

Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos



Uruguay **Presidencia**



Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos

Esta publicación es el resultado de un trabajo en conjunto entre el equipo técnico de la UAIP y los docentes de la Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República: Prof. Mag. Laura Rosas, Prof. Mag. Lourdes Ramos, Prof. Mag. Fabián Hernández, Prof. Mag. Stella Infante y Prof. Lic. Telma Orcesi.

También se contó con el apoyo de la Subdirección General de Archivos Estatales de España que, en el marco del Programa de Cooperación de la Unión Europea con América Latina, EUROsociAL+, ha contribuido con la participación de Mariana López Hurtado y Ricard Pérez Alcázar.

Contenido

Introducción

1. Presentación y prólogo	5
1.1. Características y objetivos de las Guías de Gestión Documental y Administración de Archivos (GTM).....	5
1.2. Desarrollo del proyecto.....	5
1.3. Prólogo.....	5
2. La Gestión Documental y la Administración de Archivos	7
2.1. Conceptos y definición.....	7
2.2. Procesos de Gestión Documental.....	8
2.3. Beneficios de su implementación.....	8
3. Contenidos de las Guías de Gestión Documental y Administración de Archivos	9
3.1. Guías técnico-metodológicas.....	9
3.1.1. Control intelectual y representación.....	9
3.1.2. Evaluación documental.....	9
3.1.3. Control físico y conservación preventiva.....	9
3.1.4. Servicios de Archivo.....	9
3.2. Estructura básica de las guías técnico-metodológicas.....	10
3.2.1. Definiciones.....	10
3.2.2. Compromisos.....	10
3.2.3. Diagramas de flujo.....	10
3.2.4. Anexo de normativa.....	11
3.2.5. Anexo de indicadores.....	12
3.2.6. Recursos.....	13
4. Destinatarios	13
A. Alta dirección:.....	13
B. Coordinación de la implementación de las GTM:.....	13
C. Técnicos encargados de la implementación de las GTM.....	14
D. Usuarios internos.....	14
E. Usuarios externos.....	14

01

Control intelectual y representación

1. Presentación y objetivos	17
2. Identificación archivística	17
2.1. Definiciones.....	17
2.2. Compromisos.....	17
2.3. Diagramas de flujo.....	20
3. Clasificación archivística	21
3.1. Definiciones.....	21
3.2. Compromisos.....	21
3.3. Diagramas de flujo.....	23
4. Descripción archivística	24
4.1. Definiciones.....	24
4.2. Compromisos.....	24
4.3. Diagramas de flujo.....	25
5. Destinatarios	25
6. Recursos	26
7. Anexo de normativa	26
8. Anexo de indicadores	27

02

Evaluación Documental

1. Presentación y objetivos	31
2. Evaluación documental	31
2.1. Definiciones.....	31
2.2. Compromisos.....	31
2.3. Diagramas de flujo.....	36
3. Fases de la evaluación de documentos	37
3.1. Valoración documental.....	37
3.1.1. Definiciones.....	37
3.1.2. Compromisos.....	37

3.1.3. Diagramas de flujo	39
3.2. Selección documental.....	40
3.2.1. Definiciones	40
3.2.2. Compromisos	40
3.2.3. Diagramas de flujo.....	41
3.3. Disposición final.....	42
3.3.1. Transferencia de documentos	42
3.3.2. Eliminación de documentos.....	47
4. Destinatarios.....	50
5. Recursos	50
6. Anexo de normativa.....	51
7. Anexo de indicadores	52

03 Control físico y conservación preventiva

1. Presentación y objetivos	55
2. Plan Integrado de Conservación de Documentos	55
2.1. Definiciones.....	55
2.2. Compromisos	55
2.3. Diagramas de flujo	57
3. Custodia y control de las instalaciones.....	58
3.1. Definiciones.....	58
3.2. Compromisos	58
3.3. Diagramas de flujo	60
4. Control ambiental.....	61
4.1. Definiciones	61
4.2. Compromisos.....	61
4.3. Diagramas de flujo	62
5. Evaluación de riesgos.....	63
5.1. Definiciones.....	63
5.2. Compromisos	63
5.3. Diagramas de flujo	64
6. Plan de Gestión de Contingencias.....	65
6.1. Definiciones.....	65
6.2. Compromisos	65
6.3. Diagramas de flujo	67
7. Destinatarios	68
8. Recursos	68
9. Anexo de normativa.....	69
10. Anexo de indicadores	70

04 Servicios de archivo

1. Presentación y objetivos	75
2. Atención a la Administración.....	75
2.1. Definiciones.....	75
2.2. Compromisos	75
2.3. Diagramas de flujo	77
3. Atención al público	78
3.1. Definiciones.....	78
3.2. Compromisos	78
3.3. Diagramas de flujo	81
4. Difusión	82
4.1. Definiciones	82
4.2. Compromisos.....	82
4.3. Diagramas de flujo	84
5. Destinatarios.....	84
6. Recursos	85
7. Anexo de normativa	85
8. Anexo de indicadores.....	86

Anexos

Anexo I. Glosario	89
Anexo II. Cuadro-resumen de Compromisos.....	91

Introducción

1. Presentación y prólogo

1.1. Características y objetivos de las Guías de Gestión Documental y Administración de Archivos (GTM)

Las Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos (GTM) presentan las siguientes características:

1. Lenguaje no orientado a un perfil técnico profesional predeterminado.
2. Brevedad en la exposición de los contenidos.
3. Utilización de imágenes que trasladen un signo identitario o marca del proyecto.
4. Vinculación entre la implementación de la Gestión Documental y la Administración de Archivos con un ejercicio de cumplimiento de la normativa internacional y la legislación nacional.
5. Permiten accesibilidad universal a la información, entendiéndose con ello la eliminación de barreras metodológicas o técnicas que limiten el acceso a la información por razones de discapacidad.

Con estas características básicas, las *GTM* tienen el objetivo de presentar un conjunto de indicaciones que deben permitir a todas aquellas personas vinculadas con la gestión documental en cualquier organismo público del Uruguay gestionar correctamente la toma de decisiones en los procesos que se detallan y dar cabal cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información Pública.

Además, estas *GTM* incorporan compromisos referidos a la efectiva implementación de las políticas de *igualdad de género* en la Administración Pública, como se observará en las “Líneas de actuación de clasificación archivística y evaluación documental”.

1.2. Desarrollo del proyecto

El proyecto para la elaboración de estas *GTM* comienza con la decisión de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de aplicar el [Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos](#) (MGD) de la [Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#) (RTA) en Uruguay.

El MGD fue un proyecto de colaboración entre [EUROsociAL](#) y la RTA que se inició en 2014, en busca de “contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública”.

Con la adecuación a la realidad uruguaya de los conceptos recogidos en el MGD, por analogía, el objetivo fundamental es extender a las instituciones públicas las nociones de gestión documental que pueden coadyuvar a la normalización de ciertos procesos y, por consiguiente, mejorar las prestaciones que se brindan por parte de dichas instituciones públicas en el cumplimiento de la [Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008](#), sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.

1.3. Prólogo

En la sociedad contemporánea, el valor de la información, asociado a los avances tecnológicos y a las crecientes demandas sociales con relación a la transparencia de la gestión pública, no puede disociarse de la Gestión Documental y el significado de los documentos como soporte de la información necesaria para las actividades y la toma de decisiones en las organizaciones.

La combinación de estos factores ha dado lugar al desarrollo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos que, más allá de los aspectos netamente archivísticos o exclusivos de la disciplina, se extienden a un ámbito en el cual la información refuerza su papel como activo de valor en las organizaciones y en donde su buena gestión y administración es imprescindible para la toma de decisiones y la creación de conocimiento, ya sea dentro de las organizaciones, de forma compartida o totalmente abierta.

Los documentos, como soportes de la información y el conocimiento, permiten al ciudadano actuar como control y contrapeso social, demandando transparencia y acciones a la Administración Pública.

Ese accionar y ese ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública son, precisamente, uno de los objetivos perseguidos por una Política Nacional de Información: la democratización del acceso a la información, garantizando de esa forma el ejercicio de los derechos ciudadanos, el acceso universal a la información, la transparencia, la eficiencia pública y las formas participativas de gobierno.

La transparencia comienza con el diseño de un modelo de gestión documental que asegure, por un lado, que la información pública deje una evidencia documental y, por otro, que los documentos se mantengan fiables, auténticos, íntegros y accesibles a lo largo de todo su ciclo vital.

En ese proceso es relevante distinguir entre lo estratégico y la estrategia: la gestión de documentos es estratégica porque sin ella no es posible el acceso a la información; la gestión de documentos está en la base.

Por el contrario, la transparencia no constituye un elemento estratégico para la gestión de documentos, porque no afecta su esencia. Sin embargo, le sirve como estrategia para obtener una mayor visibilidad y contribuir a la implantación y desarrollo de sistemas de gestión de documentos.

Ahora bien, no hay estrategia que sea sostenible, más allá del puro marketing, si no aporta beneficios concretos y mensurables en un tiempo razonable.

Esta propuesta de *Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos*, basadas en el Modelo de Gestión Documental elaborado para la Red de Transparencia y Acceso a la Información, representa una forma de coadyuvar a su conocimiento y aplicación por parte del personal administrativo no especializado que se desempeña en los organismos sujetos obligados de la Ley de Acceso a la Información Pública del país.

Se da cumplimiento, de esta forma, a los acuerdos de la *Declaración de Brasilia*, durante el Segundo Taller de elaboración del Modelo en el año 2014, en la que los representantes de los países que formamos parte del proyecto acordamos, entre otros puntos: mantener y reafirmar el compromiso de fortalecer el proyecto que se llevó adelante, en tanto representa una contribución a las comunidades de acceso a la información y archivos; y generar mecanismos que permitan una implementación del MGD y sus herramientas, como forma de potenciar el desarrollo de las distintas actividades efectuadas por la RTA.

2. La Gestión Documental y la Administración de Archivos

2.1. Conceptos y definición

Al utilizar el concepto de Gestión Documental y Administración de Archivos no podemos más que recordar el siguiente texto de Antonia Heredia:

No es un título elegido al azar. Quiere decir lo que dice a partir de esas dos expresiones, a partir de la grafía utilizada y a partir de la conjunción “y”, que testimonia la duplicidad. Se da por sentado que gestión y administración son términos sinónimos y que lo que rompe la sinonimia son los objetos a que se aplica, documentos de archivo y Archivos o, lo que es lo mismo: contenido documental de los Archivos y Archivos como instituciones o custodios específicos de los documentos de archivo.

Partiendo de la norma *ISO 15489-1:2016 (Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios)*, el ámbito de la gestión de documentos comprende desde la creación y captura de los documentos, como evidencias de las actividades de la organización, hasta el desarrollo y ejecución de todas aquellas actividades que tiendan a proteger su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad a lo largo del tiempo, cuando el contexto y los requisitos para su mejor gestión así lo requieran.

Entendemos por **Gestión de Documentos** aquella área de gestión que se responsabiliza de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluyéndose los procesos necesarios para capturar y mantener la información y evidencia de las actividades de toda organización.

Por su lado, la Administración de Archivos corresponde a aquella gestión que se orienta a la implementación de toda la cartera de servicios que se ofrece, de manera tanto interna como externa, desde el área de Archivos de cualquier organización.

Es impensable una correcta Administración de Archivos sin una previa correcta Gestión Documental. Ambos campos, por lo tanto, son complementarios en el tiempo y deben contar con personal técnico con conocimientos archivísticos.

Ley N° 19.768, de 27 de junio de 2019, sobre Regulación del ejercicio de la profesión universitaria de los archivólogos.

Artículo 4 (Profesionales archivólogos).

Se entiende por ejercicio profesional de la archivología el desempeño laboral de los profesionales a que refiere el artículo 1° de la presente ley, en materia de gestión documental y administración de archivos, siendo su actividad fundamental el desarrollo de las actividades señaladas en el artículo 3° de la presente ley.

2.2. Procesos de Gestión Documental

Según la norma ISO 15489-1:2016, los procesos de Gestión Documental involucran los siguientes aspectos:

1. La creación de documentos.
2. La captura de documentos.
3. La clasificación e indización.
4. El control de acceso.
5. El almacenamiento de documentos.
6. El uso y la reutilización.
7. La migración o conversión.
8. La disposición.

Estas GTM no abordarán todos esos aspectos. Como consecuencia de los objetivos trazados, no se tratarán directamente aspectos como la creación, la captura, el control de acceso y la migración o conversión.

Por otro lado, tampoco se contemplarán en estas directrices líneas de acción directamente relacionadas con aspectos como la Protección de Datos Personales, los Derechos Humanos, la seguridad o los Datos Abiertos.

2.3. Beneficios de su implementación

La consecución de unos objetivos específicos va acompañada de los beneficios generales que se desprenden de una adecuada implementación de los procesos de gestión documental y archivo en los servicios públicos, tanto para la Administración como para la ciudadanía.

Para la Administración Pública:

- » Mayor calidad en la gestión: sostenibilidad y continuidad del negocio.
- » Mejor gestión de las solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas.
- » Mayor capacidad en el cumplimiento con la legalidad.
- » Gestión de recursos, de control de costes y de adecuación de servicios.
- » Excelente posición ante todo tipo de auditorías.
- » Aumento de la capacidad de toma de decisiones.
- » Mejora en el uso de las infraestructuras tecnológicas.
- » Reducción de información duplicada y solapada.

Para los ciudadanos

- » Satisfacción del desarrollo de los derechos de acceso a la información y a la cultura.
- » Seguridad jurídica de los ciudadanos.
- » Armonía con la protección de datos y seguridad nacional.
- » Obtención de respuestas a las peticiones de información en plazo.
- » Confianza en la fiabilidad de los datos públicos.

3. Contenidos de las Guías de Gestión Documental y Administración de Archivos

3.1. Guías técnico-metodológicas

Este documento comprende cuatro *Guías técnico-metodológicas*, que son las siguientes:

1. Control intelectual y representación (GT01).
2. Evaluación documental (GT02).
3. Control físico y conservación preventiva (GT03).
4. Servicios de Archivo (GT04).

3.1.1. Control intelectual y representación

En esta guía se proporciona una metodología para efectuar el control intelectual y las representaciones que deben ser desarrolladas en los archivos a través de una serie de recomendaciones técnicas para la identificación, clasificación y descripción de los documentos producidos por una organización.

La finalidad de esta guía es proporcionar criterios para poder mantener eficazmente el control intelectual y disponer de unas representaciones adecuadas de los documentos conservados en los archivos, con las que se pueda desarrollar una gestión eficaz de la información contenida en sus fondos documentales.

3.1.2. Evaluación documental

En esta guía se proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para la evaluación de documentos y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes.

La finalidad de esta guía es proporcionar recomendaciones técnicas para la evaluación reglada de documentos, como evidencias documentales de las organizaciones en el desarrollo de sus funciones y competencias.

3.1.3. Control físico y conservación preventiva

Esta guía proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para un adecuado control físico y conservación preventiva de los documentos y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes.

La finalidad de esta guía es proporcionar recomendaciones técnicas para la conservación preventiva de documentos en el marco del respeto al Patrimonio Documental, como elemento generador de una memoria colectiva.

3.1.4. Servicios de Archivo

En esta guía se proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para mantener eficazmente los diversos servicios que ofrece un archivo y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes.

La finalidad de esta guía es proporcionar recomendaciones técnicas para mantener eficazmente los diversos servicios que ofrece un archivo en el ejercicio del desarrollo de las exigencias sobrevenidas por la [Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008](#), sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.

3.2. Estructura básica de las guías técnico-metodológicas

Todas las *Guías técnico-metodológicas* respetan una misma estructura, que se detalla en los apartados siguientes. Esta estructura permite una lectura individualizada de cada una de ellas.

3.2.1. Definiciones

Se ha tomado la decisión de iniciar todos los bloques con el capítulo de *Definiciones* para que se disponga de entrada de la mayor comprensión lectora posible. El compendio de *Definiciones* de todos los bloques se añade, asimismo, en modo de *Anexo Glosario* independiente.

Las definiciones utilizadas han sido extraídas de la misma legislación o normas que se citan.

3.2.2. Compromisos

En el capítulo de *Compromisos* se informa de tres aspectos:

1. Breve descripción de la línea de acción.
2. Contexto normativo.
3. Compromisos.

La *descripción* de las líneas de acción sirve a modo de introducción y contextualización. La *brevedad* debe entenderse, al igual que el tono general de las GTM, como una intencionalidad de simplificación. Por lo tanto, la *breve descripción* pretende, por un lado, introducir un conocimiento y, por otro, suscitar mayor interés sobre la cuestión tratada, en cuyo caso y para cuya satisfacción se deberá acudir al apartado de *Recursos*.

El *Contexto normativo* es un extracto de las disposiciones legales y normativas que regulan cada una de las líneas de acción. Toda referencia legal remite a través de un hipervínculo al texto original y completo. El literal del articulado se destaca mediante color azul. Las referencias normativas deben servir para que todos y cada uno de los *Compromisos* no se entiendan como un ejercicio voluntario de buenas prácticas, sino como el estricto cumplimiento de la legislación vigente en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Finalmente, los *Compromisos* desglosan los pasos, decisiones o instrumentos que deben generarse para posibilitar el cumplimiento de todas y cada una de las líneas de acción. El lenguaje utilizado ha tendido a respetar la especificidad de la materia de las GTM, pero sin perder la idiosincrasia y perfil de los *Destinatarios*, que no deben necesariamente tener conocimientos previos al respecto. El carácter numérico de los *Compromisos* debe permitir actualizar con facilidad su contenido, en cuanto las nuevas experiencias, leyes o normas lo determinen como necesario.

3.2.3. Diagramas de flujo

Los *diagramas de flujo* son expresiones gráficas que sirven para comprender de manera abstracta los contenidos desarrollados en los *Compromisos*. Los diagramas no solo sintetizan los contenidos que deben completarse, sino que también informan quiénes son los agentes que deben intervenir en cada uno de sus apartados.

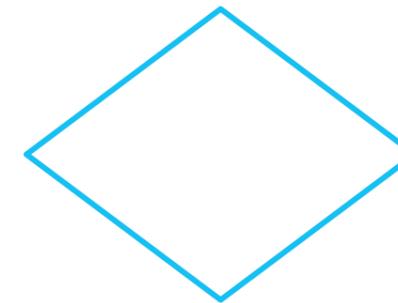
Los agentes vienen señalados en la parte superior de la línea horizontal intermitente (- - -) que encabeza todos los diagramas. Para una mejor comprensión, se incluye un cuadro en el que se indica el sentido de cada uno de los diferentes símbolos o elementos gráficos utilizados.



Terminación:
indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.



Proceso:
indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



Decisión:
demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



Documento:
tipo de dato o información que las personas pueden leer.



Varios documentos:
indica que son varios documentos.



Flecha:
símbolo de conexión empleado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.

3.2.4. Anexo de normativa

Cada bloque dispone de un *Anexo de normativa* propio. Este apartado se conforma como un listado orientado a permitir la rápida disponibilidad de toda aquella legislación o normativa que regule un determinado proceso. La redundancia en el aspecto normativo, al duplicarse tanto en el cuerpo de las *líneas de acción* como en el *Anexo*, debe servir para recordar

que estas GTM no están orientadas a entenderse como la implementación de unas buenas prácticas, sino como el cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Todas las disposiciones han sido citadas de manera normalizada, según se establece en el [Centro de Información Oficial \(IMPO\)](#). El *Anexo de normativa* para este *Marco introductorio* sería el siguiente:

- » [Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008](#), sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.
- » [Ley N° 19.768, de 27 de junio de 2019](#), sobre regulación del ejercicio de la profesión universitaria de los archivólogos.
- » [ISO 15489-1:2016](#). Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- » [ISO 30300:2011](#). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- » [ISO 30301:2011](#). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

3.2.5. Anexo de indicadores

Un **indicador** es un dato medible a lo largo del tiempo que permite analizar el seguimiento y la evaluación periódica de una o más variables clave que tiene una organización.

Los indicadores tienen dos **funciones básicas**:

- » **Describir** lo que está sucediendo en cualquier organización, aportando información sobre situaciones concretas y determinadas que, acumulándose en una toma histórica de datos, ofrece una información evolutiva fundamental.
- » **Valorar** los resultados obtenidos a través de actuaciones concretas, de cara a su alineamiento con los objetivos estratégicos establecidos de la organización.

La estructura de los indicadores es la siguiente:

Código	Línea de acción	Nombre del indicador	Frecuencia
GTXX_XX_XX			
Definición:			
Valor:			
Observación:			

- » El **código** es un valor alfanumérico que informa de la ordenación de la línea de acción y del propio indicador. La codificación servirá para una mejor gestión en un sistema de información automatizado. GTXX indica la Guía, XX indica el orden de la línea de acción y XX indica el orden del indicador dentro de la línea de acción previa.
- » La identificación de la **línea de acción** permite contrastar rápidamente el contexto del indicador.
- » El **nombre del indicador** debe resumir su contenido y no generar confusión.
- » La **frecuencia** indica la periodicidad en la toma de los datos.
- » La **definición** debe aclarar el sentido del **nombre del indicador**.
- » El **valor** señala la sintaxis del campo, en el caso que se restrinja el uso de un texto libre.

- » La **observación** es el elemento que permite incluir cualquier información sobre el indicador que se considere necesaria y no se haya podido integrar en los campos anteriores.

Cada *línea de acción* va acompañada de dos indicadores. Los indicadores podrán ser modificados en tanto en cuanto varíen los objetivos estratégicos y las líneas de actuación de las organizaciones. Asimismo, se establecen dos categorías de indicadores: a nivel de organizaciones y a nivel de sistema. Los datos de nivel de sistema siempre se referirán sobre el universo del conjunto de sujetos obligados.

Los indicadores de gestión documental tenderán a ser integrados en los indicadores generales de gestión de las organizaciones.

3.2.6. Recursos

El capítulo de *Recursos* se plantea como un instrumento que permita acudir a la consulta de contenidos que desarrollen o ilustren los conceptos desarrollados en cada *línea de acción*. Los *Recursos* comprenden:

- » Bibliografía especializada según los diferentes procesos.
- » Recursos web que desarrollen casos de éxito.
- » Proyectos que reflexionen sobre los diferentes contenidos.
- » Cualquier otra información que permita una mejor comprensión de los conceptos desarrollados.

Todos los *Recursos* deben poder enlazarse para una consulta online. El listado de *Recursos* para este *Marco introductorio* sería el siguiente:

Bibliografía

- » HEREDIA HERRERA, Antonia, "Gestión de documentos y administración de archivos", en: Revista Códice, Vol. 4, N° 2, s.l., 2008 (págs 43-50). Disponible en internet: <https://n9.cl/virp> (Fecha de última consulta: 28 de noviembre de 2019).

Recursos web

- » RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, "Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos", s.l., 2014. Disponible en internet: <https://n9.cl/ncb9> (Fecha de última consulta: 28 de noviembre de 2019).

4. Destinatarios

Siguiendo las indicaciones de las diferentes normas ISO que abordan la gestión documental, los destinatarios de las GTM serían los siguientes:

A. Alta dirección:

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel (ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario, 3.2.5).

B. Coordinación de la implementación de las GTM:

Personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación de las GTM. Las responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo.

B.01 Representante de la alta dirección: Representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del MGD (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.2).

B.02 Representante operativo de la gestión documental: Persona designada por la alta dirección para implementar el MGD a nivel operacional (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.3). Aquí estarían incluidos los principales responsables de las instituciones archivísticas.

C. Técnicos encargados de la implementación de las GTM

C.01 Profesionales de la gestión de documentos: Personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

C.02 Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos: Profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, Tecnologías de la Información y Seguridad de la Información (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

D. Usuarios internos

D.01 Jefes de unidades de gestión: Personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

D.02 Resto del personal: Personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

E. Usuarios externos:

Usuarios de los servicios de archivo, ajenos a la organización.

Específicamente, estas GTM se orientan sobre todo a los denominados *usuarios internos*, donde se distinguen los *jefes de unidades de gestión* y el *resto de personal*.

01 Control intelectual y representación

1. Presentación y objetivos

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

En esta guía se proporciona una metodología para llevar a efecto el control intelectual y las representaciones que deben ser desarrolladas en los archivos a través de una serie de recomendaciones técnicas para la identificación, clasificación y descripción de los documentos producidos por una organización.

La finalidad de esta guía es proporcionar criterios para poder mantener eficazmente el control intelectual y disponer de unas representaciones adecuadas de los documentos conservados en los archivos con las que se pueda desarrollar una gestión eficaz de la información contenida en sus fondos documentales.

2. Identificación archivística

2.1. Definiciones

La **identificación** es el conjunto de actividades preliminares de gestión que sirven para conocer y analizar las actuaciones que se llevan a cabo en una institución y que permiten conocer en toda su extensión los tipos documentales que se gestionan, sus funciones, sus cometidos, su estructura y la normativa que los afectan.

2.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de identificación archivística

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

La identificación archivística es una actividad de tipo intelectual que consiste en investigar de forma exhaustiva la institución y los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de funciones y actividades atribuidas por el texto legal que le dio origen y todos los documentos que gestiona. Por tanto, se entiende que la identificación debe ser la etapa previa a la implantación de un sistema de gestión de documentos y archivos, basada en la recopilación de la siguiente información:

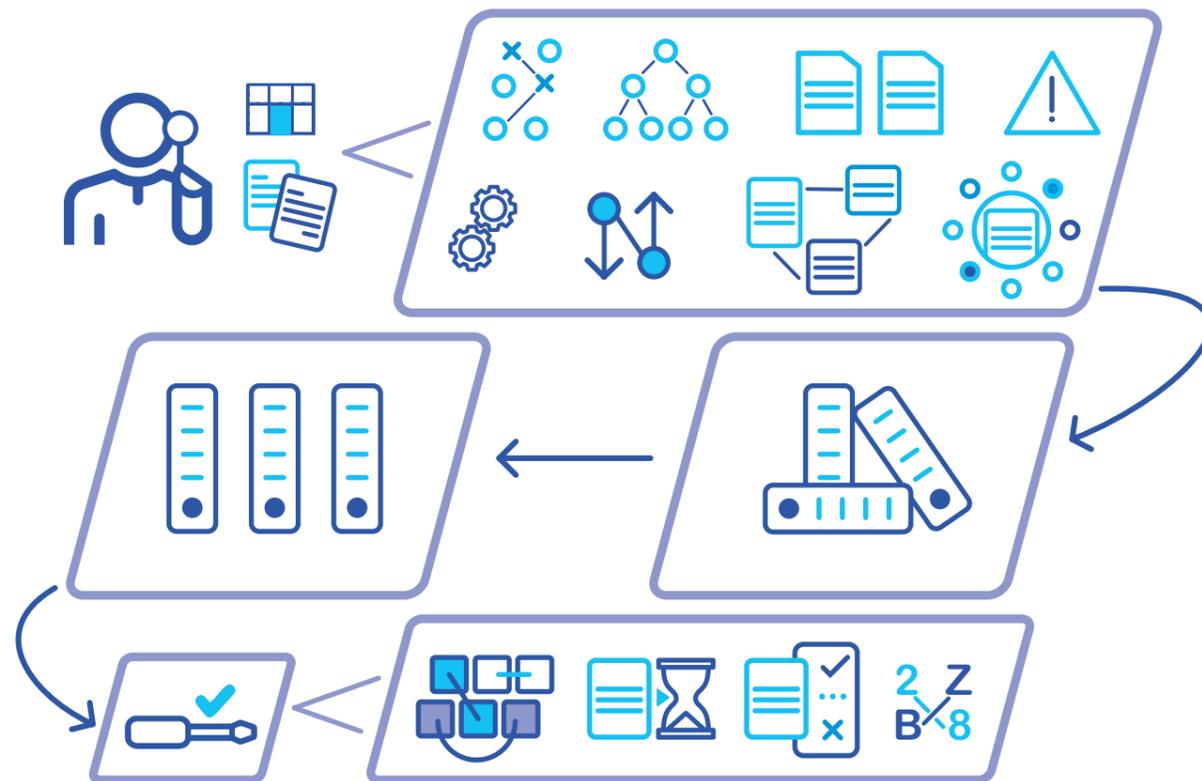
- » Los objetivos y las estrategias que mantiene y ha mantenido la institución.
- » La estructura jerárquica que tiene y ha tenido la institución.
- » El marco legal, económico o político que afecta o ha afectado al funcionamiento de la institución.
- » Los factores críticos o debilidades que tiene o ha tenido la institución.

- » Las funciones, actividades y operaciones que realiza o ha realizado la institución.
- » Los flujos y procesos de negocio que gestiona o ha gestionado la institución.
- » Los tipos de documentos que gestiona o ha gestionado la institución vinculados a los flujos de sus procesos.
- » El sistema o sistemas de gestión de documentos que utiliza o ha utilizado la institución.

El resultado de este análisis exhaustivo será el conocimiento integral de la institución productora de documentos, así como sus requisitos y necesidades en materia de gestión de documentos y archivos.

Esta información permite organizar el fondo documental y ofrece una presentación absoluta de este. A partir de esos resultados, se podrán diseñar las herramientas fundamentales en los respectivos procesos de gestión de documentos (cuadros de clasificación, tablas de plazo precaucional, disposición de documentos, modelo de ordenación de series, etc.).

1.1. Identificación archivística



Implantación de un sistema de gestión de documentos y archivos

Contexto normativo

Decreto N° 713/974, de 5 de setiembre, que dispone que las oficinas públicas enviarán al Archivo General de la Nación los documentos que tengan treinta años de archivados.

Artículo 2

Tales documentos serán enviados al Archivo General de la Nación debidamente caratulados para su mejor conservación e identificación [...].

Decreto N° 276/013, de 3 de setiembre, sobre la reglamentación de la Ley 18.600 relativa al procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los órganos de la Administración Central.

Artículo 16 (Identificación)

Los expedientes electrónicos deberán comenzar con una carátula que contenga como mínimo los siguientes elementos identificatorios:

- año
- identificación del órgano
- número correlativo anual del procedimiento [...]
- nombre completo del interesado
- asunto
- fecha y hora de iniciado
- [...]

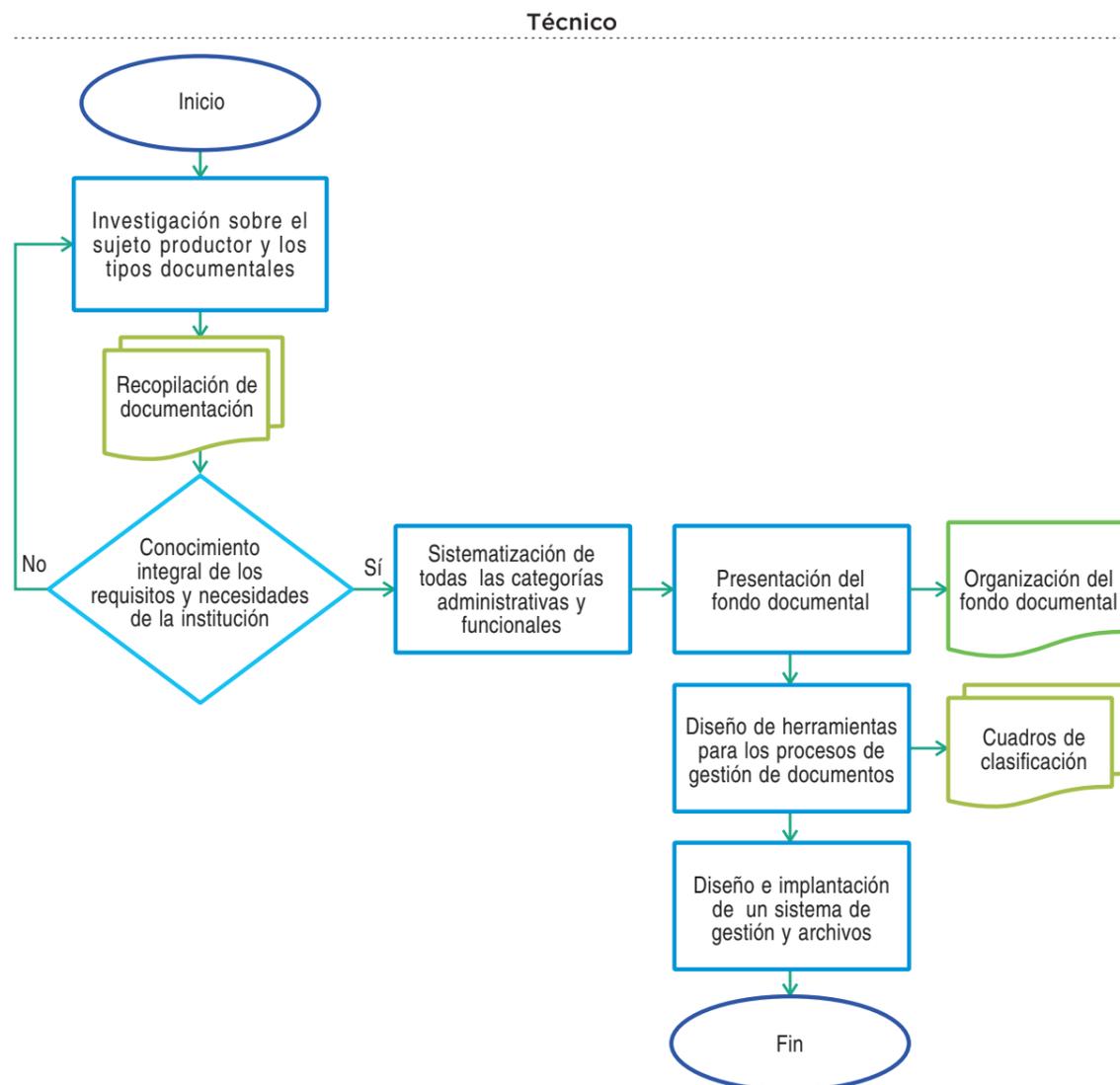
Compromisos

1. Para poder llevar a cabo una Política de Gestión de Documentos eficaz, es necesario que la identificación sea siempre la actividad previa a la clasificación, ordenación, descripción y evaluación de los documentos, con el fin de poder diseñar e implantar un sistema de gestión adaptado a la estructura y las necesidades que se hayan relevado.
2. La recopilación de información debe ser sistemática y proceder de diversas fuentes: análisis normativo de la documentación producida por la propia institución, entrevistas con el personal, etc. Cuantas más fuentes de información se recopilen, mayor será el nivel de conocimiento de la institución.
3. Se considera recomendable sistematizar todas las categorías administrativas en que se sustenta la estructura de una institución, así como las categorías funcionales, ya que de esa forma quedará reflejada toda la institución desde el punto de vista documental. Esta sistematización es conocida como "principio de procedencia" y permite organizar toda la documentación de una institución de la forma más eficaz posible, evitando la mezcla de documentos de diversas categorías y su descontextualización.
4. Se recomienda realizar la identificación partiendo de varios elementos fundamentales y no necesariamente consecutivos:
 - a. **Identificación del organismo.** Consiste en el estudio de la institución que produce y gestiona los documentos. Para llevarlo a cabo, lo más aconsejable es recopilar toda la legislación existente y extraerla siguiendo criterio homogéneo. Con la legislación, se podrá obtener el conocimiento de la estructura orgánica y sus funciones, así

como la evolución de ambas a lo largo del tiempo. También puede completarse esta identificación orgánica con el estudio de la documentación y las entrevistas con el personal, pero este tipo de fuentes resultan más provechosas para identificar otros elementos.

- b. Identificación de las funciones.** Consiste en el estudio de las funciones, actividades o procesos de una institución. Partiendo de la recopilación legal, se obtiene el conocimiento de las funciones sustantivas de la institución, que deberá ser complementado con los niveles inferiores de cada función (procesos, actividades y acciones). Dichas actuaciones no aparecen en el marco legal, pero sí se pueden conocer a través del análisis de la documentación, las entrevistas con el personal y los manuales de procedimientos.
- c. Identificación de los documentos.** Consiste en el estudio de los tipos y series documentales de una institución. A partir de todo el conocimiento extraído en la identificación orgánica y funcional, es necesario comprobar su reflejo en los documentos que la institución mantiene. Por tanto, la fuente principal para llevar a cabo este elemento de la identificación es el análisis directo de la documentación que la institución gestiona (tipos documentales o conjuntos de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad).

2.3. Diagramas de flujo



3. Clasificación archivística

3.1. Definiciones

La **clasificación** es una actividad intelectual básica para diseñar el conjunto de actuaciones o estrategias en materia de gestión documental dentro de una institución, puesto que su resultado ofrece un valor añadido esencial para poder planificar y determinar numerosas actuaciones posteriores, como el establecimiento de períodos de conservación de los documentos, la metodología de acceso a la información o la posibilidades de recuperar la información y los documentos dentro del conjunto de documentos.

3.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de clasificación archivística

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

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

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

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

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

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

Contexto normativo

Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4 (Información pública)

Se presume pública **toda información** producida, obtenida, en poder o bajo control de los **sujetos obligados** por la presente ley, con independencia del soporte en el que estén contenidas.

Artículo 5 (Difusión de la información pública)

Los sujetos obligados deberán prever la adecuada **organización**, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados.

Decreto N° 355/012, de 31 de octubre, que aprueba el reglamento que se debe aplicar a todos los archivos públicos y privados que se integren al Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6 (Responsabilidad de las Instituciones)

Será responsabilidad institucional: [...]

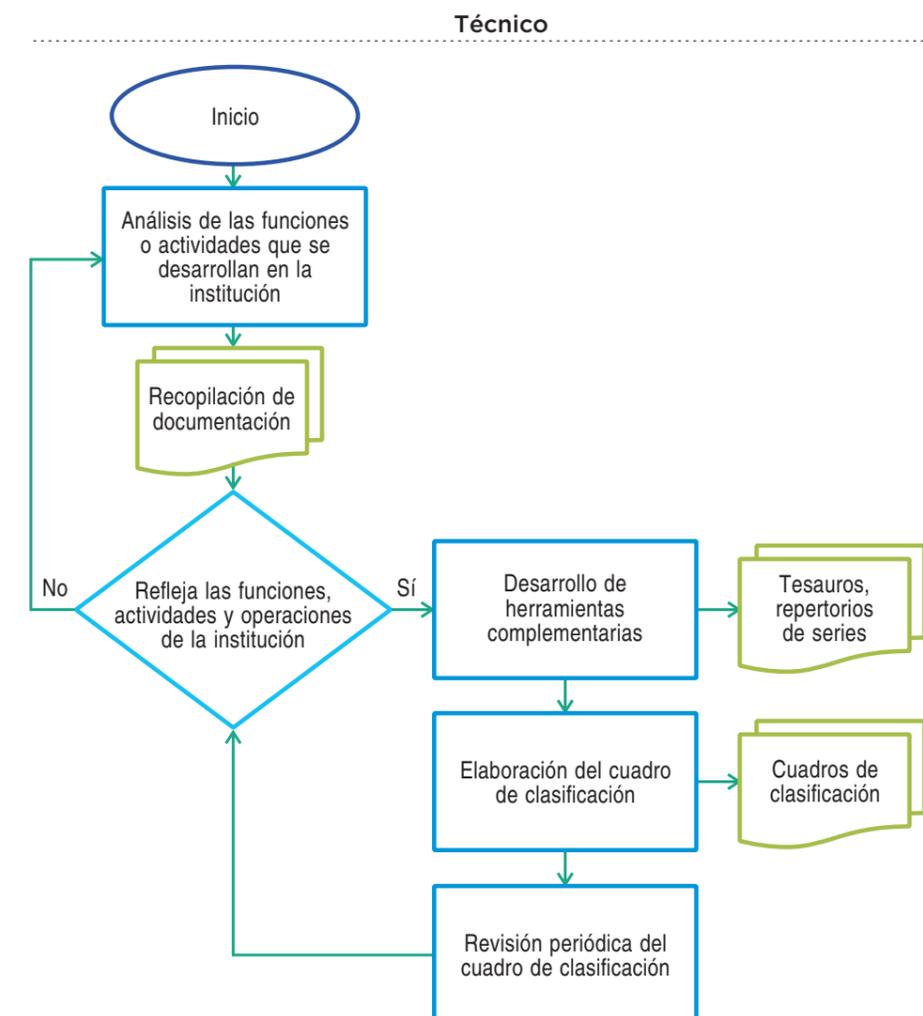
b) Realizar una **organización científica** de los documentos en soporte tradicional o electrónica, mediante la **organización** de los archivos de Gestión, Central e Histórico.

Compromisos

1. Un cuadro de clasificación puede reflejar la simplicidad o la complejidad de cualquier institución. Por ello, es necesario que la identificación preliminar que se haya realizado previamente de la institución sea lo más exhaustiva posible, en aras de conseguir el mayor nivel de conocimiento de las actividades y documentos que se gestionan.
2. El cuadro de clasificación debe concebirse en colaboración con las personas que crean o gestionan los documentos, ya que son estas personas las que mejor conocen el funcionamiento diario de sus respectivas actuaciones.
3. El cuadro de clasificación debe revisarse de forma periódica con el fin de incluir las necesidades cambiantes que sufre la institución, garantizando que su estructura se mantiene actualizada y refleja las modificaciones que puedan producirse en sus funciones o actividades.
4. La estructura de un cuadro de clasificación debe ser jerárquica y reflejarse del siguiente modo:
 - a. El primer nivel refleja la función.
 - b. El segundo nivel refleja las actividades que constituyen la función.
 - c. El tercer nivel refleja los grupos de operaciones o procedimientos que forman parte de cada actividad.

- d. Pueden definirse más niveles en función de la complejidad de las funciones de una institución. El grado de precisión de un cuadro de clasificación debe ser elegido por la institución a la que representa y debería reflejar la complejidad de cada una de las funciones que se llevan a cabo en ella.
5. Las personas responsables de elaborar el cuadro de clasificación pueden comprobar que su herramienta funciona de forma adecuada si cumple con los siguientes puntos:
 - a. Si el cuadro toma las denominaciones que aparecen en su estructura de las funciones y actividades y no de las unidades que componen la institución.
 - b. Si el cuadro es propio de su institución y procura de forma coherente la vinculación entre las diversas unidades que comparten información y agrupaciones documentales debido a la interrelación de sus funciones.
 - c. Si la estructura jerárquica del cuadro de clasificación va del concepto más general al más específico, es decir, desde las funciones de alto nivel de la institución hasta las operaciones o acciones más concretas.
 - d. Si los términos que se emplean en el cuadro son unívocos y reflejan la práctica diaria de la institución.
 - e. Si están formados por un número suficiente de agrupaciones en las que se contemplen todas las funciones que generen o gestionen documentos.
 6. En cumplimiento de una eficaz implementación de las políticas de igualdad de género, el cuadro de clasificación incorporará en su taxonomía el nivel funcional de *igualdad de género* como actividad común desarrollada por todos los organismos públicos.

3.3. Diagramas de flujo



4. Descripción archivística

4.1. Definiciones

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

4.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de descripción archivística

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

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

En el Uruguay existe la Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA), que contempla las normas internacionales de archivos aceptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

Contexto normativo

Decreto N° 355/012, de 31 de octubre, que aprueba el reglamento que se debe aplicar a todos los archivos públicos y privados que se integren al Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 12 (Difusión)

Los archivos deberán facilitar los **instrumentos de descripción** (inventarios, índices, catálogos, etc.) de sus fondos documentales, así como divulgar cualquier otra actividad que contribuya a la transparencia administrativa y el acceso al Patrimonio Documental de la Institución.

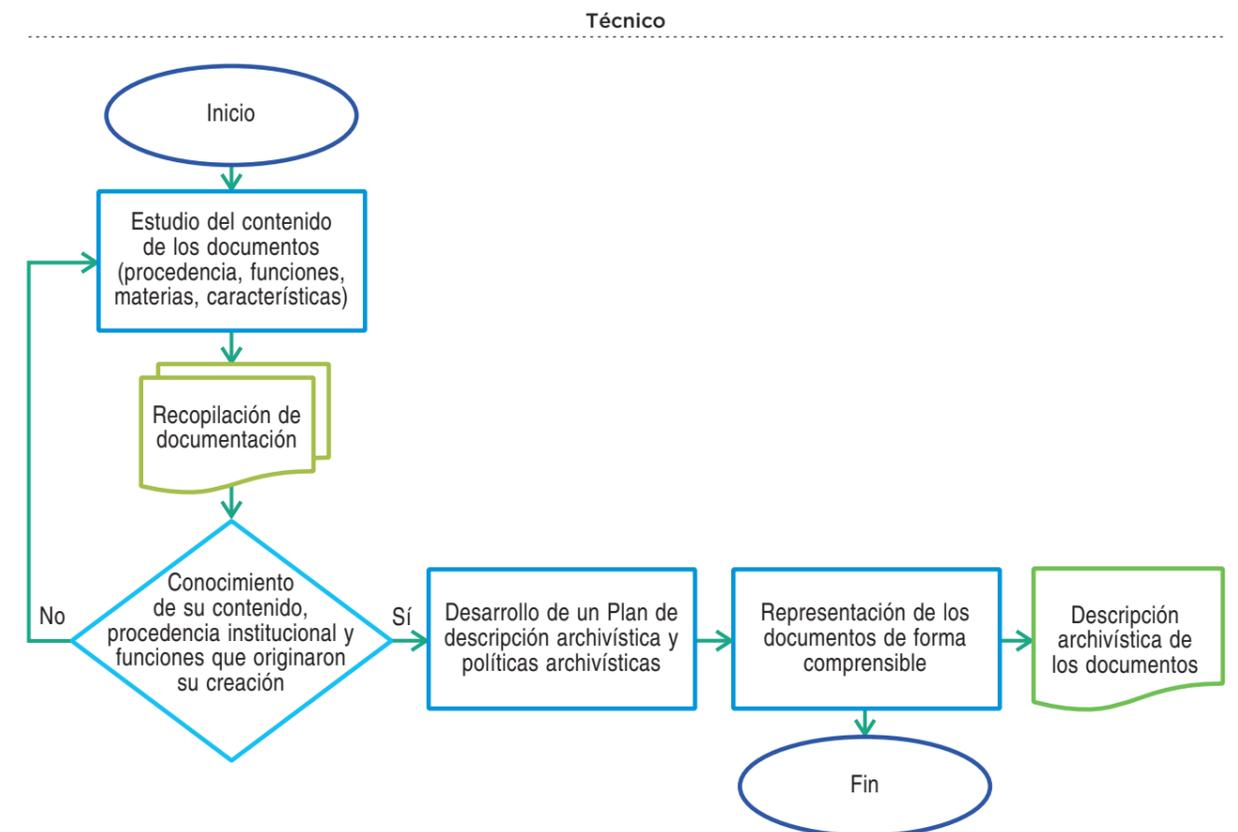
Compromisos

1. Los documentos de archivo deben ser representados de manera comprensible, dando información sobre la institución, su contexto de creación y su contenido.
2. Uno de los principales objetivos al implementar la función técnica de la descripción es el de facilitar el acceso, localización de los documentos y recuperación de la información.
3. La correcta descripción de la información contenida en los documentos permitirá verificar

la autenticidad de la procedencia de esos mismos documentos de archivo.

4. Antes de abordar cualquier acción referida al ámbito de la descripción archivística, será preciso realizar un estudio de diagnóstico de la situación.
5. Las autoridades públicas propondrán acciones para el diseño de la política descriptiva de sus instituciones o sistema de archivos.
6. Se establecerá un plan de descripción archivística en las instituciones o sistemas institucionales de archivos.
7. Se adoptarán políticas archivísticas definidas para toda institución o sistema de archivos, en sintonía con las directrices que marquen los responsables en materia de archivos, siendo el rector de políticas archivísticas el Archivo General de la Nación.

4.3. Diagramas de flujo



5. Destinatarios

Usuarios internos

D.01 Jefes de unidades de gestión: Personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

D.02 Resto del personal: Personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

6. Recursos

Bibliografía

- » ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, “Norma Uruguaya de Descripción Archivística”, en: Archivo General de la Nación, Montevideo, 2016. Disponible en internet: <http://www.agn.gub.uy/pdf/nudacontapa.pdf> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » INFANTE, Stella, “Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA): herramienta de comunicación e inclusión social EBAM”, Valparaíso, Chile, 2015. Disponible en internet: <https://www.institutomora.edu.mx/EBAM/2015/Archivistica%20Stella%20Infante%20Uruguay/.pdf> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » INFANTE, Stella, “La clasificación documental y sus aportes a la gestión documental: transparencia y acceso a la información en Uruguay”, en: *Informatio. Revista del Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación*, Vol. 24, N° 1, s.l. (págs. 61-82). Disponible en internet: <http://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/220/218> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).

Recursos web

- » MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA), Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, España, s.f. Disponible en internet: <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/presentacion.html> (Fecha de última consulta: 12 de diciembre de 2019).
- » INFANTE, Stella, “Hacia la normalización de la descripción archivística en el Uruguay”, s.e., Montevideo, 2015. Disponible en internet: https://prezi.com/f_fqroxedc4p/norma-uruguaya-de-descripcion-archivistica/ (Fecha de última consulta: 12 de diciembre de 2019).
- » INFANTE, Stella; DELGADO, Rosana, *Clasificación y cuadro de clasificación*, s.e., Montevideo, 2015. Disponible en internet: <https://prezi.com/ruosr1t81pdz/clasificacion-y-cuadro-de-clasificacion/> (Fecha de última consulta: 12 de diciembre de 2019).

7. Anexo de normativa

- » CENTRO DE INFORMACIÓN OFICIAL - IMPO, “Decreto 713/974, de 5 de setiembre de 1974”, en: Archivo General de la Nación. Documentos públicos. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/713-1974> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » CENTRO DE INFORMACIÓN OFICIAL - IMPO, “Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008. Ley sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública”, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » CENTRO DE INFORMACIÓN OFICIAL - IMPO, “Decreto 355/012, de 31 de octubre de 2012. Reglamentación de la regulación de la actividad archivística, creando el Sistema Nacional de Archivos”, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f.. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » CENTRO DE INFORMACIÓN OFICIAL - IMPO, “Decreto 276/013, de 3 de setiembre de 2013. Procedimiento administrativo electrónico”, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/276-2013> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, “Resolución N° 16/2016, de 22 de junio de 2016 por la que se adopta la Norma Uruguaya de Descripción Archivística”, Archivo General de la Nación, Montevideo, s.f. Disponible en internet: www.agn.gub.uy/pdf/resnuda.pdf (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).

8. Anexo de indicadores

Código	Línea de acción	Nombre del indicador	Frecuencia
GT010101	Identificación	Porcentaje de fondos identificados	Anual
<p>Definición: Porcentaje de la documentación custodiada por una organización que está identificada, en cuanto al órgano productor, respecto de su volumen total.</p> <p>Valor: La medición debe entenderse respecto del porcentaje entre los metros lineales.</p> <p>Observación:</p>			
GT010102	Identificación	Porcentaje de series documentales identificadas	Semestral
<p>Definición: Porcentaje de la documentación custodiada por una organización que está identificada, en cuanto a sus series documentales, respecto de su volumen total.</p> <p>Valor: La medición debe entenderse respecto del porcentaje entre los metros lineales.</p> <p>Observación:</p>			
GT010201	Clasificación	Porcentaje de series documentales clasificadas	Anual
<p>Definición: Porcentaje de las series documentales custodiadas por la organización que están clasificadas.</p> <p>Valor: La medición debe entenderse respecto del porcentaje de series clasificadas sobre el total de las series identificadas.</p> <p>Observación:</p>			
GT010202	Clasificación	Porcentaje de sujetos obligados con un cuadro de clasificación funcional	Anual
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que disponen de un cuadro de clasificación funcional.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a incrementarse.</p> <p>Observación:</p>			
GT010301	Descripción	Incremento de registros descriptivos	Semestral
<p>Definición: Número de registros descriptivos elaborados durante el período indicado.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a incrementarse respecto del total acumulado anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT010302	Descripción	Porcentaje de sujetos obligados con planes de descripción	Anual
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que disponen de planes descriptivos.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			

02

Evaluación documental

1. Presentación y objetivos

En esta guía se proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para la evaluación de documentos y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, la legislación y los reglamentos vigentes.

La finalidad de esta guía es proporcionar recomendaciones técnicas para la evaluación reglada de documentos, como evidencias documentales de las organizaciones en el desarrollo de sus funciones y competencias.

2. Evaluación documental

2.1. Definiciones

La **Evaluación Documental** es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, disposición final. Afecta a las series documentales.

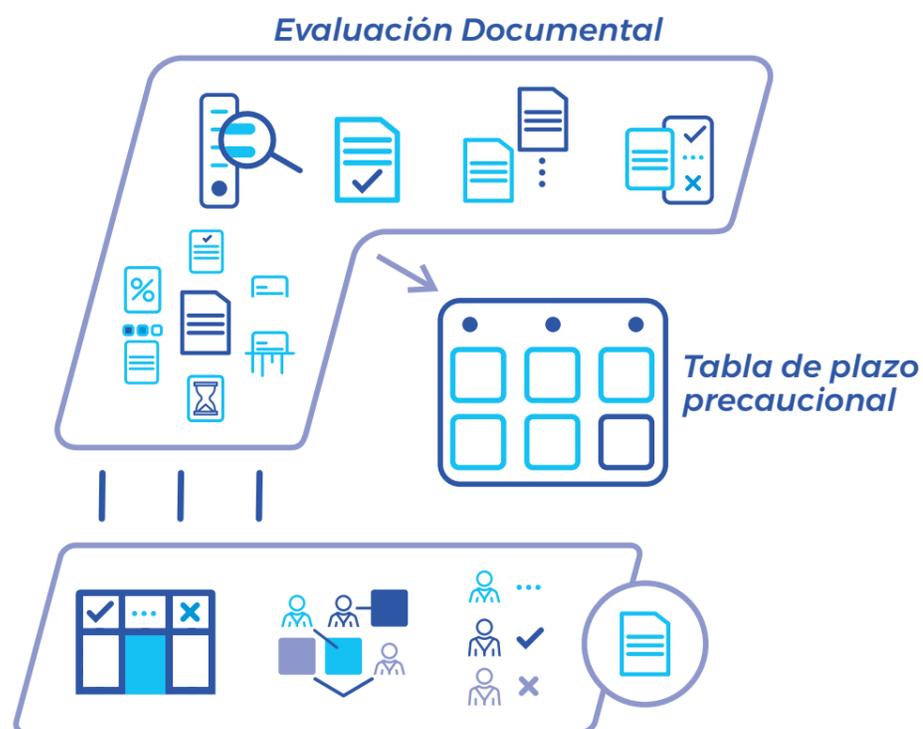
La **Tabla de Plazo Precaucional** es el instrumento en el que se identifican las series documentales siguiendo el cuadro de clasificación y se especifica el destino decidido en el proceso de evaluación documental, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles parcialmente y cuáles eliminadas en su totalidad, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido.

2.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de Evaluación Documental

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

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



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

En este apartado se agrupan aquellos compromisos que permitirán optimizar este procedimiento.

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 497/994, de 10 de noviembre de 1994 Sobre el Patrimonio Histórico y Cultural. Documentos públicos. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales. Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/497-1994>. [Consulta realizada el 7/12/19]

Considerando I

Que resulta necesario definir los criterios de determinación del valor cultural, histórico, evidencial o intrínseco de los documentos así como disponer las medidas necesarias para su debida custodia y conservación.

Considerando II

Que razones de buena administración aconsejan disponer la destrucción de aquellos documentos que, careciendo del citado valor, no sean necesarios para el trámite administrativo para el que fueron utilizados.

Uruguay, Decreto N° 428/999, de 30 de diciembre de 1999, aprueba, con carácter obligatorio para todas las dependencias del Poder Ejecutivo, del formulario Tabla de Plazo Precaucional de Documentos. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales. Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/428-1999> [Consulta realizada el 7/12/19]

Artículo 1

Apruébase la aplicación, con carácter obligatorio para todas las dependencias del Poder Ejecutivo, del formulario de Tabla de Plazo Precaucional de Documentos, anexa al presente Decreto y que forma parte del mismo.

Uruguay, Decreto N° 355/012, de 31 de octubre, Reglamentario de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales. Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012> [Consulta realizada el 7/12/19]

Artículo 6 (Responsabilidad de las Instituciones)

Será responsabilidad institucional: [...]

f) No eliminar documentos sin la previa consulta a la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, que funcionará en la órbita del Archivo General de la Nación.

Artículo 15

Modifícase el Artículo 2° del Decreto N° 497/994 de 10 de noviembre de 1994, que quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 2. Créase la COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL DE LA NACIÓN, que funcionará en la órbita del Archivo General de la Nación, a efectos de determinar qué documentos reúnen estos requisitos y la aprobación de propuestas de establecimiento de Tablas de Plazos Precaucionales de Conservación de Documentos, así como controlar su efectivo cumplimiento.

Dicha Comisión estará integrada por un representante del Archivo General de la Nación (que la presidirá), un representante de la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación, un representante de AGESIC, un representante de la Universidad de la República y un representante de la Asociación Uruguaya de Archivólogos”.

Compromisos

1. La dirección del organismo debe aprobar las normas de evaluación. La destrucción irregular de documentos comporta, en algunos casos, graves sanciones económicas e incluso procesos de carácter penal. Es esencial que la institución se dote de normas para la aprobación de plazos de conservación de sus documentos y de sistemas reglados.
2. La evaluación se realiza sobre las series documentales, entendidas como el conjunto de documentos simples o compuestos, producidos, recibidos o conservados por una institución que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. No se valoran unidades documentales sueltas ni archivos o fondos documentales en general.
3. La evaluación afecta a los documentos administrativos y a sus contextos de producción, porque lo que trata de discernir sobre su caducidad administrativa o su permanencia como testimonio y memoria.
4. La evaluación afecta por igual tanto a los documentos en papel como en otro soporte.
5. En la evaluación documental se identifican las series que contienen información esencial para la institución, asegurando de esta forma su adecuada protección, conservación y preservación, así como también aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia institución como de terceras partes.
6. La destrucción no es el fin de la evaluación, sino un medio; no se pretende eliminar en razón del volumen documental, sino prescindir de lo innecesario buscando economía, eficacia y la conservación de la memoria.
7. Es necesario asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad o de un organismo desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.).
8. Se debe establecer un procedimiento de evaluación que delimite en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por las personas y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente y en particular de acuerdo con las disposiciones de la [Ley N° 18.381/008, de 17 de octubre](#), sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.
9. La base de cualquier sistema de evaluación debe centrarse en tres aspectos: en primer lugar, debe contar con una normativa de regulación; en segundo lugar, debe haber una atribución de potestades y responsabilidades, es decir, una autoridad; y por último, es preciso que produzca y aplique unos acuerdos, normalmente reflejados en lo que se conoce como Tablas de Plazo Precaucional de Documentos.
10. Dada la responsabilidad sobre la eliminación, dentro de la institución deben crearse órganos o entidades específicas que sancionen, controlen y cuantifiquen la evaluación, por ejemplo, una Comisión de Evaluación Documental Institucional. Para ello, se deben establecer criterios y procedimientos para ejercer dicha responsabilidad dentro de la institución.
11. La responsabilidad del proceso de evaluación documental debe estar compartida por gestores administrativos, informáticos, archivólogos, historiadores, contadores, abogados, archiveros y usuarios.
12. Es imprescindible documentar todas las operaciones derivadas de la evaluación documental, incluyendo la destrucción de los documentos, de forma transparente y fiable.
13. El [Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales](#) persigue poner a disposición de los miembros del órgano o comisión dedicada a sancionar y controlar la evaluación la mayor información posible, con el fin de juzgar el valor de los documentos que componen la serie documental objeto de evaluación. Los elementos que integran el citado Formulario son los siguientes:

a. Datos de **Identificación**:

- » Código de la Serie (del Cuadro de Clasificación, en caso de existir).
- » Denominación de la serie.
- » Procedencias y fechas extremas:
 - Organismo productor.
 - Unidad administrativa / Función.
 - Fecha inicial.
 - Fecha final.
- » Legislación.
 - Rango.
 - Descripción.
 - Fecha.
 - Número.
- » Tipo de ordenación.
- » Tipo de descripción.
- » Tipo de soporte.

b. Datos de **Valoración**:

- » Valores primarios y secundarios.
 - Tipos de valores.
 - Plazo de retención y responsable.
 - Archivo de gestión.
 - Archivo Central.
 - Histórico.
 - Fundamentación del plazo.
 - Ley.
 - Decreto.
 - Resolución.
 - Decisión jerárquica.

c. Datos de **Acceso**:

- » Clasificación de la información.

d. Observaciones.

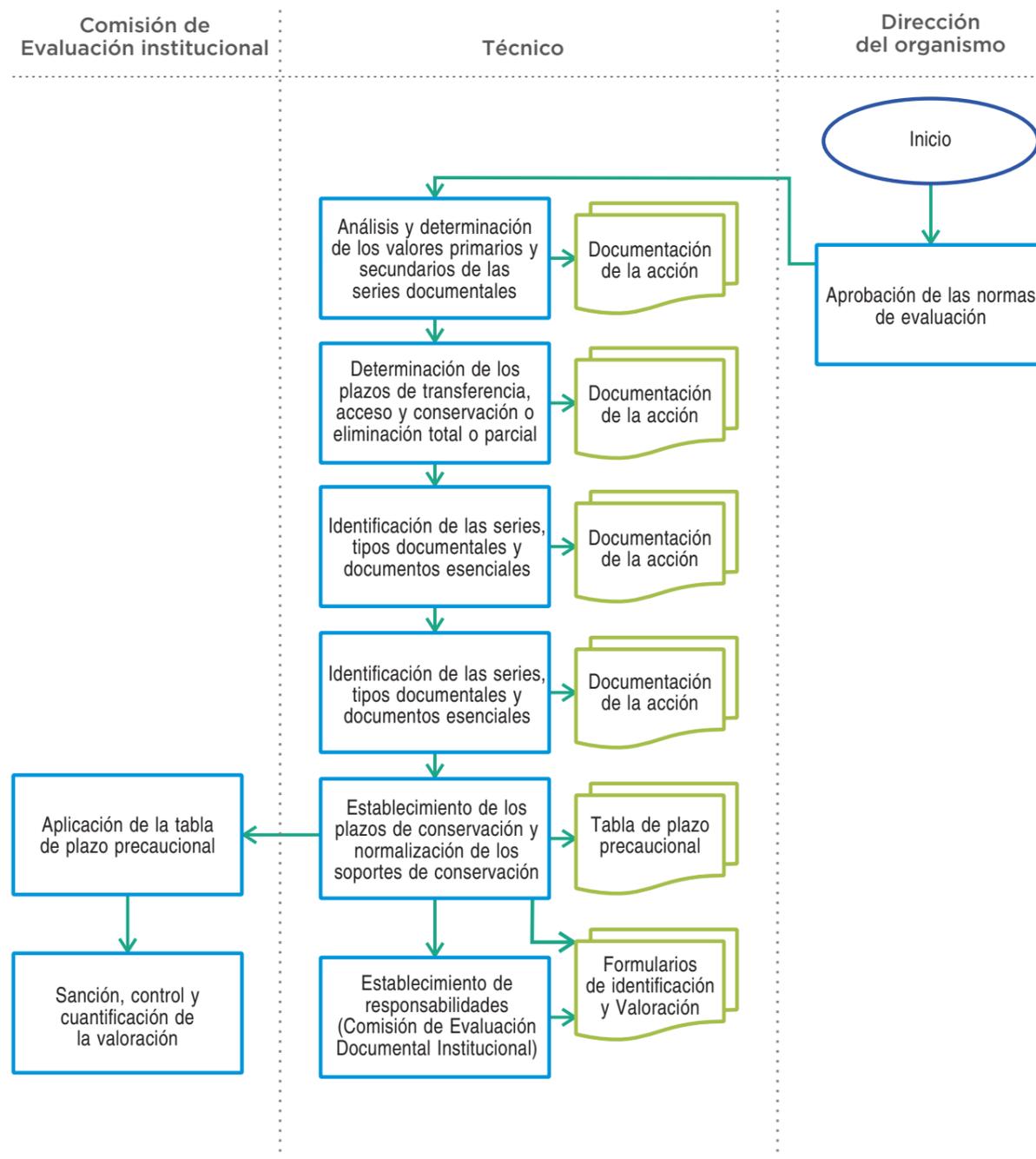
e. Datos de contacto de la unidad administrativa.

- » Nombre del contacto.
- » Teléfonos.
- » Correo electrónico.
- » Firma y fecha.

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

15. La incorporación de los criterios de evaluación en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos digitales es fundamental. Por ello, es imprescindible la implicación de los proveedores de sistemas de información y productores de documentos.
16. En cumplimiento de una eficaz implementación de las políticas de igualdad de género, los criterios de evaluación incorporarán una mención expresa a la necesaria preservación de aquellos fondos y series documentales que contengan información relevante para el desarrollo de una historiografía relacionada con la actividad de la mujer en la Sociedad.

2.3. Diagramas de flujo



3. Fases de la evaluación de documentos

El procedimiento de evaluación documental se lleva a cabo en tres etapas, siempre que previamente se haya realizado la identificación de series documentales:

1. Valoración de series documentales.
2. Selección.
3. Disposición final, que puede resultar en la conservación permanente o la eliminación.

3.1. Valoración documental

3.1.1. Definiciones

La **valoración** es el proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema

3.1.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de la fase de valoración documental

La valoración se realiza sobre las series documentales, entendidas como el conjunto orgánico y organizado de documentación relacionada entre sí, resultado de un mismo proceso de gestión y producidos por un mismo órgano productor. Consiste en identificar los valores primarios y secundarios y en establecer los plazos de conservación, momentos de traslado o transferencia y/o la eliminación de las series documentales.

Los documentos tienen en su origen un valor primario, que refleja las causas por las que son creados, y pueden eventualmente adquirir un valor secundario con el tiempo, es decir, una utilidad de tipo patrimonial y/o científico.

Principalmente, los valores primarios del documento suelen dividirse en tres categorías: valor administrativo, valor legal y valor contable o fiscal. Y los valores secundarios se suelen dividir en: valor informativo y valor testimonial o histórico.

La determinación del valor de la serie documental y las decisiones resultantes se toman en forma interdisciplinaria en el seno de una Comisión de Evaluación Documental Institucional, que contará, además, con los conocimientos de los propios productores y gestores para tener toda la información necesaria sobre plazos de prescripción.

La valoración afecta por igual a los documentos en cualquier soporte, ya sea papel, electrónico o cualquier otro formato.

La información sobre la asignación de valores primarios y secundarios, el estudio de las vigencias o plazos de conservación, así como las condiciones para la conservación o eliminación de la documentación deben incorporarse en un formulario denominado Tabla de Plazo Precaucional cuyo cometido es registrar dicha información.

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 70/015, de 3 de febrero de 2015, que modifica el art. 6 del Decreto 355/012, relativo al Sistema Nacional de Archivos. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales. Disponible en: <http://www.impo.com.uy/bases/decretos/70-2015> [Consulta realizada el 7/12/19]

Artículo 6

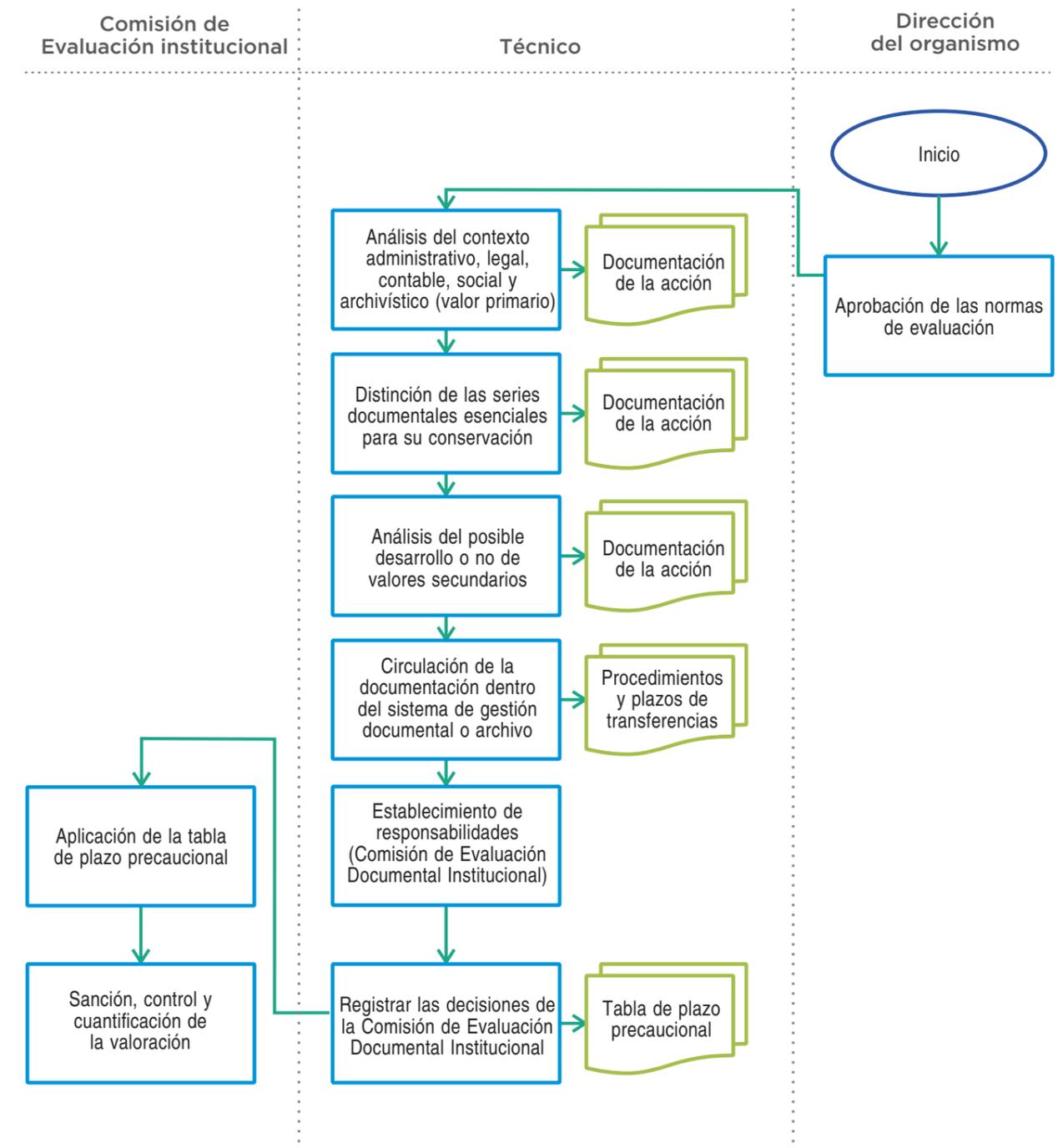
g) Crear una Comisión de Evaluación Documental Institucional, cuyo cometido será evaluar la documentación existente en la institución para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivos.

h) Designar a uno de los miembros de la Comisión de Evaluación Documental Institucional para actuar como nexo con el Archivo General de la Nación y la Comisión de Evaluación Documental de la Nación.

Compromisos

1. Basar las decisiones relativas a la valoración de los documentos en el análisis del contexto administrativo, legal, contable, social y archivístico.
2. Basar el valor primario en las razones por los que fueron creados por la persona o institución que los generó o los recibió.
3. Distinguir las series documentales esenciales para su conservación como memoria de la organización de aquellas que, una vez prescrita su utilidad administrativa, no han desarrollado valores históricos o informativos, con lo que se podría proponer su eliminación razonada.
4. Basar las decisiones de valoración en el posible desarrollo o no de valores secundarios en la documentación.
5. Promover la correcta circulación de la documentación dentro del sistema de gestión documental o de archivos, con el establecimiento de procedimientos y plazos de traslado o transferencias documentales.
6. Registrar en la TPP las decisiones tomadas en el seno de la Comisión de Evaluación Documental Institucional.
7. Registrar en la Tabla de Plazos Precaucional las decisiones tomadas en el seno de la Comisión de Evaluación Documental, las que deberán ser aprobadas por la autoridad competente que regula el destino final de los documentos (eliminación o guarda permanente).

3.1.3. Diagramas de flujo



3.2. Selección documental

3.2.1. Definiciones

La **selección documental** es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.

3.2.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de la fase de selección documental

La selección es la operación que consiste en separar los documentos que deben ser conservados de los que son destinados a ser eliminados.

Esta fase da cumplimiento a lo resuelto por las comisiones evaluadoras (institucional y nacional), quienes dejan constancia de su trabajo en las Tablas de Plazo Precaucional. La fase de selección aplica para los movimientos documentales determinados en la TPP, que indican:

- » La mudanza de documentos desde la oficina productora al archivo institucional, y que se denomina “traslado”.
- » La mudanza al archivo histórico de aquellos que han sido valorados de guarda permanente y que se identifica como “transferencia”.
- » Los que fueron seleccionados para ser destruidos.

En los casos de decisión de destrucción parcial, se utiliza la herramienta matemática para dejar una muestra en representación de la serie.

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 428/999, de 30 de diciembre de 1999, sobre la aprobación y obligatoriedad del Formulario de Tabla de Plazo Precaucional de documentos. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales. Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/428-1999/4> [Consulta realizada el 7/12/9]

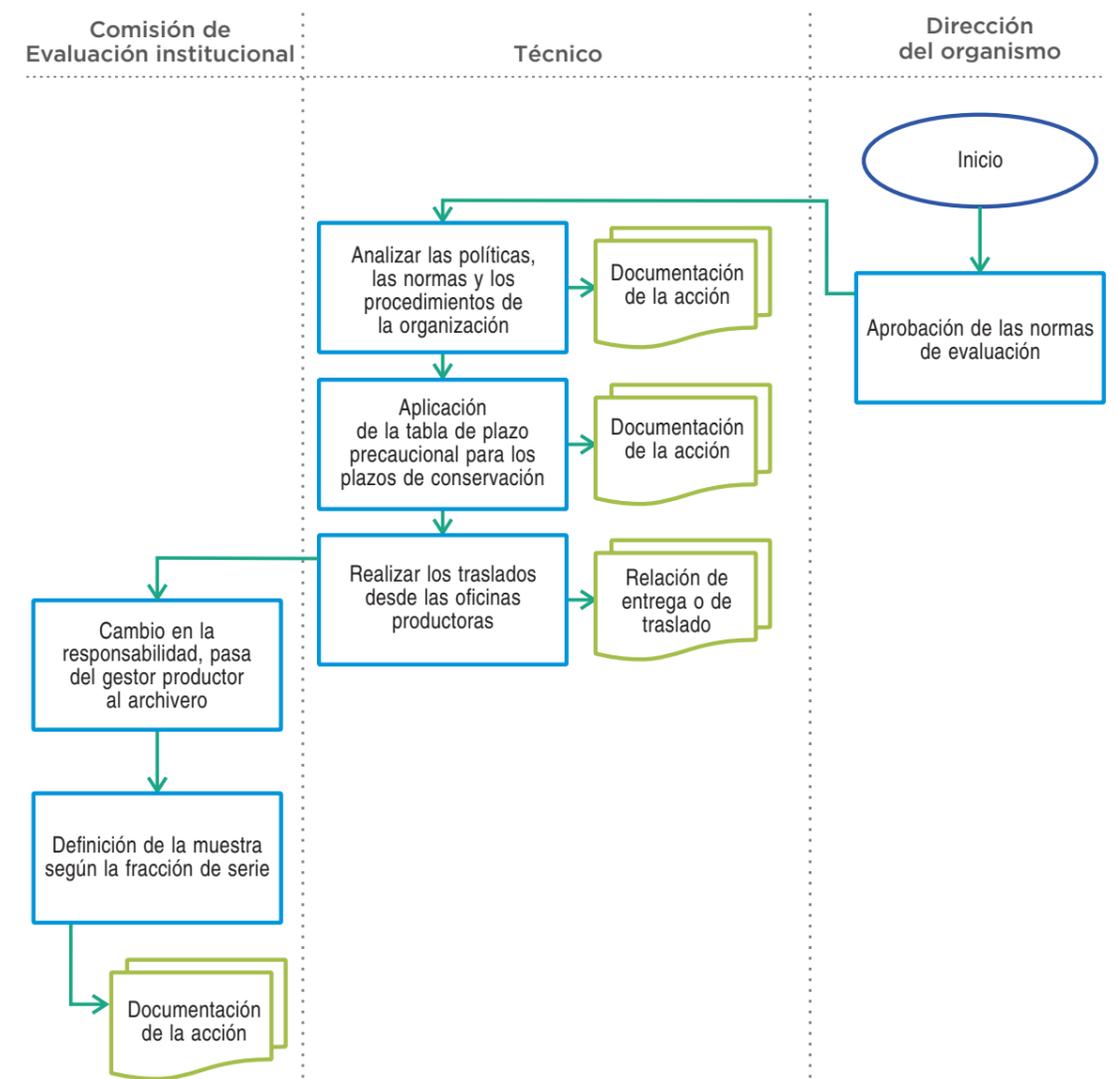
Considerando III

Que luego de una exhaustiva investigación basada en un relevamiento en el área de la selección documental, la mencionada Comisión aprobó el formulario de Tablas de Plazo Precaucional de Documentos, con el fin de establecer criterios uniformes que permitan efectuar, entre todos los documentos que obren en poder de la Administración Pública, la selección de aquellos que por su valor testimonial o la calidad de información que contienen, integren el Patrimonio Cultural del País y deban ser transferidos al Archivo General de la Nación para su custodia.

Compromisos

- » Implementar las decisiones de valoración teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos de la organización.
- » Realizar los traslados en forma sistemática desde las oficinas productoras con el objeto de reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquellos mantienen su valor administrativo.
- » Registrar los traslados en un documento llamado Relación de Entrega o Relación de Traslado, con el fin de dejar constancia de cada ingreso documental a los depósitos gestionados por el archivo.
- » En la relación de entrega se describirá el contenido de los documentos de forma exhaustiva, para poder controlar los traslados y permitir una recuperación eficiente de la documentación.
- » El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras viene fijado por la Comisión de Evaluación Documental Institucional sobre la base del análisis de cada una de las series documentales y de la normativa pertinente.
- » El ingreso de la documentación en el archivo lleva consigo un cambio de responsabilidad, que pasa del gestor productor al archivero.
- » Definir la muestra de acuerdo a las características de la fracción de serie a conservar.

3.2.3. Diagramas de flujo



3.3. Disposición final

La **disposición final** es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Plazo Precaucional, con miras a su conservación total por tanto transferencia al archivo histórico, eliminación y/o reproducción.

Descripción de la línea de acción de la fase de disposición final

En tanto que la disposición documental puede desembocar en la guarda permanente (es decir, la transferencia) y en la destrucción documental, se presentarán a continuación estas dos líneas de acción por separado.

No obstante, las resoluciones deberían ser revisadas para confirmar o modificar su estado.

Otras actividades importantes son las siguientes:

1. Verificación de los motivos que desencadenan las acciones de disposición.
2. Confirmación que cualquier acción en la que el documento pueda participar ya se haya completado.
3. Creación de instrumentos que testimonian las disposiciones posibles y mantenimiento de registros de las acciones de disposición susceptible de auditoría.

3.3.1. Transferencia de documentos

3.3.1.1. Definiciones

La **transferencia de documentos** es el proceso archivístico que consiste en el envío de los documentos al archivo histórico, basándose en los períodos de retención ya establecidos en las TPP previamente aprobadas.

3.3.1.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de transferencia de documentos

Se considera necesario que las instituciones diseñen e implementen un procedimiento de transferencia de documentos de archivo, de acuerdo con los resultados de la fase de evaluación, que considere las principales actividades del proceso, independientemente del formato del documento.

Contexto normativo

Uruguay, Ley N° 8015, de 28 de octubre de 1926, de creación del Archivo General de la Nación. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales. Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/8015-1926> [Consulta realizada el 7/12/9]

Artículo 1

[...] El Consejo Nacional de Administración ordenará o gestionará la remisión al Archivo General de la Nación los documentos de interés histórico que existan en otras oficinas públicas y que no sean necesarios para el despacho de las mismas. Las oficinas a que el Poder Ejecutivo se dirija reclamándole el envío de documentos quedan obligadas a hacerlo en un término prudencial.

Uruguay, Decreto N° 713, de 5 de setiembre de 1974, que dispone que las oficinas públicas enviarán al Archivo General de la Nación los documentos que tengan treinta años de archivados. . Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales. Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/713-1974> [Consulta realizada el 7/12/19]

Artículo 1

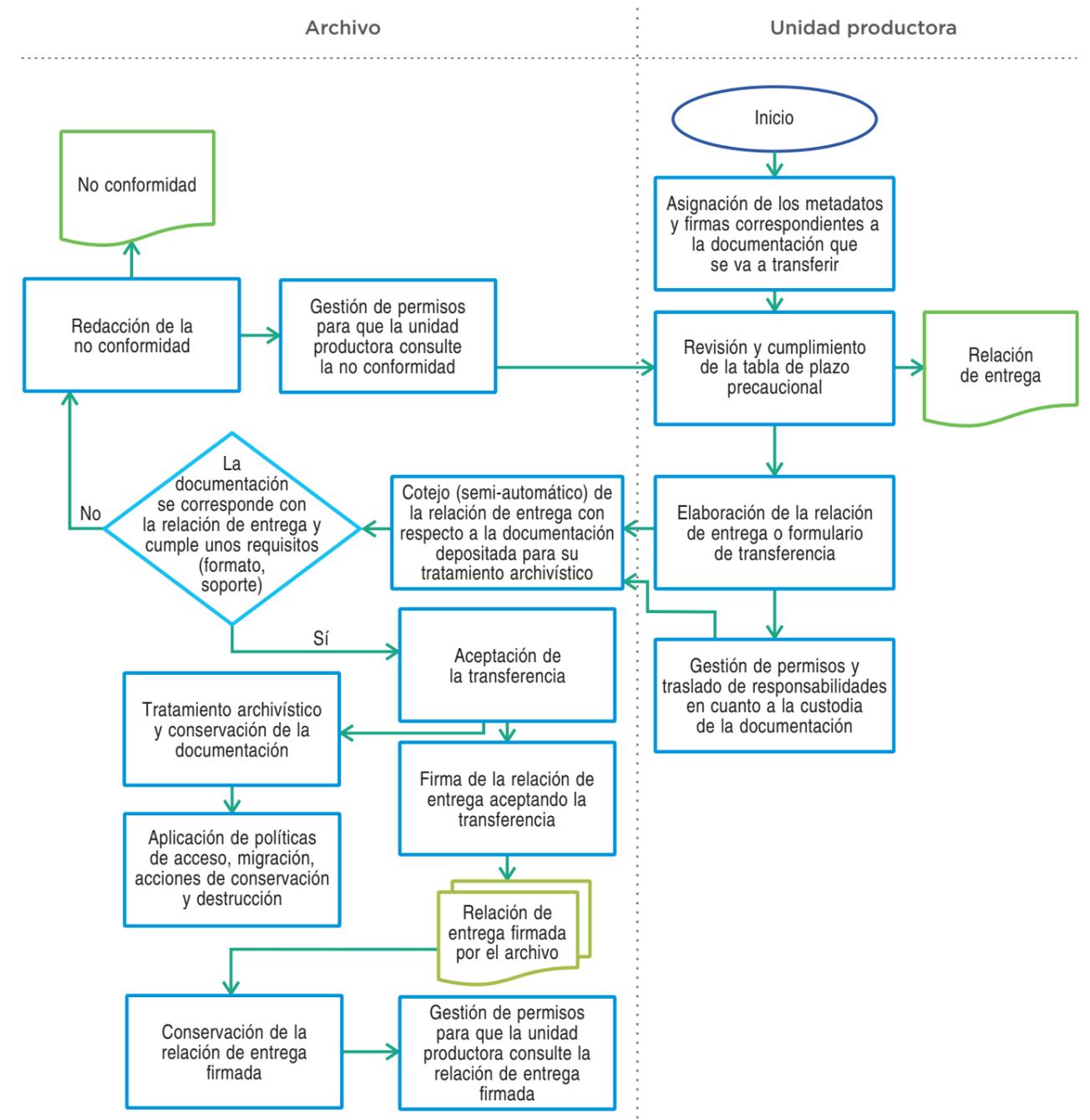
Las Oficinas Públicas enviarán al Archivo General de la Nación los documentos que tengan 30 años de archivados y que al tiempo de cumplirse dicho término no sean objeto de trámite.

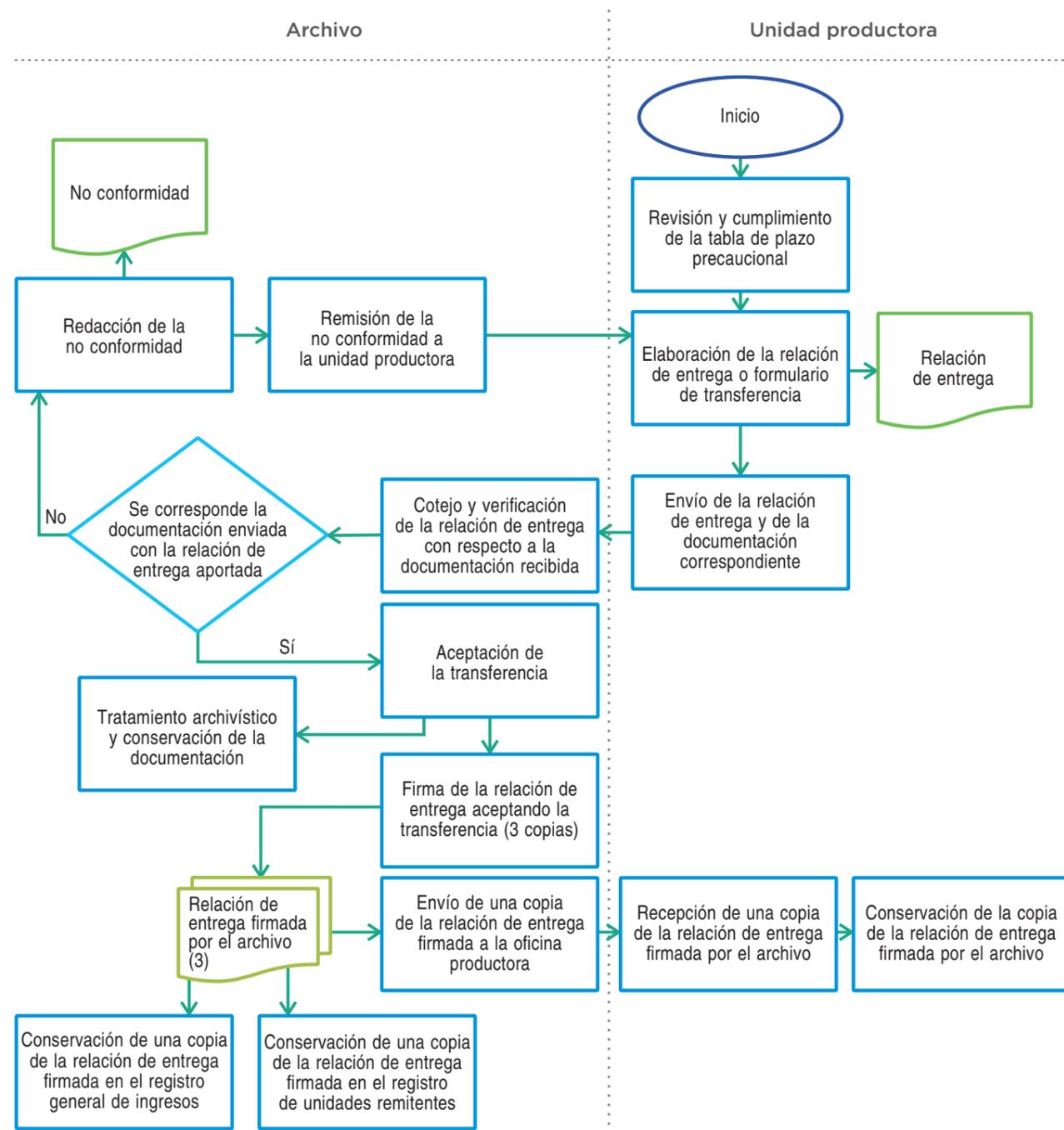
Compromisos

1. Una vez transcurrido el plazo de conservación, determinado en la fase de valoración, de aquellas series de guarda permanente, los documentos deben transferirse al archivo histórico, con el objeto de atender su preservación y ofrecer un excelente servicio de información.
2. La Tabla de Plazo Precaucional es el instrumento de gestión que rige las transferencias de los documentos al archivo histórico.
3. Toda transferencia de documentación irá acompañada de una relación de entrega o formulario de transferencia que debe facilitar la información necesaria sobre la documentación que se transfiere.
4. En la relación de entrega se describirá el contenido de los documentos de forma identificable, exhaustiva y pertinente, para poder controlar las transferencias y permitir una recuperación eficiente de la documentación.
5. En el archivo receptor se cotejarán o verificarán los datos consignados en la relación de entrega, para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos. Una vez verificado, se incluyen los datos que debe cumplimentar el archivo y se firmará la relación, dando a entender el visto bueno del responsable del archivo.
6. La relación de entrega o formulario de transferencia se redactará por triplicado para devolver una de las copias a la unidad o archivo remitente y conservar las otras dos en el archivo receptor, una en el registro general de ingresos y otra en el registro de unidades remitentes.

7. Es obligación de las instituciones, cuando transfieren al Archivo General de la Nación, que los fondos documentales estén en un estado de conservación adecuado, con su correspondiente instrumento de descripción y habiendo sido aprobado su destino final en la TPP de la Comisión de Evaluación Documental Institucional.
8. En los sistemas de gestión de documentos electrónicos también se realizan transferencias (aunque no se trate de un traslado físico de documentación).
9. A partir del momento de transferencia, se aplicarán las políticas de acceso, migración, acciones de conservación y destrucción, siguiendo lo establecido en la comisión de evaluación competente.
10. Cuando la transferencia es de documentos electrónicos y se realiza de un sistema de gestión documental a otro, se debe prever:
 - a. La compatibilidad de formatos.
 - b. La compatibilidad del soporte.
11. Los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, así como su autenticidad y los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios en el futuro.
12. La documentación electrónica ingresará en el archivo junto con sus metadatos y las correspondientes firmas. El archivo puede añadir un sello o firma que servirá para asegurar la integridad y autenticidad del documento a lo largo de su vida, lo que puede liberar de la tarea de mantener el sistema de verificación de firmas.
13. Además de los metadatos y las firmas correspondientes, los documentos deben ir acompañados de otra documentación complementaria como:
 - a. Indicaciones de los procedimientos de privilegios de uso y acceso.
 - b. Indicaciones de los procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los mismos.
 - c. Indicaciones de los procedimientos de conservación en relación al deterioro de los soportes y a la obsolescencia tecnológica.

3.3.1.3. Diagramas de flujo





3.3.2. Eliminación de documentos

3.3.2.1. Definiciones

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

3.3.2.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de destrucción de documentos

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

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 713, de 5 de setiembre de 1974, que dispone que las oficinas públicas envíen al Archivo General de la Nación los documentos que tengan treinta años de archivados.

Considerando II [...]

Corresponde precisar que a priori no cabe negar valor histórico a ningún documento público nacional, por lo que procede estimarlos a todos valiosos para aquel objeto.

Uruguay, Decreto N° 497/994, de 10 de noviembre, sobre Patrimonio Histórico y Cultural (documentos públicos).

Considerando II

Que razones de buena administración aconsejan disponer la destrucción de aquellos documentos que, careciendo del citado valor, no sean necesarios para el trámite administrativo para el que fueron utilizados.

Artículo 3

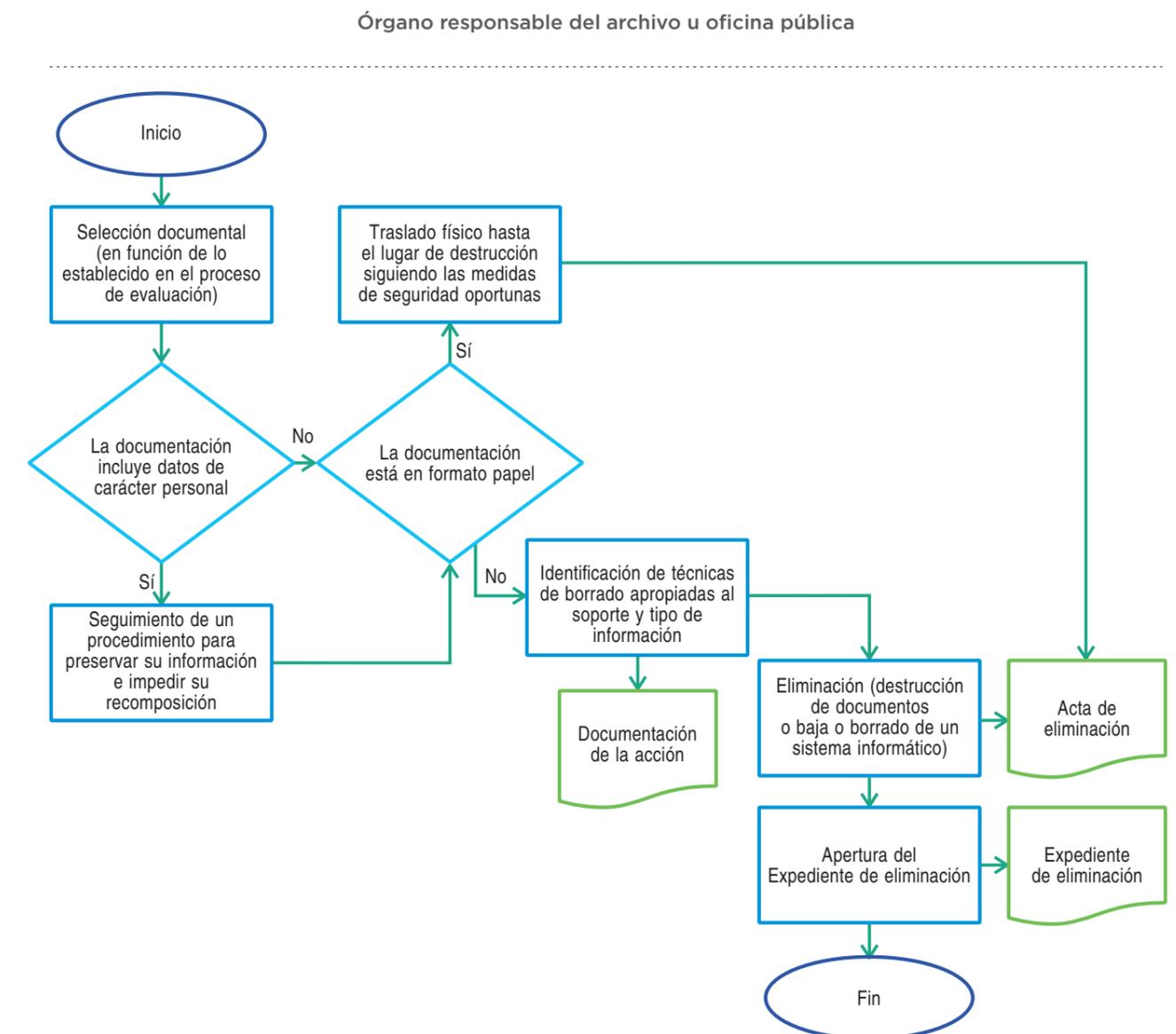
Los documentos que no posean el carácter a que refiere el artículo 1 de este Decreto y carezcan de utilidad para la Administración, vencidos los plazos legales o los reglamentarios de conservación, podrán ser destruidos por los organismos de acuerdo con las disposiciones que se establecen en el presente Decreto y las pautas que determine la Comisión [de Evaluación Documental de la Nación].

Compromisos

1. La destrucción física de unidades o series documentales solo debe realizarse una vez que ha perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presentan valor histórico que justifique su conservación permanente y siempre fruto de una eliminación reglada y autorizada.
2. La destrucción física se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
3. Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información y la imposibilidad de recomposición.
4. El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es la trituration mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.
5. Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta de cara a su eliminación:
 - a. Se almacena en soportes de almacenamiento con un formato específico.
 - b. El contenido informativo es independiente del soporte y el formato.
 - c. Los soportes son generalmente reutilizables.
 - d. Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel.
 - e. Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos.
 - f. Pueden existir múltiples copias, no siempre controladas, de los documentos.
6. Atendiendo a estas características de la documentación electrónica se propone emplear los términos “borrado” (entendido como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización) y “destrucción” (entendido como el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos).
7. Se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias externas, etc.) y tipo de información y dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados.
8. Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción.
9. Todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de su destrucción deben ser realizadas por personal autorizado e identificable. El transporte debe estar dedicado exclusivamente a documentos que se van a eliminar y su trayecto debe ser directo hasta el lugar donde se va a destruir.
10. La contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos puede resultar, en función del volumen de documentación y de los medios técnicos exigidos, una opción aconsejable. En este caso, hay que ser especialmente cuidadosos con el proceso de destrucción:
 - a. Se debe exigir que un representante del organismo responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
 - b. Se debe garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del organismo responsable de los documentos.

- c. Se debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida.
11. En el caso de destrucción de soportes electrónicos, se procurará contratar a empresas habilitadas por el órgano del Estado responsable del cuidado del medio ambiente.
12. El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco deben amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.
13. El proceso de eliminación debe documentarse a través de un Acta de Eliminación.
14. El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un Expediente de Eliminación de los documentos o series documentales de que se trate.

3.3.2.3. Diagramas de flujo



4. Destinatarios

Usuarios internos

D.01 Jefes de unidades de gestión: Personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

D.02 Resto del personal: Personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

5. Recursos

Bibliografía

- » ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional/Comisión de Evaluación Documental de la Nación, Archivo General de la Nación, Montevideo, 2016. Disponible en internet: <http://www.agn.gub.uy/pdf/directrice.pdf> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » PICCINI, J; VILLAR ANLLUL, M. A. - RAMOS, L. "El Muestreo: Técnica al servicio de la valoración documental", en: *Informatio. Revista del Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación*, Vol. 14-16, Montevideo, 2011 (págs. 45-61). Disponible en internet: <http://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/112/109> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » PICCINI, J; VILLAR ANLLUL, M. A; RAMOS, L., "El Muestreo Alfabético visto desde el Muestreo Estratificado: Comentarios y consecuencias", en: *Informatio. Revista del Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación*, Vol. 18, Montevideo, 2013 (págs. 3-20). Disponible en internet: <http://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/133/131> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019)
- » PICCINI, J. - VILLAR ANLLUL, M. A. - RAMOS, L., "Muestreo Sistemático-Agrupado: Una alternativa para mejorar el Muestreo Alfabético en poblaciones documentales", en: *ANABAD*, Vol. LXIV 1, s.l., 2014 (págs. 141-151). Disponible en internet: shorturl.at/tGU34 (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).

Recursos web

- » AGESIC, "Procedimiento para destrucción de medios de almacenamiento", Agestic, Montevideo, 2018. Disponible en internet: <https://centroderecursos.agesic.gub.uy/web/seguridad/wiki/-/wiki/Main/Descarga+el+marco+de+ciberseguridad> (Fecha de última consulta: 12 de diciembre de 2019).
- » ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Actas de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación, Archivo General de la Nación, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <http://www.agn.gub.uy/actas.html> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales, Archivo General de la Nación, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <http://www.agn.gub.uy/pdf/formularioident.pdf> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).

6. Anexo de normativa

- » Decreto N° 713/974 (5 de setiembre de 1974), dispone que las Oficinas públicas envíen al Archivo General de la Nación los documentos que tengan treinta años de archivado Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f.. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/713-1974> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 497/994(10 de noviembre de 1994), sobre el Patrimonio Histórico y Cultural. Documentos públicos Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/497-1994> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 428/999(30 de diciembre de 1999), Aprueba, con carácter obligatorio para todas las dependencias del Poder Ejecutivo, del formulario Tabla de Plazo Precaucional de Documentos Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/428-1999> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 355/012(31 de octubre de 2012) que aprueba el Reglamento que se debe aplicar a todos los Archivos Públicos y a los Archivos Privados que se integren al Sistema Nacional de Archivos Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 70/015(3 de febrero de 2015), Modifica el art. 6 del Decreto 355/012, relativo al Sistema Nacional de Archivos Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <http://www.impo.com.uy/bases/decretos/70-2015/1> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Ley N° 8.015 (28 de octubre de 1926), Creación del Archivo General de la Nación, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/8015-1926> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Ley N° 18.381 (17 de octubre de 2008), sobre el derecho de acceso a la información pública Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Norma Internacional ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. International Organization for Standardization, s.l., s.f. Disponible en internet: <https://www.iso.org/standard/53733.html> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Norma Internacional ISO/TR 21946:2018. Information and documentation - Appraisal for managing records. International Organization for Standardization, s.l., s.f. Disponible en internet: <https://www.iso.org/standard/72274.html> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).

7. Anexo de indicadores

Código	Línea de acción	Nombre del indicador	Frecuencia
GT020101	Evaluación	Porcentaje de series documentales valoradas	Anual
<p>Definición: Porcentaje de las series documentales que han sido objeto de evaluación respecto de su volumen total.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT020102	Evaluación	Incremento de sujetos obligados que han iniciado procesos de evaluación	Semestral
<p>Definición: Número de sujetos obligados que han iniciado la evaluación de series documentales custodiadas por ellos.</p> <p>Valor: Número directo.</p> <p>Observación:</p>			
GT020201	Transferencia	Porcentaje de series documentales transferidas	Anual
<p>Definición: Porcentaje de las series documentales transferidas respecto del volumen total de las series documentales generadas.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT020202	Transferencia	Incremento de sujetos obligados que han transferido	Semestral
<p>Definición: Número de sujetos obligados que han transferido series documentales al [Archivo General de la Nación].</p> <p>Valor: Número directo.</p> <p>Observación:</p>			
GT020301	Destrucción	Porcentaje de series documentales eliminadas	Anual
<p>Definición: Número de registros descriptivos elaborados durante el período indicado.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a incrementarse respecto del total acumulado anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT010302	Descripción	Porcentaje de sujetos obligados con planes de descripción	Anual
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que disponen de planes descriptivos.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			

03

Control físico y conservación preventiva

1. Presentación y objetivos

En esta guía se proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para un adecuado control físico y conservación preventiva de los documentos y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes.

La finalidad de esta guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para la conservación preventiva de documentos en el marco del respeto al Patrimonio Documental, como elemento generador de una memoria colectiva.

2. Plan Integrado de Conservación de Documentos

2.1. Definiciones

Un **plan** es un modelo sistemático de actuación que se elabora anticipadamente con el fin dirigir o encauzar la política de una institución.

La **conservación** es un conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, su restauración cuando la alteración se ha producido.

2.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción del Plan Integrado de Conservación

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

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

Contexto normativo

Uruguay, Ley N° 18.220, de 20 de diciembre de 2007, de la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación. Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 1 (Fin)

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.

Uruguay, Decreto N° 232/010, de 2 de agosto, sobre la reglamentación de la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública.

Artículo 2 (Ámbito de aplicación)

El presente Decreto será de aplicación a todos los organismos públicos, sean o no estatales.

Artículo 16 (Principio de conservación)

Implica la responsabilidad de cada sujeto obligado de mantener el estado de conservación de los documentos que maneje, debiendo evitar su destrucción, deterioro o alteración.

Uruguay, Decreto N° 276/013, de 3 de setiembre, sobre la reglamentación de la Ley 18.600 relativa al procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los órganos de la Administración Central.

Artículo 25 (Archivo)

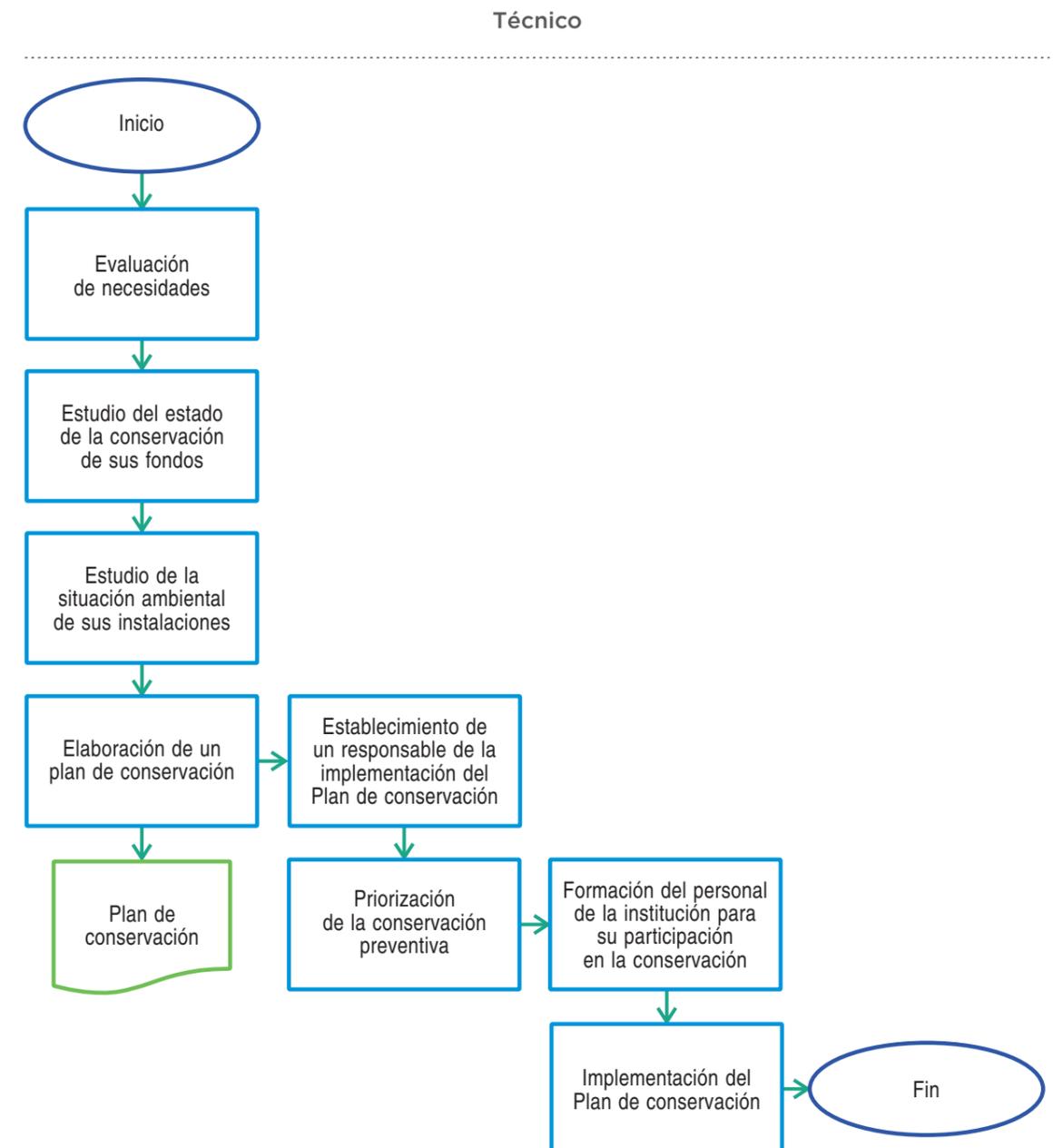
Todos los documentos y expedientes electrónicos deberán archivarse por medios electrónicos, debiendo el órgano de la Administración Central asegurar la seguridad de la información y su adecuada conservación.

Compromisos

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

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

2.3. Diagramas de flujo



3. Custodia y control de las instalaciones

3.1. Definiciones

La **custodia** es la responsabilidad jurídica que implica por parte de todo órgano el control y la adecuada conservación de los fondos documentales que genere, cualquiera sea su titularidad.

3.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de custodia y control de las instalaciones

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

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 497/994, de 10 de noviembre, sobre Patrimonio Histórico y Cultural (documentos públicos).

Considerando I

Que resulta necesario definir los criterios de determinación del valor cultural, histórico, evidencial o intrínseco de los documentos, así como disponer las medidas necesarias para su debida custodia y conservación.

Uruguay, Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Artículo 6 (Custodia de la información)

Es responsabilidad de los sujetos obligados por la presente ley crear y mantener registros de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud.

El personal que administre, manipule, archive o conserve información pública, será responsable, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de la información pública.

Compromisos

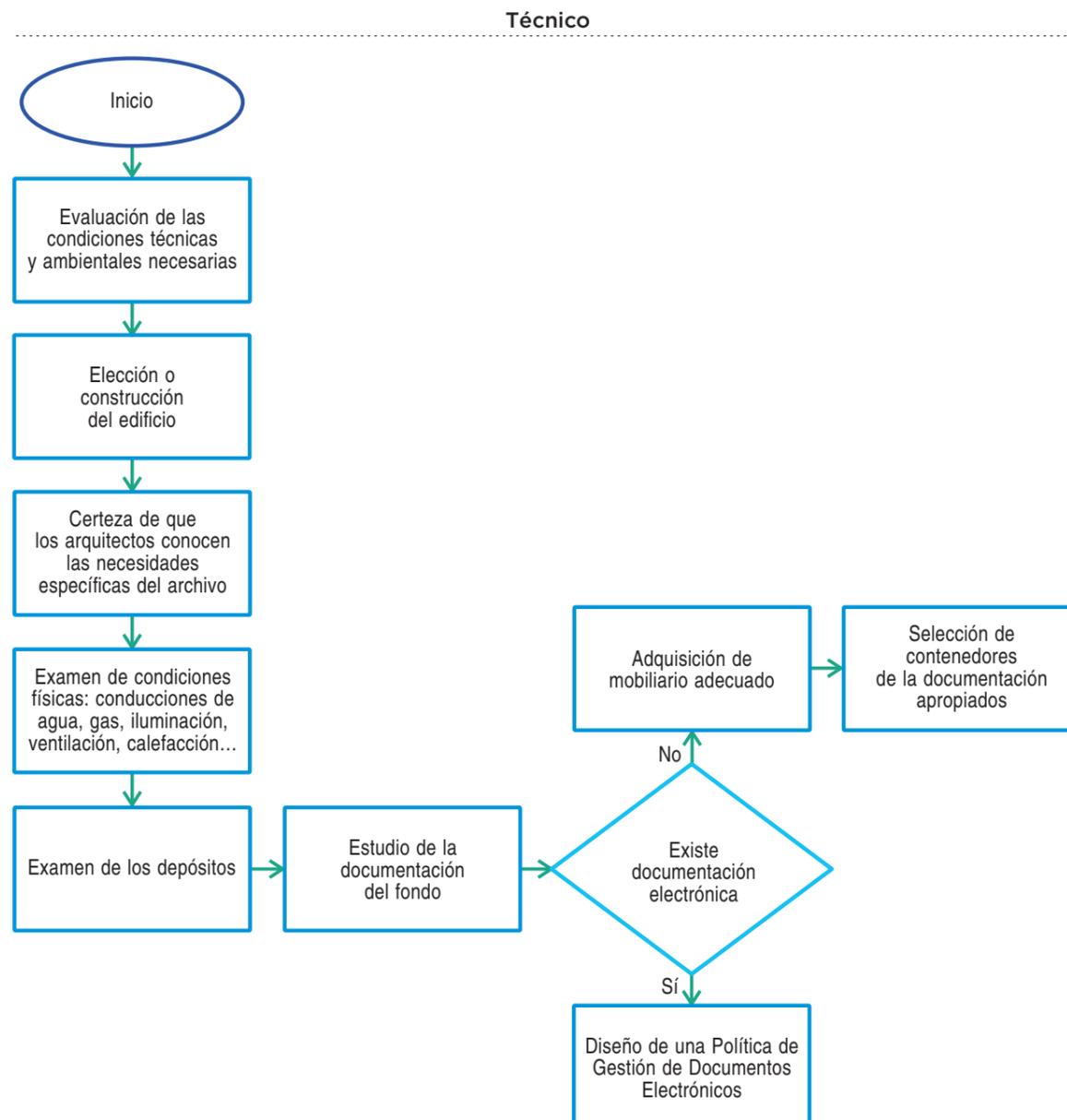
1. La institución debe prestar atención a las condiciones técnicas y ambientales necesarias para albergar sus fondos documentales, como requisito previo a la elección o construcción del edificio donde vayan a residir. Para ello, debe conocer aspectos como la contaminación, especial motivo de atención en medios urbanos, por la alta concentración de partículas de combustión y gases contaminantes. Otros factores a considerar, en cuanto a la evaluación

de riesgos a los que se somete el material, serán la proximidad de conducciones de agua o gas, así como de depósitos de combustible.

2. La institución debe garantizar que los arquitectos o ingenieros implicados en la construcción del edificio que se destine como archivo de sus fondos deben tener preciso conocimiento técnico de las necesidades que implica ese servicio.
3. En el apartado de los servicios y las instalaciones del centro, se deben examinar las características y estado de las conducciones de agua, gas y electricidad, iluminación artificial, sistema de ventilación, calefacción, alarmas y sistemas de detección y extinción de incendios. La identificación, el examen de la antigüedad y el cumplimiento de las normas técnicas son imprescindibles. Merecen especial atención:
 - a. Las conducciones de agua y eléctricas que atraviesen los depósitos de archivo.
 - b. La existencia de filtros en los sistemas de ventilación.
 - c. La regulación del sistema de humedad relativa y temperatura.
 - d. La renovación o reciclaje del aire contaminado.
 - e. La detección de posibles puntos de entrada de aire contaminado.
 - f. El estado y funcionamiento de las alarmas contra robo.
4. Los depósitos que custodian documentos de archivo deben:
 - a. Disponer de sistemas de seguridad.
 - b. Estar alejados de las salas de maquinaria del edificio, así como de las instalaciones eléctricas o tuberías de agua que lo atraviesen.
 - c. Contar con ventanas protegidas para paliar el efecto nocivo de la luz solar sobre los documentos.
 - d. Disponer de un sistema de detección y alarmas de incendios y demás equipos de protección.
 - e. Garantizar una ventilación constante para reducir las fluctuaciones de la humedad relativa y la temperatura.
5. La institución garantizará que la selección del adecuado mobiliario de archivo contribuya a una mejor preservación de los fondos custodiados. Para ello:
 - a. No se utilizarán estanterías de madera, menos resistentes al peso y más combustibles, además de ser más susceptibles a un ataque biológico. Son preferibles los acabados en aluminio o acero, de superficies lisas, no abrasivas, sin fondo, no combustibles y de bordes romos para evitar roturas en la documentación.
 - b. Las estanterías se instalarán separadas de las paredes, sin llegar al techo y con los entrepaños inferiores alejados diez centímetros del suelo. Esto facilitará la circulación del aire, limitará la acción de la humedad y facilitará la limpieza.
 - c. Los pasillos entre las estanterías deben facilitar el acceso y el trabajo mediante una separación suficiente entre los muebles, para que pueda transitar el carro para el manejo de los documentos.
6. Las cajas y carpetas de almacenamiento de mala calidad pueden repercutir negativamente en la seguridad de los objetos que deben proteger, por lo que la institución garantizará que la composición química de dichos elementos será la correcta y se contribuya así a la mayor perdurabilidad de los fondos custodiados.
7. La institución debe solucionar adecuadamente el problema de conservación que presentan los documentos fotográficos, audiovisual y de gran formato, mediante la utilización de los muebles (horizontal o especial) y contenedores (cajas, estuches o encapsulación especiales) pertinentes.

8. En aquellas instituciones que custodien documentos electrónicos, se debe diseñar una política de gestión de documentos electrónicos que se aplique desde el mismo momento de la captura del documento por el sistema y se extienda a lo largo de todo su ciclo de vida, mediante:
- La creación de repositorios electrónicos.
 - El análisis de los riesgos que afectan a una correcta conservación de sus documentos electrónicos: obsolescencia, fallo de sistemas, falta de copias de seguridad, corrupción de datos o accesos no permitidos.
 - La redacción de planes de contingencia que aseguren la integridad, accesibilidad, confidencialidad, autenticidad, fiabilidad e identidad de los documentos; en su caso, también debe planificar acciones correctoras, como copias electrónicas auténticas con cambio de formato.
 - La implementación de mecanismos de conservación que contemplen cuestiones relativas a las copias de seguridad, los sistemas de réplica y los sistemas de protección de la información propios de las aplicaciones.

3.3. Diagramas de flujo



4. Control ambiental

4.1. Definiciones

En el ámbito de la gestión de documentos, se entiende por **control ambiental** la inspección, vigilancia y aplicación de medidas necesarias para disminuir o evitar el deterioro de los fondos documentales.

4.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de control ambiental

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

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 355/012, de 31 de octubre, que aprueba el reglamento que se debe aplicar a todos los archivos públicos y privados que se integren al Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6 (Responsabilidad de las Instituciones)

Será responsabilidad institucional: [...]

c) Promover la generación de espacios físicos, equipamiento y materiales adecuados para el funcionamiento de los archivos, así como mantener óptimas condiciones medioambientales y de seguridad.

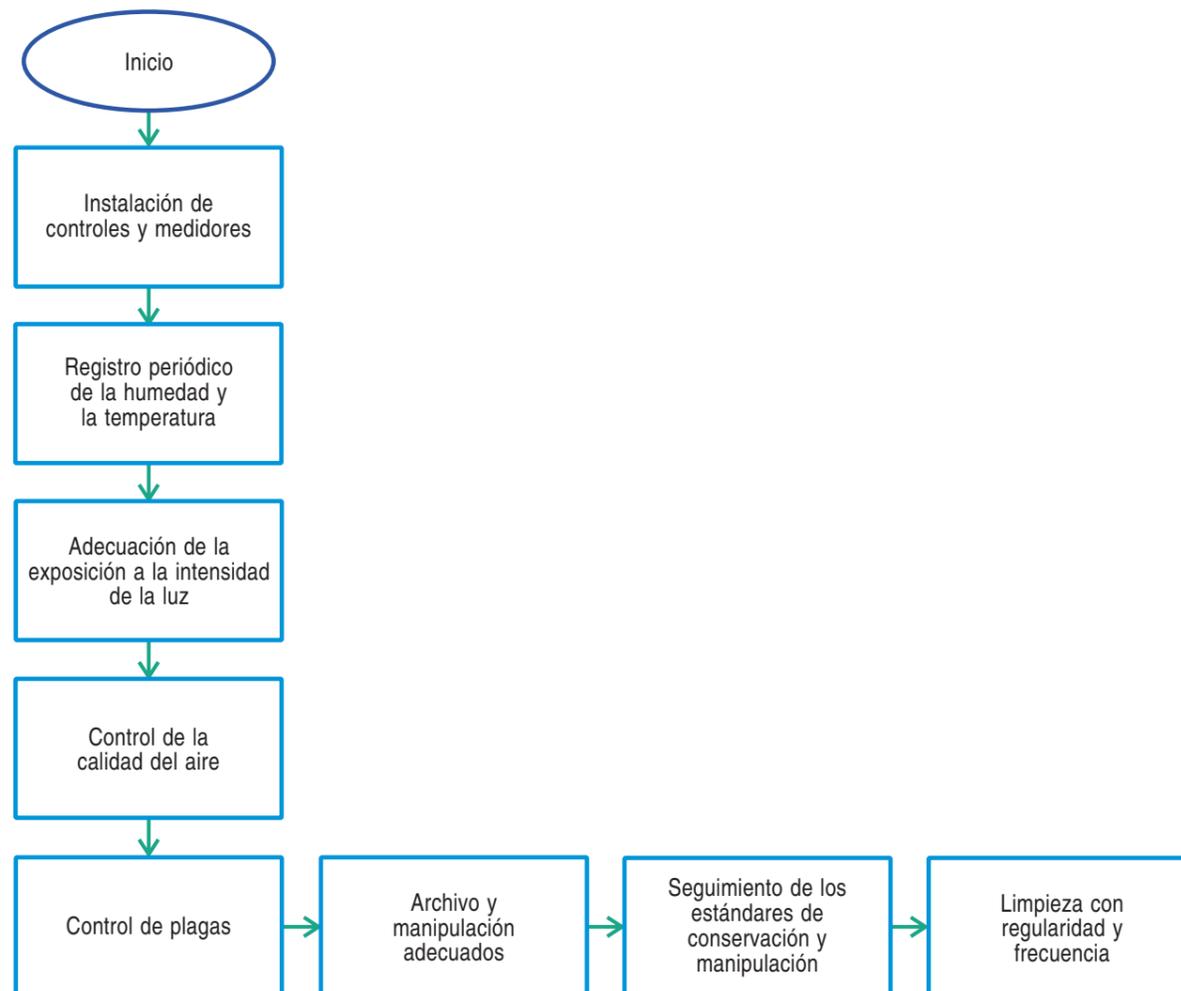
Compromisos

- El periódico registro de la temperatura y la humedad relativa (HR) debe asegurar la ausencia de fluctuaciones en sus mediciones. Por ello, la instalación de controles adecuados de clima y su capacidad para mantener las normas estándar de conservación retardarán considerablemente el deterioro de los fondos.
- La institución debe proteger sus fondos ante los posibles daños que puedan derivar de una inadecuada exposición a la intensidad de la luz, siguiendo las normas estándar de conservación.
- La institución debe proteger sus fondos ante los posibles efectos negativos que deriven de agentes contaminantes, en forma de gases o partículas, por lo que garantizará el control de la calidad del aire de sus depósitos de archivo.
- La institución debe tender a considerar el control integral de plagas, que consiste en el uso de medios no químicos (control climático, fuentes de alimentos y puntos de entrada al edificio), como estrategia global frente la infestación.
- El uso de tratamientos químicos solo se efectuará en situaciones de crisis que amenacen pérdidas aceleradas o cuando los insectos no se eliminen con los métodos más conservadores.

6. La institución debe considerar que la correcta manipulación de los documentos son una forma práctica y económica de extender la vida útil de los fondos custodiados.
7. Los procedimientos de limpieza deben seguir los estándares de conservación y técnicas de manipulación específicos, difundidos por la institución entre el personal que componga su equipo de limpieza.
8. La limpieza debe hacerse regularmente, con la frecuencia que determine la rapidez con la que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos.

4.3. Diagramas de flujo

Técnico



5. Evaluación de riesgos

5.1. Definiciones

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

5.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de evaluación de riesgos

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

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 452/009, de 28 de setiembre, sobre política de Seguridad de la Información.

Considerando I

Que se debe disponer medidas para garantizar la confianza y seguridad de los sistemas y de la información en poder de los organismos públicos.

Considerando II

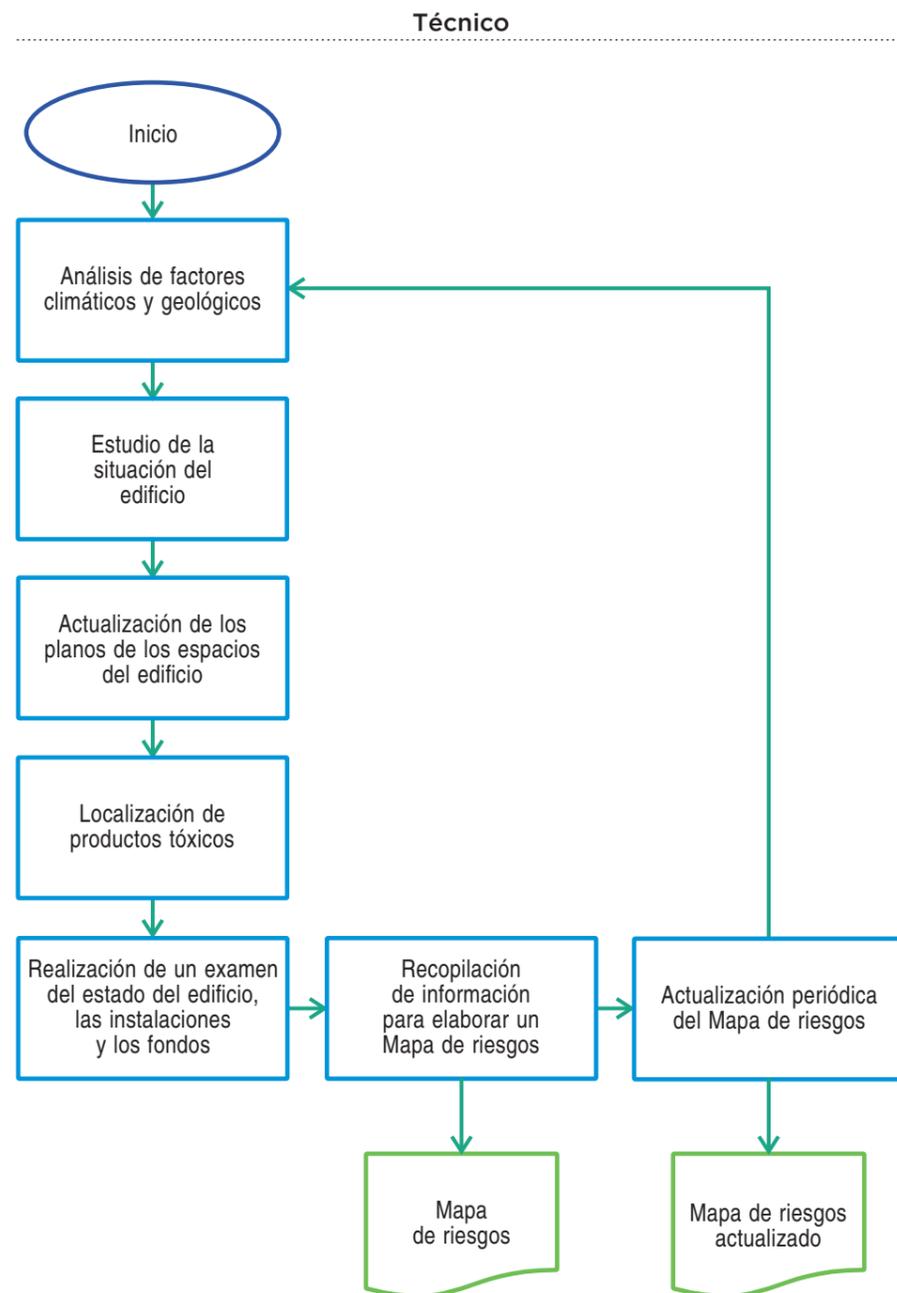
Que con el fin de proteger los activos de información y minimizar el impacto en los servicios causados por vulnerabilidades o incidentes de seguridad, se debe proveer una efectiva gestión de la seguridad.

Compromisos

1. Comparar los diferentes valores de riesgo obtenidos para disponer de un instrumento que permita a la institución determinar los riesgos prioritarios y, por lo tanto, merecedores de mayor atención.
2. Evaluar los riesgos de una institución mediante el estudio de las siguientes variables:
 - a. Análisis de los factores climáticos y geológicos de la región.
 - b. Situación del edificio.
 - c. Actualización de los planos de los espacios del edificio, reflejando las vías de evacuación, la red eléctrica y la canalización del agua.
 - d. Localización de productos tóxicos.
 - e. Realización de un examen del estado del edificio, las instalaciones y los fondos.

3. La materialización de esta información se da en forma de un mapa de riesgos, que es una guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección, al reflejar la probabilidad y gravedad de las amenazas. El mapa de riesgos es de actualización obligada y permite crear prioridades en la actuación.
4. Ante una recuperación de emergencia la institución debe dotarse de una respuesta inicial oportuna, un plan detallado frente a desastres, personal capacitado, una administración comprometida, una comunicación eficaz y decisiones rápidas e informadas.

5.3. Diagramas de flujo



6. Plan de Gestión de Contingencias

6.1. Definiciones

El **Plan de Contingencias** es el instrumento cuyo objetivo es corregir deficiencias, actuar con eficacia en la prevención de desastres y definir los objetivos, los riesgos y los responsables.

6.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de Plan de Contingencias

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

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 452/009, de 28 de setiembre, sobre política de seguridad de la información. Dirección Nacional de Impresiones y publicaciones Oficiales. Disponible en: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/452-2009> [Consulta realizada el 7/12/19]

Considerando I

Que se debe disponer medidas para garantizar la confianza y seguridad de los sistemas y de la información en poder de los organismos públicos.

Considerando II

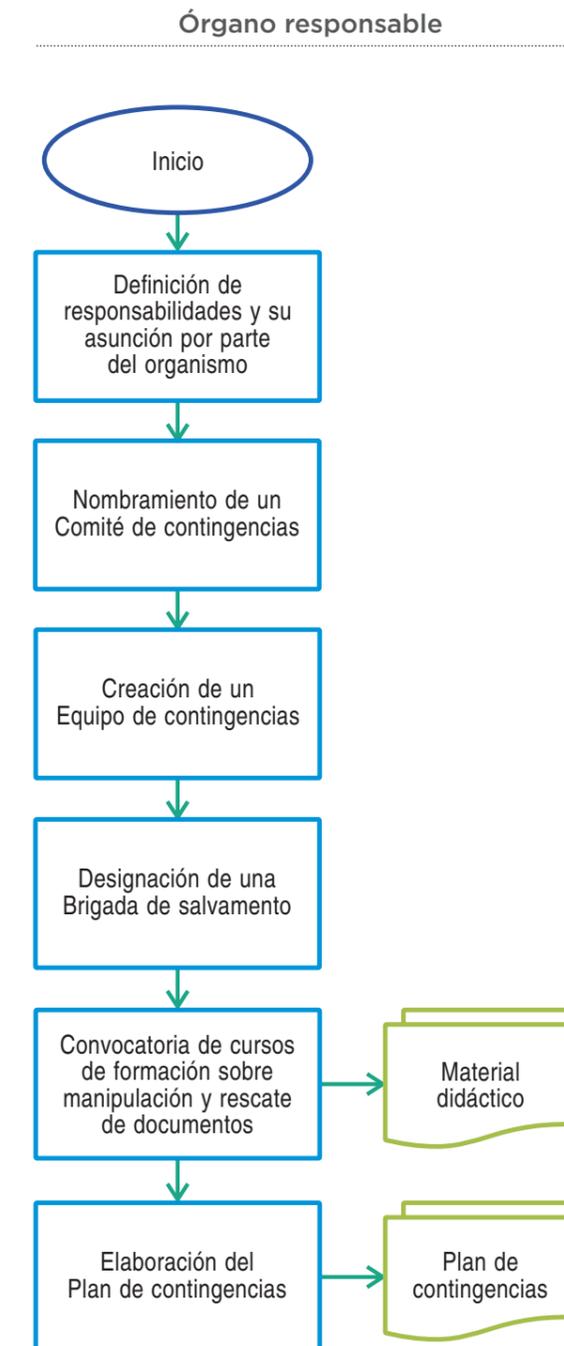
Que con el fin de proteger los activos de información y minimizar el impacto en los servicios causados por vulnerabilidades o incidentes de seguridad se debe proveer una efectiva gestión de la seguridad.

Compromisos

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

3. El nombramiento de un Comité de Contingencias permite reunir a especialistas de diferentes disciplinas (mantenimiento de edificios, expertos en seguridad, peritos de seguros, entre otros). Tiene un carácter asesor y es el responsable de la puesta en marcha del plan, medidas correctoras y prioridades, además de protocolos de actuación.
4. El Equipo de Contingencias es quien debe actuar, informar y evaluar situaciones en caso de riesgos.
5. La brigada de salvamento debe intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro, siempre después de que los técnicos de seguridad hayan garantizado la estabilidad ambiental en el edificio afectado.
6. A todos los miembros que participan en el plan se los convocará a cursos de formación sobre cuestiones de manipulación y rescate de documentos.
7. El Plan de Gestión de Contingencias deberá consignar la siguiente información:
 - a. Planos del edificio, con información respecto de los documentos esenciales, los extintores y vías de evacuación.
 - b. Cadenas de comunicación para activar en caso de emergencia, que se deben tener actualizadas (empresas, técnicos, etc.).
 - c. Instrucciones para el personal, con las actuaciones básicas a desarrollar, protocolos específicos orientados al coordinador y equipos, además de procedimientos de evacuación y reubicación de los fondos.
 - d. Formularios para la evaluación de los daños y el análisis de la respuesta.
 - e. Póliza de seguros e información sobre redes institucionales (técnicos, empresas de transporte y empresas suministradoras).

6.3. Diagramas de flujo



7. Destinatarios

Usuarios internos

D.01 Jefes de unidades de gestión: Personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

D.02 Resto del personal: personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

8. Recursos

Bibliografía

- » McILWAINE, John, *Prevención de desastres y planes de emergencia. Compendio de la IFLA*, Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias Programa Central de Preservación y Conservación, s.l., 2003.
- » MINISTERIO DE CULTURA DE ESPAÑA, *Guía para un plan de protección para colecciones ante emergencias*, Comisión para el PPCE, España, 2008.
- » OGDEN, Sherelyn, *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del NDCC*, Centro Nacional de Conservación y Restauración, s.l., 2000.

Proyectos

- » COMISIÓN SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. Grupo de Trabajo de Conservación y Gestión de riesgos en el patrimonio. *Temática central:* Conservación del patrimonio cualquiera sea su forma o estructura orientada a los diez agentes de riesgo considerados internacionalmente por el Instituto Canadiense de Conservación (ICC). Salud laboral para trabajadores de archivos, bibliotecas y museos.
- » *Líneas de investigación:*
 - Conservación Preventiva del Patrimonio.
 - Gestión de Riesgos.
 - Preservación Digital.
 - Deterioro y Alteración del Patrimonio.
 - Salud Ocupacional.

Recursos web

- » AGESIC, “Marco de ciberseguridad. Políticas, plantillas, guías y buenas prácticas”, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://centroderecursos.agesic.gub.uy/web/seguridad/wiki/-/wiki/Main/Descarga+el+marco+de+ciberseguridad> (Fecha de última consulta: 12 de diciembre de 2019).

9. Anexo de normativa

- » Decreto N° 497/994 (10 de noviembre de 1994) sobre Patrimonio Histórico y Cultural, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/497-1994> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 452/009(28 de septiembre de 2009), sobre política de seguridad de la información, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos-originales/452-2009> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 232/010 (2 de agosto de 2010) Reglamentario de la Ley sobre el derecho de acceso a la información pública, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/232-2010> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 355/012(31 de octubre de 2012) Reglamentario de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012/11> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 276/013 (3 de septiembre de 2013), sobre la reglamentación de la Ley 18.600 relativa al procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los órganos de la Administración Central, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/276-2013> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Ley N° 18.220 (20 de diciembre de 2007) Sistema Nacional de Archivos, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18220-2007> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Ley N° 18.381 (17 de octubre de 2008), sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Norma Internacional ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos, International Organization for Standardization, s.l., s.f.
- » Norma Internacional ISO 11799:2015. Information and Documentation - Document Storage Requirements for Archive and Library Materials International Organization for Standardization, s.l., s.f.

10. Anexo de indicadores

Código	Línea de acción	Nombre del indicador	Frecuencia
GT030101	Plan de Conservación	Porcentaje de sujetos obligados con Plan de Conservación	Anual
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que disponen de un plan de conservación respecto de su volumen total.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT030102	Plan de conservación	Número de acciones formativas sobre conservación preventiva	Semestral
<p>Definición: Número de acciones formativas con contenidos sobre conservación preventiva organizadas durante el período señalado.</p> <p>Valor: Número directo.</p> <p>Observación:</p>			
GT030201	Custodia y control	Porcentaje de personal formado en contenidos de conservación preventiva	Semestral
<p>Definición: Porcentaje del personal formado en jornadas, seminarios o cursos con contenidos sobre conservación preventiva respecto de su volumen total.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT030202	Custodia y control	Porcentaje de sujetos obligados con un responsable técnico sobre las condiciones de las instalaciones	Anual
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que disponen de un responsable técnico sobre las condiciones de las instalaciones respecto del volumen total de los mismos.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación: El responsable técnico solo debería considerarse como tal en el caso de tener funciones reales.</p>			
GT030301	Control ambiental	Porcentaje de sujetos obligados que disponen de instrumentos de medición medioambiental	Anual
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que disponen de instrumentos que les permitan medir las condiciones medioambientales.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT030302	Control ambiental	Porcentaje de sujetos obligados que disponen de medidas de control de acceso a los depósitos	Semestral
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que disponen de un control sobre las personas que pueden acceder al interior de los depósitos de archivo respecto del volumen total de los mismos.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			

GT030401	Evaluación de riesgos	Porcentaje de sujetos obligados que han valorado los riesgos respecto de su documentación	Anual
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que han elaborado un mapa de los riesgos sobre la custodia y conservación de la documentación respecto de su volumen total.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT030402	Evaluación de riesgos	Porcentaje de sujetos obligados que elaboran informes sobre el estado de las instalaciones	Semestral
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que elaboran informes o estudios técnicos sobre el estado de las instalaciones respecto del volumen total de sujetos obligados.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT030501	Contingencias	Porcentaje de sujetos obligados que disponen de un plan de contingencias	Anual
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que disponen de un plan de contingencias respecto del volumen total de sujetos obligados.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT030502	Contingencias	Porcentaje de sujetos obligados que realizan simulacros ante emergencias	Anual
<p>Definición: Porcentaje de sujetos obligados que realizan simulacros ante la inminencia de catástrofes o contingencias respecto del volumen total de sujetos obligados.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			

04

Servicios de archivo

1. Presentación y objetivos

En esta guía se proporciona una metodología de implementación a través de recomendaciones técnicas para mantener eficazmente los diversos servicios que ofrece un archivo y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, la legislación y los reglamentos vigentes.

La finalidad de esta guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para mantener eficazmente los diversos servicios que ofrece un archivo en el ejercicio del desarrollo de las exigencias sobrevinidas por la [Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008](#), sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.

2. Atención a la Administración

2.1. Definiciones

La **atención a la administración** es un servicio que presta una institución a usuarios internos con el objetivo de satisfacer sus necesidades mediante las actividades que desempeña.

2.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de atención a la administración

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

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

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 178/013, de 11 de junio, sobre la reglamentación de los artículos 157 a 160 de la Ley N° 18.179, relativos a la regulación en el intercambio de información entre entidades públicas, estatales o no estatales.

Considerando III

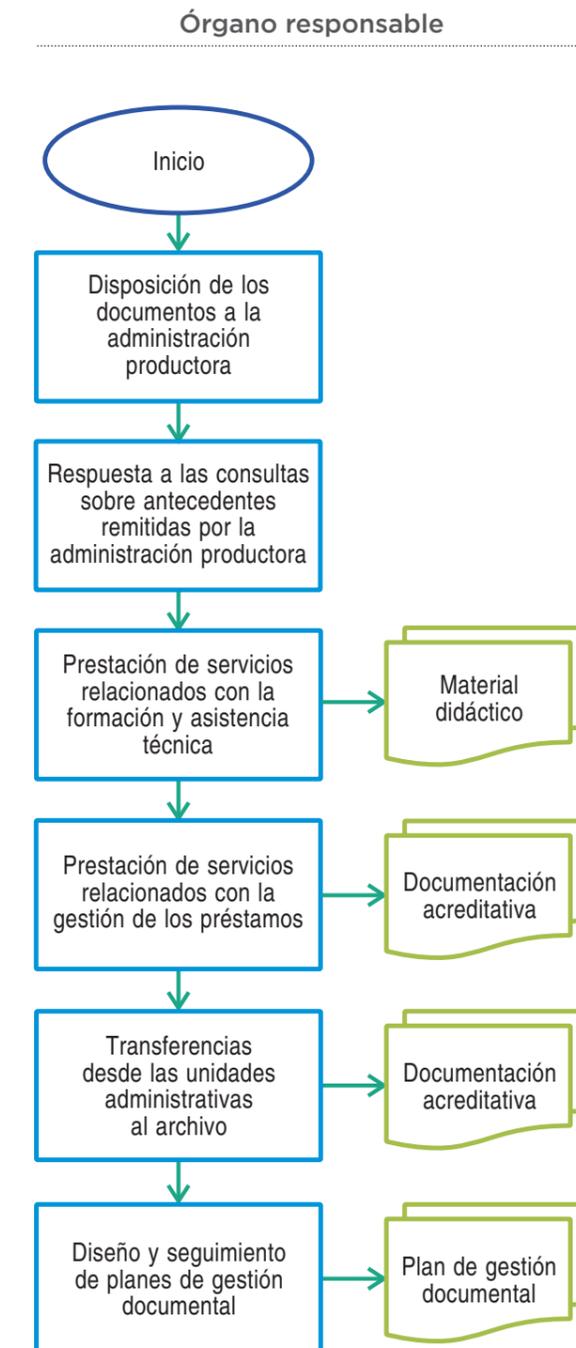
Que el presente Decreto busca promover el uso intensivo de información que obra en poder del Estado, en el entendido que esta puede constituir una verdadera fuerza transformadora y dinamizadora de su actuar.

Compromisos

1. El servicio del archivo debe mantener a disposición de la administración que ha generado y ha transferido sus series documentales la disponibilidad de los documentos, así como responder a las consultas sobre antecedentes remitidas por la administración productora.
2. El servicio de archivo debe proporcionar, en la medida de lo posible, diversos tipos de servicios de atención a la institución productora de los documentos:
 - a. Diseño y seguimiento de planes de gestión documental.
 - b. Capacitación del personal de la institución en materia de gestión documental.
 - c. Asistencia a la institución en la gestión diaria de documentos.
 - d. Transferencias de documentos al archivo desde las diversas unidades que componen la institución.
 - e. Gestión de préstamos administrativos de documentos custodiados por el archivo.
3. Los trámites de consulta y préstamo por parte de la administración productora deben ser procedimientos reglados.
4. Para evitar graves incidencias y problemas en los préstamos administrativos con los cambios de responsabilidad que supone, es conveniente aplicar una serie de recomendaciones:
 - a. Todo préstamo administrativo debe ir acompañado de una relación de entrega específica que indique el documento que es objeto de préstamo temporal y quién será la persona responsable de su custodia fuera de la unidad de archivo.
 - b. Los préstamos administrativos deben ser responsabilidad directa de una persona dentro de la unidad administrativa que solicita el préstamo, dejando constancia de dicha responsabilidad en la relación de entrega del préstamo y ejerciendo de contacto en caso de posibles incidencias.
 - c. Para evitar la mala práctica de incorporar documentos prestados a nuevos procedimientos administrativos, debe tenerse en consideración el volumen de préstamos administrativos la hora de realizar la evaluación y planificación de los calendarios de transferencias desde las unidades administrativas al archivo. Cuantos menos préstamos administrativos se produzcan, se podrán realizar las transferencias de forma más eficaz.
 - d. Deberían aplicarse mecanismos de control eficaz de los niveles de acceso y seguridad sobre las unidades administrativas para distinguir qué unidades administrativas pueden acceder a los diversos documentos custodiados en función de su nivel de acceso.



2.3. Diagramas de flujo



3. Atención al público

3.1. Definiciones

La **atención al público** es un servicio que presta una institución a usuarios externos con el objetivo de satisfacer sus necesidades mediante las actividades que desempeña.

3.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de atención al público

Se considerará una buena práctica que los archivos de las instituciones públicas cuenten con un servicio de atención que actúe como intermediario entre los usuarios y los documentos y la información archivística tanto de forma presencial como, especialmente, de forma no presencial.

Una de las principales funciones archivísticas es la de informar a la sociedad sobre el patrimonio documental que se custodia en sus centros y facilitar su acceso a las personas que son ajenas a la institución, siguiendo los criterios existentes de accesibilidad a dicha documentación.

Por este motivo, es necesario que cualquier archivo, sea del tipo que sea, disponga de un servicio de atención al público, desde el cual se puedan coordinar las actividades que el archivo debe realizar para:

- » La atención de consultas de información archivística.
- » El acceso a los documentos.
- » La reproducción de documentos.

En caso de que el servicio cuente con archivos con información sobre violaciones a los Derechos Humanos, y a fin de garantizar el acceso a dicha información, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, de Derecho de Acceso a la Información Pública, se recomienda considerar los criterios técnicos-jurídicos aprobados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) mediante Dictamen N° 1 de 6 de abril de 2018.

Contexto normativo

Uruguay, Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Artículo 5 (Difusión de la información pública)

Los sujetos obligados deberán prever la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados.

Artículo 6 (Custodia de la información)

Es responsabilidad de los sujetos obligados por la presente ley, crear y mantener registros de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud.

El personal que administre, manipule, archive o conserve información pública será responsable, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información, por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida o desmembración de la información pública.

Artículo 12 (Inoponibilidad en casos de violaciones a los derechos humanos)

Los sujetos obligados por esta ley no podrán invocar ninguna de las reservas mencionadas en los artículos que anteceden cuando la información solicitada se refiera a violaciones de derechos humanos o sea relevante para investigar, prevenir o evitar violaciones de los mismos.

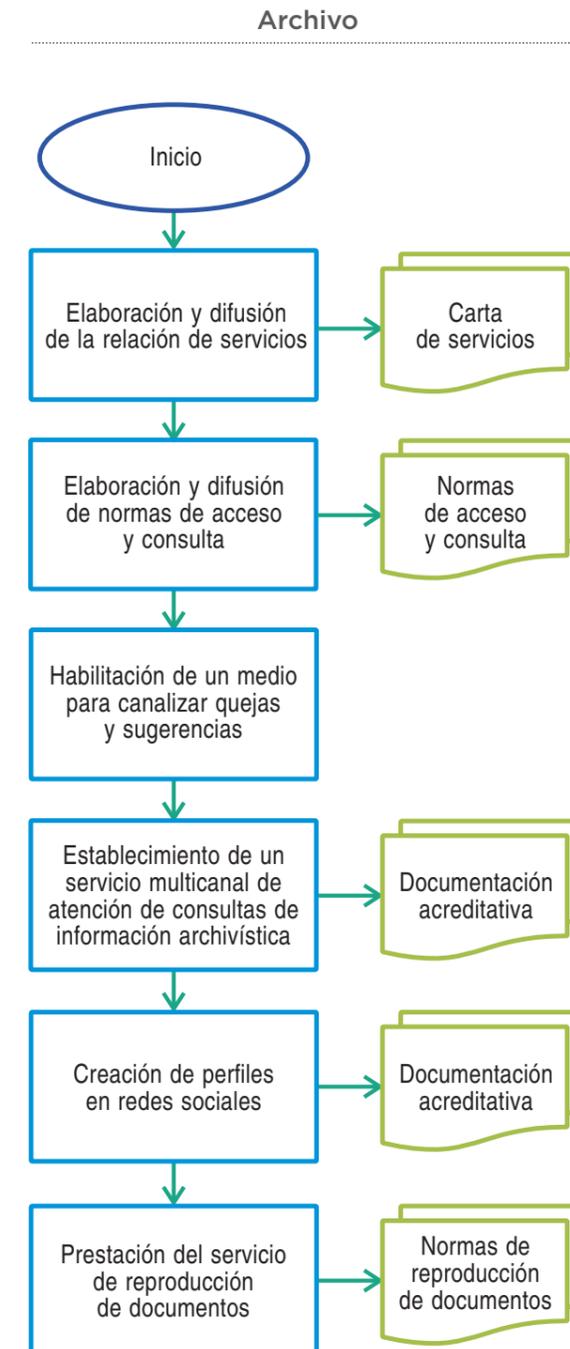
Compromisos

1. La relación de servicios de atención al público ofertados por el archivo, así como las normas y condiciones para acceder y usar estos servicios, estarán disponibles por escrito y se difundirán de la forma más amplia posible y, especialmente, a través del sitio web institucional.
2. La relación de servicios se recogerá en forma de carta de servicios, incluyendo una serie de compromisos de calidad en relación con la prestación de dichos servicios, indicadores que permitan evaluar su cumplimiento y un mecanismo para canalizar las quejas y sugerencias de los usuarios. La carta de servicios estará igualmente disponible por escrito y se difundirá de la forma más amplia posible y, especialmente, a través del sitio web institucional y en la sala de consulta del archivo.
3. Es apropiado establecer un servicio multicanal de atención de consultas de información archivística: de forma presencial, telefónica, por correspondencia (postal o electrónica) o mediante servicios basados en la web (servicios de mensajería instantánea, formularios asociados a sistemas CRM, etc.):
 - a. La atención de consultas de forma diferida (consultas por correspondencia o formularios web) estará sometida a unos plazos adecuados y claramente definidos en la carta de servicios.
 - b. La atención de consultas de forma inmediata (consultas presenciales, telefónicas o mediante servicios de mensajería instantánea) se realizará en un horario lo más amplio posible y públicamente difundido.

- c. Preferiblemente, la gestión de las consultas de información archivística se realizará de forma centralizada, quedando registrados los siguientes tipos de datos: datos personales y de contacto del solicitante, datos sobre la consulta (fecha y forma, archivero responsable, fecha de la respuesta), datos sobre su objeto (tema o asunto, agrupaciones documentales referidas) y el contenido de la respuesta emitida a la consulta.
- 4. Se establecerán otras vías de interacción con los usuarios, principalmente, a través de perfiles institucionales en redes sociales.
- 5. Se proporcionará el mayor acceso posible por vía telemática y directa a copias o versiones electrónicas de difusión de los documentos que no estén sujetos a ningún tipo de restricción legal o reglamentaria, en forma de objetos digitales disponibles en el sitio web institucional, preferiblemente a través de sistemas de descripción archivística o cualquier otro sistema que permita la recuperación de la información mediante procesos de búsqueda, y su representación de forma contextualizada.
- 6. El acceso de forma presencial a los documentos se realizará en instalaciones adecuadas, con los medios apropiados y con la mediación del personal técnico y administrativo suficiente, previo registro e información al usuario de las normas vigentes.
- 7. El archivo ha de disponer de una sala de lectura con un número de puestos suficientes para atender a sus usuarios presenciales potenciales. Se recomienda que dicha sala cuente, en particular, con los siguientes elementos:
 - a. Mesas e iluminación adecuadas para la lectura de documentos.
 - b. Dispositivos para la consulta de documentos originales o copias (atrilles, lectores de microfilm, computadoras, etc.).
 - c. Puntos de acceso a los sistemas de descripción archivística (inventarios e instrumentos de descripción tradicionales en papel, computadoras con acceso a sistemas de información electrónicos).
 - d. Biblioteca de referencia: enciclopedias y obras de referencia, repertorios de legislación.
 - e. Tomacorrientes asociados a los puestos de lectura para la alimentación de dispositivos electrónicos (computadoras portátiles, tabletas, teléfonos inteligentes, etc.).
 - f. Estanterías para depositar las unidades archivísticas, con diferenciación entre los espacios destinados a aquellas que aún no han sido objeto de consulta o se reservan durante un plazo convenido y los destinados a aquellas que ya han sido objeto de consulta y pueden ser devueltas al depósito de almacenamiento por parte del personal del archivo.
- 8. El acceso a la sala de lectura y a los propios documentos se realizará de conformidad con unas normas recogidas por escrito y difundidas de la forma más amplia posible, que se darán a conocer al usuario. Ejemplares impresos de estas normas estarán disponibles de forma visible en lugares estratégicos de la sala.
- 9. Los usuarios contarán en todo momento con la asistencia de personal técnico que estará encargado, en particular, de:
 - a. Proporcionar información sobre los servicios ofertados por el archivo, las condiciones y normas que regulan el acceso y uso adecuados de los documentos, el manejo de los instrumentos y sistemas de descripción, la solicitud de copias y otros servicios proporcionados por el archivo.
 - b. Realizar entrevistas de referencia que permitan al técnico interpretar las necesidades de información del usuario y ofrecerle los recursos necesarios para satisfacerlos.
 - c. Gestionar las solicitudes de acceso a los documentos.
 - d. Participar en las acciones de formación a los usuarios.
 - e. Recibir y tramitar las quejas y sugerencias referidas al servicio.

- 10. El archivo contará con el personal y los medios adecuados para proporcionar un servicio de reproducción de documentos, de conformidad con unas normas recogidas por escrito y difundidas de la forma más amplia posible.

3.3. Diagramas de flujo



4. Difusión

4.1. Definiciones

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

4.2. Compromisos

Descripción de la línea de acción de difusión

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

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

Contexto normativo

Uruguay, Decreto N° 232/010, de 2 de agosto, sobre la reglamentación de la Ley sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.

Artículo 59

Todos los sujetos obligados implementarán, de acuerdo con sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación destinados a sus funcionarios con la finalidad de garantizar mayores posibilidades de participación ciudadana y calidad en la respuesta a la ciudadanía.

Uruguay, Decreto N° 355/012, de 31 de octubre, que aprueba el reglamento que se debe aplicar a todos los archivos públicos y privados que se integren al Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 12 (Difusión)

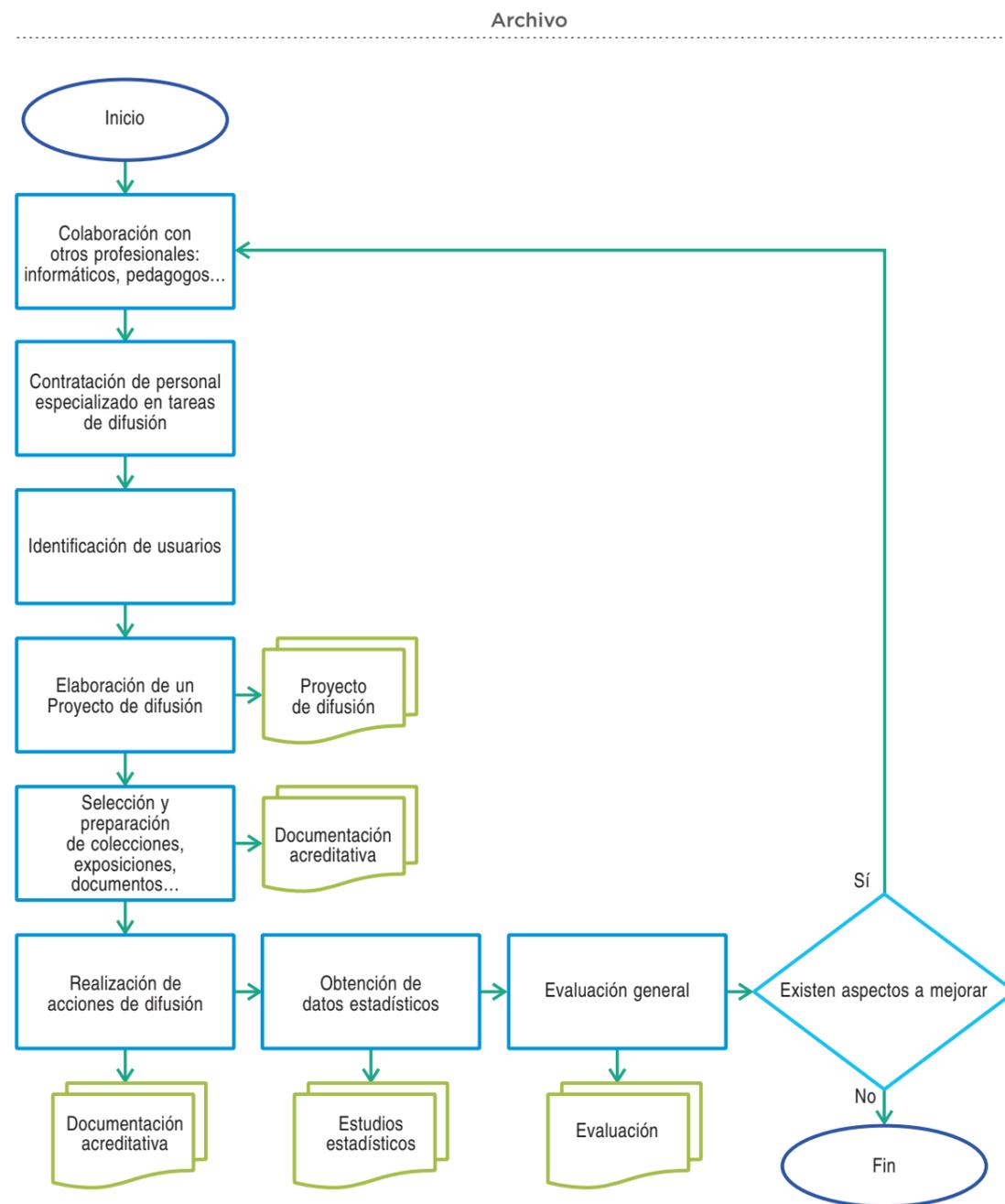
Los archivos deberán facilitar los instrumentos de descripción (inventarios, índices, catálogos, etc.) de sus fondos documentales, así como divulgar cualquier otra actividad que contribuya a la transparencia administrativa y el acceso al Patrimonio Documental de la Institución.

Compromisos

1. Involucrar a otros profesionales como educadores, diseñadores gráficos, pedagogos, comunicadores, artistas e informáticos, entre otros.

2. Se debe aprovechar el potencial pedagógico y educativo de los archivos, a tenor de la rentabilidad social y cultural.
3. Es imprescindible disponer de un servicio y de personal especializado en las tareas de difusión.
4. Realizar un proyecto de difusión en el que se definan los objetivos y misión del proyecto y se ajuste a la política de información establecida dentro de la institución.
5. Identificar los tipos de usuario a los que se va a dirigir principalmente el proyecto. Un proyecto de difusión podría prestar atención a cualquier tipo de usuario, pero se puede buscar una difusión dirigida a determinados ámbitos como, por ejemplo, a las escuelas o a la universidad.
6. Seleccionar y preparar las colecciones, exposición o documentos, si procede, que se van a integrar en el proyecto de difusión.
7. Las acciones de difusión pueden ser diversas, ir desde acciones de amplio espectro, necesidades económicas y recursos elevados a acciones de difusión de bajo coste y sencillas. Podemos enumerar algunas de estas acciones:
 - a. Exposiciones. Pueden ser de dos tipos: virtuales y reales.
 - » Las virtuales están diseñadas para ser accesibles a través de internet, en el sitio web del archivo o bien en soportes digitales (CD o DVD).
 - » Las reales se dividen en permanentes, temporales e itinerantes.
 - b. Visitas guiadas, tanto presenciales como virtuales, a través de la página web del archivo.
 - c. Publicaciones: guía de archivo, inventarios, catálogos, cuadros de clasificación, estudios, proyectos, guías temáticas, etc.
 - d. Creación de un perfil o de una página en una red social.
 - e. Creación de una cuenta de documentación gráfica: aportación de contenidos gráficos en Flickr, Photobucket o similar.
 - f. Creación de un canal de vídeo: aporte de vídeos propios o selección de vídeos de terceros, con canales, como en Youtube o Vimeo.
 - g. Otras acciones de difusión pueden ser las siguientes: servicios educativos, videos, jornadas de puertas abiertas, folletos, boletines, concursos y turismo histórico, entre otras.
8. Obtener datos estadísticos sobre visitantes y su nivel de satisfacción, así como otros datos que nos pueden dar información importante para la validación del proyecto y su adaptación (número de seguidores en redes sociales, repercusión mediática, número de publicaciones, etc.).

4.3. Diagramas de flujo



5. Destinatarios

Usuarios internos

D.01 Jefes de unidades de gestión: Personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

D.02 Resto del personal: Personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidos (ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos, 5.3.1).

6. Recursos

Recursos web

» UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP), Dictamen N° 1/2018, de 6 de abril, sobre los criterios a emplear para brindar acceso en archivos de Derechos Humanos, UAIP, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/institucional/normativa/dictamen-12018> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).

7. Anexo de normativa

- » Decreto N° 414/009 (31 de agosto de 2009), sobre reglamentación de la Ley 18.331, relativo a la Protección de Datos Personales, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/414-2009> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 232/010 (2 de agosto de 2010) reglamentario de la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/232-2010> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 355/012 (31 de octubre de 2012) reglamentario del Sistema Nacional de Archivos, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Decreto N° 178/013 (11 de junio de 2013), sobre la reglamentación de los artículos 157 a 160 de la Ley N° 18.179, relativos a la regulación en el intercambio de información entre entidades públicas, estatales o no estatales, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/178-2013> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Ley N° 18.220 (20 de diciembre de 2007) del Sistema Nacional de Archivos, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18220-2007> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Ley N° 18.331 (11 de agosto de 2008) de Protección de Datos Personales, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f.. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18331-2008> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Ley N° 18.381 (17 de octubre de 2008) sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública, Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, Montevideo, s.f. Disponible en internet: <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008> (Fecha de última consulta: 7 de diciembre de 2019).
- » Norma Internacional ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos, International Organization for Standardization, s.l., s.f.

8. Anexo de indicadores

Código	Línea de acción	Nombre del indicador	Frecuencia
GT040101	Atención a la administración	Porcentaje de personal formado con conocimientos de gestión documental	Anual
<p>Definición: Porcentaje de personal que acudido a actividades de capacitación en materia de gestión documental en relación con su volumen total.</p> <p>Valor: El valor del indicador debe tender a superar el porcentaje anterior.</p> <p>Observación:</p>			
GT040102	Atención a la Administración	Incremento de trámites internos de consulta o préstamo gestionados desde el servicio de archivo	Semestral
<p>Definición: Incremento de los trámites de consulta o préstamo que el servicio de archivo ha proporcionado a su organización.</p> <p>Valor: Número directo.</p> <p>Observación:</p>			
GT040201	Atención al público	Número de usuarios externos atendidos desde el servicio de archivo	Semestral
<p>Definición: Número de usuarios externos que han sido atendidos desde el servicio de archivo durante el período indicado.</p> <p>Valor: Número directo.</p> <p>Observación:</p>			
GT040202	Atención al público	Número de reproducciones de documentos servidos a usuarios externos	Semestral
<p>Definición: Número de reproducciones solicitadas por usuarios externos gestionadas desde el servicio de archivo.</p> <p>Valor: Número directo.</p> <p>Observación:</p>			
GT040301	Difusión	Número de acciones de difusión desde el servicio de archivo	Semestral
<p>Definición: Número de acciones de difusión organizadas desde el servicio de archivo: visitas, jornadas, publicaciones, exposiciones...</p> <p>Valor: Número directo.</p> <p>Observación: Se considera oportuno desglosar las acciones por tipo de actividad.</p>			
GT040302	Difusión	Medición de las Encuestas de satisfacción de usuarios	Semestral
<p>Definición: Medición de los datos obtenidos por la cumplimentación de las encuestas de satisfacción de los usuarios respecto del servicio ofrecido desde el archivo.</p> <p>Valor: Promedio de las respuestas sobre el número de preguntas.</p> <p>Observación:</p>			

ANEXOS

Anexo I. Glosario

Términos	Definiciones
Atención a la administración	La atención a la administración es un servicio que presta una institución a usuarios internos con el objetivo de satisfacer sus necesidades mediante las actividades que desempeña.
Atención al público	La atención al público es un servicio que presta una institución a usuarios externos con el objetivo de satisfacer sus necesidades mediante las actividades que desempeña.
Clasificación	La clasificación es una actividad intelectual básica para diseñar el conjunto de actuaciones o estrategias en materia de Gestión Documental dentro de una institución, puesto que su resultado ofrece un valor añadido esencial para poder planificar y determinar numerosas actuaciones posteriores, como el establecimiento de períodos de conservación de los documentos, la metodología de acceso a la información o la posibilidades de recuperar la información y los documentos dentro del conjunto de documentos.
Conservación	La conservación es un conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, su restauración cuando la alteración se ha producido.
Control ambiental	En el ámbito de la gestión de documentos, se entiende por control ambiental la inspección, vigilancia y aplicación de medidas necesarias para disminuir o evitar el deterioro de los fondos documentales.
Custodia	La custodia es la responsabilidad jurídica que implica por parte de todo órgano el control y la adecuada conservación de los fondos documentales que genere, cualquiera que sea su titularidad.
Descripción	La descripción es una función esencial en el tratamiento de la información archivística, mediante la que se facilita el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos, así como la comprensión del contexto y contenido de los documentos, su procedencia, las funciones de las que son reflejo, los asuntos de los que tratan, sus características y volumen.
Difusión	La difusión es un proceso archivístico que busca promover la utilización de los documentos producidos o recibidos por una institución, permitiendo el acercamiento a los usuarios y mejorando su reconocimiento, presencia y credibilidad como unidades de gestión administrativa y cultural.
Eliminación	La eliminación es un proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos.

Evaluación documental	La evaluación documental es un proceso archivístico-administrativo, con actuaciones archivísticas y trámites administrativos. Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, disposición final. Afecta a las series documentales.
Gestión de documentos	Entendemos por gestión de documentos aquella área de gestión que se responsabiliza de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluyendo los procesos necesarios para capturar y mantener la información y la evidencia de las actividades de toda organización.
Identificación	La identificación es el conjunto de actividades preliminares de gestión que sirven para conocer y analizar las actuaciones que se llevan a cabo en una institución y que permiten conocer en toda su extensión los tipos documentales que se gestionan, sus funciones, cometidos, su estructura y la normativa que la afecta.
Indicador	Un indicador es un dato medible a lo largo del tiempo que permite analizar el seguimiento y la evaluación periódica de una o más variables clave que tiene una organización.
Plan	Un plan es un modelo sistemático de actuación que se elabora anticipadamente con el fin de dirigir o encauzar la política de una institución.
Plan de contingencias	El Plan de Contingencias es un instrumento cuyo objetivo es corregir deficiencias, actuar con eficacia en la prevención de desastres y definir los objetivos, los riesgos y los responsables.
Selección documental	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga de destrucción parcial.
Tabla de Plazo Precaucional	La Tabla de Plazo Precaucional es el instrumento en el que se identifican las series documentales siguiendo el cuadro de clasificación y se especifica el destino decidido en el proceso de evaluación documental, cuáles serán conservadas íntegramente, cuáles parcialmente y cuáles eliminadas en su totalidad, en qué plazos de tiempo, cuál ha de ser el tipo de selección aplicable y la dimensión o porcentaje retenido.
Transferencia de documentos	Transferencia de documentos es el proceso archivístico que consiste en el envío de los documentos al archivo histórico, basándose en los períodos de retención ya establecidos en las TPP previamente aprobadas.
Valoración	La valoración es el proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema.

Anexo II. Cuadro-resumen de Compromisos

Guía	Línea de acción	Compromiso
01	Identificación archivística	La identificación debe ser siempre la actividad previa a la clasificación, ordenación, descripción y evaluación de los documentos, con el fin de poder diseñar e implantar un sistema de gestión adaptado a la estructura y necesidades que se hayan relevado.
		La recopilación de información debe ser sistemática y proceder de diversas fuentes: análisis normativo de la documentación producida por la propia institución, entrevistas con el personal, etc.
		Se considera recomendable sistematizar todas las categorías administrativas en que se sustenta la estructura de una institución, así como las categorías funcionales, ya que de esa forma quedará reflejada toda la institución desde el punto de vista documental.
		Se recomienda realizar la identificación partiendo de varios elementos fundamentales y no necesariamente consecutivos.
	Clasificación archivística	Es necesario que la identificación preliminar que se haya realizado previamente de la institución sea lo más exhaustiva posible, en aras de conseguir el mayor nivel de conocimiento de las actividades y documentos que se gestionan.
		El cuadro de clasificación debe concebirse en colaboración con las personas que crean o gestionan los documentos, ya que son aquellas personas las que mejor conocen el funcionamiento diario de sus respectivas actuaciones.
		El cuadro de clasificación debe revisarse de forma periódica con el fin de incluir las necesidades cambiantes que sufre la institución, garantizando que su estructura se mantiene actualizada y refleja las modificaciones que puedan producirse en sus funciones o actividades.
		La estructura de un cuadro de clasificación debe ser jerárquica.
		Las personas responsables de elaborar el cuadro de clasificación pueden comprobar que su herramienta funciona de forma adecuada.
		Los documentos de archivo deben ser representados de manera comprensible, dando información sobre su contexto de creación, su institución y su contenido.
Descripción archivística	Uno de los principales objetivos al implementar la función técnica de la descripción es el de facilitar el acceso, localización de los documentos y recuperación de la información.	

		<p>La correcta descripción de la información contenida en los documentos permitirá verificar la autenticidad de la procedencia de esos mismos documentos de archivo.</p> <p>Antes de abordar cualquier acción referida al ámbito de la descripción archivística será preciso realizar un estudio de diagnóstico de la situación.</p> <p>Las autoridades públicas propondrán acciones para el diseño de la política descriptiva de sus instituciones o sistema de archivos.</p> <p>Se establecerá un plan de descripción archivística en las instituciones o sistemas institucionales de archivos.</p> <p>Se adoptarán políticas archivísticas definidas para toda institución o sistema de archivos, en sintonía con las directrices que marquen los respectivos entes directores en materia de archivos.</p>
02	Evaluación documental	<p>La dirección del organismo debe aprobar las normas de evaluación. La destrucción irregular de documentos comporta, en algunos casos, graves sanciones económicas e incluso procesos de carácter penal. Es esencial que la institución se dote de normas para la aprobación de plazos de conservación de sus documentos y de sistemas reglados.</p> <p>La evaluación se realiza sobre las series documentales, entendidas como el conjunto de documentos simples o compuestos, producidos, recibidos o conservados por una institución que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias. No se valoran unidades documentales sueltas, ni archivos o fondos documentales en general.</p> <p>La evaluación afecta a los documentos administrativos y a sus contextos de producción, porque lo que trata de discernir sobre su caducidad administrativa o su permanencia como testimonio y memoria.</p> <p>La evaluación afecta por igual tanto a los documentos en papel como en otro soporte.</p> <p>En la evaluación documental se identifican las series que contienen información esencial para la institución, asegurando de esta forma su adecuada protección, conservación y preservación, así como aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia institución como de terceras partes.</p> <p>La destrucción no es el fin de la evaluación, sino un medio; no se pretende eliminar en razón del volumen documental, sino prescindir de lo innecesario, buscando economía, eficacia y la conservación de la memoria.</p>

		<p>Es necesario asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad o de un organismo desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.).</p> <p>Se debe establecer un procedimiento de evaluación que delimite en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por las personas y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente y en particular de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 18.381/008, de 17 de octubre, sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.</p> <p>La base de cualquier sistema de evaluación debe centrarse en tres aspectos: en primer lugar, debe contar con una normativa de regulación; en segundo lugar, debe haber una atribución de potestades y responsabilidades, es decir, una autoridad; y por último, es preciso que produzca y aplique unos acuerdos, normalmente reflejados en lo que se conoce como Tablas de Plazo Precaucional de documentos.</p> <p>Dada la responsabilidad sobre la eliminación, dentro de la institución deben crearse órganos o entidades específicas que sancionen, controlen y cuantifiquen la evaluación, por ejemplo, una Comisión de Evaluación Documental Institucional. Para ello, se deben establecer criterios y procedimientos para ejercer dicha responsabilidad dentro de la institución.</p> <p>La responsabilidad del proceso de evaluación documental debe estar compartida por gestores administrativos, informáticos, archivólogos, historiadores, contadores, abogados, archiveros y usuarios.</p> <p>Es imprescindible documentar todas las operaciones derivadas de la evaluación documental, incluyendo la destrucción de los documentos, de forma transparente y fiable.</p> <p>El Formulario de Identificación y Valoración de Series Documentales persigue poner a disposición de los miembros del órgano o comisión dedicada a sancionar y controlar la evaluación la mayor información posible, con el fin de juzgar el valor de los documentos que componen la serie documental objeto de evaluación.</p> <p>La evaluación no ha de aguardar al ingreso de los documentos en los archivos, sino que ha de adelantarse, incluso, a la producción de los documentos. Si partimos de la racionalización de su producción y de su uso, llegaremos a la normalización de los procedimientos y se evitará la producción de documentos inútiles, determinando también el control y regulación del acceso.</p> <p>La incorporación de los criterios de evaluación en la fase de diseño, rediseño o producción de los documentos digitales es fundamental. Por ello, es imprescindible la implicación de los proveedores de sistemas de información y productores de documentos.</p>
--	--	--

Valoración de documentos	Basar las decisiones relativas a la valoración de los documentos en el análisis del
	contexto administrativo, legal, contable, social y archivístico.
	Basar el valor primario en las razones por los que fueron creados por la persona o institución que los generó o los recibió.
	Distinguir las series documentales esenciales para su conservación como memoria de la organización de aquellas que, una vez prescrita su utilidad administrativa, no han desarrollado valores históricos o informativos, con lo que se podría proponer su eliminación razonada.
	Basar las decisiones de valoración en el posible desarrollo o no de valores secundarios en la documentación a valorar.
	Promover la correcta circulación de la documentación dentro del sistema de gestión documental o de archivos, con el establecimiento de procedimientos y plazos de traslado o transferencias documentales
	Registrar en la TPP las decisiones tomadas en el seno de la Comisión de Evaluación Documental
	Registrar en el instrumento denominado Tabla de Plazos Precaucional las decisiones tomadas en el seno de la Comisión de Evaluación Documental, la que deberá ser aprobada por la autoridad competente que regula el destino final de los documentos (eliminación o guarda permanente).
	Implementar las decisiones de valoración teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos de la organización.
	Realizar los traslados en forma sistemática desde las oficinas productoras con el objeto de reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquellos mantienen su valor administrativo.
Selección de documentos	Registrar los traslados en un documento llamado Relación de Entrega o Relación de Traslado, con el fin de dejar constancia de cada ingreso documental a los depósitos gestionados por el archivo.
	En la relación de entrega se describirá el contenido de los documentos de forma exhaustiva, para poder controlar los traslados y permitir una recuperación eficiente de la documentación
	El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras viene fijado por la Comisión de Evaluación Documental sobre la base del análisis de cada una de las series documentales y de la normativa pertinente.

Transferencia de documentos	El ingreso de la documentación en el archivo lleva consigo un cambio de responsabilidad, que pasa del gestor productor al archivero
	Definir la muestra de acuerdo a las características de la fracción de serie a conservar.
	Una vez transcurrido el plazo de conservación determinado en la fase de valoración de aquellas series que fueron valorados de guarda permanente, los documentos deben transferirse al archivo histórico, con el objeto de atender su preservación y ofrecer un excelente servicio de información.
	La Tabla de Plazo Precaucional es el instrumento de gestión que rige las transferencias de los documentos al archivo histórico.
	Toda transferencia de documentación irá acompañada de una relación de entrega o formulario de transferencia que debe facilitar la información necesaria sobre la documentación que se transfiere.
	En la relación de entrega se describirá el contenido de los documentos de forma identificable, exhaustiva y pertinente, para poder controlar las transferencias y permitir una recuperación eficiente de la documentación.
	En el archivo receptor se cotejarán o verificarán los datos consignados en la relación de entrega para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos. Una vez verificado, se incluyen los datos que debe cumplimentar el archivo y se firmará la relación, dando a entender el visto bueno del responsable del archivo.
	La relación de entrega o formulario de transferencia se redactará por triplicado para devolver una de las copias a la unidad o archivo remitente y conservar las otras dos en el archivo receptor, una en el registro general de ingresos y otra en el registro de unidades remitentes.
	En los sistemas de gestión de documentos electrónicos también se realizan transferencias (aunque no se trate de un traslado físico de documentación).
	A partir del momento de transferencia, se aplicarán las políticas de acceso, migración, acciones de conservación y destrucción, siguiendo lo establecido en la comisión de evaluación competente.
Cuando la transferencia es de documentos electrónicos y se realiza de un sistema de gestión documental a otro, se debe prever la compatibilidad de formatos y soportes.	

	<p>Los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, así como su autenticidad y los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios en el futuro.</p>
	<p>La documentación electrónica ingresará en el archivo junto con sus metadatos y las correspondientes firmas. El archivo puede añadir un sello o firma que servirá para asegurar la integridad y autenticidad del documento a lo largo de su vida, lo que puede liberar de la tarea de mantener el sistema de verificación de firmas.</p>
	<p>Además de los metadatos y las firmas correspondientes, los documentos deben ir acompañados de otra documentación complementaria</p>
Destrucción de documentos	<p>La destrucción física de unidades o series documentales solo debe realizarse una vez que ha perdido completamente su valor y su utilidad administrativos y no presentan valor histórico que justifique su conservación permanente y siempre fruto de una eliminación reglada y autorizada.</p>
	<p>La destrucción física se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentre, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.</p>
	<p>Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información y la imposibilidad de recomposición.</p>
	<p>El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es la trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.</p>
	<p>Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta de cara a su eliminación.</p>
	<p>Se propone emplear los términos “borrado” (entendido como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización) y “destrucción” (entendido como el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos).</p>
	<p>Se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias externas, etc.) y tipo de información y dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados.</p>

		<p>Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción.</p>
		<p>Todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de su destrucción deben ser realizadas por personal autorizado e identificable. El transporte debe estar dedicado exclusivamente a documentos que se van a eliminar y su trayecto debe ser directo hasta el lugar donde se va a destruir.</p>
		<p>La contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos puede resultar, en función del volumen de documentación y de los medios técnicos exigidos, una opción aconsejable. En este caso, hay que ser especialmente cuidadosos con el proceso de destrucción.</p>
		<p>En el caso de destrucción de soportes electrónicos, se procurará contratar a empresas habilitadas por el órgano del Estado responsable del cuidado del medio ambiente.</p>
		<p>El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco deben amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.</p>
		<p>El proceso de eliminación debe documentarse a través de un Acta de Eliminación.</p>
		<p>El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un Expediente de Eliminación de los documentos o series documentales de que se trate.</p>
03	Plan integrado de conservación	<p>La institución debe disponer de un Plan de Conservación que le otorgue una continuidad y coherencia en el tiempo.</p>
		<p>Las decisiones que adopte el organismo respecto de la conservación preventiva, en el marco de la gestión documental, deben ser documentadas, debidamente motivadas y posteriormente difundidas.</p>
		<p>La institución debe evaluar sus necesidades, mediante la elaboración de estudios sobre el estado de la conservación de sus fondos y la situación ambiental de sus instalaciones que fundamentarán el Plan de Conservación.</p>
		<p>De manera general, la institución debe priorizar la implementación de medidas preventivas, siempre como medida precautoria ante la necesidad de medidas reparadoras.</p>
		<p>Los estudios sobre el estado del arte de la conservación en la institución, elaborados por personal experto, deben contemplar: el ambiente, el almacenamiento, la seguridad, el acceso, el mantenimiento, los tratamientos de conservación y las prácticas y las políticas de conservación.</p>

		La institución debe establecer prioridades al respecto de las acciones preventivas a implementar, según criterios de impacto, viabilidad y urgencia. Para ello, es necesaria la existencia de un responsable de la implementación del Plan de Conservación que figure en el organigrama y sea reconocido en todo el centro.
		La aplicación de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan en una institución. Es vital la participación activa de todo el personal de la institución mediante el conocimiento de las funciones que tiene que desarrollar según su capacitación y sus funciones.
		En el caso de gestión y custodia de documentos electrónicos, la institución debe incluir en su Plan de Conservación las medidas necesarias que aseguren la integridad, accesibilidad, confidencialidad, autenticidad, fiabilidad e identidad de los documentos, diseñadas con la colaboración de un equipo interdisciplinar formado por especialistas en tecnologías de la información, gestores de documentos y archiveros.
Custodia y control de las instalaciones		La institución debe prestar atención a las condiciones técnicas y ambientales necesarias para albergar sus fondos documentales, como requisito previo a la elección o construcción del edificio donde vayan a residir. Para ello, debe conocer aspectos como la contaminación, especial motivo de atención en medios urbanos, por la alta concentración de partículas de combustión y gases contaminantes. Otros factores a considerar, en cuanto a la evaluación de riesgos a los que se somete el material, serán la proximidad de conducciones de agua o gas, así como de depósitos de combustible.
		La institución debe garantizar que los arquitectos o ingenieros implicados en la construcción del edificio que se destine como archivo de sus fondos deben tener preciso conocimiento técnico de las necesidades que implica ese servicio.
		En el apartado de los servicios y las instalaciones del centro, se deben examinar las características y estado de las conducciones de agua, gas y electricidad, iluminación artificial, sistema de ventilación, calefacción, alarmas y sistemas de detección y extinción de incendios. La identificación, el examen de la antigüedad y el cumplimiento de las normas técnicas son imprescindibles.
		La institución garantizará que la selección del adecuado mobiliario de archivo contribuya a una mejor preservación de los fondos custodiados.
		Las cajas y carpetas de almacenamiento de mala calidad pueden repercutir negativamente en la seguridad de los objetos que deben proteger, por lo que la institución garantizará que la composición química de dichos elementos será la correcta y así contribuir a la mayor perdurabilidad de los fondos custodiados.

		La institución debe solucionar adecuadamente el problema de conservación que presentan los documentos fotográficos, audiovisuales y de gran formato mediante la utilización de los muebles (horizontal o especial) y contenedores (cajas, estuches o encapsulación especiales) pertinentes.
		En aquellas instituciones que custodien documentos electrónicos, se debe diseñar una Política de Gestión de Documentos electrónicos que se aplique desde el mismo momento de la captura del documento por el sistema y se extienda a lo largo de todo su ciclo de vida.
Control ambiental		El periódico registro de la temperatura y la humedad relativa (HR) debe asegurar la ausencia de fluctuaciones en sus mediciones. Por ello, la instalación de controles adecuados de clima y su capacidad para mantener las normas estándar de conservación retardarán considerablemente el deterioro de los fondos.
		La institución debe proteger sus fondos ante los posibles daños que puedan derivar de una inadecuada exposición a la intensidad de la luz, siguiendo las normas estándar de conservación.
		La institución debe proteger sus fondos ante los posibles efectos negativos que deriven de agentes contaminantes, en forma de gases o partículas, por lo que garantizará el control de la calidad del aire de sus depósitos de archivo.
		La institución debe tender a considerar el control integral de plagas, que consiste en el uso de medios no químicos (control climático, fuentes de alimentos y puntos de entrada al edificio), como estrategia global frente la infestación.
		El uso de tratamientos químicos solo se efectuará en situaciones de crisis que amenacen pérdidas aceleradas o cuando los insectos no se eliminen con los métodos más conservadores.
		La institución debe considerar que la correcta manipulación de los documentos son una forma práctica y económica de extender la vida útil de los fondos custodiados.
		Los procedimientos de limpieza deben seguir los estándares de conservación y técnicas de manipulación específicos, difundidos por la institución entre el personal que componga su equipo de limpieza.
		La limpieza debe hacerse regularmente, con la frecuencia que determine la rapidez con la que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos.
Evaluación de riesgos		Comparar los diferentes valores de riesgo obtenidos para disponer de un instrumento que permita a la institución determinar los riesgos prioritarios y, por lo tanto, merecedores de mayor atención.
		Evaluar los riesgos de una institución mediante el estudio de diversas variables.

		<p>La materialización de esta información se da en forma de un mapa de riesgos, que es una guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección, al reflejar la probabilidad y gravedad de las amenazas. El mapa de riesgos es de actualización obligada y permite crear prioridades en la actuación.</p> <p>Ante una recuperación de emergencia la institución debe dotarse de una respuesta inicial oportuna, un plan detallado frente a desastres, personal capacitado, una administración comprometida, una comunicación eficaz y decisiones rápidas e informadas.</p>
	Plan de contingencias	<p>Un Plan de Gestión de Contingencias se desglosa en tres partes: planificación, protección y reacción y recuperación.</p> <p>La definición de las responsabilidades y su asunción por el organismo son imprescindibles para el establecimiento de un Plan de Gestión de Contingencias. En el reparto de las responsabilidades se establecerá quién debe planificar y quién debe ejecutar los trabajos de salvamento y evacuación.</p> <p>El nombramiento de un Comité de Contingencias permite reunir a especialistas de diferentes disciplinas (mantenimiento de edificios, expertos en seguridad, peritos de seguros, entre otros). Tiene un carácter asesor y es el responsable de la puesta en marcha del plan, medidas correctoras y prioridades, además de protocolos de actuación.</p> <p>El Equipo de Contingencias es quien debe actuar, informar y evaluar situaciones en caso de riesgos.</p> <p>La Brigada de Salvamento debe intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro, siempre después de que los técnicos de seguridad hayan garantizado la estabilidad ambiental en el edificio afectado.</p> <p>A todos los miembros que participan en el Plan se les convocará a cursos de formación sobre cuestiones de manipulación y rescate de documentos.</p>
04	Atención a la administración	<p>El servicio del archivo debe mantener a disposición de la administración que ha generado y ha transferido sus series documentales la disponibilidad de los documentos, así como responder a las consultas sobre antecedentes remitidas por la administración productora.</p> <p>El servicio de archivo debe proporcionar, en la medida de lo posible, diversos tipos de servicios de atención a la institución productora de los documentos.</p> <p>Los trámites de consulta y préstamo por parte de la administración productora deben ser procedimientos reglados.</p> <p>Para evitar graves incidencias y problemas en los préstamos administrativos con los cambios de responsabilidad que supone, es conveniente aplicar una serie de recomendaciones.</p>

	Atención al público	<p>La relación de servicios de atención al público ofertados por el archivo, así como las normas y condiciones para acceder y hacer uso de los mismos estará disponible por escrito y se difundirá de la forma más amplia posible y, especialmente, a través del sitio web institucional.</p>
		<p>La relación de servicios se recogerá en forma de carta de servicios, incluyendo una serie de compromisos de calidad en relación con la prestación de dichos servicios, indicadores que permitan evaluar su cumplimiento, y un mecanismo para canalizar las quejas y sugerencias de los usuarios. La carta de servicios estará igualmente disponible por escrito y se difundirá de la forma más amplia posible y, especialmente, a través del sitio web institucional y en la sala de consulta del archivo.</p>
		<p>Es apropiado establecer un servicio multicanal de atención de consultas de información archivística: de forma presencial, telefónica, por correspondencia (postal o electrónica) o mediante servicios basados en la web (servicios de mensajería instantánea, formularios asociados a sistemas CRM, etc.)</p>
		<p>Se establecerán otras vías de interacción con los usuarios, principalmente a través de perfiles institucionales en redes sociales.</p>
		<p>Se proporcionará el mayor acceso posible por vía telemática y directa a copias o versiones electrónicas de difusión de los documentos que no estén sujetos a ningún tipo de restricción legal o reglamentaria, en forma de objetos digitales disponibles en el sitio web institucional, preferiblemente a través de sistemas de descripción archivística o cualquier otro sistema que permita la recuperación de la información mediante procesos de búsqueda y su representación de forma contextualizada.</p>
		<p>El acceso de forma presencial a los documentos se realizará en instalaciones adecuadas, con los medios apropiados y con la mediación del personal técnico y administrativo suficiente, previo registro del usuario e información al mismo de las normas vigentes.</p>
		<p>El archivo ha de disponer de una sala de lectura con un número de puestos suficientes para atender a sus usuarios presenciales potenciales. Se recomienda que dicha sala cuente, en particular, con los siguientes elementos</p> <p>El acceso a la sala de lectura y a los propios documentos se realizará de conformidad con unas normas recogidas por escrito y difundidas de la forma más amplia posible, que se darán a conocer al usuario. Ejemplares impresos de estas normas estarán disponibles de forma visible en lugares estratégicos de la sala.</p> <p>Los usuarios contarán en todo momento con la asistencia de personal técnico.</p>

Difusión	El archivo contará con el personal y los medios adecuados para proporcionar un servicio de reproducción de documentos, de conformidad con unas normas recogidas por escrito y difundidas de la forma más amplia posible.
	Involucrar a otros profesionales como educadores, diseñadores gráficos, pedagogos, comunicadores, artistas e informáticos, entre otros.
	Se debe aprovechar el potencial pedagógico y educativo de los archivos, a tenor de la rentabilidad social y cultural.
	Es imprescindible disponer de un servicio y de personal especializado en las tareas de difusión.
	Realizar un proyecto de difusión en el que se definan los objetivos y la misión del proyecto y se ajuste a la política de información establecida dentro de la institución.
	Identificar los tipos de usuario a los que se va a dirigir principalmente el proyecto. Un proyecto de difusión podría prestar atención a cualquier tipo de usuario, pero se puede buscar una difusión dirigida a determinados ámbitos como, por ejemplo, a las escuelas o a la universidad.
	Seleccionar y preparar las colecciones, exposición o documentos, si procede, que se van a integrar en el proyecto de difusión.
	Las acciones de difusión pueden ser diversas, ir desde acciones de amplio espectro, necesidades económicas y recursos elevados a acciones de difusión de bajo coste y sencillas.
	Obtener datos estadísticos sobre visitantes y su nivel de satisfacción, así como otros datos que nos pueden dar información importante para la validación del proyecto y su adaptación (número de seguidores en redes sociales, repercusión mediática, número de publicaciones, etc.).