

# Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental



Financiado por  
la Unión Europea



OEA

Más derechos para más gente

## Comité Jurídico Interamericano

Autoridades al 7 de agosto de 2020:

Ruth Stella Correa Palacio (Presidente)  
Luis García-Corrochano Moyano (Vice-presidente)  
George Rodrigo Bandeira Galindo  
Milenko Bertrand Galindo Arriagada  
Miguel Ángel Espeche Gil  
Duncan B. Hollis  
José Antonio Moreno Rodríguez  
Alix Richard  
Eric P. Rudge  
Mariana Salazar Albornoz  
Íñigo Salvador Crespo

## Secretaría Técnica del Comité Jurídico Interamericano

Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría de Asuntos Jurídicos

Esta publicación ha sido preparada y editada por el Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la OEA, bajo la supervisión de Jaime Moreno-Valle, Oficial Jurídico Principal. Copyright © 2021. Primera edición, Washington DC, 16 de febrero de 2021.

## OAS Cataloging-in-Publication Data

Organization of American States. Secretariat for Legal Affairs. Department of International Law.

Ley Modelo Interamericana sobre gestión documental / [Preparada por el Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la Organización de los Estados Americanos].

v. ; cm. (OAS. Documentos oficiales ; OEA/Ser.D/XIX.12 2020 Add.1) ; (OEA/Ser.P AG/RES.2958 (L-O/20)

ISBN 978-0-8270-7182-7

1. Freedom of information--America. 2. Freedom of expression--America.

3. Government information--America. I. Title. II. Series. III. Series: OEA/Ser.P AG/RES.2958 (L-O/20)

OEA/Ser.D/XIX.12 2020 Add.1

Diseño gráfico: Claudia Saidon - Graphic Ideas Inc.

# Tabla de contenidos

<b>Presentación</b>	<b>7</b>
<b>Introducción y finalidad</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo 1 Política de gestión de documentos</b>	<b>13</b>
Artículo 1. Documentos y archivos	15
Artículo 2. Implementación de una política de gestión de Documentos	16
Artículo 3. Nombramiento de una autoridad que lidere la política de gestión	17
Artículo 4. Procesos de gestión documental	17
<b>Capítulo 2 Identificación, clasificación y descripción de documentos</b>	<b>19</b>
Artículo 5. Identificación archivística	21
Artículo 6. Clasificación documental	22
Artículo 7. Descripción de Documentos	22
<b>Capítulo 3 Valoración, transferencia y eliminación de documentos</b>	<b>25</b>
Artículo 8. Valoración de Documentos	27
Artículo 9. Transferencia de Documentos	29
Artículo 10. Eliminación de Documentos	30
<b>Capítulo 4 Acceso y seguridad de la información</b>	<b>33</b>
Artículo 11. Acceso a los Documentos públicos	35
Artículo 12. Análisis de la accesibilidad legal a los Documentos	36

Artículo 13. Gestión de las solicitudes de acceso a Documentos	37
Artículo 14. Restricciones y control de acceso	38
Artículo 15. Medidas mínimas de seguridad para documentación con datos personales	39
Artículo 16. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos personales	40
Artículo 17. Seguridad de la información	40
Artículo 18. Reutilización de la información del Sector Público	41

## **Capítulo 5 Conservación de documentos y gestión de contingencias** **43**

Artículo 19. Elaboración de un Plan Integrado de Conservación de Documentos	45
Artículo 20. Custodia y control de las instalaciones	46
Artículo 21. Control ambiental	47
Artículo 22. Gestión de contingencias	48
Artículo 23. Evaluación de riesgos	48

## **Capítulo 6 Difusión y servicios de atención a los usuarios** **51**

Artículo 24. Difusión y política de género	53
Artículo 25. Servicios de archivo	54
Artículo 26. Atención al público	54

## **Capítulo 7 Administración electrónica** **57**

Artículo 27. Interoperabilidad	59
Artículo 28. Metadatos	60
Artículo 29. Digitalización	60

## **Capítulo 8 Perfiles y capacitación del personal con relación a la gestión de documentos** **63**

Artículo 30. Alta dirección.	65
Artículo 31. Mandos intermedios	66
Artículo 32. Técnicos de archivo	66
Artículo 33. Plan de Comunicación	67
Artículo 34. Concienciación del equipo de trabajo	67
Artículo 35. Plan de capacitación continua	68
Artículo 36. Disposiciones finales	69

## **Anexo** **71**

# Presentación

En octubre de 2020, la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos (OEA) aprobó la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, como un esfuerzo renovado de la Organización para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, la confianza de la población en sus instituciones democráticas, y el empoderamiento de los ciudadanos como elementos clave en el desarrollo de una sociedad democrática.

La Ley Modelo 2.0 se crea en cumplimiento al mandato conferido en 2017 al Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría de Asuntos Jurídicos (DDI) por la Asamblea General de la OEA. En esa oportunidad, dicho Órgano resolvió encomendar al DDI, en su calidad de Secretaría Técnica del Comité Jurídico Interamericano (CJI), que “en consulta con los puntos focales del Programa Interamericano de Acceso a la Información Pública de los Estados Miembros, y tomando en cuenta las contribuciones de la sociedad civil, identifique las áreas temáticas en las que se estima necesario la actualización o ampliación de la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública, y remita los resultados al Comité Jurídico Interamericano para su desarrollo.” La Ley Modelo en referencia había sido adoptada en 2010.

En cumplimiento de dicho mandato, el DDI emprendió un intenso proceso de consultas con órganos garantes, legisladores, académicos, sociedad civil

y otros actores sociales, en el cual surgió la idea de complementar la Ley Modelo 2.0 con una herramienta específicamente enfocada en la adecuada clasificación, custodia y protección de los documentos que contienen la información pública.

El DDI consolidó las recomendaciones obtenidas del proceso de consultas en un documento que fue considerado y aprobado por el CJI y posteriormente remitido a los órganos políticos de la Organización para su discusión y aprobación. La Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública ha sido publicada por el DDI y se encuentra disponible en su página web, accesible mediante el código QR que se incluye como apéndice en este documento.

Como un insumo adicional para los Estados miembros, la Ley Modelo 2.0 cuenta con una Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación, elaborada no en el contexto del proceso de consultas, sino de manera paralela por consultores expertos. Estos instrumentos, si bien no forman parte del articulado de la Ley Modelo 2.0, fueron aprobados como anexos a dicha Ley.

En lo relativo a la preparación de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación, el DDI contó con el valioso apoyo técnico de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) y de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte del Gobierno de España, en el marco del Programa de cooperación de la Unión Europea con América Latina EUROsociAL+.

Con la publicación de la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación, la OEA presenta una herramienta que permite responder de manera integral a las necesidades de los Estados miembros, fortaleciendo sus esfuerzos en la adopción o adecuación de la legislación que garantice el acceso a la información pública, tomando como referencia estos nuevos estándares.

### **Dante Negro**

Director

Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría  
de Asuntos Jurídicos

Secretaría Técnica del CJI

Organización de los Estados Americanos

# Introducción y Finalidad

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

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

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

datos extraídos de los archivos, sino también con la existencia de un reflejo documental completo de las actividades realizadas en las administraciones públicas.

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

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

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

## Capítulo 1

# Política de gestión de documentos



# Política de gestión de documentos

### Artículo 1 Documentos y archivos

- 1.** En el marco de esta Ley, se entiende por “Documento” cualquier información escrita, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, de si fue o no creada por el sujeto obligado que la mantiene y de si fue clasificada como confidencial o no, con independencia del soporte y plataformas tecnológicas en que se encuentre.
- 2.** En el marco de esta Ley, se entiende por “Servicio de Archivo” al servicio responsable de las funciones de gestión, conservación y administración de documentos.
- 3.** Los Documentos y Servicios de Archivo deben estar organizados y bien gestionados para asegurar la calidad y la integridad de la información pública, así como para cumplir con los plazos de respuesta a la ciudadanía y al mismo sujeto obligado que la legislación aplicable establezca.

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

## Artículo 2 Implementación de una política de gestión de Documentos

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

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

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

- a.** El establecimiento de normas y buenas prácticas.
- b.** El diseño de procedimientos y directrices.
- c.** La prestación de servicios relacionados con su gestión y uso.

**d.** La integración del sistema de gestión de Documentos en los sistemas y procesos del sujeto obligado o institución.

**e.** La supervisión y auditoría para la rendición de cuentas.

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

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

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

## Artículo 4 Procesos de gestión documental

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

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

## Capítulo 2

# Identificación, clasificación y descripción de documentos

# Identificación, clasificación y descripción de documentos

### Artículo 5 Identificación archivística

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

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

## Artículo 6 Clasificación documental

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

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

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

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

## Artículo 7 Descripción de Documentos

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

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

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

## Capítulo 3

# Valoración, transferencia y eliminación de documentos

Transfer

# Valoración, transferencia y eliminación de documentos

### Artículo 8 Valoración de Documentos

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

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

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

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

*Comentario: Es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones desarrolladas en las instituciones y conservar aquella necesaria, en un primer momento, para la gestión de las instituciones y, posteriormente, para la investigación y la historia. Sería deseable que la Valoración no se determinase únicamente una vez que los Documentos ingresen en los archivos, sino que se adelante, incluso, a la producción de los mismos. Si partimos de la racionalización de la producción y del uso de los Documentos, llegaremos a la normalización de los procedimientos y se evitará la producción de documentos inútiles, determinando también el control y regulación del acceso a los mismos, así como los plazos de Transferencia y de Eliminación o conservación.*

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

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

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

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

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

## Artículo 9 Transferencia de Documentos

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

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

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

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

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

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

**6.** Los Documentos irán acompañados de otra documentación complementaria como indicaciones de los procedimientos de

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

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

## Artículo 10 Eliminación de Documentos

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

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

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

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

**4.** Cuando la documentación a eliminar se conserve en soportes informáticos, el comité de Valoración analizará en cada caso el soporte o sistema de almacenamiento de que se trate y el tipo

de información que contenga el Documento, y decidirá si la Eliminación debe realizarse mediante:

**a.** “Borrado Seguro”, entendido como el procedimiento de Eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes que permite la reutilización de dichos soportes (mediante sobrescrita, desmagnetización, borrado criptográfico, etc.); o bien

**b.** “Destrucción”, entendida como el proceso de inutilización física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos (mediante desintegración, pulverización, fusión, triturado, etc.)

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

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

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

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

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

## Capítulo 4

# Acceso y seguridad de la información



# Acceso y seguridad de la información

### Artículo 11 Acceso a los Documentos públicos

- 1.** El acceso a la información pública es el derecho fundamental de las personas a consultar la información en posesión, custodia o control de los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones. En la medida en que dicha información se encuentre registrada en forma de Documentos, se habla también de derecho de acceso a los documentos públicos.
- 2.** El archivo de los Documentos se realizará de forma tal que se garantice el correcto registro de su localización y consulta y se posibilite el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 3.** La política de acceso a la información pública deberá aprobarse al más alto nivel de autoridad del sujeto obligado, conjuntamente

con una guía de implementación de la misma, y deberá contener, como mínimo:

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

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

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

## **Artículo 12** Análisis de la accesibilidad legal a los Documentos

**1.** El análisis de la accesibilidad legal y reglamentaria constituye el proceso técnico que se ocupa de identificar, para cada serie

documental, aquellas categorías de contenidos que puedan ser causa de una restricción al acceso a los Documentos recogida en una ley, y determinar, de conformidad con dicha ley, los plazos legales de acceso que, en su caso, pudieran aplicarse.

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

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

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

## **Artículo 13** Gestión de las solicitudes de acceso a Documentos

**1.** El sujeto obligado proporcionará información de referencia sobre sus Documentos, incluyendo aquellos sujetos a algún tipo de restricción, y el procedimiento para solicitar el acceso a éstos.

**2.** El sujeto obligado proporcionará el acceso directo y sin necesidad de tramitar procedimiento alguno, a aquella información o Documentos calificados de acceso libre tras el proceso de análisis de la accesibilidad; o a los usuarios internos o legalmente autorizados para acceder a los Documentos de acceso restringido.

**3.** El sujeto obligado pondrá a disposición del público formularios estandarizados de solicitud de acceso con instrucciones claras de cumplimentación compatibles con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública o su equivalente.

## Artículo 14 Restricciones y control de acceso

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

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

1. Los sujetos obligados adoptarán medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
2. Los sujetos obligados deberán designar uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar la aplicación de las medidas de seguridad definidas en este artículo.
3. Las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas.
4. El responsable de seguridad adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.
5. La generación de copias o la reproducción de los Documentos con datos de carácter personal únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado por el responsable de seguridad.
6. Se establecerá un registro de accesos que permita identificar qué persona autorizada ha accedido a documentación con datos de carácter personal, indicando la fecha. En los casos en que se haya producido un préstamo de dicha documentación, se deberá hacer constar la fecha de devolución de la misma.
7. Se implementarán procedimientos que permitan garantizar la integridad de la documentación, tales como la elaboración de un índice de Documentos o la numeración secuencial de las páginas que contiene.

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 17 Seguridad de la información**

**1.** Los sujetos obligados crearán las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de me-

didias para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, que permitan a las personas y a las administraciones públicas el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

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

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

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

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

**6.** Se establecerá un plan de acción para minimizar los efectos de una catástrofe, para garantizar la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información.

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

### **Artículo 18 Reutilización de la información del Sector Público**

**1.** En el marco de esta Ley, se entiende por "Reutilización de la Información del Sector Público" al uso por parte de personas físicas o jurídicas, ya sea con o sin ánimo de lucro, de información que esté en posesión, custodia o control del sujeto obligado con fines

distintos del propósito inicial que tenían esos Documentos en la misión de servicio público para el que se produjeron.

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

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

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

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

## Capítulo 5

# Conservación de documentos y gestión de contingencias



# Conservación de documentos y gestión de contingencias

### **Artículo 19** Elaboración de un Plan Integrado de Conservación de Documentos

- 1.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por “Conservación” el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los Documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- 2.** Los sujetos obligados deberán garantizar la seguridad e integridad de los Documentos a lo largo del tiempo a través de procedimientos establecidos en normas internas o manuales de procesos.
- 3.** El sujeto obligado diseñará e implementará un plan de Conservación de los fondos documentales que custodia.
- 4.** El personal de las diferentes unidades de cada sujeto obligado deberá estar formado en buenas prácticas de Conservación preventiva, especialmente los responsables de archivos.

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

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

## **Artículo 20 Custodia y control de las instalaciones**

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

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

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

**4.** Los circuitos de la documentación no pueden ser interferidos por el personal ajeno al sujeto obligado ni por funcionarios de

éste que no estén debidamente autorizados. Las salidas deberán estar convenientemente señalizadas para facilitar la evacuación y la intervención en caso de emergencia.

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

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

## **Artículo 21 Control ambiental**

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

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

**3.** El sujeto obligado desarrollará rutinas de inspección de salas y depósitos, para detectar la presencia de microorganismos como respuesta ante el biodeterioro; controlará el uso indebido de biosidas y se asegurará un ambiente saludable mediante el

mantenimiento y limpieza de los equipos de humidificación, deshumidificación y ventilación en los depósitos de archivos.

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

## Artículo 22 Gestión de contingencias

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

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

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

## Artículo 23 Evaluación de riesgos

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

- a.** Análisis de los factores climáticos y geológicos de la región;
- b.** Situación del edificio;

**c.** Actualización de los planos de los espacios del edificio, reflejando las vías de evacuación, la red eléctrica y la canalización del agua;

**d.** Localización de productos tóxicos; y

**e.** Examen del estado del edificio, las instalaciones y los fondos documentales.

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

## Capítulo 6

# Difusión y servicios de atención a los usuarios



# Difusión y servicios de atención a los usuarios

### Artículo 24 Difusión y política de género

- 1.** El sujeto obligado desarrollará un proyecto de difusión de los Documentos en su poder, teniendo en cuenta el tipo de usuario al que se dirige, analizando las necesidades de medios y las acciones que se proponga realizar (exposiciones, visitas guiadas, publicaciones, cuentas en redes sociales, servicios educativos, etc.)
- 2.** El sujeto obligado diseminará información de interés de la mujer, en particular la relacionada con la discriminación y violencia de género y producirá, a partir de la información que se encuentre en su posesión, custodia o control, estadísticas sobre la violencia y la discriminación de las mujeres, así como otra clase de información cualitativa y cuantitativa relacionada.
- 3.** El sujeto obligado deberá contar con un presupuesto que le permita operar adecuadamente este servicio.

## Artículo 25 Servicios de archivo

1. El servicio de archivo debe mantener a disposición del sujeto obligado los Documentos que este último haya generado y las series documentales que le haya transferido al servicio de archivo.
2. El servicio de archivo debe ser capaz de responder a las consultas y gestionar los préstamos administrativos de cualquier entidad documental al sujeto obligado titular de las series documentales que custodia, mediante un procedimiento reglado.

## Artículo 26 Atención al público

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

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

- a. Atención a consultas de información archivística;
  - b. Acceso a los Documentos; y
  - c. Reproducción de Documentos.
2. La relación de servicios de atención al público ofertados por el archivo estará disponible por escrito y se difundirá públicamente.
  3. Estos servicios serán, por lo general, de acceso gratuito y libre, en condiciones de igualdad para todas las personas. No obstante, en determinadas circunstancias podrán o deberán estar sujetos a restricciones, cuando así lo determine la normativa legal.

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

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

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

## Capítulo 7

# Administración electrónica



# Administración electrónica

### Artículo 27 Interoperabilidad

- 1.** Los sujetos obligados velarán por la Interoperabilidad de sus sistemas de información y los procedimientos soportados por éstos. Para efectos de esta Ley, se entenderá por “Interoperabilidad” a la capacidad de las tecnologías de la información y la comunicación, y de los procesos de negocio a los que dan soporte, de intercambiar datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre sí.
- 2.** La Interoperabilidad comprenderá dimensiones organizativa, semántica, técnica y temporal. Esta última exige que el sujeto obligado garantice de acceso a la información durante todo el ciclo de vida de los Documentos electrónicos.
- 3.** La Interoperabilidad debe ser un instrumento para simplificar la complejidad organizativa del sujeto obligado.

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

## **Artículo 28 Metadatos**

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

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

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

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

## **Artículo 29 Digitalización**

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

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

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

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

## Capítulo 8

# Perfiles y capacitación del personal con relación a la gestión de documentos



# Perfiles y capacitación del personal con relación a la gestión de documentos

### Artículo 30 Alta dirección.

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

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

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

### Artículo 31 Mandos intermedios

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

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

### Artículo 32 Técnicos de archivo

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

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

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

### Artículo 33 Plan de Comunicación

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

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

### Artículo 34 Concienciación del equipo de trabajo

**1.** El sujeto obligado debe crear conciencia y mantener a su personal al tanto de:

- a.** La relevancia de cada una de sus actividades individuales y como éstas contribuyen a la consecución de los objetivos del sistema de gestión de Documentos y archivos;

- b.** Los aspectos significativos del sistema de gestión de Documentos y archivos que están asociados a su trabajo y los beneficios en la mejora de su desempeño;
- c.** La importancia del cumplimiento de la política y procedimientos de la gestión de los Documentos y archivos del sujeto obligado;
- d.** Los riesgos y consecuencias del incumplimiento de los procedimientos establecidos.

### **Artículo 35 Plan de capacitación continua**

- 1.** El sujeto obligado establecerá entre sus estrategias el diseño de un plan de capacitación continua y designará a un responsable con un nivel jerárquico adecuado para que se ocupe del programa, lo dote de los recursos necesarios y se responsabilice de su diseño y ejecución.
- 2.** La capacitación se destinará a todo aquel personal del sujeto obligado que crea, mantiene o custodia documentos (también a directivos y alta dirección), a contratados externos, a voluntarios y a cualquier otra persona que se encargue de la totalidad o parte de una actividad en la que se creen documentos y se incorporen a los sistemas de gestión de documentos del sujeto obligado, teniendo en cuenta sus funciones y responsabilidades.
- 3.** El análisis de las necesidades de capacitación se sustentará en encuestas periódicas, dirigidas al equipo humano, en evaluaciones de rendimiento del personal y en análisis de puntos débiles, riesgos o lagunas existentes en la gestión de documentos y archivos del sujeto obligado.

- 4.** La capacitación debe ser evaluada y revisada periódicamente mediante:
  - a.** La medición de su rendimiento;
  - b.** La realización de auditorías; y
  - c.** El contraste de los niveles de competencia del personal frente a los objetivos del programa de formación.
- 5.** Los sujetos obligados revisarán periódicamente tanto los contenidos de la capacitación como su orientación, para garantizar su efectividad y adecuación a los cambios que se puedan producir en el contexto (legal, social, administrativo, etc.) en el que se inscribe el sujeto obligado y en el propio sistema interno de gestión de Documentos y archivos.
- 6.** Dentro del plan de capacitación se promoverán los ajustes necesarios para alcanzar una mejora continua y se diseñarán mecanismos para que el personal capacitado se beneficie de las mejoras introducidas en las nuevas actividades.
- 7.** Los sujetos obligados evaluarán el nivel de satisfacción de las personas que hayan participado en una actividad de capacitación (por ejemplo, mediante encuestas de satisfacción).

### **Artículo 36 Disposiciones finales**

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

# Anexo

**Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública**



**Anexo B  
Guía de Aplicación de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental**



## La Organización de los Estados Americanos

La Organización de los Estados Americanos (OEA) es la organización regional más antigua del mundo, ya que se remonta a la Primera Conferencia Internacional de Estados Americanos, celebrada en Washington D.C., de octubre de 1889 a abril de 1890. En esta reunión se aprobó la creación de la Unión Internacional de Repúblicas Americanas. La Carta de la OEA se suscribió en Bogotá en 1948 y entró en vigencia en diciembre de 1951. Posteriormente la Carta fue enmendada por el Protocolo de Buenos Aires, suscrito en 1967, el cual entró en vigencia en febrero de 1970; por el Protocolo de Cartagena de Indias, suscrito en 1985, el cual entró en vigencia en noviembre de 1988; por el Protocolo de Managua, suscrito en 1993, el cual entró en vigencia el 29 de enero de 1996; y por el Protocolo de Washington, suscrito en 1992, el cual entró en vigor el 25 de septiembre de 1997. En la actualidad la OEA tiene 35 Estados miembros. Además, la Organización ha otorgado categoría de Observador Permanente a varios Estados, así como a la Unión Europea.

Los propósitos esenciales de la OEA son los siguientes: afianzar la paz y la seguridad del Continente; promover y consolidar la democracia representativa dentro del respeto al principio de no intervención; prevenir las posibles causas de dificultades y asegurar la solución pacífica de las controversias que surjan entre los Estados Miembros; organizar la acción solidaria de éstos en caso de agresión; procurar la solución de los problemas políticos, jurídicos y económicos que se susciten entre ellos; promover, por medio de la acción cooperativa, su desarrollo económico, social y cultural, y alcanzar una efectiva limitación de armamentos convencionales que permita dedicar el mayor número de recursos al desarrollo económico y social de los Estados miembros.

La OEA realiza sus fines por medio de los siguientes órganos: la Asamblea General; la Reunión de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores; los Consejos (el Consejo Permanente y el Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral); el Comité Jurídico Interamericano; la Comisión Interamericana de Derechos Humanos; la Secretaría General; las Conferencias Especializadas; los Organismos Especializados, y otras entidades establecidas por la Asamblea General.

La Asamblea General celebra períodos ordinarios de sesiones una vez por año. En circunstancias especiales se reúne en períodos extraordinarios de sesiones. La Reunión de Consulta se convoca con el fin de considerar asuntos de carácter urgente y de interés común, y para servir de Órgano de Consulta en la aplicación del Tratado Interamericano de Asistencia Recíproca (TIAR), que es el principal instrumento para la acción solidaria en caso de agresión. El Consejo Permanente conoce de los asuntos que le encomienda la Asamblea General o la Reunión de Consulta y ejecuta las decisiones de ambas cuando su cumplimiento no haya sido encomendado a otra entidad; vela por el mantenimiento de las relaciones de amistad entre los Estados miembros así como por la observancia de las normas que regulan el funcionamiento de la Secretaría General, y además, actúa provisionalmente como Órgano de Consulta para la aplicación del TIAR. La Secretaría General es el órgano central y permanente de la OEA. La Sede tanto del Consejo Permanente como de la Secretaría General está ubicada en Washington, D.C.

Estados Miembros: **Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas** (*Commonwealth de las*), **Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominica** (*Commonwealth de*), **Ecuador, El Salvador, Estados Unidos, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.**



**OEA**

Más derechos para más gente



Financiado por  
la Unión Europea