

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS

GRUPO DE TRABAJO SOBRE EL ACCESO

Principios de Acceso a los Archivos

Versión Preliminar

26/05/11

**VERSIÓN A CARGO DE:
CECILIA CAMPIOTTI (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – URUGUAY)**

INDICE

PREFACIO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	6
PRINCIPIOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS.....	8
ORIENTACIONES TÉCNICAS.....	13
A. Desarrollar una política de acceso	
B. Acordar restricciones de acceso en el momento de la transferencia	
C. Controlar el acceso físico a los documentos restringidos	
D. Permitir al equipo el acceso a los documentos restringidos para que puedan realizar el trabajo archivístico	
E. Describir documentos restringidos	
F. Responder a solicitudes de acceso de documentos restringidos	
G. Tomar decisiones sobre el acceso	
H. Implementar restricciones sobre el acceso	
I. Revisar restricciones sobre al acceso	
J. Liberar material previamente restringido	
Apéndice A. Ejemplo de política de acceso para una institución archivística	
Apéndice B. Ejemplo de tabla de decisiones: etapas preliminares para determinar el acceso	
Apéndice C. Ejemplo del formulario de revisión de acceso	
Apéndice D. Ejemplo de acuerdo de no divulgación	
Apéndice E. Ejemplo de formulario de retiro (Aviso de restricción): un Solo documento	
Apéndice F. Ejemplo de formulario de retiro (Aviso de restricción): varios documentos	
Apéndice G. Ejemplo de formulario de retiro (Aviso de restricción): definiciones	
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	36

PREFACIO

Acceso es la disponibilidad de los documentos para ser consultados como resultado tanto de una autorización legal como de la existencia de instrumentos de descripción. Desde 1994 el Consejo Internacional de Archivos (CIA) ha publicado 4 normas sobre la descripción archivística: ISAD (G) en 1994, ISAAR (CPF) en 1996, ISDF en el 2008, e ISDIAH en el mismo año. Estas normas abarcan los instrumentos de descripción, uno de los dos elementos clave en el acceso a los archivos; han transformado la práctica de la descripción. Esta declaración de *Principios* enfoca otro de los elementos del acceso: la autoridad legal para consultar los archivos.

Desde hace mucho tiempo el Consejo Internacional de Archivos se ha venido preocupando por el tema del acceso a los archivos. A raíz de los cambios políticos surgidos en Europa a comienzos de la década de 1990, los archivólogos europeos desarrollaron "Esbozo de una Norma Europea sobre la Política de Acceso a los Archivos", que fue adoptada como posición de CIA en la Reunión General Anual de Edimburgo, en 1997. El esbozo, sin embargo, se centra casi exclusivamente en el acceso a archivos oficiales del gobierno, con una sola declaración sobre el acceso a documentos no gubernamentales: "Se recomienda que los esfuerzos deben ser realizados para lograr acuerdos de acceso a archivos privados en consonancia con los que se realicen para archivos oficiales, siempre que sea posible".

Dos documentos adicionales de CIA subrayan la importancia del acceso como un elemento de la práctica archivística: el *Código de Ética* de 1996 y la *Declaración Universal de Archivos* de 2010. El *Código de Ética* declara en los principios 6 y 7:

Principio 6: Los archivólogos deberán promover el acceso más amplio posible a los materiales archivísticos y proporcionar un servicio imparcial a todos los usuarios.

Principio 7: Los archivólogos deberán respetar tanto el acceso como la privacidad, y actuar dentro de los límites de la legislación pertinente.

La *Declaración Universal de Archivos* destaca:

La necesidad vital que tienen los archivos de apoyar la eficiencia administrativa, responsabilidad y transparencia, para proteger los derechos de los ciudadanos, para establecer la memoria individual y colectiva, para comprender el pasado, y para documentar el presente afín de guiar futuras acciones.

e identifica uno de los roles vitales de los archivólogos que es:

hacer posible que los documentos estén disponibles para su uso,

y compromete a que los archivólogos trabajen juntos a efectos de que:

los archivos sean accesibles para todos, respetando las leyes pertinentes y los derechos de las personas, productores, dueños y usuarios.

En la primavera de 2010, el Comité de Buenas Prácticas y Normas de CIA, solicitó a un pequeño grupo de archivólogos que discutieran si era posible desarrollar una norma de buena práctica para el acceso público a todos los archivos, gubernamentales y no gubernamentales. Los integrantes del Grupo de Trabajo representaban a una diversidad de tradiciones archivísticas: Trudy Huskamp Peterson, Estados Unidos, Sección de Asociaciones Profesionales, quien se desempeñó como presidenta, teniendo como miembros a Sarah Choy, Consejo Legislativo de Archivos, Rama Regional del Este Asiático; Victoras Domarkas, Director de los Archivos Nacionales de Lituania, Rama Regional Europea (EURBICA); Chido Houbraken, Países Bajos, consultor en gestión de archivos, EURBICA; Silvia Ninita de Moura Estevao, Archivos Nacionales de Brasil, Asociación Latinoamericana de Archivos; Helene Servant, Servicio Interministerial de Archivos de Francia, EURBICA; Maggie Shapley, Archivo de la Universidad Nacional de Australia, Sección Archivos Universitarios e Instituciones de Investigación (SUV).¹

Luego de la reunión inicial de París, en mayo del 2010, los miembros del grupo elaboraron dos borradores de los documentos principales: una declaración de *Principios de Acceso a los Archivos* y un informe técnico que proporciona asesoramiento sobre la implementación de los *Principios*. El Grupo de Trabajo invitó, luego, a los presidentes de los órganos de CIA cuyos miembros no estaban representados en el Grupo de Trabajo, y cuyo trabajo a menudo encontraba dificultades para designar a un miembro que lea el borrador, lo comente, y asista a una reunión consultiva sobre los *Principios* de París, en febrero del 2011. El Grupo Consultivo incluyó a Didier Bondue, representante de la Sección de Archivos de Empresas y Trabajo, Fatoumatta Cisse de la Rama Regional de África Occidental, Kim Eberhard de la Sección de Archivos de Iglesias y Confesiones Religiosas; Soufi Fouad de la Rama Regional Árabe, Deborah Jenkins de la Sección de Archivos Locales, Municipales y Territoriales, Jan Lohman de la Sección de Organizaciones Internacionales, Ivan Murambiwa de la Rama Regional de África Oriental y Meridional, Gunther Schefbeck de la Sección de Archivos Parlamentarios y Partidos Políticos, y David Sutton de la Sección de Archivos Literarios y Artísticos. El Grupo Consultivo acordó que CIA debería adoptar un conjunto de principios de acceso y hacer varias sugerencias acerca del texto de los dos documentos principales.

El Grupo de Trabajo reformuló los dos documentos, los hizo circular dentro del Grupo Consultivo, y nuevamente los editó. El Comité Ejecutivo de CIA, en su reunión de marzo del 2010, consideró este documento *Principios de Acceso a los Archivos*, junto con un plan y un cronograma para el debate general sobre el mismo. El Comité adoptó el plan y el cronograma para consulta, ya que el

¹ Por favor tenga en cuenta que los miembros actuaron en el Grupo de Trabajo en su calidad de expertos individuales. La declaración de práctica profesional no refleja necesariamente la política oficial o las visiones de los organismos gubernamentales, instituciones u organizaciones en las que los miembros están empleados o afiliados.

acceso es la principal preocupación de los grupos de usuarios, compartiendo la versión preliminar del plan con los grupos de usuarios y organizaciones aliadas, y solicitando sus comentarios. El Comité Ejecutivo se refirió, también, a los *Principios*, que fueron revisados teniendo en cuenta las opiniones expresadas.

Los *Principios de Acceso a los Archivos* están compuestos por 10 principios, con un comentario que explica cada uno de ellos; los *Principios* y los comentarios tomados en conjunto constituyen la declaración de la práctica profesional, que sigue a la presentación de CIA del *Código de Ética*). Los *Principios* están acompañados por *Orientaciones Técnicas* y un breve glosario.

El cronograma y el plan para consulta es el siguiente:

2011 Junio	Versión preliminar, traducida y enviada a los miembros de CIA y a las partes interesadas, abriéndose el período de comentarios.
2011 Setiembre	2ª Conferencia Mundial de Asociaciones de Archivos, taller sobre los <i>Principios</i> .
2011 Octubre	CITRA, foro abierto sobre la versión preliminar.
2012 Febrero	Finaliza el período de comentarios, las revisiones se han completado, envío al Comité Ejecutivo.
2012 Abril	El Comité Ejecutivo considera la versión preliminar.
2012 Agosto	La Asamblea General considera los <i>Principios</i> .

Tanto los miembros del Grupo Consultivo como los del Grupo de Trabajo abrigan muchas esperanzas de que todas las secciones y ramas de CIA discutan la versión preliminar de los *Principios* durante sus reuniones, a partir de ahora y hasta febrero del 2012. Agradeceremos cualquier sugerencia sobre grupos de usuarios y otros grupos a los que se les pueda pedir su comentario; por favor envíe sus sugerencias a ica@ica.org.

Los archivólogos que han trabajado en los *Principios* han encontrado que es difícil abarcar la variedad de prácticas mundiales en un único documento, pero todos creemos que se trata de una importante iniciativa de CIA. Reconocemos que la mayoría de los gobiernos y varias instituciones tienen una historia en la gestión del acceso. Para ellos, esta declaración de práctica profesional es un complemento para aquellos procesos ya existentes, permitiendo a los archivólogos medir sus prácticas institucionales con una referencia externa y fortalecerse donde sea necesario. En aquellas instituciones donde las prácticas de acceso han sido débiles o han sido impugnadas, la declaración de práctica profesional proporciona una orientación para examinar y revisar los procesos. Los miembros del Grupo de Trabajo y del amplio Grupo Consultivo, todos ellos, esperan un vigoroso debate sobre la versión preliminar, lo que es bienvenido. La participación enérgica logrará que el documento final se constituya en una declaración sólida de práctica que todos los archivistas respetarán. Por favor únase a la discusión.

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de los archivos es su uso. El servicio de acceso vincula los archivos con el público; determina la información que los usuarios tienen acerca de la institución y su acervo; influye en la confianza que el público deposita en los custodios de las instituciones archivísticas y en el servicio que ellos proporcionan. Los archivólogos apoyan la cultura de la apertura, pero imponen restricciones cuando lo requieren las leyes y otras autoridades, por ética o requerimientos de los donantes. Cuando las restricciones sean inevitables, deberán ser claras y limitadas en su alcance y duración. Los archivólogos alientan a las partes responsables para que formulen mandatos claros y reglas consistentes para el acceso, pero en ausencia de orientaciones inequívocas, los archivólogos determinarán si el acceso es apropiado, considerando la ética profesional, equidad y justicia, requisitos legales y tradiciones sociales, y sensibilidades culturales. Los archivólogos tienen la responsabilidad de evitar accesos no autorizados, y al mismo tiempo proporcionar el uso más amplio posible de los archivos, monitoreando restricciones y removiendo rápidamente aquellos que ya no se justifican más. Los archivólogos se adhieren al *Principio de Acceso a los Archivos* al formular e implementar políticas de acceso.

Propósito de los Principios de Acceso a los Archivos

Los *Principios de Acceso a los Archivos* proporcionan a los archivólogos una base de referencia externa que les permite medir sus prácticas de acceso existentes, y apoyar a los colegas que buscan adoptar nuevas reglas de acceso o modificar las existentes.

Alcance de los Principios de Acceso a los Archivos

Los *Principios de Acceso a los Archivos* abarcan tanto los derechos de acceso del público como las responsabilidades de los archivólogos para posibilitar el acceso a archivos y a la información sobre ellos.

Los *Principios de Acceso a los Archivos* reconocen que la administración del acceso puede implicar una restricción al mismo, basado en la información que contienen los archivos.

Los *Principios* reconocen, además, que en algunos países diversas leyes codifican las reglas de acceso que resultan inconsistentes entre sí. Esto es cierto tanto para leyes que rigen los archivos bajo custodia del gobierno, como para leyes relativas a archivos privados, de organismos no gubernamentales. Los archivólogos alientan, activamente, a gobiernos, parlamentos y tribunales para que armonicen las leyes de acceso.

Los *Principios* se aplican tanto a los archivos gubernamentales como no gubernamentales. En la implementación de los principios pueden presentarse diferencias entre los archivos públicos y privados.

Los *Principios* asumen que los archivólogos están involucrados activamente en garantizar la transferencia de documentos de valor permanente, para su custodia archivística, cuando el acceso está disponible con más facilidad que cuando los archivos están en custodia del organismo de origen.

Los *Principios* no cubren las operaciones del servicio general de referencia y las normas del servicio de entrega, ni tampoco las restricciones para el acceso a los documentos originales con el propósito de la preservación.

Cada principio está acompañado por un comentario; los principios y los respectivos comentarios, tomados en su conjunto constituyen los *Principios de Acceso a los Archivos*.

Junto con los *Principios* se encuentra un informe técnico. El informe no integra los *Principios*, más bien proporciona una metodología que puede ser utilizada para implementar los *Principios* y proporciona ejemplos de formularios que pueden ser adaptados para ser utilizados en distintos procedimientos de acceso.

Responsabilidades en la implementación de los *Principios de Acceso a los Archivos*

Las responsabilidades primarias por la implementación de los *Principios* son compartidas por los administradores, archivólogos, donantes y por el personal de las instituciones que transfieren sus documentos para la custodia archivística.

- Una persona en una institución archivística o en su organismo superior debe tener la responsabilidad de liderar y de responder por el programa de acceso. Este funcionario debe tener suficiente autoridad para garantizar tanto la entrega oportuna como la protección segura de la información. Los ejecutivos del organismo superior son responsables del apoyo a los programas de acceso de la institución archivística, proporcionando la financiación adecuada y asegurando que sus funcionarios tienen la capacitación profesional y el apoyo necesario para desempeñar sus obligaciones de manera competente, buscando el mejor interés de los usuarios, archivos, productores de documentos y donantes.
- Los archivólogos son responsables de todos los aspectos relativos al control del acceso, incluyendo el diseño, la implementación y mantenimiento de los sistemas de control del acceso. Todos los miembros del equipo deben comprender los principios básicos del acceso, la necesidad de una manipulación segura de la información restringida, y la responsabilidad de no divulgar información salvo que haya sido hecha pública a través de procedimientos aprobados. Los archivólogos capacitan a los nuevos miembros del equipo en el funcionamiento del régimen de acceso en la medida que sus trabajos lo requieran.
- Los donantes y el personal de la institución que transfieren archivos para la custodia a una institución archivística reconocen que los mismos se preservan para su acceso. Si cierta información debe ser

retenida del uso público por un período de tiempo, ellos son los responsables de establecer claramente de qué información se trata, las razones de la restricción, y el período de la misma. El personal de la institución y los donantes negocian con los archivólogos en un clima de cooperación y confianza.

El apoyo al programa de acceso proviene de los abogados, profesionales de la informática y de seguridad, y de especialistas en desclasificar. Los abogados deben comprender los principios básicos de la gestión archivística y apoyar a la misma institución, ya que ello equilibra las necesidades de ésta y de los usuarios dentro del marco legal aplicable. Los administradores de los sistemas de computación son responsables de asegurar que toda la documentación es exacta y está disponible para los archivólogos y usuarios cuando así lo requieran, y que el material restringido está protegido de manera segura del acceso no autorizado. El personal de seguridad es responsable de asegurar y vigilar el acceso a las áreas de almacenamiento de los archivos, vigilando especialmente aquellos lugares donde se encuentra el material restringido. Especialistas externos en desclasificación deben promover periódicamente la revisión de la misma. Son responsables tanto del conocimiento de las políticas de desclasificación como de la información que ya se encuentra en el dominio público, y de realizar juicios consistentes que liberan toda la información posible.

Nota: Tanto en los Principios como en las Orientaciones Técnicas, el término "archivos" se refiere al acervo archivístico de una institución, más que a la institución en sí misma.

PRINCIPIOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS

1. El público tiene el derecho de acceso a los archivos de los organismos públicos. Tanto las entidades públicas como privadas deben abrir sus archivos en la medida de lo posible.

El acceso a los archivos de gobierno resulta esencial para una sociedad informada. La democracia, la responsabilidad, el buen gobierno y el compromiso cívico requieren de una garantía legal respecto de que las personas tendrán acceso a los archivos de organismos públicos establecidos por gobiernos nacionales, territorios autónomos, gobiernos locales, instituciones intergubernamentales, y cualquier organización o persona natural o legal que desempeñen funciones públicas y que operen con fondos públicos. Todo los archivos de organismos públicos están abiertos al público salvo que se encuadren en una excepción prevista en la ley.

Las instituciones que mantienen archivos privados no tienen la obligación legal de abrir sus archivos a usuarios externos, salvo que la legislación específica imponga tal responsabilidad. Sin embargo varios archivos privados guardan documentos institucionales y papeles personales con valor significativo para la comprensión social, la historia económica, religiosa, comunitaria y personal, así como la generación de ideas y el apoyo al desarrollo. Los archivólogos que trabajen en instituciones privadas alentarán a las mismas para que propicien el acceso público a sus archivos, especialmente si el acervo ayudará a proteger derechos o beneficiará los intereses públicos. La presión de los archivólogos para abrir los archivos institucionales ayuda a mantener la transparencia y la credibilidad institucional, mejora la comprensión pública de la propia historia de la institución y sus contribuciones a la sociedad, ayuda a la institución a cumplir su responsabilidad social de compartir la información para el bien público, y fortalece la imagen de la institución.

2. Las instituciones que custodian archivos dan a conocer la existencia de archivos, incluyendo la existencia de documentos no consultables, y revelan la existencia de restricciones que afectan el acceso a los archivos.

Los usuarios deben ser capaces de ubicar la institución archivística que custodia el material de su interés. Los archivólogos gratuitamente proporcionan información acerca de sus instituciones y los archivos que custodian. Informan al público sobre las reglas generales de uso de los acervos, de acuerdo con los mandatos legales de la institución, sus políticas y regulaciones. Aseguran que las descripciones del conjunto de los archivos son actuales, precisas y cumplen con las normas internacionales de descripción. Los archivólogos comparten las descripciones preliminares de los archivos con los usuarios si las versiones finales no están disponibles.

Las instituciones que posibilitan el acceso al público a cualquier parte de sus archivos divulgan la política de acceso. Los archivólogos comienzan con una presunción de apertura; aseguran que cualquier restricción al acceso estará escrita claramente para que el público la pueda comprender, y para mejorar la coherencia en su aplicación.

Los usuarios tienen el derecho de saber si existe una serie específica, archivo, documento o parte del mismo cuyo uso esté vedado. Los archivólogos revelan la existencia de documentos cerrados a través de una descripción precisa y de la inserción de hojas de sustitución o marcadores electrónicos. Los archivólogos proporcionan el máximo de información sobre el material restringido, mientras que la descripción no divulgue la información que es el motivo de la restricción. Los usuarios tienen el derecho de conocer la razón de la restricción, la fecha en que el documento fue revisado para el acceso, la autoridad revisora, todos los documentos relativos a decisiones de desclasificación, y si fuera de aplicación, la fecha en que la restricción expira.

3. Las instituciones que custodian archivos adoptan un enfoque proactivo sobre el acceso.

Los archivólogos tienen la responsabilidad profesional de promover el acceso a los archivos. Los archivólogos utilizan varios medios para hacer conocer los archivos, incluyendo Internet y publicaciones en la página web, materiales impresos, programas públicos, medios comerciales y otras actividades de divulgación. Están continuamente alertas a los cambios tecnológicos de comunicación y emplean aquellos que están disponibles para promover el conocimiento de archivos. Los archivólogos cooperan con otros archivos en la preparación de registros locales, guías, portales de archivos y entradas para asistir a los usuarios en la localización de los documentos. De manera proactiva proporcionan a las partes acceso sobre sus acervos los que son de gran interés para el público, a través de publicaciones impresas, mensajes en el sitio web de la institución, o cooperando con proyectos externos de publicación. Los archivólogos tienen en cuenta las necesidades de los usuarios para determinar cuándo se publican los archivos.

4. Las instituciones que custodian archivos aseguran que las restricciones de acceso son claras y tienen una duración determinada, basadas en la legislación pertinente, en el conocimiento del derecho de privacidad, de acuerdo con las normas culturales, y el respeto de los derechos de los propietarios de los documentos privados.

Los archivólogos proporcionan el mayor acceso posible a los archivos, pero reconocen y aceptan la necesidad de algunas restricciones. Las restricciones son impuestas por la legislación o por la política institucional, por la institución archivística o su organismo rector, o por el donante. En última instancia, las restricciones van en contra del propósito social de preservación archivística respecto de la responsabilidad y el patrimonio, y los archivólogos deben procurar limitar el alcance de las restricciones a la información que verdaderamente necesita de la retención temporal.

Las restricciones generales se aplican a todo el acervo archivístico; conforme a la naturaleza de la institución comprenden la protección de la privacidad, la seguridad, la investigación o la ley de aplicación de la información, secretos comerciales, y seguridad nacional. El alcance y duración de las restricciones generales debe ser claro y público.

Las restricciones específicas se aplican únicamente a conjuntos determinados de documentos institucionales y personales, y con una duración limitada. En la descripción archivística pública de los materiales designados se incluye una declaración precisa de las restricciones específicas.

El acceso a los documentos donados y personales está limitado por las condiciones establecidas en el instrumento de transferencia como ser la escritura de donación, un testamento, o el intercambio de cartas. Los archivólogos negocian y aceptan las restricciones de acceso del donante que son claras, de duración limitada y que pueden ser administradas en términos equitativos.

5. Los archivos están disponibles en términos igualitarios de acceso.

Los archivólogos proporcionan a los usuarios un acceso a los archivos justo, equitativo y oportuno. Personas de diferentes categorías utilizan los archivos, y por ello las reglas de acceso deben diferenciar entre las distintas categorías de usuarios (por ejemplo, público en general, personas adoptadas que buscan información sobre el nacimiento de sus padres, investigadores médicos buscando información estadística sobre registros hospitalarios, víctimas de violación de los derechos humanos), pero las reglas deben aplicarse igualitariamente a todas las personas, dentro de cada categoría sin discriminación. Cuando un documento cerrado es revisado y el acceso al mismo se concede a un miembro del público general, el mismo está disponible para todos los demás miembros del público bajo los mismos términos y condiciones.

Las determinaciones de acceso se realizan tan rápido como sea posible luego de recibir la solicitud de acceso. Los documentos de organismos públicos que han sido desclasificados para el público antes de su transferencia a la institución, excepto aquellos que han sido hechos públicos a través de medios ilegales o no autorizados, permanecen accesibles luego de su transferencia, independientemente de su contenido, forma o edad. Si sólo una parte de la información de un documento ha sido publicada o está disponible para el público, el acceso a la información dada a conocer permanece disponible luego de la transferencia; la información que no ha sido dada a conocer está sujeta a la política normal de acceso y a sus procedimientos. Los archivólogos desalientan activamente y se oponen a los intentos de los gobiernos de promulgar legislación o dictar reglamentos que clausuren la información hecha pública previamente, ya sea reclasificando u ordenando la destrucción de los materiales.

Las instituciones privadas que custodian archivos proporcionan acceso equitativo a los usuarios; sin embargo, los acuerdos de donación existentes, las necesidades de seguridad institucional y las limitaciones relacionadas, pueden requerir que los archivólogos hagan distinciones entre los investigadores. Los criterios utilizados por las instituciones privadas para determinar un acceso selectivo están establecidos en la política de acceso público; los archivólogos alientan a sus instituciones a reducir estas excepciones al máximo posible.

6. Las instituciones que custodian archivos garantizan la preservación y el acceso a documentos que proporcionan evidencia necesaria para

hacer valer derechos humanos y para documentar violaciones de los mismos, aún si dichos documentos están cerrados al público en general.

El *Updated Set of Principles for the Protection and Promotion of Human Rights through Action to Combat Impunity (2005)* del Alto Comisionado de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, declara que las víctimas de abusos de los derechos humanos y sus familias, tienen derecho a conocer la verdad acerca de las violaciones. *Principles* enfatiza el rol vital que juega el acceso a los archivos en el conocimiento de la verdad, en la detención de las personas responsables por las violaciones de los derechos humanos. *Principles* declara que cada persona tiene derecho a saber cuándo aparece su nombre en los archivos estatales y, si así fuera, a cuestionar la validez de la información presentando una declaración en la institución archivística, que se pondrá a disposición de los archivólogos cuando el archivo que contiene su nombre sea solicitado para la investigación.

Diversas instituciones archivísticas obtienen y custodian evidencia necesaria para proteger los derechos humanos y combatir la violación de los mismos. A las personas que buscan acceder a los archivos y cuyo fin son los derechos humanos, se les brinda acceso a los archivos relevantes, aún si los mismos están cerrados para el público en general. El derecho de acceso con motivo de los derechos humanos se aplica tanto para los archivos públicos como privados.

7. Los usuarios tienen derecho a apelar la denegatoria de acceso.

Cuando se deniega una solicitud de acceso a los archivos, las razones de dicha denegatoria se establecerán claramente por escrito y se transmitirán al solicitante tan pronto como sea posible. A los usuarios a los que se les ha denegado el acceso se les informará sobre su derecho de apelar la denegatoria, sobre los procedimientos y los plazos, si los hubiera, para que puedan proceder en consecuencia.

En el caso de los archivos públicos pueden existir diferentes niveles de apelación, tales como una primera revisión interna y una segunda apelación ante una autoridad independiente e imparcial, establecida por ley. Para los archivos no públicos el proceso de apelación puede ser interno, pero debería seguir el mismo enfoque general con más de un nivel de apelación. Los archivólogos que participan en la denegatoria inicial, proporcionan información relevante sobre el caso a la autoridad revisora, pero no toman parte en la toma de decisiones sobre el recurso.

8. Las instituciones que custodian archivos garantizan que las restricciones operativas no impidan el acceso a los archivos.

La igualdad de derechos para acceder a los documentos archivísticos no implica tan sólo un tratamiento igualitario, sino que también incluye el derecho equitativo de beneficiarse con los mismos.

Las instituciones gubernamentales de archivo no cobran un monto de dinero por acceder al mismo ya sean usuarios nacionales o extranjeros. Cuando las

instituciones archivísticas privadas cobran una cuota deberían considerar la posibilidad de pago del solicitante, y el monto de la misma no debería ser un impedimento para el uso de los archivos.

Los usuarios que vivan a una cierta distancia de la institución que custodia los archivos, pueden obtener copias en diversos formatos en lugar de realizar visitas personales. Las instituciones pueden cobrar cuotas razonables por el servicio puntual de copia según la demanda.

La liberación parcial de archivos constituye un medio para facilitar el acceso cuando todo el archivo o la pieza no puede ser liberada. Si una pieza archivística contiene información confidencial en pocas frases o en un número limitado de páginas, se remueve la información y el resto de la pieza se libera para el acceso público. En la medida de lo posible, los archivólogos no se niegan a editar documentos por el esfuerzo que la tarea requiere; sin embargo si la edición hace que el archivo o el documento solicitado se torne engañoso o ininteligible, los archivólogos no lo editarán y el material permanecerá cerrado.

Los archivólogos no conceden privilegios especiales de acceso a grupos o individuos preferenciales. Sin embargo al usuario que esté discapacitado o sea analfabeto se le brindará ayuda especial, sobre todo si la investigación se refiere a una cuestión de derechos humanos.

9. Los archivólogos tienen acceso a todos los archivos cerrados y en ellos desempeñan el trabajo necesario.

Los archivólogos tienen acceso a todos los archivos cerrados a efectos de analizarlos, preservarlos, organizarlos y describirlos de modo que su existencia y las razones de su restricción sean conocidas. Este trabajo archivístico ayuda a evitar que los archivos sean destruidos u olvidados inadvertidamente, o pasen desapercibidos, y a asegurar la integridad de los mismos. La preservación y la descripción de archivos cerrados promueven la confianza pública en la institución archivística y en la misma profesión, ya que permite que los archivólogos ayuden al público a localizar su existencia y la naturaleza general de los documentos cerrados, y a saber cuándo y cómo estarán disponibles para su acceso. Si los archivos cerrados tienen clasificaciones nacionales de seguridad u otras restricciones que requieran autorizaciones especiales, los archivólogos cumplirán con los procedimientos de autorización requeridos para lograr el acceso.

10. Los archivólogos participan en el proceso de toma de decisiones sobre el acceso.

Los archivólogos ayudan a sus instituciones a establecer políticas de acceso y procedimientos, y a revisar archivos para su posible liberación bajo los lineamientos de acceso existentes. Los archivólogos trabajan con abogados y otros socios para decidir el marco de trabajo básico y la interpretación de las restricciones que luego implementarán. Los archivólogos conocen los archivos, las restricciones de acceso, las necesidades y los requerimientos de las partes interesadas, y qué información está ya en el dominio público sobre el tema al que se refieren los documentos; los archivólogos utilizan el conocimiento cuando

toman decisiones sobre el acceso. Los archivólogos ayudan para que la institución pueda tomar decisiones informadas y consistentes, y alcance resultados razonables.

Los archivólogos monitorean las restricciones, revisan los materiales y eliminan las restricciones que ya no son de aplicación. Los archivos cerrados son liberados cuando el interés público en la información contenida en los mismos supera el daño que podría causar su liberación.

PRINCIPIOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS

ORIENTACIONES TECNICAS

A. Desarrollar una política de acceso.

1. Una política escrita de acceso establece las bases sobre las que se toman las decisiones sobre el acceso. La política de acceso hace referencia a cualquier ley, orden o decisión judicial, regulaciones y acuerdos con el donante que se aplican a los archivos. También puede hacer referencia a los *Principios de Acceso a los Archivos* de CIA.
 - a. Las leyes incluyen una ley específica sobre los archivos; libertad de información, privacidad y protección de datos, y actos privados; legislación que incluye acceso general o disposiciones sobre el secreto; y leyes que se aplican a los documentos del sector privado como ser legislación en las corporaciones, instituciones educativas, y escribanos.
 - b. Los mandatos y las decisiones judiciales incluyen las órdenes ejecutivas, tales como el secreto en la rama ejecutiva, órdenes del tribunal y decisiones judiciales de amplio impacto en los documentos, como aquellas decisiones que interpretan la norma de acceso a los documentos de los grandes jurados o magistrados investigadores.
 - c. Las regulaciones incluyen las regulaciones internas de la institución archivística como por ejemplo decisiones del comité o consejo gobernante, estatutos de universidades y organizaciones religiosas, y políticas de las compañías.
 - d. Los acuerdos de los donantes incluyen toda la documentación legal que autoriza transacciones entre la institución archivística y la entidad externa o individual que dona los archivos. Incluye las escrituras y cartas de donación, testamentos, y acuerdos de depósito.
2. La política de acceso para el gobierno de una institución archivística se basa en la ley, en órdenes, regulaciones y acuerdos del donante. Para una institución archivística, la política de acceso, que en parte está subordinada a una entidad no gubernamental como ser archivos dentro de una corporación o institución religiosa, incluye cualquier ley aplicable aunque se apoya, ante todo, en regulaciones internas, y si la institución archivística acepta donaciones en los acuerdos con el donante. Para una institución archivística la política de acceso que existe independientemente de un organismo superior, o cuyo propósito principal es obtener donaciones, se basa en relaciones y acuerdos del donante.

3. La política de acceso describe las restricciones específicas y generales que se aplican a los archivos. Las restricciones generales se aplican a determinados tipos de información o a clases designadas de material, dondequiera que se encuentren en los archivos. Las restricciones específicas son detalladas por la entidad que lo transfiere y se aplican sólo a los archivos de un productor o donante determinado. La política de acceso incluye una referencia genérica a restricciones específicas para alertar a los usuarios sobre la existencia de las mismas, si bien la inclusión de cada restricción específica podría crear una política engorrosa y confusa lo que usualmente no es recomendado.
4. Las declaraciones de restricciones generales definen las categorías de restricción y establecen cualquier excepción a las mismas. Las restricciones se identifican por el número y el título descriptivo breve, y proporcionan detalle suficiente sobre las circunstancias en las que son aplicadas, para asegurar que los usuarios comprenderán la naturaleza del material que está siendo restringido. Ejemplos de restricciones comunes son los materiales que contienen información, cuya divulgación puede constituir una invasión indeseada de la privacidad de una persona viva; materiales restringidos por estatuto, orden ejecutiva, o decisión del tribunal, y materiales que contienen información sobre negocios confidenciales y finanzas.
5. Las excepciones a las restricciones generales están establecidas en la política de acceso, como, por ejemplo, cuando a las personas se les concede acceso especial a los documentos sobre sí mismas o que ellas produjeron.
6. La política de acceso también puede abarcar procedimientos administrativos, tales como la forma de solicitar el acceso y cómo apelar una decisión sobre el mismo. Se deben especificar las normas de entrega del servicio, así como el período de tiempo esperado para la respuesta de una solicitud.
7. La política de acceso se aprueba a un nivel superior, dentro de la institución archivística o en una instancia superior de dicha institución. Por ejemplo, en instituciones archivísticas no gubernamentales: junta directiva, consejo de gobierno, o autoridad religiosa superior éstas pueden autorizar la política de acceso.
8. En el apéndice A se encuentra un ejemplo de política de acceso.

B. Acordar las restricciones de acceso en el momento de la transferencia.

9. Las restricciones de acceso se discuten y se acuerdan entre la institución archivística y la organización o persona que lo transfiere antes de que los archivos sean transferidos. La política general de acceso de la institución archivística sentará las bases de estas discusiones. Cualquier restricción específica se incluirá en el documento de transferencia.

10. En las instituciones archivísticas gubernamentales el documento de transferencia puede simplemente confirmar que los documentos están sujetos a la legislación archivística o a otra legislación relevante, o puede declarar que los mismos estarán restringidos por un período determinado de tiempo que luego se revisará para su posible liberación; también podrá declarar que los mismos estarán restringidos por un plazo determinado de tiempo y que se liberarán automáticamente cuando finalice el mismo. El documento de transferencia establece si los documentos están comprendidos por restricciones nacionales de seguridad, si contienen información que podría invadir la privacidad de una persona, o están sujetos a disposiciones legales específicas o decisiones del tribunal.
11. En las instituciones archivísticas no gubernamentales cuyo propósito primario es la preservación de los documentos de la institución archivística superior, el documento de transferencia puede confirmar, simplemente, que los documentos están sujetos a la política de acceso de la institución archivística.
12. Antes de aceptar las donaciones de documentos personales o de una organización, el archivólogo y el donante discutirán la política de acceso de la institución archivística, la naturaleza de los materiales de la donación y cómo se aplicaría la política de acceso a los mismos. El donante puede solicitar que los ítems o categorías específicas del material sean restringidos por un período determinado de años, o hasta que suceda un evento concreto, como puede ser la muerte de una persona determinada. El donante puede solicitar ser consultado antes de que los materiales restringidos sean liberados, ya sea para personas específicas o para su uso general; tales condiciones pueden resultar desalentadoras, pero si es necesario pueden ser válidas por un período limitado de tiempo o hasta que un evento específico suceda. Las condiciones de acceso acordadas para la donación se formalizan en el instrumento de donación.

C. Controlar el acceso físico a los documentos restringidos.

13. El acceso físico a las áreas de almacenamiento de los documentos está controlada para evitar ingresos no autorizados, y para limitar la oportunidad de acceso a información restringida por parte de aquellos no autorizados a realizarla.
14. Alojjar material restringido en un área separada reducirá la posibilidad de un uso inadvertido del mismo por parte del servicio de referencia. Podrá ser un cuarto o un área separada dentro de un depósito común; en último caso el área puede estar enrejada o tener estantes móviles cerrados para evitar accesos no autorizados.
15. Los materiales clasificados como de seguridad nacional puede requerir medidas adicionales de seguridad y protocolos, como por ejemplo que dos miembros del equipo estén presentes cuando se abre la bóveda de seguridad, o que cada persona que ingrese firme el registro para confirmar la entrada en una fecha y hora determinada con un propósito específico.

16. El acceso a la información sobre la ubicación del material en el repositorio, está restringida a aquellos miembros del equipo que necesiten recuperar documentos para propósitos oficiales. Esta restricción puede incluir el registro de localización que indique la ubicación del estante de unos documentos determinados; el registro electrónico de localización puede estar protegido por una contraseña que periódicamente se cambie y sea conocida sólo por aquellos que necesitan la información.

D. Permitir que el equipo tenga acceso a los documentos restringidos para que puedan realizar el trabajo archivístico.

17. Los miembros del equipo tienen acceso al acervo que contiene la información restringida para organizar y describir los documentos, y para implementar las restricciones de acceso. Si los miembros del equipo deben trabajar con documentos bajo seguridad nacional, u otra protección especial, los mismos deben cumplir con los procedimientos para estar habilitados a manejarlos.
18. Sólo los miembros del equipo cuyas tareas requieran el acceso a la información restringida tendrán acceso a ella (principio "necesidad de saber"). Esto reduce la posibilidad de revelar información restringida de manera no autorizada. Se puede implementar el control de acceso basado en los roles, analizando los procesos de trabajo involucrados en la identificación e implementación de las restricciones de acceso, y organizando el trabajo de modo de limitar el número de los miembros del equipo que tienen necesidad de gestionar los materiales restringidos.
19. Los miembros del equipo no divulgarán la información restringida a la que tuvieron acceso en virtud de su trabajo. A los mismos se les puede solicitar que firmen un acuerdo de no divulgación, o se puede incluir una cláusula sobre ello en el contrato de trabajo. En instituciones archivísticas gubernamentales los miembros del equipo pueden estar comprendidos por más leyes generales o regulaciones que los empleados de gobierno (por ejemplo, Ley de Secretos Oficiales), que incluyan sanciones severas, como la dimisión si se revela información restringida.

E. Describir los documentos restringidos.

20. Las condiciones de acceso que se aplican a los documentos están incluidas en los instrumentos de descripción, utilizando también el elemento 4.1 del *Internacional Standard for Archival Description (General)*, "Condiciones que rigen el acceso" que incluyen:
 - a. la naturaleza de la restricción a la que se aplica, inclusive si la restricción se basa únicamente en la fecha del material o en su contenido (sin revelar la información restringida),
 - b. la extensión del período de cierre y la fecha en que será revelado cuando sea apropiado,
 - c. la autoridad para la restricción, según la legislación, regulación o acuerdo legal con el donante.

21. La información general sobre las condiciones que rigen el acceso se puede brindar en los fondos o categorías de series, tales como "sujeto a la regla de los 30 años" o "archivos relacionados con resultados estudiantiles que están sujetos a la restricción general 2". La información específica en el archivo o nivel del documento indica cuándo el material estará disponible para el acceso, todo o en parte, o totalmente cerrado. Los documentos totalmente restringidos se describen en los instrumentos de descripción de modo que los usuarios puedan solicitar la revisión de una decisión de evaluación de la restricción.
22. El instrumento de descripción disponible públicamente no revela la información restringida. Por ejemplo, si la identidad de una persona es un elemento de restricción, el nombre de la persona en el título de la carpeta deberá ser reemplazado con palabras que indiquen que el nombre está restringido y ha sido removido, por ejemplo "Denuncias de actividad criminal por (nombre restringido)". Si cada término del título está restringido, los demás elementos de información acerca de la carpeta (número, rango de fechas, etc) deberían aparecer también en el instrumento de descripción con el título sustituido por una frase como "el título de esta carpeta está restringido".

F. Responder a solicitudes de acceso de documentos restringidos.

23. Cuando se recibe una solicitud de acceso, el archivólogo verifica si el material está disponible para uso del público. Si los documentos no están disponibles, el archivólogo determinará cuándo el solicitante podrá acceder al mismo salvo excepciones previstas en la restricción, como aparecen enumeradas en la política de acceso. En algunas jurisdicciones, una persona puede pedir acceso especial a los documentos sobre sí misma y tener acceso a la información restringida para el público en general; esto es especialmente cierto para aquellas personas que satisfagan los requisitos de acceso establecidos en el *Updated Set of Principles for the Protection and Promotion of Human Rights through Action to Combat Impunity* del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos. Consulte el Apéndice B para ver un ejemplo de la tabla de decisiones sobre los pasos preliminares para determinar el acceso.
24. De alguna manera todos los usuarios de archivos deben exhibir algún tipo de identificación y proporcionar información tal como su nombre, dirección y datos de contacto. Para ciertos tipos de material puede ser necesario revelar el propósito de la investigación. A las personas que soliciten información restringida bajo alguna exención, se les solicitará que presenten suficientes credenciales para determinar si la persona califica para dicha exención. Las personas que buscan acceder a documentos clasificados por seguridad nacional deberán obtener una autorización de acceso de la agencia clasificadora. La información personal obtenida en el proceso de verificar credenciales será tratada de acuerdo con la legislación sobre privacidad o reglamentos internos; ello puede requerir que la información sea utilizada sólo con el propósito para el que fue solicitada salvo que al usuario se lo notifique de potenciales usos futuros, como procedimientos legales o fines estadísticos.

25. En algunas jurisdicciones los funcionarios públicos mantienen el derecho de tener acceso a los documentos que produjeron o recibieron en el curso de su servicio gubernamental. Puede ser necesario consultar la legislación vigente o los reglamentos, o solicitar el asesoramiento de la anterior organización empleadora, para determinar si a la persona que solicita ver los documentos se le permite ver los mismos.
26. Si el instrumento de transferencia requiere que la institución archivística consulte al productor o donante antes de que se conceda el acceso, la institución archivística mantiene un documento que indica la fecha en que se realizó la solicitud, el nombre del usuario y el resultado.
27. La institución archivística mantiene un registro de las solicitudes de acceso al material restringido, incluyendo la identidad del usuario, cualquier revisión realizada, y los resultados de las mismas. Esta información está disponible sólo para el equipo; se almacena en una parte segura de la base de datos de la institución archivística o en archivos de soporte papel. El período de tiempo en que esta información se retiene puede determinarse por la legislación de protección de datos.

G. Tomar decisiones sobre el acceso.

28. Cuando se solicitan documentos que previamente no han sido puestos a disposición del público, los mismos son evaluados para determinar si se aplican restricciones de acceso.
29. Para el proceso de protección se pueden aplicar los principios de gestión de riesgos: la procedencia del material, el tema del archivo, la edad y formato de los documentos que pueden indicar dónde se encuentra la información y si es necesario examinar detalladamente los documentos. Por ejemplo, alistamientos militares del siglo XIX de soldados fallecidos no requerirán protección, pero archivos de casos de investigación recientes sí; fotografías de bosques no requerirán inspección pero fotografías actuales de instalaciones militares sí; muestras de correspondencia de rutina y publicaciones se revisan rápidamente para confirmar que no incluyen información restringida. Material no procesado requerirá de una selección más detallada que los archivos tratados.
30. Los archivólogos comienzan la revisión de materiales no consultables revisando todas las restricciones que son de aplicación, incluyendo leyes, reglamentos y órdenes, restricciones específicas e instrucciones del donante. Si los documentos bajo revisión tienen formato regular, como en un formulario o informes preparados de acuerdo a una norma estándar, o casos de archivos estructurados, el revisor identifica los lugares donde puede aparecer información potencialmente confidencial y se concentra en la revisión de la información encontrada en dichos lugares. Los archivólogos pueden evaluar rápidamente los archivos, leyendo con atención si se encuentra material que necesite ser restringido.
31. Cuando se encuentra la información que puede ser restringida, el archivólogo determina si existen condiciones para eliminar la necesidad de

restricción; por ejemplo, la información ya está legalmente en dominio público (la existencia de transcripciones de procedimientos judiciales abiertos o recortes de los medios de comunicación en el archivo), o si la persona ha fallecido (un obituario en un archivo personal o el pago de la pensión a dependientes).

32. Si hay recursos disponibles otro miembro del equipo realiza una segunda revisión. El segundo revisor mira todos los documentos propuestos para la restricción, inspecciona aquellos recomendados para su liberación, y toma la decisión final de liberarlos o retenerlos. La segunda revisión puede no ser necesaria si existe un precedente adecuadamente establecido sobre el tipo de información de los materiales. Si no se realiza una segunda revisión, el supervisor de la primera u otro funcionario designado, confirma la restricción o la liberación. En el apéndice C puede apreciar un ejemplo del formulario de revisión.
33. Es preferible que sean los miembros del equipo quienes tomen las decisiones sobre el acceso y no quienes proporcionan el servicio de referencia. Ello reduce la posibilidad de que miembros del equipo revelen información restringida a los investigadores. Ello no siempre es posible en instituciones archivísticas pequeñas.

H. Implementar restricciones sobre el acceso.

34. Cuando se identifica la información que debe ser restringida, los archivólogos garantizan que la restricción se limita al mínimo de información requerida para proteger el asunto. Se utilizan diferentes técnicas físicas para restringir la información en soporte papel, electrónica y en documentos audiovisuales. El miembro del equipo que completó la revisión puede realizar el retiro o la edición, o delegar las decisiones a otro miembro del equipo para que las implemente. Las alternativas a restricciones físicas incluyen exigir a los usuarios que solicitan la firma de un acuerdo de no divulgación, o que presenten un borrador del manuscrito para que sea aprobado antes de su publicación; ello puede generar un riesgo sustancialmente mayor de que se divulgue información no autorizada, especialmente si a los investigadores se les permite tener copias de los materiales restringidos. Ver un ejemplo en el Apéndice D del acuerdo de no divulgación.
35. La primera decisión será si se retiene el documento en su totalidad o en parte. Para archivos en soporte papel, cuando el documento deba ser retenido en su totalidad, o si la política de la institución archivística es la de retirar todo el documento, si la información en él debe ser restringida de modo que lo editado sobre el documento resulte engañoso o ininteligible, el archivólogo preparará una hoja de retiro, la ubicará en el lugar del documento original y retirará el mismo. Si varios documentos de un mismo archivo están restringidos, un formulario único de retiro se insertará al comienzo del mismo, listando todos los documentos. Cuando se complete el formulario de retiro, el archivólogo será cuidadoso al no revelar la información restringida, al registrar el título y el autor, y el destinatario de la correspondencia. En los Apéndices E, y F se pueden encontrar ejemplos de los formularios de retiro y en el Apéndice G

definiciones de los términos utilizados en los formularios de retiro. No se recomienda ocultar o guardar documentos restringidos (por ejemplo colocando documentos restringidos en sobres pero dejándolos adjuntos a la carpeta) porque los sobres agregan volumen a la carpeta, el proceso de ocultar o adjuntar puede dañar el documento, y las bolsas se pueden perder o ser removidas por los usuarios, exponiendo así el documento.

36. Si parte de un documento de papel puede estar disponible, el archivólogo copia el documento original (copia 1), retira la información restringida de la copia, y hace una copia (copia 2) de la copia editada (copia 1). Toda la edición se realiza en una copia, nunca en el original. Los archivólogos aseguran que la copia editada muestra claramente dónde, quién y con qué autoridad se retiró la información.
37. Algunos métodos utilizados comúnmente para editar documentos en papel son:
 - a. suprimir la información restringida de la copia (efecto "piano roll"), anotar la página junto con el motivo de las restricciones, y copiar (fotocopiar o escanear) la página. Resulta útil respaldar la página suprimida con un marcador que se distinga o papel de color cuando se realiza la edición, de modo que los espacios vacíos se puedan ver fácilmente en la copia del usuario. Las partes removidas se destruyen utilizando medios seguros;
 - b. oscurecer la información restringida con tinta espesa, anotar la página, y copiar la página (oscurecer la copia por sí misma puede no ocultar la información restringida, por ello hacer una segunda copia es necesario),
 - c. para bloques de texto, coloque un pedazo de papel sobre la zona restringida, anote y copie,
 - d. escanee la página, edite la información electrónicamente (ver párrafo 40 más abajo), anote la página y cópiela a un sitio de acceso público, o imprímala.
38. Si hay recursos disponibles, otro miembro del equipo verificará el formulario de retiro y la copia realizada para asegurarse de que toda la información restringida fue removida.
39. Los documentos originales que fueron removidos de un archivo se mantienen en un archivo paralelo, etiquetado con los títulos del fondo original, series y títulos del archivo, almacenados separadamente. El archivo paralelo reduce la posibilidad de que los documentos originales que contienen información restringida sean dados a un usuario, así como facilita el reintegro eventual de los mismos.
40. La edición de documentos electrónicos requiere de un buen conocimiento técnico de las propiedades del software para asegurar que la exclusión no sea reversible y que la información editada, recuperada del archivo electrónico, sea la proporcionada al usuario. La información excluida de un documento electrónico debe ser reemplazada por una marca que ocupe el mismo espacio que el texto original, para que el usuario pueda comprender cuál es la extensión de la exclusión. Si el software con el que

cuenta la institución no permite exclusiones seguras y reemplazos de espacio, el archivólogo elegirá un medio alternativo de edición, como ser la impresión del documento en papel, utilizando una técnica de edición en papel, y escaneando el documento editado.

41. Se lleva un registro de las decisiones tomadas sobre el acceso en la carpeta de control de acceso, ya sea en papel o en el área no pública del sistema de computación de la institución archivística. La carpeta de control se organiza por fondos o series. Ésta contiene los documentos de trabajo sobre el proceso de toma de decisión, un duplicado de la copia del formulario de retiro y la primer copia editada a partir de la cual se realizó la copia de uso. Si la decisión de acceso fue difícil o sienta precedentes, resulta útil hacer copias del documento original, las copias editadas y el formulario de retiro, y colocarlas en una carpeta precedente a efectos del entrenamiento. La carpeta de control del acceso y la carpeta precedente están disponibles para los miembros del equipo sólo si necesitan comprender el tema.
42. La decisión sobre el acceso se documenta en los instrumentos de descripción accesibles al público como confirmación positiva del nivel de acceso del material. Por ejemplo, la entrada a los fondos puede sugerir que varios documentos están restringidos, pero si se determina la apertura de un documento la descripción del mismo debería confirmarlo.
43. Al usuario que solicitó acceso a la información se le informa por escrito del resultado de la revisión y se le brinda información acerca de los procedimientos de apelación.

I. Revisar restricciones de acceso.

44. Las decisiones sobre el acceso se revisan a partir de la solicitud de un usuario potencial o por iniciativa de la institución archivística.
45. Los usuarios tienen el derecho de solicitar una revisión de la decisión de restringir información. El procedimiento para la apelación está regido por la ley o los reglamentos; los reglamentos pueden proporcionar un calendario para iniciar la apelación y para las respuestas por parte de la institución archivística o el organismo superior. Los reglamentos pueden proscribir también otra revisión por un período de tiempo, luego de que se adopte la decisión final de apelación, como por ejemplo ninguna revisión por dos años luego de la decisión final de retención.
46. Alguna persona, que no es aquella que hizo la revisión inicial, puede llevar adelante la revisión de la apelación; puede ser una persona dentro de la institución archivística o un miembro del equipo del organismo superior de la institución archivística. La decisión sobre la apelación puede ser final, o en el caso de los documentos gubernamentales, se puede realizar una apelación frente a un tribunal independiente.
47. Al usuario que solicita la revisión de una decisión de acceso se le informa por escrito del resultado de la misma. Si es posible realizar otra

apelación, el usuario será informado de los pasos y de los plazos para dicha apelación.

48. Los archivólogos periódicamente revisan los documentos restringidos para determinar si algún documento puede ser liberado. Si la restricción está basada en la edad del material, una revisión anual dará a conocer cualquier material comprendido en el período de "acceso abierto". Si el material está restringido por privacidad o por otros motivos por un plazo indeterminado, la institución archivística llevará a cabo, periódicamente, una revisión interna para confirmar o levantar la restricción. Los archivólogos también revisan los documentos restringidos luego de eventos específicos, como la muerte de una persona que es sujeto de la información restringida.

J. Liberar material previamente restringido.

49. Cuando la información restringida puede ser liberada, el proceso de restricción al acceso se ve revertido:
- a. sustituir los documentos restringidos en el archivo original;
 - b. si el documento es de papel, quitar los formularios de retiro (si se utiliza un formulario único para varios documentos subraye los que fueron liberados del retiro), edite copias y colóquelas en la carpeta de control de acceso;
 - c. registre la nueva decisión de acceso en instrumentos de descripción de acceso público;
 - d. si la información acerca del documento fue restringida en el instrumento de descripción, reintegre la información.
50. El resultado de la revisión es registrado en la carpeta de control de la institución archivística: la razón por la que la información restringida fue liberada, el motivo, y la fecha en que fue liberada. La ley sobre protección de datos puede prohibir la inclusión de la identidad del usuario cuyo pedido llevó a la liberación de la información. La carpeta de control conserva la evidencia sobre qué materiales estuvieron restringidos en el pasado. La carpeta de control se mantiene permanentemente.

Apéndice A

Ejemplo de Política de Acceso para una Institución Archivística

Introducción

El Archivo **** se compromete a que los materiales de investigación estén disponibles para los usuarios en igualdad de condiciones respecto del acceso. Es responsabilidad del Archivo **** equilibrar las necesidades de acceso del investigador con las necesidades de confidencialidad de las personas y las instituciones cuyas actividades se reflejan en los materiales. En consecuencia, el uso de algunos materiales en el Archivo ****, especialmente aquellos de fecha reciente, están sujetos a restricciones.

El Archivo **** gestiona dos tipos de restricciones. Las restricciones generales se aplican a determinados tipos de información o clases de materiales designados, donde se encuentren en el acervo del Archivo ****. Las restricciones específicas son explicitadas por la agencia de transferencia o por el donante y se aplican a un conjunto determinado de documentos, algunas veces por un período determinado de tiempo.

Principios

Ámbito. Todos los documentos de ****, en cualquier formato físico, que han sido evaluados como permanentes por la información que contienen, pueden ser liberados al acceso del público salvo que los mismos contengan información que esté comprendida en una de las categorías de las restricciones generales, en el párrafo II de esta política o estén regidos por una restricción específica.

Restricciones Generales. Los documentos que contienen la siguiente información están restringidos hasta que el intervalo de tiempo sea tal que, a juicio del director del Archivo **** u otra autoridad competente, los intereses a favor del acceso sobrepasen aquellos en favor de la confidencialidad. Estas restricciones generales se establecen de conformidad con _____ (autoridad, estatuto o acción de la junta de gobierno) de _____ (fecha). [Nota: si no existe un único motivo, se podrá agregar una línea adicional de motivos a cada una de las restricciones, como parte c]. Estas restricciones no se aplican a los empleados regulares del Archivo **** en el desempeño de su trabajo habitual con dichos materiales.

Restricción General 1. Los materiales que contienen información y cuya divulgación constituirían claramente una violación injustificada de la privacidad de una persona viva.

- a. *Definición.* Materiales que contienen información acerca de una persona viva que revelan detalles de naturaleza muy personal que, de ser liberados, constituirían claramente una invasión injustificada de la privacidad, incluyendo pero no limitando la información sobre salud mental o física, o el cuidado o tratamiento médico o

psiquiátrico de la persona, así como información personal que no se sabe si anteriormente ha sido hecha pública.

- b. *Restricciones.* Dichos materiales serán revelados sólo:
- i. si el individuo nombrado o su representante autorizado, prevén que el acceso no está garantizado si los documentos son restringidos siguiendo alguna otra restricción general o específica.
 - ii. Si el individuo o su representante legal acuerda su liberación.
 - iii. A aquellos directores y empleados de la oficina de origen o su sucesora en la función que necesiten información para el desempeño de sus tareas oficiales.
 - iv. Al donante de los materiales o la persona designada por el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el acto de donación.
 - v. Para los investigadores con el propósito de investigación médica o psiquiátrica estadística o cuantitativa, cuando hayan proporcionado al archivo **** la garantía por escrito de que dicha información será utilizada exclusivamente para investigaciones estadísticas o informes, y que ninguna información de identificación personal será divulgada por el investigador en su trabajo.

Restricción General 2. Materiales restringidos por un estatuto, decreto u orden judicial.

- a. *Definición.* Materiales que contienen información cuyo acceso está restringido por un estatuto, decreto u orden judicial.
- b. *Restricciones.* Esta información sólo puede ser revelada:
 - i. De acuerdo con las disposiciones de dicho estatuto, decreto u orden judicial.

Restricción General 3. Materiales que contienen información confidencial sobre empleo o personal.

- a. *Definición.* Materiales que contienen información sobre nombramientos, empleo, evaluación del desempeño, acciones disciplinarias y asuntos personales similares.
- b. *Restricciones.* Dicha información podrá ser revelada sólo si:
 - i. la información es un resumen de la declaración de los servicios
 - ii. la información no identifica a personas concretas
 - iii. la persona o su representante legal están de acuerdo con que se revele
 - iv. la persona ha fallecido o pasó suficiente tiempo que hace presumir su fallecimiento
 - v. directores y empleados de la oficina de origen, o su sucesor en la función, que tengan necesidad de la información para el desempeño de sus tareas oficiales

- vi. el donante de los materiales o la persona por él designada, según lo dispuesto en la escritura de donación

Restricción General 4. Materiales relacionados con investigaciones.

- a. *Definición.* Materiales que contienen información relacionada o compilada durante la investigación de personas u organizaciones.
- b. *Restricciones.* Dicha información podrá ser revelada sólo si:
 - i. al revelar la información no se interfiere con un litigio en curso o procedimientos similares y
 - ii. si las fuentes de información confidenciales no se revelan y
 - iii. si las técnicas de investigación confidenciales no se describen y
 - iv. si revelar la información no pone en peligro la seguridad de las personas, incluyendo las fuerzas del orden.
 - v. si los directores y empleados de la oficina de origen o su sucesora en la función tienen necesidad de información para desempeñar sus tareas oficiales.
 - vi. por el donante del material o la persona designada por él, según lo dispuesto en la escritura de donación.

Restricción General 5. Materiales que contienen información confidencial sobre empresas y finanzas

- a. *Definición.* Materiales que contienen transacciones secretas o información comercial o financiera que fue obtenida de una fuente privada con un acuerdo explícito o implícito de confidencialidad, o información preparada u obtenida por el gobierno para la regulación y supervisión de instituciones financieras.
- b. *Restricciones.* Dicha información podrá ser revelada si
 - i. La información se refiere a estadísticas totales o sumarios y no revela la fuente de información o identifica las partes individuales.
 - ii. La parte con quien se entabló la relación confidencial estableció su acuerdo de revelación.
 - iii. Los directores y empleados de la oficina de origen, o su sucesora en la función, tienen necesidad de información para el desempeño de sus tareas oficiales.
 - iv. Por el donante de los materiales o la persona designada por él, según lo dispuesto en la escritura de donación.
 - v. El paso del tiempo es tal que revelar la información no resultaría perjudicial para las partes identificadas en los documentos.

Restricción General 6. Materiales que contienen información relativa a la toma de decisiones confidenciales.

- a. *Definición.* Materiales que contienen información proporcionada confidencialmente antes de que se tome una resolución, incluyendo, pero no limitando, el consejo dado por abogados, médicos, contadores público y asesores.
- b. *Restricciones.* Dicha información podrá ser revelada sólo si:
 - i. la decisión ha sido hecha pública y la naturaleza de las determinaciones que llevaron a la decisión final es conocida.
 - ii. El paso del tiempo es tal que revelar la información no impide que en la actualidad se tome una decisión.
 - iii. El interés público en revelarla sobrepasa la necesidad constante de confidencialidad.

Liberación previa. Los documentos que contienen información comprendida en una de las categorías II arriba mencionadas y que han sido hechos públicos oficialmente antes de su transferencia al Archivo ****, independientemente de su fecha de producción, continuarán siendo públicos.

Liberación parcial. Cuando algunas partes del documento estén comprendidas por la restricción, las partes confidenciales serán editadas y el resto del documento estará disponible, de ser posible.

Administración del Acceso

Solicitud de investigación. Cualquier persona puede requerir el uso de documentos en el Archivo ****. Para tener acceso a los mismos el solicitante no está obligado a declarar los motivos de su solicitud. Si la solicitud presentada por la persona no resulta lo suficientemente precisa para identificar los documentos buscados, el Archivo **** podrá solicitarle que aclare la misma y le ayudará en ello, por ejemplo, proporcionándole instrumentos de descripción para los archivos.

Respuesta a la solicitud inicial. Los pedidos de acceso se contestan dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Acceso igualitario. Los documentos que están disponibles para un miembro del público lo estarán para los demás integrantes del público en general, en los mismos términos y condiciones.

Acceso para ex-funcionarios. El ex-funcionario de una entidad cuyos documentos se mantienen en el Archivo **** podrá tener acceso a los que produjo, revisó, firmó o recibió cuando se desempeñaba como funcionario de la misma.

Reproducciones y costos. Los documentos liberados podrán ser reproducidos para los solicitantes, siempre que la declaración de derechos de autor lo permita. Los costos de la reproducción y el envío de las copias podrán ser cobrados al solicitante.

Apelaciones. Si se niega el acceso o el Archivo **** no responde dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, el solicitante podrá apelar ante el comité de apelación ****. El comité de apelación está

integrado por *** o sus representantes. El director del Archivo **** se desempeña como secretario del comité. La decisión del comité de apelación es inapelable.

Apéndice B

Ejemplo de Tabla de Decisiones: Etapas Preliminares para Determinar el Acceso

1. Los documentos solicitados, ¿están en custodia de la institución archivística? En caso afirmativo vaya a la pregunta 3, de lo contrario:
2. La institución archivística, ¿sabe qué institución o persona los tiene o es probable que los tenga? En caso afirmativo transfiera la solicitud. En caso negativo informe por escrito al solicitante que se desconoce su paradero.
3. Los documentos solicitados ¿están disponibles para el público? En caso afirmativo informe al solicitante que los mismos están disponibles. De lo contrario:
4. Los documentos ¿están restringidos por un período de tiempo que aún no finalizó? En caso afirmativo deniegue la solicitud. Si no:
5. Los documentos solicitados, ¿fueron revisados para su divulgación en los últimos dos años y denegados? En caso afirmativo deniegue la solicitud. Si no:
6. Los documentos, a primera vista, ¿están restringidos por disposiciones específicas de la ley, regulaciones, o por la escritura de donación? En caso afirmativo deniegue la solicitud e informe al usuario sobre los recursos de apelación. En caso contrario:
7. Comience la revisión.

Apéndice C

Ejemplo del Formulario de Revisión de Acceso

Solicitud N°:
Fondo, subfondo:
Series:
Unidades de archivo

Primer revisor

He examinado los documentos solicitados y
_____ recomiendo que todos sean divulgados.

_____ identifiqué y marqué los documentos clasificados como de seguridad nacional que los deberán ser encaminados para una revisión de desclasificación.

_____ recomiendo que algunos documentos sean excluidos de la divulgación pública y se marquen.

_____ recomiendo que todos sean excluidos de la divulgación pública.

Nombre:

Fecha:

Segundo revisor

Examiné los documentos solicitados y

_____ recomiendo que todos sean divulgados.

_____ identifiqué y marqué los documentos clasificados como de seguridad nacional que deberán ser encaminados para una revisión de desclasificación.

_____ recomiendo que algunos documentos sean excluidos de la divulgación pública y se marquen.

_____ recomiendo que todos sean excluidos de la divulgación pública.

_____ discrepo con algunas recomendaciones del Primer Revisor (explicar).

Nombre:

Fecha:

Apéndice D

Ejemplo de Acuerdo de No Divulgación

Yo, [nombre], entiendo que se me concede un acceso especial a información que de otra manera no estaría disponible al público. Esta información está contenida en los siguientes archivos (a continuación los documentos):

[descripción archivística de los documentos]

La concesión de este acceso especial está sujeto a la condición de que la información obtenida a través de la investigación no será divulgada de ninguna manera, reproducida, explotada, publicada o utilizada de otro modo sin el permiso expreso del director de [nombre de la institución archivística]. Si solicito una reproducción fotográfica o de otro tipo de cualquier documento dentro de los materiales, ya sea hecha por mí o por [nombres de la institución archivística], estoy de acuerdo en que la reproducción se realice únicamente para mi conveniencia; será devuelta o destruida al finalizar el trabajo; la reproducción no será duplicada; y no será transferida o depositada con alguna otra persona o instituciones sin el permiso previo del director de [nombre de la institución archivística]

Estoy de acuerdo en realizar la solicitud por escrito al director para que permita su divulgación o publicar cualquier información, extracto o todo el documento que sea parte de los materiales comprendidos por este acuerdo. Este permiso debe ser solicitado con suficiente antelación para el uso previsto de modo que el director pueda considerar la solicitud. Estoy de acuerdo en acatar la decisión del director.

Entiendo además que si [nombre de la institución archivística] no es dueña del derecho de autor en cualquiera de los documentos encontrados, soy responsable por obtener el permiso de su dueño antes de su publicación o difusión.

En consideración al permiso que se me concede de examinar los archivos listados en los términos establecidos anteriormente, estoy de acuerdo en indemnizar y eximir de responsabilidad al [nombre de la institución archivística], sus jefes, empleados y agentes de cualquier reclamación hecha por cualquier persona que afirme ser dueña del derecho de autor en cualquiera de los documentos o que haya sido perjudicada por la divulgación no autorizada de información encontrada en los materiales.

Firma: _____ Nombre Completo _____

Fecha: _____ Dirección: _____

Institución, organización o afiliación: _____ Dirección: _____

Cargo o función: _____

Referencias (nombres y direcciones de dos personas que conocen mi trabajo):

Nombre 1 _____ Cargo _____ Domicilio _____

Nombre 2 _____ Cargo _____ Domicilio _____

Apéndice E

Ejemplo de Formulario de Retiro (Aviso de Restricción): Documento Único

En la revisión de este archivo el documento identificado a continuación ha sido retirado, de acuerdo la restricción indicada más abajo:

Fondos, sub-fondos:

Series:

Título del archivo:

Tipo de Documento:

Fecha:

A:

De:

Asunto:

Motivo para la restricción

- _____ (1) protección de la privacidad de las personas vivas
- _____ (2) información restringida por ley, decreto u orden judicial
- _____ (3) empleo confidencial o información personal
- _____ (4) información relacionada con investigaciones
- _____ (5) información empresarial y financiera confidencial
- _____ (6) toma de decisión confidencial
- _____ (7) información relacionada con la seguridad nacional

Motivo de la restricción en la escritura de donación _____ [número de la restricción]

Removido por:

Fecha:

Apéndice F

Ejemplo de Formulario de Retiro (Aviso de Restricción): varios documentos en un archivo

Fondos, sub-fondos:

Series:

Carpeta:

Tipo de Documento	Fecha	Corresponsales o título	Asunto	Nº Páginas	Clasificación	Restricción	Iniciales	Fecha

Apéndice G

Ejemplo de Formulario de Retiro (Aviso de Restricción) Definiciones

Tipo de documento: carta, memo, memo con adjunto, lista de distribución, lista de distribución con adjunto, radiograma, telegrama, informe, email.

A: Persona a quien se le dirige el documento. Puede ser una persona, una organización, o "archivos". Salvo que el nombre de la persona sea muy corto, en cuyo caso se puede utilizar el nombre completo, use las iniciales para el primer y segundo nombre y todo el apellido: T.H. Peterson.

De: Persona que produjo el documento. Si un documento está redactado por una persona pero autorizado por otra, use el nombre de quien lo autorizó.

Fecha: use números según el formato de la norma ISO año-mes-día: 1981-04-14.

Título y Asunto: Título dado al documento por quien lo produjo y tema del mismo. Para documentos formales enviados con números de control, ingrese el número de control del productor aquí y el título del documento. Si el mismo tema puede revelar la razón de la restricción (por ejemplo, "Alegatos de actividad criminal por Peterson"), deje el espacio en blanco.

Número de páginas: El número de páginas con información. Si ambos lados de una única hoja tienen información, use el número 2.

Clasificación: Marca de seguridad nacional.

Nº de Restricción: Esta debe ser la razón general para la restricción, identificada por lo dispuesto según la ley, regulación, restricción general o del donante; por ejemplo, "Freedom of Information Act 16/c [Ley de Libertad de Información 16/c] o "acta de donación 4 (b)"

PRINCIPIOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS

GLOSARIO

Todas las definiciones fueron extraídas de *International Council on Archives Handbooks Series, Volume 7, Dictionary of Archival Terminology, 2nd Edition*, Munich: K.G. Saur, 1988, salvo que se indique lo contrario.

Acceso: Disponibilidad para la consulta de documentos/archivos como resultado tanto de una autorización legal como de la existencia de instrumentos de descripción.

Acceso restringido: Limitación en el acceso a archivos o documentos específicos o a información de un determinado tipo, impuesta por regulaciones generales o específicas que determinan la fecha de acceso o exclusiones generales de acceso.

Archivo: Unidad organizada (carpeta, volumen, etc.) de documentos reunidos ya sea por el uso habitual del productor o dentro del proceso de organización del archivo, ya que se refieren al mismo tema, actividad o transacción. Usualmente un archivo es la unidad básica dentro de una serie. (Fuente: *General International Standard Archival Description, 2nd Edition*)

Clasificación de seguridad: Restricción en el acceso y uso de documentos/archivos, o en la información en ellos existente, impuesta por el gobierno en interés de la seguridad nacional. Los documentos/archivos, o la información respectiva se refieren a documentos clasificados o información clasificada.

Confidencialidad: Calidad o propiedad de privacidad o secreto concerniente a cierta información y/o documentos, que limita así el acceso.

Depósito: Ubicación de los documentos para custodia de los archivos sin transferencia o título legal.

Desclasificación: Remoción de todas las restricciones de clasificación de seguridad sobre la información o documentos.

Donante: Fuente de la que se origina un regalo.

Edición: Proceso de ocultar o remover información confidencial de un documento antes de su liberación para uso público (ARMA Internacional, *Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd Edition*)

Escritura: Documento sellado, que en varios países se realiza ante escribano/notario público, que, al entregarse tiene efecto en alguna disposición legal o acuerdo entre partes.

Fondos: Conjunto de documentos, independientemente de su forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona determinada, familia, o corporación en el curso de sus actividades y funciones (Fuente: *General International Standard Archival Description, 2nd Edition*)

Inspección: Examen de los documentos o archivos que determina la presencia de documentos o información sujeta al acceso restringido.

Instrumento de descripción: Término más amplio que comprende cualquier descripción o medio de referencia elaborado o recibido por un servicio de archivos, a efectos de establecer el control administrativo o intelectual sobre el material archivístico (Fuente: *General International Standard Archival Description, 2nd Edition*)

Documento (ítem): la menor unidad archivística intelectualmente indivisible, por ej. una carta, un memorando, un informe, una fotografía, un registro sonoro (Fuente: *General International Standard Archival Description, 2nd Edition*)

Libertad de Información: Concepto de derecho legal de acceso a la información contenida en documentos actuales, semi actuales o no actuales, a diferencia del derecho legal de acceso a los archivos.

Privacidad: Derecho a estar protegido sobre la divulgación no autorizada de información contenida en documentos/archivos relacionados con asuntos personales y privados.

Protección de Datos: Protección legal de los derechos individuales respecto de la reunión, almacenamiento y procesamiento automático de los datos de la persona, en forma legible, por medio de una máquina y la liberación de dichos datos.

Regalo(donación): Adición al acervo adquirido sin contraprestación monetaria y que se torna propiedad de quien lo recibe, frecuentemente realizado a través de una escritura o instrumento de donación.