



Luchar contra la corrupción: el fomento de los archivos como instrumento primordial

Las 10 medidas en relación con los documentos y los archivos que consideramos esenciales en la lucha contra la corrupción son las siguientes:

1. Reconocimiento expreso como Patrimonio Documental

Los documentos resultantes de la actividad no sometida al Derecho Administrativo de gobiernos, administraciones, parlamentos, jueces y tribunales y demás órganos e instituciones públicas constituyen parte fundamental del Patrimonio Documental Español, de igual forma que lo es la generada en virtud de procesos administrativos.

Al cese en sus cargos públicos, los altos cargos entregarán al archivero del organismo correspondiente los documentos públicos producidos y reunidos durante su mandato, y relacionados con el desempeño de su cargo (agendas, expedientes de reuniones,...), en caso contrario el archivero del organismo los recogerá en un plazo máximo de treinta días.

2. Garantía de la cadena de custodia

Todos los documentos de los organismos públicos, tanto en soporte papel como en electrónico, deben conservarse por el tiempo necesario para asegurar su uso, tanto por los organismos como por los ciudadanos que puedan necesitarlos en el ejercicio de sus competencias o derechos. Asimismo, deberán mantener la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y, en su caso la confidencialidad de sus contenidos, para ello es imprescindible garantizar la cadena de custodia.

La contratación de servicios externos de cualquier archivo público excluirá, en el objeto del contrato, la guarda, la custodia, la valoración y el servicio al público de los documentos.

3. Fin de la eliminación ilegal de documentos públicos

Ningún documento oficial podrá ser eliminado si no se ha sometido previamente al correspondiente procedimiento legal de valoración y si no ha seguido el trámite administrativo establecido reglamentariamente.

La eliminación de los documentos sin una valoración previa será calificada como sanción grave en la ley y objeto de apertura de expediente disciplinario a los responsables por el organismo competente.

Las series documentales en las que puedan agruparse los documentos de los organismos públicos deben valorarse mediante la normativa que reglamentariamente se establezca, de modo que se determinen los plazos de conservación o eliminación, y su régimen de acceso.

4. Cambio de adscripción ministerial

Los cuerpos facultativo, de ayudantes, y de auxiliares de archivos deben ser cuerpos generales de la Administración General del Estado y cambiar, por tanto, de adscripción para vincularse al Ministerio que tenga las competencias de función pública, con el objetivo de incrementar las plantillas de archiveros para extender su presencia a todos los organismos públicos.

5. Agentes de la autoridad y función inspectora

Entre las funciones del personal técnico de archivos se debe incluir la función inspectora. La potestad de inspección será ejercida por personal funcionario, perteneciente al Cuerpo Facultativo de Archiveros o equivalente, o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos o equivalente, y tendrá la condición de agente de la autoridad, con todas aquellas facultades que sean necesarias para recabar información, documentación y ayuda material para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

6. Formación de los empleados públicos

Es imprescindible la formación a todos los niveles de los empleados públicos en gestión documental y de archivos.

7. Regulación del acceso a los documentos públicos

La vía para garantizar el acceso a los documentos será la regulada por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y su futuro Reglamento, sin que ello implique en ningún caso la burocratización ulterior de las consultas.

8. Confidencialidad de documentos públicos

La confidencialidad de los documentos públicos exige una nueva ley que establezca plazos de clasificación razonables, y equiparables a otros Estados Democráticos de nuestro entorno, para la extinción de los distintos niveles de clasificación. Del mismo modo debe garantizarse la gestión archivística de los documentos confidenciales de los que sólo su contenido queda restringido, nunca su tratamiento por archiveros. La normativa reguladora debe contemplar la gestión documental, incluida la responsabi-

Luchar contra la corrupción: el fomento de los archivos como instrumento primordial

lidad sobre la elaboración de inventarios y las condiciones de difusión de los mismos.

9. Plan de Información Pública

Para empoderar a los ciudadanos y facilitar la rendición de cuentas de los poderes públicos, es esencial dar publicidad - a través de las correspondientes sedes electrónicas, páginas web, o portales de transparencia y de archivos - a todos los instrumentos de descripción y de control de aquellas series documentales que hayan sido previamente valoradas y calificadas de libre acceso. De esta forma se garantizará que todos - administraciones y ciudadanos - hablemos el mismo lenguaje y sepamos que nos estamos refiriendo al mismo tipo de información/documento/archivo cuando se esté pidiendo la rendición de cuentas o reclamando documentos para aclarar un caso de corrupción.

10. Responsabilidad patrimonial documental

Deben quedar claramente fijadas en la ley las responsabilidades de los titulares de documentos oficiales y garantías para los ciudadanos, que se establecerán de la siguiente forma:

Responsabilidades de los titulares:

- Establecer sistemas de gestión documental
- Valorar los documentos
- Eliminar los documentos dictaminados
- Garantizar la autenticidad e integridad de los documentos, sin interrupción de la cadena de custodia
- Configurar los sistemas archivísticos en cada organismo, evitando la encomienda de la custodia de los documentos a empresas ajenas o externas.
- Garantizar la correcta gestión de los documentos en el traspaso de competencias entre las administraciones, o a entidades privadas sin perder su integración en el sistema de archivos correspondiente, y concediendo el usufructo de los documentos considerados indispensables para la continuidad de la actividad.
- Los documentos oficiales no pueden ser enajenados ni embargados. Las obligaciones y los derechos de quienes son titulares de los mismos no prescriben.

Derechos de los ciudadanos:

- Al acceso a los documentos de los organismos públicos, tanto a los documentos que les afectan directamente como a aquellos otros que sean de libre acceso. Para facilitararlo, se deben publicar las relaciones de procedimientos o series documentales de modo que puedan realizar peticiones acordes a la denominación publicada.

JUAN FERNANDO PÉREZ SANTANA

- Al mantenimiento de la privacidad de sus datos personales, especialmente en el caso de los especialmente protegidos por la ley.

En conclusión, estimamos que todas estas medidas deben:

1. Incluirse en una Ley contra la Corrupción, cuya disposición transitoria obligue a la elaboración de una Ley de Archivos.
2. Servir para elaborar una Ley de Archivos de carácter nacional (también tienen carácter nacional el esquema Nacional de Interoperabilidad y el esquema Nacional de Seguridad), que, en el caso del acceso a los archivos y documentos públicos remitirá a la Ley de Transparencia armonizada con el Real Decreto 1708/2011.