

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

COMITÉ DE BUENAS PRACTICAS Y ESTANDARES PARA EL GRUPO DE

TRABAJO EN ACCESO

PRINCIPIOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS

GUIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DE USO RESTRINGIDO

2014-02-01

TABLA DE CONTENIDO

- A. Informar al público sobre los archivos
- B. Desarrollar políticas de acceso
- C. Acordar restricciones al acceso en el momento de la transferencia
- D. Controlar el acceso a los documentos de uso restringido
- E. Permitir el acceso a los documentos con restricciones a los funcionarios durante el tratamiento archivístico.
- F. Describir los documentos de uso restringido
- G. Responder solicitudes de acceso a los documentos de uso restringido
- H. Establecer decisiones para el acceso a los documentos de uso restringido
- K. Implementar restricciones al acceso
- L. Liberar el acceso a materiales previamente restringidos

Apéndice A. Ejemplo de Política de Acceso para Archivos

Apéndice B. Ejemplo de Tabla de Plazos Precaucionales: Pasos preliminares para la determinación del acceso

Apéndice C. Ejemplo de hoja de retención (Aviso de Restricción): Documento único

Apéndice D. Ejemplo de hoja de retención (Aviso de Restricción): Varios documentos

Apéndice E. Ejemplo de hoja de retención (Aviso de Restricción): Definiciones

INTRODUCCIÓN

Los *Principios de Acceso a los Archivos*, adoptados por el Consejo Internacional de Archivos en Agosto de 2012, proporcionan orientación a aquellos comprometidos en el desarrollo, revisión o implementación de disposiciones para la apertura o la retención de documentos en Archivos. Basados en normas internacionales y buenas prácticas, fueron adoptados luego de un período de consulta a nivel mundial.

Los *Principios* son generales, necesariamente. Promueven la más amplia utilización de los archivos, en concordancia con los marcos legales, reglamentos y acuerdos que rigen en las instituciones. Alientan a los Archivólogos a ser proactivos e informar al público de la disponibilidad de los documentos para su consulta.

Sin embargo, los *Principios* reconocen la existencia de documentos que deben ser retirados del uso público por un determinado período. La forma en que se maneja la retención es a menudo motivo de discrepancia entre los productores de los documentos de archivo y el público general. Los Archivólogos posicionados como custodios tienen que asegurar a los usuarios y a las instituciones que aunque imponen restricciones, éstas están aplicadas apropiadamente. Esta *Guía* proporciona consejos para la implementación de las restricciones necesarias, un completo trabajo profesional. El Grupo de Trabajo que desarrolló la *Guía* cree que, mediante la adopción de buenas prácticas en el momento en que el uso de los documentos de archivo debe ser restringido, los Archivos pueden reducir la necesidad de restricción a lo estrictamente necesario.

La automatización de la gestión de los documentos afecta el acceso a los archivos. Sin embargo, la mayoría de los documentos sobre los que corrientemente los Archivólogos tienen que tomar

decisiones están en papel o en soporte audiovisual. Desarrollar una política de acceso y tomar decisiones básicas, ya sea en cualesquiera de los casos, debe ser igual sin importar los soportes. La diferencia consiste en los aspectos técnicos de la gestión para el acceso: el proceso de retención de información y la forma de proteger la información retenida. La *Guía* proporciona consejos para la redacción de varias opciones para documentos en soporte papel y electrónicos.

La *Guía* se centra en el amplio y reconocido legítimo derecho de los Archivos a la retención de documentos. Se apoya en el espíritu de uno de los principales “*Principios*”, manifestado en el primer párrafo:

El propósito fundamental de los Archivos es la preservación de los documentos para el uso en el presente y para las futuras generaciones, donde se vincula al acervo documental con el público; provee la información de las instituciones a las que los usuarios pueden acceder, influye en la confianza que el público deposita en los custodios de las instituciones archivísticas y en el servicio que ellos proporcionan. Los Archivólogos apoyan la cultura de la apertura, pero imponen restricciones cuando lo requieren condiciones impuestas por los productores, por las familias, etc. Cuando las restricciones sean inevitables, deberán ser claras y limitadas en su alcance y duración. Los Archivólogos alientan a las partes responsables para que formulen mandatos claros y reglas consistentes para el acceso, pero en ausencia de orientaciones inequívocas, los Archivólogos determinarán si el acceso es apropiado, considerando la ética profesional, equidad y justicia, requisitos legales y tradiciones sociales, y sensibilidades culturales. Los Archivólogos tienen la responsabilidad de evitar accesos no autorizados, y al mismo tiempo proporcionar el uso más amplio posible de los archivos, monitoreando restricciones y removiendo rápidamente aquellas retenciones de documentos que ya no se justifican más. Los Archivólogos adhieren a los Principios de Acceso a los Archivos al formular e implementar políticas de acceso.

El Grupo de Trabajo en Principios de Acceso a los Archivos

Trudy Huskamp Peterson, Chair

Sarah COI

Victoras Domarkas

Silvia Moura

Maggie Shapley

A. Informar al público acerca de las instituciones archivísticas y los archivos

1. El principio N° 1 de los *Principios de Acceso a los Archivos* del Consejo Internacional de Archivos dice: “Tanto las entidades públicas como las privadas deben abrir sus Archivos en la medida de lo posible”. Para facilitar el acceso es necesario que el público conozca los documentos y la institución que los custodia. En un nivel básico la información consistirá en el nombre de la institución, los horarios de atención al público, dirección, dirección postal, dirección electrónica, donde los potenciales usuarios puedan hacer sus solicitudes. Esta información puede ser publicada en página web, folleto o en directorio.

2. La información general sobre el archivo será gratuita. Incluye cualquier política que afecte el uso público de los documentos por ejemplo el acceso (ver Sección B) Tanto sea publicada *online* o impresa la información incluirá la nómina de documentos a los cuales se puede acceder y quiénes pueden acceder para evitar confusiones. Puede incluir una aclaración, por ejemplo “abierto a todo público” o “no es necesario ser estudiante de esta universidad para acceder al Archivo”.

3. La institución tendrá instrumentos de descripción sin cargo, *online* o en papel, para la consulta. Los instrumentos de descripción deberán estar actualizados y en consonancia con las normas internacionales de descripción. Siempre que sea posible, estarán incluidos en los instrumentos de descripción aquellos materiales recibidos que no han sido procesados aún, o aquellos que no son de libre acceso (ver Sección F).

4. El principio N° 3 de los *Principios de Acceso a los Archivos* del Consejo Internacional de Archivos dice: “Las instituciones que custodian archivos adoptan un enfoque proactivo sobre el acceso”. La promoción activa por parte de la institución y de los Archivólogos consiste en asegurar que a una parte importante del público en general le llegue información relativa al Archivo y a los documentos que éste custodia. Las actividades de divulgación podrán consistir en exposiciones (incluyendo virtuales y *online*), páginas web,

publicaciones impresas o electrónicas, hojas informativas distribuidas por correo postal o electrónico, programas educativos, programas de radio en los que se promuevan aperturas recientes de documentos al público, participación de los Archivólogos en conferencias y publicaciones de archivos por medios digitales o ediciones facsimilares y la utilización de los medios de comunicación. Estas actividades podrán ser llevadas a cabo en cooperación con otras instituciones, tal como es la participación conjunta en eventos locales o en la preparación de instrumentos de descripción y la inclusión de colecciones dispersas en los portales, La información archivística de otras instituciones ayudará a redireccionar las consultas a la institución que custodia los materiales relevantes.

B. Desarrollar una política de acceso.

5. El principio N° 2 de los *Principios de Acceso a los Archivos* del Consejo Internacional de Archivos dice: “Los archivos están disponibles en términos igualitarios de acceso”. Se pone el acento en que la política de acceso será escrita, basada en “una actitud de apertura”. Si una parte de los documentos que se custodian deben ser de uso restringido, las restricciones “estarán claramente expuestas de manera que el público las entienda, esto validará la aplicación, y la política de acceso legitimará las bases en las que las que reposan las decisiones de acceso.”

6. El principio N° 4 de los *Principios de Acceso a los Archivos* del Consejo Internacional de Archivos dice: “Las restricciones son impuestas por la legislación o por la política institucional, por el Archivo o su organismo rector, o por el productor del documento.” La política de acceso refiere a las leyes, reglamentos, órdenes y decisiones judiciales, políticas y reglamentos internos y los acuerdos con el/los productores de los documentos. Puede referirse también a los *Principios de Acceso a los Archivos*.

a. Leyes y reglamentos, legislación específica de archivos; libertad de Información, propiedad privada, protección de datos personales, leyes no vinculadas directamente con los archivos pero relacionadas con el acceso y provisiones respecto a la confidencialidad; y leyes que aplican a organizaciones del sector privado tales como corporaciones, instituciones educativas, registros públicos, que incluyen provisiones respecto al acceso y confidencialidad.

b. Mandatos o decisiones del Poder Judicial incluyen normas ejecutivas, tales como órdenes judiciales con impacto sobre los documentos como el secreto; por ejemplo decisiones estandarizando el acceso a los documentos de los jurados o investigaciones magistrales en los juicios.

- c. Las políticas y los reglamentos internos incluyen las políticas internas, directivas, resoluciones y reglamentos que aplican a los Archivos, así como las decisiones de un consejo de gobierno, ordenanzas universitarias y organizaciones religiosas.
- d. Los acuerdos con los productores o entidades donantes son obligaciones legales que definen los términos, derechos y responsabilidades entre el Archivo y la entidad o persona donante. Estos acuerdos incluyen, cartas de donación y testamentos que se hubieran presentado.

7. Los instrumentos (6 a-d *ut supra*) que regulan las políticas de acceso varían de acuerdo al Archivo.

a. La política de acceso en el gobierno de un Archivo reposa en leyes y sus interpretaciones, reglamentos, órdenes, normas y reglas internas. Si las autoridades del Archivo están autorizadas a aceptar donaciones del sector privado los acuerdos con éstas también forman parte del marco de la política de acceso

b. La política de acceso de un Archivo que se encuentra subordinado en parte a una entidad no gubernamental (por ejemplo, archivos de un orden religioso) reposa en primera instancia en políticas y reglas internas del orden y en los acuerdos con los productores de los documentos, en el caso de que la institución acepte donaciones. Si las leyes nacionales o locales aplican a la entidad religiosa, éstas deberán ser incorporadas a la política de acceso.

c. La política de acceso de un Archivo no gubernamental que existe en forma independiente de cualquier otra organización superior y que tiene entre sus propósitos el recibir donaciones de documentos reposa en sus políticas, reglas internas y acuerdos con los donantes. Si una ley aplica a un Archivo no gubernamental (por ejemplo, en algunos países las leyes de protección a la información aplican a los Archivos del sector privado), ésta es incorporada a la política de acceso.

8. El principio N° 4 de los *Principios de Acceso a los Archivos* del Consejo Internacional de Archivos distingue entre restricciones generales y restricciones específicas, ambas incluidas en la política de acceso.

a. Las restricciones generales aplican a todo el acervo archivístico.

b. Las restricciones específicas se aplican a documentos transferidos donde ya vienen especificadas esas restricciones y se aplican solamente para ese fondo en particular. La política de acceso incluye una

referencia genérica a las restricciones para alertar a los usuarios que tales restricciones existen. La inclusión de cada restricción específica podría resultar incómoda y no recomendable en general.

9. Los comunicados de restricciones generales definen las categorías de las restricciones y anotan cualquier excepción a ellas. Las restricciones serán enumeradas con un título breve y detallarán las circunstancias en las que aplican para asegurar que los usuarios entiendan la naturaleza del material retenido. Ejemplos de restricciones generales son materiales que contengan informaciones que atañen a la privacidad de las personas, documentos de uso restringido por dispositivos legales, sentencias y órdenes de la Suprema Corte de Justicia y materiales que contengan información comercial o financiera.

10. Las excepciones a las restricciones generales estarán asentadas en las políticas de acceso, tales como el acceso a la información personal o a los productores de la información.

11. La política de acceso también afecta los procesos administrativos, por ejemplo, cómo solicitar acceso a determinada información y cómo apelar una decisión contraria. Debe especificarse el tiempo de respuesta.

12. La política de acceso debe ser aprobada por las más altas jerarquías del Archivo, ya sea público o privado. En este último caso un organismo superior será quien autorice la política de acceso.

13. Ver ejemplo de política de acceso en el Apéndice A.

C. Acordar las restricciones al acceso en el momento de la transferencia de la entidad productora al Archivo que la custodiará

14. El principio N° 4 de los *Principios de Acceso a los Archivos* del Consejo Internacional de Archivos dice: “Las instituciones que custodian archivos aseguran que las restricciones de acceso son claras y tienen una duración determinada, basadas en la legislación pertinente, en el conocimiento del derecho de privacidad, de acuerdo con las normas culturales, y al respeto de los derechos de los propietarios de los documentos privados”. Las restricciones al acceso serán antes o en el momento de la transferencia y en acuerdo entre los Archivos y la organización o persona que transfiere los documentos. Las restricciones

serán las imprescindibles y mínimas posibles. El Archivo sentará las bases para estas discusiones. Toda restricción específica quedará asentada en el documento de transferencia, u hoja de remisión.

15. En los Archivos estatales el documento de transferencia puede confirmar simplemente que los Archivos están sujetos a la legislación archivística u otra legislación pertinente; que las restricciones tienen un plazo determinado que será revisado y cesará al final de ese período. El documento de transferencia establecerá si los documentos son sujeto de clasificación de seguridad nacional, de provisiones de la corte de justicia, o tienen información que necesariamente debe ser restringida, por ejemplo información relativa la privacidad de las personas.

16. En los Archivos no estatales cuyo propósito principal es preservar los documentos de la institución, persona o familia, la transferencia de los documentos puede confirmar, simplemente, que los documentos están ahora en custodia y están sujetos a la política de acceso del Archivo que custodia el fondo documental.

17. En los Archivos que aceptan donaciones de documentos de otra organización o documentos personales, los archivólogos hablarán de la política de acceso de la institución, de la naturaleza de los materiales en la donación, y la política de acceso que se les aplicará. El donador puede pedir que algunos documentos, series o fondos, colecciones, etc. sean retenidos por un periodo determinado de tiempo o hasta que un evento particular ocurra, como por ejemplo el deceso de una persona. El donante puede pedir ser consultado antes que los materiales restringidos sean liberados para algunas personas o para el uso general. Estas condiciones pueden dificultar la administración (por ejemplo, depender de la carencia de respuesta del donante) y deberían ser desalentadas, pero si fuera necesario, válidas por un período limitado de tiempo o hasta que un evento particular ocurra. Las condiciones de acceso acordadas para la donación quedarán confirmadas y redactadas en el documento de donación-transferencia.

D. Control físico al acceso de documentos restringidos.

18. El acceso a los documentos en las áreas de depósito será controlado para prevenir la entrada de personas no autorizadas y limitar la oportunidad de acceso a información restringida.

19. Mantener los documentos retenidos en áreas separadas reducirá la posibilidad de uso inadvertido durante el servicio. Los documentos en soporte papel y los materiales audiovisuales, pueden estar en depósitos separados o en un área común a ambos. En este último caso, el área debe estar provista de estanterías cerradas para impedir el acceso no autorizado. Los documentos electrónicos requieren respaldos electrónicos de seguridad en forma periódica. Ambos requieren dispositivos y medidas especiales de seguridad y preservación contra fuego y riesgos climáticos y biológicos.

20. Los documentos llamados clasificados por seguridad nacional pueden requerir protocolos y medidas adicionales de seguridad; por ejemplo, dos funcionarios deben estar presentes cuando la unidad de instalación o cámara de seguridad se abre y ambos deben firmar un documento para confirmar la entrada, la fecha y el tiempo transcurrido en la operación.

21 El acceso a la información contenida en los documentos es limitada a los funcionarios que deben localizarla y recogerla con propósitos oficiales. Esta limitación incluye el registro indicando el depósito, la estantería en que esta determinado documento; el registro de un depósito electrónico debería ser protegido por una palabra clave que sea regularmente cambiada y solamente conocida por aquellos que necesitan usar la información.

E. Permitir el acceso a los funcionarios para realizar el tratamiento archivístico de los documentos de uso restringido.

22. El principio N° 9 de los *Principios de Acceso a los Archivos* del Consejo Internacional de Archivos dice: “Los Archivólogos tienen acceso a todos los archivos cerrados y en ellos desempeñan el tratamiento archivístico necesario”. Los funcionarios tendrán acceso a los documentos que contienen información restringida a efectos de organizar y describir los documentos, para tareas de conservación preventiva, e implementar restricciones al acceso. Si los funcionarios tienen que trabajar con documentos de seguridad nacional u otros especialmente clasificados, tendrán que cumplir con los procedimientos requeridos.

23. Solamente accederán a los documentos retenidos los funcionarios cuyas tareas así lo requieran. (el principio de necesidad de saber). Esto reduce las posibilidades de divulgar información restringida. Mediante el análisis del trabajo de identificación e implementación de decisiones de acceso, los Archivos pueden limitar el número de funcionarios que necesitan tratar materiales restringidos.

24. Los funcionarios no divulgarán información restringida a la que han tenido acceso en el ejercicio profesional. Se podrá requerir a los funcionarios la firma de un acuerdo de no divulgación o una cláusula lo establecerá en el contrato de trabajo. Los funcionarios de los Archivos estatales estarán obligados por la legislación correspondiente a los funcionarios públicos y especialmente en lo relacionado a los actos secretos oficiales que incluyen sanciones severas, como la destitución en caso de que el funcionario revele información clasificada.

F. Describir documentos de uso restringido

25. El principio N° 2 de los *Principios de Acceso a los Archivos* del Consejo Internacional de Archivos dice: Las instituciones que custodian archivos darán a conocer la existencia de su acervo documental incluyendo la existencia de documentos retenidos, y revelando la existencia de restricciones que afectan el acceso a los Archivos. A través de la descripción se permite a los usuarios determinar o no, si un documento, serie, unidad documental o parte de ella, existe, aunque éste fuera de carácter restringido. Las condiciones de acceso a los documentos de carácter restringido estarán especificadas en los instrumentos de descripción. El ítem 4.1 de los Estándares Internacionales de Descripción Archivística General incluyen:

- a. El tipo de restricción que se aplica, incluyendo si la restricción esta basada solamente sobre la fecha del documento o sobre el contenido de la información (sin revelar la información restringida),
- b. La duración del periodo de exclusión y la fecha o evento que liberará el archivo al público
- c. Quien autoriza la restricción (ley, regulación, decisión del donador).

26. La información general acerca de las condiciones de acceso deben ser dadas a los fondos o series, ej. “sujetas a ley de los 30 años” o “consulta relativa a resultados de exámenes de estudiantes están sujetos a la restricción general 2”. Información específica en el documentos, expedientes o archivos debe indicar si la información está abierta al acceso, en parte o en su totalidad, o totalmente cerrada.

27. Los documentos de uso restringido están descritos en los instrumentos de descripción de manera tal que los usuarios puedan conocer el tipo de restricción, aunque los instrumentos de descripción no revelan la información restringida.

Por ejemplo, si la identidad de una persona es el elemento restringido, el nombre de la persona en el título original del archivo del caso debería reemplazarse con palabras que indiquen que el nombre está restringido y se ha eliminado, por ejemplo, "Las denuncias de actividad criminal de [nombre restringido]." Si alguna palabra del título es limitado, los otros elementos de información sobre del título (número, rango de fechas, etc.) entonces deben todavía aparecer. Es una ayuda que en el título aparezca una frase como "el título de este archivo es limitado".

G. Respuestas a la solicitud de archivos de uso restringido

28. Principio 5 del Consejo Internacional de Archivos "Principios de Acceso a los Archivos dice, "Los Archivos se organizan y se acceden en condiciones de igualdad y transparencia". Cuando se recibe una solicitud de acceso, el Archivólogo determina si el material está abierto para uso público. Consulte el Apéndice B para un diagrama de decisión donde se muestra los pasos preliminares en la determinación del acceso

29. Si el archivo o documento (como párrafo 28) no está abierto, el Archivólogo determina si el solicitante puede acceder bajo una excepción, que estará indicada en la política de acceso. Algunas excepciones pueden ser:

- a. Principio 6 del Consejo Internacional de Archivos "*Principios de Acceso a los Archivos dice*, "Las instituciones archivísticas deben velar por que las víctimas de delitos graves conforme al derecho internacional tengan acceso a los documentos que proporcionan la evidencia necesaria para hacer valer sus derechos humanos y violaciones de los derechos civiles, incluso si los archivos están cerrados al público en general". Las personas que tienen acceso a los archivos

de uso restringido bajo excepciones deben cumplir con los criterios establecidos en los *Principios para la Protección y Promoción de los Derechos Humanos a través del Combate a la Impunidad* del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los derechos humanos.

- b. Una persona para quien el acceso se garantiza específicamente en la legislación (por ejemplo, una ley puede indicar que un apoderado puede ver el archivo en su calidad de tal aunque ese archivo está cerrado al público en general).
- c. Funcionarios y empleados de la oficina de origen de los documentos o los que actualmente cumplieran esa función que tengan la necesidad de usar esa información en el desempeño de sus funciones oficiales.
- d. En algunos países, los funcionarios públicos tienen derecho a acceder a los registros que ellos crearon o recibieron en el curso de su servicio de gobierno. La actual legislación o reglamentos internos del Gobierno deben consultarse a efectos de determinar si al funcionario en cuestión le está permitido hacerlo.
- e. Algunas instituciones archivísticas permiten la consulta de documentos de uso restringido con fines de investigación médica cuantitativa o estadística si el investigador proporciona garantía escrita que la información se utilizará exclusivamente para investigación estadística o presentación de informes y que ninguna información identificable individualmente será revelada por el trabajo de los investigadores.
- f. Las personas que solicitan acceso a documentos clasificados referidos a la seguridad nacional deberán obtener una autorización de la entidad competente para acceder a los mismos.

30. Todos los usuarios de los Archivos deben mostrar algún tipo de identificación y proporcionar información como nombre, dirección y datos de contacto. Las personas solicitando acceso a información restringida bajo una excepción deben mostrar credenciales suficientes para determinar si la persona califica para la excepción o no.

31. El Archivo puede solicitar al donador o productor del archivo transferido un instrumento de transferencia, hoja de remisión, antes de permitir la transferencia. Al recibir una solicitud de acceso a los materiales que requieren consulta previa, el Archivo abre un expediente de seguimiento a la petición, mostrando la fecha de la solicitud, el pedido y el nombre del usuario. Éste será enviado al creador o donante fechado. Se notificará la decisión.

32. El Archivo mantiene un registro de las solicitudes de acceso a archivos retenidos, incluyendo la identidad del usuario, cualquier comentario realizado y los resultados de esas búsquedas. Esta información está disponible sólo para determinado personal autorizado; se almacena en determinado lugar de la base de datos del Archivo, solo para operadores autorizados. La información personal obtenida en el proceso de verificación de credenciales es tratada con arreglo a la legislación de privacidad o políticas internas; legislación sobre protección de datos, etc. Se debe también controlar los plazos en el tiempo que esa documentación permanecerá restringida para ése u otros usos.

33. Principio 8 del Consejo Internacional de Archivos "*Principios de Acceso a los Archivos*, dice, "Las instituciones archivísticas deben asegurar que las limitaciones circunstanciales no impidan el accesos a los archivos sin discriminar por motivos de raza, género, religión, creencia o condición social de los solicitantes y que las personas que tuvieran limitaciones significativas; analfabetas o minusválidas reciban la asistencia necesaria para asegurar y garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los archivos.

H. Toma de decisiones relativas al Acceso.

34. Principio 10 del Consejo Internacional de Archivos "*Principios de acceso a los archivos* dice, "Los Archivólogos participarán en el proceso de toma de decisiones sobre el acceso".

El estudio de la limitación o restricción al acceso es el proceso de valoración de los documentos para determinar si se aplican o no restricciones al acceso. Se lleva a cabo cuando (a) un potencial usuario solicita acceso a archivos que no han sido previamente puestos a la consulta del público o (b) el Archivo determina que ha pasado suficiente tiempo y que no existe ahora la necesidad de mantener la restricción, que ésta ha caducado.

35. los principios de la gestión del riesgo pueden aplicarse para el proceso de selección: la procedencia de los documentos, el asunto del archivo y, la fecha y el formato de los registros puede indicar donde es probable que se encuentre información restringida y si se requiere un examen detallado de los archivos. Del siglo XIX, por ejemplo, alistamientos militares de los soldados fallecidos no requerirá valoración, pero expedientes de investigaciones recientes lo requerirán. Fotografías de los bosques del siglo XIX no requerirán valoración, pero sí fotografías actuales de las instalaciones militares.

La correspondencia de rutinas y publicaciones se estudia rápidamente para confirmar que no haya incluida información restringida. Los archivos no procesados requieren un estudio más profundo.

36. El principio 5 del Consejo Internacional de Archivos "Principio de Acceso a los Archivos dice, "las respuestas a la solicitud de acceso a los documentos deben hacerse tan rápidamente como sea posible". Los Archivólogos comienzan con la identificación de los documentos reservados mediante la revisión de todas las restricciones que se aplican, incluyendo leyes y reglamentos, órdenes y decisiones judiciales, las políticas internas, las restricciones específicas y si existieran, las de los donantes de los documentos. Si los archivos bajo revisión están en un formato regular (por ejemplo, en un formulario o en un tipo documental estándar o archivado en un expediente estructurado), el revisor identifica los lugares donde es probable que se produzca información potencialmente sensible y se centra en la revisión de la información encontrada en esos lugares. Los Archivólogos identifican y valoran los documentos rápidamente, focalizando cuando existe la presunción de que los archivos tengan información restringida.

37. Cuando se encuentra la información que deba ser restringida, el Archivólogo determina si las condiciones permiten eliminar esa necesidad de restricción; por ejemplo, cuando la información ya está legalmente en el dominio público (la existencia de las transcripciones de partes, o procedimientos judiciales que se han hecho públicos puede indicar esto) o la persona ha fallecido (un obituario publicado o un archivo personal lo puede señalar).

38. Si los recursos humanos y técnicos lo permiten otro miembro del equipo hace un segundo examen. El segundo revisor revisa las restricciones propuestos por el primer revisor, controla en el momento y toma la decisión final para liberar o retener. El segundo examen puede ser innecesario si existe un precedente establecido para el acceso a este tipo de documentos. Si no se realiza una segunda revisión, el supervisor del primer revisor u otro funcionario designado confirma la retención o liberación.

39. Es preferible que los miembros del personal que toman las decisiones de acceso no sean los mismos miembros del personal que prestan servicio en el departamento de referencia para reducir la posibilidad de que aún sin intención puedan revelar información restringida a investigadores. Esto no siempre es posible en Archivos pequeños.

I. Implementación de las restricciones al acceso.

40. Cuando se identifica la información que debe ser restringida, los Archivólogos aseguran que el archivo o elemento que contenga la información (o una parte del elemento que fácilmente puede ser separado del resto) sea retirado de los materiales disponibles al público. Los Archivólogos limitan el volumen de material restringido a la información mínima necesaria para proteger la información restringida. El funcionario que completó la revisión puede hacer la retirada o retención o las decisiones de acceso pueden pasarse a otro miembro del personal que los implementará.

41. Los Archivos que no deseen limitar el acceso a los archivos retenidos pero desean tener el control sobre el uso final de la información deberán pedir a los usuarios un acuerdo de no divulgación de la información recogida o solicitar el envío de un borrador manuscrito de la investigación para su aprobación antes de su publicación. Esto no es una práctica aconsejada porque crea un riesgo substancialmente más alto que se producirá por la divulgación no autorizada de la información, particularmente si los investigadores están autorizados a poseer copias de materiales restringidos

42. La primera decisión es si el elemento se retendrá total o parcialmente. Se utilizan diferentes técnicas físicas para restringir la información en papel, electrónico y registros audiovisuales

Archivos en soporte papel

43. El documento debe ser restringido en su totalidad porque la política del Archivo decide retener el artículo completo cuando es mucha la información que contiene. Si se restringiera solo parte del artículo, su contenido sería engañoso o ininteligible. El Archivólogo prepara una hoja de retención, la coloca en el lugar del archivo donde se encuentra el artículo original y quita el elemento original. Si muchos documentos en un único archivo están restringidos, puede insertar una hoja de retiro individual al principio del archivo, y un listado de todos los artículos retirados. Al completar la hoja de retención, el Archivólogo deberá tener cuidado de no revelar la información restringida; el título, el creador y destinatario de la correspondencia. Las muestras de hojas de retención se encuentran en los apéndices C y D y una definición de términos utilizados en las hojas de retiro en el apéndice E.

44. Protección física y seguridad para archivos de uso restringido (i.e., depósitos, unidades de instalación, contenedores, sobres con archivos adheridos al expediente o documento principal) éste último no es recomendado porque el sobre puede desprenderse del expediente. El proceso de darle protección y seguridad a los archivos puede deteriorar la pieza documental, incluso ésta puede aflojarse o ser removida por los usuarios, de tal modo de exponer la información restringida.

45. Si se decide que una parte del documento o archivo en papel de carácter restringido puede ser puesto a disposición del usuario, el Archivólogo hace una copia del documento original (Copia A) y remueve (quita) la parte de información que considera restringida y realiza una copia de trabajo (Copia B) de todo lo removido (quitado). Todo lo removido debe ser pegado a la copia, nunca al original. Los archivólogos deben garantizar que la copia de trabajo donde se ha insertado todo lo no restringido (Copia B) muestra claramente dónde, por qué y con qué autoridad se ha eliminado la información. Usando papel de colores para la copia B puede ayudar tanto a los usuarios y a archivólogos a distinguir de otras fotocopias y de la que contiene información restringida.

46. Algunas técnicas utilizadas para conformar documentos en soporte papel son:

- a. Corte la información restringida de la Copia A (el efecto "rollo de piano"), dejar asentado la autoridad de las restricciones y fotocopiar o escanear la página. Es útil para la página de corte con papel distintivo color o marcada o al copiar para que los agujeros sean fáciles de ver en copia B. Las piezas retiradas son destruidas por medio seguro;
- b. Deje en blanco la información restringida de la Copia A con marcador grueso de tinta, anote la autorización para las restricciones, haga una Copia B (pérdida temporal de la información restringida de la Copia A (tenga en cuenta que ennegrecer con marcador de tinta no necesariamente oculta la información restringida), de modo que si es necesario realice una segunda copia.
- c. Para párrafos o partes de texto de un documento, coloque un papel sobre la parte restringida de la Copia A, anote la página con la autorización de las restricciones y haga una Copia B;
- d. Identifique la página, remueva la información restringida electrónicamente (véase el párrafo 49 abajo), anote la página. No copiarlo o imprimirlo electrónicamente en un sitio de acceso público donde la copia impresa puede escanearse y electrónicamente ser accesible; Esto elimina la posibilidad de que la información restringida electrónicamente puede ser restaurada por cualquier usuario.

47. Si existen recursos, otro miembro del equipo comprueba la hoja de retiro y si se ha eliminado la copia removida para asegurarse de que no exista información restringida.

48. Los documentos o partes de texto originales retirados del documento original por contener información confidencial restringida se archivan en un documento paralelo, marcados con la signatura topográfica original, fondo, títulos de la serie y archivo. El archivo paralelo tanto registra la información

censurada evitando y reduciendo la posibilidad de que la información restringida sea vista por los usuarios no autorizados y también facilita la eventual reinscripción de los textos. Los archivos paralelos se almacenan por separado (véase el párrafo 19 supra).

Documentos electrónicos

49. La gestión de los documentos electrónicos requiere buen conocimiento técnico de las propiedades del software para asegurar que no se puede revertir la eliminación y no se puede recuperar la información censurada desde el dispositivo electrónico de almacenamiento proporcionado al usuario. La Información borrada de un dispositivo electrónico debe poder ser reemplazada por marcas que ocupan la misma cantidad de espacio que el texto original para permitir al usuario entender el alcance de la supresión. Si el elemento solicitado es una base de datos y una entrada, elemento, fila o columna debe ser retirada, después de conformado el ítem, el usuario debe ser capaz de ver que un elemento fue censurado. Si el software disponible en el Archivo no permite el borrado seguro y el reemplazo del espacio, el Archivólogo elige medios alternos para conformar el ítem, tales como imprimir el artículo (o un extracto del mismo si la solicitud es para un segmento de datos estructurados) usando una técnica en papel, impresión y escaneo.

J. Decisiones de acceso a los documentos

50. Todas las decisiones que se han tomado referentes al acceso se mantienen en un archivo de control de acceso, ya sea en papel o en un área restringida del sistema informático del Archivo. El archivo de control es organizado por fondos o series. El archivo de control contiene los documentos de trabajo sobre el proceso de toma de decisiones, una copia duplicada de las hojas de retirada y la copia censurada de la cual se realizó la copia de uso. Si la decisión de acceso fue discutida, o precedente, es útil para hacer copias del artículo original, la copia censurada y la hoja de retiro y colocarlos en un archivo precedente para adiestramiento. El archivo de control de acceso y el archivo precedente están disponibles para los miembros del personal solamente sobre la base de la “necesidad de saber”.

51. Cuando un documento es accesible es publicado en los instrumentos de descripción correspondientes como de libre acceso. La condición de accesibilidad o no de un fondo, serie o pieza documental debe estar especificada en la Guía de Fondos del Archivo.

52. Cuando un documento es solicitado por un usuario, luego de haber sido identificado y valorado el material se contesta la solicitud y el motivo de la decisión en cuánto no comprometa la restricción de acceso impuesta y se da información sobre los procedimientos de apelación.

K. Revertir las restricciones de acceso, por apelación del usuario o por procedimientos internos.

53. El Principio 7 del Consejo Internacional de Archivos dice, "Los usuarios tienen el derecho de apelar una negación de acceso". El procedimiento de apelación basado en la legislación o normativa interna está incluido en la política de acceso; es buena práctica proporcionar un calendario para iniciar apelaciones y para las recibir las respuestas del Archivo o la institución que correspondiere. Las autoridades jerárquicas pueden en su decisión prohibir otra revisión por un período determinado, como una nueva revisión luego de un período de tiempo (2 años).

54. Las revisiones resultado de apelaciones no deben ser realizadas por la misma o mismas personas que se encargaron de la primera revisión, puede ser otra persona o un miembro del personal superior jerárquico del Archivo. La decisión sobre la apelación puede ser definitiva o, en el caso de archivos del gobierno, puede ser posible una apelación ante un tribunal independiente.

55. Las decisiones de las revisiones serán informadas por escrito al solicitante. Si es posible un nuevo recurso, el usuario será informado de los pasos y plazos para la nueva apelación.

56. Cuando un órgano de apelaciones o tribunal independiente cambia la decisión original de restringir, los Archivólogos reverán las decisiones tomadas. Se tomarán como referentes cuando otros archivos sean similares. Estos precedentes se documentarán en el archivo específico para el caso. Para producir decisiones uniformes los Archivólogos documentarán lo actuado a efectos de producir directrices generales.

57. El Principio 10 del Consejo Internacional de Archivos “los principios del acceso a los archivos dice, "Los Archivólogos controlan e identifican las restricciones, revisando archivos y eliminando las restricciones que ya no son aplicables". Los Archivólogos periódicamente revisan los documentos retenidos para determinar si se pueden actualizar. Si la restricción se basa en el tiempo transcurrido desde que fue producido el documento. Una revisión anual liberará archivos y les permitirá un 'acceso abierto'. Si los archivos están limitados por la privacidad u otros motivos que impliquen tiempos especiales, entonces los Archivos realizarán revisiones internas para confirmar o levantar la restricción. Los Archivólogos también revisarán documentos que hayan sido retenidos hasta eventos específicos, como la muerte de una persona.

L. Levantamiento de la confidencialidad de un documento de archivo

58. El principio 5 del Consejo Internacional de Archivos en “Los Principios de Acceso a los Archivos dice, "Cuando un documento restringido se abre a la consulta de una persona en particular, este documento estará disponible para todos los demás miembros de la sociedad bajo los mismos términos y condiciones".

59. Cuando los documentos de carácter restringido puedan liberarse al público, se invierte el proceso de restricción de acceso:

- a. se reemplazan los documentos o las partes de ellos restringidos al archivo original;
- b. si es un documento textual, retire las hojas de retención (o lista de documentos retenidos y colóquelas en el archivo de control de acceso;
- c. registre la nueva decisión de dejar libre el acceso y el hecho de que sea encontrado el documento fácilmente en los instrumentos de descripción;
- d. si la información acerca del documento era restringida en los instrumentos de descripción, restituya la información;
- e. si el documento hubiese sido digitalizado “online”, agregue las partes recién liberadas.

60. El resultado de las revisiones se registra en el archivo de control del Archivo: la razón por la cual esa documentación fue restringida, con qué autoridad, y la fecha en que fue liberada. Legislación sobre protección de datos podrá prohibir la inclusión de la identidad del usuario cuya solicitud provocó la liberación de la información. El archivo de control conserva la evidencia de cuáles materiales fueron retenidos en el pasado. El archivo de control es un archivo de guarda permanente.

Apéndice A

Ejemplo de Política de Acceso para Archivos

Introducción

El Consejo Internacional de Archivos está comprometido con el principio de proporcionar el máximo acceso a los documentos en iguales y justas condiciones a todos los ciudadanos. Es responsabilidad del Consejo Internacional de Archivos equilibrar la necesidad de los investigadores al acceso de los archivos y también garantizar la confidencialidad de las personas e instituciones cuyas actividades se reflejan en los materiales. En consecuencia, la consulta de algunos documentos, especialmente los de fecha reciente, pueden estar sujetos a restricciones. El Consejo Internacional de Archivos gestiona dos tipos de restricciones: las restricciones generales que se aplican a determinados tipos de documentos que se encuentran en los acervos de los Archivos y las restricciones específicas que son definidas por el productor que realiza la transferencia o el donante. Estas últimas se aplican a una instancia específica de los archivos, a veces durante un periodo determinado de tiempo.

Principios

Ámbito de aplicación. Todos los documentos, en cualquier formato físico, que han sido valorados como permanentes, pueden ser liberados al acceso público a menos que los registros contengan información que este comprendida en una o más de las categorías de uso restringido que están incluidas en la política general de acceso a la documentación.

Restricciones Generales. El interés a favor del acceso a la información prima sobre el derecho de los particulares a la confidencialidad. Los documentos que contienen determinada información serán restringidos hasta cumplido el tiempo de plazo precaucional fijado por la autoridad archivística competente, Estas restricciones generales se establecen conforme a ____ (autoridad) de ____ (fecha). [Nota: Si no existe una sola autoridad, una línea separada de la autoridad puede ser añadida a cada una de las restricciones como parte c.] Estas restricciones no se aplican a los empleados habituales de los Archivos en el desempeño de labores profesionales..

Restricción General 1. Los documentos que contienen información, cuya divulgación constituiría una invasión claramente injustificada de la privacidad de una persona viva.

a. *Definición.* Documentos que contengan información y revelan datos de carácter personal sobre una persona viva donde su divulgación podría constituir una invasión claramente injustificada de su privacidad, incluida, pero no limitada, a la información sobre la salud física o mental, o la atención médica o psiquiátrica o el tratamiento del individuo cuando esa información personal no se hubiera hecho pública previamente.

b. *Restricciones.* Esta información puede ser revelada únicamente:

- i. A la persona referida o su representante autorizado, siempre que el acceso no estuviera restringido en virtud de otras restricciones generales o específicos;
- ii. Si la persona referida o su representante legal esta de acuerdo en liberar la documentación;
- iii. A aquellos funcionarios y empleados de la oficina de origen o de su sucesor en la función que tienen la necesidad del acceso a la documentación en el desempeño de su trabajo profesional;
- iv. De conformidad en la escritura con las disposiciones del donador o quien este hay
- v. A los investigadores con fines estadísticos o investigación médica o psiquiátrica y cuando dichos investigadores han proporcionado a las autoridades del Archivos la garantía escrita de que la información se utilizará exclusivamente para investigación estadística o presentación de informes y que ninguna información identificará a la persona o información que se desea permanezca restringida.

Restricciones Generales 2. Documentos de uso restringido por la ley, decreto u orden judicial.

a. *Definición.* Documentos que contienen información, cuyo acceso está limitado por ley, decreto u orden judicial.

b. *Restricciones.* Dicha información puede ser revelada sólo:

- i. de conformidad con las disposiciones de dicha ley, orden ejecutiva u orden judicial.

Restricciones Generales 3. Materiales que contienen información confidencial de empleo o de personas.

- a. *Definición.* Documentación que contiene información sobre condiciones de designación, el empleo, evaluación de desempeño, medidas disciplinarias y similares cuestiones relativas al personal.
- b. *Restricciones.* Dicha información puede ser revelada solamente:
 - i. Si la información es un extracto resumido de servicio;
 - ii. Si la información no identifica a individuos particulares;
 - iii. Si la persona o su representante legal se compromete a su liberación;
 - iv. Si el individuo nombrado ha fallecido o el paso del tiempo es tal que el individuo puede presumirse que haya fallecido;
 - v. Los funcionarios y empleados de la oficina de origen o de su sucesor en la función tienen la necesidad de acceso a la documentación en el desempeño de su trabajo profesional;
 - vi. De conformidad en la escritura con las disposiciones del donador o quien este haya designado;

Restricciones General 4. Documentos relacionados con las investigaciones.

- a. *Definición.* Los materiales que contienen información relativa a una investigación compilados por individuos u organizaciones.
- b. *Restricciones.* Dicha información puede ser revelada solamente:

- i. Si la publicación de la información no interfiere con procedimientos similares o litigios en curso,
- ii. Si no se revelan fuentes confidenciales e información
- iii. Si no se describen técnicas confidenciales de investigación
- iv. Si la divulgación de la información no pondría en peligro la seguridad de las personas, incluyendo personal policial;
- v. Los funcionarios y empleados de la oficina de origen o de su sucesor en la función que tengan la necesidad de acceso a la información en el desempeño de su labor profesional; o
- vi. A el donante de la documentación o la persona designada por el donante, conforme a las disposiciones del donante.

Restricciones Generales 5. Los documentos que contienen información financiera y comercial confidencial.

- a. *Definición.* Los documentos que contengan secretos comerciales o información comercial o financiera que fuera obtenida de una fuente privada con un entendimiento expreso o implícito de confidencialidad o aquellos preparados u obtenidos por el gobierno para la regulación y supervisión de las instituciones financieras.
- b. *Restricciones.* Dicha información puede ser revelada solamente:
 - i. Si la información consiste en estadísticas totales o resúmenes y no revelan la fuente de la información o identificar partes individuales;
 - ii. Si la parte vinculada a la información confidencial comercial o financiera esta de acuerdo con la versión;

- iii. A los funcionarios y empleados de la oficina de origen o de su sucesor en la función que tengan la necesidad del acceso a la información en su desempeño de sus labor profesional;
- iv. A el donante de la documentación o la persona designada por el donante, conforme a las disposiciones del donante.
- v. Si el paso del tiempo es tal que la liberación al público de la documentación no tendría como resultado lesiones o perjuicio a las partes identificadas en los archivos.

Restricciones Generales 6. Archivos que contienen información relacionada con la toma de decisiones de tipo confidencial.

- a. *Definición* . Documentos que contienen información que fue dada en confianza en el período anterior que se tomó la decisión, incluyendo pero no limitado a consejos de abogados, médicos, contadores públicos y asesores.
- b. *Restricciones*. Dicha información puede ser revelada solamente:

- i. Si la decisión se ha hecho pública y la naturaleza de las determinaciones que conduce a la decisión final es conocida;
- ii. Si el paso del tiempo es tal que la información no impediría la actual toma de decisiones;
- iii. Si el interés público en divulgación es superior a la permanencia de la confidencialidad.

Acceso equitativo y justo. Los documentos que han sido abiertos a la consulta de una persona estarán disponibles para todo público en los mismos términos y condiciones

Acceso bajo el amparo de los Principios para la Protección y Promoción de los Derechos Humanos a través de Acción para Luchar contra la impunidad (2005) del Alto Comisionado de las Naciones Unidas sobre los derechos humanos: Las víctimas de delitos graves conforme al derecho internacional tienen

derecho al acceso a archivos que proporcionan la evidencia necesaria para hacer valer sus derechos humanos y violaciones, incluso si los archivos están restringidos al público en general.

Acceso para ex funcionarios. Cuando un ex funcionario en su carácter de tal estuviese involucrado y haya originado, revisado, firmado o recibido dicho documento.

Lanzamiento Previo. Los documentos que contienen información dentro de una de las categorías anteriores y que oficialmente se han hecho públicos, independientemente de su edad, se liberarán al público.

Liberación parcial.

Cuando alguna parte de la información de un documento estuviera cubierta por una restricción, se retirarán las partes confidenciales y el resto del documento se liberará.

Administración del Acceso

Formulario de solicitud de acceso. Cualquier persona puede solicitar consultar documentos en los Archivos. El solicitante no está obligado a informar las razones por las que desea consultarlos. Si la solicitud presentada por la persona no es suficientemente precisa para permitir la identificación de los registros que busca, el funcionario del Archivo pedirá más información para ubicar la documentación y si fuera necesario proporcionará ayuda al solicitante para hacerlo proporcionando los instrumentos de descripción necesarios.

Inicio del proceso de solicitud. Las solicitudes de acceso son respondidas en 15 días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud.

Copias y honorarios. Los documentos pueden ser duplicados ante la solicitud, siempre y cuando la autoridad competente así lo señale. Los costos y envío serán cargados al solicitante.

Apelaciones. Si se niega el acceso a los documentos requeridos o la autoridad competente no responde dentro de los 20 días hábiles siguientes desde la recepción de la solicitud, el solicitante puede apelar a la

autoridad competente o al Director del Archivo. La decisión de la autoridad competente de apelación es definitiva.

Esta política se hace efectiva (fecha). Firmada por (nombre y cargo)

Apéndice B

Ejemplo: Pasos Preliminares en la Determinación de Acceso

1. ¿Están los documentos solicitados bajo la custodia del Archivo? En caso afirmativo, proceder a la pregunta 3. Si no, entonces:
2. ¿Conoce qué institución o persona custodia los documentos? En caso afirmativo, transfiera la solicitud o informe en la solicitud donde los archivos están localizados. Si no, escriba al solicitante que se desconoce el paradero.
3. ¿Ya son públicos los expedientes solicitados? En caso afirmativo, indique que los archivos están disponibles. Si no, entonces:
4. ¿Están los documentos restringidos por un período determinado de tiempo que no ha prescrito aún? En caso afirmativo, negar la solicitud. Si no, entonces:
5. ¿Han sido los documentos solicitados vueltos a revisar para la divulgación en los últimos dos años y negado? En caso afirmativo, negar la solicitud. ¿Si no, entonces:
6. ¿Han sido estos documentos prima facie restringidos por alguna disposición concreta legal, reglamento o disposición del donante? En caso afirmativo, negar la solicitud y proporcionar al usuario información acerca de la manera de apelar esta decisión. Si no, entonces:
7. Comenzar la revisión.

Apéndice C

Ejemplo de hoja de Retención (aviso de restricción): Documento Simple

En la revisión de este documento la pieza documental abajo identificado ha sido retirada según la restricción abajo indicada.

Fondos, subfondos:

Series:

Título del archivo o identificación

Formato:

Fecha:

A:

De:

Tema

Autoridad para la restricción

- (1) Proteger la privacidad de la persona involucrada en el documento
- (2) Información de individuos restringida por ley, decreto u orden judicial
- (3) Protección relativa al empleo o información de tipo personal o íntima
- (4) Información de tipo confidencial relativa a investigaciones
- (5) Información financiera confidencial y relativa a negocios
- (6) Información confidencial relativa a la toma de decisiones
- (7) Información relativa a seguridad nacional

Autoridad para la restricción designada legalmente por decisión del donante [número de restricción] ____
retirado por: Fecha:

Apéndice D

Ejemplo de hoja de Retencion (Aviso de Restricción): Documento Compuesto; Expediente u otros

Series:

Unidad Documental Compuesta:

Formato	Fecha	Correspondencia	Asunto Pags.	No. (si aplica)	Tipo de Restricción #

Apéndice E

Ejemplo de Hoja de Retención (aviso de restricción) definiciones

Formato. Tipo de documento: carta, memo, memo con carta adjunta, radiograma, telegrama, informe, correo electrónico, volumen, fotografía, mapa, cinta de audio, cinta de video.

A. La persona a quien el documento está dirigido. Ésta puede ser una persona, una organización o "Documentos". A menos que el nombre y apellido sea muy corto, en cuyo caso se puede usar el nombre completo, utilice las iniciales por el nombre y el apellido completo: T.H. Peterson.

De. El productor del documento. Si el documento fue realizado primero en borrador por una persona pero finalizado y rubricado por otra, use el nombre de la persona que lo rubricó.

Fecha. Use el formato ISO normalizado año, mes y día 1981-04-14.

Título y Asunto. El título dado al archivo por el productor. Para expedientes debe llevar la numeración de control, data normalizada y asunto. Si el asunto en sí mismo revela el motivo para la restricción se debe omitir (por ejemplo, "Causa criminal contra [Nombre restringido]").

Número de páginas. Número de páginas que contienen información restringida. Si es en ambas carillas que contiene la información restringida, marcar el número de la página, por ej. p. 1, p. 1v

Clasificación. Signatado por el gobierno nacional como confidencial.

Restricción #. Esta debería ser la razón general para la restricción, identificada por disposición de ley, regulación, restricción general o decisión del productor; por ejemplo, "Libertad de Información Act 16/c" o "Decisión del productor(b)."