

ARCHIVO Y TRANSPARENCIA¹

Wilma Mercedes Garcete²

RESUMEN

La tendencia actual es facilitar el acceso a la información generada principalmente en la administración pública, dentro de políticas de transparencia y rendición de cuentas. Sin los Archivos no puede haber transparencia, no puede haber rendición de cuentas, pues el acceso a la información debe garantizar el acceso a la documentación fiable por lo que debe preservarse y organizarse. Actualmente el país cuenta con la Ley 5282/2014 de libre acceso ciudadano a la Información pública y transparencia gubernamental y el Decreto 4064/2015, por el cual se reglamenta la misma. La presente normativa reglamenta el Artículo 28 de la Constitución Nacional a fin de garantizar a todas las personas, el efectivo ejercicio de derecho al acceso a la información pública, a través de la implementación de las modalidades, plazos, excepciones y sanciones correspondientes que promuevan la transparencia del Estado. Los Archivos constituyen los medios por el cual se transparenta, se rinde cuentas y se accede a la Información, pues en ellos se conservan los documentos que son testimonios y evidencias de las acciones y por ser fuente primordial de consulta. Para el cumplimiento de sus funciones el Archivo debe cumplir con las normas legales y organizar su acervo a través de las buenas prácticas y acceso oportuno a la información solicitada por el ciudadano, en cumplimiento a sus derechos constitucionales.

Palabras claves: Archivo. Transparencia. Acceso a la Información.

¹ Trabalho do Eixo Temático “Os arquivos, transparência, conflitos e corrupção”, apresentado em 30 de agosto de 2017 no VIII Congresso Ibero-Americano de Arquivos Universitários (CIAU).

² Mestre em Educação; Licenciada em Biblioteconomia e Ciências da Informação; Especialista em Gestão Documental e Administração de Arquivos; Diretora e Docente de Ciências da Informação da Facultad Politécnica da Universidad Nacional de Asunción (UNA); Chefe do Departamento de Arquivo Central da Administración Nacional de Electricidad (ANDE), Paraguai. E-mail: wilma_garcete@ande.gov.py.

1 NORMAS LEGALES

A raíz de la Ley 5189 (2014) en la que se establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay, en su art 1, manifiesta que todos los Organismos o Entidades Públicas, Entes Binacionales y aquellos en los que el Estado paraguayo tenga participación accionaria, u organismos privados que administre recursos del mismo, deberán difundir a través de portales electrónicos en internet, todas las informaciones de fuente pública, relativas al organismo o la entidad y a los recursos administrativos y humanos de los mismos, de esta manera, se da inicio al acceso a la información y transparencia gubernamental.

Posteriormente se aprueba la Ley 5282 (2014) de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental, y el Decreto 4064 (2015) por el cual se reglamenta la presente ley, garantizando así el Artículo 28 de la Constitución Nacional Paraguaya. La ley tiene como objetivo ejercer el derecho ciudadano de acceder a la información requerida. Mediante la presente Ley todas las instituciones públicas se encuentran obligadas a divulgar la información dentro del marco de transparencia. Se crea en las Instituciones públicas un Departamento de Transparencia Gubernamental y la Oficina de Acceso a la Información Pública, estas áreas tienen como función divulgar la información a través de su sitio WEB en donde el ciudadano pueda dirigirse y solicitar la información o dato, de manera verbal, escrita o por correo electrónico. Dichas respuestas deben entregarse dentro del plazo de 15 días.

Son normativas además la Ley 1728 (2002) de Transparencia Administrativa que en su art. 1º menciona que el objetivo de dicha Ley es promover la transparencia de la gestión pública como también garantizar el acceso a la información relacionada con los actos administrativos y de gobierno.

El Decreto N° 21.909 (2003) por el cual se reglamenta la Ley n° 2051 (2003), de contrataciones públicas, menciona en sus Art. 103 de Conservación de la información. Organización del Registro, con indicación de la situación en que se encuentran los procedimientos de contratación, y que la información que sirve de sustento a las

anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del contrato.

La Resolución N 1024 (2003) de la Contraloría General de la República en su Art. 1° establece que la realización de los trabajos de auditoría de las instituciones sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de la República, se efectúen en las oficinas de la Contraloría, donde los entes a ser auditados deberán entregar las documentaciones requeridas dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, a partir de la recepción del pedido. En el Art. 2° establece que las documentaciones a ser recibidas deberán ser originales y estar foliadas, y en caso de tratarse de fotocopias, deberán estar debidamente autenticadas por la Secretaria General de la institución auditada.

La Resolución CGR 677 (2004) por el cual se reglamenta la rendición de cuentas y su revisión, y se establece la información a ser presentada a la Contraloría General de la República.

Otra normativa que compete a todas las instituciones del Estado, constituye la Resolución CGR 425 (2008) por el cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades públicas del Paraguay- MECIP, se destaca lo relacionado a Control Interno y Sistemas de Información, en su Componente Corporativo de Control de Gestión: Actividades de Control, Información y Comunicación. Este componente incluye la Rendición de Cuentas, lo que permite la transparencia en la Gestión, la socialización y divulgación de la información a los diferentes grupos de interés. La Ley N° 5621 (2016) de protección del patrimonio cultural en uno de sus artículos establece que los archivos, comprenden, el acervo de documentos ordenados sistemáticamente para su conservación, consulta e investigación. Los documentos de archivo incluyen colecciones de textos, mapas y otros materiales cartográficos, fotografías, películas cinematográficas, videos, grabaciones sonoras y documentos análogos.

Ley N° 136 (1993) de Universidades, establece los mecanismos de creación, organización y funcionamiento, que regulan las actividades de las instituciones de educación superior. Además es la primera instancia que consagra la autonomía de las universidades.

La Universidad Nacional de Asunción, fundada en el año 1889, es la primera

institución de Educación Superior, la más antigua y con mayor tradición del país, cuenta con 12 Facultades y 2 Institutos en los que se desarrollan carreras en diversas áreas de conocimiento, ofreciendo a los estudiantes la más amplia y completa gama de oportunidades de formación profesional, y que por sus funciones de formación académica generan y disponen de un alto volumen documental en sus Archivos. Estos representan constantes consultas por parte de la comunidad educativa y de servicios de información que permitan apoyar las tareas de docencia, investigación y extensión universitaria. El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, es el marco normativo de la Universidad.

La Ley 4995 (2013), en su capítulo II de los compromisos de difusión de la información en su Art. 84 manifiesta que las instituciones de Educación Superior deberán presentar anualmente o a requerimiento del Consejo Nacional de Educación Superior, en cumplimiento de la exigencia de información y de la transparencia académica y administrativa, la nómina y el cargo de sus autoridades, la nómina de los docentes y del personal administrativo, así como los datos estadísticos sobre las matrículas, los egresados y todo otro dato que permita un actualizado registro del desenvolvimiento y desarrollo de las Instituciones de Educación Superior. En su Art. 85, de la información de acceso público los organismos del Estado, responsables de las políticas de educación, deberán convertir los datos en información y en conocimiento, sea a través de documentos escritos, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, sobre el estado de la educación superior. Quedan igualmente obligadas a hacerlo las organizaciones nacionales o internacionales.

Otra norma importante en relación a los documentos electrónicos, lo constituye la ley No. 4017 (2010), de validez jurídica de la Firma Digital y a su Decreto Reglamentario No. 7369 (2011), se determina el manejo de los documentos electrónicos, en la que se destaca que los documentos deben reflejar: Primeramente, autenticidad porque debe probar que es lo que pretende ser, Ha sido creado o enviado por la persona que se presume, ha sido creado o enviado en un lapso de tiempo; fiabilidad: Sus contenidos deben ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones o actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, así como en actividades o acciones futuras, son fidedignos; integridad: esta completo e inalterado;

manejabilidad: es accesible, puede ser localizado, recuperado.

El Archivo, no puede estar ajeno a la misma pues la documentación ya no se encuentra solo en formato papel, sino también en formato digital, por lo que debe custodiar y velar por la seguridad de la información contenida en ambos formatos. La Gestión de los documentos electrónicos y digital es un aspecto más que el Archivo debe considerar como parte de su proceso o actividad global, pues la misma se ha incorporado de manera natural al proceso.

En cuanto al Archivo la norma principal la constituye la Ley N° 1099 (1997) y su Decreto Reglamentario N° 4071 (1999), que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación.

La Resolución N° 872 (2002) por la que se fijan procedimientos administrativos unificados, para facilitar la tarea de control en la incineración de los documentos oficiales de los órganos y entidades del estado, gobiernos departamentales y municipalidades. En su Art 1° establece que los Organismos y Entidades de Administración Central, que necesiten proceder a la eliminación de documentos, deberán integrar una comisión especial encargada de analizar, seleccionar y clasificar los documentos de la Institución a ser destruidos e incinerados o mantenidos en el Archivo del ente.

En Paraguay no se cuenta con un Sistema Nacional de Archivos que permita integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos existentes en entidades públicas nacionales, mediante la aplicación de principios, normas y técnicas archivísticas, garantizando de esta forma la defensa, preservación, conservación, acceso y organización del patrimonio documental y ponerlo al servicio de la ciudadanía, principalmente que establezcan las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado paraguayo.

A fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionadas a la política de la gestión documental en el país, y al Sistema Nacional de Archivos, se ha presentado ante el Congreso un Proyecto de Ley encabezada por la Dirección General de Verdad Paz, Justicia y Reparación – Defensoría del Pueblo y la Facultad Politécnica de la UNA, a través de la Carrera Ciencias de la Información. Actualmente se encuentra en la Comisión de Educación, Cultura, Culto y Deportes de la Cámara de Senadores.

2 GOBIERNO ABIERTO

El Plan de Acción de Gobierno Abierto se crea de manera conjunta entre instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general. Los compromisos a ser incluidos dentro del Plan son propuestos por las instituciones de los tres poderes del Estado, así también por las Mesas de Trabajo conformadas para dicho objetivo y todo aquel que quiera aportar a la conversación. Es una iniciativa para promover la transparencia, la participación y la rendición de cuentas en la administración pública. Muchas veces dichas iniciativas son acompañadas por tecnología e innovación.

2.1 Mesa Conjunta de Gobierno Abierto

Es una mesa conformada entre organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para garantizar la participación en el diseño e implementación de los Planes de Acción de Gobierno Abierto en Paraguay. Esta Mesa es coordinada por la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social dependiente de la Presidencia de la República (STP).

Para el periodo del plan 2014-2016 este espacio está conformado por representantes de instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. La agenda de Gobierno Abierto abarca todos los niveles del gobierno propiciando la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas a través del uso de las nuevas tecnologías.

2.2 Alianza para el Gobierno Abierto

La Alianza para el Gobierno Abierto, el cual Paraguay conforma, es una iniciativa multilateral conformada por más de 70 países que tiene como objetivo fomentar la transparencia gubernamental, aumentar la participación ciudadana, combatir la corrupción y aprovechar las nuevas tecnologías para robustecer la Gestión de Gobierno.

Paraguay forma parte de la Alianza para el Gobierno Abierto desde el 2012. Actualmente está implementando su tercer plan de acción para el periodo 2016-2018, bajo la coordinación de la Secretaría Técnica de Planificación y con el apoyo de la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (Senatics), que es la instancia encargada de operativizar el acceso ciudadano al control de la gestión gubernamental.

Uno de los principales logros del proyecto Gobierno Abierto es la puesta en línea de toda la información relativa al funcionariado público y el libre acceso a la información pública. Ahora se trabaja en profundizar los procesos de transparencia en los diferentes ámbitos de la gestión pública y fomentar la participación activa de la población en la toma de decisiones.

La implementación de Gobierno Abierto en Paraguay se lleva adelante con apoyo del Programa de Democracia y Gobernabilidad de la Agencia del Gobierno de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID, por sus siglas en inglés) y es ejecutado por el Centro de Estudios Ambientales y Sociales (Ceamsa).

3 PRACTICAS ARCHIVÍSTICAS

Las buenas prácticas archivísticas, deben ser aplicadas en las Instituciones, fortaleciendo y desarrollando lineamientos de sistemas y políticas en materia de Archivo, se debe consolidar la cultura archivística a nivel nacional, pues es el único que puede transparentar la información y la gestión gubernamental.

No puede haber transparencia ni rendición de cuentas, con todas las leyes mencionadas, si no hay Archivos organizados. Exigir una buena política de archivo es más que un derecho de todos, es un deber nuestro, la conformación de un Sistema Nacional de Archivos y la creación del Archivo General de la Nación tantas veces postergadas es el primer paso para dar cumplimiento a la transparencia y acceso a la información.

Los documentos tanto en soporte papel o electrónico y digital debe estar organizado a fin de garantizar el acceso y la transparencia. Si no se organizan adecuadamente los documentos, el Estado estará continuamente violentando las leyes o normas que puedan formular, evaluar y mantener la continuidad de sus políticas y cumplir sus compromisos adquiridos con los ciudadanos. La falta de transparencia, estará

reflejada principalmente en la organización de sus documentos que le permitirán dar adecuada rendición de cuentas.

Según Sunai (2015), **archivo** es “un conjunto de documentos producidos y recibidos, mediante un proceso natural, por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión. Son conservados con fines políticos, jurídicos, culturales e históricos”.

“Se entiende por **buenas prácticas archivísticas** a un conjunto de actividades o acciones que permiten lograr una mejoras sustantivas en los procesos archivísticos ya instalados y que pueden ser aplicados con éxito en diversos ámbitos de la gestión de los archivos públicos, mejorando su posición institucional, su vinculación con la ciudadanía y cooperando en forma activa al desarrollo de un buen gobierno” (Chile. Consejo para la Transparencias 2012).

Para Antonia Heredia (1991) los **archivos centrales** deberán ser el primer centro donde se concentre toda la documentación proveniente de los archivos de oficina pertenecientes a una institución, por lo que es muy importante que éstos cuenten con un local dentro de la institución.

3.1 Procesos Archivísticos

Para el tratamiento de los documentos en un Archivo, se debe tener en cuenta las actividades profesionales a ser realizadas, los considerados Procesos Archivísticos, entre ellas se mencionan los procesos como el de transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración y eliminación (Diccionario de Terminología Archivística 1993).

3.2 Proceso de Transferencia

Es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

3.3 Proceso de Valoración

La valoración es una fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos que justifican la conservación permanente de los documentos.

3.4 Proceso de Expurgo o Eliminación

Por medio de esta función, se analiza, se evalúa y selecciona los documentos, teniendo en cuenta el valor legal y administrativo para determinar la eliminación o su conservación, debiendo realizarse esto a plazo fijo en el Departamento de Archivo Central, posterior al Archivo de Gestión, de acuerdo al ciclo vital de los documentos. Los plazos de conservación y/o eliminación deberán contemplarse en las Tablas de Retención Documental.

La exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental de la función pública a nivel nacional se rige por las normas legales actuales como la Ley No. 276 (1993) Orgánica y funcional de la Contraloría General de la República y del Archivo, y a la Resolución No. 872 (2000) emanada por la Contraloría en donde define los procedimientos a ser contemplados en la eliminación de documentos.

3.5 Clasificación Documental

Consiste en agrupar los documentos estableciendo clases siguiendo un orden jerárquico que proviene de los productores de los documentos.

Para el efecto es importante contar con el Manual de Procedimientos y Funciones de todas las áreas que conforman la institución, las políticas aprobadas, los planes e identificar los documentos creados por cada unidad productora, lo que permitirá elaborar el esquema lógico para la organización de los documentos. La clasificación es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo documental.

3.6 Descripción

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos. La descripción documental se realiza principalmente con la documentación legal e histórica.

La descripción es el control intelectual de los fondos y se realiza en base al análisis de los documentos. Se realiza un estudio de los orígenes funcionales del documento y de su organización y se debe realizar con la mayor objetividad posible. La descripción de los documentos pueden ser elaborados de acuerdo a los siguientes aspectos: Las unidades organizativas, las funciones y actividades, los temas que tratan. La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares. Con la Norma Internacional General de Descripción Archivística, CIA (2000) se estructuran en siete áreas de información y establece veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de cualquier unidad, para la descripción de los fondos y las series se deberá utilizar estas normas.

3.7 Buenas Prácticas en Universidades

A raíz de las manifestaciones estudiantiles, la Universidad cobra un mayor protagonismo y resulta una exigencia de transparencia a nivel ciudadano. Por lo que las Universidades Públicas como privadas no pueden estar ajenas en relación a la organización de sus documentos y en la aplicación de buenas prácticas pues es la Unidad generadora de documentos tales como resoluciones, actas, acuerdos, contratos, estatutos, guías académicas, planes de estudios, programas, exámenes, calificaciones, presupuestos, certificados, documentos contables, legajos del personal, docente, estudiante, pasantías, documentos de investigación y tesis de grado. etc. La organización y disposición de los documentos, permitirá un mejor desempeño, una transparencia y rendición de cuentas.

4 BANCO MUNDIAL

Paraguay se encuentra en una senda dinámica de transformación económica y social con amplias oportunidades de crecimiento y desarrollo. El acceso a la Información y la transparencia se ve reflejado en la Ley No. 5282/2014 y la consecuente creación del portal de datos abiertos del gobierno incluyendo información de más de 30 instituciones fomentando así la transparencia gubernamental. En ese sentido el Banco Mundial en Paraguay ha estado focalizándose en incorporar mecanismos de rendición de cuentas y participación ciudadana. Para ello, el Banco apoya a la consecución de los objetivos del gobierno paraguayo del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Acción de Gobierno Abierto 2016-2018 para mejorar la rendición de cuentas y aumentar la transparencia en el sector público, esto incluye la Universidad, Municipalidades.

Al respecto el Banco Mundial viene aplicando una herramienta para la Evaluación de la Implementación de la legislación sobre Acceso a la Información (IAT), dichos indicadores se puede apreciar en el cuadro más abajo.

La herramienta fue aplicada primeramente a 9 instituciones públicas como el Ministerio de Ecuación y Ciencias, el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, el Ministerio de Justicia y Trabajo, la Administración Nacional de Electricidad, ESSAP y 2 Municipalidades como la Municipalidad de Encarnación y la Municipalidad de Luque.

Se realizaron 61 preguntas de los cuales 17 preguntas se relacionan al Archivo de las Instituciones y que se observan desde el ítem 44 al 60 de la encuesta realizada en su primera etapa.

4.1 Cuestionario realizado en relación a los Archivos – Herramienta IAT

- ✓ “44 - ¿Con qué frecuencia un funcionario de la agencia con autoridad sobre la política, participa en reuniones con funcionarios públicos responsables de la gestión de registros?
- ✓ 45 - ¿Has creado o adoptado la agencia una política de gestión de archivos para

gestionar la información en papel y digital?

- ✓ 46 - ¿Tiene la agencia directrices escritas para la gestión de archivos, independientemente del formato (incluyendo archivos digitales, mapas, etc.)?
- ✓ 47 - ¿Tiene la agencia directrices escritas para la clasificación de seguridad de los documentos?
- ✓ 48 - ¿Tiene la agencia un documento o documentos que establecen instrucciones/directrices para la implementación y/u operaciones para la gestión de archivos?
- ✓ 49 - ¿Tiene la agencia un procedimiento para la clasificación de seguridad de los documentos?
- ✓ 50 - ¿Tiene la agencia un procedimiento para administrar sus archivos en papel?
- ✓ 51 - ¿Tiene la agencia un procedimiento para administrar sus archivos digitales?
- ✓ 52 - ¿Tiene la agencia un procedimiento para buscar y acceder a los archivos en papel?
- ✓ 53 - ¿Tiene la agencia un procedimiento para buscar y acceder a los archivos digitales?
- ✓ 54 - ¿Se ha nombrado a uno o más funcionarios públicos responsables de la gestión de archivos?
- ✓ 55 - ¿El funcionario público designado/encargado de las funciones y deberes de gestión de archivos tiene el tiempo y el personal necesarios para cumplir con sus responsabilidades?
- ✓ 56 - ¿El funcionario público designado encargado de la gestión de archivos y su personal reciben capacitación especializada en manejo de archivos?
- ✓ 57 - ¿Todos los funcionarios públicos están informados de los procedimientos básicos de gestión de archivos?

- ✓ 58 - ¿Ha creado la agencia espacio e instalaciones para almacenar documentos y los archivos digitales?
- ✓ 59 - ¿Controla la agencia regularmente sus funciones y deberes de gestión de Archivos?
- ✓ 60 - En su opinión de experto, ¿en la práctica la agencia cumple efectivamente su función relacionada con la gestión de archivos? ³

Herramienta IAT

	FUNCIONES FUNDAMENTALES	RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES	DIVULGACIÓN PROACTIVA	GESTIÓN DE ARCHIVOS
Liderazgo (dirigir)	Participación Proceso de Planeación Estratégica			Participación Política
Reglas (guiar)	Directrices Instrucciones/ planes	Directrices para recibir/procesar Directrices para responder Directrices para evaluación	Directrices	Directrices Instrucciones/planes
Procedimientos (ordenar)	Concientización de la población	Procedimientos para recibir/procesar Procedimiento para transferir/responder solicitudes	Procedimientos para la divulgación proactiva	Clasificación Administrar documentos y archivos Acceder a documentos y archivos
Recursos (posibilitar)	Personal Capacitación Infraestructura Asignación de recursos		Personal Capacitación	Personal Capacitación Infraestructura

³ El Centro Carter. Programa Global de Acceso a la Información. Indicadores de la Herramienta Evaluación de Implementación.

Monitoreo (ajustar)	Monitoreo Interno Monitoreo de desempeño	Captura de estadísticas	Captura de estadísticas Informes	Informes
Comodín	Researcher Blind Peer Reviewer	Researcher Blind Peer Reviewer	Researcher Blind Peer Reviewer	Researcher Blind Peer Reviewer

5 ARCHIVO Y BUENA PRACTICAS

En todas las Instituciones Públicas del Estado es necesario contar con Archivo Central, debido a que es el responsable de resguardar los documentos producidos en virtud al cumplimiento de sus funciones y que poseen una función probatoria y garantizadora de las acciones, pues surge la pregunta, cómo va a demostrar una acción?, siempre mediante el documento respaldatorio, sea ésta impresa, electrónica o digital. Por tanto los Archivos están llamados a ser Centros Activos de toda Organización. El Archivo es la memoria única de los documentos originales del accionar vital de la empresa. Esa memoria se convierte en una de las principales fuentes de antecedentes para la toma de decisiones.

Es necesario tener presente que los archivos y los documentos son fundamentales para el Estado y los ciudadanos en general, porque así se garantiza el libre acceso a la información, situación indispensable en las instituciones públicas, reflejos y testimonios de su gestión.

Cabe mencionar que el Archivo Central de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), se ha presentado al concurso de buenas prácticas, en relación al eje principal de Acceso a la Información y transparencia. Se considera una Experiencia exitosa dentro de la Institución, pues permite cumplir con las Normas legales y los Organismos de Control. Permite además cumplir con los Planes estratégicos, cumplir con los procesos definidos, por lo que se insta a que más instituciones realicen este tipo de prácticas a fin de garantizar el acceso y transparencia.

6 CONCLUSION

Las tareas más usuales como administrar un archivo, recuperar un documento, localizar un expediente, garantizar su acceso al público o limitarlo en aquellos casos en que así sea obligatorio por razones de seguridad o privacidad, conlleva riesgos que no pueden evitarse si no existen en el profesional un sentido de responsabilidad personal superior.

En la sociedad del conocimiento el archivista debe dejar de ser solo un agente conservador de la memoria, del pasado, para convertirse en un agente activo, confiable e inteligente, conectado de manera virtual o física pero directa y permanente a los procesos de toma de decisiones.

Todos los organismos oficiales deberán contar con un sistema interno de administración de documentos públicos, que en lo sucesivo se denominará Sistema Integral de Archivo, el cual será el método administrativo destinado a la organización, conservación, preservación y por sobre todo garante de la disponibilidad de la documentación pública que permita el acceso y transparencia de la información.

En el Paraguay, la organización de los documentos es aún incipiente, y la mayoría de ellos no cuentan con técnicas archivísticas porque no existe un Sistema Archivístico Nacional que normalice los procesos y dicten los lineamientos para el funcionamiento de los mismos.

ARCHIVE AND TRANSPARENCY

SUMMARY

The current trend is to facilitate access to information generated mainly in public administration, within policies of transparency and accountability. Without the Archives, there can be no transparency, there can be no accountability, since access to information must guarantee access to reliable documentation, so it must be preserved and organized. Currently the country has Law 5282/2014 of free citizen access to public information and government transparency and Decree 4064/2015, by which it is regulated. The present regulation regulates Article 28 of the National Constitution in order to guarantee to all persons, the effective exercise of the right to access to public information, through the implementation of the modalities, terms,

exceptions and corresponding sanctions that promote the transparency of the State. The Archives constitute the means by which it is transparent, accounts are rendered and information is accessed, since in them the documents that are testimonies and evidences of the actions are conserved and for being a primordial source of consultation. To fulfill its functions, the Archive must comply with legal norms and organize its collection through good practices and timely access to the information requested by the citizen, in compliance with their constitutional rights.

Keywords: File. Transparency. Access to information.

REFERENCIAS

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2000). **Norma Internacional General de Descripción Archivística**. Madrid. CIA.

DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA (1993). Madrid. Dirección de Archivos Estatales.

HEREDIA, A. (1993). **Archivística General: Teoría y práctica**. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

PARAGUAY. **Ley 5189** (2014) Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay. Asunción. Congreso Nacional.

PARAGUAY. **Ley 5282** (2014) de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental. Asunción. Congreso Nacional.

PARAGUAY. **Ley 4017** (2010) de validez jurídica de la Firma Electrónica, la Firma Digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico. Asunción. Congreso Nacional.

PARAGUAY. **Ley 4995** (2013) de Educación Superior. Asunción. Congreso Nacional.

Trabalho recebido em: 13 jun. 2018

Trabalho aceito em: 20 jun. 2018
