



# Los Archivos

organización y transparencia

**Prof. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez**

[arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com](mailto:arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com)

<http://www.proyectosarchicom.com>

Twitter: @rchicom



FACULTAD DE  
**HE**  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

**ebo**

Universidad Central de Venezuela  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología



**IV SEMINARIO INTERNACIONAL  
"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:  
GARANTÍA DE DEMOCRACIA"**

Caracas, 21 de Octubre de 2010

# Qué son los Archivos

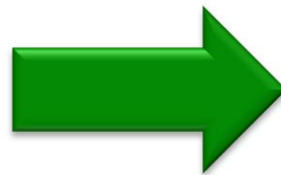
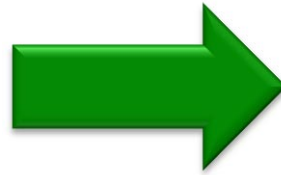
"Uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia"

**Ley de General de Archivos de la República de Colombia**

**Ley N° 594 (Julio 14 de 2000)**

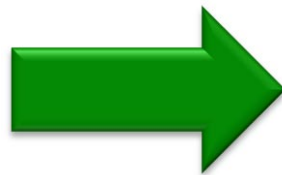
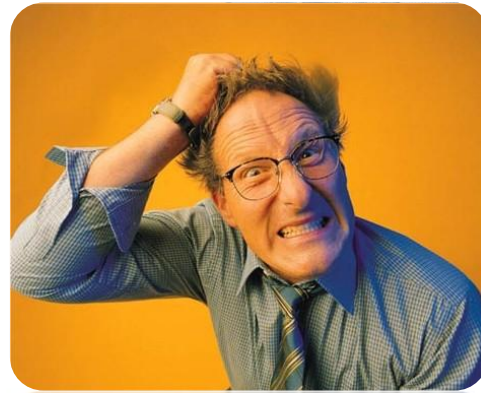
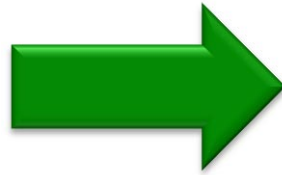
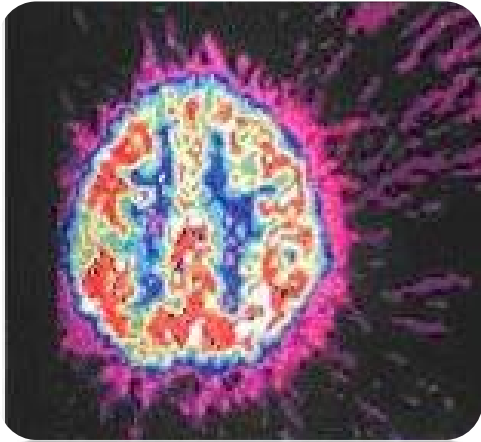
# Qué son los Archivos

📁 Los cerebros son para las personas como los archivos para las organizaciones



# Qué son los Archivos

📁 Los cerebros son para las personas como los archivos para las organizaciones



# Qué son los Archivos

Los archivos son testimonio de las actividades de las organizaciones, familias y personas



Los archivos son centros de información al servicio del ciudadano, la Administración y la cultura

El acceso a la información es un tema importante en una sociedad. Se equipara con un recurso vital para una persona, una administración, para un Estado

# Qué son los Archivos

📁 La información lleva consigo el concepto de poder. Quienes tienen la información pueden condicionar a la opinión pública y ejercer poder para gobernar

📁 Por lo tanto, la información y los documentos, son un punto estratégico para cualquier gobierno, organización o persona

📁 La información es tan importante que fue considerada en las declaraciones y tratados de derechos humanos, así como los relacionados al tema de la corrupción



# Qué son los Archivos

Desde sus competencias, los archivos permiten cumplir con los principios constitucionales que rigen la Administración Pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, etc., siendo garantes de la protección, difusión e incremento del patrimonio cultural de la Nación, representado en sus fuentes documentales.

González, Sara (2006)



# Las cosas malas de los archivos

- 📁 La desorganización documental crea oportunidades para que se den la corrupción y el fraude, genera pérdidas para el Estado e impide, en muchos casos, la planeación fiscal
- 📁 Los documentos públicos son esenciales para el desempeño de las funciones de las entidades del Estado. Permiten determinar derechos y deberes de las personas y las obligaciones del Estado con las personas; pueden servir como evidencia para identificar abusos y el incumplimiento de la ley o las reglamentaciones existentes
- 📁 La desorganización documental está asociada con una baja probabilidad de ser descubierto y por lo tanto, altos niveles de corrupción, al dificultar las auditorías, la determinación de responsabilidades y la construcción de procesos de evidencia para y en juicios
- 📁 Un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos bien conformado hace posible rastrear y controlar los trámites, mejorar y controlar el acceso a los datos y recuperar la información de forma rápida y segura a bajos costos

Villareal, Rafael (2006)

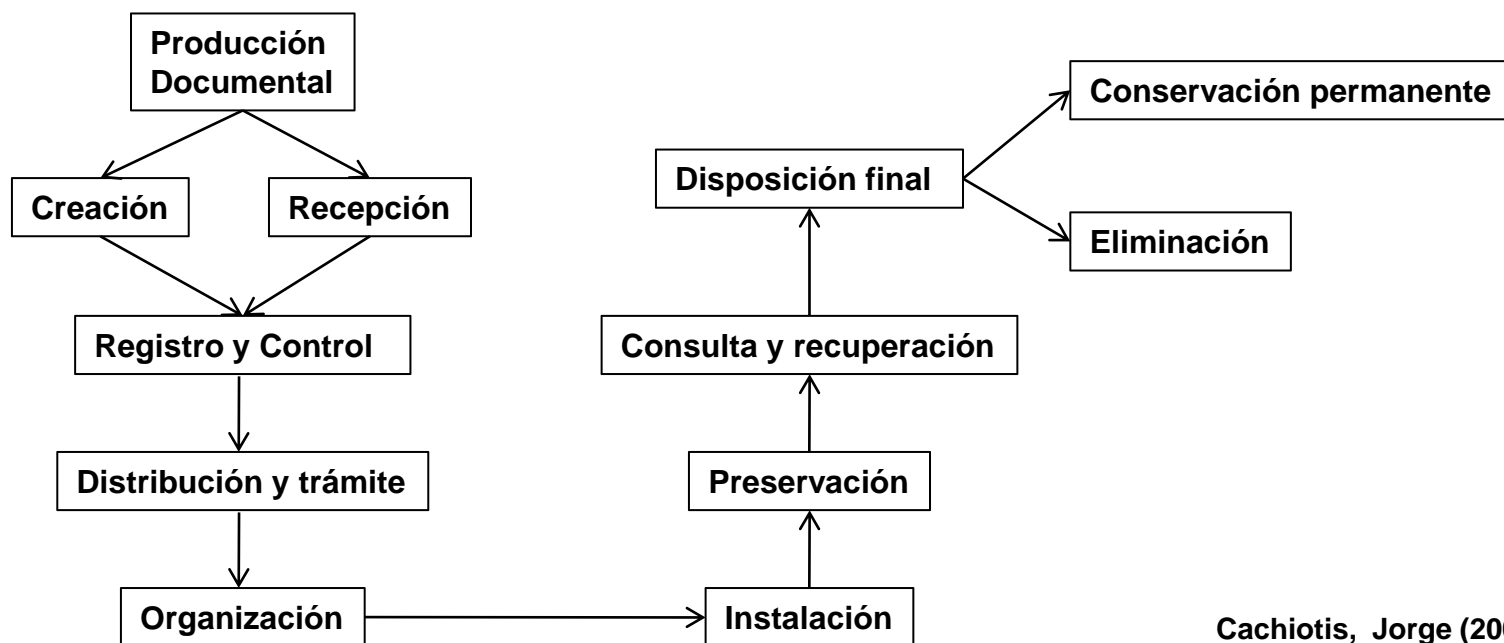
# Cómo hacemos para que los archivos funcionen

## Aplicando la **Gestión Documental**

Es el proceso archivístico sistemáticamente encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen (producción del documento), hasta su destino final (eliminación o la conservación permanente), con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación, a través de una política institucional inmersa en su gestión administrativa

Su aplicación en las organizaciones se realiza a través de la Norma ISO 15489 (2001) de Gestión de Documentos

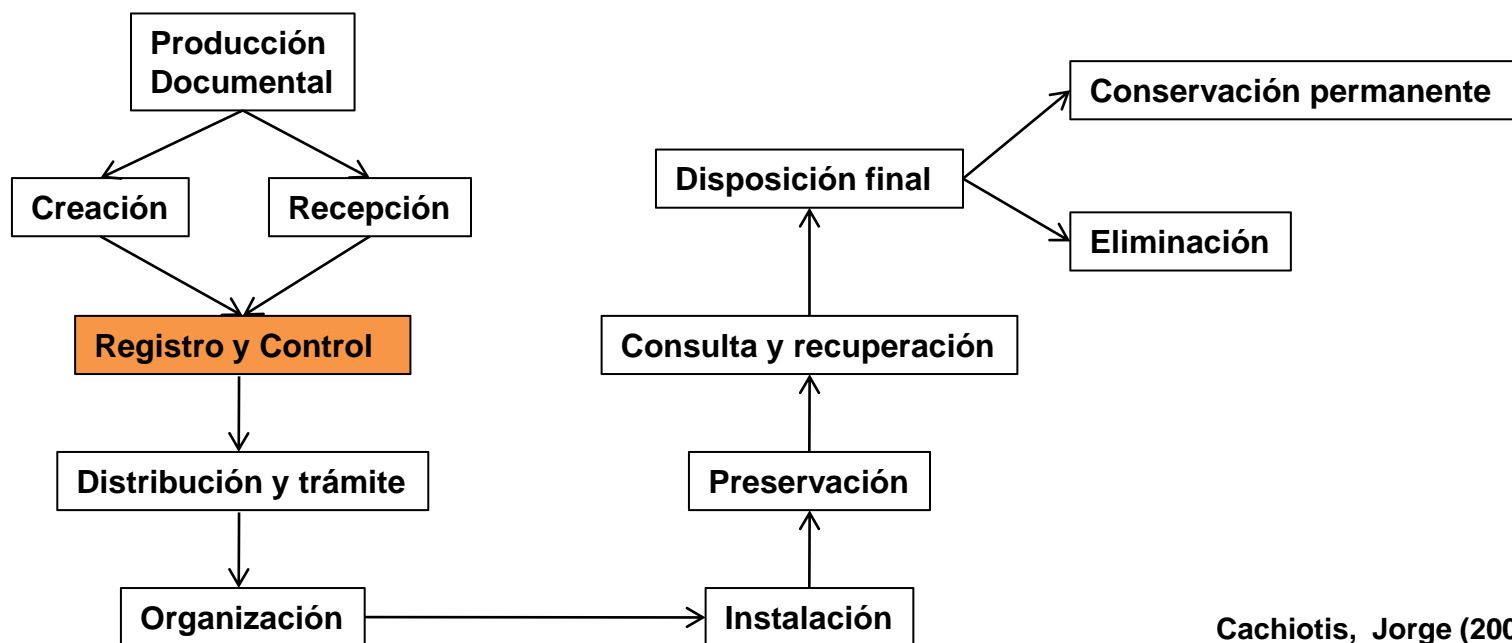
# Gestión Documental, transparencia y corrupción



Cachiotis, Jorge (2006)

**La ausencia o no aplicación de estos procesos archivísticos trae como consecuencia falta de transparencia administrativa y aúpa la corrupción**

# Gestión Documental, transparencia y corrupción



Cachiotis, Jorge (2006)

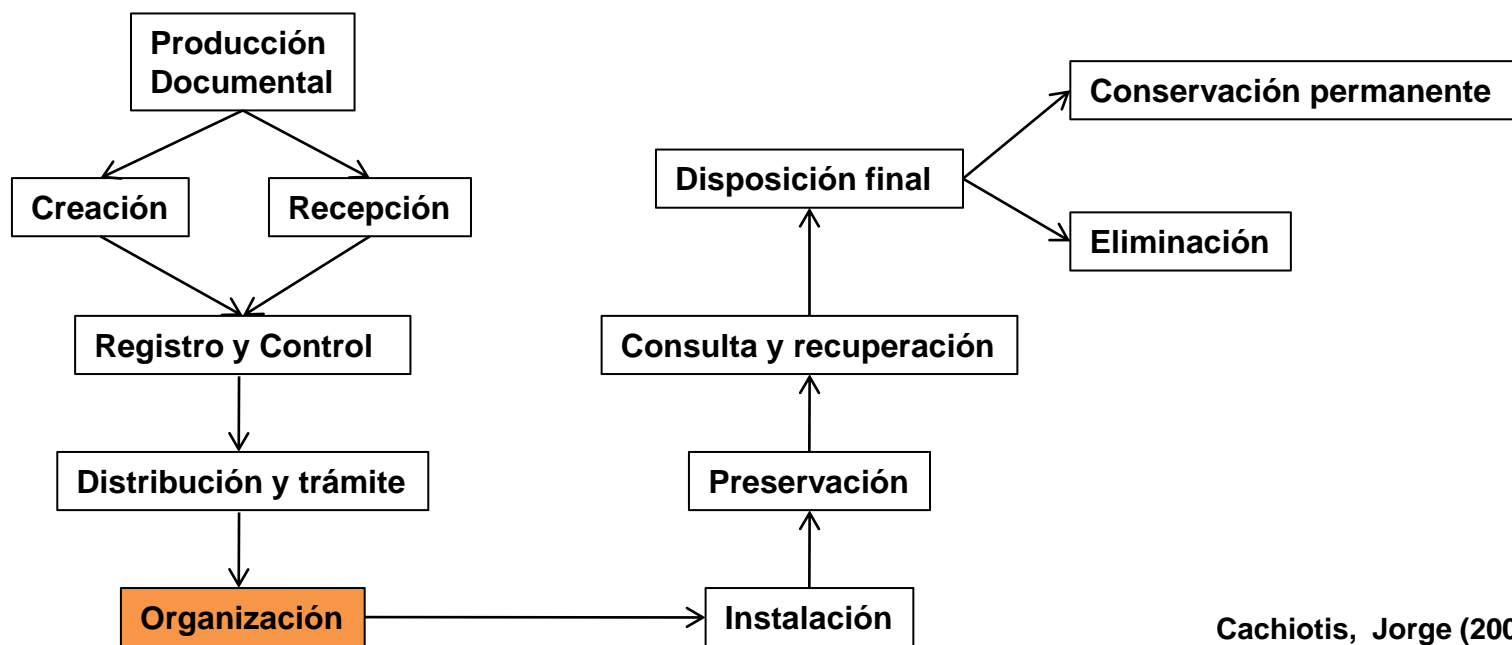
**La ausencia o no aplicación de estos procesos archivísticos trae como consecuencia falta de transparencia administrativa y aúpa la corrupción**

# Cómo hacemos para que los archivos funcionen

## NO APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (REGISTRO)

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	PONDERACIÓN
Descentralización de la distribución de documentos	Diferentes funcionarios de la organización distribuyen a su criterio las comunicaciones y documentos oficiales que se reciben y despachan	No existen registros válidos de la distribución de los documentos, con facilidad puede ocultarse o utilizarse inapropiadamente información	ALTO RIESGO
Ausencia de normas relacionadas con el direccionamiento de documentos	Los registros de entrega de comunicaciones u documentos oficiales no existen o el tipo de información que incluyen varía de acuerdo con el criterio de cada funcionario, no se ha definido quién debe recibir los documentos en cada oficina	Pérdida de documentos, ocultamiento de documentos, utilización indebida de información privilegiada	ALTO RIESGO
Ausencia de procedimientos y mecanismos apropiados de distribución de comunicaciones e información	No se distribuye oportunamente la información y los documentos hacia los usuarios internos y externos	Los usuarios internos y externos no cuentan con información de manera oportuna. Los obliga a conseguir la información y documentos a través de otros medios	ALTO RIESGO

# Gestión Documental, transparencia y corrupción



Cachiotis, Jorge (2006)

**La ausencia o no aplicación de estos procesos archivísticos trae como consecuencia falta de transparencia administrativa y aúpa la corrupción**

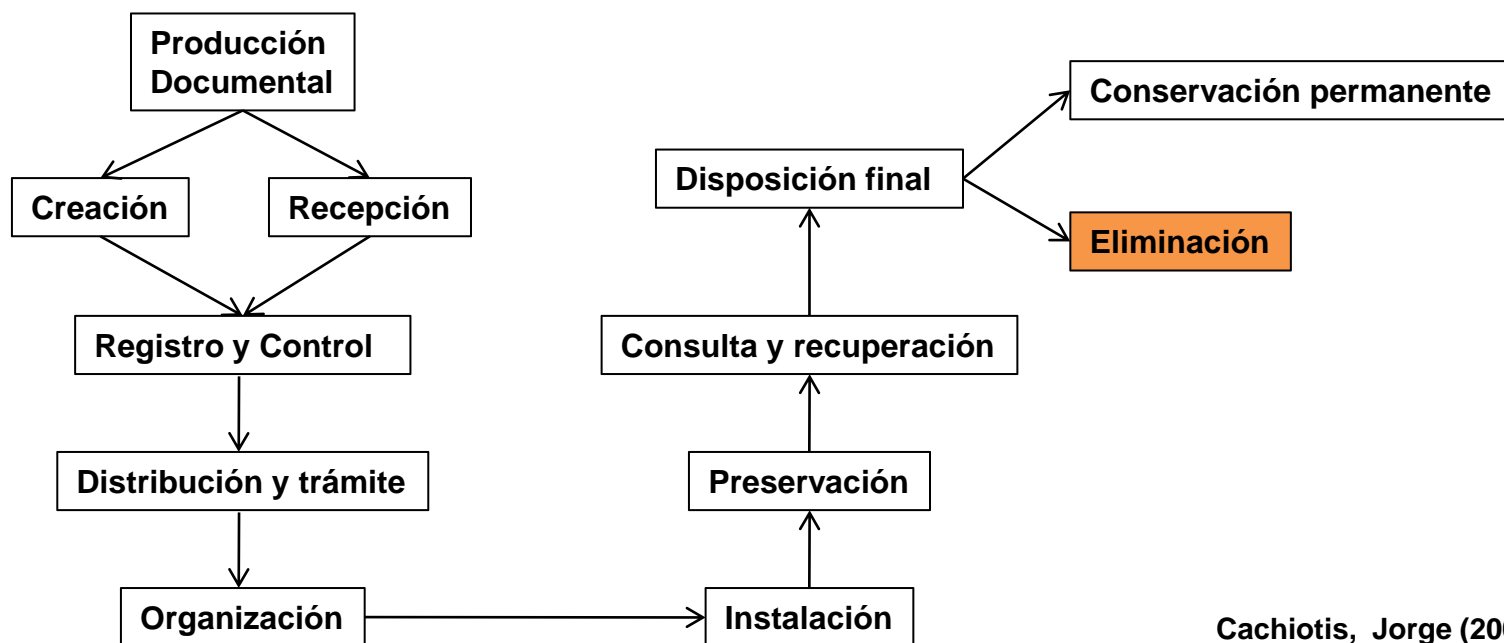
# Cómo hacemos para que los archivos funcionen

## NO APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (ORGANIZACIÓN)

FACTOR DE RIESGO	PROBLEMAS	RIESGOS	PONDERACIÓN
Falta de procesos de clasificación documental en la organización, respetando los principios científicos de la archivología	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acumulación de documentos sin organización desde su producción hasta el momento que debiera realizarse su disposición: Caos archivístico</li> <li>•Duplicidad de documentos y expedientes</li> <li>•Desagregación de expedientes sin criterio archivísticos, en distintas carpetas y dependencias</li> <li>•Ausencia de responsabilidad en el uso, manipulación y consulta de los expedientes</li> <li>•Inaplicabilidad de la gestión de documentos</li> <li>•Generación de fondos acumulados en soporte papel y/o electrónico (Depósitos de documentos mal llamados Archivos Muertos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Congestión y desorden documental que propicia pérdida, desaparición, ocultamiento, sustracción o suplantación de documentos</li> <li>•Pérdida de acciones judiciales, fiscales y de participación competitiva en convocatorias técnicas, administrativas, etc</li> <li>•Tramitología excesiva que dificulta la gestión administrativa y hace ineficiente la organización, propiciando sobornos</li> <li>•La ineficiencia se hace complice de la corrupción</li> <li>•Aumento de costos administrativos y de gastos innecesarios</li> <li>•Facilita la destrucción indiscriminada de documentos sin los debidos procesos de valoración y eliminación</li> <li>•Caos archivístico en cualquier soporte, sinónimo de corrupción</li> </ul>	ALTO RIESGO

Cachiotis, Jorge (2006)

# Gestión Documental, transparencia y corrupción



Cachiotis, Jorge (2006)

**La ausencia o no aplicación de estos procesos archivísticos trae como consecuencia falta de transparencia administrativa y aúpa la corrupción**

# Cómo hacemos para que los archivos funcionen

## NO APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (ELIMINACIÓN)

FACTOR DE RIESGO	PROBLEMAS	RIESGOS	PONDERACIÓN
Falta reglamentar el procedimiento para la eliminación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de procedimientos apropiados para abordar el proceso de eliminación</li> <li>• Eliminación de documentos sin valoración previa, y estudio de su uso y vigencia</li> <li>• Ausencia de responsabilidad en el proceso sin garantizar la destrucción manual o mecánica de los documentos</li> <li>• Ausencia de normas para abordar el proceso de eliminación</li> <li>• Congestión en la atención de consulta, debido a la conservación de grandes masas documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta ilegal de documentos</li> <li>• Conservación de documentos que no lo requieren, por falta de criterios, valoración de documentos y aplicación de los correspondientes instrumentos archivísticos</li> <li>• Eliminación de documentos vigentes para favorecer intereses</li> <li>• Eliminación de documentos de valor histórico, generando pérdida de documentación patrimonial</li> <li>• Soborno a funcionarios para eliminar documentación que compromete acciones de funcionarios o de terceros</li> <li>• Pérdida de acciones judiciales, fiscales y de participación en convocatorias por eliminación de expedientes probatorios o sustantivos</li> </ul>	ALTO RIESGO

Cachiotis, Jorge (2006)

# Archivos, transparencia y corrupción

## **Premisas ante el fenómeno de falta de transparencia administrativa como fuente de corrupción:**

1. En un Estado de Derecho, los actos rutinarios de la Administración se expresan en documentos (recibir, producir, enviar y usar documentos)
2. Los documentos se hallan y debería estar integrados en Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos, los cuales permiten que Administración subsista y actúe coherentemente. Si no existen archivos o están desorganizados es imposible hablar de administración coherente y transparente
3. Toda Administración pública o privada para ser eficiente y transparente debe aplicar directrices técnicas archivísticas normalizadas, por lo tanto, la aplicación de la Gestión de Documentos (Norma ISO 15489) es proporcionalmente directa a los resultados en la lucha contra la corrupción
4. La aplicación de la legislación nacional en materia de archivo en la Administración Pública esta proporcionalmente vinculada a la lucha contra la corrupción, la transparencia y eficiencia administrativa
5. Toda organización pública debería aplicar programas de gestión documental coordinados por profesionales de la archivología que actúen bajo principios éticos y técnicos que garanticen la efectividad de las acciones

**González, Sara (2006)**

# Archivos, transparencia y corrupción

## **Premisas ante el fenómeno de falta de transparencia administrativa como fuente de corrupción:**

6. Una administración con documentos organizados es una administración clara, no tiene qué ocultar nada, y su accionar está a la vista para ser juzgada por los ciudadanos
7. Los documentos son fundamentales para la propia gestión y planeación administrativa y para la toma de decisiones pertinentes y oportunas
8. Los archivos deben ser verdaderos centros documentales para el reconocimiento de derechos de los ciudadanos (derecho al trabajo, a los servicios de salud, al pago por indemnizaciones por fallas del Estado, etc.)
9. Los archivos apoyan la rendición de cuentas sobre las actividades de las organizaciones y la Administración
10. Un elemento para contrarrestar la vulnerabilidad de las instituciones a la corrupción, es adecuado funcionamiento de los sistemas institucionales (estructuras organizativas, organización funcional), así como la definición, simplificación y difusión de sus procesos
11. La recepción y envío de documentos, así como el seguimiento a trámites administrativos es un requisito indispensable para mejorar los niveles de transparencia de la gestión pública (Registro de Documentos)

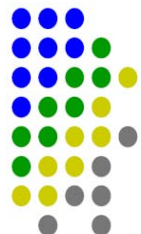
## **Premisas ante el fenómeno de falta de transparencia administrativa como fuente de corrupción:**

12. La sobreproducción documental es evidencia de la falta de revisión y simplificación de los procesos
13. La inexistencia de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos e inclusive de un Archivo General en las instituciones a objeto que coordine la actividad archivística de una organización pública o privada, trae como consecuencia directa el desorden documental, la acumulación de documentos y la pérdida del patrimonio de la organización
14. El acceso a la información pública tan publicitada en iniciativas de transparencia y eficiencia como Gobierno en Línea o Agendas de Conectividad e Información, pierden eficacia sino están acompañadas por medidas relacionadas con la simplificación de los procesos, la disminución de la producción documental, la organización y tratamiento de los documentos, la eliminación normada de documentos, etc.
15. La labor del funcionario público debe estar perfectamente vinculada a las tareas archivísticas y a la aplicación de valores éticos y morales en el manejo de los documentos
16. Una señal de gobernabilidad y transparencia es la protección de datos privados y confidenciales de los ciudadanos, en mutua concordancia de la aplicación de los estamentos legales nacionales e internacionales

## Bibliografía:

📁 Archivo General de la Nación (2006). Archivos desorganizados fuente de corrupción administrativa. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, Asociación Latinoamericana de Archivos, Programa ADAI de Cooperación.

📁 Sánchez, Arcángel y Rondón Martha. (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. En: Enlace : Revista Venezolana de Información, tecnología y conocimiento, vol. 5, N° 2.



IV SEMINARIO INTERNACIONAL  
“ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:  
GARANTÍA DE DEMOCRACIA”

Caracas, 21 de Octubre de 2010



# Los Archivos

organización y transparencia

**Prof. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez**

[arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com](mailto:arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com)

<http://www.proyectosarchicom.com>

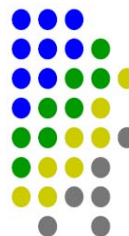
Twitter: @rchicom



FACULTAD DE  
**HE**  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

**ebo**

Universidad Central de Venezuela  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología



**IV SEMINARIO INTERNACIONAL  
"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:  
GARANTÍA DE DEMOCRACIA"**

Caracas, 21 de Octubre de 2010

# Archivos y derechos humanos

*Declaración Universal de los Derechos Humanos  
10 de diciembre de 1948 por la Organización de las Naciones Unidas*

**Artículo 19.-** “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”.



# Archivos y derechos humanos

*Convención Americana sobre los Derechos Humanos  
San José de Costa Rica el 22 de noviembre de 1969*

**Artículo 13.-** “Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección”



# Archivos y derechos humanos

*Constitución de la República Bolivariana de Venezuela - Gaceta Oficial  
Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24-03-2000*

**Artículo 28.-** Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.

# Archivos y derechos humanos

*Constitución de la República Bolivariana de Venezuela - Gaceta Oficial  
Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24-03-2000*

**Artículo 48.-** “Se garantiza el secreto e inviolabilidad de las comunicaciones privadas en todas sus formas...”.

**Artículo 143.-** “Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materias relativas a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informen sobre asuntos bajo su responsabilidad.”

# Archivos y corrupción

## *Convención Interamericana contra la corrupción*

*Del 29 de marzo de 1996*

**La corrupción socava la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra la sociedad, el orden moral y la justicia, así como contra el desarrollo integral de los pueblos;**

**Artículo 11: A los fines de impulsar el desarrollo y la armonización de las legislaciones nacionales y la consecución de los objetivos de esta Convención, los Estados Partes estiman conveniente y se obligan a considerar la tipificación en sus legislaciones de las siguientes conductas:**

**a. El aprovechamiento indebido en beneficio propio o de un tercero, por parte de un funcionario público o una persona que ejerce funciones públicas, de cualquier tipo de información reservada o privilegiada de la cual ha tenido conocimiento en razón o con ocasión de la función desempeñada.**

# Archivos y corrupción

## LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

Gaceta Oficial Extraordinario 5.637 del 07-04-2.003 / 4 Artículos

**Artículo 66.** El funcionario público que utilice, para si o para otro, **informaciones o datos de carácter reservado** de los cuales tenga conocimiento en razón de su cargo, **será penado con prisión de uno (01) a seis (6) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) del beneficio perseguido u obtenido, siempre que el hecho no constituya otro delito.** Si del hecho resultare algún **perjuicio a la Administración Pública**, la **pena será aumentada de un tercio (1/3) a la mitad (1/2).**

# Archivos y corrupción

## LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

Gaceta Oficial Extraordinario 5.637 del 07-04-2.003 / 4 Artículos

**Artículo 76.** Cualquier persona que falseare u ocultare intencionalmente los datos contenidos o que deba contener su declaración jurada de patrimonio, así como los que se les requieran con ocasión de la verificación de la misma, o estuviere en rebeldía en su presentación o en el suministro de información en la auditoria patrimonial, será castigado con prisión de uno (1) a seis (6) meses y se procederá a su destitución si se encuentra en el ejercicio del cargo.

# Archivos y corrupción

## *LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN*

**Gaceta Oficial Extraordinario 5.637 del 07-04-2.003 / 4 Artículos**

**Artículo 77.** El funcionario público que particular que expida una **certificación falsa**, destinada a dar fe ante la autoridad o ante particulares, de **documentos, actas, constancias, antigüedad u otras credenciales**, que puedan ser utilizadas para justificar decisiones que causen daños al patrimonio público, será penado con prisión de seis (6) meses a dos (2) años.

# Archivos y corrupción

## LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

Gaceta Oficial Extraordinario 5.637 del 07-04-2.003 / 4 Artículos

**Artículo 78.** Cualquiera que ilegalmente **ocultare, inutilizare, alterar, retuviere o destruyera, total o parcialmente**, un libro o cualquier otro documento que curse ante cualquier órgano o ente público, será penado con prisión de tres (3) a siete (7) años.

Podrá disminuirse hasta la mitad la pena prevista en este artículo si el daño o perjuicio causado fuese leve y hasta la tercera parte (1/3) si fuese levísimo.



# Los Archivos

organización y transparencia

**Prof. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez**

[arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com](mailto:arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com)

<http://www.proyectosarchicom.com>

Twitter: @rchicom



FACULTAD DE  
**HE**  
HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

**ebo**

Universidad Central de Venezuela  
Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología



**IV SEMINARIO INTERNACIONAL  
"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:  
GARANTÍA DE DEMOCRACIA"**

Caracas, 21 de Octubre de 2010