestión de un servicio público, en el marco de su misión de servicio público. Las actas y documentos de las asambleas parlamentarias están regidas por la ordenanza n° 58-1100 del 17 de noviembre de 1958 relativa al funcionamiento de las asambleas parlamentarias. b) Las minutas y agendas de funcionarios públicos o ministeriales”. (Artículo 211-1 de la Parte Legislativa). De su parte, y complementando esta definición, el Código General de Propiedad de las Personas Públicas dispone, en su artículo L 2112-1, que “los archivos públicos en el sentido establecido en el Código del Patrimonio y los archivos privados que han ingresado en colecciones públicas por adquisición a título oneroso, donación, dación o legados forman parte del dominio público mobiliario de la persona pública que es su propietario”.

• **Archivos Corrientes:** “Documentos de uso habitual para la actividad de los servicios, instituciones y órganos que los producen o reciben. Su conservación corresponde -bajo el control de la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos- a los servicios, instituciones y órganos que los producen o reciben”. (Artículo 212-10 de la Parte Reglamentaria).

• **Archivos Intermedios:** “Documentos que: 1° Han dejado de ser considerados como archivos corrientes; 2° Todavía no pueden, en razón de su interés administrativo, ser objeto de selección y eliminación de conformidad con las disposiciones del artículo R. 212-14. La conservación de los archivos intermedios puede realizarse en depósitos especiales, llamados depósitos de pre archivo, bajo el control de la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos. A falta de pre archivo, los archivos intermedios serán bien conservados en las dependencias de su servicio, establecimiento u organismo de origen, bajo el control de la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos”. (Artículo 212-11 de la Parte Reglamentaria).

- **Archivos Definitivos:** “Documentos que han sufrido las selecciones y retiros definidos en los artículos R. 212-13 y R. 212-14<sup>33</sup> y que se deberán conservar sin límite de tiempo. La conservación de los archivos definitivos se realiza en los depósitos de archivos del servicio interministerial de archivos de Francia de la Dirección General de patrimonios o bajo el control de la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos”. (Artículo 212-12 de la Parte Reglamentaria).
- **Archivos Históricos:** Son definidos como: “Los archivos privados que presentan por razones históricas un interés público pueden clasificarse como archivos históricos, a propuesta de la administración de archivos o por decisión de la autoridad administrativa”. (Artículo 212-15 de la Parte Legislativa).

#### Efectos de la clasificación en archivos históricos:

- “Salvo autorización de la administración de archivos, los archivos clasificados de históricos no podrán ser sometidos a ninguna operación susceptible de modificarlos o alterarlos. Todos los trabajos realizados sobre los archivos clasificados se ejecutan con la autorización de la administración de archivos y bajo su control científico y técnico”. (Artículo 212-15 de la Parte Legislativa).
- “Toda destrucción de archivos clasificados o a instancia de clasificación está prohibida. Sin embargo, cuando resulte, en el inventario inicial del Fondo, algunos documentos desprovistos de interés histórico, podrá procederse a su eliminación bajo las condiciones previstas en el párrafo segundo del artículo L. 212-2, bajo acuerdo entre el propietario del Fondo y la administración de archivos”. (Artículo 212-17 de la Parte Legislativa).
- “La exportación de los archivos clasificados está prohibida, sin perjuicio de las disposiciones relativas a la exportación temporal prevista en el artículo L. 111-7”. (Artículo 212-18 de la Parte Legislativa).

<sup>33</sup> Art. R212-13 Son definidas por acuerdo entre el servicio, el establecimiento o el organismo interesado y el servicio interministerial de archivos de Francia de la Dirección General de patrimonios:

1º La duración de utilización como archivos corrientes;

2º La duración de conservación como archivos intermedios;

3º El destino final al término del período de conservación como archivos intermedios, a saber:

a) La eliminación inmediata o a largo plazo, total o parcial, con o sin selección;

b) El pago, a título de archivos definitivos, en un depósito de archivos del servicio interministerial de archivos de Francia de la Dirección General de patrimonios o bajo el control de la persona encargada del control científico y técnico del estado de los archivos.

c) La conservación por el servicio, el establecimiento o el organismo interesado, en las condiciones previstas en el artículo R. 212-12.

Art. R212-14 La selección de los documentos corresponde a la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos; sin embargo, para categorías de documentos definidas de manera muy limitada, dicha persona puede dar autorización a los servicios, instituciones y organismos de los cuales provienen estos documentos, para la selección y eliminación.

La persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos establece las listas de los documentos que propone para ser eliminados y las somete ante la administración de origen para su aprobación. Toda eliminación sin esta aprobación está prohibida.

Los servicios, instituciones y organizaciones no pueden oponerse a la eliminación de los archivos entregados por ellos en los depósitos de la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos, a menos que sea en razón de requerimientos jurídicos.

Cuando no existen requerimientos jurídicos que justifiquen el rechazo de la eliminación, los servicios, instituciones y organismos pueden recuperar los archivos que habían sido propuestos para ser eliminados. Esta facultad puede ejercerse en un plazo de tres meses, al expirar dicho plazo la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos está facultada para proceder a la eliminación.

Cuando los servicios, instituciones y organizaciones desean eliminar los documentos que consideran inútiles, someten la lista ante la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos, para su aprobación. Sin dicha aprobación toda eliminación está prohibida.

En todos los casos, los documentos destinados a la eliminación son destruidos bajo el control técnico del Servicio Interministerial de Archivos de Francia, de la Dirección General de Patrimonios.

## 6. **Ámbito de aplicación subjetivo:**

La normativa en análisis, no establece en forma explícita cuáles son los sujetos que resultan obligados por la norma (además de los establecidos en la sección 4 anterior); no obstante ello, es posible colegir cuáles son, de los siguientes artículos:

- Artículo 212-2 de la Parte Reglamentaria que establece como facultad esencial de la SIAF la de “asegurar el control científico y técnico sobre los archivos públicos, ya sea corrientes, intermedios como definitivos”.
- Artículo 211-1 de la Parte Legislativa, que indica: “Los archivos públicos son: a) Los documentos que proceden de la actividad del Estado, de las colectividades territoriales, de los establecimientos públicos y de otras personas morales de derecho público o de personas de derecho privado encargadas de la gestión de un servicio público, en el marco de su misión de servicio público. Las actas y documentos de las asambleas parlamentarias están regidas por la ordenanza n° 58-1100 del 17 de noviembre de 1958 relativa al funcionamiento de las asambleas parlamentarias. b) Las minutas y agendas de funcionarios públicos o ministeriales”.

De esta forma se colige que al ámbito subjetivo de la norma es bastante amplio, ya que no sólo se aplica a todos los organismos del Estado, sino que también, a personas del ámbito de derecho privado o público que tienen una gestión y misión de servicio público.

## 7. **Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo:**

### 7.1 **Plazos de utilización, conservación o eliminación**

Los plazos de archivo según lo indicado en el Artículo 212-13 de la Parte Reglamentaria, “son definidas por acuerdo entre el servicio, el establecimiento o el organismo interesado y el Servicio Interministerial de Archivos de Francia de la Dirección General de Patrimonios:

- 1° La duración de utilización como Archivos Corrientes;
- 2° La duración de conservación como Archivos Intermedios;
- 3° El destino final al término del período de conservación como Archivos Intermedios, a saber:
  - a) La eliminación inmediata o a largo plazo, total o parcial, con o sin selección;
  - b) El pago, a título de Archivos Definitivos, en un depósito de archivos del servicio interministerial de archivos de Francia de la Dirección General de patrimonios o bajo el control de la persona encargada del control científico y técnico del Estado sobre los archivos.
  - c) La conservación por el servicio, el establecimiento o el organismo interesado, en las condiciones previstas en el artículo R. 212-12. Art. R212-13.”

Por otra parte, según el Artículo 212-15 de la Parte Reglamentaria “el plazo durante el cual los funcionarios públicos o ministeriales garantizarán la conservación de sus minutas y agendas antes del pago en un depósito de archivos del servicio interministerial de archivos de Francia de la Dirección General de patrimonios o bajo el control científico y técnico del Estado sobre los archivos se fija en setenta y cinco años para los notarios y en veinticinco años para los demás funcionarios públicos o ministeriales. Sin embargo, el funcionario público o ministerial interesado y el servicio interministerial de archivos de Francia de la Dirección General de patrimonios podrán acordar o reducir dicho plazo por un acuerdo, cuya validez no podrá exceder de diez años, y que será renovable por tácita reconducción para períodos de igual duración”.

## 7.2 Plazos de Comunicación:

Según el Artículo 213-2 de la Parte Legislativa:

I. Los archivos públicos pueden ser comunicados al expirar un plazo de:

1° Veinticinco años a contar de la fecha del documento o del documento más reciente incluido en el expediente:

a) Para los documentos cuya comunicación vulnera el secreto de las deliberaciones del Gobierno y de las autoridades responsables dependientes del poder ejecutivo, el manejo de las relaciones exteriores, el sistema monetario y el crédito público, el secreto en materia comercial e industrial, la búsqueda por parte de los servicios competentes de las infracciones fiscales y aduaneras o el secreto en materia de estadísticas excepto cuando está en causa información recopilada por medio de cuestionarios que mencionan hechos o comportamientos de orden privado mencionados en los numerales 4° y 5° siguientes;

b) Para los documentos mencionados en el último párrafo del artículo 1ero de la ley n° 78-753 del 17 julio de 1978 citada anteriormente, con excepción de las actas y documentos producidos o recibidos por las asambleas parlamentarias;

c) Para los documentos elaborados en el marco de un contrato de prestación de servicios ejecutado por cuenta de una o más personas determinadas, excepto si estos documentos entran, por su contenido, en el campo de aplicación de los 3° o 4° de la presente sección I;

2° Veinticinco años a contar de la fecha de fallecimiento del interesado, para los documentos cuya comunicación vulnera el secreto médico. Si no se conoce la fecha de muerte el plazo es de ciento veinte años a contar de la fecha de nacimiento de la persona en cuestión;

3° Cincuenta años a contar de la fecha del documento o del documento más reciente incluido en el expediente, para los documentos cuya comunicación vulnera el secreto de defensa nacional, los intereses fundamentales del Estado en el manejo de la política exterior, la seguridad del Estado, la seguridad pública o la protección de la vida privada, con excepción de los documentos mencionados en los numerales 4° y 5° siguientes. El mismo plazo se aplica a los documentos que llevan una apreciación o juicio de valor sobre una persona física, nominalmente designada o fácilmente identificable, o que hace aparecer el comportamiento de una persona en condiciones susceptibles de perjudicarla.

El mismo plazo se aplica a los documentos relativos a la construcción, al equipamiento y al funcionamiento de las obras, edificios o partes de edificio utilizadas para la detención de personas o que reciben habitualmente personas detenidas. Este plazo se descuenta desde el término de la afectación para estos usos de las obras, edificios o partes de edificios en cuestión;

4° Setenta y cinco años a contar de la fecha del documento o del documento más reciente incluido en el expediente, o un plazo de veinticinco años a contar de la fecha de fallecimiento del interesado si este último plazo es más breve:

a) Para los documentos cuya difusión vulnera el secreto en materia de estadísticas cuando la información fue recolectada por medio de cuestionarios relativos a hechos y comportamientos de orden privado;

b) Para los documentos relativos a las investigaciones realizadas por los servicios de policía judicial;

- c) Para los documentos relativos a los asuntos presentados ante las jurisdicciones, bajo reserva de las disposiciones particulares relativas a los juicios, y a la ejecución de las decisiones de justicia;
- d) Para las minutas y repertorios de los oficiales públicos o ministeriales;
- e) Para los registros de nacimiento y de matrimonio del registro civil, a contar de su cierre;

5° Cien años a contar de la fecha del documento o del documento más reciente incluido en el expediente, o un plazo de veinticinco años a contar del documento más reciente incluido en el expediente, o un plazo de veinticinco años a contar de la fecha del fallecimiento del interesado si este plazo es más breve, para los documentos mencionados en el numeral 4° anterior que tienen relación con una persona menor.

Los mismos plazos se aplican a los documentos que fueron o están protegidos por el secreto de defensa nacional cuya comunicación pudiera vulnerar la seguridad de las personas nominalmente designadas o fácilmente identificables. Lo mismo para los documentos relativos a las investigaciones realizadas por los servicios de policía judicial, para los asuntos presentados ante las jurisdicciones, bajo reserva de las disposiciones particulares relativas a los juicios, y a la ejecución de las decisiones de justicia cuya comunicación vulnera la intimidad de la vida sexual de las personas.

II. No pueden ser consultados los archivos públicos cuya comunicación sea susceptible de acarrear la difusión de informaciones que permitan concebir, fabricar, utilizar o localizar armas nucleares, biológicas, químicas o cualquiera otra arma que tenga efectos directos o indirectos de destrucción de un nivel análogo.

De su parte, el Artículo 213-3 de la Parte Legislativa, establece que:

I. La autorización para consultar documentos de archivos públicos antes de la expiración de los plazos fijados en el I del artículo L. 213-2 puede ser otorgada a personas que lo soliciten en la medida que el interés relacionado con la consulta de estos documentos no vulnere excesivamente los intereses que la ley ha convenido proteger. Bajo reserva, en lo que concierne a las minutas y repertorios de los notarios, disposiciones del artículo 23 de la ley del 25 ventôse an XI (ventôse: dicese del sexto mes del calendario republicano francés del 19 de febrero al 20 de marzo) que contiene la organización del notariado, la autorización es dada por la administración de los archivos a las personas que lo solicitan previo acuerdo de la autoridad de la que emanan los documentos.

El tiempo de respuesta a una solicitud de consulta no puede exceder dos meses a contar de registrada la solicitud.

II. La administración de los archivos puede igualmente, previo acuerdo de la autoridad de la cual emanan los documentos, decidir la apertura anticipada de fondos o partes de fondos de archivos públicos.

Finalmente, cabe destacar en esta parte que el Artículo 213-5 de la Parte Legislativa indica que "Toda administración detentora de archivos públicos o privados debe justificar cualquier rechazo que efectúa a una solicitud de comunicación de documentos de archivo".

## **8. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.**

Tal como se menciona en la sección 6 anterior de este informe, la normativa en análisis no establece explícitamente cuáles son los órganos o instituciones que resultan reguladas y obligadas por la norma. No obstante lo anterior, es posible concluir a partir de los Artículos

212-2 y 212-3 de la Parte Reglamentaria que las obligaciones de control científico y técnico sobre los archivos del Estado<sup>34</sup> que establece la norma en materia de archivos públicos son las establecidas en dichos artículos y deben ser cumplidas por los órganos que se establecen en cada caso, según la siguiente clasificación:

**8.1 “El control científico y técnico mencionado en el artículo R. 212-3 es ejercido sobre piezas de archivos o sobre un determinado territorio por:**

- 1º El Servicio Interministerial de Archivos de Francia de la Dirección General de Patrimonios en su ámbito de competencia;
- 2º Los miembros del Servicio de Inspección de Patrimonios para el conjunto de los servicios y organismos;
- 3º Los jefes de las misiones de archivos y demás personal científico y de documentación puestos a disposición de los servicios centrales del Estado o de los establecimientos públicos nacionales, en su jurisdicción;
- 4º Los directores de los servicios departamentales de archivos y agentes del Estado puestos a disposición de los entes territoriales en el límite de sus circunscripciones geográficas, salvo en lo que respecta a los servicios de archivos que tengan a su dirección. En caso de vacantes temporal de las funciones de Director de un servicio departamental de archivos, el control científico y técnico en su circunscripción geográfica puede ser ejercido por un agente del Estado puesto a disposición de otro Departamento, designado por el Ministro de Cultura”. (Artículo 212-4 de la Parte Reglamentaria).

**8.2 “Los servicios de archivos de relaciones exteriores garantizarán la gestión de los archivos procedentes de la administración central, los puestos diplomáticos y consulares, así como de los establecimientos bajo la autoridad del Ministro de Relaciones Exteriores. Garantizan a este título:**

- 1º La conservación y la clasificación de los archivos corrientes e intermedios;
- 2º La conservación, la selección, clasificación, el inventario y la comunicación de los documentos conservados en el depósito central o en depósitos anexos de los archivos;
- 3º La conservación, la selección, clasificación, el inventario y la comunicación de archivos privados que son adquiridos por el Ministerio o que le son entregadas a título de donación, legado, de cesión, de depósito revocable o de dación”. (Artículo 212-5 de la Parte Reglamentaria).

<sup>34</sup> Art. R212-2. El Servicio Interministerial de Archivos de Francia de la Dirección General de Patrimonios asegura el control científico y técnico sobre los archivos de servicios y establecimientos públicos del Estado y de otras personas jurídicas de derecho público, los organismos de derecho privado encargados de la gestión de un servicio público o de una misión de servicio público, y sobre los minutos y directorios de funcionarios públicos o ministeriales. También proporciona servicios de control científico y técnico del Estado sobre los archivos pertenecientes a las colectividades territoriales, a las instituciones públicas y a sus agrupaciones, así como sobre las que les han sido confiadas en aplicación de los artículos L.212-6 a L. 212-14. Estas atribuciones se ejercen sobre los archivos corrientes, intermedios y definitivos, como se define en los artículos R. 212-10, R. 212-11 y R. 212-12.

Art. R212-3 El control científico y técnico ejercido por el Servicio Interministerial de Archivos de Francia de la Dirección General de Patrimonios abarca las condiciones de gestión, recogida, selección y eliminación así como sobre el tratamiento, la clasificación, la conservación y la comunicación de archivos. Debe garantizar la seguridad de los documentos, el respeto de la unidad de los fondos y de su estructura orgánica, la calidad científica y técnica de los instrumentos de investigación, la compatibilidad de los sistemas de tratamiento y la puesta en valor del patrimonio archivístico.



**8.3. “Los servicios de archivos del Ministerio de Defensa garantizarán la gestión de los archivos procedentes de todas las fuerzas, servicios, instituciones y organismos de las fuerzas armadas, así como de los servicios e instalaciones cuya anexión a los servicios de archivos de ese Ministerio es previsto por decreto. Garantizan a este título:**

- 1º El control de la conservación de los archivos corrientes;
- 2º La conservación o el control de la conservación de los archivos intermedios;
- 3º La conservación, la selección, clasificación, el inventario y la comunicación de los documentos conservados en los depósitos centrales y anexos de los archivos;
- 4º La conservación, la selección, clasificación, el inventario y la comunicación de archivos privados que son adquiridos por el Ministerio o que le son entregadas a título de donación, legado, de cesión, de depósito revocable o de dación.” [Artículo 212-6 de la Parte Reglamentaria].

**9. Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:**

Los organismos públicos reguladores no poseen facultades fiscalizadoras o sancionatorias en la normativa en análisis. Lo que sí existe es el establecimiento de sanciones penales para aquellos que de alguna forma tipificada en los artículos que se mencionan a continuación, atenten en contra de archivos.

**Art. L. 214-1.** Toda infracción de las disposiciones del artículo L. 211-3<sup>35</sup> es merecedora de penas previstas en los artículos 226-13<sup>36</sup> y 226-31 del Código Penal.

**Art. L.214-2.** Sin perjuicio de la aplicación de los artículos 314-1 y 432-15 del Código Penal, la violación, por un funcionario o un agente encargado de la recolección o de la conservación de archivos, de las condiciones de conservación o de comunicación de los archivos privados mencionados en el artículo L. 213-6<sup>37</sup> es castigado con una pena de un año de prisión y de 15000 euros de multa.

**Art.L.214-3.** Sin perjuicio de la aplicación de los artículos 322-2, 432-15, 432-16 y 433-4 del Código Penal, el hecho, para una persona de ser detentora de archivos públicos en razón de sus funciones, de desviar o sustraer todo o parte de estos archivos o de destruirlos sin acuerdo previo de la administración de los archivos es castigado con una pena de tres años de prisión y 45000 euros de multa.

Es castigado con las mismas penas el hecho, para una persona detentora de archivos públicos en razón de sus funciones, de haber dejado destruir, desviar o sustraer todo o parte de estos archivos sin acuerdo previo de la administración de los archivos”.

Cuando los hechos previstos en el primer y segundo párrafo son cometidos con negligencia en las condiciones y según las distinciones previstas en el artículo 121-3 del Código Penal, las penas son de un año de prisión y de 15000 euros de multa.

<sup>35</sup> Art. L. 211-3. 2 “Todo funcionario o agente encargado de la recogida o de la conservación de los archivos en aplicación de las disposiciones del presente título está sujeto a secreto profesional en lo que respecta todo documento que no puede ser legalmente puesto a disposición del público”.

<sup>36</sup> Pena de un año de prisión y de 15000 euros de multa.

<sup>37</sup> Art. L. 213-6.-“Los servicios públicos de archivos que reciben archivos privados a título de donación, legado, cesión o depósito deben respetar las estipulaciones del donante, del autor del legado, del que cede o del depositante en lo relativo a la conservación y comunicación de estos archivos”.

La tentativa de los delitos previstos en el primer párrafo y el hecho, para la persona aludida en el segundo párrafo, de haber dejado cometer tal tentativa, son castigados con las mismas penas.

**Art.L.214-4.** Las personas físicas culpables de las infracciones previstas por el artículo L. 214-3 incurrirán igualmente en las penas complementarias siguientes:

1º La prohibición de los derechos civiles, cívicos y de familia, siguiendo las modalidades previstas por el artículo 131-26 del código penal;

2º La prohibición, siguiendo la modalidad prevista por el artículo 131-127 del mismo código de ejercer una función pública o la actividad profesional o social en el ejercicio o con ocasión del ejercicio de la cual la infracción ha sido cometida;

3º La confiscación, siguiendo las modalidades previstas por el artículo 131-21 del mismo código, de las sumas u objetos irregularmente recibidos por el autor de la infracción, con excepción de los objetos susceptibles de ser restituidos.

**Art. L.214-5.** El hecho, para una persona detentora sin derecho ni título de archivos públicos, de no restituirlos rápidamente a la autoridad competente quien se los demanda es castigado con una pena de un año de prisión y 15000 euros de multa.

**Art. L.214-6.** Es castigado con una pena de tres años de prisión y 45000 euros de multa la destrucción por su propietario de archivos privados clasificados, en infracción a las disposiciones del artículo L. 212-27<sup>38</sup>.

**Art. L.214-7.** Es castigado con una multa de 45000 euros, pudiendo ser aumentada al doble del valor de los archivos enajenados:

1º La enajenación de archivos privados clasificados sin información por el adquirente de la existencia de la clasificación en las condiciones previstas en el artículo L. 212-24<sup>39</sup>;

2º La realización, sin la autorización administrativa prevista en el artículo L. 212-25<sup>40</sup>, de toda operación susceptible de modificar o de alterar los archivos clasificados;

3º El rechazo de presentación de archivos clasificados o en instancia de clasificación por los agentes mencionados en el artículo L. 212-22<sup>41</sup>;

4º El desplazamiento de los archivos clasificados de un lugar a otro en infracción a las disposiciones del primer párrafo del artículo L.212-23<sup>42</sup> ;

<sup>38</sup> Art. L212-27 Toda destrucción de archivos clasificados o a instancia de clasificación está prohibida. Sin embargo, cuando resulte, en el inventario inicial del fondo de archivos algunos documentos desprovistos de interés histórico, podrá procederse a su eliminación de las condiciones previstas en el párrafo segundo del artículo L. 212-2, bajo acuerdo entre el propietario del fondo y la administración de archivos.

<sup>39</sup> Art. L212-24 Todo propietario de archivos clasificados que proceda a su enajenación está obligado a dar a conocer al comprador la existencia de clasificación.

<sup>40</sup> Art. L212-25 Salvo autorización de la administración de archivos, los archivos clasificados no podrán ser sometidos a ninguna operación susceptible de modificarlos o de los alterarlos. Todos los trabajos realizados sobre los archivos clasificados se ejecutan con la autorización de la administración de archivos y bajo su control científico y técnico.

<sup>41</sup> Art. L212-22 Los propietarios o poseedores de archivos clasificados están obligados, cuando se les requiera, a presentarlos a los agentes acreditados a tal fin en las condiciones establecidas por decreto del Consejo de Estado.

<sup>42</sup> Art. L. 212-23.-El propietario de archivos clasificados que planea alienarlos está obligado a hacer primero la declaración a la administración de archivos en un plazo fijado por decreto en el Consejo de Estado. Lo mismo para el propietario, detentor o depositante de archivos clasificados que planea desplazarlos de un lugar a otro. Toda enajenación debe ser notificada a la administración de los archivos por aquel que la aceptó, en los quince días siguientes a la fecha de su realización. Esta notificación debe precisar el nombre y la dirección del que los adquiere. Lo mismo para toda transmisión de archivos clasificados por vía de sucesión, partición, donación o legado. La notificación es hecha por el heredero, las partes, el dador o legatario."

5º La ausencia de notificación de una transmisión de archivos clasificados por vía de sucesión, partición, donación o legados, en infracción a las disposiciones del último párrafo del artículo L. 212-23<sup>43</sup>.

Por otra parte, cabe destacar que se establece una acción reivindicatoria de archivos públicos que puede ser ejercida por el propietario del documento, la administración de los archivos o todo servicio público de archivos competente como también una acción de nulidad de todo acto realizado en desconocimiento del segundo párrafo<sup>44</sup> o una acción en restitución.

## 10. Reconocimiento del documento electrónico en legislación analizada:

Si bien la normativa analizada no se pronuncia en forma explícita respecto del reconocimiento del formato o documento electrónico, es posible establecer que sí existe tal categoría, a partir de:

- a) La definición de archivo establecida en el Artículo 211-1 de la Parte Legislativa, que es neutra tecnológicamente hablando ya que define un archivo en forma independiente de su soporte<sup>45</sup>.
- b) Tanto en la Parte Legislativa como en la Parte Reglamentaria relativa a los Archivos en el Código de Patrimonio, se refiere en distintas oportunidades al concepto de archivo electrónico, así, a modo de ejemplo el Artículo 212-23 de la Parte Reglamentaria indica que "Toda persona física o jurídica deseosa de garantizar la conservación de archivos públicos y beneficiarse de la autorización prevista en el II del artículo L. 212-4 deberá cumplir las condiciones siguientes: 1º Ejercer su actividad en conformidad con las normas relativas a las prestaciones en archivos y gestión externalizada de documentos en soporte papel, así como las relativas a archivo electrónico, determinadas por decreto del ministro encargado de la cultura..."
- c) Finalmente, en Francia se da reconocimiento y validez legal al documento electrónico en el mismo Código Civil, en su artículo 1316 al indicar que: "La prueba literal, o prueba por escrito, resulta de una continuación de cartas, de caracteres, de cifras o de cualesquiera otros signos o símbolos dotados de un significado inteligible, *independientemente de su soporte y sus modalidades de transmisión*". Asimismo, cabe destacar que existe profusa legislación que regula los documentos electrónicos y su forma de comunicación<sup>46</sup>.

## 11. Otros. Copias de archivos

En esta materia, cabe indicar que se establece quiénes pueden otorgar válidamente copias de archivos públicos, su formalidad y efectos. Los artículos relevantes a este respecto, son los siguientes:

<sup>43</sup> Mismo artículo nota al pie anterior.

<sup>44</sup> Nadie puede poseer archivos públicos sin derecho ni título.

<sup>45</sup> "Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, su lugar de conservación, su forma y soporte, producidos o recibidos por cualquier persona física o jurídica y, por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad."

<sup>46</sup> Por ejemplo: Ley N° 2011-302, de 22 de marzo 2011 que establece diversas disposiciones de adaptación de la legislación al derecho de la Unión Europea en materia de salud, trabajo y de comunicaciones electrónicas. Ley N° 2004-575, de 21 de junio de 2004, relativa a la confianza en la economía digital. Decreto N° 2011-144, de 2 de febrero de 2011, relativo al envío de certificación por correo electrónico para la celebración o la ejecución de un contrato. Ley N° 2009-1572 del 17 de diciembre de 2009 relativa a la lucha contra la brecha digital.

**Art. R213-1** “Los visados de conformidad de copias, reproducciones y extractos de documentos conservados en los depósitos de archivos públicos son expedidos exclusivamente por motivos administrativos, judiciales o establecer la prueba de un derecho. Corresponde al solicitante justificar el motivo de su solicitud”

**Art. R213-2** “La fórmula que confiere el carácter de conformidad es: “visto y certificado conforme al original. Este documento no tiene valor auténtico en el sentido del artículo 1317 del Código Civil”, seguida de la fecha de la expedición de visados, del sello, buffer o sello y de la firma de la persona cualificada en virtud del artículo R. 213-5, o su delegado”.

**Art. R213-5** “Los visados de conformidad de copias, reproducciones y extractos son expedidos:

- a) Para los documentos conservados por los servicios de los archivos nacionales, por el Director del servicio afectado;
- b) Para los documentos conservados por los servicios de archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores o del Ministerio de Defensa, por los jefes de los servicios de archivos de estos ministerios;
- c) Para los documentos conservados por los servicios de archivos de las regiones, por el Presidente del Consejo regional;
- d) Para los documentos conservados por los servicios de archivos de departamentos, por el Director del servicio departamental de archivos;
- e) Para los documentos conservados por los servicios de archivos de las agrupaciones de colectividades territoriales, por el Presidente de la agrupación;
- f) Para los documentos conservados por los servicios de archivos de comunas, por el alcalde;
- g) Para los documentos conservados como archivos intermediarios por El servicio, el establecimiento u organismo que los a productos, por la autoridad que les dependen de ellos; la misma norma se aplicará a los documentos conservados por los servicios, instituciones y organismos autorizados a administrar sus propios archivos en aplicación del I de la Artículo L. 212-4 y en los archivos presentadas en las condiciones previstas en el II del mismo artículo”.

## D. ANÁLISIS LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN INGLATERRA

En Inglaterra, la normativa aplicable<sup>47</sup> en materia archivística se encuentra sistematizada en un único cuerpo legal, a saber: la Ley de Registros Públicos, de 1958.

En el señalado cuerpo normativo se regula el establecimiento, funciones y competencias de la *Public Record Office*, organismo público que se encuentra a cargo de Lord Chancellor, quien es nombrado por *Master of the Rolls*<sup>48</sup>, y el cual es asesorado por el Consejo Consultivo de Registros Públicos. Asimismo, se establece cuáles son los registros que se consideran públicos, y sus plazos de archivo y transferencia.

### 1. Norma analizada:

*Public Records Act, 1958.*

### 2. Entrada en vigencia de la norma:

Desde 23 de julio de 1958.

### 3. Existencia de un organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa:

Conforme la sección 1 y 2 de la ley en análisis, el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la norma es la Oficina de Registros Públicos (*Public Record Office*), la cual está a cargo de un funcionario público llamado "*Lord Chancellor*".<sup>49</sup>

### 4. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladoras especializadas:

La normativa analizada establece tres órganos con competencia en materia archivística, a saber:

#### 4.1 *Lord Chancellor*

- a) Tiene a su cargo la dirección general de la Oficina de Registros Públicos. Sección 1.
- b) Tiene la responsabilidad general del cumplimiento de esta ley. Sección 1.
- c) Supervisa el cuidado y preservación de los registros públicos. Sección 1.
- d) Deberá presentar anualmente ante ambas cámaras del Parlamento un reporte del trabajo de la Oficina de Registros Públicos, el que incluirá cualquier reporte realizado para él, por el Consejo Consultivo de Registros Públicos. Sección 1.3.
- e) Puede en el interés de la apropiada administración de la Oficina de Registros Públicos ordenar que la transferencia de cualquier registro sea suspendida hasta que los arreglos para su recepción sean terminados. Sección 3.5.

<sup>47</sup> Ver concepto de normativa aplicable sección 2.2. de este informe.

<sup>48</sup> *Master of the Rolls*, es el segundo más alto magistrado en Inglaterra y Gales, después del Lord Jefe de Justicia, actuó a cargo del cumplimiento de la Oficina de Registros Públicos hasta el año 1958. Es un Juez de la Corte de Apelaciones y actúa como Presidente de ésta. Es responsable por el desarrollo y organización del trabajo de los jueces de la división que preside y cada una de sus cortes. Aún tiene responsabilidad con documentos de importancia nacional, es Presidente del Consejo Asesor de Registros Públicos y Presidente de la Comisión Real de Manuscritos Históricos. <http://www.judiciary.gov.uk/about-the-judiciary/the-judiciary-in-detail/judicial+roles/judges/profile-mor>

<sup>49</sup> Lord Canciller (en español), es un oficial británico del Estado que preside la Cámara de los Lores, en sus facultades legislativas y judiciales, es la cabeza del sistema judicial, y usualmente un miembro líder del gabinete. <http://www.merriam-webster.com/dictionary/lord%20chancellor>.

- f) Decide respecto a cualquier consulta que se le efectúe referente a las personas que son responsables de Registros Públicos. Sección 3.7.
- g) Determinar el lugar de depósito de los Registros Públicos. Sección 4.
- h) Responder consultas respecto si un Registro es público o no. *First Schedule*. Sección 7.2.

#### 4.2 Consejo consultivo de Registros Públicos. Sección 2.2

- a) Aconsejar a *Lord Chancellor* en materias relacionadas con los registros públicos, en general, y en particular, en aquellos aspectos de las funciones de la Oficina de Registros Públicos que afectan a las personas que usan las facilidades provistas por la Oficina de Registros Públicos.
- b) Aconsejar a *Lord Chancellor* en materias relativas a la aplicación de la Ley de acceso a la información pública (*Freedom of Information Act 2000*) a información contenida en registros públicos que son registros históricos.

#### 4.3 Conservador de Registros Públicos. Es nombrado por *Lord Chancellor*. Sección 2.1.

- a) Tiene a su cargo la dirección de la Oficina de Registros Públicos y de sus registros. Sección 2.1.
- b) Puede con la concurrencia del Tesoro<sup>50</sup>, en cuanto al número y condiciones de sus servicios, nombrar a otros funcionarios para que cumplan funciones en la Oficina de Registros Públicos, como lo considere conveniente. Sección 2.1.
- c) Tomar todas las medidas practicables para la preservación de los registros a su cargo. Sección 2.3.
- d) Tendrá la facultad de hacer todo lo que le parezca necesario o conveniente para mantener la Oficina de Registros Públicos, y en particular:
  - I. Compilar y disponibilizar índices, guías, calendarizaciones y textos de los registros de la Oficina de Registros Públicos.
  - II. Preparar publicaciones de las actividades e instalaciones de la Oficina de Registros Públicos.
  - III. Regular las condiciones bajo las cuales el público puede acceder a los registros públicos y de otro tipo o usar otras facilidades que entrega la Oficina de Registros Públicos.
  - IV. Autenticar las copias y extractos de los registros requeridos como prueba en procedimientos judiciales o para otros fines.
  - V. Aceptar la responsabilidad de conservar registros distintos de registros públicos.
  - VI. Suscribir acuerdos para almacenar separadamente cintas u otros registros que deben ser conservados bajo condiciones especiales.
  - VII. Prestar registros, en caso que el *Lord Chancellor* dé su aprobación, para exposición en exhibiciones conmemorativas u otros propósitos especiales.
  - VIII. Adquirir registros, y aceptar regalos y donaciones. Sección 2.4.
- e) Será responsable de coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a seleccionar y preservar los registros públicos. Sección 3.2.

<sup>50</sup> Departamento Gubernamental a cargo de las finanzas, y especialmente de la recolección, administración y gasto de los ingresos públicos.

f) Disponer las facilidades razonables para que el público pueda acceder y obtener copias de aquellos Registros Públicos en la Oficina de Registros Públicos que deban ser revelados conforme la *Freedom of Information Act 2000*. Sección 5.3.

g) Puede autorizar, con la aprobación de *Lord Chancellor* y del Ministro o de otra persona que según *Lord Chancellor* le concierna el Registro Público respectivo, la destrucción o eliminación de Registros Públicos duplicados o que por alguna otra razón no deban ser permanentemente preservados. Sección 6<sup>51</sup>.

## 5. Ámbito de aplicación objetivo

El ámbito de aplicación objetivo de la normativa en estudio está constituido por los tipos de documentos o archivos que resultan normados, que son los denominados por la ley en comento en su First Schedule como Registros Públicos. Cabe destacar que en el caso de UK, dadas las definiciones que se exponen a continuación, la aplicación de la normativa resulta bastante amplia, no obstante existir algunas excepciones que se mencionan en las partes que corresponden.

El alcance es el siguiente:

1. Registros departamentales o administrativos pertenecientes a Su Majestad, ubicados en UK o en cualquier otro lugar, en su calidad de Majestad del Gobierno de UK y, en particular:

(a) Registros de o en poder de cualquier departamento del Gobierno de su Majestad en UK.

(b) Registros de cualquier oficina, comisión o cualquier otro órgano o establecimiento del Gobierno de su Majestad en UK.

Excepciones:

(a) Registros de departamentos gubernamentales o cuerpo que es total o principalmente relacionado con asuntos escoceses.

(b) Registros o copias de ellos depositados en el Oficina General de Registros, que se refieran al registro de nacimientos, muertes, matrimonios o adopciones.

(c) Registros del Ducado de Lancaster.

(d) Registros del "Fideicomisario Público", relacionados con fideicomisos individuales.

(e) Registros que formen parte de la colección permanente de museos o galerías.

(f) Registros de las Cortes y Tribunales, a excepción de aquellos con jurisdicción en Escocia e Irlanda del Norte.

<sup>51</sup> La ley en comento se refiere a la destrucción o eliminación de archivos en su Sección 6 que señala: "Si respecto de un Registro Público ubicado en la Oficina de Registros Públicos o en algún otro lugar de depósito establecido conforme esta ley, el Conservador de Registros Públicos establece que está duplicado por otro Registro Público que ha sido seleccionado como de preservación permanente o que por alguna otra razón no deba ser permanentemente preservado, podrá autorizar, con la aprobación de *Lord Chancellor* y del Ministro o de otra persona que según *Lord Chancellor* le concierna la destrucción del Registro Público respectivo, o con tal aprobación, su desecho de alguna otra forma". Asimismo, en esta materia se debe considerar que la Sección 3.6 indica que "Los Registros que luego de los arreglos señalados en esta Sección (3) han sido declarados como que no requieren una preservación permanente deberán ser destruidos o, sujeto en el caso de registros respecto de los cuales una persona distinta a *Lord Chancellor* es responsable a la aprobación de *Lord Chancellor*, ser desechados de alguna otra forma". Dada las normas anteriores, se colige que la condición para la destrucción o eliminación de registros está dada por la circunstancia de ser declarado un determinado registro como de preservación permanente. Si esto no es así, podrá ser destruido previa las autorizaciones que señala la norma.

- (g) Registros de la Cancillería de Inglaterra.
- (h) Registros en la Oficina de Registros Públicos.

## 6. **Ámbito de aplicación subjetivo:**

La normativa en análisis, no establece en forma explícita cuáles son los sujetos que resultan obligados por la norma (además de los establecidos en la sección 4 anterior); no obstante ello, la sección 3.1 de la ley establece ciertas obligaciones que serán analizadas en el punto 8 de este informe, para “toda persona responsable de Registros Públicos”.

## 7. **Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo:**

### 7.1 **Plazos de archivo**

Conforme lo establecido en la Sección 3.3. “Todos los registros públicos creados antes de 1660 deben ser incluidos dentro de aquellos seleccionados para preservación permanente.”

### 7.2 **Plazos de transferencias**

Luego la Sección 3.4., establece respecto a plazos de transferencias que los “Registros públicos seleccionados para preservación permanente debe ser transferidos dentro del plazo de 30 años desde su creación o a la Oficina de Registros Públicos o hacia otro lugar de depósito indicado por *Lord Chancellor*.”

Asimismo, indica que “Un registro puede ser retenido después de este período si, en opinión de la persona que es responsable de él, el registro es necesario para propósitos administrativos o debe ser retenido por cualquier otra razón especial, y, cuando esa persona no sea *Lord Chancellor*, éste debe ser informado de lo anterior y contar con su aprobación.”

## 8. **Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.**

**8.1** Se establece en la Sección 3.1. que: “Será deber de toda persona responsable de Registros Públicos que no están en la Oficina de Registros Públicos o en un lugar determinado por *Lord Chancellor*, hacer los arreglos necesarios para la selección de aquellos registros que deben ser permanentemente preservados y custodiados”.

**8.2** Asimismo, se indica en la Sección 3.2. que: “Toda persona que ejerza sus deberes bajo esta sección (3) bajo la guía del Conservador de Registros Públicos y éste Conservador serán responsables de la coordinación y supervisión de toda acción ejecutada bajo esta sección (3).”

**8.3** En la Sección 3.6 se indica que: “Los Registros que luego de los arreglos señalados en esta Sección (3) han sido declarados como que no requieren una preservación permanente deberán ser destruidos o, sujeto en el caso de registros respecto de los cuales una persona distinta a *Lord Chancellor* es responsable a la aprobación de *Lord Chancellor*, ser desechados de alguna otra forma”.

**8.4** Finalmente, se deben tener como incluidas dentro de este acápite de obligaciones aquellas establecidas en el punto 7 anterior de este documento, referidas a plazos.



## 9. Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:

Los organismos públicos reguladores no poseen facultades fiscalizadoras o sancionatorias en la normativa en análisis.

## 10. Reconocimiento del documento electrónico en legislación analizada

No existe un reconocimiento explícito al concepto de documento, registro o archivo electrónico, sin embargo de acuerdo a la Sección 10.1. el concepto de "Registro incluye no sólo registros escritos, sino también registros que contengan información por cualquier otra forma". Sección 10.1. En este sentido, cabe mencionar que la ley denominada "*Admissibility of Electronic Copies of Public Records Order 2001 N°4058*" de fecha 19 de diciembre de 2001, que modifica la ley en estudio, establece que: "Una copia o extracto electrónico de un Registro Público de la Oficina de Registros Públicos que sea examinado y certificado como verdadero y auténtico por el oficial competente y aparece en un sitio web mantenido por la Oficina de Registros Públicos; será cuando sea visto en tal sitio web admitido como prueba en cualquier proceso, sin necesidad de otra prueba, si el original debe ser admitido como prueba en ese proceso."

## 11. Otros. Copias de archivos

Según lo indicado en la Sección 9.2. "Una copia o extracto de un Registro Público de la Oficina de Registros Públicos que sea examinado y certificado como verdadero y auténtico por el oficial competente y sea sellado y estampado con el sello de la Oficina de Registros Públicos, será admitido como prueba en cualquier proceso, sin necesidad de otra prueba, si el original debe ser admitido como prueba en ese proceso".

De acuerdo con lo establecido en la Sección 2.1., el oficial competente es el Conservador de Registros Públicos, u otro que éste designe.

## PAÍSES MIEMBROS DE LA RTA

### E. ANÁLISIS LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA DE BOLIVIA

Bolivia posee una amplia normativa en materia archivística<sup>52</sup>, de larga data, es así como nos remontamos a 1846, año en la cual se dicta la primera ley que regula la materia. El conjunto normativo de Bolivia corresponde a leyes y decretos, mediante la dictación de la Ley de 1898 se crea el Archivo General de la Nación, órgano dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. Por otra parte, mediante Decreto Supremo se crea la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Publicidad dependiente del Ministerio de Educación.

A través de cuerpos reglamentarios se regula, define y clasifica la forma de tratamiento de los distintos archivos objeto del presente análisis.

#### 1. Normas analizadas:

- Ley de 31 de octubre de 1846, se establece quien formará los archivos públicos y cuáles serán los documentos que deben contener.
- Ley de 18 de octubre de 1883, se autoriza el gasto necesario para formar el Archivo Nacional de la República.
- Ley de 28 de noviembre de 1898, que crea el Archivo General de la Nación.
- Decreto de 9 de mayo de 1940, que crea la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Publicidad dependiente del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°5.758, de 7 de abril de 1961, que establece que la documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado, con más de treinta y cinco años de uso debe entregarse al Archivo Nacional de Bolivia. Decreto Supremo N°22.144, de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública.
- Decreto Supremo N°22.145 de 2 de marzo de 1989, declara de utilidad nacional la documentación inactiva perteneciente a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria.
- Decreto Supremo N°22.146 de 2 de marzo de 1989, sobre documentación inactiva.

Con posterioridad a la normativa enumerada previamente, es posible encontrar diversas leyes que crean Archivos Históricos en los diferentes departamentos del país.<sup>53</sup>

#### 2. Entrada en vigencia de las normas analizadas:

Todas las normas se encuentran vigentes, lo anterior a contar desde su señalada publicación.

<sup>52</sup> Ver concepto de normativa aplicable sección 2.2. de este informe.

<sup>53</sup> Ley N° 3.171, de 27 de Septiembre de 2005, que crea el Archivo Histórico de Cochabamba; Ley N° 3.807, de 24 de diciembre de 2007, que crea el Museo y Archivo Histórico y Universitario del Departamento de Tarija.

### 3. Existencia de organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la norma:

Cumple esta función el Archivo General de la Nación, con sede en la capital de Bolivia, se trata de una persona colectiva estatal de derecho público creada por Ley de la República de 18 de octubre de 1883, ratificada por Ley de 28 de noviembre de 1898, actualmente dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en virtud de la Ley N° 1.670, de 31 de octubre de 1995, que regula la organización y funcionamiento del Banco Central de Bolivia.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 1º de la Ley de 28 de noviembre de 1898, el objeto del Archivo General de la Nación es “asegurar la conservación ordenada y clasificada de los documentos correspondientes a los departamentos legislativo, ejecutivo” y los recopilados en el Archivo Nacional.<sup>54</sup>

### 4. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladoras especializadas:

Sobre el particular podemos señalar que la legislación en estudio no establece cuáles son las atribuciones del Archivo General de la Nación.<sup>55</sup>

### 5. Ámbito de aplicación objetivo:

A este respecto, el Decreto Supremo N° 22.144, de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.<sup>56</sup> Además, define lo que se entiende por documentaciones públicas en su artículo 3º: “Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y trámites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS”.

### 6. Ámbito de aplicación subjetivo:

El artículo 1º de la Ley de 31 de octubre de 1846 establece: “los Intendentes de Policía, Gobernadores, Jueces de Letras, Corregidores, Jueces de Paz y Curas, formarán archivos para depositar en ellos, los libros, expedientes, las leyes, decretos, órdenes y las colecciones de los periódicos que les circulen por razón de su oficio, y todos los papeles de su incumbencia”.

Al analizar esta norma es posible desprender que su ámbito de aplicación se extiende a toda la administración pública.

<sup>54</sup> Artículo 1º de la Ley de 31 de octubre de 1846: “Los Intendentes de Policía, Gobernadores, Jueces de Letras, Corregidores, Jueces de Paz y Curas, formarán archivos para depositar en ellos, los libros, expedientes, las leyes, decretos, ordenes y las colecciones de los periódicos que se les circulen por razón de su oficio, y todos los papeles de su incumbencia. Los procesos fenecidos serán archivados en las oficinas de los escribanos públicos”.

<sup>55</sup> Aunque, si es posible encontrar esta información en el Proyecto de Ley del Sistema Nacional de Archivos de Bolivia “Gunnar Mendoza”; sin embargo, es necesario aclarar que esta no es una norma aplicable sino un posible adelanto de lo que cabe esperar en esta materia. Dentro de las competencias del órgano regulador están las de gestionar la recuperación y velar por la protección del patrimonio archivístico de la nación que se encuentre en el país o el exterior, cumplir y hacer cumplir la normativa analizada, etc.

<sup>56</sup> Artículo 1º Decreto Supremo N° 22.144, de 2 de marzo de 1989.

## 7. Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo:

A este respecto, es menester señalar que se han encontrado solamente dos referencias, la primera en el Decreto Supremo N° 5.758, de 7 de abril de 1961, en el que se establece que la documentación de carácter pública, oficial y nacional de las reparticiones del Estado con más de treinta y cinco años de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional. Y la segunda se aprecia en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 22.144, de 2 de marzo de 1989, el cual clasifica la documentación pública de la siguiente forma, aunque sin señalar plazos concretos:

- a) “Documentaciones ACTIVAS, o sea, las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos;
- b) Documentaciones INACTIVAS<sup>57</sup>, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1.
- c) Documentaciones de VALOR PERMANENTE, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor...”

## 8. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.

De la normativa analizada no es posible desprender cuáles son las obligaciones de los órganos regulados ya que se trata de Decretos Supremos y Leyes generales que no se pronuncian sobre esta materia.

## 9. Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:

El artículo 2° de la Ley de 31 de octubre de 1846 establece que los funcionarios enumerados anteriormente,<sup>58</sup> son responsables civil y penalmente. Los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal sancionan a quienes dañan, destruyen o substraen bienes del patrimonio documental histórico de la nación.

## 10. Reconocimiento de documento electrónico en legislación analizada:

Bolivia carece a la fecha de este informe, de legislación que reconozca la firma y el documento electrónico.

<sup>57</sup> El Decreto Supremo N° 22.145, de 2 de marzo de 1989, declara de utilidad nacional la documentación inactiva perteneciente a la administración central y la define en su artículo 2°: “*Aquella que siendo producto o efecto de las funciones, actividades y trámites específicos de cualquier entidad pública, que habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresa en receso y acaba retirada en depósitos dentro de la misma oficina de origen, fuera de ellas o en locales de su dependencia*”.

<sup>58</sup> Véase numeral 5 “Ámbito de aplicación subjetivo”.

## F. ANÁLISIS LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA DE CHILE

Chile es uno de los países que posee más normativa dictada y vigente en materia de archivo, lo cual hace muy dificultoso su análisis y aplicación. En 1929, se crea la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), la que comprende por lo tanto, 3 instituciones diferentes, cuales son, bibliotecas, archivos y museos; las que tienen un solo Director. Ahora bien, respecto al Archivo Nacional, corresponde a una institución de derecho público que depende administrativamente de la DIBAM, este último dependiente del Ministerio de Educación.

Es muy poco lo que se recoge, en cuanto a procedimiento, eliminación de documentos, gestión documental, etc., de los cuerpos legales. La mayoría de dichas materias están contenidas en decretos, dictados por diversos órganos, e incluso se encuentran reguladas a través de manuales y recomendaciones dictadas por el Archivo Nacional.

### 1. Normas analizadas:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 10 de diciembre de 1929, del Ministerio de Educación Pública, que crea la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos<sup>59</sup>.
- Decreto N° 6.234, de 30 de enero de 1930, Ministerio de Educación Pública, que aprueba "Reglamento para la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos"<sup>60</sup>.
- Decreto N° 291, de 26 de abril de 1974, del Ministerio del Interior, que "Fija normas para elaboración de documentos"<sup>61</sup>.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 30 de Septiembre de 1980, del Ministerio de Hacienda, Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, publicada con fecha 15 de octubre de 1980.
- Decreto Supremo N° 721, de 18 de marzo de 1980, del Ministerio de Educación Pública que "Crea comisión de selección para los efectos de descarte de documentos oficiales".
- Circular N° 28.704, de 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República, sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.
- Decreto Supremo N° 77, de fecha 3 de junio de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba Norma Técnica sobre la Eficiencia de las Comunicaciones Electrónicas entre Órganos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos".
- Decreto Supremo N° 81, de fecha 3 de junio de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del estado sobre Interoperabilidad de Documentos Electrónicos".
- Decreto Supremo N° 83, de fecha 3 de junio de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos".
- Ley N° 20.285 de "Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información Pública de la Administración del Estado", publicada el 20 de agosto de 2008.
- Circular N° 051 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, de 9 de febrero de 2009.

<sup>59</sup> Última modificación de fecha 17 de enero de 1989.

<sup>60</sup> Última modificación de fecha 18 de octubre de 2006.

<sup>61</sup> Última modificación de fecha 8 de septiembre de 1994.

## 2. Entrada en vigencia de las normas analizadas:

Todas las normas señaladas se encuentran vigentes, de acuerdo a las fechas señaladas precedentemente. Salvo la Ley N° 20.285 que entró en vigencia el 20 de abril de 2009.

## 3. Existencia de un organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa:

La actual DIBAM o Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, tiene su origen como un solo servicio de funciones coordinadas, en el Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 10 de diciembre de 1929, del Ministerio de Educación Pública, firmado por el Presidente Carlos Ibáñez del Campo. Según se señala claramente en los considerandos tercero y cuarto del decreto, la necesidad de crear la "Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos" radica en que hasta ese momento "sólo han tenido una organización coordinada y armónica las bibliotecas y los archivos de la República, en tanto que los museos se hallan desvinculados entre sí y su organización no responde a un carácter orgánico y a la cooperación que con las bibliotecas y los archivos les corresponde desarrollar", por esta razón, se expone, "Que es de notoria utilidad nacional dar a estos servicios la estructura de coordinación, armonía y concordancia exigida por la misión cultural a que en conjunto están llamados".

La DIBAM comprende; por lo tanto, 3 instituciones diferentes, cuales son, bibliotecas, archivos y museos; sin embargo, de acuerdo a lo señalado por el artículo 2 del DFL N° 5.200 tienen un solo Director. "El Director General de Bibliotecas, Archivos y Museos tiene la dirección superior de la Biblioteca Nacional, del Archivo Nacional, del Museo Histórico Nacional, del Museo Nacional de Historia Natural, del Museo Nacional de Bellas Artes,..."

En la norma señalada se establece cuáles son las competencias de cada uno de estos servicios; sin embargo y, en atención a la materia que nos atañe, nos centraremos en el Archivo Nacional, institución de derecho público que depende administrativamente de la DIBAM que es un organismo de carácter público dependiente, a su vez del Ministerio de Educación. Dentro de este marco se estipuló que "El Archivo Nacional tiene por objeto reunir y conservar los archivos de los departamentos de Estado y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento" (Artículo 13 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública).

El Archivo Nacional está organizado administrativamente en una Subdirección Nacional, la cual planifica, coordina y controla el trabajo de dos sedes en la ciudad de Santiago, área metropolitana y dos archivos regionales en las zonas Norte y Sur del país, todos centros activos de resguardo, preservación e investigación del patrimonio documental nacional y de prestación de servicios de información para instituciones públicas, privadas y sociedad civil. En el área metropolitana está el Archivo Nacional Histórico, que incluye documentación colonial hasta el Siglo XIX y el Archivo Nacional Administrativo que mantiene documentación del Siglo XX en adelante. Los archivos regionales están ubicados en el Norte del país, ciudad de Iquique en la región de Tarapacá y sur del país, ciudad de Temuco en la región de la Araucanía.<sup>62</sup>

La Subdirección de Archivos Nacionales se encuentra constituida por unidades patrimoniales, transversales de apoyo técnico, administrativas de apoyo a la Subdirección y comités especializados. Dentro de las unidades patrimoniales encontramos el Archivo Nacional Histórico, el Archivo Nacional de la Administración, el Archivo Regional de la Araucanía, el Archivo Regional de Tarapacá y los Archivos de Dependencia Normativa, estos últimos compuestos

<sup>62</sup> [http://www.dibam.cl/archivo\\_nacional/contenido.asp?id\\_contenido=17&id\\_submenu=75&id\\_menu=13](http://www.dibam.cl/archivo_nacional/contenido.asp?id_contenido=17&id_submenu=75&id_menu=13)

por los Archivos Ministeriales, los Archivos de los Servicios Públicos, los Archivos de las Intendencias, los Archivos de las Gobernaciones y los Archivos Judiciales. Las unidades transversales de apoyo técnico son las de Conservación y Restauración, Clasificación y Descripción, Gestión de Proyectos Tecnológicos y Administración y Presupuesto. A su vez, las unidades administrativas de apoyo a la Subdirección son las de Secretaría, Relaciones Públicas y la Oficina para el Sistema Nacional de Archivos. Los comités especializados son el Directivo, el Editorial, el Paritario, el Web y Normas.<sup>63</sup>

Es necesario mencionar que, como organismo dependiente del Archivo Nacional, la Ley N° 19.253, de fecha 5 de octubre de 1993, creó el Archivo General de Asuntos Indígenas con sede en Temuco, el cual estuvo, en un comienzo, bajo la dependencia jurídica de la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena<sup>64</sup> para efectos de otorgar copia gratuita de los títulos de Merced y comisarios para su inscripción en el Registro Público de Tierras Indígenas.<sup>65</sup>

El Archivo General de Asuntos Indígenas está encargado de resguardar una importante colección de documentos de relevancia histórica, política y social. A partir del mes de marzo del año 2003, como consecuencia de un convenio suscrito entre la Subdirección de Archivos Nacionales y la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, el Archivo General de Asuntos Indígenas funciona en las dependencias del Archivo Regional de la Araucanía, con lo cual ambas instituciones contribuyen a la preservación del Patrimonio Documental Indígena.<sup>66</sup>

#### **4. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladoras especializadas:**

A este respecto y, considerando la información expuesta en el numeral anterior, podemos añadir los siguientes antecedentes:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 146 del Decreto Supremo N° 6.234, de 1930, el "Archivo Nacional facilitará copia o expedirá certificados:

- a) De los documentos, que le sean solicitados tanto por los servicios dependientes de la propia Biblioteca Nacional y, en general, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, como por otros organismos públicos o privados y por particulares. Estos documentos se podrán entregar directamente a los interesados;
- b) De los documentos relativos a actos o contratos de que haya constancia en los protocolos o registros correspondientes;
- c) De los documentos pertinentes a las actuaciones judiciales, que consten en los expedientes respectivos;
- d) De los documentos históricos que se encuentren en la Sección correspondiente y que puedan tener interés para los particulares;
- e) De las actas de las sesiones de las Municipalidades, cuyos originales se conserven en el Archivo;
- f) De las resoluciones administrativas y de sus antecedentes, siempre que, a juicio del Conservador del Archivo, no dañen intereses materiales o morales de terceros.

<sup>63</sup> [http://www.dibam.cl/archivo\\_nacional/contenido.asp?id\\_contenido=134&id\\_subsubmenu=176&id\\_submenu=75&id\\_menu=13](http://www.dibam.cl/archivo_nacional/contenido.asp?id_contenido=134&id_subsubmenu=176&id_submenu=75&id_menu=13)

<sup>64</sup> Ley N° 19.253, artículo 30.

<sup>65</sup> Ley N° 19.253, artículo 15, inciso 3°.

<sup>66</sup> [http://www.dibam.cl/archivo\\_nacional/contenido.asp?id\\_contenido=153&id\\_subsubmenu=190&id\\_submenu=185&id\\_menu=13](http://www.dibam.cl/archivo_nacional/contenido.asp?id_contenido=153&id_subsubmenu=190&id_submenu=185&id_menu=13)

Las copias de las resoluciones administrativas y de sus antecedentes que, a juicio del Conservador, dañen los intereses morales o materiales de terceros o afecten al interés nacional, deberán solicitarse por intermedio de la Secretaría de Estado correspondiente y no se otorgarán sin el expreso consentimiento de ésta; y

g) Copias fotográficas de los documentos sólo se podrán tomar con autorización del Conservador, del Director General y del Ministerio respectivo, en su caso”.

Una vez que la documentación está en poder del Archivo Nacional, también se regula la posibilidad de que entidades públicas soliciten documentación original, en ese sentido, el artículo 161 del Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos<sup>67</sup> señala que “El Conservador<sup>68</sup> procurará cerciorarse de la necesidad de consultar los documentos originales por parte de las oficinas públicas que los soliciten. Si a juicio del Conservador no es indispensable la consulta de los documentos originales, el Archivo proporcionará las copias autorizadas de ellos en la forma acostumbrada.”

### 5. **Ámbito de aplicación objetivo:**

En el mismo artículo del DFL N° 5.200 en que se establece el objeto del Archivo Nacional<sup>69</sup>, encontramos el ámbito de aplicación objetivo, el cual comprende “los archivos de los departamentos de Estado (Ministerios) y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional”. A medida que avanzamos en el estudio de la normativa desprendemos que, además de los archivos de los distintos Ministerios, es menester incluir los provenientes de Intendencias y Gobernaciones, los libros de actas de las Municipalidades, los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales.<sup>70</sup>

### 6. **Ámbito de aplicación subjetivo:**

Los sujetos obligados a transferir documentación al Archivo Nacional son “[...] los Subsecretarios de Estado, los Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, Presidentes de Junta de Vecinos, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío al Archivo Nacional de los documentos que reúnan las condiciones anteriormente señaladas” (inciso segundo del artículo 14, DFL N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública). Exceptuándose, “[...] la documentación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará conforme a lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva”.

### 7. **Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo.**

El DFL N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, fija un ingreso anual de documentación en función de sus años de antigüedad, diferenciando entre ciertas entidades.

<sup>67</sup> Decreto Supremo N°6.234, de 1930 del Ministerio de Educación Pública.

<sup>68</sup> Se refiere al Conservador del Archivo Nacional.

<sup>69</sup> Artículo 13 del DFL N° 5.200, de 1929.

<sup>70</sup> Artículo 14 del DFL N° 5.200, de 1929.



El artículo 14 del mismo cuerpo legal señala, entonces, que ingresarán anualmente al Archivo Nacional:

- a) Los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad;
- b) Los documentos de las Intendencias y Gobernaciones que hayan cumplido sesenta años de antigüedad;
- c) Los libros de actas de las Municipalidades que tengan más de sesenta años de antigüedad;
- d) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales que hayan cumplido ochenta años de antigüedad;
- e) Los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad”.

Con fecha 17 de enero de 1989 se publicó la Ley N° 18.771 que modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 en su artículo 14, eximiendo al “[...] Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio [...]” de la obligación de remitir anualmente la documentación, la cual “[...] se archivará y eliminará conforme a lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva”.

Complementando la normativa mencionada, el 18 de marzo de 1980, el Ministerio de Educación Pública dicta el Decreto Supremo N° 721, el cual “Crea Comisión de Selección para los efectos de descarte de documentos oficiales”, en virtud del mismo, los documentos oficiales que no constituyan una fuente histórica, de prueba de derechos del Estado y de los ciudadanos y de elemento de planificación y formulación de políticas podrán ser eliminados siempre y cuando se ajusten a los criterios propuestos por la Comisión de Selección al Ministerio de Educación Pública en ese sentido. Dicha eliminación se realizará antes de que los documentos ingresen al Archivo Nacional.

En otro orden de ideas, siempre en relación con los plazos establecidos, es menester mencionar el Decreto N° 291, de 26 de abril de 1974, del Ministerio del Interior, que “Fija normas para elaboración de documentos”, cuyo propósito fue homogeneizar la creación de documentos u oficios públicos, para lo cual se introdujeron distinciones conforme a la clasificación de Secretos, Reservados y Ordinarios. A mayor abundamiento, la parte N° 1 del decreto define que los de carácter “SECRETO” serán conocidos sólo por las autoridades o personas a las cuales vayan dirigidos y por quienes deban intervenir en su estudio o resolución; los de carácter “RESERVADO” serán los que traten de materias que, atendida su naturaleza, deban ser conocidas únicamente en el ámbito del departamento, sección u oficina a que sean remitidos; y los de carácter “ORDINARIO” serán aquellos que pueden ser de dominio público y abarcarán la correspondencia no comprendida en los dos primeros números.”<sup>71</sup>

<sup>71</sup> Mediante una modificación del año 1994 contenida en el artículo único del Decreto N° 1.193, del Ministerio del Interior, se aclaró que “Salvo excepciones establecidas por ley, los documentos clasificados como se indica en el N° 1 precedente, ingresarán al Archivo Nacional como se previene en el artículo 14 del D.F.L. N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación, y los “Reservados” o “Secretos” conservarán su naturaleza, excluyéndose de su conocimiento público durante el plazo de 10 y 20 años, respectivamente, contados desde su emisión”.

Respecto de lo anteriormente señalado, debe necesariamente relacionarse con el actual artículo 8º de la Constitución Política de la República y la Ley N° 20.285 de “Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información Pública de la Administración del Estado”, publicada el 20 de agosto de 2008, la cual obliga a promover el conocimiento de los procedimientos, los contenidos y los fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de los poderes públicos lo que es un requisito propio de una república democrática. De acuerdo con esta normativa, son públicos, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial y los procedimientos que se utilicen para su dictación, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado.

Por lo anterior debe entenderse tácitamente derogado el Decreto N° 291 señalado precedentemente, lo anterior en concordancia con la Instrucción General N° 3 del Consejo para la Transparencia sobre “Índice de actos calificados como secretos o reservados”, la cual dispuso en su numeral 3: “Los órganos o servicios de la Administración del Estado deberán abstenerse de dictar actos o resoluciones que creen especifiquen otras categorías de actos secretos o reservados, para los efectos del Índice del artículo 23 de la Ley, diferentes de las precedentemente señaladas. A este respecto, debe tenerse presente que, conforme al artículo 8º de la Constitución Política de la República, sólo por ley de quórum calificado puede establecerse la reserva o secreto de los actos o resoluciones de los órganos del Estado.

A mayor abundamiento, el artículo 21 de la Ley N° 20.285 señala las únicas causales de secreto o reserva en virtud de las cuales se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información:

- “1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:
  - a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales.
  - b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas.
  - c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
2. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico.
3. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte la seguridad de la Nación, particularmente si se refiere a la defensa nacional o la mantención del orden público o la seguridad pública.
4. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el interés nacional, en especial si se refieren a la salud pública o las relaciones internacionales y los intereses económicos o comerciales del país.
5. Cuando se trate de documentos, datos o informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado reservados o secretos, de acuerdo a las causales señaladas en el artículo 8º de la Constitución Política”.

Continuando en el mismo sentido, el artículo 22 de la Ley N° 20.285, establece:

“Artículo 22.- Los actos que una ley de quórum calificado declare secretos o reservados mantendrán ese carácter hasta que otra ley de la misma jerarquía deje sin efecto dicha calificación.

Transcurridos cinco años contados desde la notificación del acto que declara la calificación, el servicio u órgano que la formuló, de oficio o a petición de cualquier persona y por una sola vez, podrá prorrogarla por otros cinco años, total o parcialmente, evaluando el peligro de daño que pueda irrogar su terminación.

Sin embargo, el carácter de secreto o reservado será indefinido tratándose de los actos y documentos que, en el ámbito de la defensa nacional, establezcan la planificación militar o estratégica, y de aquéllos cuyo conocimiento o difusión puedan afectar:

- a) La integridad territorial de Chile;
- b) La interpretación o el cumplimiento de un tratado internacional suscrito por Chile en materia de límites;
- c) La defensa internacional de los derechos de Chile, y
- d) La política exterior del país de manera grave.

Los documentos en que consten los actos cuya reserva o secreto fue declarada por una ley de quórum calificado, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio.

Los documentos en que consten los actos declarados secretos o reservados por un órgano o servicio, deberán guardarse en condiciones que garanticen su preservación y seguridad por el respectivo órgano o servicio, durante el plazo de diez años, sin perjuicio de las normas que regulen su entrega al Archivo Nacional.

Los resultados de las encuestas o de sondeos de opinión encargados por los órganos de la Administración del Estado facultados para ello serán reservados hasta que finalice el período presidencial durante el cual fueron efectuados, en resguardo del debido cumplimiento de las funciones de aquéllas”.

Respecto del Servicio de Impuestos Internos, organismo dependiente del Ministerio de Hacienda, existe una regulación específica en materia de destrucción y eliminación de archivos contenida, entre otros cuerpos legales, en la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, publicada con fecha 15 de octubre de 1980, cuyo artículo 17 fue modificado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 11, del 30 de Noviembre de 1991 estableciendo la obligación del Secretario General de autorizar la eliminación de timbres, sellos y documentos del Servicio.

La Circular N° 051 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, de 9 de febrero de 2009, define la eliminación de documentos como el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo, un proceso que sólo puede culminar tras el correspondiente análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación, y dejando un registro del material eliminado. Este proceso de eliminación deberá efectuarse dentro del marco normativo establecido por la Contraloría General de la República.<sup>72</sup>

Respecto de la autorización para la eliminación o destrucción de documentación de los Órganos de la Administración del Estado, la regla general es que la misma le corresponde al Presidente de la República y, en el caso de los órganos administrativamente autónomos,

<sup>72</sup> Oficio Circular N° 28.704, de 1981 de la Contraloría General de la República.

dicha función la cumplirá la respectiva Jefatura Superior, una vez dictada la resolución correspondiente.<sup>73</sup> En cualquier caso, esta eliminación de documentación deberá consignarse en un acta levantada para tal efecto.

De acuerdo a la Circular N° 051 de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, “está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido microcopiado o micrograbado. Se entiende que tienen tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el artículo 6° de la Ley N° 18.845”<sup>74</sup>.

Por su parte, la Circular N° 28.704 de 1981 de la Contraloría General de la República, señala las principales disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos, siendo en este sentido la regla general en la materia. Cabe señalar que los plazos a los que se refiere la circular se cuentan desde la fecha de emisión de la documentación, salvo el plazo relativo a los libros, documentos y cuentas aprobadas, el que por expresa disposición de la Ley N° 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría, se contará desde la revisión definitiva del documento.

Destacar que la circular en análisis, contempla en su capítulo VI, las formalidades que se deben cumplir para efectos de la destrucción documental, señalando la disposición: “La destrucción de todo documento, además debe disponer por Decreto o resolución exenta de toma de razón, dejándose constancia en acta levantada al efecto de la forma en que se le ha dado cumplimiento”.

Todo lo anterior se recoge en el siguiente cuadro resumen<sup>75</sup>:

---

<sup>73</sup> Dictamen N°15.231, de 1996 de la Contraloría General de la República.

<sup>74</sup> Artículo 6°.- Queda prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido microcopiado o micrograbado. Se entenderá que tienen tal carácter aquellos a que se refiere el inciso primero del artículo 3° de esta ley y respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición que establece este artículo.

<sup>75</sup> Informe sobre política nacional de archivos, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, diciembre 2010.

DOCUMENTOS	ELIMINACIÓN	ARCHIVO	CONSERVACIÓN
Deuda pública, especies valoradas u otros efectos.	Luego de dos años desde su revisión definitiva por la Contraloría General de la República.	Depende de la institución a la que pertenezca la documentación.	Por dos años desde su revisión definitiva por Contraloría General de la República.
Libros, documentos y cuentas aprobadas.	Luego de tres años desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor considere especial interés en conservarlos.	Depende de la institución a la que pertenezca la documentación.	Por tres años desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor considere especial interés en conservarlos.
Documentos oficiales de los ministerios y servicio público	No procede su destrucción.	Cumplidos cinco años de antigüedad deberán ingresar la Archivo Nacional.	Indefinido.
Documentos tributarios: Libros de contabilidad o documentos que sirvan para acreditar las anotaciones contables o relacionados con actividades afectas a cualquier impuesto.	Previa autorización del Director regional, siempre y cuando hayan sido debidamente microcopiados o micrograbados de acuerdo a la normativa vigente.	Depende de la institución a la que pertenezca la documentación.	A lo menos por tres años.
Documentos previsionales	Una vez que hayan sido microfilmados o reproducidos con autorización del superintendente de Seguridad Social.	Depende de la institución a la que pertenezca la documentación.	Hasta que sean microfilmados o reproducidos, o de lo contrario, indefinidamente.
Documentos relativos a personal	Luego de cinco años, siempre y cuando dichos antecedentes se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales.	Depende de la institución a la que pertenezca la documentación.	Indefinidamente aun cuando aquellos que no ingresen al Archivo y que justifiquen nombramientos podrán devolverse después de dos años desde la fecha de la designación.
Documentos de área operacional.	Podrán eliminarse con posterioridad a cinco años.	Depende de la institución a la que pertenezca la documentación.	Deben conservarse por cinco años.
Documentos representativos de obligaciones pendientes	Condicionada a los resultados de los exámenes que al respecto realice Contraloría.	Depende la institución a la que pertenezca la documentación.	Más allá de la total extinción de la obligación para el examen de Contraloría General de la República.

Documentos de Fiscalía	Previa autorización de la unidad jurídica superior, efectuando una ponderación.	Depende la institución a la que pertenezca la documentación.	Indefinidamente hasta que se dé la autorización que permita su eliminación o, en su caso, su archivo.
Documentos de Oficinas de Parte	Podrían eliminarse con posterioridad a cinco años.	Depende la institución a la que pertenezca la documentación.	Se debe mantener a lo meno por cinco años e indefinidamente las copias de oficios y resoluciones empastadas.
Documentos de Salud	Tras el transcurso de un años en caso de recetas sobre productos de venta restringida y diez años para las historias clínicas, desde que el paciente no consulta la establecimiento asistencial.	No aplica.	Los historiales clínicos por un plazo mínimo de diez años a contar de la última atención, mientras que los documentos farmacéuticos deben permanecer archivado en el establecimiento al menos por un año luego de su despacho.
Documentos indígenas	No existe normativa que permita su destrucción.	Específicamente en el Archivo General de Asuntos Indígenas.	Indefinidamente.
Documentos de valor histórico o cultural	No procede su destrucción.	Una vez que se haya efectuado el derecho de oposición del Conservador del Archivo Nacional, a menos que determine que permanezcan en custodia del servicio respectivo.	Indefinidamente.
Documentos que se encuentran en el Archivo Nacional	Decisión exclusiva del Conservador del Archivo Nacional.	No aplica.	No aplica.
Documentos microcopiados o microfilmados	Luego de cinco años desde su microforma los privados y diez años los documentos públicos.	Depende la institución a la que pertenezca la documentación.	Al menos por cinco años o diez años respectivamente dependiendo si son privados o públicos.
Otros documentos	Contraloría General de la República recomienda darlos de baja previa consulta a la unidad de origen.	No aplica.	No aplica.

## 8. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.

Según lo establecido en el considerando del Decreto Supremo N° 721, de 1980 del Ministerio de Educación Pública, “la documentación generada por los órganos del Estado debe ser custodiada, con el máximo celo posible, atendiendo a su triple carácter de fuente histórica, de prueba de derechos del Estado y de los ciudadanos y de elemento de planificación y formulación de políticas”. Sin embargo, existen documentos que no cumplen con dichos requisitos y; por lo tanto pueden ser eliminados. Para esa eliminación se seguirá el procedimiento establecido en el mencionado Decreto Supremo<sup>76</sup>.

## 9. Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:

El incumplimiento de los ingresos anuales practicados por los sujetos obligados establecidos en el DFL N° 5.200, de 1929 del Ministerio de Educación Pública, cuya oportunidad se fija para cada mes de marzo, será sancionado con una “multa de diez pesos por cada día de atraso”. “[...] Esta multa se impondrá por el Presidente de la República, en vista del denuncia de la Dirección General, y su producido incrementará los fondos de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas” (inciso penúltimo del artículo 14 del DFL recién señalado).

El artículo 150 del Decreto Supremo N° 6.234, de 1930, del Ministerio de Educación, que fija el Reglamento de la DIBAM prohíbe estrictamente el acceso público a los depósitos de documentos y se considerará falta grave la contravención de parte de los empleados a dicha norma.

<sup>76</sup> Artículo 1º- Créase una Comisión de Selección de Documentación de Descarte, que propondrá el Ministro de Educación las normas por las cuales se podrá eliminar o desechar la documentación oficial o parte de ella que debe ingresar al Archivo Nacional.

Artículo 2º- La Comisión mencionada en el artículo anterior estará formada por las siguientes personas:

- a) El Conservador del Archivo Nacional, quien la presidirá.
- b) Un miembro de número de la Academia de la Historia, y designado por ésta.
- c) Un profesor universitario de Historia Jurídica o de Derecho Histórico, nombrado por el Ministro de Educación Pública.
- d) El Jefe de la Oficina de Partes, Archivos y Microfilms del Ministerio de Educación Pública.
- e) Un representante de la Comisión Nacional de Reforma Administrativa, designado por su Presidente.
- f) Un funcionario del Archivo Nacional, designado por el Director de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Artículo 3º- La Comisión sesionará los días y horas que determine internamente. El quórum para sesionar será de cuatro miembros; los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta, y para el caso de empate, decidirá el voto del Presidente. Actuará como Secretario de la Comisión un funcionario del Archivo Nacional, designado por el Director de Bibliotecas, Archivos y Museos, quien tendrá solamente derecho a voz.

Artículo 4º- La Comisión tendrá un plazo de seis (6) meses, contados desde la fecha de publicación del presente decreto, para formular las proposiciones al Ministro de Educación Pública.

Para estos efectos, previamente deberá oír al encargado del Archivo del Ministerio del Interior, en lo que se refiere a documentación emanada de los servicios de su dependencia.

Artículo 5º- Para la documentación de igual tipo o clase de los distintos organismos de Estado, se propondrán normas comunes oyendo a los encargados de las respectivas Oficinas de Archivo, cuando se considere conveniente.

Artículo 6º- La Comisión además coordinará el cumplimiento de las normas que sean aprobadas por el Ministro de Educación Pública y la eliminación de documentos.

Se deberá dejar constancia a los documentos eliminados en un acta que será firmada por el Conservador del Archivo Nacional, y por el encargado del Archivo respectivo, quedando el original en poder del Conservador del Archivo Nacional y una copia en poder del organismo correspondiente.

Artículo 7º- En ningún caso podrá ser objeto de eliminación los registros notariales y conservatorios de bienes raíces y de minas, como tampoco los expedientes judiciales ni los libros copiadore de sentencias.

## 10. Reconocimiento de documento electrónico en legislación analizada.

Con fecha 12 de abril de 2002 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. En ella se regula también el procedimiento de acreditación al que podrán sujetarse los prestadores de dicho servicio de certificación, con el objeto de garantizar la seguridad en su uso. Con fecha 9 de julio de 2002 se dictó el Decreto N° 181, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, en el cual se aprueba el Reglamento de la Ley recién mencionada

El artículo 2° de la mencionada ley define el documento electrónico como: "toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior".

Posteriormente, el 3 de junio de 2004, se dictaron tres decretos más sobre la materia, todos ellos emanados del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a saber: el Decreto N° 77, que "Aprueba norma técnica sobre eficiencia de las comunicaciones electrónicas entre órganos de la administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos"; el Decreto N° 81, que "Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre interoperabilidad de documentos electrónicos" y el Decreto N° 83, que "Aprueba la norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos".

Respecto a la relación de los citados decretos con normativa en materia de archivo, cabe destacar lo siguiente: el Decreto N° 77 dispone: *"Artículo 6°.- Deberá quedar constancia de la transmisión y recepción de las comunicaciones efectuadas por medios electrónicos e identificarse el remitente, destinatario, fecha y hora de las mismas. Con la finalidad de asegurar la constancia de la transmisión y recepción, los órganos de la Administración del Estado que hagan uso de medios de comunicación electrónicos, deberán conservar los registros de estas comunicaciones por un período de tiempo que no podrá ser inferior a 6 años". En su artículo 7° se señala: "Para los fines del almacenamiento obligatorio establecido en el artículo precedente, los servicios públicos deberán adjuntar los antecedentes que permiten la búsqueda y recuperación de la documentación almacenada en los repositorios de documentos electrónicos, en concordancia por lo dispuesto por la norma técnica sobre documento electrónico generada en el marco del Comité de Normas para el Documento Electrónico y fijada mediante el decreto respectivo. El registro deberá ser cerrado diariamente por medio de un mecanismo, manual o automatizado, que garantice el no repudio e integridad, bajo la responsabilidad del encargado del repositorio antes señalado. El Ministro de Fe del respectivo Servicio deberá concurrir con su firma electrónica avanzada al menos una vez al mes, al cierre de todos los registros diarios acumulados documentalmente durante el período comprendido entre el último cierre y el que realiza". Por último el artículo 9° establece: "Las respuestas de la Administración del Estado a las personas que se hayan comunicado por medios electrónicos con ella, deberán almacenarse en el repositorio respectivo, registrándose los eventos de acceso a estas respuestas por un plazo mínimo de 60 días. Para la mantención de dichos registros, deberá estarse a lo dispuesto en los artículos 6° y 7°".*

Por su parte, el Decreto N° 81 citado, define conceptos tales como documento electrónico, expediente electrónico, repositorio institucional, entre otros. En su artículo 16 se establecen las características mínimas del expediente electrónico, como también, las características mínimas de los repositorios de documentos electrónicos en su artículo 24.

En relación al Decreto N° 83, individualizado anteriormente, también define documento electrónico, documento público, reservado y secreto (sin perjuicio que dichas definiciones deben entenderse tácitamente derogadas), y repositorio institucional. En materias relacionadas directamente con archivo, el artículo 15 dispone: *"Para cada clasificación, el encargado de seguridad deberá proponer los procedimientos de manipulación requeridos para cubrir las siguientes actividades de procesamiento de un documento electrónico: a) Copiado; b) Almacene-*



*namiento; c) Transmisión por correo electrónico y sistemas protocolarizados de transmisión de datos digitales; d) Destrucción. Asimismo el artículo 16 señala: “La salida desde un sistema de un documento electrónico que está clasificado como reservado o secreto, deberá tener una etiqueta apropiada de clasificación en la salida. Para estos efectos, deberá considerarse, entre otros, los informes impresos, pantallas de computador, medios magnéticos (cintas, discos, CDs, cassettes), mensajes electrónicos y transferencia de archivos”. Por último el artículo 19 establece: “Respecto de los documentos electrónicos de la organización clasificados como reservados o secretos, se aplicarán las siguientes normas de seguridad ambiental: a) Deberán almacenarse en áreas seguras, protegidos por un perímetro de seguridad definido, con barreras apropiadas de resguardo y controles de entrada. Estos deberán estar físicamente protegidos del acceso no autorizado, daño e interferencia. La protección prevista deberá guardar relación con los riesgos identificados. b) Deberán disponerse de manera que se minimicen las posibilidades de percances y descuidos durante su empleo”.*

## 6. ANÁLISIS LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA DE MÉXICO

En México la normativa aplicable<sup>77</sup> en materia archivística se encuentra sistematizada en un único cuerpo legal, a saber: la Ley Federal de Archivos publicada recientemente el 23 de enero de 2012. En el señalado cuerpo normativo se regula el establecimiento, funciones y competencias del Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional de Archivo. Asimismo, se define, clasifica, y se determina la forma de tratamiento de los distintos archivos objeto de la norma en comento. Sin perjuicio de lo anterior, posee normativa complementaria sobre la materia, la cual también es objeto de análisis, como son algunas disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### 1. Normas analizadas:

- Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última modificación de fecha 06 de junio de 2006.

### 2. Entrada en vigencia de la norma:

Ley publicada con fecha 23 de enero de 2012 en el Diario Oficial, plenamente vigente a la fecha<sup>78</sup>, derogándose todas las disposiciones legales y reglamentarias que contravengan la ley. El resto de la normativa entró en vigencia en las fechas señaladas precedentemente.

### 3. Existencia de un organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa:

De acuerdo al artículo primero de la ley en comento, su objeto es “establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural”. Además, su artículo tercero dispone que la interpretación de esta ley en el orden administrativo corresponderá: “I. Al Archivo General de la Nación, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; y II. A la autoridad que se determine en las disposiciones secundarias aplicables a los otros sujetos obligados.”. El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

Por otra parte de la lectura del artículo 8º de la ley que establece “Cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad

<sup>77</sup> Ver concepto de normativa aplicable sección 2.2. de este informe.

<sup>78</sup> Se hace referencia a este cuerpo legal para una mejor comprensión de la normativa, a pesar de ser posterior al 15 de diciembre de 2011.

con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto<sup>79</sup>, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; o bien, la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables a los demás sujetos obligados, de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos”.

El artículo 33 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, del 11 de junio de 2002 define al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública como un órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades.

Así pues, cuando se trate del Poder Ejecutivo Federal, los organismos que fijan los lineamientos en materia de organización y conservación de archivos, son el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mientras que si nos referimos a los demás sujetos obligados, la emisión de directrices en la materia le corresponde al Consejo Nacional de Archivos<sup>80</sup>. Respecto de este último, es menester aclarar que se trata de un órgano colegiado cuya principal función es establecer una política nacional de archivos, tanto públicos como privados, así como directrices nacionales para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental nacional. Este consejo estará integrado por representantes de los tres Poderes de la Unión, de los órganos autónomos constitucionales, de los tres niveles de gobierno y del sector privado, con objeto de generar una auténtica política nacional de archivos. El mismo está definido en el artículo 35 de la Ley, el cual establece que “Se crea el Consejo Nacional de Archivos como el órgano colegiado que tiene por objeto establecer una política nacional de archivos públicos y privados, así como las directrices nacionales para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental nacional”. El mismo será presidido por el Director General del Archivo General de la Nación y su funcionamiento regulado por la Ley y su Reglamento.

#### **4. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladoras especializadas:**

El artículo 21 de la Ley Federal de Archivos señala que le corresponderá al Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto<sup>81</sup> y la Secretaría de la Función Pública, emitir los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, aplicables a las dependencias y entidades. Dichos lineamientos “deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos<sup>82</sup> que sean creados para el sistema;

<sup>79</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).

<sup>80</sup> Artículo 8º párrafo segundo Ley Federal de Archivos en concordancia con el artículo 31 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, este último se reproduce a continuación: Artículo 31. El Centro de Investigación y Seguridad Nacional; el Centro de Planeación para el Control de Drogas; la Dirección de Coordinación de Inteligencia de la Policía Federal Preventiva; la Unidad contra la Delincuencia Organizada; el Estado Mayor Presidencial, el Estado Mayor de la Defensa Nacional y el Estado Mayor General de la Armada o bien, las unidades administrativas que los sustituyan, no estarán sujetos a la autoridad de los Comités a que se refiere el Artículo 29, siendo sus funciones responsabilidad exclusiva del titular de la propia unidad administrativa.

<sup>81</sup> Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

<sup>82</sup> Ley Federal de Archivos, artículo 4º: “Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por: XXIX. Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso”.

III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y

IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico”.

Además, el Archivo General de la Nación, en coordinación con los mismos organismos mencionados, emitirá lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal.

En virtud de lo anterior, debemos extendernos en las atribuciones que le competen a cada uno de estos órganos. Es así como el Título Sexto de la Ley modifica la naturaleza del Archivo General de la Nación de órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación a organismo descentralizado de la Administración Pública Federal<sup>83</sup>. No se trata de un cambio menor, pues dota al organismo de mayores atribuciones y recursos para llevar a cabo sus funciones. Incluso se establece que los recursos económicos generados por este organismo se destinarán para el cumplimiento de sus atribuciones, las cuales se enumeran en el artículo 44:

I. Presidir el Consejo Nacional de Archivos, y proponer la adopción de directrices nacionales en materia de archivos;

II. Resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;

III. Declarar patrimonio documental de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;

IV. Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la nación; de aquéllos documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;

V. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;

VI. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;

VII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;

IX. Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;

X. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal

<sup>83</sup> Artículo 41 Ley Federal de Archivos.

- XI. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país;
- XII. Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones aplicables;
- XIII. Determinar lineamientos para concentrar en sus instalaciones el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XIV. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- XV. Integrar un acervo bibiohemerográfico especializado en materia de archivos y temas afines;
- XVI. Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- XVII. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
- XVIII. Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;
- XIX. Coadyuvar en los mecanismos para otorgar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida;
- XX. Promover el registro nacional de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;
- XXI. Realizar convenios con municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;
- XXII. Cooperar con otros organismos encargados de la política del gobierno nacional en la educación, la cultura, la ciencia, la tecnología, la información y la informática en materia de archivos;
- XXIII. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;
- XXIV. Elaborar en coordinación con el Instituto los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal;
- XXV. Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- XXVI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXVII. Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- XXVIII. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares; y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables”.

Considerando las atribuciones entregadas al Archivo General de la Nación podemos sostener que es el órgano rector de la archivística a nivel de la nación.

Nos referiremos ahora a las atribuciones que la Ley otorga al órgano colegiado a analizar, esto es, el Consejo Nacional de Archivos, creado en la Ley en comento, específicamente definido en su artículo 35 como ya se vio en el ítem anterior.

Sus atribuciones están enumeradas en el Artículo 36:

Artículo 36. Son atribuciones del Consejo Nacional de Archivos las siguientes:

- I. Establecer directrices y criterios para la aplicación de esta Ley y su Reglamento para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- II. Establecer las directrices o criterios nacionales para el funcionamiento de los archivos que integren el Sistema Nacional de Archivos destinadas a la gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo;
- III. Promover la interrelación de los archivos públicos y privados para el intercambio y la integración sistémica de las actividades de archivo;
- IV. Fomentar el desarrollo de archivos administrativos actualizados en los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
- V. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- VI. Establecer criterios para la descripción de documentos y fuentes de información relevantes para el conocimiento y difusión de la historia de México, existentes en archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales;
- VII. Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales;
- VIII. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, la gestión de documentos en entorno electrónico y las medidas para su preservación;
- IX. Estimular la formación técnica de recursos humanos en materia de archivos;
- X. Recomendar medidas para la investigación en los archivos públicos y privados;
- XI. Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva;
- XII. Integrar a los representantes de archivos de instituciones o entidades que no se encuentren previstos en su conformación y que por su participación en el Sistema Nacional de Archivos deban incluirse; y
- XIII. Fomentar la organización y celebración de foros, congresos, conferencias; elaboración de estudios, capacitaciones e intercambios de experiencias en materia de archivos.

La Ley crea, además, el Sistema Nacional de Archivos<sup>84</sup> y el Registro Nacional de Archivos Históricos<sup>85</sup>, como instancias que coadyuvarán a la colaboración, coordinación y articulación entre los archivos públicos de los tres ámbitos de gobierno y los del sector privado, para la gestión, preservación y acceso a la información documental, con base en las mejores

<sup>84</sup> Título Quinto, capítulo II, artículo 39 de la Ley Federal de Archivos.

<sup>85</sup> Título Sexto, capítulo II, artículo 49 de la Ley Federal de Archivos.

prácticas internacionales; así como al registro y difusión del patrimonio de la memoria documental del país<sup>86</sup>. Junto con esos organismos y descendiendo en el nivel jerárquico, pero no en su importancia, se establecen las áreas de archivo que son indispensables para la instrumentación de políticas públicas en materia de organización y conservación de los archivos, éstas son: el área coordinadora de Archivos, los archivos de trámite, el de concentración e histórico, todos ellos definidos en el artículo 3º de la Ley.

El Área Coordinadora de Archivos es “La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos”.<sup>87</sup> El archivo de trámite está definido como: “la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa”. El archivo de concentración es: “la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final”. Por último, el archivo histórico es la: “fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional”.

## 5. **Ámbito de aplicación objetivo:**

Si bien la Ley en análisis no establece específicamente un ámbito de aplicación objetivo, si es posible deducirlo de sus definiciones. Es así como, su artículo 4, número II define el archivo como “conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades”. Por lo tanto, es posible sostener que esta ley tiene efectos sumamente amplios.

Existe una estrecha vinculación entre la Ley en comento y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental<sup>88</sup>, por cuanto esta última es general para todos los documentos, registros, datos e información encontrados en la administración pública y demás entes de gobierno, a los cuales a través de la Ley Federal de Archivos se les trata de dar una organización y orden, con el propósito de que el acceso a los mismos sea mucho más fácil, sistematizado y preciso. Es por ello que extraeremos una segunda definición, esta vez desde la Ley de Transparencia individualizada, la cual en su artículo 3º, número III dispone que se entenderá por Documentos: “Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico”

<sup>86</sup> Análisis comparativo de las minutas: la remitida a la Cámara de Senadores y la del Senado enviada a la Cámara de Diputados como Cámara de origen, Mtra. Claudia Gamboa Montejano Investigadora Parlamentaria (julio, 2011).

<sup>87</sup> Artículo 4, número VIII.

<sup>88</sup> Publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 11 de junio de 2002.

## 6. Ámbito de aplicación subjetivo:

La Ley Federal de Archivos reconoce como sujetos obligados, con los mismos deberes, al Poder Ejecutivo Federal, compuesto por la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; al Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos; al Poder Judicial de la Federación y al Consejo de la Judicatura Federal; a los órganos constitucionales autónomos; a los tribunales administrativos federales, y a cualquier otro órgano federal. La Ley regula a todos los poderes federales, sin exclusión, lo que es indispensable para lograr políticas públicas de largo alcance. Con ello, se garantiza que en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal no se creen asimetrías, lo que no tendría justificación alguna, pues sus documentos y archivos deben correr la misma suerte que los del Ejecutivo Federal, al tratarse de documentos que registran el quehacer de instituciones públicas de orden federal.

En ese sentido, desde su primer artículo, la Ley señala que su objeto es “establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos<sup>89</sup> y los organismos con autonomía legal”, lo cual se reitera en su artículo 4º, número XXXVI, en la que define a los sujetos obligados de la siguiente forma:

XXXVI. Sujetos obligados:

- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos;
- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
- d) Los órganos constitucionales autónomos;
- e) Los tribunales administrativos federales; y
- f) Cualquier otro órgano federal;

Una de las fortalezas de la Ley está en el ámbito de su aplicación, que abarca a todos los poderes federales y que es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que refiere el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>90</sup>, el cual en su primer inciso establece “Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones”.

<sup>89</sup> Artículo 4º, número XXX. Órganos constitucionales autónomos: El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, así como cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

<sup>90</sup> Así lo establece el artículo 2º de la Ley Federal de Archivos.



## 7. Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo:

La Ley establece que los archivos históricos son una fuente de acceso público y para acceder a la información contenida en ellos deben seguirse los procedimientos que señalen los propios archivos. Al respecto, el artículo 26 señala:

Artículo 26. Para el acceso a los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y del Archivo General de la Nación no será aplicable el procedimiento de acceso previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el acceso a los mismos se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Existe; por lo tanto, un procedimiento para acceder a los documentos con valor histórico que contengan información confidencial el cual procura el equilibrio entre la protección de los datos personales contenidos en los documentos históricos, y el derecho de acceso a estos últimos.

De este modo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27, “la información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales”.

Estos documentos se transferirán al Archivo General de la Nación o al archivo histórico correspondiente una vez cumplido el plazo ya mencionado. Sin embargo, y probablemente para no obstaculizar la labor de historiadores e investigadores se establece una excepción en cuanto al procedimiento de acceso a la información confidencial con valor histórico, dicha excepción está contemplada en el artículo 30 de la Ley, el cual dota al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos o a la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal de facultades para determinar procedente el acceso a información confidencial con valor histórico cuando:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial; y
- IV. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial”.

## 8. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.

Los sujetos obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos para lo cual cuentan con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas y lineamientos archivísticos en el marco de la Ley y su Reglamento. Lo que se busca

con ello es homogeneizar esta materia entre las unidades administrativas<sup>91</sup>. Para ello, el titular de cada dependencia u órgano nombrará al responsable del área coordinadora de archivos, el cual formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto<sup>92</sup>.

El artículo 12 establece las funciones que tiene el responsable del área coordinadora de archivos, el cual está facultado para instrumentar políticas públicas en materia de archivos que sean transversales, y con atribuciones para establecer criterios en materia de organización y conservación de archivos; elaborar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, esto es, seleccionar los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito para darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Además, el titular de cada unidad administrativa nombra a los responsables de los archivos de trámite, y el titular de la dependencia o entidad nombra a los responsables de los archivos de concentración, del área coordinadora de archivos y, en su caso, histórico<sup>93</sup>. Según lo establecido por el artículo 14, el archivo de trámite es aquel en el que se conservan los documentos de uso cotidiano requeridos para el ejercicio de sus atribuciones cuyo responsable deberá, entre otras cosas, resguardar la integridad y conservación de los archivos y conservar la documentación que se encuentre activa y la que haya sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El responsable del archivo de concentración, a su vez, y entre otras funciones, conserva precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental, elabora los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria<sup>94</sup>. Del mismo modo, el responsable del archivo histórico tiene como funciones, entre otras, las de validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico y recibir, organizar, conservar y difundir la documentación con valor histórico<sup>95</sup>.

## 9. Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:

El Título Séptimo de la Ley denominado “De las infracciones y Sanciones” se refiere tangencialmente a este tema. Si bien no señala precisamente cuál es el órgano llamado a sancionar las conductas que infringen la presente Ley, si establece cuáles son esas conductas y, a propósito de eso, se remite a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Reproducimos, a continuación, los artículos 54 y 55 que establecen las infracciones a la Ley Federal de Archivos:

**Artículo 54.** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

<sup>91</sup> Artículos 9 y 10 de la Ley Federal de Archivos.

<sup>92</sup> Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos.

<sup>93</sup> Artículo 13 de la Ley Federal de Archivos.

<sup>94</sup> Artículo 15 de la Ley Federal de Archivos.

<sup>95</sup> Artículo 17 de la Ley Federal de Archivos.

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación;
- IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos
- V. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- VI. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- VIII. No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la presente Ley; y
- IX. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.

**Artículo 55.** Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos<sup>96</sup>.

Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan.

Es menester agregar que no sólo se establecen sanciones para los servidores públicos que contravengan esta Ley, sino que también a los usuarios privados e incluso a los particulares que posean archivos privados de interés público y no contribuyan a su conservación y buen estado<sup>97</sup>.

## 10. Reconocimiento del documento electrónico en legislación analizada.

La Ley Federal de Archivos reconoce y define lo que se entiende por documento electrónico como “aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura”<sup>98</sup>. Además, dentro de las funciones que desempeña el responsable del área coordinadora de archivos está la de “coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos”<sup>99</sup>.

<sup>96</sup> A modo de ejemplo, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su artículo 32 señala: “Para el cumplimiento de las atribuciones que les confiere la Ley, la Secretaría, el contralor interno o los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, podrán emplear los siguientes medios de apremio: I.- Multa de hasta veinte veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y II.- Auxilio de la fuerza pública. Si existe resistencia al mandamiento legítimo de autoridad, se estará a lo que prevenga la legislación Penal”.

<sup>97</sup> Artículo 56 de la Ley Federal de Archivos.

<sup>98</sup> Artículo 4, número XXI, Ley Federal de Archivos.

<sup>99</sup> Artículo 12, número VIII, Ley Federal de Archivos.

A mayor abundamiento, el artículo 21 de la Ley, parcialmente reproducido en el numeral 3 de las “Competencias de los órganos o instituciones reguladoras” establece la obligación del Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, de emitir los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, los cuales deben cumplir como mínimo con las disposiciones que tengan por objeto unificar los instrumentos técnicos archivísticos aplicados tanto a los soportes tradicionales como a los electrónicos, incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística y establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

## H. ANÁLISIS LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PERÚ

Perú, al igual que otros países analizados, posee una vasta y diversa normativa en materia de archivo, la cual es de larga data, siendo la ley de 1861 la que inicia el proceso regulatorio sobre la materia. Recién el año 1991 en virtud de la Ley N° 25.323, se crea el Sistema Nacional de Archivos y se regula su estructura, siendo un organismo con autonomía técnica y administrativa. A través del mismo cuerpo legal se definen sus atribuciones y competencias, pero es mediante un reglamento donde se establecen los procedimientos, clase documental, plazos de reserva o secreto de la documentación, entre otras materias.

### 1. Normas analizadas:

- Ley de fecha 15 de mayo de 1861, que crea el Archivo General de la Nación.
- Decreto Ley N° 19.414 de fecha 16 de mayo de 1972 que establece la “Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental”.
- Decreto Supremo N° 022-75-DE de fecha 29 de octubre de 1975, sobre “Reglamento del Decreto Ley N° 19.414”.
- Ley N° 25.323, de fecha 10 de junio de 1991, que regula el “Sistema Nacional de Archivos”.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, dictado con fecha 26 de junio de 1992, reglamento sobre sistema nacional de archivo, modificado por Decreto Supremo N° 005-93-JUS, de fecha 17 de marzo de 1993.
- Ley N° 28.296, de fecha 21 de julio de 2004, sobre “Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”.
- Decreto Legislativo N° 681, de fecha 11 de octubre de 1991, sobre “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo”.
- Decreto Legislativo N° 827, de fecha 21 de mayo de 1996, que “Amplía los Alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales”.
- Ley N° 26.612, de fecha 17 de mayo de 1996, “Modificatoria del Decreto Legislativo N° 681, Mediante el Cual se Regula el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información”.
- Código Penal del Perú, Decreto Legislativo N° 635, “Delitos Contra los Bienes Culturales”, artículos 226 y siguientes.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J “Aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional”, de fecha 31 de mayo de 1985.
- Directiva N° 004-86-AGN-DGAI “Normas para la formulación del programa de documentos para los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”, de fecha 18 de noviembre de 1986.
- Directiva N° 01-93-AGN/DNDAI “Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del sistema nacional de archivos”, de fecha 6 de septiembre de 1993.

- Directiva N° 001-2012-AGN/OTA-OPP “Procedimientos para la recopilación, procesamiento y difusión de la información estadística de los servicios que brinda el archivo general de la nación, archivos regionales, sub regional y provincial”, de fecha 22 de marzo de 2012.
- Resolución Ministerial N° 201.1 “Aprueban la estructura orgánica del Archivo General de la Nación, de fecha 7 de abril de 1992.

## 2. Entrada en vigencia de las normas analizadas:

Las normas señaladas se encuentran vigentes desde su publicación.

## 3. Existencia de organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa:

En la actualidad en el Perú rige la Ley N° 25.323, que crea un Sistema Nacional de Archivos, cuya finalidad es “[...] integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación””<sup>100</sup>.

En el mismo sentido se expresa el respectivo Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS: “El Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.” (Artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 25.323).

La Ley N° 25.323 crea y estructura el Sistema Nacional de Archivos de la siguiente forma:

- a. El Archivo General de la Nación<sup>101</sup>.
- b. Los Archivos Regionales.
- c. Los Archivos Públicos.
- d. Los Archivos comprendidos en el Artículo 2° del Decreto Ley N° 19.414 (Agregado por el Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 25.323).

“El Archivo General de la Nación”, es el órgano rector y central del sistema nacional de archivos de carácter multisectorial y tiene rango de sistema administrativo central; es un organismo público descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, que goza de autonomía técnica y administrativa y que depende del Ministerio de Justicia. Su jefe es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos. El poder ejecutivo, nombra al Jefe del Archivo General de la Nación por un período de tres años; el nombramiento es prorrogable. (Artículo 4 de la Ley N° 25.323 concordado con el Artículo 9 de su Reglamento).<sup>102</sup>

Los Archivos Regionales tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región. Dependen del Consejo Regional, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las

<sup>100</sup> Artículo 1 de la Ley N° 25.323.

<sup>101</sup> Dependiente del Ministerio de Cultura.

<sup>102</sup> Anteriormente Artículo 15°.- El archivo General de la Nación órgano de ejecución del instituto Nacional de Cultura, está encargado de velar por el cumplimiento del presente Decreto Ley, de acuerdo a lo que disponga el reglamento. (Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, DL N° 19.414).

actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción (Artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 25.323). Para esto tienen diversas facultades y entre las más importantes podemos destacar las siguientes: proponer políticas a nivel nacional en materia archivística, supervisar y evaluar su cumplimiento; normar y racionalizar la producción administrativa a nivel nacional; proponer medidas de preservación del patrimonio documental de la nación, etc.<sup>103</sup>

En el artículo primero del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos podemos observar como éste dispone la conformación del SNA<sup>104</sup> “El Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.” De esta manera delimita quienes lo integran para tener un mejor control sobre ellos.

Como hemos visto, desde principios de la república, se ha tenido una gran preocupación por ordenar y almacenar los archivos con relevancia pública y ha sido una inquietud del Estado peruano ir perfeccionando cada cierto tiempo su sistema de archivos públicos.

El Sistema Nacional de Archivos, se crea para integrar normativa y funcionalmente a los archivos de las entidades públicas, mediante la aplicación de técnicas y métodos que, por un lado, garanticen la defensa y conservación de los testimonios históricos escritos de la Nación; y que, por el otro, uniformicen los procesos archivísticos en la gestión pública. Está dirigido por un ente rector, que es su autoridad técnica-normativa a nivel nacional, y dicta las políticas o procedimientos en su ámbito de acción; para el Sistema Nacional de Archivos lo es el Archivo General de la Nación, la Ley de creación del Ministerio de Cultura, considera al Archivo General de la Nación en su artículo undécimo, como una de las entidades adscritas al Ministerio de Cultura. Integra el Sector Cultura mas no forma parte del Ministerio. Es un organismo público ejecutor, pero con funciones normativas pues así quedó establecido en la Ley que creó el Sistema Nacional de Archivos. El Archivo General de la Nación, entonces, tiene personería jurídica de derecho público, y con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones, goza de autonomía técnica y administrativa, constituyendo un pliego presupuestal propio. Como Ente Rector, tiene atribuciones para establecer las políticas nacionales en materia, como por ejemplo, de conservación del patrimonio documental de la nación y de organización de los procesos archivísticos con especial atención en la valoración y selección documental.

## **Organización Sistema Nacional de Archivos.**

### **a. El Archivo General de la Nación**

Es un Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica y administrativa comprendido en el Sector Justicia. Es el Organismo Central del SNA y tiene rango de Sistema Administrativo Central. Su Jefe es la máxima autoridad del SNA. Los órganos consultivos del Archivo General de la Nación son el Consejo Nacional de Archivos y la Comisión Técnica Nacional de Archivos. El Consejo Nacional de Archivos es el órgano consultivo encargado de apoyar en lo relativo a la especialidad técnica archivística al órgano rector del Sistema Nacional. Este órgano consultivo desde la dación de la Ley del SNA y su Reglamento no funciona. La Comisión Técnica Nacional de Archivos es un órgano consultivo especializado que emite opinión técnica a nivel nacional en materia de archivos. Siempre ha entrado en

<sup>103</sup> Artículo 5 de la Ley N° 25.323.

<sup>104</sup> Sistema Nacional de Archivos.

funciones y desempeña un papel muy importante en el proceso de la determinación de la documentación que amerita su conservación y aquella que, por su naturaleza, debe ser eliminada, previa selección rigurosa<sup>105</sup>.

#### **b. Los Archivos Regionales**

Son organismos descentralizados del Gobierno Regional, con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Depende del Consejo Regional, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conduce las actividades archivísticas del SNA en su jurisdicción. Los Archivos Regionales tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del PDN existe en la Región.

La estructura orgánica del Archivo Regional cuenta con una Comisión Técnica Regional de Archivos con las mismas atribuciones de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.

Los Archivos Regionales, en estrecha coordinación con el Archivo General de la Nación, los Archivos Sub-Regionales y los Archivos Públicos realizan diversas actividades. Así tenemos, que los Encuentros Nacionales de Directores Regionales y Subregionales se realizan cada año, en forma ordinaria y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

#### **c. Archivos Públicos**

Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los Poderes del Estado, Entes Autónomos, Instituciones Públicas Descentralizadas, Empresas Estatales de Derecho Público y Privado, Empresas Mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales y las Notarias. La relación de los Archivos Públicos con el SNA es de carácter técnico-normativo, de asesoramiento, supervisión y control.

#### **d. Comités Regionales de Archivos**

Los Comités Regionales de Archivos desarrollan sus actividades en estrecha coordinación con el Archivo General de la Nación, como dependencia técnico-normativa. El ámbito de aplicación comprende a los Archivos Regionales constituidos en torno a los Comités Regionales en sus respectivas zonas Geográficas en Zona Norte, Zona Centro, Zona Sur y Zona Oriente. Las sedes de cada Comité se establecerán, por común acuerdo, de los directores de cada Archivo Regional que conforman el Comité. Su duración será indeterminada. Los Comités Regionales de Archivos se constituyen en base a los Archivos Regionales zonificados geográficamente en Norte, Centro, Sur y Oriente, como instancias descentralizadas del Sistema Nacional de Archivos, encargados de apoyar y reforzar los fines y objetivos del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales, velando por la defensa, organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. En la actualidad se han conformado los Comités Regionales de Archivos del Norte, Centro y Sur y, cada año, se reúnen para analizar y debatir los puntos de agenda vigentes a fin de retroalimentar los lineamientos y estrategias del SNA.

<sup>105</sup> La Resolución Ministerial N° 201.1 que "Aprueban la estructura orgánica del Archivo General de la Nación" indica que el Archivo General de la Nación conformada por las siguientes dependencias: ALTA DIRECCION: Jefatura y Subjefatura. ORGANOS CONSULTIVOS: Consejo Nacional de Archivos y Comisión Técnica Nacional de Archivos. ORGANOS DE CONTROL: Oficina General de Inspectoría Interna. ORGANOS DE ASESORAMIENTO: Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, Oficina Ejecutiva de Racionalización e Informática. ORGANOS DE APOYO: Oficina General de Administración, Oficina Ejecutiva de Personal, Oficina Ejecutiva Financiera, Oficina Ejecutiva de Abastecimiento, Secretaría General, Oficina Ejecutiva de Administración Documentaria y Oficina Ejecutiva de Comunicaciones. ORGANOS DE LINEA: Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico, Dirección Ejecutiva de Investigación y Normas Archivísticas, Dirección Ejecutiva de Conservación, Dirección Nacional de Archivo Intermedio, Dirección Ejecutiva de Administración de Archivos, Dirección Ejecutiva de Archivos Públicos, Dirección Ejecutiva de Archivo Notarial y Judicial, Dirección Nacional de Archivo Histórico, Dirección Ejecutiva de Archivo Colonial, Dirección Ejecutiva de Archivo Republicano. ORGANOS DESCONCENTRADO: Escuela Nacional de Archiveros.



## Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

De su parte, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J “Aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional”, se aprueban las siguientes normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, que son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional:

### 1. Administración de Archivos

**I. Concepto:** La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivista la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generan en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional como resultado de sus actividades.

### II. Objetivos o finalidad

1. Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional.
2. Brindar servicios de Información al Estado, a la ciudadanía y a la Investigación.

### III. Acciones a desarrollar

1. En las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.
2. El Sistema de Archivos en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional estará constituido por dos niveles.

#### 2.1 Nivel Central

- **Órgano de Administración de Archivos.** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de Gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- **Archivo Periférico.** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirán cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

- **Archivo de Gestión.** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos.

#### 2.2. Nivel Desconcentrado

Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados. Es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel regional, zonal o departamental de los organismos y reparticiones del Sector Público. Coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central y el Archivo Departamental correspondiente y de no existir éste, con el Archivo General de la Nación.

3. El Órgano de Administración de Archivos se organizará en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos. Cada entidad del Sector Público contará con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos.
4. El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con el Órgano de Racionalización o el que haga sus veces, formulará y actualizará los documentos de gestión archivística institucional, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.
5. Las Normas específicas formuladas por el Órgano de Administración de Archivos deberán ser aprobadas por la Alta Dirección de la entidad previa conformidad del Archivo General de la Nación.

## **2. Organización de Documentos.**

**I. Concepto:** La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

### **II. Objetivos o finalidad**

1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público.
2. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
3. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

### **III. Acciones a desarrollar**

1. El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Institución de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
2. Se elaborará la Guía para la organización de Documentos de la Institución, teniendo en consideración las siguientes normas:

#### **2.1 Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión.**

2.1.1 La Clasificación de los documentos en los archivos de gestión será orgánico - funcional. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entiéndase por serie al conjunto de documentos que tienen características comunes: el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

2.1.2 En los archivos de gestión las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.

#### **2.2 Clasificación y Ordenamiento de Archivos Periféricos y Órganos de Administración de Archivos**

2.2.1 La clasificación de los documentos en los Archivos Periféricos y en el Órgano de Administración de Archivo se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos y manteniendo el orden que se les dio en ella.

2.2.2 En los archivos periféricos y en el Órgano de Administración, de Archivos las unidades de archivamiento (cajas, legajos) provenientes de las distintas unidades orgánicas deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.

### 3. Descripción Documental

**I. Concepto:** La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

#### II. Objetivos o finalidad

1. Facilitar la localización de los documentos.
2. Garantizar el control del Patrimonio Documental.
3. Brindar una eficaz y eficiente servicio de información.

#### III. Acciones a desarrollar

1. El Órgano de Administración de Archivos elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.
2. Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos, Inventario General de Fondos Documentales y la Tarjeta de Registro de Documentos.

### 4. Selección Documental

**I. Concepto:** La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

#### II. Objetivo o finalidad

1. Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
2. Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
3. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
4. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos públicos.

#### III. Acciones a desarrollar

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.
2. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus períodos de retención.
3. El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad de cada entidad y aprobado por el Archivo General de la Nación. El Programa de Control de Documentos aprobado en ningún caso autoriza la eliminación de documentos.

4. El Órgano de Administración de Archivos formulará un cronograma anual de transferencias de documentos del archivo de gestión al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos y de estos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a su Programa de Control de Documentos.

5. El Órgano de Administración de Archivos elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

6. El Archivo General de la Nación autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

## 5. Conservación de documentos

**I. Concepto:** La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

### II. Objetivos o finalidad

1. Asegurar la integridad física del documento.
2. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

### III. Acciones a desarrollar

1. El Órgano de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
2. El Órgano de Administración de Archivos y los Archivos Periféricos contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

## 6. Servicios Archivísticos

**I. Concepto:** El Servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

**II. Objetivos o finalidad:** Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario.

### III. Acciones a desarrollar

1. El Órgano de Administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc., de los documentos que custodia. Los archivos de gestión periféricos adecuarán la prestación de sus servicios a las normas establecidas por el Órgano de Administración de Archivos.
2. La prestación de servicios archivísticos se adecuarán a las disposiciones legales y Administrativas vigentes.
3. El Órgano de Administración de Archivos normará la prestación de los servicios archivísticos de la entidad, de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

Cabe, asimismo, referirse a la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI "Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del sistema nacional de archivos", que establece criterios uniformes para la ejecución de las acciones de Supervisión y Asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos. Esta Directiva es vinculante

para los supervisores acreditados por el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales, Archivos Sub-Regionales o quienes hagan sus veces en todas las acciones de supervisión y asesoramiento, así como en la elaboración de informes técnicos en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos. La Directiva en comento establece los siguientes lineamientos generales:

1. Las acciones de SUPERVISION estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
2. Las acciones de ASESORAMIENTO se realizarán a solicitud de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
3. Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de Supervisión y Asesoramiento deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna.
4. El órgano competente del Archivo General de la Nación y de los Archivos Regionales y Sub-Regionales elaborará un programa y cronograma de supervisión, así como de asesoramiento.

Finalmente, nos referiremos a la Directiva N° 001-2012-AGN/OTA-OPP “Procedimientos para la recopilación, procesamiento y difusión de la información estadística de los servicios que brinda el archivo general de la nación, archivos regionales, sub regional y provincial”, que es vinculante para los órganos informantes del Archivo General de la Nación, Archivos Regionales, Archivos Sub-Regionales y provinciales.

Esta Directiva establece en su sección 7.1. que el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa es la encargada de recopilar, procesar y difundir la información estadística que se produce. De su parte, la sección 6.1. indica que la información estadística está relacionada con los servicios que brindan las unidades orgánicas informantes del Archivo General de la Nación, archivos regionales, subregionales y provinciales.

#### **4. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladoras especializadas:**

Los diferentes decretos, leyes y reglamentos que constituyen el sistema archivístico del Perú, otorgan múltiples facultades para llevar a cabo las tareas encomendadas al Servicio Nacional de Archivos.

Para un cabal entendimiento de las normas las sistematizaremos de la siguiente forma:

Artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 25.323 indica que, son fines del Sistema Nacional de Archivos:

- a. Normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos;
- b. Propiciar el desarrollo nacional a través de la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación como fuente esencial de información; y
- c. Promover la accesibilidad a la información existente en los documentos públicos del país.

Considerando el artículo 2 de la Ley N° 25.323, en concordancia con el artículo 7 de su respectivo Reglamento, son funciones del Sistema Nacional de Archivos, las siguientes:

- a. Definir políticas y emitir normas para la protección y defensa del Patrimonio Documental de la Nación;

- b. Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional, permitiendo la oportuna toma de decisiones;
- c. Cautelar los valores de la identidad nacional, promoviendo y participando en su fomento a través del Patrimonio Documental de la Nación; y
- d. Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y
- e. Propender a la adopción de las normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la República.

Según el artículo 5 de la Ley 25.323, se establece que son fines del Archivo General de la Nación, los siguientes:

- a. Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- b. Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional;
- c. Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional; Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo;
- d. Normar el acceso a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes; y
- e. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a Ley, en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

Son funciones del Archivo General de la Nación, según el artículo 10 de la Ley Nº 25.323:

- a. Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos;
- b. Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos:
- c. Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;
- d. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos:
- e. Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;
- f. Defender, conservar y organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia: así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia:
- g. Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad nacional;
- h. Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística:
- i. Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos; y
- j. Las demás funciones que le señale la Ley.

Esta serie de facultades son fruto de ciento cincuenta años de esfuerzos legislativos por ordenar y normar los archivos con relevancia pública en el Perú, tanto los de archivos pre-hispánicos, como los coloniales y los de la fase de la república.

### 5. **Ámbito de aplicación objetivo:**

Se entenderá por documento público, “el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos”. Este documento tiene valor de documento archivístico, cuya definición comprende mucho más que documentos públicos, por cuanto “es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico” (artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 25.323). Tales documentos son susceptibles de pertenecer al Patrimonio Documental de la Nación, categoría que se incluye como un bien integrante dentro de una más amplia u omnicompreensiva, el Patrimonio Cultural de la Nación. Por una parte, el Patrimonio Documental de la Nación consiste en “el conjunto de documentos de valor permanente [...] conservados en los archivos públicos<sup>106</sup> y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales”<sup>107</sup> (artículo 4, primera parte, del Reglamento de la Ley N° 25.323). Por otra parte, el Patrimonio Cultural de la Nación, dice relación con “toda manifestación del quehacer humano -material o inmaterial- que por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo” (artículo 2, primera parte, de la Ley N° 28.286).

Sin embargo, un documento de carácter público puede ser catalogado como Confidencial, Secreto o Estrictamente Secreto<sup>108</sup>, su clasificación dependerá de las leyes específicas que rijan dichos documentos.

### 6. **Ámbito de aplicación subjetivo:**

Los sujetos obligados por las leyes en análisis, son entre otros, las instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública, en el considerando del Decreto Ley N° 19.414 se explica que toda la documentación proveniente de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, en todos sus niveles, debe ser conservada como fuente de información, establece que los archivos son las entidades encargadas de la conservación, ordenamiento y clasificación de los fondos documentales y, por consiguiente, deben estar

<sup>106</sup> Artículo 2º.- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales. (Reglamento de la Ley N° 25.323. Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento del sistema nacional de archivos.);

<sup>107</sup> Antes de la vigencia de la actual definición de Patrimonio Documental de la Nación, regía la del artículo 2º del D.L. N° 19.414, que en sus dos incisos señalaba lo siguiente: “El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.

Para que las cartas privadas, previa evaluación integren el Patrimonio Documental se requiere que haya transcurrido cien años desde que fueron escritas.”;

<sup>108</sup> Artículo 4, inciso segundo decreto Ley N° 19.414.

debidamente organizados para presentar un servicio eficiente. Dado este preámbulo entendemos que son todas las organizaciones y reparticiones del sector público las obligadas al cuidado de estos archivos, además de las personas naturales y jurídicas de derecho privado que en el ejercicio de una actividad pública generen este tipo de archivos.

La institución encargada de la recopilación, organización, distribución y sistematización de los documentos públicos será el Servicio Nacional de Archivos<sup>109</sup>.

## 7. Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo:

La regla general es que “Los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, (que forman parte del Patrimonio Documental de la Nación), serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales de acuerdo a lo que señale el Reglamento” (artículo 4, inciso primero, de la Ley N° 19.414).

Sin embargo, “Los documentos y expedientes de los Ministerios de Guerra, Marina, Aeronáutica, Interior y Relaciones Exteriores, que tengan la clasificación de: “Confidencial”, “Secreto” o “Estrictamente Secreto”, con más de 30 años de formulados, solamente serán transferidos al Archivo General de la Nación cuando han perdido dichas clasificaciones y con autorización del titular del Sector correspondiente.”, (artículo 4, inciso segundo, de la Ley N° 19.414).

En esta materia se establecen normas más específicas en las siguientes Directivas<sup>110</sup>, que pasaremos a revisar a continuación:

### · Directiva N° 004-86-AGN-DGAI “Normas para la formulación del programa de documentos para los archivos administrativos del sector público nacional”.

El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

Son documentos de valor permanente:

- a) Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- b) Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.

<sup>109</sup> Artículo 1 y siguientes Ley N° 25.323.

<sup>110</sup> Estas directivas son de obligatorio cumplimiento en todas las entidades públicas (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.



c) Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.

d) Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

**· Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”.**

Esta Directiva establece dentro de sus disposiciones generales respecto a la transferencia de archivos, los siguientes lineamientos:

1. La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
2. La transferencia de los documentos se efectuará de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiere), luego al órgano de administración de archivos y de éste al Archivo General de la Nación.
3. El Órgano de Administración de Archivos formulará el cronograma anual de transferencia y lo remitirá al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año.
4. El Órgano de Administración de Archivos solicitará al Archivo General de Nación la transferencia de los documentos que están considerados en el respectivo cronograma anual.
5. La solicitud de transferencia será acompañada con el “Inventario de Transferencia de documentos” (anexo No. 1), y remitida al Archivo General de la Nación treinta días (30) antes de la fecha del traslado para la verificación e inspección del supervisor del órgano rector.
6. Para la transferencia de documentos se utilizarán unidades de archivamiento (legajos, paquetes, cajas, etc.) de tamaño uniforme. Como regla general en cada unidad de archivamiento se empacará una serie documental, manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.
7. Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal. En el ángulo superior izquierdo se anotarán el código de la entidad y de la dependencia remitente, el año y el número de remisión. En el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.
8. Concluida la transferencia de la documentación el responsable del archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará en el inventario de transferencia de documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.
9. El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia remitora y la segunda devuelta a la dependencia remitente.
10. Los archivos de nivel desconcentrado transferirán los documentos del Archivo Departamental correspondiente observando las disposiciones de la presente directiva. Si éste no existiere, los documentos se pondrán a la disposición del Archivo General de la Nación.

**· Directiva N° 006/86-AGN-DGAI “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”.**

Esta Directiva establece dentro de sus disposiciones generales respecto a la eliminación de archivos, los siguientes lineamientos:

1. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
2. El órgano de administración de archivos formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y los remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de Marzo de cada año.
3. El órgano de administración de archivos de la entidad solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los períodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.
4. Las solicitudes de eliminación serán acompañados con los inventarías en original y dos copias (anexo 1) Y las muestras documentales correspondientes 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.
5. La Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación informará sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el informe es favorable el expediente pasará a dictamen de la Comisión Técnica de Archivos a base del cual el Jefe del Archivo General de la Nación expedirá la Resolución de eliminación respectiva.
6. Los archivos de nivel desconcentrado solicitarán la eliminación de documentos al archivo departamental correspondiente, quien observará las disposiciones de la presente directiva.
7. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales.

**· Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional”.**

Esta Directiva establece dentro de sus disposiciones generales respecto a la conservación de archivos, los siguientes lineamientos:

**I. Local de Archivos**

1. El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos.
2. Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).
3. El local de archivo debe tener básicamente dos ambientes: 1) depósitos y 2) área de trabajo técnico y administrativo.
4. Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.
5. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

**II. El Control de los Factores Externos**

1. Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
2. Fumigar el local por lo menos 2 veces al año.

3. Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.).
4. Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
5. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
6. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

### III. El manejo de los documentos

1. No usar cintas adhesivas.
2. Servir mediante copia los documentos originales más consultados.
3. Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado, fólderes o cualquier otro elemento similar.
4. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
5. No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
6. Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
7. Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.

### IV. Medidas de Seguridad

1. Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos.
2. No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
3. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
4. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
5. No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
6. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

## 8. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.

Las facultades de los órganos regulados se encuentran dispersos en la legislación archivística del Perú, en sus diferentes leyes, decretos y reglamentos que se refieren a diversas materias que trataremos a continuación.

El artículo 10 del Decreto Ley N° 19.414, establece: “Los Documentos Administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Concejo Técnico de Archivos.”; por lo tanto entrega al Archivo Nacional la facultad de determinar, a través de su concejo técnico, cuales documentos son considerados innecesarios.

El artículo 37 del reglamento de la Ley N° 25.323, dispone: “Son documentos confidenciales, secretos y estrictamente secretos los que tienen que ver con la defensa y seguridad

nacional. De conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 19414 cada entidad deberá establecer sin excepción sus respectivas tablas de clasificación hasta por un período no mayor de 30 años, para su conocimiento público”, quien determina su clasificación es el Ministerio de Defensa del Perú.

El Artículo 38 del reglamento de la Ley N° 25.323, establece: “Los archivos que conservan documentos que tienen que ver con la privacidad de las personas, deberán establecer sus tablas de clasificación para que al cumplimiento de las mismas, se garantice su libre acceso.”.

### **9. Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:**

El Decreto Ley N° 19.414 declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y, por consiguiente, nace para el Estado la obligación de protegerlo.

La Ley N° 25.323 creó el Sistema Nacional de Archivos, erigiéndose el Archivo General de la Nación como órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos que, entre sus funciones, tiene que velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentos sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a la Ley. En los casos de violación de los documentos, la Ley le otorga la facultad de denunciarlos ante las autoridades competentes.

Por su parte, el Reglamento de la Ley N° 25.323, específicamente su artículo 31, dispone que son faltas graves y posibles de sanción las siguientes:

- “a. La salida ilegal del país de documentos de valor permanente;
- b. La extracción no autorizada de documentos de los archivos conformantes del Sistema Nacional;
- c. Los daños al Patrimonio Documental por negligencia o por acción u omisión deliberada;
- d. La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos;
- e. La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes;
- f. El incumplimiento de los plazos por parte de las entidades conformantes del Sistema, de los administradores de los documentos notariales y de los escribanos a transferir la documentación que por Ley debe pasar al Archivo General de la Nación o Archivo Regional; y
- g. La transferencia del Patrimonio Documental de la Nación a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes”.

A mayor abundamiento, en el artículo 33 del Reglamento se establece que “Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en el presente Reglamento y aquellas que dicte el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar”.

La Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación dedica un título a las sanciones por faltas administrativas que comprenden multas, incautaciones y decomisos. Sin perjuicio de las penas que imponga el Código Penal por delitos cometidos contra el Patrimonio Cultural de la Nación, el Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, según corresponda, quedan facultados para imponer las siguientes sanciones administrativas:

Así, el Título VI de la Ley N° 28.424 en sus artículos 49 y siguientes dispone las multas, incautaciones y decomisos:

- “a) Multa al tenedor y/o al propietario de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación que no haya solicitado el registro del bien ante el organismo competente;
- b) Multa, incautación o decomiso, cuando corresponda, al tenedor y/o al propietario de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación en caso de dolo o negligencia, declarada por el organismo competente, en caso de daño al mismo;
- c) Multa, incautación o decomiso, cuando corresponda, al tenedor y/o al propietario de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación cuya salida se intente sin autorización o certificación que descarte su condición de tal;
- d) Multa, incautación o decomiso, cuando corresponda, al tenedor de un bien cultural de otro país que intente introducirlo en el Perú sin la certificación que autorice su salida del país de origen;
- e) Multa a quien promueva y realice excavaciones en sitios arqueológicos o cementerios, o altere bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación sin tener la autorización correspondiente del Instituto Nacional de Cultura o la certificación que descarte la condición de bien cultural, sin perjuicio del decomiso de los instrumentos, medios de carga y transporte utilizados;
- f) Paralización y/o demolición de obra pública o privada ejecutada en inmueble integrante o vinculado al Patrimonio Cultural de la Nación cuando se realiza sin contar con la autorización previa o cuando contando con tal autorización se comprueba que la obra se ejecuta incumpliendo las especificaciones técnicas aprobadas por el Instituto Nacional de Cultura;
- g) Multa por incumplimiento de las demás obligaciones previstas en la presente Ley y las que se establezcan en el reglamento.

Todo bien incautado será remitido al organismo competente para la evaluación correspondiente y efectuar el posterior decomiso o devolución, según corresponda”.

En lo que se refiere a la imposición de la multa, el artículo 50 de la misma norma dispone los criterios para su imposición:

“50.1 Los criterios y procedimientos para la imposición de la multa a que se refiere el artículo precedente, son normados por el organismo competente, teniendo en consideración el valor del bien y la evaluación del daño causado, previa tasación y peritaje, según corresponda.

50.2 La multa a imponerse no podrá ser menor de 0.25 de la UIT ni mayor de 1000 UIT. (Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación)”

Siguiendo esta misma línea argumentativa, los considerados sexto, séptimo y octavo de la RJ N° 076-2008-AGN/J (RJ N° 076-2008-AGN/J significa, en el mismo orden, Resolución Jefatural N° 76 del año 2008, dictada por el Archivo General de la Nación, específicamente por su Jefe), expresan:

“Que, mediante el Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se regula la potestad sancionadora del Archivo General de la Nación y se tipifican las sanciones administrativas.”

“Que, la Ley N° 27.444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece el procedimiento sancionador como la vía por medio de la cual la Administración ejerce potestad sancionadora; comprobando la existencia de una transgresión susceptible de sanción administrativa y además establece la responsabilidad de las autoridades y personas al servicio de la administración pública.”

“Que por todas esas consideraciones, se hace necesario aprobar un Reglamento para aplicar las sanciones a las leyes anotadas a efectos de defender el Patrimonio Documental de la Nación y desincentivar la depredación.”

El Código Penal del Perú, Decreto Legislativo N° 635, se refiere específicamente a los delitos contra los bienes culturales, y en especial sobre la falsificación de documentos en general, en sus artículos 427 y siguientes, en que se establece, específicamente, los tipos penales relacionados con archivos públicos y cuáles son sus penas o sanciones, además de equiparar a documento público una serie de archivos como; por ejemplo, títulos de créditos endosables.

#### 10. Reconocimiento del documento electrónico en la legislación analizada.

Se encuentra regulado en el Decreto Legislativo N° 681, sobre “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo”, donde se destacan las siguientes formas de almacenamiento:

- 1) **Micro forma:** Imagen reducida y condensada (o compactada) de un documento, que se encuentra grabada en un medio físico técnicamente idóneo que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso foto químico, electrónico o que emplee alguna otra tecnología de efectos equivalentes. De modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con ayuda de equipos visores, pantallas de video o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 2) **Micro duplicado:** Reproducción exacta o copia de elemento original que contiene micro formas, efectuada sobre un soporte material similar, en el mismo tamaño y formato; y con efectos equivalentes.
- 3) **Micro grabación:** Proceso técnico por el cual se obtienen micro formas, a partir de documentos originales en papel o material similar: o bien directamente de los medios en que se almacena información producida por computadora.
- 4) **Micro archivo:** Conjunto ordenado y codificado de los elementos materiales de soporte portadores de micro formas grabadas. Provistos de sistemas de índice medios de recuperación que permitan encontrar. Examinar visualmente reproducir en copias exactas los documentos almacenados como micro formas.

## I. ANÁLISIS LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

En Uruguay existe más de un cuerpo normativo que regula la materia, el año 1926 se crea el Archivo General de la Nación, órgano dependiente del Ministerio de Educación y Cultura. Sólo a contar del año 2008, mediante la Ley N° 18.220, publicada con fecha 8 de enero de ese año se crea el Sistema Nacional de Archivos, siendo esta una de regulación muy general, por ende los procedimientos y gestión documental siguen siendo regulados por reglamentos dictados al efecto.

### 1. Normas analizadas:

- Ley N° 8.015 del 28 de octubre de 1926 que crea el Archivo General de la Nación.
- Decreto N° 295/977, sobre Reglamento Orgánico del Archivo General de la Nación.
- Ley N° 18.220, del 20 de diciembre de 2007, sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 18.435, del 30 de diciembre de 2008, sobre Archivo Nacional de la Memoria.
- Ley N° 18.600 del 5 de noviembre de 2009, sobre Documento Electrónico y Firma Electrónica.

### 2. Entrada en vigencia de la norma:

Las normas señaladas están vigentes desde su publicación.

### 3. Existencia de organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa:

Con fecha 5 de marzo de 1827 Uruguay decretó la necesidad de mantener toda la documentación que se produjera desde esos momentos; por lo tanto, se procedió administrativamente en ese sentido. Desde esa época se comenzó a vislumbrar la importancia de guardar ordenadamente los documentos que, en sus más diversas instancias, se producían. La última normativa dictada en ese sentido es del 26 de octubre de 1926, en virtud de la cual se reorganizó toda la documentación que había en el Museo Histórico Nacional, así como los documentos de la propia Administración<sup>111</sup>.

En lo referente a la normativa de archivo, se señaló en su oportunidad que se trata de una norma general, la cual se podrá ir especificando mediante reglamentos. A juicio del legislador esto es de suma importancia para evitar caer en normas demasiado estructuradas que no se adaptan a los cambios que se van dando día a día en este orden de disciplinas.

En virtud de los motivos explicados y, de acuerdo a la normativa señalada, en Uruguay rige un sistema nacional de archivo, fijado por la Ley N° 18.220 cuyo artículo 1°, de forma general, señala: "Es deber del Estado la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información. La administración pública deberá garantizar a sus archivos las condiciones necesarias, en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo a especificaciones técnicas".

<sup>111</sup> Proyecto de la Ley N° 18.220.

#### 4. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladoras especializadas:

El órgano o institución reguladora es el Archivo General de la Nación<sup>112</sup> cuyas atribuciones se establecen en el artículo 5º: de la Ley N°18.220: “El Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura, será el órgano rector de la política archivística nacional tendiente a: normalización, diseño y ejecución de las políticas y asesorar en la gestión documental y archivística”.

De una manera más concreta y en este mismo sentido se expresa en el Reglamento Orgánico del Archivo General de la Nación en su artículo 4º que le otorga a dicho organismo, entre otras, las siguientes atribuciones:

- 1) Asistir a los organismos del Estado en todo lo relacionado con archivología y transferencia de fondos documentales;
- 2) Requerir en otras Oficinas Públicas la documentación que no les sea necesaria para el trámite administrativo corriente de sus asuntos. La Oficina, Pública requerida a estos efectos estará obligada a hacer entrega de dicha documentación en un plazo no mayor de treinta días;
- 3) Gestionar la incorporación de los Archivos Presidenciales y de los Consejeros Nacionales, Legisladores y demás gobernantes;
- 4) Incrementar las colecciones de sus Archivos Particulares promoviendo la incorporación de documentación de personalidades e Instituciones o Comisiones representativas;
- 5) Poseer la colección completa del “Diario Oficial” y todas las publicaciones de Leyes, Decretos y Reglamentos de la Nación;
- 6) Coleccionar los Mensajes, Memorias y demás publicaciones del Poder Ejecutivo, de los Ministerios y sus dependencias, de los demás Poderes del Estado y de las Comisiones oficiales; los Organismos Públicos que los editen deberán enviar gratuitamente a la Institución dos ejemplares de cada publicación.

El artículo 5º del Reglamento Orgánico del Archivo General de la Nación establece la estructura orgánica del Archivo General de la Nación, el cual “estará integrado por la Dirección, el Departamento Administrativo, el Departamento Técnico y el Departamento de Archivos, los que estarán subordinados a la Dirección”.

#### 5. Ámbito de aplicación objetivo:

Según lo establece el artículo 2º de la Ley, se entenderá por Archivo él: “conjunto orgánico de documentos, reunidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones”. Y por Documento de Archivo, el “testimonio material de un hecho o acto, de cualquier fecha o forma, registrado en cualquier soporte, producido o recibido por persona física o jurídica en el desarrollo de su actividad”. De la lectura del artículo 3º podemos desprender que esta Ley, al garantizar la salvaguarda de los archivos públicos y privados que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación, se aplica a toda clase de documentos. Así, por lo menos, lo registra el proyecto de esta Ley a través de la reproducción de una frase de la Directora del Archivo General de la Nación, la archivista Alicia Casas de Barrán: “nosotros nacemos con un documento en la mano, la partida de nacimiento, y morimos con otro, la partida de defunción, y en el medio generamos documentos. Eso es lo que pasa en nuestras instituciones también.” Esos registros documentales que hace el hombre no son arbitrarios, son la base para que funcione correctamente la administración del país.<sup>113</sup>

<sup>112</sup> El Archivo General de la Nación es creado por la Ley N° 8.015, del 28 de octubre de 1926.

<sup>113</sup> Acta de la 71ª Sesión de la Cámara de Representantes, sala de la Comisión, 5 de diciembre de 2007.



## 6. **Ámbito de aplicación subjetivo.**

En relación al ámbito de aplicación de la norma, su artículo 4° sostiene: “El alcance de este derecho obliga a todos los órganos y organismos públicos, sean estatales o no estatales”.

## 7. **Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo.**

A este respecto no existe ninguna alusión en la Ley N° 18.220, pero el Reglamento Orgánico del Archivo General de la Nación regula el tema. Cuando las Oficinas del Estado soliciten una documentación al Archivo General de la Nación, se distinguirá:

a) Si la documentación solicitada tiene menos de 30 años de antigüedad será entregada en las siguientes condiciones: Mediante recibo extendido en el Registro respectivo, el documento deberá ser restituido al Archivo General de la Nación dentro de los 180 días a contar desde la fecha en que es recibido y si fuera necesario un mayor plazo, deberá remitirse al Archivo General de la Nación un oficio solicitándolo. Además, la oficina receptora no podrá entregar a los particulares, bajo ningún concepto, el documento que el Archivo General de la Nación le hubiere cedido<sup>114</sup>.

b) Si la documentación solicitada tiene más de 30 años de antigüedad, no podrá ser entregada en original, salvo que se trate de documentos necesarios para tramitar expedientes jubilatorios y siempre y cuando su antigüedad no sea mayor de 50 años<sup>115</sup>.

## 8. **Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.**

No existe mayor regulación sobre este asunto, salvo la ya reproducida del Reglamento Orgánico del Archivo General de la Nación que, a propósito de las funciones de este órgano rector, menciona a las Oficinas del Estado y cómo y cuándo deberán remitir la información, pero en ningún caso se establecen las competencias que éstas tienen.

## 9. **Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:**

Como ha sido la tónica en este análisis, la Ley en comento no se refiere a este tema; sin embargo encontramos referencias a este respecto en la Ley N° 18.435 que crea el Archivo Nacional de la Memoria y que en su artículo 13 sanciona el delito de destrucción, supresión, ocultamiento de un documento o de un certificado verdadero agregándola como un agravante en el artículo 244 del Código Penal.

El artículo 22 del Reglamento prohíbe terminantemente ocultar, remover o intentar remover de su sitio, cualquier documento, fumar, encender lumbre en la Sala de Consultas, escribir sobre los documentos, mutilar, borrar, manchar, destruir, sacar calcos o intentar efectuar cualquier operación que afecte a la pieza, etc.

El artículo 23 del mismo texto establece que podrá suspenderse el permiso de investigación por incurrir en cualquiera de las faltas mencionadas en el párrafo anterior, sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar como consecuencia del debido procedimiento penal o disciplinario.

<sup>114</sup> Artículo 11 del Reglamento Orgánico del Archivo General de la Nación.

<sup>115</sup> Artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico del Archivo General de la Nación.

Para el caso de los funcionarios públicos que incurran en alguna de estas faltas, el artículo 35 del Reglamento establece que se considerarán faltas graves, sin perjuicio de las sanciones penales y civiles que pudieran corresponder.

## 10. Reconocimiento del documento electrónico en la legislación analizada.

Si bien existe una norma sobre documento electrónico y firma electrónica, cual es la Ley N° 18.600, de fecha 5 de noviembre de 2009<sup>116</sup>, la misma no hace ninguna mención específica respecto al archivo de dichos documentos. Sin embargo, como la norma que hemos analizado es sumamente amplia en su aplicación, es lógico concluir que no existe ninguna distinción entre los documentos en general y el electrónico en particular.

El inciso 1° del artículo 1° de la Ley N° 18.600, referente al ámbito de aplicación señala: "Queda reconocida la admisibilidad, validez y eficacia jurídicas del documento electrónico y de la firma electrónica". A su vez, el artículo 2° de la misma ley establece las definiciones de diversos conceptos: "A los efectos de esta ley se entenderá por:

A)	"Acreditación": el procedimiento en virtud del cual el prestador de servicios de certificación demuestra a la Unidad de Certificación Electrónica que cumple con esta ley y su respectiva reglamentación.
B)	"Certificado electrónico": documento electrónico firmado electrónicamente que da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica.
C)	"Certificado reconocido": certificado electrónico emitido por un prestador de servicios de certificación acreditado.
D)	"Datos de creación de firma": los datos únicos, tales como códigos o claves criptográficas privadas, que el firmante utiliza para crear la firma electrónica.
E)	"Datos de verificación de firma": los datos, tales como códigos o claves criptográficas públicas, que se utilizan para verificar la firma electrónica.
F)	"Dispositivo de creación de firma": componente informático que sirve para aplicar los datos de creación de firma.
G)	"Dispositivo de verificación de firma": componente informático que sirve para aplicar los datos de verificación de firma.
H)	"Documento electrónico o documento digital": representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
I)	"Fecha electrónica": conjunto de datos en forma electrónica utilizados como medio para determinar el momento en que se ha efectuado una actuación sobre otros datos electrónicos a los que está asociado.
J)	"Firma electrónica": los datos en forma electrónica anexos a un documento electrónico o asociados de manera lógica con el mismo, utilizados por el firmante como medio de identificación.

<sup>116</sup> Dicha ley reconoce la validez y eficacia jurídica al documento y la firma electrónica.

K)	<p>“Firma electrónica avanzada”: la firma electrónica que cumple los siguientes requisitos;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Requerir información de exclusivo conocimiento del firmante, permitiendo su identificación unívoca.</li> <li>2) ser creada por medios que el firmante pueda mantener bajo su exclusivo control;</li> <li>3) ser susceptible de verificación por terceros;</li> <li>4) estar vinculada a un documento electrónico de tal modo que cualquier alteración subsiguiente en el mismo sea detectable; y</li> <li>5) Haber sido creada utilizando un dispositivo de creación de firma técnicamente segura y confiable y estar basada en un certificado reconocido válido al momento de la firma.</li> </ol>
L)	<p>“Firmante o signatario”: persona que utiliza bajo su exclusivo control un certificado electrónico o un certificado reconocido para efectuar operaciones de firma electrónica o firma electrónica avanzada.</p>
M)	<p>“Prestador de servicios de certificación”: persona física o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que expida certificados electrónicos o preste otros servicios de certificación en relación con la firma electrónica.</p>
N)	<p>“Prestador de servicios de certificación acreditado”: aquel prestador de servicios de certificación acreditado ante la Unidad de Certificación Electrónica.</p>
Ñ)	<p>“Titular del certificado”: persona que utiliza bajo su exclusivo control un certificado electrónico”.</p>



## V. CONCLUSIONES

### A) CONCLUSIONES GENERALES

Importante es el reconocimiento que diversas legislaciones contemplan en su normativa archivística, a la relación existente entre gestión de archivos y acceso a la información pública, como son el caso de México y el Reino Unido. La legislación mexicana menciona en diversas disposiciones la íntima relación existente, sólo por realizar alguna alusión, el artículo 26 de la Ley de archivo, establece que los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En el caso del Reino Unido, se contempla expresamente en su sección 2.2 que el Consejo Consultivo de Registros Públicos aconseja a “Lord Chancellor” (véase nota N° 44) en materias relativas a la aplicación de la Ley de Acceso a Información Pública respecto a información contenida en registros públicos que son registros históricos.

En lo que dice relación al organismo público que vele por el cumplimiento de la normativa archivística, debe llamar la atención de Chile la inclusión del equivalente funcional en México del Consejo para la Transparencia chileno, esto es, que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), tiene la facultad de fijar lineamientos de política archivística en conjunto con el Archivo General de la Nación.

Se considera conveniente incluir en una nueva legislación de archivo, una única función omnicomprendiva del resto de facultades que puedan de forma no taxativa acotarse en una ley, en lo concerniente a que el órgano rector y central del sistema esté a cargo de “la política archivística nacional” como sucintamente lo expresa la legislación uruguaya. De esa forma se evita dejar fuera funciones propiamente archivísticas que a veces no caben dentro de los catálogos de competencia, lo que extreman esfuerzos en detallar todas las posibilidades existentes en la materia.

Por otra parte, separar las instituciones reguladoras centrales del Ejecutivo y otros órganos constitucionalmente autónomos parece inadecuado, producto de la multiplicidad de procedimientos y sanciones que podrían verificarse en la práctica.

Se debe analizar la composición del órgano rector que pueda incluir más allá de funcionarios estrictamente dependientes del Ejecutivo o idearse fórmulas de nombramiento que impliquen a otros órganos del Estado o definitivamente apostar por colegiaturas técnicas o autonomías de esa índole.

En cuanto a la comparación de las competencias de los órganos o instituciones reguladoras, Perú posee expresamente una definición de éstas de forma ordenada y clara, fruto de ciento cincuenta años de esfuerzos legislativos por ordenar y normar los archivos con relevancia pública, tanto archivos prehispánicos, como coloniales y de la fase de la República, por lo que resultaría provechoso para Chile, también afecto a la misma historia de conquista y colonialismo, revisar la Ley N° 28.296, de 2004, sobre patrimonio cultural de la nación, el título sobre los “Delitos Contra los Bienes Culturales” del Código Penal peruano y la Ley N° 19.414, de 1972, sobre defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.

En el mismo ámbito de las competencias, la inclusión de funciones de asesoría como complemento a las facultades de dictación de lineamientos y directrices, como en el caso

uruguayo, puede servir a cualquier organismo que genere políticas a nivel nacional, puesto que contribuiría a la normalización de su implementación en otros niveles territoriales.

Por último, siguiendo con las actuaciones de los órganos o instituciones reguladoras, en Australia el órgano rector puede realizar reservas relativas a la protección de los derechos de autor ante la solicitud de copia de ciertos documentos, archivos o registros.

En otro orden de ideas, gran parte de la legislación analizada excluye de las obligaciones consagradas en su normativa, la aplicación de la misma, a los órganos en materia de seguridad nacional, tales como Defensa Nacional, Fuerzas Armadas de Orden y Seguridad Pública, etc., tal es el caso de Reino Unido, Australia, Francia, México y Perú.

La legislación objeto del estudio, considera el ciclo de vida de los documentos, distinguiendo entre documento de archivo y archivo, relacionando cada etapa del ciclo vital de la documentación con diferentes tipos de archivos en atención a la vigencia administrativa del mismo, como son los casos de Bolivia, México, Australia y Francia. El ciclo vital de los documentos de archivos tan pertinente en la determinación de los tipos de archivos y sus correspondientes plazos asociados, no se encuentra recogido en el ordenamiento jurídico chileno en un cuerpo legal, salvo en los instructivos y manuales dictados por el Archivo Nacional, que han posicionado el concepto y su importancia, aunque solamente respecto al valor histórico y patrimonial de la documentación, que corresponde a una de las fases del ciclo vital. En este último sentido, respecto a Chile, cabe destacar que la normativa se centra fundamentalmente en la conservación de los documentos de archivos, pero aún resulta insatisfecha la necesidad de diseñar e implementar normativa para los archivos de gestión y centrales que existen en los órganos de la Administración del Estado de Chile, y para las fases pre-archivísticas del Archivo de gestión e intermedio o central que existan. Por otra parte, debe mencionarse que en materia de eliminación de documentos, las legislaciones recogen en su articulado el expurgo o eliminación de los documentos de archivo, tal es el caso de México, Francia, Reino Unido y Perú.

En el tema de plazos o períodos que contemplan las normativas de archivo, Australia protege los datos personales sensibles, como también protege cierta información vinculada con la seguridad y defensa, aunque de manera bastante acotada al ámbito de la inteligencia y la defensa geoespacial entre otros ámbitos. También cabe discutir desde cuándo se contarán los plazos, si desde la fecha de creación de los documentos de archivos o como hace Francia, desde la incorporación más reciente de un documento de archivo al expediente en cuestión, lo que podría retrasar muchas transferencias. Además debe siempre resguardarse la redacción en lo relativo a establecer la diferencia entre facultades u obligaciones, pues facultar a una entidad para la transferencia de sus archivos mediante un “podrá” siempre dejará abierta la posibilidad de que se decida lo contrario –no hacerlo– conforme a derecho, a diferencia de fijar obligaciones expresas de transferencia mediante el uso del término “deberá”, cuyo incumplimiento siempre generará responsabilidades. Por último será materia de discusión, si basta con aquel mandato o además, se debe adicionar una última ponderación, discrecional, del Jefe de Servicio quien tendrá facultad de autorizar finalmente la citada transferencia.

En cuanto a las competencias de los órganos o instituciones reguladas, respecto de sus archivos, no hay mucho detenimiento en esta materia, inclusive hay vacíos sólo reglándose la conducta de los usuarios de los archivos en lo relativo a la conservación de la integridad del documento, registro o archivo. De todas maneras se rescatan los términos que utiliza Francia, en tanto define obligaciones de conservar, seleccionar, clasificar, inventariar y comunicar los archivos. Por otra parte, México sugiere una incipiente estructura básica, en que se deberá nombrar a un responsable en cada entidad pública obligada de la coordinación de los archivos. Probablemente es una materia que para efectos de flexibilidad y eficiencia, quedará sujeta a la potestad reglamentaria, instrucciones particulares o recomendaciones generales.

En el ámbito de las facultades fiscalizadoras y las sanciones, lo que más resalta de la RTA y OCDE, son la especial configuración de disposiciones penales tendientes a proteger los archivos, documentos o registros, que pueden tener el carácter de patrimonio documental de la Nación. Habrá que identificar el bien jurídico protegido y las penas que pudieren aplicarse conforme a la sistemática de nuestro Código Penal. Además, se aprecia en los otros países, el detalle de la descripción de las conductas, aunque sean de índole administrativa, y la multiplicidad de infracciones que pudieren concretarse respecto a los archivos.

Es preferible como lo hace Australia mantener una sola definición de documento, incluyendo cualquier formato electrónico, o como se hace en Francia, independientemente de su soporte, sin perjuicio de la necesaria regulación de los estándares que se perseguirán a la hora de normalizar la digitalización de documentos de archivos o archivos.

## **B) ANÁLISIS COMPARADO DE LAS LEGISLACIONES ANALIZADAS, EN BASE A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS:**

### **1. Normas analizadas:**

Se puede apreciar que los países más preocupados de su patrimonio archivístico tienen una sola norma que regula la materia, como es el caso de Francia, Australia, Reino Unido, México y Uruguay. Chile y Bolivia son los países que conservan la normativa más antigua y dispersa, ya que no se ha publicado un texto actualizado y refundido.

### **2. Entrada en vigencia de la norma:**

En el caso de los países de la RTA existen varias leyes que son muy antiguas, por ejemplo Bolivia, mediante la ley de 31 de octubre de 1846, establece quién formará los archivos públicos y cuáles serán los documentos que deben contener, Perú crea el Archivo General de la Nación con la ley de fecha 15 de mayo de 1861, Uruguay hace lo mismo con la Ley N° 8.015, del 28 de octubre de 1926, y Chile en 1929 –a través del DLF 5.200– crea la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos, las cuales aún están vigentes. Esto acarrea dificultades en lo que a los procedimientos técnicos de conservación de archivos se refiere, además no se condicen con las innovaciones tecnológicas de la actualidad.

### **3. Existencia de un organismo público especializado que vele por el cumplimiento de la normativa:**

En este sentido, es necesario considerar la forma de organización de cada país, por cuanto en el Estado centralizado, como es el caso de Perú, Chile o Uruguay, encontramos sólo un organismo que cumpla la función de implementar una política archivística y resguardar el patrimonio documental de cada nación. Lógicamente, en la medida que cada uno de estos países esté buscando la desconcentración de las funciones del poder existirán derivaciones del órgano central encargados de cumplir la misma misión en los territorios más lejanos de la capital.

El sistema de archivos no centralizados existe no sólo en países con una constitución federal, como Brasil o México, sino también, por ejemplo, en el Reino Unido. Además, existen sistemas nacionales de archivos que presentan características de sistema centralizado y descentralizado, como; por ejemplo, Francia.

Se considera que el escenario ideal es que los archivos estén bajo la jurisdicción de un Ministro de Estado influyente, al cual puede tener acceso directo el jefe del Archivo Nacional, como sería en el caso del Reino Unido.

Ahora bien, existe otro ítem a considerar, cual es, el Sistema Nacional de Archivos (SNA) que es la institución que integra, de manera estructural, normativa y funcional, a los archivos públicos y privados de cada país. En su mayoría, los SNA son relativamente recientes, Perú (1993), Uruguay (2007) y México (2012) y están regulados sobre la base de dos normativas, la ley que los crea estableciendo su funcionamiento y el reglamento que los rige. Cuando el SNA cuenta con una base legal puede respaldar las acciones a desarrollar fomentando una cultura de información archivística en la ciudadanía.

#### **4. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladoras especializadas:**

Como ya se mencionó en el punto anterior, los diferentes países analizados tienen sistemas políticos organizacionales distintos, que van desde un estado unitario integrado por varios países (Reino Unido), pasando por países de estados federados (Brasil, México, Australia), por un país unitario con altos grados de descentralización (Francia), por países de estados unitarios con pequeños esfuerzos descentralizadores (Chile, Perú, Uruguay) y terminando con un país unitario con muchos niveles de gobierno y autonomía (Bolivia). Es importante destacar esto, pues ayuda a entender la lógica con que estructuraron sus sistemas de archivos y las competencias que les dieron a sus organismos públicos para ejecutar sus funciones. Primero veamos sus puntos comunes:

- 1) Todos los países analizados encomiendan la actividad archivística a un solo órgano;
- 2) Dependen la mayoría de ellos, de los ministerios de Educación y/o Cultura;
- 3) Otorgan más facultades administrativas que ejecutivas;
- 4) La mayoría (excepto Australia) otorgan facultades amplias entregándole al órgano analizado mayor autonomía para cumplir sus funciones.

Australia en su normativa, delimita y precisa exhaustivamente las facultades y competencias del ANA (Archivo Nacional de Australia), el resto de los países analizados le otorga una mayor facultad discrecional a sus organismos archivísticos para cumplir de mejor manera sus funciones. Los países federados tienen un organismo central pero descansan fuertemente en la labor que realizan los organismos locales como sucede en Brasil y sus Comités Permanentes. Francia es un ejemplo respecto a lo que deben hacer los países con sistemas Unitarios de administración política, el SIAF (Servicio Interministerial de Archivos de Francia) tiene una organización altamente descentralizada, distribuye su trabajo eficientemente en los más de cien archivos departamentales que posee a lo que se suman archivos locales y municipales.

#### **5. Ámbito de aplicación objetivo:**

Se considera que las legislaciones que tienen un ámbito de aplicación objetivo más amplio son las de México, Perú y Uruguay ya que, si bien todas las leyes de los distintos países analizados están destinadas a proteger los archivos como conjunto de documentos, hay varias que no incluyen en sus definiciones los documentos emanados de una persona natural o jurídica de derecho privado o, como en el caso de Chile, incluye todos los documentos relativos a la historia nacional; sin distinguir de quien emanen y si se trata de un sujeto de derecho público o privado.

Hay legislaciones, como las de México o Francia, que clasifican los archivos en base a su ciclo de vida, en el caso de Francia se mencionan los archivos corrientes, los archivos intermedios y los archivos definitivos. El ciclo vital de los documentos está definido por las etapas que atraviesan éstos desde su creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente.



## **6. Ámbito de aplicación subjetivo:**

En esta esfera de estudio las normas analizadas siguen las mismas lógicas de su estructuración, nuevamente Australia especifica con gran detalle quienes son los sujetos obligados y quienes no. Chile sigue el mismo camino delimitando quienes están obligados. Países como Brasil y Perú agregan, además de los poderes del Estado y órganos asociados, a los privados (tanto personas naturales como jurídicas) que reciban documentación pública por funciones o labores públicas que realicen. En conclusión, todos los países analizados tienen como sujetos obligados a lo menos a todos los poderes del Estado.

## **7. Plazos o períodos que contemplan las normativas sobre archivo:**

En este sentido, consideramos que el escenario más óptimo está dado mientras más específica sea la regulación. Lo cual sucede; por ejemplo, en el caso de Australia. En el caso de Chile, el DFL N° 5.200 obliga a los servicios públicos a transferir sus documentos administrativos (oficios, decretos, resoluciones, correspondencia) al Archivo Nacional, transcurrido un determinado plazo de años (desde 5 a 60 años, según el servicio). Sin embargo, en la práctica esto no se cumple ya que gran parte de los servicios públicos no transfieren sus archivos y los van acumulando en bodegas. Asimismo, las sanciones por el no cumplimiento de la transferencia por parte de los organismos públicos, en la actualidad no están de acuerdo al grado de impacto por el no cumplimiento de la normativa.

En lo referente al plazo de comunicación o desclasificación de los archivos, hay algunos países en que la ley excluye detalladamente los documentos “secretos” del derecho de acceso, como es el caso, nuevamente, de Australia. En otros, como en Brasil, se establece un plazo de 30 años para desclasificar un archivo confidencial del Estado cuya calidad sea de “ultra secreto”.

Francia; por ejemplo, modificó su legislación con el objeto de satisfacer la aspiración de sus ciudadanos a una mayor transparencia administrativa y facilidad de acceso a la información, a través del artículo 13 de la Ordenanza N°2009-483 del 29 de abril de 2009. Así, esta norma acortó los plazos especiales de protección de la ley de 1979, ya que el plazo de reserva de los expedientes judiciales que era de 100 años pasó a 75 años, el de la protección de la vida privada, de 60 pasó a 50 años y el de los registros de nacimiento y matrimonio que era de 100 años pasó a 75, a partir de su inscripción. En todo caso la ley extiende en 25 años los plazos si el interesado es un menor.

Si comparamos esos plazos con los de la legislación mexicana; por ejemplo, existe una notoria diferencia, ya que en México los plazos son de 18 años renovables, según lo establecido por la Ley de Transparencia Federal.

## **8. Obligaciones de los órganos o instituciones reguladas en materia de sus archivos.**

Ningún país, excepto México, aborda con detalle cuáles son las competencias de que disponen para administrar los archivos, suponiéndose que cuentan con reglamentos internos de funcionamiento.

En Australia no hay normas de este tipo, lo que hace es establecer qué conductas están prohibidas en esta materia. Chile también posee una norma genérica que obliga a la custodia de los archivos. La mayoría de los países entrega a los mismos órganos las facultades para determinar el mejor destino de la documentación.

## 9. Facultades fiscalizadoras/sancionatorias del organismo público:

En general, la legislación de los países analizados no otorga facultades sancionatorias al órgano encargado de la política archivística sino que se remiten a sus respectivos Códigos Penales, ese es el caso de Australia y Bolivia. Perú y México, además, establecen un catálogo de conductas susceptibles de ser sancionadas.

Podemos distinguir entre los países que solamente sancionan las infracciones cometidas por los funcionarios públicos y los países que, además sancionan a cualquier ciudadano que dañe, deteriore o sustraiga un archivo, como es el caso de Bolivia o México. En este mismo sentido, Uruguay posee la legislación más específica, al punto de regular las conductas de los ciudadanos prohibiéndoles que fumen, manchen, calquen o mutilen cualquier archivo protegido a riesgo de perder el permiso de investigación.

Brasil, México y Perú, por ejemplo, establecen detalladamente cuáles son las conductas prohibidas, en el caso de Brasil se incluye en dicha regulación a los particulares que posean archivos declarados de interés público.

Francia es uno de los países que con mayor rigor; castiga a quien dañe su patrimonio documental estableciendo penas de prisión y multas altísimas; sin embargo, la facultad sancionatoria no está entregada al SIAF (Servicio Interministerial de Archivos de Francia), si no a la autoridad policial.

## 10. Reconocimiento del documento electrónico en la legislación analizada.

México es el único país que reconoce explícitamente en su legislación el documento electrónico, le da valor como documento archivístico y lo define como “aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura”. Países como Australia, Francia y otros lo reconocen en forma genérica, al aceptar todo tipo de medios dotados de un significado inteligible, independientemente de su soporte y sus modalidades de transmisión. Perú y Bolivia no poseen legislación sobre el tema y no abordan al documento electrónico en su legislación archivística. Chile, a pesar de que posee legislación sobre la materia no existe un reconocimiento expreso del valor que posee el documento electrónico en materia de archivo. Es importante que exista una vinculación entre firma electrónica y documento de archivo, especialmente, en temas de documentos públicos judiciales.

## C) ANÁLISIS DE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA COMPARADA RESPECTO A LOS PAÍSES MIEMBROS DE LA OCDE Y LA RTA.

### a) Análisis de los países de la OCDE:

1. Salvo en caso de Brasil, en el resto de los países miembros de la OCDE, existe sólo un cuerpo legal que regula la materia archivística.
2. A diferencia de los países miembros de la RTA, en el caso de la OCDE, no hay uniformidad para designar a la institución encargada de velar por los archivos, basta notar la existencia de oficinas, servicios, archivos y consejos.
3. Por otra parte, dentro de los países de la OCDE, Australia e Inglaterra destacan por delimitar y precisar ciertas preocupaciones que se suelen dejar al arbitrio de quien ejerza las funciones de Director. El Archivo Nacional de Australia deberá identificar, buscar, obtener, preservar, hacer copia (sin infringir los derechos de autor) y autorizar la eliminación de los Archivos de la Nación. En su caso el Director de este Archivo, tiene entre otras funciones, establecer los lugares en que es adecuado almacenar los materiales del

Archivo Nacional de Australia, tomando en cuenta criterios que son siempre relevantes a la hora de ponderar: a) la conveniencia de las personas que quieren acceso al material, b) lo deseable que es mantener material relacionado en un mismo lugar y c) lo apropiado de almacenar en un estado o territorio, material relacionado en particular con ese estado o territorio. En Inglaterra, en el caso de la Oficina de Registros Públicos, el *Lord Chancellor*, entre otras cosas, deberá presentar anualmente ante ambas cámaras del Parlamento un reporte del trabajo de la Oficina, decidirá consultas respecto a personas responsables de registros públicos y si un registro es público o no. En ese mismo país, el Consejo Consultivo de Registros Públicos, aconsejará respecto a la aplicación de la Ley de acceso a la información pública (*Freedom of information act 2000*) en el caso de informaciones solicitadas que están contenidas en registros históricos.

4. En el ámbito de aplicación objetivo, destaca Brasil que denomina archivos a los conjuntos de documentos producidos y recibidos por órganos públicos, instituciones de carácter público e instituciones privadas, como consecuencia del ejercicio de actividades específicas, también los realizados por personas naturales, cualquiera que sea el soporte de información o naturaleza de los documentos. Por su parte, Francia distingue entre archivos, archivos públicos, corrientes, intermedios, definitivos, históricos.

5. En el ámbito subjetivo, Brasil aplica a todos los archivos federales y estatales (sean ejecutivo, legislativo o judicial), archivos municipales y los archivos públicos organizados según la división territorial de cada Estado; en Francia no sólo se aplica a todos los organismos del Estado, sino que también, a personas del ámbito de derecho privado o público que tienen una gestión y misión de servicio público; e Inglaterra no deja de destacar por las posibilidades de exhaustividad que pueden otorgarse a la redacción “para toda persona responsable de Registros Públicos” (véase análisis del Reino Unido, punto N° 6 sobre ámbito de aplicación subjetivo).

6. En el tema de plazos o períodos que contemplan las normativas de archivo, Brasil también protege datos, informaciones, documentos y materiales secretos de interés para la seguridad de la sociedad y del Estado, clasificándose por ultra secreto por un máximo de 30 años, secreto por un máximo de 20 años, confidencial por un máximo de 10 años y reservado por un máximo de 5 años. En el caso de Francia, los archivos públicos pueden ser comunicados después de 25 años contados desde la inclusión del documento más reciente en el expediente (véanse los interesantes detalles de la normativa francesa a este respecto). En Australia destaca la protección de registros del censo por 99 años, y las excepciones que cubren los registros relacionados con la seguridad relativos a las policías, especialmente en materias de inteligencia; y en cuanto a defensa y temáticas de defensa geoespacial.

7. En cuanto a las competencias de los órganos o instituciones reguladas en sus archivos, Brasil, se trate del archivo judicial, legislativo o de la administración pública, deberán preservar y proporcionar el acceso a los documentos bajo su custodia. Francia establece obligaciones de conservación, selección, clasificación, inventario y comunicación de los archivos corrientes e intermedios y exige el control de éstos especialmente a las instituciones de defensa en lo que se refiere a los sus archivos.

8. Sobre las facultades fiscalizadoras o sancionatorias del organismo público, cabe destacar el catálogo brasileño, en el que se encuentra por ejemplo la sanción a: aquél que deteriora o destruye documentos de valor permanente o considerados como de interés público y social; propietarios y poseedores de archivos privados declarados de interés público y de necesidad social que tengan documentos de valor permanente que hayan sido desfigurados o destruidos estarán sujetos a responsabilidades de tipo penal, civil o administrativa, en la forma que prescriba la ley vigente al momento de la infracción; quienes tengan bajo su custodia documentos de valor permanente o de valor histórico, probatorio e informativo, cuando sean alterados o destruidos; quienes accedan a datos

o informaciones privadas en órganos o entidades públicas e instituciones de carácter público que no fueren respecto de su persona y de su interés particular o del interés colectivo o general, mediante requerimiento y tuviere conocimiento de asuntos privados queda sujeto a las responsabilidades en la eventual divulgación de los mismos; y a los agentes responsables de documentos y materiales para la seguridad de las áreas, instalaciones o sistemas de información de carácter secreto, están sujetos a las normas referentes al secreto profesional, en virtud de su función, y su código de ética específica, sin perjuicio de las sanciones penales. Australia y Francia también poseen sanciones penales relevantes.

## **b) Análisis de los países miembros de la RTA:**

1. Todos los países de la RTA, objeto de este estudio, comparten la denominación de "Archivo General de la Nación" (AGN) para designar a una persona jurídica de derecho público, expresamente descentralizada, salvo el caso de Chile, que se encuentra denominado como Archivo Nacional. En los casos de México y Perú, cuya función primordial asume la amplitud de órgano rector de la política archivística nacional. En Uruguay y en Perú, el AGN funge de igual modo como órgano rector y central del sistema nacional de archivos, gozando de autonomía técnica y administrativa. En esta materia, resaltan Brasil y México, que configuran estructuras institucionales con una cuota mayor de complejidad. En Brasil se trata de la distinción entre un órgano productor de política pública que dicta lineamientos o directrices en el ámbito archivístico y un órgano ejecutor de estos mandatos o recomendaciones. Por un lado hay un Consejo Nacional de Archivos (CONAR) y por otro lado un Sistema Nacional de Archivos (SINAR), que cumplen respectivamente las funciones mencionadas. En México se trata de una organización especial para el Poder Ejecutivo Federal, que tendrá por órganos que fijan la política de archivos y sus directrices, al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y la Secretaría de la Función Pública; y, por otra parte, el Consejo Nacional de Archivos ejercerá las mismas funciones sobre el resto de los sujetos obligados.

2. Dentro de las competencias de los órganos o instituciones reguladoras, los países comparten las redacciones más típicas en esta materia en lo que respecta a los verbos rectores que delimitan sus competencias, salvo Bolivia que no se expresa en sentido alguno en este tema. Así, México comprende lineamientos para la organización, conservación, gestión y control de documentos, sean físicos o electrónicos, y la promoción del uso de sistemas automatizados para ejercer dichas competencias (se recomienda revisar las funciones del AGN). Uruguay específica que su política nacional de archivos deberá ocuparse de la normalización, diseño y ejecución de dicha política, como asimismo tendrá el AGN que prestar asesoría en la gestión documental y archivística (cabe también destacar las atribuciones que fija su Reglamento).

3. En el ámbito de aplicación objetivo, Bolivia considera como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y trámites, cualquiera sea la estructura administrativa de la que nazca o provenga, ya sea de instituciones centralizadas, descentralizadas, desconcentradas o locales, judiciales o universitarias. México define como archivo al conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades; y su Ley de Transparencia define como documentos los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia o acuerdos. En el caso de Perú resalta la estructuración en niveles con diferentes estamentos de protección, habrá documento público y documento archivístico, que podrán ser parte del Patrimonio Documental de la Nación, o inclusive del Patrimonio Cultural de la Nación. En Uruguay se define al archivo y al documento de archivo. En el caso de Chile, incluye

todos los documentos relativos a la historia nacional; sin distinguir de quien emanen y si se trata de un sujeto de derecho público o privado.

4. En el ámbito subjetivo, Bolivia se limita a toda la administración pública; Chile sigue el mismo camino delimitando quienes están obligados. Uruguay obliga a todos los órganos y organismos públicos, sean estatales o no estatales; Perú obliga de modo general a las instituciones o personas que ejercen una actividad o función pública; México cubre al Poder Ejecutivo Federal y también al Legislativo y Judicial, así como los órganos constitucionalmente autónomos y cualquier otro órgano federal.

5. En el tema de plazos o períodos que contemplan las normativas de archivo destaca México por clasificar como información confidencial durante 70 años la que trata datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En el caso de Perú, serán transferidos los archivos al AGN, por regla general, luego de 30 años desde la fecha de creación de los documentos o expedientes en cuestión. Se exceptúan los documentos o expedientes clasificados como confidenciales, secreto o estrictamente secretos, que luego de 30 años de antigüedad, aún sean objeto de estas clasificaciones, por lo que sólo serán transferidos una vez que pierdan tales calidades y con la autorización del titular del sector correspondiente (Ministerios de Guerra, Marina, Aeronáutica, Interior y Relaciones Exteriores). En el caso de Chile, el DFL N° 5.200 obliga a los servicios públicos a transferir sus documentos administrativos al Archivo Nacional, transcurrido un determinado plazo de años (desde 5 a 60 años, según el servicio).

6. En cuanto a las competencias de los órganos o instituciones reguladas en sus archivos, en la RTA sólo destaca México que impone a los sujetos obligados asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos. El titular de cada dependencia u órgano nombrará al responsable del área coordinadora de archivos, el cual formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos. Además, el titular de cada unidad administrativa nombra a los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

7. Sobre las facultades fiscalizadoras o sancionatorias del organismo público, en Bolivia los sujetos obligados no sólo responden civilmente sino que también penalmente. De hecho en los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal Boliviano se sanciona a quienes dañan, destruyen o substraen bienes del patrimonio documental histórico de la nación. El artículo 54 de la Ley Federal de Archivos de México también es ilustrativo de las infracciones que se pueden llegar a cometer, alcanzando un nivel de detalle que merece ser revisado con mayor detenimiento. Perú comprende dentro de las infracciones, la sanción mediante multas (véanse los criterios de imposición de éstas), incautaciones y decomisos, sin perjuicio de las penas de su Código Penal por delitos relacionados. En relación a Chile, destacar que el incumplimiento del ingreso anual de la documentación al archivo nacional practicado en el mes de marzo de cada año, será sancionado con una "multa de diez pesos por cada día de atraso".

#### **D) RECOMENDACIONES QUE DEBIESE CONTENER UNA NORMATIVA GENERAL CHILENA DE ARCHIVOS EN BASE AL ANÁLISIS REALIZADO.**

A lo largo del análisis efectuado, tanto a la legislación archivística de los países miembros de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico como a la de aquellos países miembros de la Red de Transparencia y Acceso a la Información, es posible concluir ciertos parámetros generales que debe contener un cuerpo normativo que pretenda regular de manera integral la problemática de archivo en nuestro país.

Así las cosas, resulta importante considerar que debe contener una norma sobre archivo, siendo a nuestro juicio los siguientes ítems:

- a. Definir dependencia directa del Archivo Nacional con un órgano de la Administración del Estado con carácter político-administrativo, como se presenta en la mayoría de los países miembros de la OCDE, lo que permite la definición de políticas y lineamientos técnicos, como un mayor control y fiscalización del cumplimiento de la normativa a todos los órganos de la Administración del Estado.
- b. Integración del sistema de archivo con otros sistemas nacionales de información pública o canales de atención ciudadana, garantizando el acceso del usuario a la información requerida, la que puede estar contenida en documentos de archivo en cualquier fase de su ciclo vital, lo anterior en directa relación con la ley de acceso a información a pública.
- c. La normalización y estandarización en la organización de los archivos, es una recomendación tendiente a poder fortalecer la interoperabilidad de los sistemas manuales o automatizados favoreciendo la creación de redes, gobierno electrónico y garantizando el acceso del usuario a la información requerida, la que puede estar contenida en documentos de archivo en cualquier fase de su ciclo vital, lo anterior en directa relación con la ley de acceso a información a pública
- d. Dado lo señalado en los puntos anteriores, se releva la importancia de que el órgano rector de lineamientos para el tratamiento de los documentos de archivo a nivel nacional lo efectúe en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, incluyendo la pre-archivística.
- e. Se sugiere modificar la finalidad del Archivo Nacional, expresada en el DFL N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, en los siguientes términos de su artículo 13: "El Archivo Nacional tiene por objeto reunir y conservar los archivos de los departamentos de Estado y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento". Debiera incluirse la difusión de los archivos y el acceso a la información contenida en éstos, a fin de fortalecer la relación entre la función pública y el ciudadano.
- f. Resulta imperativo unificar la legislación existente en un solo cuerpo legal, en todas aquellas materias relacionadas con los documentos de archivo que emanan de las instituciones de la administración del Estado, derogando aquellas normativas dispersas que impiden en la práctica un aplicación efectiva, como sería el caso del expurgo documental. Lo anterior, sin perjuicio de tener en cuenta que dicha normativa debe necesariamente complementarse con disposiciones reglamentarias, lo anterior, por ejemplo, habida cuenta de la mutación de las soluciones informáticas, como el caso de la conservación de documentos electrónicos.
- g. Como se señaló anteriormente, resulta importante fortalecer la figura del Archivero Nacional, quien debe ser una autoridad unipersonal, equivalente a un Jefe de Servicio. Debe poseer amplias atribuciones de coordinación interna y con otros servicios; como

también debe contar con facultades respecto a conservación y expurgo de documentos. Importante esta última materia, toda vez que debe poseer facultades que le permitan ejercer el control de las labores de evaluación, destrucción y transferencia documental, siendo este el destinatario final para la conservación de los documentos, lo anterior fortalecido con las respectivas sanciones aparejadas a las infracciones que debe estar claramente tipificadas. Se debe considerar sanciones especiales en caso que funcionarios públicos procedan a la destrucción de documentos sin la debida autorización.

h. Interesante es la experiencia internacional en la creación de Consejos o Comisiones Nacionales de Archivos con funciones de colaboración, consulta y asesoría en dicha materia. El caso mexicano, resulta particularmente atinente, toda vez que dicho consejo se encuentra compuesto por el Instituto Federal de Acceso a Información y Protección de Datos (IFAI), lo anterior en estrecha relación con la Ley de Acceso a Información Pública. Esta instancia debiese estar integrado además por profesionales y especialistas en las disciplinas archivísticas, especialmente bibliotecólogos, archiveros y profesionales relacionados con tecnología, esto último considerando el fundamental rol que tendrá a futuro la conservación de documentación electrónica.

i. La legislación francesa contempla la obligación por parte de las reparticiones públicas de contar dentro de su personal con un bibliotecólogo o archivista, quien sin perjuicio de depender administrativamente del servicio al que pertenece, debiese tener dependencia técnica con el Archivo Nacional. Lo anterior resulta de vital importancia al momento de dictar políticas públicas ya que se garantiza contar con profesionales capacitados en la materia, se debería contemplar además los recursos necesarios para contar con infraestructura, tecnología, condiciones medioambientales, capacitación y almacenamiento.

j. Se considera recomendable incluir un área de coordinación de archivos en las unidades administrativas para garantizar el debido tratamiento de los archivos y explicitar las responsabilidades de cada tipo de archivos existentes en dichas unidades.

k. Fundamental resulta la definición clara y precisa de documento, documento de archivo, expediente, archivo, criterios de valoración histórica, ciclo documental, etc., recogido en una sola normativa que unifique los criterios imperantes a la fecha. Se debe incluir en dichas definiciones los soportes electrónicos y su conservación. Se estima que dichas definiciones deben utilizar un lenguaje genérico, lo que posteriormente se detalle en un reglamento u otro acto administrativo, de manera de no rigidizar eventuales cambios a futuro.

l. Respecto a los criterios de valoración documental como en materia de expurgo, se debiese contar con la opinión y posterior autorización por parte del Archivo Nacional antes de proceder a la eliminación de documentos, sin perjuicio de los lineamientos que debe establecer previamente el Consejo o Comité propuesto. Actualmente existen distintas normativas en Chile, para distintos órganos de la administración del Estado. Importante en esta materia sería el rol del Consejo para la Transparencia, quien debe velar por el derecho de acceso a información y la protección de los datos personales.

m. En relación a la obligación que actualmente pesa sobre los órganos de la administración del Estado de remitir cada 5 años la documentación oficial al Archivo Nacional, el concepto de custodia sólo se ha utilizado respecto a documentos físicos y no electrónicos, lo cual debiese quedar comprendido en una nueva legislación. Asimismo, preocupa dicha obligación, en el sentido que sólo se remita la documentación oficial más no los documentos que sirvieron de base para la dictación del acto administrativo terminal, antecedentes que expresamente contempla la ley de acceso a información como parte de la definición de información pública, lo que podría traducirse en la eliminación de los expedientes más no del acto administrativo final, perdiendo eficacia el ejercicio del

derecho de acceso a información pública. Por otra parte, se debe dictar políticas de resguardo y custodia especial para aquella documentación transferida que haya sido clasificada como secreta o reservada en virtud de la Ley N° 20.285.

n. La proliferación de documentos electrónicos y almacenamiento de los mismos en repositorios institucionales, urge en cuanto a la ausencia de regulación sobre la materia, no existiendo actualmente políticas que instruyan como proceder a valorar, conservar y eliminar dicha información. Los expedientes electrónicos cobran relevancia en esta materia, considerando que cada vez son más los servicios públicos que implementan soluciones informáticas en la gestión documental y gestión de archivos. Lo anterior queda reflejado en la última instrucción dictada por el Consejo para la Transparencia, (Instrucción General N°10) en la cual se considera la creación de expedientes electrónicos en la tramitación de solicitudes de acceso a información.

o. En virtud de la regionalización que existe en Chile, se podría pensar en definir un Sistema Nacional de Archivo, con archivos en todas las regiones del país, permitiendo de esta manera ejercer más eficaz y eficientemente, el rol de órgano rector nacional de la política archivística, distribuyendo la cobertura geográfica y acercando a los ciudadanos el acceso a los documentos de archivos.



## Bibliografía

### 1. Países miembros de la OCDE

#### 1. Australia

Archivo Nacional de Australia  
<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/>

#### 2. Brasil

Archivo Nacional  
<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>

#### 3. Francia

Archivo Nacional de Francia  
<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/index.html>

#### 4. Inglaterra

Archivo Nacional  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/legislation.htm>

### 2. Países miembros de la RTA (Red de Transparencia y Acceso a la Información)

#### 1. Bolivia

Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia  
<http://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/>

#### 2. Chile

Archivo Nacional de Chile  
[http://www.dibam.cl/archivo\\_nacional/](http://www.dibam.cl/archivo_nacional/)

#### 3. México

Archivo General de la Nación y Diario Oficial de la Federación  
[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23%2F01%2F2012](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23%2F01%2F2012).

Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos  
<http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco>

#### 4. Perú

Archivo General de la Nación  
<http://www.agn.gob.pe/portal/index.php/2012-06-16-09-05-54/legislacion-archivistica>

#### 5. Uruguay

Archivo General de la Nación  
<http://www.agn.gub.uy/>

