

## VIII jornadas de archivos aragoneses

<b>Título:</b>	Los archivos de empresa y el reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999
<b>Autor:</b>	Miguel Ángel del Prado Martínez. Director del Servicio de Documentación y Archivos de la Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa (CEPYME ARAGÓN)
<b>Resumen:</b>	La comunicación se divide en dos partes. La primera se abre con el análisis teórico de las funciones propias del archivo de empresa destacando su concepción como servicio integrado dentro la empresa; el acercamiento al contexto en el que se ubican -las empresas- nos descubre los impedimentos que dificultan llevar a la práctica la teoría; un posterior análisis de la situación de los archivos de empresa confirma la distancia entre teoría y práctica. En la segunda parte se aborda la legislación que regula estos archivos, deteniéndose en un análisis profundo del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la ley orgánica 15/1999, especialmente en los aspectos relacionados con la gestión documental y el ámbito propio de actuación de los archivos, tratando de descubrir las repercusiones para los archivos de empresa y sus archiveros.
<b>Palabras clave:</b>	Archivos de empresa – Legislación - Protección de datos de carácter personal
<b>Abstract:</b>	The communication is divided into two parts. The first analyzes the functions of the company's archives, its context, and the situation in which they find themselves. The second part is devoted to the legislation on company's archives, analyzing in depth the Royal Decree 1720/2007, which approves the regulation of development of the organic law 15/1999
<b>Keywords:</b>	Company's archives – Legislation - Data protection
<b>Fecha:</b>	3 de octubre de 2008

# 1.- LOS ARCHIVOS DE EMPRESA

## 1.1.- Definición y funciones

Los archivos de empresa son la división logística encargada de gestionar los documentos producidos y recibidos por la empresa en el desempeño de sus actividades, de modo que sean un instrumento eficaz y eficiente para el logro de sus objetivos (Cruz Mundet, 2001). Su razón de ser reside en su contribución al logro de los objetivos de la entidad en su conjunto, y en tanto división logística su tarea esencial es proporcionar servicios a otras divisiones de la misma empresa; en este sentido, el archivo debe ser una unidad de información esencial para todas las unidades componentes de la estructura orgánica empresarial (Moro Cabero, 1997).

Sobre la integración del archivo dentro de la empresa incide Moneda Corrochano (1995), para quien la función del archivo de empresa es contribuir al buen funcionamiento de la empresa y a la consecución de sus objetivos. A través del tratamiento y custodia de los documentos facilitará la gestión de la empresa, tanto en su operatividad diaria, como en la toma de decisiones estratégicas, y ayudará a la consolidación de la imagen y cultura de la empresa.

Se han señalado y argumentado distintas razones para justificar la existencia de un archivo en una empresa (Núñez Fernández, 2000; Cruz Mundet, 2001):

- Las **responsabilidades jurídicas** de las empresas. Las empresas necesitan conservar, organizar y facilitar a los órganos de decisión documentos legales, administrativos y jurídicos a los que le obliga tanto el derecho privado como las administraciones públicas. La función probatoria de los documentos de archivo es indispensable para la empresa, de modo que pueda hacer valer sus derechos y justificar sus actos.
- Las **obligaciones fiscales** de la empresa. Es necesario conservar los documentos derivados de las obligaciones fiscales que gravan a la empresa, tanto para su gestión como para la inspección discrecional que la ley atribuye a la administración pública.
- **Soporte a la gestión empresarial.** Una correcta gestión de la documentación es fundamental para la buena marcha de la empresa, una herramienta de primer orden para reducir costes y evitar pérdidas informativas. Hay que tener en cuenta que los empleados de los servicios administrativos de la empresa dedican a buscar y clasificar la información entre el 5 y el 10% de su tiempo de trabajo, según unas estimaciones, hasta más del 30% según otras, lo que representa unos costes elevadísimos. Diversos estudios revelan que el 25% de los documentos en circulación en las empresas no están al día y el 5% de ellos están perdidos para siempre.
- **Fuente de información** para la toma de decisiones empresariales, para la transmisión de los conocimientos y experiencias a la largo del tiempo en el interior de la empresa, y para la investigación histórica.
- **Seguridad en el acceso y conservación de la documentación.** Un buen sistema de archivo garantiza el cumplimiento de las jerarquías de acceso a la documentación, poniéndola a disposición de quienes la necesitan e inaccesible para el resto; asimismo propicia el cumplimiento de las medidas de preservación y conservación aplicables a los espacios, a los soportes documentales y a la información en ellos contenida necesarias para su perdurabilidad en el tiempo.

- **Prestigio corporativo.** La reconstrucción de un pasado brillante y lleno de experiencias proporciona a muchas empresas unas señas de identidad que son fácilmente trasmisibles a su producto de marca.

Pero por encima de todo, la existencia –o supervivencia- de un archivo en la empresa está ligada a su contribución al éxito empresarial, siendo el grado de efectividad y la rentabilidad del servicio la que determina los medios, personal, competencias y niveles de responsabilidad del archivo y del archivero (Moneda Morrochano, 1995).

## 1.2. El contexto de esta tipología de archivos: la empresa

Para un correcto acercamiento a los archivos de empresa, es necesario conocer el contexto en el que se ubican, es decir la empresa, y para ello es conveniente analizar brevemente la estructura empresarial española y la cultura empresarial.

La **estructura empresarial** española caracterizada por la reducida dimensión de sus empresas tiene una incidencia directa sobre sus archivos. Y es que en España el 51,3% de sus empresas no emplea a ningún asalariado y el 28% sólo tienen entre uno y dos empleados, de modo que ocho de cada diez empresas tienen dos o menos asalariados<sup>1</sup>.

Microempresas (0 a 9 empleados)	94 %
Pequeñas empresas (10 a 49 empleados)	5,1 %
Medianas empresass (50 a 199 empleados)	0,7 %
Grandes empresas (200 a más)	0,2%

Distribución de empresas en España según empleados.

Con un tejido empresarial formado básicamente por microempresas, parece poco viable la generalización de servicios de archivo “profesionalizados”, con personal especializado a su frente. En su mayoría, a lo máximo que se puede aspirar es a la adopción de buenas prácticas por los encargados de la tramitación de los documentos; en definitiva a la existencia de archivos sin archiveros.

La **cultura empresarial** con respecto a los archivos, la producción y gestión documental, tampoco parece ayudar al desarrollo archivístico en las empresas. Los autores que se han acercado al tema han destacado la poca consideración otorgada al archivo en particular y a la documentación en general, así se ha señalado:

- La tendencia empresarial a minimizar la constatación por escrito de sus actos, decisiones y situaciones.
- La toma de decisión empresarial no suele seguir un proceso preestablecido y documentado –tal y como hacen las organizaciones de derecho público- sino que se alimenta de información adquirida sobre todo por canales informales y muy especialmente por vía oral.
- El archivo ocupa una posición muy marginal en la organización y está poco integrado con las demás funciones empresariales.
- Predomina la imagen tradicionalista, reduccionista y obsoleta del archivo, concebido como espacio físico en el que se recoge la documentación – fundamentalmente en papel- que ya no tiene utilidad para la gestión empresarial, y que se conserva por ser objeto de interés para terceros: la Administración Pública, los tribunales y los investigadores.

<sup>1</sup> INE. Estructura y Demografía Empresarial: Directorio Central de Empresas (DIRCE) a 1 de enero de 2008 (Nota de prensa: 4 de agosto de 2008)

### **1.3.- Situación de los archivos de empresa**

Contextualizados los archivos descendamos al análisis de la realidad. Las distintas aproximaciones a los archivos de empresa españoles realizadas en los últimos 20 años nos reflejan un panorama poco halagüeño.

De hecatombe clasificaba Segura Artero (1991) la situación de los archivos de empresa. Un “panorama desolador” en el que “las acciones archivísticas, reconocidas como tales, son inexistentes en la mayoría de las empresas españolas” es el que indicaba Moro Cabero (1997), y ofrecía una relación de 32 indicadores de no calidad identificados en los archivos de empresa españoles:

#### INDICADORES INTERNOS

1. El archivo no es considerado como fuente de información estratégica.
2. Insuficientes recursos humanos.
3. Insuficientes recursos materiales.
4. Las funciones de archivos no son contempladas como prioritarias por la empresa.
5. Inexistencia de sistemas de gestión de la información.
6. Infraestructura de archivo inadecuada.
7. Archivos de oficina con problemática de espacio.
8. Nula automatización de los procesos de gestión archivística.
9. Ausencia de interés en el valor secundario de la información.
10. Ausencia de planificación de la Evaluación y selección documental.
11. Aumento constante de la masa documental.
12. Ausencia de Unidades que se responsabilicen del control de los fondos.
13. Acumulación documental en los archivos de oficinas.
14. Falta de formación del personal.
15. Falta de interés sobre los fondos por parte de las autoridades responsables de las entidades.
16. Nula normalización en la organización de los fondos.
17. Nula accesibilidad a los fondos.
18. Imagen negativa de los instrumentos de descripción
19. Necesidades informativas sin resolver.
20. Tiempos de contestación a la demanda elevados.
21. Desconocimiento de las necesidades informativas.
22. No identificación de los fondos de la empresa.

#### INDICADORES EXTERNOS

1. Ausencia de una política de planificación archivística general.
2. Baja demanda por parte del usuario investigador.
3. Recelo en permitir el acceso a la información.
4. No consideración de la gestión de la información como un recurso estratégico.
5. Desconocimiento de la importancia de la información en la toma de decisiones.
6. Imagen negativa del servicio así como de la profesión.
7. Ausencia de una teoría archivística centrada en la gestión administrativa.
8. Ausencia durante decenios de un interés por la historia económica y por la historia total.
9. No confluencia de una competitividad elevada en el mercado hasta el último decenio.
10. Cierta tendencia a la utilización y contratación de servicios externos de archivo.

González Pedraza (2000) señalaba la carencia de archiveros profesionales al frente de estos archivos; la falta de consideración interna del servicio de archivo en cuanto a dotación humana y presupuestos; la inexistencia de sistema de archivos con una general descoordinación entre las oficinas productoras de documentación y el archivo histórico; la inexistencia de una legislación y normativa específica; la ausencia de enfoque cultural; la escasez de bibliografía específica. Ante esta situación llegaba a la conclusión de que en España aún se estaban dando los primeros pasos con un retraso de décadas con respecto a otros países europeos.

Por su parte Cruz Mundet (2001) reconocía la escasez de archivos de empresa que podía recibir tal nombre por la organización de sus fondos, su identificación y por estar bajo la responsabilidad de personal competente.

El pasado mes de junio de 2008, González Pedraza, a petición del Bureau de la Sección de Archivos Económicos del Consejo Internacional de Archivos (ICA SBL), realizaba una exhaustiva descripción del estado actual de esta tipología de archivos, destacando los siguientes aspectos:

- En España, los archivos de empresas han sido creados de forma mayoritaria **para organizar y difundir la memoria histórica de las compañías** y no para implantar una política de gestión documental, una necesidad que ha sido, hasta ahora, ignorada en la mayor parte de las organizaciones.
- En la inmensa mayoría de los casos **falta una visión global del ciclo documental** –desde su creación en las oficinas hasta su eliminación o conservación permanente en los archivos-, las funciones aparecen separadas y los archiveros no están presentes en las oficinas desde el momento de la creación de los documentos.
- Tampoco se han editado **calendarios de conservación** de series documentales en archivos de empresas.
- Sí existen archivos que participan en la gestión administrativa de la organización a través de bases de datos comunes y recibiendo **transferencias** periódicas de series documentales desde las oficinas.
- Por sectores económicos destacan por su importancia los archivos bancarios y los de empresas mineras.
- Su situación en cuanto a los recursos de que disponen, el tamaño del archivo y su dependencia administrativa es muy diversa. Hay empresas –las menos- que tienen importantes servicios de archivo y otras empresas con un abandono total de sus documentos. Algunos archivos dependen directamente de la empresa y otros archivos han sido incluidos en Fundaciones culturales o centros de documentación, junto a las bibliotecas de la empresa.
- El **desinterés por parte de los empresarios de la importancia del archivo** en una empresa es un problema grave. Se echa en falta una visión global del archivo como una parte de la política de empresa y no tanto una visión del archivo como una iniciativa personal para la recuperación de documentos curiosos.
- **No existe ninguna asociación** de archivos de empresas en España<sup>2</sup>.
- **No existe un directorio de los archivos de empresas en España**<sup>3</sup> pero existen algunos ejemplos de instrumentos de descripción que dan a conocer de forma pública el trabajo desarrollado en algunos de estos archivos.
- **Hay pocos archivos de empresas que hayan creado su página web en Internet**, como tampoco existe un portal que ofrezca un único punto de acceso a la información de archivos dispersos geográficamente o del mismo sector de actividad empresarial.
- La **bibliografía** sobre los archivos de empresas en España ha crecido de forma considerable en los últimos años, localizándose en artículos dentro de revistas o en capítulos dentro de libros.
- **No existe una política nacional ni regional sobre archivos de empresas.**
- En España **no existe una legislación nacional en materia de archivos de empresas.**

---

<sup>2</sup> No obstante, hay que señalar la existencia del Grupo de Archiveros de Economía y Empresa dentro de la Asociación de Archiveros de la Comunidad de Madrid (AAM).

<sup>3</sup> Una de las iniciativas que en la actualidad está llevando a cabo el Grupo de Archiveros de Economía y Empresa de la Asociación de Archiveros de la Comunidad de Madrid (AAM) es la recopilación información para elaborar directorio de archivos de empresa en España. Una iniciativa surgida a partir de la Mesa de Archivos de Empresa celebrada el mes de febrero de 2008 en el VIII Congreso de ANABAD

## 2. LEGISLACIÓN SOBRE ARCHIVOS DE EMPRESA

### 2.1. Aspectos generales

La gestión empresarial está guiada en buena medida por los requisitos normativos establecidos en la legislación sobre distintas materias (mercantil, tributaria, laboral, medioambiental...). De este modo, la preocupación y atención empresarial sobre muchas materias –véase el caso del medio ambiente o de la seguridad y salud laboral- ha venido impuesta por las normas legales.

Pero por lo que respecta a la producción, gestión y conservación documental dentro del ámbito empresarial se carece de directrices reguladoras (Navarro Bonilla, 1998), así como de una norma que obligue a las empresas privadas a crear y mantener centros de archivos para la organización y difusión de los documentos (González Pedraza, 2008).

No obstante, Navarro Bonilla ya demostró como la documentación empresarial también está sujeta a ciertas prescripciones legales, aunque dispersas y subsumidas dentro de amplias normas jurídicas referidas a regular aspectos empresariales genéricos, existiendo referencias a tipos documentales de obligado cumplimiento, deducciones implícitas de la necesidad de organizar el fondo documental de la empresa ante inspecciones y consultas autorizadas, indicación de principios de ordenación, etc.

Este autor sistematizó y analizó desde una perspectiva archivística esta normativa atendiendo fundamentalmente a los elementos que regulan la producción documental. González Pedraza (2008) repasa y actualiza la extensa normativa nacional aplicable a la actividad empresarial y que afecta a la producción y conservación de los documentos. Por su parte Núñez Fernández (2000, p. 467) nos ofrece una relación entre las obligaciones legales de las empresas, su reflejo documental y su archivo.

### 2.2. Legislación sobre protección de datos personales: el reglamento de desarrollo de la ley orgánica 15/1999

Al igual que en otros ámbitos, la legislación sobre protección de datos personales<sup>4</sup> también ha regulado diferentes aspectos relacionados con la producción y gestión documental, si bien restringidos a entornos automatizados.

El pasado 19 de enero de 2008, se publicaba en el BOE, el **Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999**, y uno de los aspectos más significativos ha sido la inclusión de normas y medidas de seguridad para la gestión de los ficheros en formato papel, una novedad con una repercusión directa sobre los archivos de empresa, ya que por primera vez en la legislación española se le exige a las empresas de manera explícita la obligación de garantizar una adecuada e integral gestión documental, en la que se incluye a todos los tipos de soportes documentales (papel o digital) y a lo largo de todo el ciclo vital de la documentación, desde su creación hasta su eliminación.

---

<sup>4</sup> La actual Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal adaptó nuestro ordenamiento a lo dispuesto por la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, derogando a su vez la hasta entonces vigente Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal. El Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, aprueba el Reglamento de Medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, que queda derogado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999

### 2.2.1.- Qué regula el reglamento

El reglamento tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal, y es de aplicación a los datos de carácter personal registrados en cualquier soporte físico (automatizado o no), que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado. No obstante deja fuera de su alcance de aplicación a:

- Los datos referidos a personas jurídicas.
- Los ficheros que se limiten a incorporar los datos de las personas físicas que presten sus servicios en aquéllas, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.
- Los datos relativos a empresarios individuales, cuando hagan referencia a ellos en su calidad de comerciantes, industriales o navieros.
- Los datos referidos a personas fallecidas.
- Los ficheros realizados o mantenidos por personas físicas en el ejercicio de actividades personales o domésticas.
- Los sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas.
- Los establecidos para la investigación del terrorismo y de formas graves de delincuencia organizada.

### 2.2.2.- Cómo

Para conseguir una adecuada protección de los datos de carácter personal se establece la obligatoriedad de adoptar una serie de medidas de seguridad, señalándose los procedimientos técnicos y organizativos a seguir, así como los responsables de llevarlos a efecto.

En primer lugar se establecen tres **niveles de seguridad** en virtud del tipo de datos personales protegidos.

Un nivel básico aplicable a todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal.

Un nivel medio aplicable a los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales; a los relativos a la prestación de servicios de información sobre solvencia patrimonial y crédito; a los que sean responsables administraciones tributarias y se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias; a los que sean responsables las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros; a los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias; a los que sean responsables las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social; a aquéllos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

Un nivel alto aplicable a los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal con datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual; a los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin

consentimiento de las personas afectadas; y aquéllos que contengan datos derivados de actos de violencia de género.

A modo de manual de procedimiento un “**documento de seguridad**” deberá recoger las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que serán de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información. El documento deberá contener, como mínimo:

- Su ámbito de aplicación, con especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido.
- Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.
- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.
- Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.
- La identificación del responsable o responsables de seguridad.
- Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

En cuanto a las **medidas de seguridad** concretas a aplicar, estas dependerán del soporte en el que se encuentren los datos, estableciéndose unas medidas específicas para los ficheros y tratamientos automatizados y otras para los no automatizados.

Por lo que respecta a los **ficheros y tratamientos automatizados**, las funciones y obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información deben estar claramente definidas y documentadas en el documento de seguridad, y todo el personal de la organización debe conocer y comprender las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

Se presta una especial atención al control de acceso tanto a los ficheros como a las salas o ubicaciones donde éstos se encuentren. Así se determina que los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, debiéndose establecer mecanismos de identificación y autenticación que eviten que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.

El acceso físico a las salas o ubicaciones donde se encuentren los ficheros debe estar restringido al personal de la organización autorizado, a terceras personas acompañadas y supervisadas por los empleados, con autorización del responsable de seguridad, y a los miembros del área de tecnología de la información, autorizados para realizar labores de mantenimiento. Para este fin se puede implantar sistemas de control de acceso (limita el acceso a las zonas protegidas) o de control de presencia (una herramienta que gestiona el control horario de acceso a las áreas comunes de la organización). Además deberá existir un registro de accesos para el personal interno y externo.

El reglamento también aborda la gestión de los soportes informáticos y los documentos, concretamente su identificación e inventariado, las salidas y entradas, y finalmente su destrucción.

Así se establece la obligatoriedad de identificar el tipo de información que contienen los soportes, recomendándose la utilización en caso de datos especialmente sensibles de sistemas de etiquetado comprensibles y con significado para los usuarios con acceso autorizado pero que dificulten la identificación para el resto de personas. Además estos soportes deberán estar inventariados.

Las salidas de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico deberán estar autorizadas, y en el traslado se adoptarán las medidas que eviten la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información.

Para los datos que precisen de una protección de nivel alto, deberá existir tanto un sistema de registro de salidas como un sistema de registro de entradas de soportes.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

Para la preservación de los datos se establece la obligatoriedad de realizar copias de respaldo y recuperación. Así se impone la realización semanal de copias de respaldo, y el establecimiento de procedimientos de recuperación y reconstrucción de datos ante la posibilidad de su pérdida o destrucción. Además para los datos que necesiten una máxima protección se deberá conservar una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan.

Aunque de una manera imprecisa hay un acercamiento a la valoración, estableciéndose cuando se deben eliminar los datos personales y el procedimiento para autorizar su conservación. Así se señala que los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados. No obstante, podrán conservarse durante el tiempo en que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de una relación u obligación jurídica o de la ejecución de un contrato o de la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por el interesado. Con carácter excepcional la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, las autoridades de control de las comunidades autónomas podrán, previa solicitud, acordar el mantenimiento íntegro de determinados datos, atendidos sus valores históricos, estadísticos o científicos.

La inclusión de un conjunto de medidas de seguridad aplicables a los **ficheros y tratamientos no automatizados**, es decir a la documentación en papel, es como ya se ha señalado anteriormente una de las principales novedades del reglamento. No obstante - y tal como señalaba el informe emitido por ANABAD al proyecto del Real Decreto que nos ocupa- se trata de criterios y funciones propias de los archivos y sus profesionales los archiveros ya planteadas y resueltas anteriormente por la ciencia archivística.

El reglamento establece que en el archivo de la documentación en papel se deberán seguir unos criterios y procedimientos de actuación que garanticen la correcta conservación de los documentos así como su localización y consulta de la información, pero no se especifican los mismos, sino que se remite a las normas sobre la materia establecidas en la legislación que regula los diferentes documentos, y en su defecto a las que establezca el responsable del fichero.

No obstante sí que se señalan una serie de medidas a aplicar.

Así, se indica que los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura, o que al menos impidan el acceso de personas no autorizadas.

Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal que precisen una seguridad de nivel alto deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente.

Mientras la documentación no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

Para los documentos en papel que contengan datos que precisen un nivel medio o alto de seguridad hay que designar a uno o varios responsables de seguridad encargados de la coordinación y el control las medidas definidas en el documento de seguridad. Además los ficheros en soporte papel se deben someter como mínimo cada dos años a una auditoría interna o externa.

Los documentos con datos que precisen el máximo nivel de seguridad se les exigirán una serie de medidas extras.

Así sólo se podrán realizar copias o reproducciones bajo el control del personal autorizado, destruyéndose las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

El acceso a la documentación estará limitado al personal autorizado, estableciéndose mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.

### 2.2.3.- ¿Quién?

Las responsabilidades establecidas en el reglamento recaen sobre:

1.- El **responsable del fichero o del tratamiento**, persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente. Es el que asume la máxima responsabilidad, y entre sus principales funciones están la elaboración del documento de seguridad y el establecimiento de los criterios y procedimientos de actuación a seguir en el archivo.

2.- El **encargado del tratamiento**, persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del fichero o del tratamiento, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

3.- El **responsable de seguridad**, persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables, definidas en el documento de seguridad.

4.- **Usuario**: sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos.

## 2.2.4. El archivo y los archiveros en el reglamento

Ya es un hecho asumido que el ámbito de actuación del archivo debe abarcar el ciclo completo de la documentación desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente, incluyendo todos los soportes documentales, desde el papel a los documentos electrónicos y las bases de datos. Así mismo, la metodología para controlar, conservar y hacer accesible la documentación y la información en ella contenida a lo largo de todo su periplo vital, ya está suficientemente consolidada por la teoría y práctica archivística. En un foro profesional de archiveros, creo innecesario incidir en esta idea.

Es por ello que a un archivero le resultarán muy cercanas y fácilmente reconocibles la práctica totalidad de las funciones y actividades reguladas en el reglamento para garantizar la seguridad en el tratamiento de los datos de carácter personal, tanto en ficheros automatizados como no automatizados.

A pesar de ello, el reglamento solo dedica de manera explícita al archivo el artículo 106 dedicado a los “criterios de archivo”, restringiendo su ámbito de actuación a los ficheros y tratamientos no automatizados, es decir a la documentación en papel. Por otra parte, el reglamento en ningún momento menciona a la figura del archivero, ni siquiera al hacer referencia al establecimiento de criterios de archivo.

Hemos de pensar que el legislador influido por la imagen restrictiva del archivo predominante en el ámbito empresarial, y conector de una realidad en la que los servicios de archivo son más excepción que regla ha optado por establecer las funciones y no ha entrado en determinar que unidad o servicio dentro del organigrama empresarial han de asumirlas.

En el mismo sentido habrá que interpretar la exclusión del archivero en el reglamento. Y es que aunque esta exclusión nos pueda generar “recelos gremiales”, lo cierto es que en el reglamento no se exige ningún perfil profesional para asumir las distintas responsabilidades, ni exige la posesión de determinadas competencias profesionales para llevar a cabo las funciones y actividades reguladas.

Aunque el reglamento no obliga, de ninguna manera impide que sea el servicio de archivo de una empresa y su archivero quien asuma las responsabilidades sobre el tratamiento de los datos de carácter personal, ya sea en su máxima expresión como responsable del fichero o del tratamiento, o asumiendo responsabilidades más limitadas como encargado del tratamiento, o como responsable de seguridad.

En definitiva, se abre un nuevo reto que nos enfrenta a nuestro futuro profesional

## BIBLIOGRAFÍA

- CRUZ MUNDET, José Ramón. “Archivo y empresa: más allá de la historia”. *Tst: Transportes, Servicios y telecomunicaciones*, 1, 2001, p. 187-206 <<http://www.tstrevista.com/descargas/dossier8.pdf>> [Consulta: 22 de septiembre de 2008]
- ESPAÑA. Ministerio de Justicia. “Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999”. *Boletín Oficial del Estado*. 2008, 17 (19 en. 2008), pp. 4103 - 4136 <<http://www.boe.es/boe/dias/2008/01/19/pdfs/A04103-04136.pdf>> [Consulta: 15 de septiembre de 2008]
- FABREGAS VIDAL, Pedro A. “Archivos de empresa: ¿un nuevo paradigma?. En *Memoria y tecnología: ponencias y comunicaciones del VIII congreso de ANABAD (Madrid, 13 a 15 de febrero 2008)*. Madrid: ANABAD, 2008, pp. 123-

