



SEMINARIO LATINOAMERICANO DE LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

“Legislación Archivística: una obligación postergada”

La Plata (Buenos Aires), República Argentina

7, 8 y 9 de octubre de 2013

Salón Auditorio del Centro Cultural Pasaje Dardo Rocha

Calle 50, entre 6 y 7

TÍTULO: Acceso a la información y gestión de información en organizaciones especializadas.

AUTORES:

OJEDA, Sergio L. ¹ aniserojedas@gmail.com

NÚÑEZ, Élida C. ² elida.cristina.n@gmail.com

INSTITUCIÓN:

¹ Profesor en Ciencias de la Educación y Especialista en Docencia Universitaria. Adjunto por concurso en la cátedra Pedagogía de la Comunicación y Gestión de la Información de la Licenciatura en Ciencias de la Información dependiente de la Facultad de Humanidades de la UNNE. Responsable del programa Parlamento Juvenil en el Chaco dependiente del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia del Chaco.

² Archivista y Bibliotecaria. Personal no docente con funciones en el Archivo de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Nordeste.

Departamento de Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional del Nordeste. Campus Resistencia (Chaco), Av. Las Heras 727, TE 03624-446958.

EJE TEMÁTICO:

2.- PATRIMONIO DOCUMENTAL. g) Acceso e investigación

RESUMEN:

El derecho de acceso a la información es el derecho que toda persona tiene de buscar, recibir y difundir información. Se lo puede entender como un derecho instrumental pues es utilizado como medio para garantizar el cumplimiento de otros derechos esenciales del ser humano.

Con la reforma constitucional de 1994, la Constitución Argentina aborda el derecho de acceso a la información en los artículos 38 (partidos políticos), 41 (medio ambiente), 42 (derechos de los consumidores y usuarios) y 43 (datos personales obrantes en los archivos o registros públicos o privados destinados a proveer informes).

Hace varios años se observa en la legislación archivística una preocupación por aspectos como la protección del patrimonio documental de las naciones, las leyes sobre sistemas nacionales de archivo y sobre normas técnicas emanadas de organismos oficiales.

En el presente trabajo se aborda una descripción de la normativa nacional que contempla el derecho de acceso a la información y su relación con la gestión de información en las organizaciones. Así mismo, se contemplan los mecanismos de protección del patrimonio documental utilizados en la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Nordeste en el último bienio y se formulan, a modo de conclusión, algunas consideraciones a tener en cuenta para salvaguardar dicho patrimonio para la gestión, la docencia, la investigación y la extensión.

Para ello se utilizan las técnicas de la observación documental y entrevistas a actores claves del proceso que se intenta poner en evidencia con este trabajo. De esta forma se tratará de dar respuesta a los siguientes interrogantes: ¿cuáles fueron las estrategias aplicadas por la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNNE para salvaguardar su patrimonio documental? ¿qué rol ocupó y

ocupa el Archivo en relación a la protección de los documentos de archivo?
¿las decisiones tomadas han viabilizado un mayor y más oportuno acceso a la información? ¿qué mecanismos se podrían proponer para garantizar el acceso a información exacta, suficiente y oportuna en la Facultad de Ciencias Agrarias?

De esta forma, nos proponemos brindar un aporte que permita mejorar el acceso a la información en el archivo de la mencionada facultad.

INTRODUCCIÓN:

En la actualidad diferentes leyes y normas internacionales, nacionales y locales, se proponen garantizar el derecho de acceso a la información y el derecho de acceso a la información pública.

El derecho de acceso a la información es el derecho que toda persona tiene de buscar, recibir y difundir información. Se lo puede entender como un derecho instrumental pues es utilizado como medio para garantizar el cumplimiento de otros derechos esenciales del ser humano. En tanto que, el derecho de acceso a la información pública es el derecho de toda persona a buscar, solicitar y recibir información que se encuentre en órganos y entes del Estado.

Hace varios años se observa en la legislación archivística una preocupación por aspectos como la protección del patrimonio documental de las naciones, las leyes sobre sistemas nacionales de archivo y sobre normas técnicas emanadas de organismos oficiales.

Nos proponemos abordar una descripción de la normativa nacional que contempla el derecho de acceso a la información y su relación con la gestión de información en las organizaciones. Entendiendo a la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional del Nordeste como una organización que produce y recibe información en diferentes soportes, observaremos los mecanismos de protección del patrimonio documental utilizados en dicha Facultad en el último bienio y, finalmente, tratará de formular, a modo de conclusión, algunas consideraciones a tener en cuenta para salvaguardar de dicho patrimonio para la gestión, la docencia, la investigación y la extensión.

Utilizando las técnicas de la observación documental y entrevistas a actores claves del proceso se tratará de dar respuesta a los siguientes interrogantes: ¿cuáles fueron las estrategias aplicadas por la Facultad de Ciencias Agrarias

de la UNNE para salvaguardar su patrimonio documental? ¿qué rol ocupó y ocupa el Archivo en relación a la protección de los documentos de archivo? ¿las decisiones tomadas han viabilizado un mayor y más oportuno acceso a la información? ¿qué mecanismos se podrían proponer para garantizar el acceso a información exacta, suficiente y oportuna en la Facultad de Ciencias Agrarias?

De esta forma, nos proponemos brindar un aporte que permita mejorar el acceso a la información en los archivos en general y en el de la mencionada Facultad.

LA NORMATIVA VIGENTE Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sea cual sea el concepto de información que se adopte y de cualquier índole, se reconoce que los procesos de transferencia y uso de la información en sus diversos matices constituyen uno de los meollos de la contemporaneidad.

La Constitución o Carta Magna de un país debe ofrecer dispositivos fundamentales para la instalación de un estatuto jurídico para el acceso a la información. Los derechos del ciudadano tienen como contrapartida los deberes de la administración pública en el sentido de viabilizar el acceso a la información.

El reconocimiento del derecho del acceso a la información lleva, como consecuencia natural, a la consagración del principio de la *transparencia administrativa*. La comunicabilidad de los archivos, respetadas las restricciones legales pertinentes protege a la administración, garantiza la rectitud de su actuación y fomenta la eficacia de su control.

En la República Argentina, no contamos con una ley nacional de acceso a la información, aunque existen algunas leyes locales en la materia. Pero aún en estos casos, en muchas ocasiones –ya sea por temor del funcionario a cometer un error y ser sancionado, como también por desconocimiento, existencia de normas contradictorias entre sí, costumbre, corrupción o simplemente desidia– quien solicite alguna información en poder de una oficina pública encontrará muchos obstáculos que sortear y la obtención del dato buscado dependerá, en la mayoría de las ocasiones, de circunstancias fortuitas.

Afortunadamente, se va fortaleciendo en la región una loable tendencia en pro del acceso a la información, y son cada vez más los países que cuentan con leyes en la materia (México, Panamá, Perú, Jamaica) o con proyectos con algún nivel de debate social y/o legislativo (Argentina, Costa Rica, Ecuador, Guatemala, Paraguay).

La primera norma a tener en cuenta aquí es la Constitución de la Nación Argentina. Hasta la reforma de 1994, el derecho de acceso a la información surgía implícitamente de los artículos 14 (derecho de peticionar a las autoridades y derecho de publicar las ideas sin censura propia) y 33 (derechos implícitos).

Con la reforma constitucional de 1994, la Constitución Argentina aborda el derecho de acceso a la información en los artículos 38 (partidos políticos), 41 (medio ambiente), 42 (derechos de los consumidores y usuarios) y 43 (...para tomar conocimiento de los datos personales obrantes en los archivos o registros públicos o privados destinados a proveer informe, y en caso de falsedad o discriminación, para exigir la supresión, rectificación, confidencialidad o actualización de aquellos. No podrá afectarse el secreto de las fuentes de información periodística).

Es importante destacar aquí, tratados internacionales a los que Argentina reconoce con jerarquía constitucional (art.75 inc.22). Son ellos: la Convención Americana de Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica) en su artículo 13.1 (Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones 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); la Declaración Universal de Derechos Humanos artículo 19y, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos artículo 19.2.

Ahora bien, la normativa nacional que contempla el derecho de acceso a la información puede sintetizarse de la siguiente manera:

► EN MATERIA AMBIENTAL:

- Ley 25.675 Ley General del Ambiente.
- Ley 25.831 Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental.

- ▶ EN MATERIA DE CONSUMIDORES Y USUARIOS:
 - Ley 24.240 modificada por Ley 26.361.
- ▶ HÁBEAS DATA:
 - Ley 25.326 Protección de datos personales y hábeas data.
- ▶ DECRETO 1172/2003 Mejora de la calidad de la democracia y sus instituciones.

El ámbito de aplicación del decreto 1172/2003 abarca el Poder Ejecutivo y las organizaciones privadas con subsidios o aportes provenientes del sector público nacional (art. 2). Son sujetos de derecho por esta norma, todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin necesidad de acreditar derecho subjetivo, interés legítimo ni contar con patrocinio letrado (art. 6).

Por este decreto se considera información a toda constancia en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético, digital o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenida por los sujetos mencionados en el artículo 2º o que obre en su poder o bajo su control, o cuya producción haya sido financiada total o parcialmente por el erario público, o que sirva de base para una decisión de naturaleza administrativa, incluyendo las actas de las reuniones oficiales (art.5).³

La gestión de documentos pretende suministrar el documento apropiado en el contexto apropiado a la persona apropiada en el momento apropiado y con el menor costo posible...

En efecto, la ***Gestión de documentos*** es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr economía y eficiencia en la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida y de hacer que la información que contienen esté disponible en apoyo del quehacer de esa organización y de los usuarios externos a ella que lo requieran.⁴

³ Excepciones (art. 16): Información Reservada (seguridad, defensa o política exterior); sistema financiero o bancario; secretos industriales, comerciales, financieros, científicos o técnicos; información obtenida para la prevención de ilícitos; información relacionadas con estrategias judiciales; parte del proceso previo al dictado de un acto administrativo o a la toma de una decisión que no formen parte de un expediente; datos personales de carácter sensible; información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de una persona.

⁴ El Decreto N° 4.915 de 12 de Diciembre de 2003. Dispone del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SIGA, de la administración pública federal y otorga otras previsiones. En el Art.1º, Numeral 2: Se considera Gestión de documentos, basada en el art. 3º de la Ley n.º. 8.159 de 8 de enero de 1991 Al conjunto de procedimientos e operaciones técnicas referentes a la producción, tramitación, uso,

La efectividad de las organizaciones se basa en el acceso oportuno a la información pertinente cuando esta es requerida. La gestión de documentos es fundamental para la formulación de políticas, la toma de decisiones, las operaciones administrativas, la gestión y la rendición responsable de la organización. El proceso de la gestión de documentos capta pruebas en las transacciones de una organización, documenta sus actividades y sus decisiones, y proporciona un acceso fácil a esas pruebas.

De esta manera, permite a una organización crear, mantener, usar, guardar y hacer una evaluación de sus documentos de una manera eficaz y eficiente en función de su costo y disponer de ellos para su destrucción o guarda permanente en función de su valor continuo. Promueve la agrupación y la distribución de la información, y contribuye al buen uso de los antecedentes y de la experiencia de la organización, también hace posible que la ésta esté en condiciones de controlar el volumen de los documentos que produce, recibe y almacena.

Esto no sólo es importante por razones de economía y eficacia ya que el mantenimiento de documentos es costoso; también promueve la eficiencia operativa al mejorar el *acceso a la información* mediante la baja de los documentos que ya no se necesitan en los servicios normales. Por último, la gestión de documentos con programas de evaluación controla el retiro y la disposición de los documentos, una vez que su valor para los propósitos administrativos se ha extinguido.

En cuanto a la conservación de los documentos, ésta es una función esencial que se debe realizar en todo archivo y para cualquier tipo documental. Además, debe velarse porque la misma se lleve a cabo desde la concepción de los mismos, y realizarse como una tarea cotidiana con el objetivo de preservar la información para el presente y el futuro.

La función de conservación es uno de los puntos más importantes a considerar, debido a que el deterioro del documento puede obstaculizar el *acceso a la información* que contiene, y en casos extremos hasta puede causar la pérdida de la misma. El término conservación es definido como, “*Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la*

*preservación de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.*⁵

Tratándose de una organización educativa de nivel nacional, toda Universidad Pública debe observar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de acceso a la información y realizar tanto la gestión documental como la gestión de la información (*entendida como proceso tendiente a la obtención, organización, recuperación y disposición para el uso de la información en el momento oportuno que permita la toma de decisiones*), tan esenciales ambas si, realmente, se quiere lograr una gestión del conocimiento de excelencia. Para ello, resulta fundamental que cada Facultad de cada Universidad cuente con su archivo organizado como garantía de ejercicio y defensa del derecho de acceso a la información, construcción de la memoria colectiva y vehículo de acceso al conocimiento.

LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNNE

Ante la necesidad de acceder a documentos importantes para la gestión administrativa y académica y la necesidad de refuncionalizar espacios, la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNNE firmó con la Facultad de Humanidades de la misma Universidad y sede de la Licenciatura en Ciencias de la Información (con carreras intermedias de Archivología y de Bibliotecología) un Acuerdo de Cooperación Académica que incluyó asesoría técnica para la realización de distintos procesos administrativos y académicos.

En el marco de este Acuerdo de Cooperación Académica, se llevó adelante la ejecución de un Proyecto de Cooperación de la Facultad de Humanidades para el proceso de Acondicionamiento y Digitalización de los documentos de Archivo de la Facultad de Ciencias Agrarias.

Dicho proyecto estuvo supervisado por la Directora Administrativa de la Facultad de Ciencias Agrarias, la Contadora Lisa Del Valle y el Equipo Técnico encargado de ejecutar las actividades fue conformado por la Dra. Ana Delia Ruzich, Coordinadora del proyecto y las Archivistas y Bibliotecarias Silvana Del

⁵ Grupo Iberoamericano. pág., 35.

Río y Elida Núñez, ambas alumnas avanzadas de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidades – UNNE.

Por lo tanto, la primer acción que siguió la Facultad de Ciencias Agrarias para salvaguardar su patrimonio documental fue la de buscar y conseguir la ayuda necesaria para llevar adelante procesos archivísticos esenciales.

En relación al rol del archivo, debemos consignar un antes y un después de la intervención del Equipo Técnico.

Antes de la intervención del Equipo Técnico el archivo desempeñaba el rol de un “depósito de papeles” al cual ingresaban agentes de maestranza buscando información (legajos) solicitados por los administrativos de las distintas áreas de la Facultad. En opinión de todos los agentes de la Facultad empezando por la misma Decana hasta el personal de maestranza, el Archivo era un “nido de ratas” al cual nadie quería acceder por el polvo, la desorganización, los insectos y roedores y todo lo que conlleva un cúmulo de papeles sin ordenación.



Archivo FCA UNNE – Antes de la Intervención del Equipo Técnico – Documentación en cajas, paquetes y bolsas en mobiliario de madera y en el piso – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 01/03/2012

El rol que ocupa hoy día, luego de ejecutado el proyecto y siguiendo con las actividades en el archivo, se puede decir que el mismo es considerado un eje fundamental para el área administrativa ya que ésta depende del Archivo para el resguardo del total de legajos de docentes y no docentes pasivos de la Facultad, documentación de carácter económico y financiero. También se transformó el Archivo en un elemento fundamental para el área Estudios quien

deposita los legajos de alumnos egresados, alumnos en estado de baja pero que poseen documentación original en esos legajos, etc.

Es decir, la documentación que resguarda este archivo ofrece un registro de las actividades de su personal como así también permite la reconstrucción histórica de la Facultad de Ciencias Agrarias.



Archivo FCA UNNE – Después de la Intervención del Equipo Técnico – Documentación Organizada – Ana Ruzich – Silvana Del Rio – Elida Núñez – 29/06 y 15/10/2012

Las decisiones tomadas por la Facultad y el Equipo Técnico han viabilizado un mayor y más oportuno acceso a la información pues el Archivo se sitúa hoy como gestor de información y tiene como objetivo garantizar el acceso del usuario, en este caso internos, a la información necesaria de manera eficaz y oportuna. Así mismo, se cree necesario que el archivo conforme un punto de partida desde el reconocimiento de la necesidad de guarda y preservación de la documentación de instituciones académicas a nivel provincial, de tal manera que sea visto como punto de acceso a otras instituciones académicas a la posibilidad de preservar su historia académica. Desde esta perspectiva, se valoriza el intercambio de información entre instituciones, la recuperación de documentos de interés del usuario a partir de referencias suministradas por la institución, y compartir con las demás la información existente.

En cuanto a los mecanismos que se pueden proponer a modo de garantizar el acceso a información exacta, suficiente y oportuna en esta unidad de información, podemos señalar: Creación oficial del Archivo, Condiciones

Edilicias; Mobiliario; Organización; Conservación de los documentos; Capacitación.

Creación del archivo: es necesario que el archivo quede creado oficialmente, tanto desde el punto de vista normativo (resolución de creación) como institución (organización y personal propios e inclusión en el organigrama), para así coordinar actividades archivísticas hacia todas las áreas.

Condiciones Edilicias: el hecho de que el mismo esté ubicado en un primer piso y compartiendo instalaciones con un taller mecánico es negativo para el archivo desde todo punto de vista archivístico y contradice las buenas prácticas internacionales al respecto. Al respecto podría:

a) A corto plazo:

- Brindarse independencia en el acceso.
- Salidas principal y de emergencias en condiciones adecuadas.
- Dotar de barandas a la escalera existente y las que pudieran llegar a construirse.
- Quitar del acceso todo elemento que obstruya o dificulte el acceso.
- Realizar controles periódicos de plagas.

b) A mediano plazo:

- Trasladar el taller a otro sector y acondicionar todo el espacio para el Archivo.
- Construir un edificio propio para el Archivo que reúna las condiciones requeridas para tal fin. (Sería lo ideal)

Organización: aplicar principios y criterios archivísticos para la recepción, el ingreso, la clasificación, la ordenación, la descripción y la difusión de los documentos.

Conservación de los Documentos: Sería importante adoptar medidas de conservación preventiva que permitan evitar/frenar el deterioro de documentos que constituyen y constituirán en el Patrimonio Documental de la Facultad. Por ejemplo: utilizar materiales (hojas, clips, etc.) de calidad de archivo o similar; valorar y seleccionar los documentos periódicamente; evitar el envío a archivo de documentos que carecen del valor requerido como tal.

Capacitación: Sería interesante y de mucho valor que cada área/sección/departamento conozca la importancia de la documentación que

manipula no solo para el presente institucional sino también para el futuro y reconozca lo nocivo que algunos materiales de librería resultan para los documentos. Se sugiere programar una jornada de capacitación institucional donde se dé a conocer al personal de las distintas áreas y a todos los niveles, acerca de éstas y otras cuestiones importantes para evitar daños irreparables, pérdidas y/o colapsos.

CONCLUSIÓN

En la actualidad, nadie puede negar que la información es un bien valioso al que incluso se le puede poner precio, y un activo organizacional que resulta valiosa para el ciudadano, quien, en un sistema republicano de gobierno, tiene derecho a acceder a aquella que se encuentre en manos estatales, ya que le permitirá participar activamente en la marcha de los asuntos públicos, juzgar correctamente la actuación de sus representantes y, eventualmente, hacerlos responsables de los perjuicios que provocaran. Con esta idea se ha empezado a reconocer en las últimas décadas que el derecho de acceso a la información es un derecho en poder de los ciudadanos, y así ha quedado plasmado en convenciones internacionales, y en las normas internas de muchos países, entre ellos el nuestro.

Como caso puntual se presenta el del Archivo de la Facultad de Ciencias Agrarias perteneciente a la Universidad Nacional del Nordeste su valiosa Información y sus actuales condiciones nos llevan a reflexionar sobre la pérdida de la misma, ya que acumula información de una institución memorable que se enlaza fuertemente con la historia del desarrollo de toda una provincia, inspirando progresivamente la formación educativa y cultural de profesionales de todo el país.

Sin embargo, el avanzado estado de deterioro, la desorganización, la carencia de instrumentos descriptivos para acceder rápidamente a la información, la manipulación inapropiada de estos documentos y la falta del mobiliario idóneo para su conservación, dificultaban su adecuada conservación.

Este aspecto suponía recapacitar en la salvaguarda de los diferentes tipos documentales constantemente consultados por los usuarios internos de esta facultad.

Debido a lo anterior y el valor considerable de los tipos documentales que residen en el archivo de esta unidad académica, es inaplazable asegurar la conservación de estos documentos y el acceso a su información, así como dar difusión a su contenido para que los usuarios puedan disponer y utilizarla de manera considerada.

El acervo del Archivo de la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNNE coopera con la preservación de la memoria colectiva de una comunidad académica que se en alza desde el año 1920. La conservación permanente de estos documentos con valor histórico ayuda a establecer la cadena histórica de dicha Facultad, pues los mismos son pruebas esenciales. Dan a toda una comunidad académica su sentido de identidad, sirven como memoria y conforman el patrimonio documental de un país.

Sin embargo, no siempre las actividades de una organización o institución resultan automáticamente en la creación de documentos. Hay oportunidades en que la creación del documento no es concomitante con la actividad. Cuando se crean, los documentos deben ser accesibles y utilizables mientras tengan valor. Consecuentemente, las instituciones tienen que establecer estrategias y procedimientos para asegurar que los documentos se creen, se conserven y se hagan asequibles a los usuarios. Estas son funciones de una adecuada legislación archivística y una gestión de documentos y de información acorde a los cambios tecnológicos.

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo de Cooperación Académica. Facultad de Ciencias Agrarias y Facultad de Humanidades, Universidad Nacional del Nordeste, 2012

Constitución de la Nación Argentina 1994

Convención Americana de Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica)

Declaración Universal de Derechos Humanos

Decreto 1172/2003 Mejora de la calidad de la democracia y sus instituciones.

Decreto Nº 4.915 BRAZIL

Grupo Iberoamericano

Ley 24.240

Ley 25.326 Protección de datos personales y hábeas data.

Ley 25.675 Ley General del Ambiente.

Ley 25.831 Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental.

Ley 26.361.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.