

## PANEL 6: LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TRANSPARENCIA 28 de octubre de 2009

PONENTES: ANDRÉ PORTO ANCONA,  
EVELYN McLELLAN, AÍDA LUZ MENDOZA  
MODERADORA: COMISIONADA SIGRID ARZT COLUNGA

### Sigrid Arzt Colunga:

El día de hoy trataremos el tema de la gestión documental, proceso clave para que los ciudadanos puedan acceder de manera expedita y oportuna a la información generada por las instituciones públicas. Contar con documentos que nos permitan conocer, analizar y examinar el proceso de toma de decisiones en el diseño de la política pública es toral para la rendición de cuentas. En esta mesa vamos a conocer una reflexión teórica de la relevancia y de lo que está atrás de estar en la construcción de los archivos, así como la experiencia de Canadá y Perú al respecto.

Las preguntas que se presentaron ante los ponentes de esta tarde fueron: ¿cuáles serían los principios que deberían regir la cuestión documental? ¿Deben regularse por una misma autoridad tanto los archivos administrativos, como los históricos y cuáles son las posibilidades del diseño institucional? Y por último: ¿cómo se debe regular la gestión documental de los archivos electrónicos?

## ANDRÉ PORTO ANCONA

**André Porto Ancona.** Profesor del Departamento de Ciencias de la Información y Documentación de la Universidad de Brasilia. Doctor en Historia Social; se graduó con una tesis sobre organización archivística de documentos de imágenes. Vicepresidente del Programa de Posgrados de Ciencias de la Información; miembro de la Cámara de Investigación de la Universidad de Brasilia y profesor invitado del Curso de Especialización de Archivos de la Universidad de Sao Paulo. Especialista en organización archivística. Autor de los libros *Tipología documental de los partidos de Brasilia y asociaciones políticas* y *Cómo describir documentos de archivo*.

El ciudadano común puede, a través de la democratización del acceso a las nuevas tecnologías, ser un importante contrapeso y demandarle más transparencia a la administración pública. La primera tarea es registrar y dejar disponibles, de modo amplio y claro, no sólo las grandes decisiones de la esfera pública, sino garantizar que el acceso también sea efectivo con las informaciones que orientaron todo el proceso de toma de decisiones, así como los diferentes registros se efectuaron. No basta que haya un registro sistemático de las acciones, es necesario que tales registros estén organizados y sean accesibles y comprensibles para el ciudadano.

Recientemente en el Senado de Brasil se descubrieron una serie de actos de gestión interna que no habían sido divulgados. Los actos secretos, como fueron denominados por la prensa, representaron una evidente provocación a los más elementales derechos de la sociedad de tener acceso a la forma de utilización de los recursos públicos.

La falta de divulgación pública de tales decisiones indica la necesidad de que los documentos del archivo del poder público sean motivo de una política que se oriente hacia su amplia accesibilidad, dejándose de lado sólo los casos de comprobada restricción a la información por motivo de fuerza mayor, con argumentos convincentes que se hagan del conocimiento público.

La transparencia de los criterios de generación, organización, selección y disponibilidad de los registros se vuelve primordial para que el ciudadano pueda establecer límites de análisis, interpretación y uso de informaciones y documentos.

Es preciso repensar el papel que los archivos ejercen frente a la sociedad, donde hay que destacar que no se limitan a desempeñar una función pasiva de insumos para la constitución de múltiples decisiones de la historia o la construcción de innumerables memorias. Los archivos, por ser depositarios naturales de las pruebas de los actos administrativos, ocupan un papel central en la agenda de la transparencia y de la ciudadanía. Indicativo de esta distinción es el espacio destinado a los archivos en las organizaciones y en las administraciones públicas.

Cuando los archivos son entendidos apenas como depositarios del pasado se encuentran localizados en sectores más cercanos a la asociaciones culturales; muchas veces siendo mezclados, de forma indistinta, con bibliotecas o museos, o se les ubica en algún sitio insalubre y olvidado de cualquier atención.

Cuando los archivos desempeñan un papel activo como apoyos para la toma de decisiones y guardianes de los registros de las acciones ejecutivas, se les suele ligar con las esferas de la alta administración; esta proximidad por sí misma no garantiza que la gobernabilidad sea efectiva pero dota al archivo de eficacia e importancia estratégica. Cuanto más transparente se disponga a ser una administración, más próxima a la esfera decisoria estará el archivo.

Igualmente importantes son los archivos privados, sobre todo los que están más relacionados con la sociedad.

#### ARCHIVOS PRIVADOS

Igualmente importantes son los archivos privados, sobre todo los más relacionados con la sociedad:

- **empresas prestadoras de servicios públicos**
- **personajes marcantes de la vida nacional**
- **sindicatos**
- **asociaciones (sociales, económicas, culturales)**
- **gremios y partidos políticos**
- **etc.**

El pleno ejercicio de la ciudadanía pasa, en cierta medida, por el acceso a los registros de los archivos privados.

Los archivos privados componen un campus documental muy heterogéneo.

El pleno ejercicio de la ciudadanía pasa, en cierta medida, por el acceso a los registros de los archivos privados, los cuales forman, en verdad, un campo documental muy amplio y heterogéneo. Al respecto del interés público, es necesario indicar que la autonomía privada de estos registros se debe preservar, cabiéndole al Estado, cuando sea el caso, un papel de facilitador de la preservación, organización y acceso a estos acervos.

Un ejemplo, la organización y estudio de la producción documental de los grupos clandestinos del periodo dictatorial brasileño permiten la construcción de una memoria, así como la recuperación del papel político que desempeñaron esas agrupaciones, cuyas actividades presentan un fuerte desfase entre sus funciones formales y las que efectivamente desarrollaban. Muchas veces, las agrupaciones legales también llevan a cabo actividades que van más allá de su fachada formal. El propio Estado trasciende en ocasiones las fronteras formales con acciones que van más allá de los límites previamente definidos.

En determinadas circunstancias –como en las dictaduras–, las informaciones sobre las actividades desarrolladas son escasas; la mínima producción de documentos comprometedores o su sistemática eliminación es, además, una forma deliberada de ocultar las acciones.

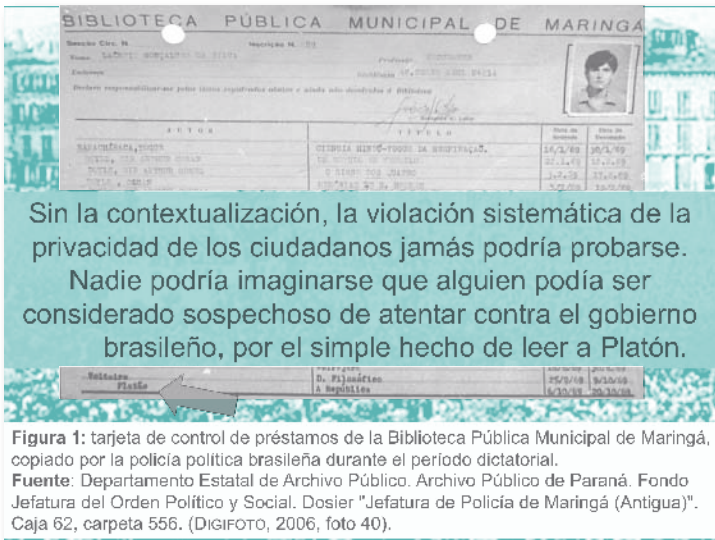
La organización archivística debe retratar las actividades reales de las instituciones y, en la medida de lo posible, ser un espejo fiel de la administración. La dificultad se encuentra en el hecho de que las funciones realmente desarrolladas por una institución son diferentes de las explicitadas formalmente. La tarea del archivo es realizar la mediación entre lo que se pretendía desempeñar y lo que de hecho se realizó, si es que se registró en los documentos.

El documento de archivo es resultado necesariamente de una voluntad administrativa. El concepto de archivo demanda aún la acción deliberada de preservar los documentos después de cumplirse las actividades para las cuales se crearon. Para eso, los documentos deben traer informaciones relativas a quién, cuándo, cómo y principalmente por qué fueron producidos y guardados como registros significativos. Para que los archivos sean herramientas de la transparencia administrativa, aquellas características deben quedar claramente evidenciadas para el consultante.

La comprensión del sentido institucional de un documento moderno abarca también el conocimiento de su trámite administrativo y las relaciones que él mismo mantiene con sus sucesores y antecesores. Con la profusión de los medios electrónicos esta situación se vuelve más compleja. Las especificidades de los archivos pueden sintetizarse en cuatro características principales: organicidad, naturalidad, autenticidad e imparcialidad.

La organicidad de los documentos en relación con su producción está en las unidades básicas del archivo: las series. El típico documento de archivo es producido en serie, justamente por ser fruto de actividades rutinarias, por lo que se correlacionan con otros documentos que fueron creados durante el ejercicio de las mismas funciones. En la organización archivística, la información inmediata vinculada por el documento pierde importancia para las informaciones del contexto administrativo.

El ejemplo que presento en la siguiente lámina ilustra cómo la contextualización archivística es fundamental para la comprensión del documento. Ese documento, que es una ficha de biblioteca, tanto en la actualidad como en el pasado, representa un registro de las actividades de investigación política durante el periodo de la dictadura militar en Brasil.



Algo que era una simple ficha de biblioteca usada para controlar los préstamos de libros, con la acción de la policía política se transformó en otro documento, de otro sector público, con otras funciones administrativas y comprobatorias.

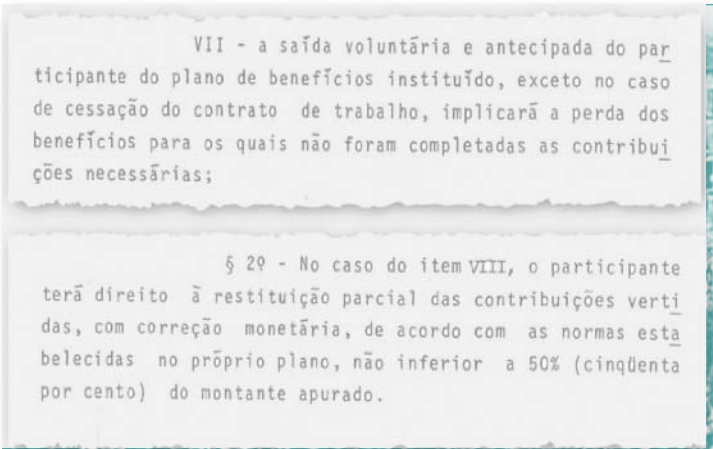
El punto principal es el hecho de que ninguna de esas modificaciones quedó explícitamente indicada; la contextualización es la única clave para determinar el significado del documento. Sin la contextualización, la bipolaridad sistemática de la privacidad de los ciudadanos jamás sería probada; nadie imaginaría que alguien podría ser considerado sospechoso de atentar contra el gobierno brasileño por el simple hecho de leer a Platón.

La autenticidad está vinculada con el proceso de generación del documento. El documento auténtico cumple la función para la cual fue creado, aunque contenga informaciones falsas. En el caso de que esté contextualizado archivísticamente, la percepción de la falsificación de informaciones no perjudicará su uso, pues la contextualización permitirá una mejor comprensión del documento y de los motivos que llevaron a la adulteración, pudiéndose obligar al falsificador a responsabilizarse por el acto cometido.

Recientemente hubo una denuncia en Brasil sobre un decreto presidencial alterado, con lo que se les causó graves daños económicos a funcionarios que habían optado por un plan de dimisión voluntaria. Después de la difusión de este hecho a través de la prensa, donde se dio a conocer el documento adulterado, el ministerio gubernamental responsable se limitó a reproducir los datos del periódico. El decreto de fraude indica la acción del Estado así como el propio fraude en sí, apenas detectado por un análisis de autenticidad.

La imparcialidad dentro del ámbito archivístico deriva de la propia naturaleza de las condiciones de creación de los documentos, los cuales, independientemente de las intenciones e ideologías de sus creadores son, antes que nada, los frutos, medios y testimonios directos de determinadas funciones, actos y actividades realizados por los productores.

La imparcialidad de los documentos de archivo puede ejemplificarse con el proyecto Brasil: Nunca Más, que promovió una amplia denuncia sobre la tortura y las prácticas de excepción adoptadas por el régimen militar brasileño, para ello se utilizaron como fuente los procesos judiciales de aquel periodo.



**Tabla 1:** Reproducción del documento oficial borroneado, con adulteración del §2. **Fuente:** adaptación de reproducción del documento provista por la página web de la Asociación de los Servidores del Instituto Nacional de Metrología, Normalización y Calidad Industrial (2009).

<p><b>Texto original:</b> fuente semejante a la Arial, con serifas tenues en los números romanos y con coma redondeada.</p>	<p><b>Ítem adulterado</b> ("VIII,"): espacios más estrechos, presencia de serifas acentuadas en los números romanos y con coma recta.</p>
<p><b>Tabla 2:</b> Destaques y ampliación de detalles del decreto borroneado.</p>	<p><b>Fuente:</b> adaptación de reproducción del documento provista por la página web de la Asociación de los Servidores del Instituto Nacional de Metrología, Normalización y Calidad Industrial (2009).</p>

La fidelidad de los registros documentales de las actividades de los opositores le proporcionó a la dictadura, en su momento, el apoyo legal para la limitación de los derechos políticos de aquellos ciudadanos. Casi 20 años más tarde, estos documentos sirvieron para que el proyecto pudiera denunciar abusos cometidos por el Estado. Esto es, los documentos que sirvieron para los

intereses del gobierno militar, se volvieron la base de denuncia de esas mismas actividades. Esto sólo fue posible porque esos documentos, como registros archivísticos, eran imparciales.

La producción de un documento, al contrario de su uso, no es consciente ni inconsciente, sino natural y espontánea. El carácter “objetivo” de la producción documental restringe su uso o interpretación ideológica por parte de los consultantes y de los propios productores. Les cabe a los archivos la organización de tales registros de acuerdo con el contexto de producción. A su vez, le compete al ciudadano promover la crítica de dicho contexto y de las acciones de los productores, y no de los documentos en sí.

El documento de archivo, como reflejo directo de su productor, registra de forma neutra los hechos y los datos de su creador, aunque tanto el productor como los datos nunca sean neutros.

La inclusión de los archivos dentro de la agenda de la transparencia suma esfuerzos a las directrices de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura sobre el desarrollo y la promoción de la información gubernamental de dominio público.

Un amplio programa de preservación de los registros de las acciones más significativas en la vida social sólo podrá ser efectivo si incluye la discusión del control social de los archivos. Además de las acciones de preservación de los registros, se debe luchar no sólo por el acceso a las informaciones de interés público, sino porque éste se haga en archivos contextualizados.

Para casi terminar, les diría que no se puede separar el tratamiento de los archivos de naturaleza permanente o histórica, de sus raíces con las actividades administrativas que los generaron. Para el pleno ejercicio de la ciudadanía es necesario que el derecho a la memoria no sea visto como algo sólo del pasado, sino como una cosa que se construye día a día. Los archivos que serán históricos en el futuro, se están creando en este justo momento.

Para los documentos electrónicos la situación es aún más delicada, puesto que a ellos se les aplican los mismos principios de que les he hablado, con el agravante de que si no hay un control sistemático de esos registros justo en el momento de su creación, la preservación de información con calidad, con capacidad probatoria, queda absolutamente comprometida.



La efectiva transparencia es brindar a los ciudadanos informaciones archivísticas sistemáticas, estructuradas y consistentes, reflejo de las acciones administrativas efectivamente desempeñadas por las organizaciones y por el Estado. La institución que es responsable de ello tiene un nombre: *archivo*.

*Muchas gracias.*

## EVELYN McLELLAN

**Evelyn McLellan.** Profesora adjunta en la Escuela de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Columbia Británica. Maestra en Estudios sobre Archivos en la Universidad de Columbia Británica y en Historia del Arte por la Universidad Wilfrid Laurier. Coinvestigadora de InterPares, donde desarrolla un proyecto que permita la conservación de registros electrónicos de gobiernos y otras organizaciones para ponerlos a disposición de los ciudadanos. Consultora de archivos Artefactual Consultor Systems Inc., empresa dedicada a la consultoría en New Westminster, Canadá.

La gestión de los archivos es una parte fundamental en una política de transparencia; la legislación de acceso a la información sería algo imposible si no tuviéramos los archivos. Voy a referirme a la gestión y preservación de los registros electrónicos; es decir, los registros o expedientes que se han creado y utilizado en computadoras, en sistemas electrónicos.

Una de las preguntas que nos hemos hecho, es: ¿cuáles son los principios que deben regir en este ámbito? Éste es un campo muy complejo; sin embargo, puedo decir que el principio fundamental, desde el punto de vista de los ciudadanos, es tener un acceso oportuno a los registros para que los gobiernos rindan cuentas.

Este principio nos plantea: ¿qué registros se deben hacer, cómo se deben mantener, cuándo y por quién van a ser destruidos? Un buen programa de gestión de archivos ayuda a tomar una decisión adecuada respecto de qué registros conservar y cuáles destruir; si se destruyen de manera poco apropiada y no están bien organizados, un buen programa de gestión descubre estos problemas y evita que vuelvan a suceder.

¿Debe la misma autoridad administrar los registros administrativos y los registros históricos? En este contexto, debe administrar los que siguen en uso; los históricos son los que han llegado al final de su ciclo de vida y son remitidos a un archivo. En algunos países hay una tendencia a ver a los archivos como agentes culturales. Ahora, si pensamos que se trata de que los gobiernos sean responsables de sus acciones, quizá no importe si los archivos son de hace seis años, de 15 años, de seis meses o de 100 años.

## Regulation of administrative and historical records

- Should the same authority regulate administrative and historical records?
  - Yes. Records in archives should be subject to the same regulatory and institutional framework as records that are in still in the custody of the creating offices. This allows for integrated management of records from the point of creation through final disposition.



InterPARES Project  
Evelyn Peters McInnis (ed.), InterPARES 2 Co-Investigators, InterPARES 3 Co-Investigator

1

En Canadá, en muchas de sus jurisdicciones los archivos se integran a la estructura administrativa de las instituciones y éstas tienen un papel activo en todas las etapas de la gestión de los archivos.

De lo que no hay duda es que los archivos deben estar sujetos a la misma legislación y marcos institucionales que los registros que aún están bajo el resguardo de las oficinas que los elaboraron.

Ahora, muchos archivos del gobierno se encuentran solamente en forma electrónica, como fueron creados en la computadora y se accedió a ellos a través de este medio, sin necesidad de que se hiciera una impresión en papel. Sin embargo, los principios que rigen a los registros en papel se deben aplicar a los registros electrónicos. Eso quiere decir que se necesita que los archivos sean accesibles a los ciudadanos. No hay que olvidar que en todas las etapas del ciclo de vida de un expediente, éste debe estar completo, poder recuperarse y ser auténtico.

Por otro lado, los archivos electrónicos y en papel deben administrarse en conjunto. Si hay una solicitud para acceso a determinados expedientes, no basta con poner al alcance del ciudadano únicamente los registros en papel, también se le deben proporcionar los registros electrónicos que están relacionados con el tema. Los registros electrónicos en sus diferentes modalidades deben ser administrados y, si fuera necesario, conservados. En

este caso hablo de los registros individuales, los correos electrónicos, las bases de datos y otros tipos de registros, como los multimedia.



## Complete records

- Records must be managed in their totality.
  - Paper records must be linked to any related electronic records.
  - Electronic records in different systems must be managed and, if necessary, preserved:
    - Unstructured records
    - E-mail
    - Databases
    - Other types of records

InterPARES Project  
Project: Pedroza Meléndez, InterPARES 2 Co-Investigador, InterPARES 3 Co-Investigador

2

Los gobiernos tienen millones de archivos electrónicos, millones de correos electrónicos; es una tarea enorme cerciorarse de que esta información se mantenga en un sistema del cual se pueda recuperar. En una agencia donde trabajé, constantemente estábamos borrando nuestros correos electrónicos, pues cada tanto llegábamos al límite de capacidad de nuestro buzón. En algún otro panel, alguien dijo que no se hacen muchas solicitudes de registros de correo electrónico, porque reciben tantos que sería un trabajo demasiado pesado hacer una selección del material. Éste es una falla de la gestión de archivos. Hay que decidir qué es lo que se debe guardar y qué se debe destruir. Si se guarda todo, el registro pierde sentido. Si se recibe una solicitud de acceso a la información que tiene que ver con correos electrónicos y el solicitante recibe una gran cantidad de correos electrónicos, duplicados, sin clasificar, pues es un fracaso de la transparencia. De esta manera, esos expedientes no son tan útiles como podrían serlo y, por razones obvias, los ciudadanos no quieren pedir acceso a ese tipo de información.

Con el tiempo, desde nuestra perspectiva actual, el problema de los registros electrónicos será cada vez peor porque con los nuevos programas informáticos los registros antiguos no se pueden consultar. A la larga, muchos archivos electrónicos no se podrán abrir o leer.

## Retrievable records

- Records must be retrievable and understandable. In other words, they must be adequately identified so that they can be found and understood in context.
- Electronic records must be not only retrievable but reproducible. Hardware and software obsolescence can make this very challenging.



InterPARES Project  
Proyecto InterPARES 1, InterPARES 2 Co-Investigación, InterPARES 3 Colaboración

3

Hemos hablado de autenticidad. Ésta es la esencia de un registro: recoge la información específica, sin manipulaciones. En Canadá se debe demostrar que los registros se crearon en un medio ambiente inocuo y que no ha habido ningún intento de manipulación o modificación. Si no se demuestra que el registro reproduce fielmente el contenido y contexto de la información, entonces disminuye su valor. Así, el registro que no se puede conservar, reproducir o usarse para revisar las acciones del gobierno, una vez más se pierde la transparencia.

Voy a presentarles el trabajo de un proyecto muy importante, que se llama InterPares, que significa Investigación Internacional sobre Registros Documentales Permanentes y Auténticos en Sistemas Electrónicos (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems).

El proyecto InterPares se divide en tres etapas. La primera empezó en 1999 y en ella se trabajó con documentos producidos y mantenidos en bases de datos, para ver si se podían conservar en su forma original. Encontramos que muchas veces los regis-

## The InterPARES Project

- International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems
- Based at the University of British Columbia in Vancouver, Canada.
- Active 1999-2012.



InterPARES Project  
Eugen, Peter, Kourilau, InterPARES 2 Co-Investigator, InterPARES 3 Co-Investigator

4

tros no se hicieron en formatos que permitieran su conservación a largo plazo. El formato muchas veces ya era obsoleto, o estaba a punto de volverse obsoleto. Los investigadores elaboraron una serie de recomendaciones y modelos de sistemas para el manejo de los archivos. La preservación de los registros debe ser un proceso continuo, que empieza con el diseño de un sistema adecuado.

Un estudio de caso que dirigí involucraba un sistema que contenía datos geográficos y geoespaciales, producidos por muchos departamentos gubernamentales de Vancouver, Canadá. Un problema era que cuando al sistema se introducían los datos nuevos, los anteriores se borraban. Los mapas se usaban para tomar decisiones y llevar a cabo acciones; sin embargo, los ciudadanos no podrían saber qué era lo que había en el sistema en el momento en que se tomó determinada decisión. Éste es un ejemplo de los casos en que se invierte mucho dinero y tiempo para producir algo, sin considerar el efecto que va a tener en el acceso a la información de los ciudadanos.

El propósito de la segunda etapa de InterPares es asegurar que la producción digital puede crearse de forma exacta y fiable, y mantenerse y conservarse de forma auténtica, a corto y largo plazos.

La tercera etapa de InterPares, que está en proceso, se dirige a implementar un sistema de conservación de registros electrónicos en organizaciones pequeñas y medianas. Igual que las dos

anteriores, esta etapa se ha llevado a cabo al mismo tiempo en muchos países y posteriormente se compararán los resultados obtenidos en los diversos lugares donde se aplicó.

Éstos son algunos de los productos y hallazgos esenciales. La investigación se centra en la evaluación la autenticidad de los registros electrónicos, cómo mantener esa autenticidad en los archivos electrónicos, cómo garantizar que sistemas dinámicos, como los de información geográfica, conserven todos los registros, y cómo superar las barreras culturales y administrativas para tener una buena gestión de archivos.

## Key findings and products

- How to assess authenticity of electronic records in active recordkeeping systems
- How to maintain authenticity of electronic records in archives
- How to ensure that dynamic systems (such as Geographic Information Systems) are also good recordkeeping systems
- How to overcome cultural and administrative barriers to good record keeping



InterPARES Project  
Proyecto InterPARES: InterPARES 2 Colaboradores, InterPARES 3 Colaboradores

5

En muchos casos, éstos son los obstáculos más importantes para la conservación. Cuando estudiaba para ser archivista, a mediados de los noventa, los principales problemas que discutíamos eran los tecnológicos, cosas del *hardware* y el *software* y sus cambios en los registros. La mayoría de estos problemas tecnológicos ya se han resuelto; las barreras culturales siguen existiendo.

La preservación exitosa de los registros electrónicos requiere de la cooperación de todos los actores que participan en su generación y mantenimiento: los administradores y el personal de tecnología de la información, los funcionarios de acceso a la información y de la privacidad, los archivistas y los que gestionan los registros.

No hay duda de que la autoridad debe regular los registros históricos y electrónicos. Eso sí, pensamos que se debe comenzar con el diseño de sistemas para la manutención o la gestión de los registros, si no, se gasta mucho dinero y tiempo inútilmente y, lo peor de todo, se pierde información.

*Gracias.*



## AÍDA LUZ MENDOZA

**Aída Luz Mendoza.** Abogada y consultora en archivos para entidades públicas y privadas Licenciada en Derecho, con estudios de maestría en Gestión de Políticas Públicas y un doctorado en Derecho. De 1992 a 2001 se desempeñó como jefa del Archivo General de la Nación; perteneció al CLAUD Team, equipo para la difusión del Proyecto InterPares para el Caribe y América Latina; es integrante del Equipo de Consultores Internacionales en la Fundación de Ciencias de la Documentación. En el campo de la docencia imparte capacitación en archivos. Actualmente es consultora en archivos para entidades públicas y privadas, especialmente en gestión de documentos electrónicos, valoración de documentos y legislación archivística; es gerente general del Centro Estratégico para el Desarrollo Empresarial. Autora de diversos libros; entre ellos: Apuntes para el estudio de la selección documental (1997); Legislación archivística, lo que el archivero debe conocer (2002), y Transparencia vs. corrupción; los archivos, políticas para su protección (2004).

En todas las exposiciones he escuchado el tema recurrente de la atención de los archivos. A mí esto me emociona muchísimo porque no es un tema que se traiga a colación con frecuencia en las reuniones relacionadas con la transparencia y menos en aquellas donde se habla de la lucha contra la corrupción.

En calidad de abogada, he asistido a varios congresos sobre anticorrupción; sin embargo, nunca, en alguno de ellos, se habló de los archivos, y eso me apena bastante. Desde hace 32 años trabajo el tema de archivos, y esto hace que me haya identificado con esta tarea.

Constituye una preocupación que el tema de la anticorrupción no avance de forma satisfactoria pese a los esfuerzos que se hacen a nivel internacional.

En este combate, la transparencia constituye un arma fundamental. Muchas veces he escuchado a los políticos en las campañas electorales decir: “Vamos a luchar contra la corrupción” y llaman al pueblo a sumarse a esa lucha. ¿Pero alguna vez alguien ha escuchado mencionar: “Vamos a proteger los documentos que son producto de la gestión realizada y donde podemos encontrar lo bueno o lo malo de una gestión”? Estos documentos, que se convierten en el apoyo fundamental para luchar contra la corrupción, para probar los hechos delictivos en la función pública, no se protegen.

## Introducción

- **Índice de Percepción de la Corrupción informa Transparencia Internacional: gran preocupación.**
  - Los efectos se sienten en la población más necesitada
    - No se cumplen los compromisos gubernamentales.
    - Los presupuestos son desviados en favor de los funcionarios corruptos.
    - Los documentos de los archivos son la mejor prueba para evitar la impunidad.
- **Producción documental en soporte papel y electrónico**
  - No siempre son manejados en óptimos sistemas de gestión de documentos de archivo (SGDA).
  - Son la prueba de la función estatal, este es el punto de enlace con la transparencia de la gestión pública (TGP)

alimn

1

Ciertos gobiernos no han puesto demasiado énfasis en los sistemas de gestión documental; algunos sí han avanzado bastante en esta labor, pero otros se han quedado rezagados. En el caso del Perú no puedo decir que estamos en niveles óptimos de la protección de gestión de documentos, y menos aún el tratamiento de los documentos electrónicos.

Esta situación hace que la preocupación crezca, pues los índices de percepción de la corrupción, en muchas partes del mundo, se han incrementado; América Latina, no es la excepción.

Los documentos constituyen la prueba de la gestión realizada; es uno de los principios que debemos tener en cuenta. Por lo tanto, vienen a ser el soporte de la transparencia. Si no tenemos documentos de qué transparencia estamos hablando; qué cosa es lo que vamos a brindar de información, cómo se va a rendir cuentas, y un funcionario tiene que rendir cuentas de forma documentada, no sólo decir de viva voz: “Hice esto, hice lo otro. Puse información en la página web y ahí está toda la información”. No, esa página web tiene información y su respaldo está en los documentos de los archivos. Por lo tanto, los documentos de archivo se convierten en el soporte de la transparencia, de la rendición de cuentas, de los derechos humanos, de la fiscalización ciudadana.

Por lo tanto, los documentos deben estar protegidos por las instituciones archivísticas, por las instituciones que tienen competencia y que ejercen el liderazgo archivístico en una na-

ción. Sin embargo, muchas veces a estas entidades no se les da todo el apoyo necesario para que lideren, precisamente, una política archivística.

La transparencia, la rendición de cuentas documentadas y el servicio público se fortalecen con la puesta en servicio de los documentos, pero sólo si los ciudadanos tienen acceso inmediato a los documentos y no tienen que ir a una oficina y regresar al día siguiente o dentro de siete días o, de plano, que no aparezca el documento.

Un sistema de gestión documental está vinculado necesariamente con el sistema de información dentro de una organización. Tenemos otro tema relevante: los archiveros, como les decimos en Perú, o archivistas, como les dicen en México. Los archivistas peruanos, como los de todo el mundo, se enfrentan ahora a los retos de la gestión de documentos en soportes electrónicos; ya no sólo tienen que conservar archivos en papel, sino también cuidar documentos en soportes electrónicos, que son mucho más frágiles, y más aún si son documentos electrónicos de origen.

Por ello, debemos trabajar políticas públicas para la protección de los documentos de archivos, por ser éstos prueba de la gestión realizada. A partir de este principio general podemos enunciar políticas específicas y, mejor aún, una política de Estado, que es más permanente en el tiempo.

### Políticas

1. Protección de los documentos de archivos por ser pruebas de la gestión pública.
2. Control de los factores los afectan.
3. Articulación de las políticas económicas con la atención de los archivos, asignando recursos apropiados.
4. Fortalecimiento de las capacidades del organismo archivístico competente a nivel nacional para que a través de su liderazgo implemente medidas de protección, normalización y regulación de los archivos públicos del país.
5. Formación de profesionales archiveros calificados tendiendo a su capacitación permanente.
6. Ubicación de los archiveros en los puestos de archivos, descartándose la improvisación.
7. Campaña de difusión ciudadana para entender que los documentos públicos nos sitúa en un especial momento de trascendencia para la seguridad jurídica, la confianza del administrado en sus gobernantes, la ética pública, la credibilidad del sector político y la garantía de documentar la historia para las próximas generaciones.
8. Tratamiento integral de la transparencia, rendición de cuentas, gobierno electrónico y derechos humanos a través de los documentos de archivo.

En esa política debemos tratar el control de los factores que afectan a los documentos, tanto en soporte electrónico como en papel; la articulación de políticas económicas para que

los presupuestos lleguen a los archivos y éstos cuenten con medidas de protección, tengan una infraestructura adecuada, y cuenten con los elementos para conservar y custodiar los documentos.

Ahí también se debe incluir la necesidad de fortalecer las capacidades del organismo archivístico nacional; los archivos nacionales tienen que estar dotados de todos los elementos de infraestructura y de apoyo político para que puedan ejercer su liderazgo en el territorio nacional.

No concibo una persona que no conoce nada de archivo y labore ahí, por muy buena voluntad que tenga, porque es un trabajo técnico, especializado, para el cual hay que estudiar, formarse. Hay que desterrar el empirismo en los archivos; una actividad mal realizada nos puede llevar a la pérdida de información. Por ello hay que ubicar a los archivistas respetados como profesionales en los puestos de trabajo del archivo; desterramos toda improvisación.

Otro elemento importante lo son las campañas de difusión archivística. Hay que hacer campañas para que la gente sepa que los documentos están ahí y les pertenecen. Hacerla consciente de que a través de esos documentos puede ejercer su derecho de fiscalización ciudadana.

Pasemos ahora a la autoridad reguladora de los archivos. Ésta debe ser la instancia del Estado que esté a cargo de la tarea de transparencia. Si ya tenemos un organismo regulador de transparencia de la gestión pública (TGP), el Estado va a lograr la confianza de sus gobernados cuando exista, además, una autoridad archivística competente, que pueda los archivos desde su creación, hasta su destino final, que cuenta con una infraestructura y una organización óptima para poder realizar sus labores. Cuando se logra crear el vínculo transparencia-archivo se ha avanzado mucho.

Eso sí, es muy importante que el organismo que define la política archivística tenga una permanente coordinación con los órganos de control y transparencia, es decir, con todas las oficinas de la administración pública que van a llevar adelante una política de transferencia y defensa de las pruebas documentales. Recordemos que el Estado es uno solo; cada institución tiene sus propios deberes, pero finalmente el Estado es uno; la administración pública es una sola.

## Autoridad reguladora de los archivos

- La TGP legalmente instituida reviste especial importancia, desde el momento que todo acto o actividad pública se evidencia en los documentos de archivo.
  - Organismo regulador de la TGP
- El Estado en el vínculo transparencia-archivos logra la confianza de los administrados cuando existe:
  - Autoridad competente reguladora de los archivos públicos: Archivos nacionales desde la creación de los documentos hasta su destino final.
    - Infraestructura y organización óptimas del organismo competente.
    - Coordinaciones permanentes con organismos conexos.
  - Autoridades y funcionarios comprometidos en un ejercicio regulado por la ley.
  - Procesos y procedimientos verificables a través de los documentos de archivo auténticos como elementos probatorios ante los órganos administrativos y jurisdiccionales.

almn

3

En cuanto a los procesos y procedimientos verificables a través de los documentos de archivo, tenemos que tratar que estos archivos siempre sean auténticos, probatorios ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, y más aún cuando se trata de documentos electrónicos.

En América Latina existe muy poca jurisprudencia respecto de las decisiones jurisdiccionales, a partir de la presentación de pruebas de documentos electrónicos. Por lo demás, debemos preguntarnos: ¿nuestros jueces están preparados para aceptar como prueba los documentos electrónicos, tendrán la confianza en que estos documentos realmente son auténticos y que no han sido desvirtuados, no han sido modificados o corrompidos en el transcurso de su existencia?

No siempre, por otro lado, la confianza en las instituciones públicas se da por medio de la transparencia. La gente no tiene confianza en sus autoridades. ¿Entonces cómo vamos a lograr esa confianza? ¿Cómo vamos a conseguir que la población esté más cerca de los funcionarios? Cuando éstos demuestren con documentos que están actuando con transparencia; cuando puedan dar la información en el momento que los ciudadanos la requieran, con copias auténticas y documentos electrónicos.

Pasemos ahora a ver cómo regular los sistemas o la gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA). Como vemos, una legislación especializada no es suficiente. A propósito, en Perú

hay una frondosa legislación sobre documentos electrónicos. Pero más allá de las leyes, existen otros elementos importantes que se deben tener en cuenta en la creación de documentos electrónicos.

## ¿Cómo regular la GDEA?

- **La legislación especializada no es suficiente.**
- **La GDEA debe ser manejada por archiveros, con la observancia de requisitos archivísticos.**
  - Constitución de equipos de investigación.
  - Adaptación de normas técnicas internacionales.
  - Adaptación de experiencias internacionales.
- **El custodio final garantiza la conservación de documentos del creador para su uso transparente.**
- **Legislación complementaria:**
  - Rendición de cuentas.
  - Normas de control y ética.
  - Rigurosas medidas de protección de documentos en soporte electrónico.
- **Extremar medidas para garantizar la eficacia de los documentos ante los tribunales (leyes y medidas de orden jurisdiccional).**
- **Permanente verificación de la autenticidad y preservación a largo plazo: alternativas para la conservación.**

alinn

4

Hoy día, el archivero ya no trabaja solo; tiene que apoyarse en otros profesionales: ingenieros de sistemas, programadores, bibliotecarios, documentalistas, para proteger esa información tan importante.

En este campo debemos adaptar normas, estándares y experiencias internacionales. Digo adaptación con toda claridad, porque no podemos repetir experiencias de otras partes del mundo cuando nuestra realidad es distinta.

El custodio final –que son los archivos nacionales o las entidades que dictan las realidades de cada país– tiene que garantizar la conservación de los documentos por todo el tiempo que se les necesite. No estamos hablando de cinco años; hay documentos que tienen una importancia que va más allá de los diez o 20 años.

Hablemos, por ejemplo, de un testamento, de la constitución de una empresa. No estamos hablando de cinco ni diez años, y aquellos que tenemos en soporte electrónico, ¿nos va a durar 50 o 100 años? Ésta es la gran pregunta y en la que vienen trabajando las organizaciones internacionales dedicadas a estas labores.

Asimismo, habrá que tener legislación complementaria, en rubros como la rendición de cuentas, las normas de control y la ética. En el primer caso, debe haber controles para que cuando un funcionario se retire deje documentos, una base de datos, para que su reemplazante pueda verificar cómo se ha trabajado y qué documentos se han emitido. Eso es muy importante. En cuanto a las normas de control y ética, debemos esmerarnos por establecer rigurosas medidas de protección de los documentos en soporte electrónico, a fin de que no haya ninguna duda cuando se les presente ante las instancias administrativas o jurisdiccionales. Hay que trabajar permanentemente en la verificación de la autenticidad; éste es un tema de todos los días. En los documentos en papel no nos preocupamos mucho de la autenticidad, no es que no puedan ser falseados o alterados, ésa es otra cuestión y habrá formas también de poder controlarla y evidenciar cuando se ha falsificado un documento. Pero cuando se trate de documentos electrónicos, en el día a día tenemos que ver si son auténticos y producen copias auténticas, para que puedan servir como pruebas ante cualquier instancia.

Los sistemas de gestión de documentos de archivo garantizan el uso de la información, porque se mantiene una metodología de trabajo, de principio a fin, aplicando cada uno de los procesos técnicos archivísticos, normalizando, cuando sea necesario, algunos procesos.

También tenemos que decir que no bastarán las leyes si no existe la firme decisión, desde lo más alto de la autoridad de una nación, para proteger los documentos de los archivos, porque son prueba de la gestión del día a día de la función pública.

Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo exigen la elaboración de requisitos archivísticos. Los archivos institucionales –que son los archivos de cada organización pública– y el organismo archivístico regulador –que emite las normas archivísticas, supervisa y asesora a los archivos de todo el país– necesitan apoyarse para poder tener la infraestructura necesaria para ayudar a que impere la transparencia de la gestión pública.

Por último, un sistema de gestión de documentos de archivo tiene que estar diseñado para sustentar documentos de archivo, tanto en formato tradicional –soporte de papel, que todavía los tenemos y en grandes volúmenes–, como en formato electrónico.

*Muchas gracias.*

## RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS DE LA AUDIENCIA

### Sigrid Arzt Colunga:

Primero, destacaría por parte de André que no basta que haya registros o documentos, sino que se requiere que podamos garantizar que sean accesibles y comprensibles. Se torna toral que se establezcan criterios en la generación, selección y disponibilidad de los registros. Es clave la vida que tienen los registros archivísticos; son –como lo indicó André– el retrato, la cara, el mapa de las actividades que hacen las instituciones y que, como bien señalaba, en ocasiones los funcionarios dicen unas cosas, pero lo que encontramos y preservamos difiere del actuar público de quienes son responsable de la gestión pública.

También nos alertó respecto del desafío que nos imponen, en nuestros tiempos, los registros cotidianos electrónicos. Las otras dos ponentes abundaron mucho más sobre ello y sobre las tareas que se están realizando en los ámbitos internacional y nacional con respecto a su preservación.

Se nos recordó la relevancia de establecer la razón de un registro, pero sobre todo, con el ejemplo que nos compartió André, que éste no lastime la privacidad de las personas. Los documentos registran también el proceso nacional que se ha vivido en los distintos países y las diferentes etapas de su desarrollo; son la historia y el registro de la memoria institucional de quienes estuvieron al frente de las decisiones políticas en distintas etapas. Los archivos, por eso, desempeñan un papel clave para garantizar la memoria de la gestión pública.

Evelyn nos compartió la relevancia del manejo y la preservación en sistemas electrónicos, lo novedoso que éstos son y cómo, cada día, en la administración pública hacemos más uso de ellos. Refrendó la relevancia de la accesibilidad a ellos. Incluso, nos señaló que no hay diferencia entre los principios que deben guiar la organización y conservación de los documentos que son de soporte documental, el documento duro, como coloquialmente decimos, y de aquellos que son electrónicos. No hay una diferencia importante en ellos; lo que preservan siempre será la historia.



Nos alertó sobre algo que parece que ha generado algunas de las preguntas que se nos han presentado: el tema de la destrucción de algunos de los archivos. Tampoco es factible conservar todo; por un lado, es necesario –y tenemos que contar con los criterios y los principios para discernirlo– saber qué se destruye, qué se preserva y por cuánto tiempo. Ésas son acciones relevantes que, en su momento, le corresponden a quienes tienen la custodia de estos documentos.

Otro elemento importante que nos compartió Evelyn es el tema de la autenticidad de los documentos, de la relevancia de utilizarlos y de que éstos puedan ser registros electrónicos que incluso lleguen a tener valor probatorio ante un juez.

Proteger la autenticidad es toral, porque eso, además, permite preservar los registros documentales, administrarlos. Me parece fundamental el papel que la consultoría InterPares desempeña; para muestra está la gestión que ha hecho con respecto a la preservación de documentos electrónicos.

Por su parte, la presentación de Aída nos recordó la importancia de los archivos en la lucha contra la corrupción. Cómo los archivos se vuelven el apoyo para examinar y traer a cuentas a los funcionarios públicos; esos documentos son el apoyo que tenemos los ciudadanos para revisar la gestión de un funcionario y así acabar con la impunidad. Ese recordatorio de la relevancia que tiene la preservación de los archivos es fundamental en las tareas de transparencia y combate a la corrupción.

También nos señaló que la política de Estado en el diseño y preservación de los archivos es clave, porque tenemos que entender que debemos ser capaces de construir políticas que trascienden a los gobiernos, que nos permitan anclar la historia institucional de las entidades que forman parte del Estado.

Aída nos recordó la relevancia de la profesionalización de quienes manejan los archivos, así como la coordinación que debe haber entre las distintas entidades para preservarlos, incluso del papel que puede llegar a desempeñar un juez y el Poder Judicial.

Ante los desafíos de la actualidad es imprescindible que entendamos que es una tarea indispensable la construcción de equipos multidisciplinarios en el diseño de las políticas y criterios para preservar los documentos electrónicos. La preservación de estos últimos es una tarea, como bien lo señalaba, de todos los días, y no por ser electrónicos tienen que tener principios de manejo distinto.

**Sigrid Arzt Colunga:** Creo que es fundamental, dado que en el caso de México todavía tenemos pendiente una nueva versión de la ley de archivos a nivel federal, que cada uno de los panelistas nos platique cuál es el tipo de ley federal de archivo de sus respectivos países, pues es una de las preguntas más frecuentes.

**André Porto Ancona:** En Brasil, la Ley General de Archivos fue aprobada en 1991; es una ley muy interesante, determina que todos los registros de las actividades del Estado son registros archivísticos. Esta legislación creó un sistema nacional de archivos, a la cabeza del cual se encuentra el Archivo Nacional. La ley es muy buena, pero su aplicación no. El Archivo Nacional está en Río de Janeiro –que no es la capital de Brasil– y tiene documentación importante para la historia del país, por supuesto, pero la documentación del día a día de los ministerios aún sigue, en muchos casos, en la capital, Brasilia, sin ningún tipo de tratamiento documental. El Ministerio de Relaciones Exteriores –otra aberración– no tiene un archivo ni archivistas ni procesos de gestión documental; sólo tiene papeles. Entonces, el marco regulatorio, la Ley de Archivos, carece de una instrumentación.

**Evelyn McLellan:** En Canadá hemos tenido una Ley de Archivos Nacionales durante muchos decenios. Al archivo nacional de Canadá, que de hecho se llama Biblioteca y Archivo de Canadá, se les designa como el depositario oficial de los registros gubernamentales; también acepta los registros privados. Es una tradición de lo que llamamos *archivos totales*.

Los archivistas nacionales de Canadá son designados esencialmente por el gobierno federal; ellos tienen autoridad para decidir qué tipos de registro se guardan y cuáles se destruyen.

Me gustaría comparar esa situación nacional con mi provincia de Columbia Británica, donde no hay ninguna legislación sobre archivos. Éstos, de hecho, forman parte de una corporación de la Corona que se encuentra en el Museo de Columbia Británica y Archivos. Esta institución ha sido separada de la administración de registros del gobierno de la provincia; de hecho, no ha habido ningún traslado de los registros de la provincia durante cinco años.

Además de todo ello, hubo un programa de preservación de los registros electrónicos a lo largo de algunos años, pero cuando los fondos se acabaron, se interrumpió todo. Por lo tanto, te-

nemos un muy buen ejemplo de decreto en el ámbito federal canadiense, y un muy buen ejemplo –Columbia Británica–, donde no hay ninguna legislación, lo cual ha tenido un impacto terrible sobre el manejo y la conservación de los registros de la provincia.

**Aída Luz Mendoza:** En Perú tenemos una Ley del Sistema Nacional de Archivos desde 1992. Esta legislación ha quedado bastante desfasada en el tiempo, hay necesidad de actualizarla, tenemos normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos para cada uno de los procesos técnicos. Pero ya desde ahí tenemos ciertos problemas porque no se pueden aplicar estas normas de manera integral en lo que hoy día es la gestión de documentos, incluyendo los electrónicos.

Entonces, pensamos que hay que emitir una ley actualizada y que ésta se vincule con temas como el gobierno electrónico, la transparencia, la rendición de cuentas, los derechos humanos, la fiscalización ciudadana y el tratamiento de los documentos electrónicos, que las normas actuales no contemplan.

Es más, se ha emitido una norma de sanciones que está teniendo ciertos resultados, pero tampoco se ha consignado algún artículo que tenga relación con los documentos electrónicos, lo cual es terrible, porque es ahí donde hay que legislar con mayor énfasis.

Ahora, no sólo se trata de leyes, sino de que sean eficientes, y éstas sólo lo son cuando se cumplen. Alguien dijo: “Alguna vez habría que hacer una ley para que se cumplan las leyes”. Los abogados sabemos que una ley tiene que revisarse cada cinco años cuando menos, porque el mundo está en constante cambio.

**Sigrid Arzt Colunga:** Alguien le pregunta a André si se puede acceder a los archivos de Getúlio Vargas, Janio Quadros, José Sarney, Tancredo Neves, Fernando Collor de Melo, y Fernando Henrique Cardoso. Para Aída, si se pueden revisar los archivos de Vladimir Montesinos, Alan García y Alberto Fujimori, para realizar investigaciones.

**André Porto Ancona:** En Brasil los documentos personales se mezclan con los documentos públicos. El ejercicio público se mezcla con la actividad personal. Los archivos personales de Getúlio Vargas son escasos; algo de los archivos de la Presiden-

cia del periodo de Vargas está en un centro de documentación en Río de Janeiro como archivos privados, no como archivos gubernamentales.

De los archivos de Janio Quadros no tengo ni idea. Los archivos del gobierno de José Sarney están siendo trasladados a una fundación privada de este ex presidente, en la provincia de Maranhão; lo raro es que es una fundación privada que cuenta para su mantenimiento con dinero público.

Los papeles de Fernando Henrique están también, en parte, en una fundación privada. Pero aunque tanto esta fundación como la de Sarney son propiedad de estos ex presidentes, en el caso de Fernando Henrique se ha hecho una copia de los papeles que son del Estado y éstos se quedan en la Presidencia de la República; la copia se va a las instalaciones de la fundación. Esto es sólo una regulación interna.

**Aída Luz Mendoza:** Me la han puesto bastante difícil, pero voy a tratar de responder. Los archivos presidenciales se quedan en Palacio de Gobierno, no son transferidos al Archivo General de la Nación. No hay información completa de los archivos presidenciales.

En cuanto a los archivos que se manejaron en el Servicio Nacional de Inteligencia, se sabe que una gran cantidad de documentos se incineraron. Sin embargo, Montesinos, a pesar de ser un hombre tan inteligente para el delito, fue bastante tonto y dejó pruebas. Existe un archivo fílmico extraordinario, con el cual se ha detectado todo el fenómeno de la corrupción y se han podido entablar los juicios. Lo importante es que la justicia ha aceptado estos archivos como prueba. Hubo una gran polémica de carácter jurídico, pero finalmente se aceptaron como prueba. Vale decir que lo poco que quedó de los archivos de ese periodo de la historia peruana ha ido desapareciendo progresivamente.

**Evelyn McLellan:** Hablaré de la información personal en registros electrónicos en las diferentes administraciones. Es muy difícil preservar la información personal en los correos electrónicos. Cuando tenemos millones de mensajes de correo electrónico, ¿cómo podemos identificar y preservar la información personal? Luego hay muchas bases de datos que contienen información personal.

Hay un caso muy interesante que ocurrió hace varios años. Hubo una solicitud de acceso para una imagen fotográfica de una base de datos. Una persona quería ir a ver la base de datos; el gobierno dijo que parte de los campos de la base de datos contenían información personal. La persona que solicitaba el acceso a esa base dijo: “No quiero ver esos campos, los podemos quitar y sólo veré aquellos que no contengan información personal”. La respuesta del gobierno fue que a veces las personas que ingresan información a la base de datos no siempre incluyen su información personal en los campos correctos, así que no se podía garantizar que esos datos quedaran ocultos. A final de cuentas, el gobierno negó el acceso a la base de datos a esa persona y ésta acabó en la oficina del comisionado; después de dialogar estuvo de acuerdo con el razonamiento gubernamental, porque era una base de datos enorme y no había manera de rastrear dónde estaba toda la información personal. Por eso, cuando tenemos registros electrónicos en archivos dependemos mucho de sus creadores para que nos digan dónde está la información personal.

**Sigrid Arzt Colunga:** ¿Qué valor tienen los documentos digitalizados cuando con motivo de ello los originales fueron destruidos con anterioridad al acceso a la información?

**Aída Luz Mendoza:** Depende de la legislación. En el caso peruano tenemos un decreto legislativo que permite digitalizar los documentos y destruirlos después en su versión en papel, de tal manera que los documentos digitalizados tienen auténtico valor legal ante cualquier instancia, pero para eso se tiene que actuar como un fedatario juramentado. Éste es todo un proceso en la digitalización del documento, a fin de que éste tenga valor legal. Sin embargo, esto no ha prosperado mucho dentro del sistema jurisdiccional y tampoco en la administración pública, porque todavía queda la desconfianza.

Creo que en el tema de los documentos electrónicos –aparte de la legislación que le puede otorgar valor legal para cualquier instancia o para cualquier uso, incluyendo ahora la Ley de Firmas y Certificados Digitales– lo importante es la confianza que el ciudadano pueda tener en este tipo de soportes y también la evolución que pueda tener el juzgador. En América Latina está

el poder discrecional del juez, lo que provoca que éste evalúe y actué de acuerdo con su leal saber y entender, y acepte o no una prueba documental electrónica, a pesar de que haya una ley que la acepte. Éste es un tema que va a ir avanzando progresivamente, conforme el ciudadano tenga más confianza en la información electrónica y se vayan estableciendo seguridades en los controles de los documentos electrónicos, con requisitos que nos demuestran que el documento es auténtico.