



**OEA** | Más derechos  
para más gente

---

**Propuesta**

**Ley Modelo Interamericana**

**Gestión Documental**

**BORRADOR**

---



## **Equipo**

2

---

Beatriz Franco Espiño, Jefa del Servicio de Valoración y Tratamiento Documental. Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.

Ricard Pérez Alcázar, Jefe de Departamento del Área de Programación y Coordinación Archivística. Subdirección General de los Archivos Estatales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.

*Este documento se encuentra en fase borrador.*

## PRESENTACIÓN Y FINALIDAD

La gestión documental y la administración de archivos en los organismos de la Administración Pública es uno de los elementos que tiene una mayor implicación con respecto a la efectiva implementación de una Ley de acceso a la información y transparencia en los países. El no poder disponer de información podría convertirse en un impedimento para la gestión de las solicitudes de información, mientras que una gestión inapropiada de archivos podría retardar la recopilación de la información solicitada.

Es fundamental, por tanto, asegurarse 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.

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración. Pero cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de las administraciones públicas.

La Administración Pública genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines. Estos documentos no tienen únicamente importancia en la esfera interna de la organización, también tienen una dimensión externa, ya que garantizan tanto derechos como deberes, tanto de la administración como de los ciudadanos, y pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración.

De la actuación de las administraciones públicas deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva. Al tiempo, además, proporciona información de las competencias de la Administración Pública de manera permanente, por lo que se debe prestar una especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.

La normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión de documentos asegura la adecuada atención y protección de los mismos y permite que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente y más eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.

La gestión documental y de archivos es un proceso transversal en todas las organizaciones, por lo que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas de una organización.

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante para la organización. La adopción de criterios normalizados para la gestión de documentos resulta esencial

para la administración y la sociedad en general, para así proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones y actividades.

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 organización.

Con la implementación de una legislación en materia de gestión documental se homogeneizarán y normalizarán los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.

BORRADOR

## CAPÍTULO 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Considerando:

- I. Que la gestión documental es un factor clave para la transparencia y la eficiencia de las Autoridades Públicas.
- II. Que la documentación que se genera y recibe en cada organización constituye un elemento valioso para la organización, siendo uno de los activos más importantes de la misma.
- III. Que el acceso a la Información Pública es la base de la Transparencia y, además, es un elemento clave para evaluar la calidad y eficiencia de la actividad pública.
- IV. Que los archivos de las instituciones públicas deben difundir proactivamente los datos e información clave sobre su gestión.
- V. Que las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública de las organizaciones dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de sus propios archivos, que custodian esa información.

### **Artículo 1. Organización de los archivos.**

1. Los archivos deben estar organizados y bien gestionados para asegurar la calidad y la integridad de la Información Pública, así como para cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la misma Autoridad Pública.

2. En la gestión de documentos y administración de archivos se debe trabajar con controles adecuados y estándares, así como con procedimientos eficaces, tanto para que los ciudadanos como los trabajadores de las organizaciones puedan confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de las Autoridades Públicas.

5

### **Artículo 2. Implementación de una Política de gestión de documentos.**

1. La implementación de una Política de gestión de documentos en el seno de nuestra organización 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. Toda Autoridad Pública deberá definir una Política de gestión de documentos y archivos como una declaración de intenciones que incluya las líneas de actuación y objetivos que como organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades.

3. 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 de la organización 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. Toda Autoridad pública 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 de la organización 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 establece, implementa y mantiene 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 de la organización.

2. La Política de gestión de documentos deberá implantar la realización periódica, según intervalos acordados en la organización, 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**

Considerando:

- I. Que las Autoridades Públicas deben analizar las actuaciones que llevan a cabo para conocer en toda su extensión la documentación que generan.
- II. Que se debe facilitar el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos que reflejen el contexto y contenido de los mismos.

### **Artículo 1. Identificación archivística.**

1. En el marco de esta Ley, la identificación se entiende como el proceso de gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella.

2. La identificación archivística es un conjunto de actividades preliminares que sirven para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella. La identificación de la estructura organizativa y funcional de cualquier organismo refleja la organización de los documentos gestionados por dicho organismo.

#### **Artículo 2. Clasificación documental.**

1. En el marco de esta Ley, la clasificación de documentos se entiende como un proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones 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.

2. La clasificación de documentos sirve para diseñar el conjunto de actuaciones o estrategias en materia de gestión documental dentro de una organización, 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 la organización.

3. La herramienta resultante de la clasificación es el Cuadro de Clasificación de Documentos de la organización, válido para clasificar correctamente todos los documentos generados por la organización.

4. Es competencia de las organizaciones 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 la organización y su reflejo documental.

7

#### **Artículo 3. Descripción de documentos.**

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

2. 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.

3. Las organizaciones deberán elaborar un plan de descripción documental gradual. Este plan deberá ser independiente del soporte de los documentos o la etapa de vida.

### **CAPÍTULO 3. VALORACIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Considerando:

- I. Que las Autoridades Públicas deben dotarse de normas para la aprobación de plazos de conservación de sus documentos.
- II. Que se debe facilitar el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos.
- III. Que la eliminación de documentos sólo debe realizarse una vez que ha perdido completamente su valor y su utilidad administrativos y no presentan valor histórico que justifique su conservación permanente y siempre fruto de una eliminación reglada y autorizada.

#### **Artículo 1. Valoración de documentos.**

1. En el marco de esta Ley, la valoración es 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.

2. Los procedimientos de valoración, que incluyen la selección, eliminación y transferencia de documentos, buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.

3. Es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones desarrolladas en las organizaciones y conservar aquella necesaria, en un primer momento, para la gestión de las instituciones y, posteriormente, para la investigación y la historia.

4. 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 documentos. 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.

5. Cada Autoridad Pública deberá establecer un Comité de Valoración Institucional. Este Comité es el que debe aprobar las tablas de valoración documental o calendarios de conservación.

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



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

8. Todas las decisiones y dictámenes tomados por los Comités de Valoración deben estar documentadas para evidenciar que estaban permitidas y autorizadas según la legislación y la normativa de competencia. El proceso de valoración y eliminación se enmarca en un sistema transparente y fiable, alineándose con los sistemas de calidad e integrando al archivo en los sistemas de gestión de las organizaciones.

## **Artículo 2. Transferencia de documentos.**

1. En el marco de esta Ley, la transferencia se entiende como el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

2. La transferencia de documentos será un proceso integrado en la Política de gestión documental de la organización. 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.

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

4. En la relación de entrega se describirá el contenido de los documentos de forma identificable, exhaustiva y pertinente, pues de lo contrario no será posible controlar si un expediente concreto ha sido transferido o no, ni permitir una recuperación eficiente de la documentación. 9

5. En el archivo receptor se cotejarán o verificarán los datos consignados en la relación de entrega, para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos. Una vez verificado, se incluyen los datos que debe cumplimentar el archivo y se firmará la relación, dando a entender el visto bueno del responsable del archivo.

6. La relación de entrega o formulario de transferencia se redactará por triplicado para devolver una de las copias a la unidad o archivo remitente y conservar las otras dos en el archivo receptor, una en el registro general de ingresos y otra en el registro de unidades remitentes.

## **Artículo 3. Transferencia de documentos electrónicos.**

1. En el caso de transferir documentos electrónicos se debe prever la compatibilidad de formatos y de soportes.

2. Los metadatos del documento electrónico se transferirán asociados al documento para permitir su identificación, así como su autenticidad y los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios en el futuro.

3. 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.

4. Los documentos que vayan a transferirse se adaptarán a un formato longevo.

#### **Artículo 4. Eliminación de documentos.**

1. En el marco de esta Ley, se entiende eliminación como aquel proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos.

2. La eliminación de cualquier documento se realizará como fruto de una decisión reglada y autorizada por el Comité de Valoración y al más alto nivel dentro de la organización y se recogerá en una autorización expresa de la Dirección de la organización, donde se incluya el tipo de documentos objeto de la acción y 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.

4. 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<sup>1</sup>.

5. Si la documentación a eliminar se conserva en soportes informáticos, el Comité de Valoración tendrá que recomendar si se realiza un borrado seguro, entendido como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes permitiendo la reutilización de dichos soportes (mediante sobrescritura, desmagnetización, borrado criptográfico, etc.) o una destrucción, entendida como el proceso de inutilización física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos (mediante desintegración, pulverización, fusión, triturado, etc.).

6. Los documentos se eliminarán de una forma segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida.

---

<sup>1</sup> Las partículas de material para documentación con datos especialmente sensibles se recomiendan sean con una superficie < 2000 mm<sup>2</sup> o tira de longitud indeterminada de ancho < 12 mm, tal y como se recomienda en la Norma UNE – EN 15713:2010 *Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas*

7. El proceso de eliminación se hará bajo una supervisión adecuada, con la presencia de un responsable de la organización que dé fe de la actuación, y un control de los trabajos que asegure la calidad y pertinencia de dichos procesos.

8. Si la eliminación se lleva a cabo por una empresa de contratación externa, el organismo hará un seguimiento de cumplimiento de todos los requisitos de eliminación acordados

9. La eliminación debe documentarse en un Acta de eliminación donde se recojan los datos esenciales para dejar constancia documental de la misma y debe estar firmada por el Comité de Valoración.

10. El Comité de Valoración de cada organización coordinará con el Archivo General de la Nación o equivalente la 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.**

Considerando:

- I. Que las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información.
- II. Que el acceso a los documentos producidos por las organizaciones públicas constituye un derecho de los ciudadanos.
- III. Que hay determinadas informaciones que se excluyen del régimen general de libre acceso para proteger los intereses públicos y privados, como la divulgación de datos personales sensibles que constituiría una invasión a la privacidad de la persona.
- IV. Que las organizaciones tienen la obligación de adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

11

##### **Artículo 1. Acceso a los documentos públicos.**

1. El acceso a la información pública es un derecho fundamental de las personas a consultar la información producida o recibida por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones. En la medida en que dicha información se encuentra registrada en forma de documentos, se habla también de derecho de acceso a los documentos públicos.

2. El archivo de los soportes o documentos se realizará de modo que se garantice la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y se posibilite el ejercicio del derecho de acceso.

3. Se recomienda la aprobación, al más alto nivel de responsabilidad, de una política de acceso a los documentos públicos y una guía de implementación de la misma.

4. El documento en el que se plasme esta política, contendrá, como mínimo:

- a) Una declaración de principios de la organización con respecto al acceso a los documentos públicos y una relación de compromisos en el que se debe reconocer claramente el derecho de los ciudadanos 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 legales y jurídicos.
- c) Información clara sobre el procedimiento administrativo necesario, en su caso, para solicitar el acceso.

5. Se recomienda evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de la política y establecer mecanismos para corregir las disfunciones o mejoras en la misma. Para ello se necesita definir una serie de indicadores relativos al ejercicio del derecho de acceso.

6. La política de acceso a los documentos deberá ser públicamente difundida y estar a disposición de los usuarios en todo momento.

## **Artículo 2. Análisis de la accesibilidad legal a los documentos.**

1. El análisis de la accesibilidad legal y reglamentaria es el proceso técnico que se ocupa de identificar, para cada serie documental, aquellas categorías de contenidos que puedan ser causa de una restricción al acceso a los documentos recogida en alguna norma legal o reglamentaria, y determinar, de conformidad con dichas normas, los plazos legales de acceso que, en su caso, pudieran aplicarse.

2. Se deben implementar las medidas de seguridad apropiadas para garantizar la confidencialidad en aquellos casos que convenga

3. Se deben poner a disposición de los ciudadanos posibles medios para facilitar el acceso total o parcial a los documentos.

4. Se recomienda la elaboración de 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 3. Gestión de las solicitudes de acceso a documentos.**

1. La organización debe proporcionar información de referencia sobre sus documentos, incluyendo aquellos sujetos a algún tipo de restricción, y el procedimiento para solicitar el acceso a los mismos.

2. Se proporcionará un acceso directo, sin necesidad de tramitar procedimiento alguno, a aquellos 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 restringidos.

3. Se pondrán a disposición del público formularios normalizados de solicitud de acceso con instrucciones claras de cumplimentación.

4. Se responderán en el menor plazo de tiempo posible todas las solicitudes de acceso.
5. Las respuestas favorables al acceso recogerán la forma y las condiciones para hacer efectivo dicho acceso.
6. Las respuestas negativas al acceso informarán claramente de las motivaciones de la misma y las posibilidades de reclamación.

#### **Artículo 4. Restricciones y control de acceso.**

1. Las Autoridades públicas 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 legal y reglamentariamente, la confidencialidad debida frente a accesos no autorizados.

2. Se establecerán los mecanismos necesarios para permitir un acceso parcial a los documentos u ocultando determinados datos, informando previamente al usuario de tal circunstancia, mediante el enmascaramiento de datos, la despersonalización o anonimización, o el acceso parcial a expedientes.

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 de la organización.

4. Se recomienda el establecimiento de un registro de permisos de usuario, como uno de los principales instrumentos para el control de acceso.

5. El control de acceso a los documentos consistirá en aplicar a cada documento las condiciones de acceso correspondientes; y permitir a cada usuario el acceso y uso de los mismos, de acuerdo con dichas condiciones y los permisos que tienen asignados en el registro de permisos de usuario.

6. Se establecerán las medidas necesarias para controlar el acceso físico a los locales donde se encuentran instalados los documentos o los equipos y sistemas que los almacenan, para prevenir entradas no autorizadas.

7. Se recomienda la implantación de 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 5. Medidas mínimas de seguridad para documentación con datos de carácter personal.**

1. Las Autoridades públicas adoptarán medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

2. La Autoridad Pública deberá designar uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar la aplicación de las medidas de seguridad definidas en este Artículo.

3. Los dispositivos de almacenamiento de los expedientes que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que impidan el acceso de personas no autorizadas.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado y se deberá identificar correctamente a cada persona que solicite acceso a la documentación con datos de carácter personal.

8. Se establecerá un registro de accesos que permita identificar qué persona autorizada ha accedido a documentación con datos de carácter personal, indicando la fecha, y se deberá hacer constar la fecha de devolución de la documentación.

9. Se implementarán procedimientos que permitan garantizar la integridad de la documentación mediante un índice de documentos o numeración secuencial de las páginas que contiene.

10. 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.

11. 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 6. Ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación y supresión de los datos**

1. Los titulares de los datos personales o sus representantes, previa acreditación, podrán solicitar a las organizaciones 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. La organización deberá contestar las solicitudes que se le dirijan, aunque no atienda la supresión de datos solicitada de los expedientes.

3. Se debe establecer un plazo máximo para dictar y notificar resolución en el procedimiento de tutela de derechos.

4. Si la resolución fuese estimatoria, la organización deberá hacer efectivo el ejercicio de los derechos, dejando por escrito el cumplimiento de los mismos.

#### **Artículo 7. Seguridad de la información**

1. Las Autoridades públicas crearán las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

2. Se debe gestionar la seguridad de la información dentro de la organización y mantener la seguridad de los recursos y de los activos de información que son accesibles por externos.

3. Todo el personal que acceda a la información debe conocer y aceptar su responsabilidad en materia de seguridad, asimismo, se le debe formar adecuadamente.

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 debe establecer un plan de acción para minimizar los efectos de una catástrofe, para cubrir la integridad, la disponibilidad y la conservación de la información.

7. Se debe mantener el secreto profesional y no divulgar información de acceso restringido, respetando la confidencialidad.

## **CAPÍTULO 5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE CONTINGENCIAS.**

Considerando:

- I. Que una correcta conservación permite el acceso a la información generada por la organización, con el subsiguiente valor añadido que la seguridad que unos depósitos idóneos aportan a dichos documentos.
- II. Que el control sobre los procedimientos de conservación documental permite reducir el riesgo de pérdidas indeseables de información, así como de documentos probatorios de derechos institucionales o particulares.
- III. Que el control de una organización sobre la conservación de sus propios documentos aporta una evidente calidad a su gestión, como es la rápida localización de activos y su colaboración en la resolución de problemas.
- IV. Que la elaboración de un Plan de gestión de contingencias en los centros de archivos de las organizaciones es una recomendación prioritaria para la adecuada preservación y protección de los fondos documentales.
- V. Que la evaluación de los riesgos debe ser una medida previa al desarrollo de protocolos de actuación ya que permite un conocimiento de las necesidades reales de las organizaciones.

### **Artículo 1. Elaboración de un Plan Integrado de Conservación de documentos.**

1. En el marco de esta Ley, la conservación se entiende como el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

2. Las organizaciones deberán garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en normas internas o manuales de procesos.

3. La Autoridad Pública debe diseñar e implementar un Plan de conservación de los fondos documentales que custodia.

4. El personal de las diferentes unidades de cada organización deberá estar formado en buenas prácticas y conservación preventiva, especialmente los responsables de archivos.

5. Deberá existir en cada centro un responsable que vele para que los depósitos de archivo cumplan con los requisitos necesarios para su normal funcionamiento.

## **Artículo 2. Control de las instalaciones.**

1. Los depósitos documentales en los servicios de archivo deberán permanecer separados del resto de las dependencias y no ser un lugar de paso.

2. Los circuitos de la documentación no pueden ser interferidos por el personal ajeno a la organización ni por trabajadores no autorizados.

3. Los depósitos de archivo 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. Las salas de maquinaria del edificio deben estar alejadas del depósito, con especial atención a las instalaciones eléctricas o tuberías de agua que lo atraviesen.

5. Los depósitos de archivo deberán contar con ventanas protegidas para paliar el efecto nocivo de la luz solar sobre los documentos. Para ello, se podrán colocar láminas de plástico que no transmiten el UV y confieren propiedades de resistencia contra la rotura de los cristales o utilizar cristales polarizados.

6. Los depósitos deberán disponer de un sistema de detección de incendios y demás equipos de protección.

7. Las salidas deberán estar convenientemente señaladas para facilitar la evacuación y la intervención en caso de emergencia.

8. Se garantizará una ventilación constante para reducir las fluctuaciones de la humedad relativa y la temperatura



9. No se utilizarán estanterías de madera, menos resistentes al peso y más combustibles, además de ser más susceptibles a un ataque biológico. Son preferibles los acabados en aluminio o acero, de superficies lisas, no abrasivas, sin fondo, no combustibles y de bordes romos para evitar roturas en la documentación.

10. Las estanterías se instalarán separadas de las paredes, sin llegar al techo y con los entrepaños inferiores alejados del suelo. Esto facilitará la circulación del aire, limitará la acción de la humedad y facilitará la limpieza.

11. Los pasillos entre las estanterías deben facilitar el acceso y el trabajo mediante una separación suficiente entre los muebles.

### **Artículo 3. Control ambiental.**

1. El depósito de archivo deberá cumplir con lo establecido en la normativa nacional sobre Prevención de Riesgos Laborales.

2. Se desarrollarán rutinas de inspección de salas y depósitos, para detectar la presencia de microorganismos como respuesta ante el biodeterioro.

3. Se controlará el uso indebido de biocidas. Si se produce una fumigación, su uso debe ser vigilado ante una indeseable absorción tóxica, tanto por los documentos como por el personal.

4. Las organizaciones deben asegurar un ambiente saludable mediante el mantenimiento y limpieza de los equipos de humidificación, deshumidificación y ventilación en los depósitos de archivo.

5. Para el mantenimiento de condiciones generales de higiene, se prohibirá la entrada de alimentos en el depósito y se manipularán determinados documentos con guantes.

17

6. Se hará una evaluación de los parámetros medioambientales que puedan afectar a la documentación. Para ello se vigilarán las fluctuaciones de humedad y temperatura; se controlará la intensidad y tiempo de exposición de los documentos a la luz; se controlará la presencia de polvo y polución en los depósitos de archivo; se controlará la población de insectos, y se harán revisiones periódicas en busca de signos de actividad de plagas.

### **Artículo 4. Elaboración de un Plan de gestión de contingencias.**

1. Se elaborará un Plan de gestión de contingencias en los centros de archivo de las organizaciones.

2. Dicho Plan se considerará como uno de los ejes de un Plan general de conservación preventiva.

3. Se deberá formar a las personas que forman parte de los Comités de contingencias, Equipos de contingencias y Brigadas de salvamento en la salvaguarda de los fondos documentales custodiados por las organizaciones.

4. El Plan de gestión de contingencias deberá consignar la siguiente información:

- a) Planos del edificio, con información respecto de los documentos esenciales, los extintores y vías de evacuación
- b) Cadenas de comunicación para activar en caso de emergencia, que deben ser actualizadas (empresas, técnicos, etc.)
- c) Instrucciones para el personal, con las actuaciones básicas a desarrollar (como por ejemplo, información sobre desconexión de aparatos o modo de evacuación), protocolos específicos orientados al coordinador y equipos, además de procedimientos de evacuación y reubicación de los fondos
- d) Formularios para la evaluación de los daños y el análisis de la respuesta
- e) Póliza de seguros e información sobre redes institucionales (técnicos, empresas de transporte y empresas suministradoras).

#### **Artículo 5. Evaluación de riesgos.**

1. Se realizará una evaluación de riesgos para conocer las fortalezas y debilidades en materia de protección de cada uno de los centros. 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
- e) Realización de un examen del estado del edificio, las instalaciones y los fondos.

18

#### **Artículo 6. Mapa de riesgos.**

1. La información recopilada en la evaluación de riesgos se materializará en un Mapa de riesgos.
2. El Mapa de riesgos servirá como guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección.
3. Es una herramienta de actualización obligada que permite crear prioridades en la actuación.

## CAPÍTULO 6. SERVICIOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS.

Considerando:

- I. Que las organizaciones deben promover la utilización de sus documentos, permitiendo el acercamiento a los usuarios y mejorando su reconocimiento, presencia y credibilidad como unidades de gestión administrativa y cultural.
- II. Que la finalidad de la difusión es concienciar al ciudadano y a la sociedad en general sobre la trascendental importancia que desarrollan los archivos, su utilidad y los servicios que brindan en beneficio de la comunidad.
- III. Que la puesta a disposición de la información pública por parte de las administraciones públicas incrementa la transparencia administrativa, reforzando los valores democráticos y el derecho al conocimiento y habilitando la participación ciudadana en las políticas públicas.
- IV. Que las Autoridades públicas deben formar a todo el personal de la organización que asuma cualquier tipo de responsabilidad en materia de gestión de documentos, así como a los usuarios, tanto internos como externos, de los servicios del archivo.

### **Artículo 1. Difusión.**

1. Se debe difundir por parte de la Autoridad pública los documentos con los que cuenta, así como la información contenida en los mismos.

2. Se debe realizar un proyecto de difusión, teniendo en cuenta el tipo de usuario al que se dirige, analizando las necesidades de medios y las acciones de difusión que se quieren realizar (exposiciones, visitas guiadas, publicaciones, cuentas en redes sociales, servicios educativos, etc.)

3. Se debe analizar si las necesidades de medios que se necesitan para operar adecuadamente el servicio son asumibles con los recursos disponibles.

### **Artículo 2. Reutilización de la información.**

1. La reutilización de la información del sector público consiste en el uso de información por parte de personas físicas o jurídicas, ya sea con fines venales o sin ánimo de lucro, de información generada o custodiada por organismos del sector público, con fines distintos 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 debe crear un marco legal consistente con un ámbito objetivo y subjetivo de aplicación, así como todas las normas de desarrollo que sean necesarias para que la información pública que pueda

ser objeto de reutilización, se ponga a disposición de cualquier persona física o jurídica, ya sea ésta, privada o pública.

4. Deben incluirse delimitaciones, es decir, enumerar aquellos documentos o categorías de documentos que no se encuentran afectados por la reutilización de la información del sector público (documentos que afecten a la seguridad del Estado, sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial, etc.).

5. Es conveniente incluir entre las condiciones de reutilización aspectos tales como el uso correcto de los documentos, la garantía de que los documentos no serán modificados, y la información no será falseada, tergiversada o desnaturalizada, la indicación de la fuente, etc.

### **Artículo 3. Atención a la administración por los servicios de archivo.**

1. El servicio del archivo debe mantener a disposición de la administración que ha generado y ha transferido sus series documentales la disponibilidad de los documentos.

2. El servicio de archivo debe ser capaz de prestar cualquier entidad documental a la administración productora de las series documentales que custodia, mediante un procedimiento reglado.

### **Artículo 4. Atención al público.**

1. Los archivos de las Autoridades públicas tiene que contar con un servicio de referencia que actúe como intermediario entre los usuarios y los documentos y la información archivística, tanto de forma presencial como, especialmente, de forma no presencial.

2. La relación de servicios de atención al público ofertados por el archivo, así como las normas y condiciones para acceder y hacer uso de los mismos estará disponible por escrito y se difundirá de la forma más amplia posible y, especialmente, a través del sitio web institucional.

3. Estos servicios serán, por lo general, de acceso libre, en condiciones de igualdad para todas las personas y gratuito. No obstante, en determinadas circunstancias –y, especialmente, cuando así lo determina la normativa legal o reglamentaria, podrán o deberán estar sujetos a restricciones o al pago de determinadas contraprestaciones económicas.

4. La atención al público por parte del archivo se articulará a través de una unidad o servicio de referencia, encargada de proporcionar los siguientes servicios básicos:

- a) Atención de consultas de información archivística
- b) Acceso a los documentos
- c) Reproducción de documentos.

5. Es apropiado establecer un servicio multicanal de atención de consultas de información archivística: de forma presencial, telefónica, por correspondencia (postal o electrónica) o mediante servicios basados en la web (servicios de mensajería instantánea, formularios asociados a sistemas CRM...).

6. El acceso de forma presencial a los documentos se realizará en instalaciones adecuadas, con los medios apropiados y con la mediación del personal técnico y administrativo suficiente, previo registro del usuario e información al mismo de las normas vigentes.

7. 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 el escrito a los usuarios, que deberán hacer declarar su uso responsable y conforme a la normativa vigente (especialmente, la referida a la protección de datos personales y a la de propiedad intelectual). Las condiciones de reutilización de la información se establecerán, además, de conformidad con la política al respecto de la organización.

#### **Artículo 5. Formación de usuarios.**

1. Las Autoridades públicas deben realizar formación destinada a todo el personal de la organización que asuma cualquier tipo de responsabilidad en materia de gestión de documentos, así como a los usuarios, tanto internos como externos, de los servicios del archivo.

2. La organización debe determinar el nivel de capacitación necesario de su personal para el desempeño de los procesos de gestión de documentos y archivos, estableciendo las acciones de formación necesarias para proporcionar dicha capacitación.

3. Se recomienda la implementación de un programa de formación del personal para la capacitación y actualización de conocimientos y habilidades en materia de gestión de documentos y archivos.

- a) El programa de formación debe ser aprobado y gestionado desde los niveles directivos de la organización, y dotado de los recursos apropiados
- b) Debería explicar las políticas en materia de gestión de documentos y situar los procedimientos y procesos en un contexto que permita al personal entender las razones que la hacen necesaria.

4. Las actividades de formación del personal y de los usuarios habrán de incorporar contenidos de concienciación sobre la importancia y la relevancia de los archivos públicos y los procesos de gestión de documentos, las responsabilidades de los actores implicados y los derechos de los ciudadanos al respecto.

### **CAPÍTULO 7. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

Considerando:

- I. Que dentro del ámbito de la Administración Electrónica se considera una buena práctica el intercambio de datos e información entre los distintos sistemas.
- II. Que es necesaria una adecuada implementación de los metadatos para contar con la necesaria información contextual de los documentos públicos.

- III. Que es necesaria la racionalización en procesos de digitalización y modernización de procedimientos administrativos.

#### **Artículo 1. Interoperabilidad.**

1. Los sistemas de información y los procedimientos soportados en las Autoridades Públicas deben poder compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. A esta habilidad de los sistemas TIC y de los procesos de negocio a los que dan soporte, de intercambiar datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento se le conoce como interoperabilidad.

2. La interoperabilidad debe comprender una triple dimensión: organizativa, semántica y técnica. Además existe una cuarta dimensión, la temporal, que exige a la organización una garantía 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 de la organización.

4. La organización debe tender a una neutralidad tecnológica, garantizando la libre elección de alternativas por parte de los ciudadanos y evitando cualquier tipo de discriminación tecnológica.

#### **Artículo 2. Metadatos.**

1. Los metadatos deben formar parte del documento y expediente electrónico.

2. Las Autoridades Públicas deben garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos.

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 organización.

4. Se deberán incorporar a los sistemas de gestión de documentos electrónicos aquellos metadatos que la organización identifique necesarios para sus procesos de gestión documental.

#### **Artículo 3. Digitalización.**

1. Se deben establecer unos 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 garantice la calidad de la imagen y de sus metadatos.

5. Los objetos digitales deben ser clasificados y estar disponibles para su consulta, al tiempo que se les deben aplicar las condiciones de seguridad pertinentes.

## **CAPÍTULO 8. PERFILES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON RELACIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.**

Considerando:

- I. Que los roles, responsabilidades y competencias en materia de gestión de documentos y archivos deben estar correcta y claramente identificados, asignados y documentados en los organismos.
- II. Que la definición de competencias, responsabilidades y funciones para todo el personal implicado en la gestión y custodia de los documentos y archivos en las organizaciones deben adecuarse a las diferentes categorías de su personal.
- III. Que es necesario que en todos los departamentos de la organización existan interlocutores que asuman la responsabilidad de alinear las actividades de la unidad de gestión con el sistema de gestión de documentos y archivos de la organización y sirvan de conexión con los técnicos cualificados en archivos y gestión documental.
- IV. Que la implicación de todo el equipo humano de la organización en una correcta gestión y custodia de los documentos afecta a todos los niveles y categorías profesionales, cada uno en su esfera de actividad, responsabilidad y actuación.

### **Artículo 1. Alta dirección.**

1. La alta dirección de la organización establecerá la orientación de la política de gestión de documentos y archivos para:

- a) Dar coherencia a todas las operaciones de toda la organización 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 de la organización y los documentos generados son transparentes y comprensibles
- d) Garantizar ante interesados externos (tribunales, reguladores, auditores, ciudadanos, etc.) que los documentos se gestionan apropiadamente.

2. Aunque la alta dirección delegue la responsabilidad de la gestión y custodia de los documentos en todo el equipo humano de su organización, conservará la responsabilidad última en materia de rendición de cuentas.

3. Si la complejidad de la organización lo requiriera, la alta dirección nombrará un representante en gestión de documentos y archivos a nivel operativo que debe tener definidos su papel, responsabilidades y competencias.

#### **Artículo 2. Mandos intermedios.**

1. Los jefes de las unidades de gestión 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 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 de la organización con el fin de desarrollar, implementar, revisar y mejorar los sistemas de gestión en su ámbito de actuación, con el fin de crear, custodiar y tratar documentos auténticos, íntegros y disponibles.

#### **Artículo 3. Técnicos de archivo.**

1. Los técnicos cualificados en archivos y gestión documental son los responsables de todos los aspectos relativos al tratamiento archivístico y correcta gestión de documentos de la organización, 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 cualificado, fundamental para la organización en materia de comunicación, concienciación, asesoramiento y formación de los equipos humanos en tratamiento archivístico y gestión de los documentos de toda la organización.

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.

24

#### **Artículo 4. Plan de Comunicación.**

1. Un Plan de Comunicación garantizará que los procedimientos y beneficios de la gestión de documentos y archivos se comprendan por toda la organización, 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 de la organización sean accesibles y lleguen a todos los miembros de la organización, siendo conveniente un fácil acceso a un paquete de documentos que informen de responsabilidades y procedimientos estratégicos.

#### **Artículo 5. Concienciación del equipo de trabajo.**



1. La organización debe concienciar e implicar a todo el equipo humano y asegurarse de que es consciente de:

- a) La relevancia de cada una de sus actividades individuales y cómo 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 de la organización.
- d) Los riesgos y consecuencias del incumplimiento de los procedimientos establecidos.

#### **Artículo 6. Plan de Formación Continua.**

1. La organización establecerá entre sus estrategias el diseño de un Plan de Formación Continua y designará 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 formación se destinará a todo aquel personal de la organización 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 de la organización, teniendo en cuenta sus funciones y responsabilidades.

2. El análisis de las necesidades de formación 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 de la organización.

#### **Artículo 7. Revisión del Plan de Formación.**

1. La formación debe ser evaluada y revisada periódicamente mediante:

- a) La medición de su rendimiento
- b) La realización de auditorias
- c) El contraste de los niveles de competencia del personal frente a los objetivos del programa de formación.

2. Se revisarán periódicamente tanto los contenidos de la formación 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 la organización y en el propio sistema interno de gestión de documentos y archivos.

#### **Artículo 8. Ajustes, mejoras y evaluación del Plan de Formación.**

1. Dentro del Plan de Formación se promoverán los ajustes necesarios para alcanzar una mejora continua y se diseñarán mecanismos para que el personal ya formado se beneficie de las mejoras introducidas en las nuevas actividades.

2. Se evaluará el nivel de satisfacción de las personas que hayan participado en una actividad formativa (por ejemplo, mediante encuestas de satisfacción).

BORRADOR