



VIII JORNADAS
ARCHIVOS DEL SIGLO XXI

**LOS ARCHIVOS Y LA
TRANSPARENCIA EN LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

20 JUNIO 2022

Salón de actos del Monasterio de San Miguel de los Reyes
Av. Constitució, 284 · 46019, València

**El Modelo de gestión de
documentos y administración
de archivos de la
Red de Transparencia y
Acceso a la Información
Pública: resultados**

Beatriz Franco Espiño

Jefa de Área de Planificación y Programación Archivística.
SG de Archivos y Gestión Documental. Comunidad de Madrid

Ricard Pérez Alcázar

Jefe de Área de Gestión Documental y Archivo Electrónica.
SG de los Archivos Estatales.
Ministerio de Cultura y Deporte



Introducción al MGD: elaboración

1. Red de Transparencia y Acceso a la Información
2. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la RTA
 - a. Principios
 - b. Objeto
 - c. Características
 - d. Metodología

¿Qué es la Red de Transparencia y Acceso a la Información?

Es una red de intercambio entre organismos y/o entidades públicas que desarrollan supervisión en funciones en Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.



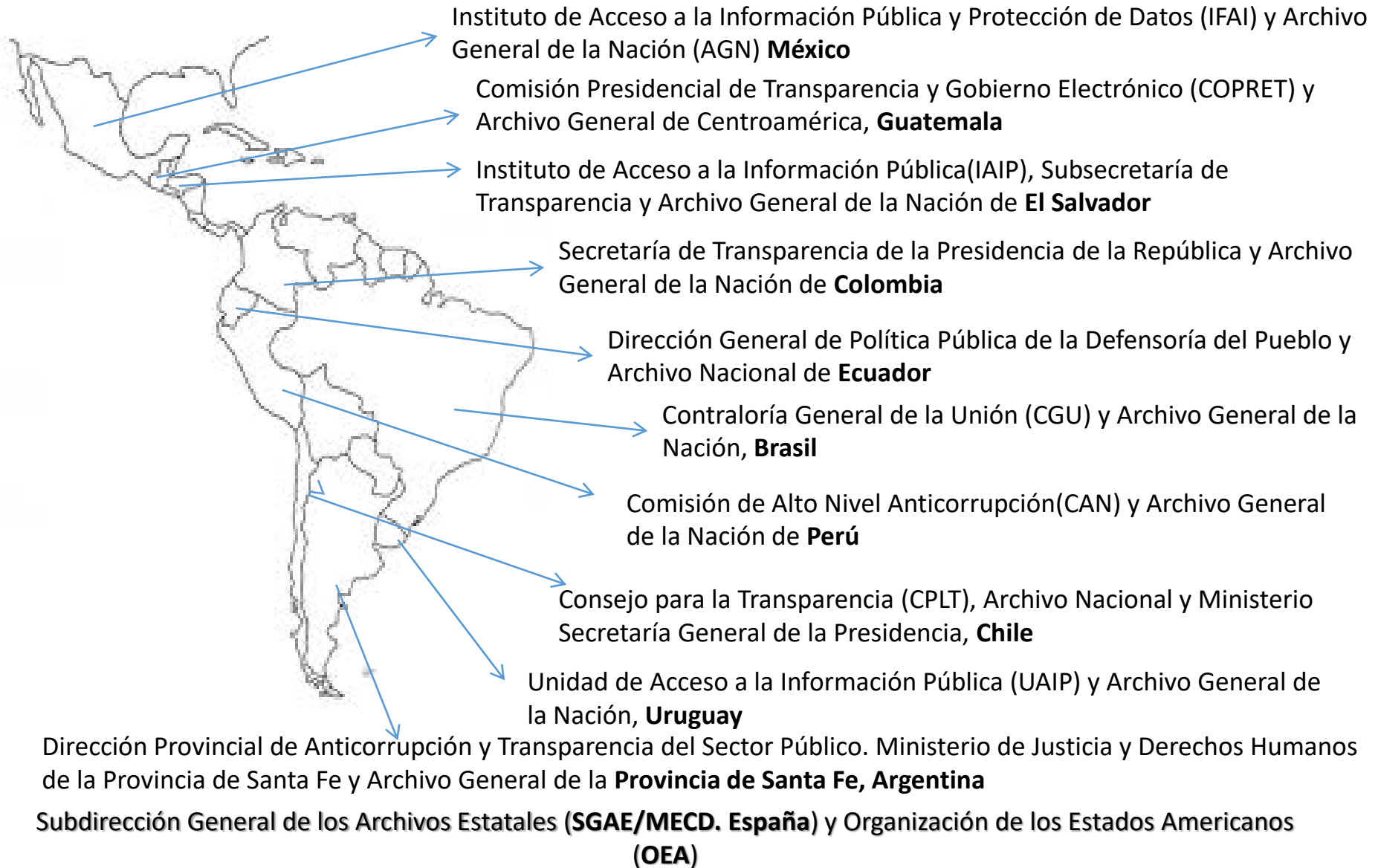


- **RTA**, Red de Transparencia y Acceso a la Información
- Con el auspicio de **Eurosocial**, como miembro adherente a la Red
- Con la colaboración del Departamento para la Gestión Pública de la Organización de los Estados Americanos (**OEA**)

Gestión Documental como uno de los soportes básicos para la implementación de políticas de transparencia, acceso a la información y gobierno abierto de las organizaciones públicas



Participantes



Proyecto Transnacional

Líneas de trabajo prioritarias

1. Jurisprudencia

2. Capacitación y difusión

3. Indicadores

4. Archivos

Creación de un Modelo de Gestión de Archivos con el apoyo de EuroSocial

5. Transparencia activa y datos abiertos

¿Cuál es la vinculación entre la Gestión Documental y el Acceso a la Información Pública?

**Modelo de
Gestión
Documental de
la RTA**

Soporte para:

Datos Abiertos, Transparencia Proactiva, Reutilización de la Información

Respuestas a Solicitudes de Acceso a la Información



¿Cuál es la vinculación entre la Gestión Documental y el Acceso a la Información Pública?

Información no disponible

Inexistente

No se
encuentra

Destruída



Necesidad de Gestión Documental

FINALIDAD DEL MODELO

Convertirse en HERRAMIENTA que sirva de SOPORTE Y APOYO para la implantación de la gestión documental y de archivos en distintas organizaciones, así como garantizar la ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS.

Contribuir a la NORMALIZACIÓN DE LOS PROCESOS de Gestión Documental y Archivo.

Incorporar un conjunto de BUENAS PRÁCTICAS, NORMAS Y ESTÁNDARES en Gestión Documental y Archivo dentro de las organizaciones.

Desarrollo del Modelo de Gestión Documental

Con la finalidad de que pueda **ser implementado entre los países miembros de la Red como una contribución a las comunidades de acceso a la información y archivos**

Herramientas de gestión y estándares **convenientes a las diversas realidades de los países miembros de la RTA** en materia de archivística y gestión documental

Normalizar los procesos de gestión documental y archivo para contribuir y garantizar la adecuada *creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.*



CONTRIBUCIÓN DEL MODELO

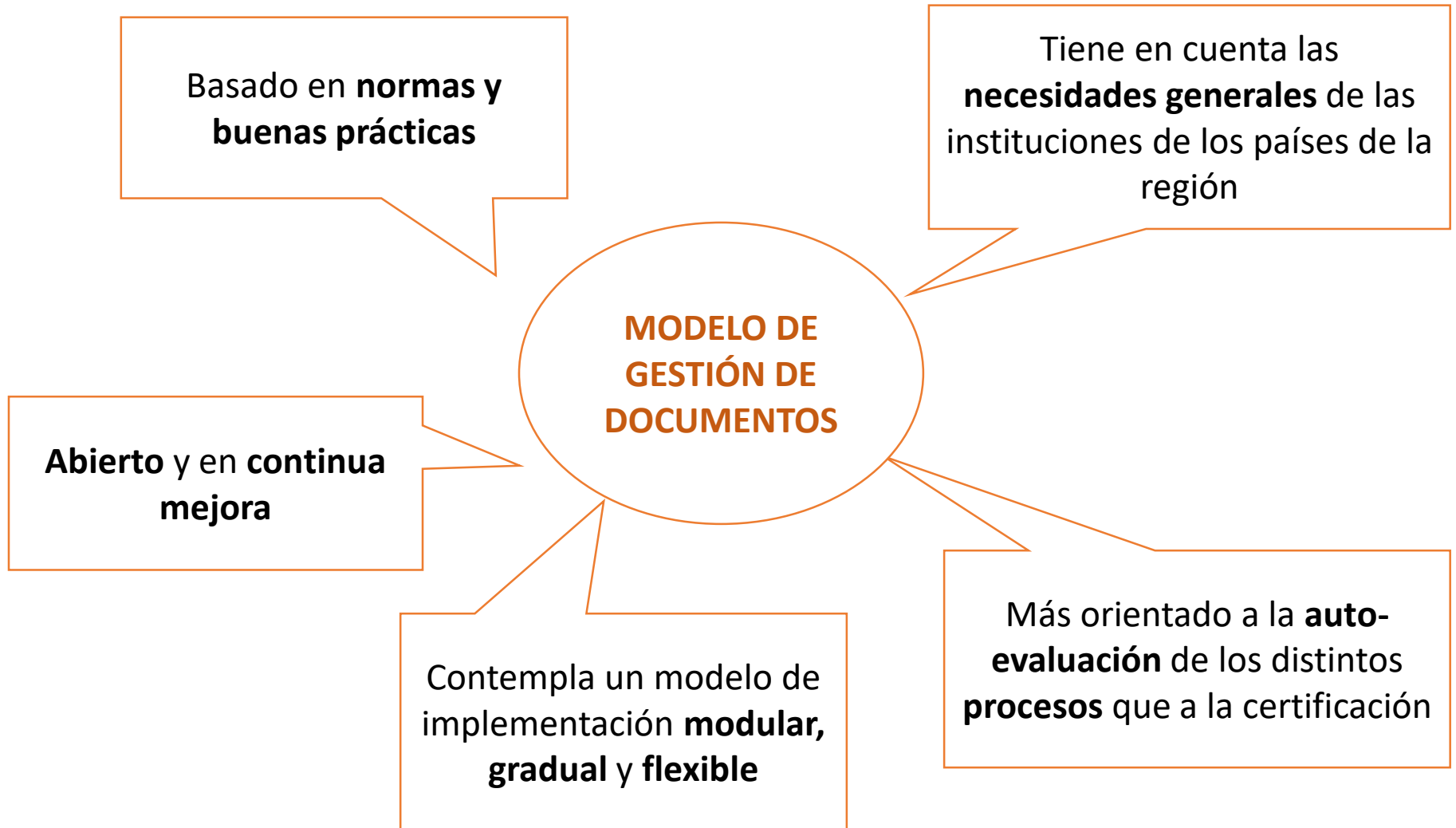


El MGD-RTA facilita el desarrollo de la Gestión Documental como un **SOPORTE BÁSICO** para **garantizar el cumplimiento de las leyes de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública.**



El MGD/RTA aporta a la creación de «**VALOR PÚBLICO**», contribuyendo a la eficiencia de los procesos de Gestión Documental y Archivos (*garantiza la entrega oportuna y fiable de información que ha sido solicitada*).

Principales características del Modelo



MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA RTA

Metodología



Identificación
de Buenas
prácticas



Búsqueda de
respuestas a
los diferentes
tratamientos
archivísticos

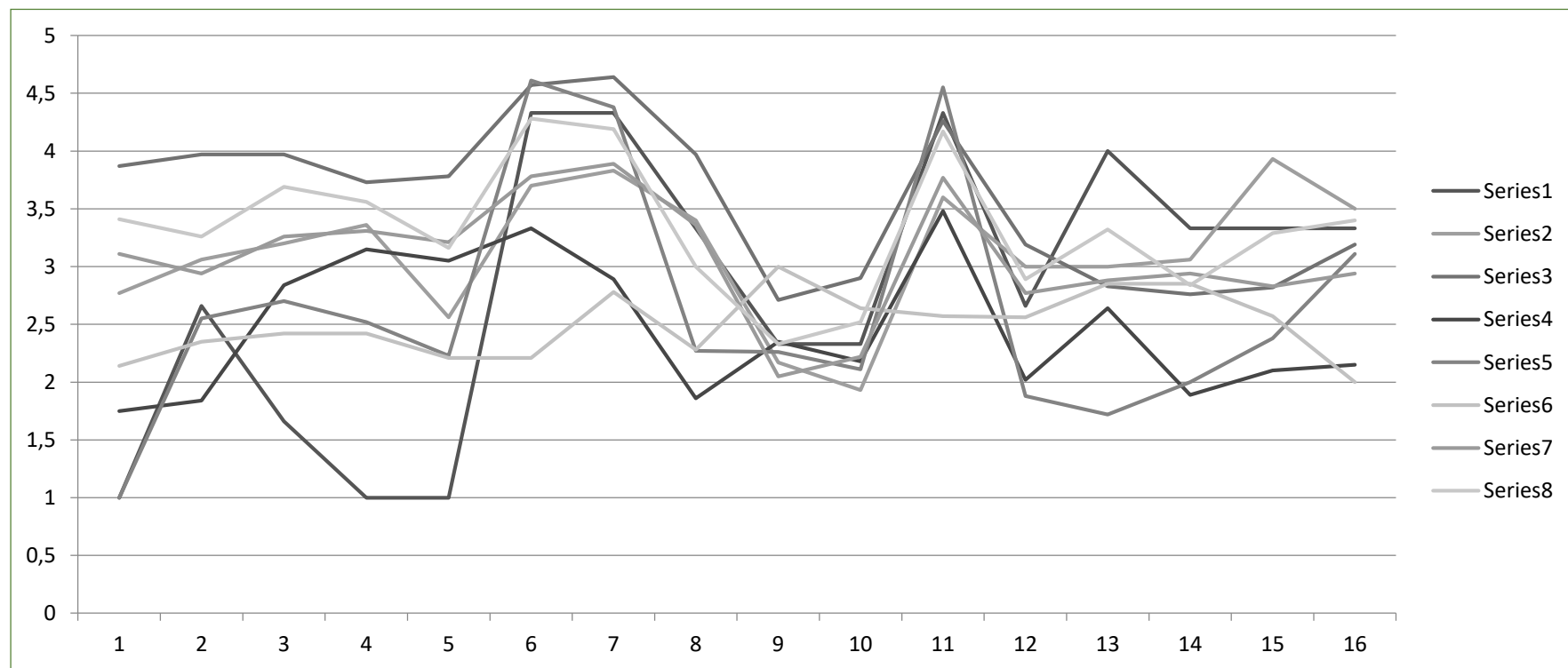


Encuestas



Talleres generales
y talleres de
retroalimentación

RTA. Encuesta sobre procesos archivísticos. Promedio por país



Talleres generales y talleres de retroalimentación

Colombia



México



Perú

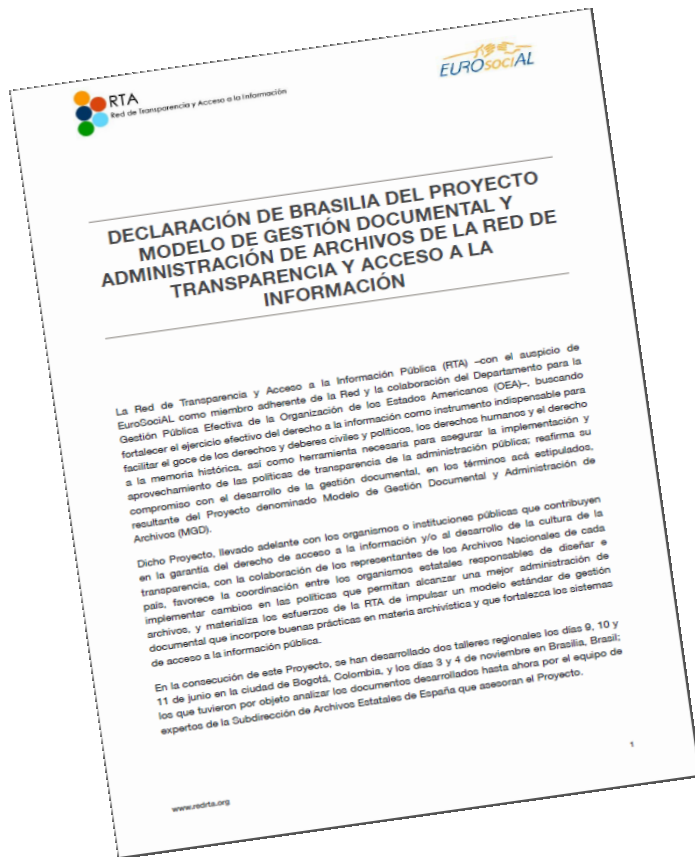


Ecuador



Chile

Validación del Modelo



*4 de noviembre de 2014, 2do taller de archivos

Soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos, garantizan la accesibilidad a los documentos

Compromiso de fortalecer el Proyecto, como una contribución a las comunidades de acceso a la información y archivos

Instar a sus instituciones y colaboradores a generar mecanismos que permitan una implementación del MGD y sus herramientas

Promover la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables.

<http://www.sia.eurosocial-ii.eu/files/docs/1417086321-Declaracion%20Brasilia.pdf>

La implementación del Modelo es fundamental para que el mismo se considere exitoso

Modelo de Gestión de Documentos y Archivos de la RTA: resultados

2. Estructura del MGD: guías y directrices

1. Estructura del Modelo
2. Destinatarios
3. Comprensión del Modelo
4. Documentos técnicos
 - a. Documento Marco
 - b. Guías de implementación
 - c. Directrices
 - d. Anexos

DOCUMENTOS DEL MGD



Modelo
general

1 documento marco explicativo del MGD

Guías
gerenciales



3 guías gerenciales con líneas de actuación
relativas a políticas



Guías
operacionales

5 guías con líneas de actuación relativas a
procesos y controles de la gestión de documentos

Directrices



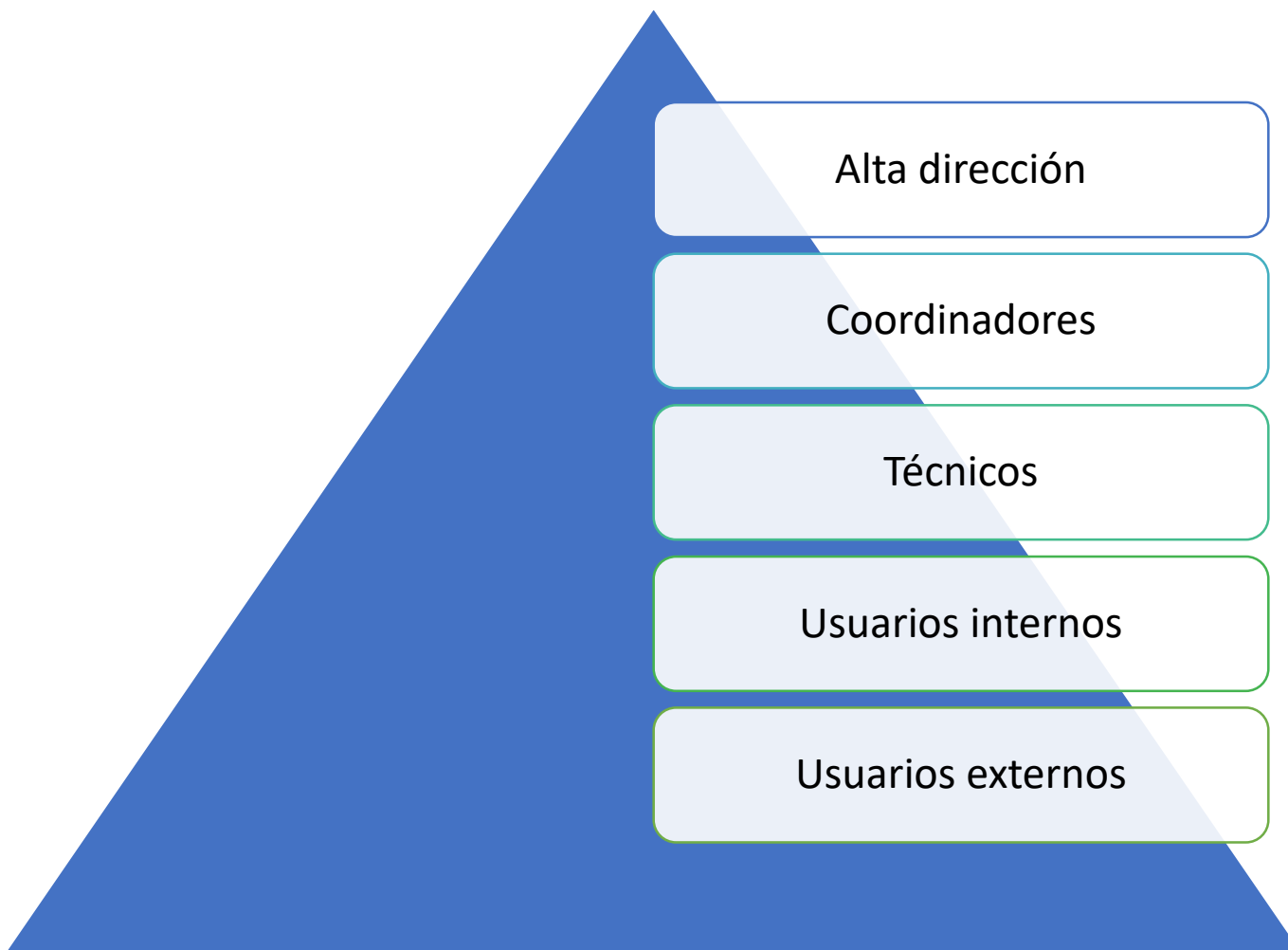
26 documentos con metodología para la
implementación de las guías



Anexos

3 anexos con información complementaria

DESTINATARIOS DEL MODELO



Guías de implementación

- Establecen las líneas generales de actuación que han de seguirse para implementar el MGD
- Los procesos no son estáticos ni rígidos, es necesario asumir el dinamismo y la particularidad como características básicas de la implementación
- Se pueden entender por separado



Guías de implementación gerenciales (guías de políticas)

Ofrecen a la alta dirección y a los responsables de coordinar la implementación del MGD las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para diseñar e implantar la política de gestión de documentos y archivo de la organización y otras políticas transversales de alto nivel en su vertiente documental, que permitan implementar el MGD de la RTA



Guías de implementación de procesos y controles (guías operacionales)

Ofrecen a los coordinadores técnicos encargados del Sistema de Gestión de Documentos y de los archivos las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para implementar los procesos y controles técnicos del MGD de la RTA.



Directrices

Documentos explicativos destinados a facilitar la implementación de determinados compromisos o grupos de compromisos definidos en las guías de implementación (no tienen por qué corresponderse exactamente con cada línea de actuación: pueden tratar sobre una parte de los compromisos de las mismas; o cubrir los compromisos de varias líneas).

Se trata de pequeños “manuales” centrados en un tema y estructurados de forma más libre.

Facilita una implementación *gradual, flexible y modular*

Modular

- ✓ Guías
- ✓ Directrices
- ✓ Líneas de Actuación
- ✓ Compromisos

Gradual

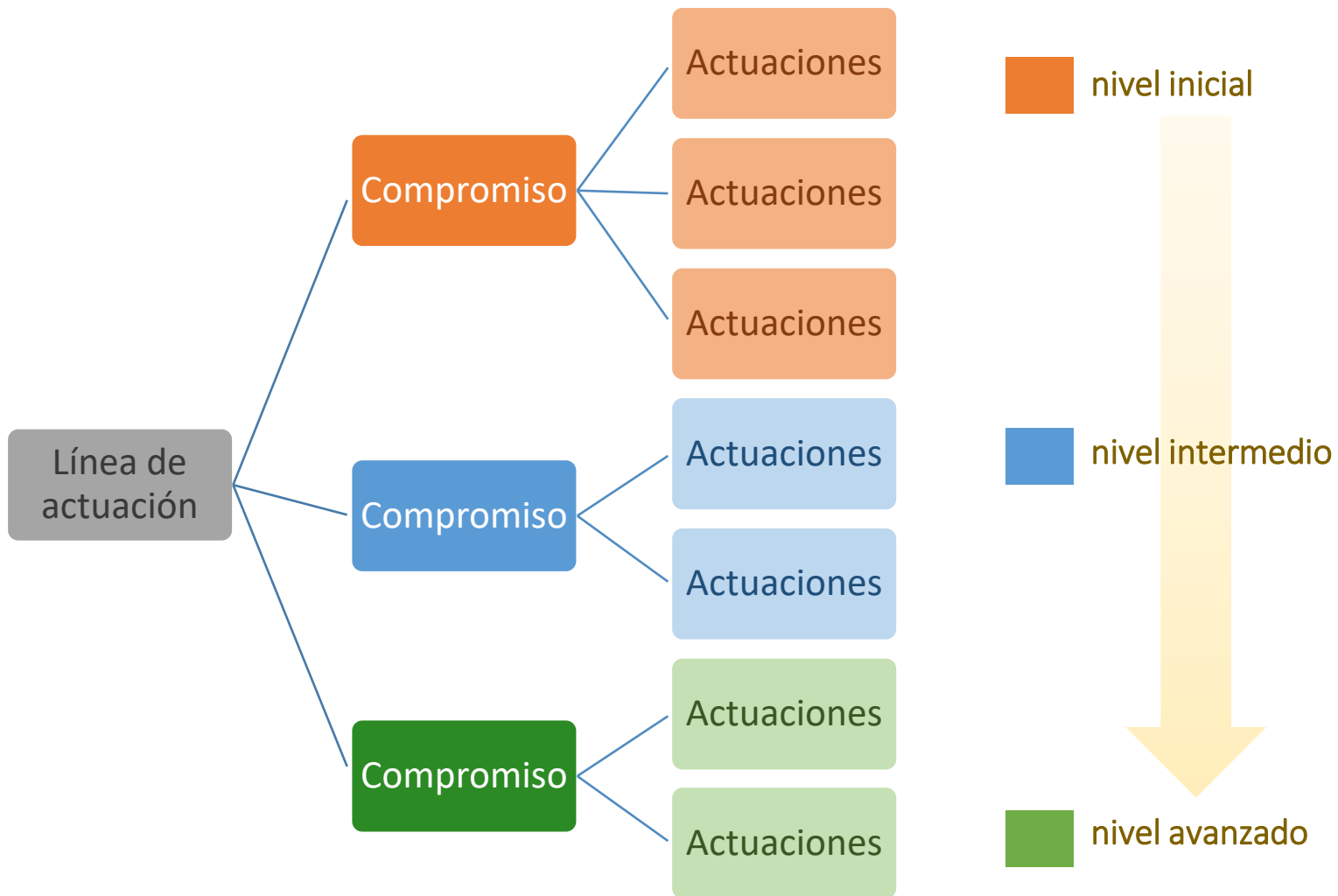
- Niveles:
- ✓ Básico
 - ✓ Intermedio
 - ✓ Avanzado

Flexible

- ✓ Implementación Adaptable



ESTRUCTURA INTERNA





Líneas de actuación

Línea de Actuación	Compromisos a cumplir	Nivel
1	Análisis de la serie documental	
1.1	Realizar un análisis de las funciones, de lo/s organismo/s productor/es y de las necesidades sociales y administrativas de la serie documental que se está valorando	
1.2	Basar las decisiones en cuanto a la valoración de los documentos en el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico	
1.3	Realizar propuestas de conservación, transferencia o eliminación conjuntamente por personal archivero con los conocimientos y habilidades necesarias y el personal responsable del trámite administrativo	
1.4	Determinar qué documentos se crean mediante el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico identificando los riesgos de tener o no documentos como evidencia de las actividades de la institución u organización	

Compromisos

Nivel básico

Nivel intermedio

Nivel avanzado



Este cuadro identifica aquellos compromisos establecidos en las líneas de actuación de la Guía de Implementación de Valoración y unas recomendaciones sobre cómo cumplir con los mismos.

El número representado es el mismo con el que se identifica dicho compromiso en la Guía de Implementación.

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
1.1	Realizar un análisis de las funciones, de lo/s organismo/s productor/es y de las necesidades sociales y administrativas de la serie documental que se está valorando	Identificar al organismo productor, sus funciones y la normativa que ha regulado el trámite Acudir a los boletines oficiales, repertorios legislativos, estudios históricos, árboles genealógicos, estudios heráldicos y nobiliarios, etc., según corresponda
1.2	Basar las decisiones en cuanto a la valoración de los documentos en el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico	Identificar la legislación, normativa, directrices, etc. del órgano productor Identificar las funciones y actividades de la organización y los procesos y su reflejo documental Identificar la frecuencia de uso y consulta de la documentación Identificar el potencial uso y los valores

Compromisos

Actuaciones

Niveles de implementación: *básico, intermedio y avanzado*

Flexibilidad al momento de implementar, *adaptándose a las necesidades* del organismo

Niveles:



Nivel inicial



Nivel intermedio

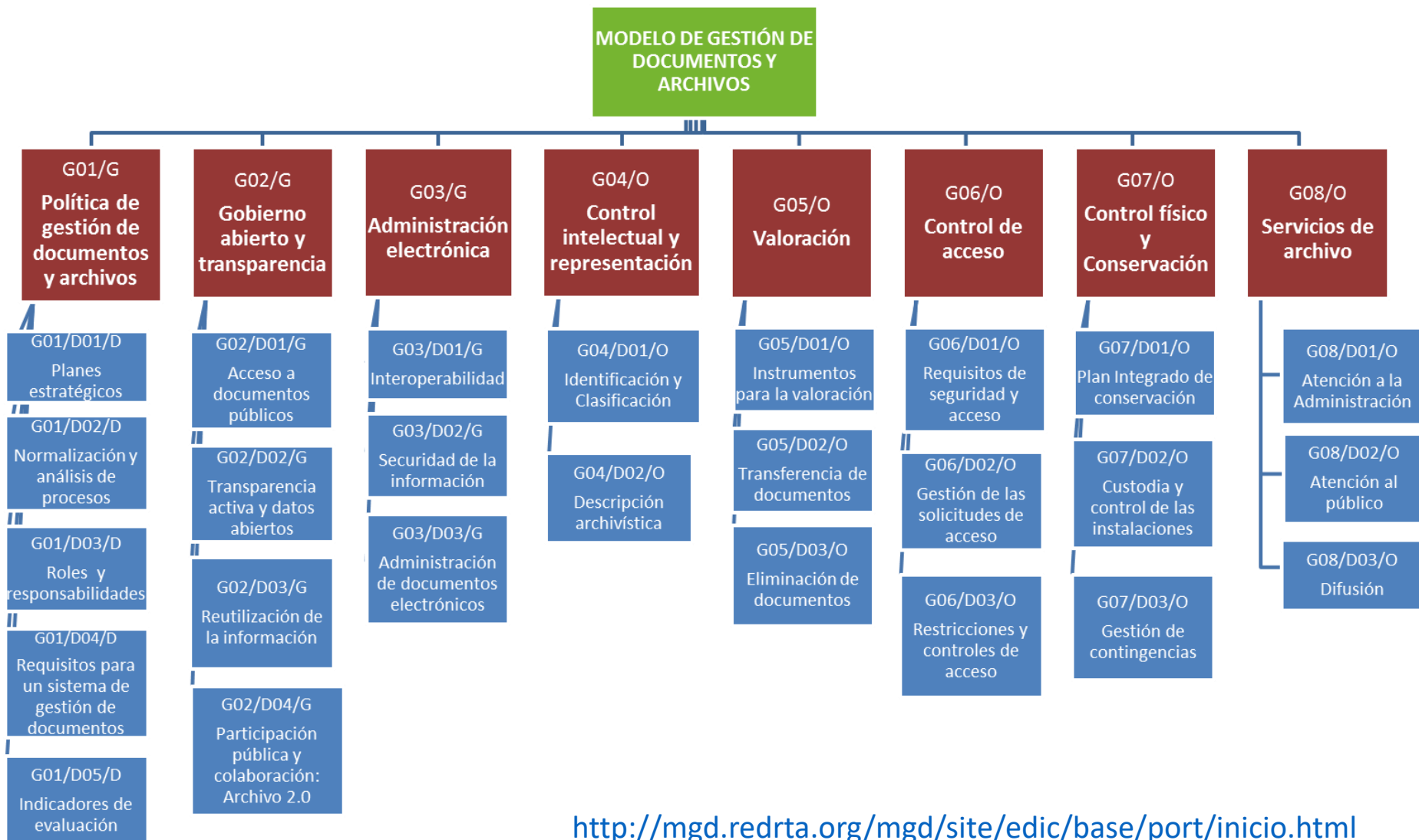


Nivel avanzado

El Modelo sugiere compromisos dependiendo del Nivel en que se encuentre la institución.

A medida que se cumplen los compromisos, se puede avanzar **de forma escalable.**

DOCUMENTOS DEL MODELO



<http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>

Documentos técnicos. Anexos

ANEXO I

DIAGNÓSTICO POR PAÍS. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

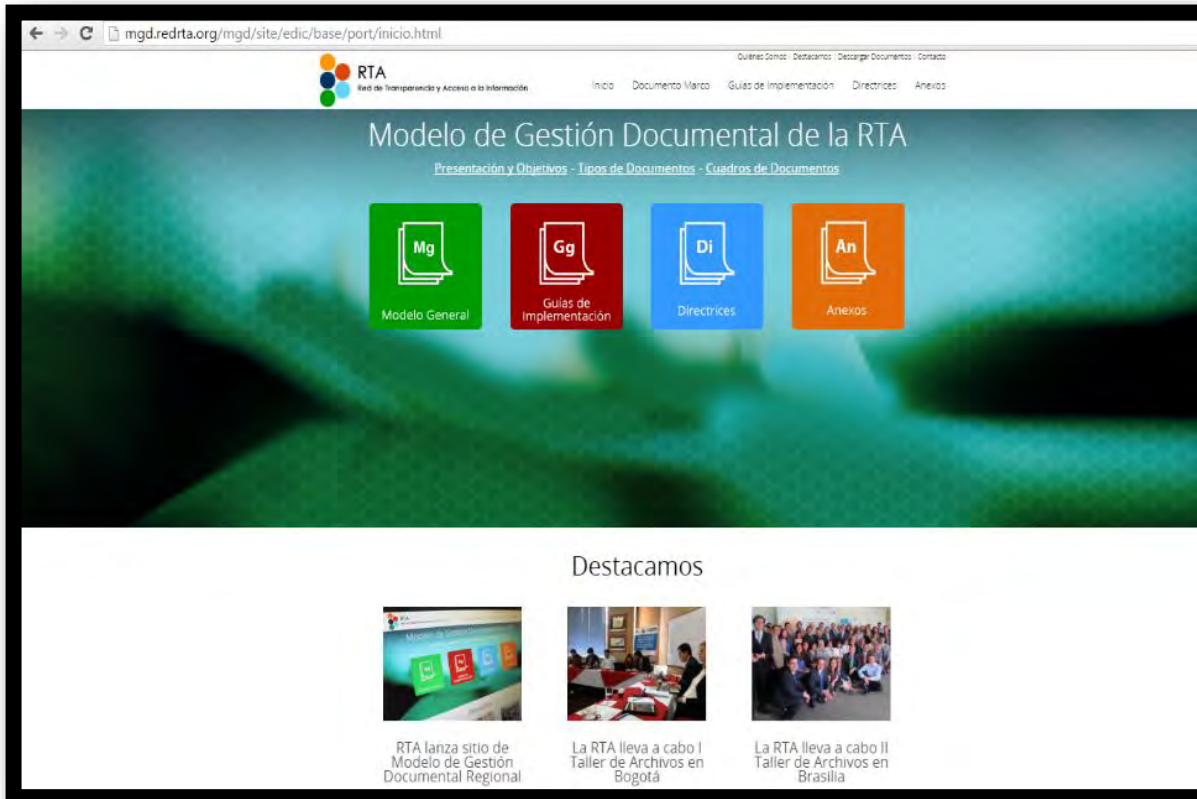
ANEXO II

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

ANEXO III

GLOSARIO

Sitio web MGD/RTA

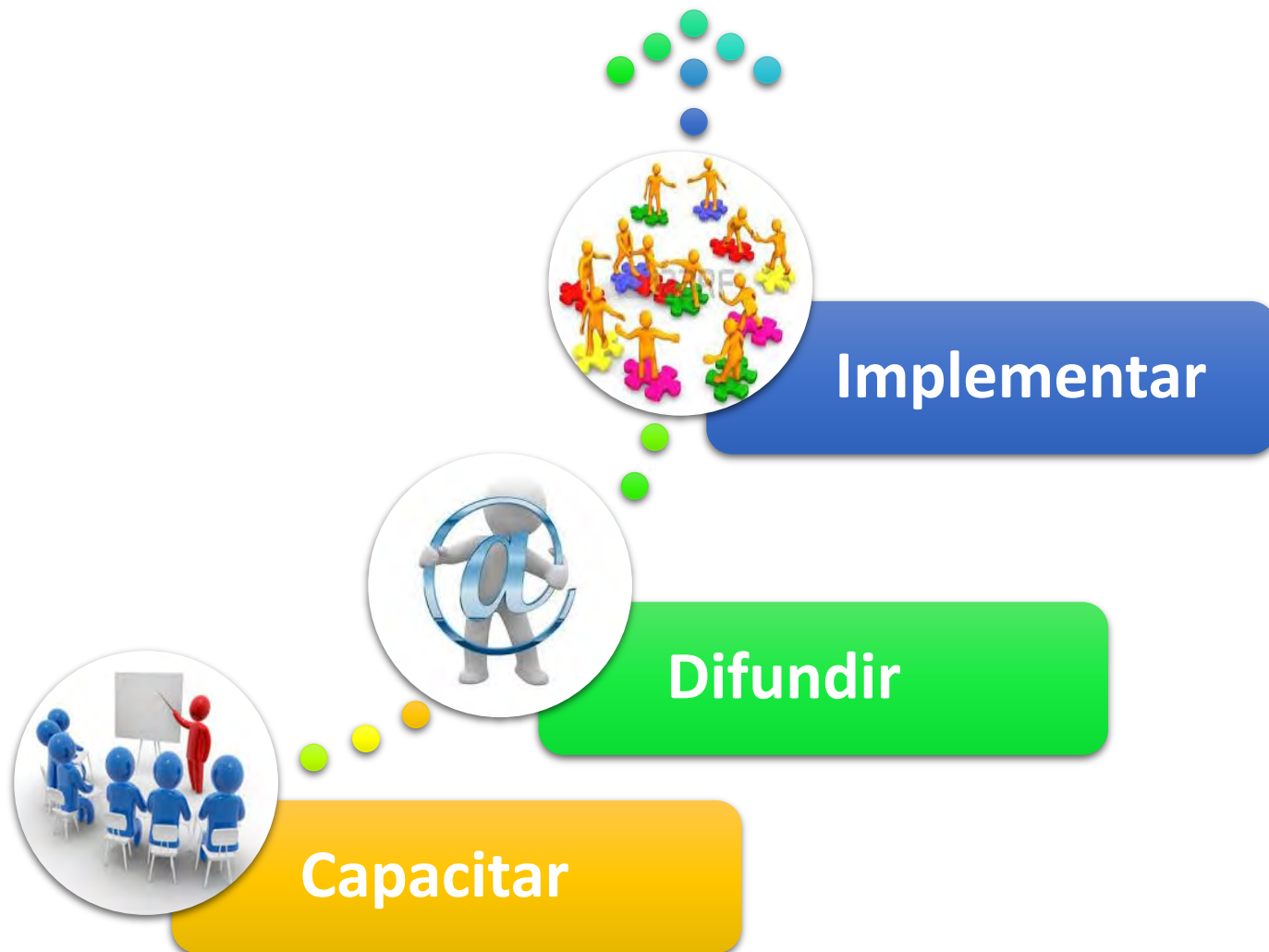


<http://mgd.redrta.org>

- Dirigido a público interdisciplinar
- Intencionalidad pedagógica
- Documentos (Guías y Directrices) para visualización y descarga (pdf, epub, zip)
- Cuadro sinóptico de compromisos
- Uso de colores para diferentes niveles de actuación
- Documento marco
- Anexos. Encuesta de autoevaluación (Excel), Glosario

DESARROLLO PROYECTO IMPLEMENTACIÓN

DESAFÍOS DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA RTA



FASES DEL PROYECTO

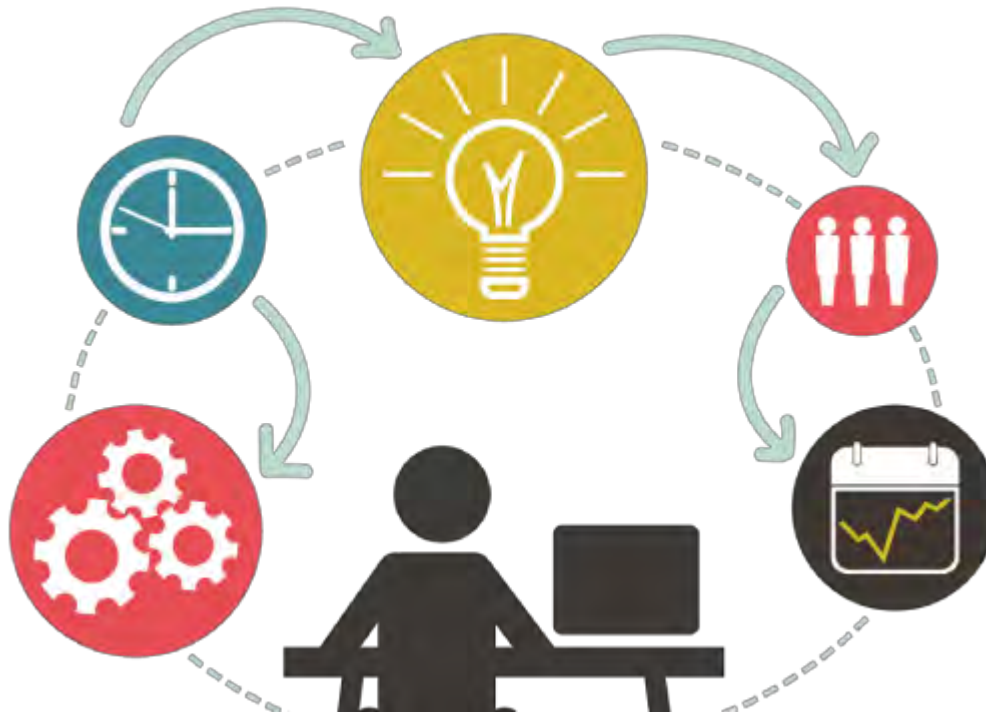
Elaboración del Modelo



Proyectos de implementación



Optimización del Modelo



Modelo de Gestión de Documentos y Archivos de la RTA: resultados

Proyecto 2014 - 2017

2014

- Creación del MGD (Órganos Garantes de Acceso y Archivo Nacionales)
- Declaración de Brasilia
- Sitio web MGD/RTA

2015

- Implementación piloto países RTA
- Se diseña una Estrategia de implementación

2016

- Promoción y difusión
- Nuevo Curso e-learning

2017

- Proyecto “Optimización del MGD”
- El Salvador: Protección de datos clínicos



Proyecto 2018 - 2022

2018

- Desarrollo Plan de Formación e-learning
- Propuesta Ley modelo interamericana Gestión Documental

2019

- Formación e-learning
- Uruguay: Guías técnico-metodológicas
- Proyecto Parlamentos abiertos

2020

- Aprobación Ley modelo interamericana Gestión Documental
- Inicio colaboración ALA y RTA

2022

- Firma Acuerdo de Cooperación entre ALA y RTA



Segunda Fase: Implementación. Objetivos Principales

- Diseñar y poner a disposición de la comunidad **nuevas herramientas** que faciliten la implementación del modelo, especialmente en los proyectos piloto de implementación del MGD que se aprueben.
- Determinar una serie de **recomendaciones** que permitan testar estos proyectos piloto y mejorar, en general, los procesos de evaluación interna y, en su caso, externa, del grado de implementación del modelo.
- Llevar a cabo un **seguimiento de los proyectos piloto** que permita enriquecer el MGD.

Segunda Fase: Líneas de acción

- **Capacitación y difusión**



- **Colaboración en proyectos de actualización normativa**



- **Proyectos piloto** en organizaciones públicas de distintas características



Segunda Fase: Líneas de acción

- **Capacitación y difusión**

Chile

Colombia

El Salvador

Honduras

México

Perú



Segunda Fase: Líneas de acción

Colaboración en proyectos de actualización normativa de distintas leyes de archivos

Honduras

Perú

El Salvador



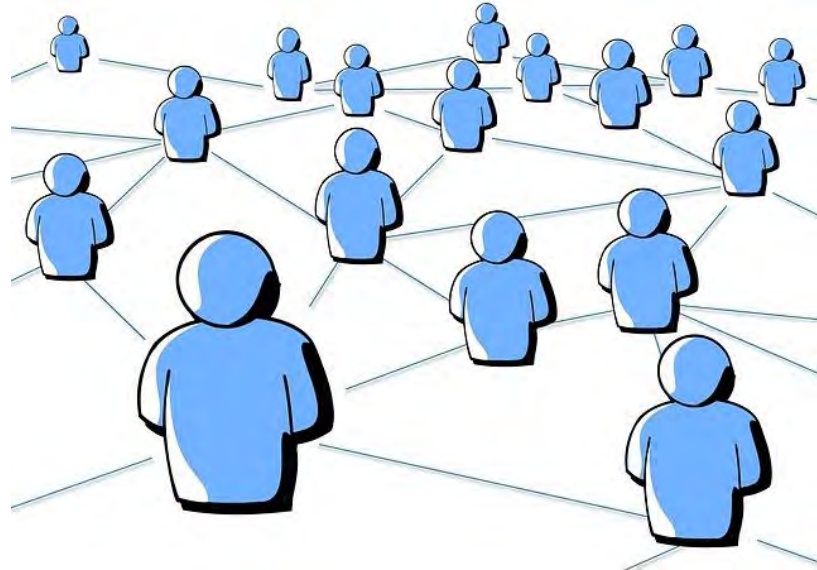
Segunda Fase: Líneas de acción

Proyectos piloto en organizaciones públicas de distintas características

Chile

Colombia

Ecuador



Municipalidades:

Calera de Tango

La Pintana



Administración Regional:

Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE)

CHILE



Modelo de Gestión de Documentos y Archivos de la RTA: resultados

Administración Central:

Dirección General
de Aguas

Ministerio de la Presidencia



Ministerio de Salud



Consejo para la Transparencia (CPLT)

CHILE



Municipalidad de Chía



COLOMBIA



Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Banco Nacional de Desarrollo



Consejo de Educación Superior



ECUADOR

Modelo de Gestión de Documentos y Archivos de la RTA: resultados

¿Qué resultados obtiene una institución si implementa el Modelo?



- Mejora sus procesos archivísticos
- Mejora sus respuestas a los plazos de las leyes de transparencia y acceso a la información pública
- Integra las estrategias de tratamiento de documentos
- Homogeniza y normaliza la gestión integral de los documentos y servicios de archivo
- Facilita la conservación y disponibilidad de los documentos

Metodología:

Instrumentos

Resultados

Encuestas
Aproximación

Visitas
Confirmación

Informes de diagnóstico
Consenso

Pautas para la gestión de proyectos
Objetivos

Cronograma / Carta de Gantt
Planificación

Objetivos de los proyectos piloto



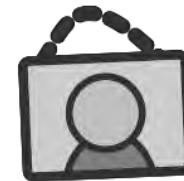
Concretos



Mensurables



Ajustados en el tiempo



Realistas



Consensuados

Diagnóstico a raíz del cuestionario:

Recopilación de datos relativos a:

- procesos archivísticos desarrollados por cada organismo piloto
- la situación de los fondos documentales y de sus depósitos
- fortalezas, debilidades y objetivos
- cuestiones específicas sobre:
 - Fondos documentales e infraestructura física
 - Procedimientos y normativa
 - Acceso y seguridad de los documentos.

Encuestas

Aproximación

Encuesta Modelo de Gestión Documental de la RTA

La presente encuesta tiene como objetivo conocer los diferentes recursos de los que dispone una organización con respecto a la gestión documental y administración de su archivo, para facilitar la implementación del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de archivos, creado para la Red de Transparencia y Acceso a la Información pública (RTA).

0% 100%

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la organización:

Dirección:

Powered by Universidad de León

Universidad de León

Visitas

Se recoge información sobre diversos aspectos:

- identificación de los participantes y responsables del proyecto
- información aportada por los mismos durante la reunión
- visita a las instalaciones del organismo
- características observadas

Visitas Confirmación



Estructura de los Informes de diagnóstico:

- Antecedentes del Proyecto
- Objetivos del Proyecto Piloto:
 - Formulación de un plan de trabajo
 - Desarrollo de metodología de implementación
 - Recomendaciones e indicadores de logro
- Diagnóstico a raíz del cuestionario
- Diagnóstico a raíz de la visita
- Identificación de procesos a implementar
 - Validación o modificación de la propuesta con el piloto

Informes de diagnóstico

Consenso



Estructura del documento Pautas para la gestión de Proyectos:

- Presentación y Objetivos
- Gestión de proyectos: aspectos generales
- Instrucciones para el desarrollo de la implementación del MGD de la RTA
 - Cumplimiento de los objetivos: líneas de actuación y compromisos para alcanzarlos
 - Guías de proyecto
 - Seguimiento del proyecto
- Bibliografía y recursos
- Modelo de Guía de Proyectos

Pautas para la gestión de proyectos

Objetivos



Estructura del documento Instrumentos para la implementación del MGD:

- Experiencia piloto de cada organismo: objetivos
- Líneas de actuación y compromisos
- Instrumentos o hitos para alcanzar el cumplimiento:
 - Número de objetivo
 - Documentos de Modelo que sirven para su implementación
 - Instrumentos que se deberían elaborar para el cumplimiento del objetivo



Cronograma /Carta de Gantt

Planificación

N°	Actividad a Realizar	2015											
		05	06	07	08	09	10	11	12				
1	Constitución de Comisión												
1.1	Constitución de Comisión - Todos los Directores Municipales	■											
1.2	Reunión con Directores Municipales para informar de objetivos	■											
2	Definición de información relevante a respaldar												
2.1	Solicitud de información a Direcciones Municipales relativa a documentación a respaldar para elaboración de Reglamento Municipal de Almacenamiento y Respaldo de Información		■	■									
2.2	Envío a Comisión de información de documentación a respaldar por cada Dirección Municipal		■	■									
2.3	Elaboración de modelos tipo de documentos a respaldar, para uniformar y estandarizar procedimientos de respaldo (ejemplo: memos, oficios, decretos)		■	■									
3	Elaboración del reglamento y estimación de costos de implementación												
3.1	Elaboración de presupuesto referencial de re-habilitación de bodegas y recintos municipales destinados al almacenaje de documentación				■	■							
3.2	Elaboración de presupuesto referencial de habitación y expansión de actual sistema de repositorio digital municipal				■	■							
3.3	Elaboración de Reglamento Municipal de Almacenamiento y Respaldo de Información				■	■	■						
4	Difusión y capacitación del reglamento y procesos												
4.1	Difusión de Reglamento Municipal de Almacenamiento y Respaldo de Información y capacitación de funcionarios municipales								■	■			
4.2	Aprobación de Reglamento Municipal de Almacenamiento y Respaldo de Información mediante Decreto Alcaldicio									■	■		
4.3	Incorporación de temáticas de almacenamiento y respaldo de información en la elaboración del Presupuesto Municipal 2016										■	■	
5	Implementación y monitoreo de procedimientos												
5.1	Implementación de medidas de respaldo físico y digital de información en todas las Direcciones Municipales											■	■
5.2	Monitoreo de sistemas de respaldo físico y digital											■	■

Estructura del Informe de seguimiento:

- Consecución de los objetivos:
 - Grado de cumplimiento por cada uno de los objetivos
- Herramientas o instrumentos elaborados por objetivo
- Evaluación de los documentos enviados por los consultores

Objetivo 1	<p>Elaboración de un Reglamento de gestión documental y archivos municipales.</p> <p>Grado de cumplimiento: 100% de cumplimiento. Para el desarrollo del reglamento fue consultada la bibliografía disponible (directrices), Dictámenes de la contraloría e información entregada durante las capacitaciones efectuadas por el Archivo Nacional.</p>
Objetivo 2	<p>Identificar los tipos de documentos producidos por la institución tanto en el pasado (aquella documentación que debiera conservarse) como aquellos generados actualmente.</p> <p>Grado de cumplimiento: 100% de cumplimiento. Para el cumplimiento de este objetivo fue solicitado a cada departamento el detalle de los documentos que generan y reciben, los tiempos de conservación de estos y la información que pudiera ser descartable rápidamente. Luego esta información fue socializada con el Comité Interdisciplinario de apoyo al proyecto. Finalmente con la información recibida y validada fue diseñado el modelo de documentos a respaldar en forma digital e incorporado como punto en el Reglamento.</p>
Objetivo 3	<p>Elaboración de un plan de conservación de documentos y mantenimiento de las instalaciones dedicadas a depósito.</p> <p>Grado de cumplimiento: 100% de cumplimiento. Se ha elaborado el presupuesto referencial de rehabilitación de bodegas y recintos municipales destinados al almacenaje de documentación. Así mismo el presupuesto referencial de habitación y expansión de actual sistema de repositorio digital municipal.</p>
Objetivo 4	<p>Diseño de una metodología de trabajo, incluyendo directrices centradas en la eliminación de documentos.</p> <p>Grado de cumplimiento: 90% de cumplimiento. La metodología de trabajo fue incorporada en el Reglamento, donde se define el procedimiento y tiempo de eliminación de documentos. Pendiente la incorporación al presupuesto municipal de los valores referenciales de rehabilitación de bodegas y recintos municipales destinados al almacenaje de documentación y presupuesto referencial de habitación y expansión de actual sistema de repositorio digital municipal</p>
Objetivo 5	<p>Desarrollo de capacitaciones para sensibilizar al personal municipal.</p> <p>Grado de cumplimiento: 100% de cumplimiento. Fueron desarrolladas 2 capacitaciones, la primera con los Directores de departamento y la segunda con los encargados de archivo por departamento.</p>

Casos prácticos

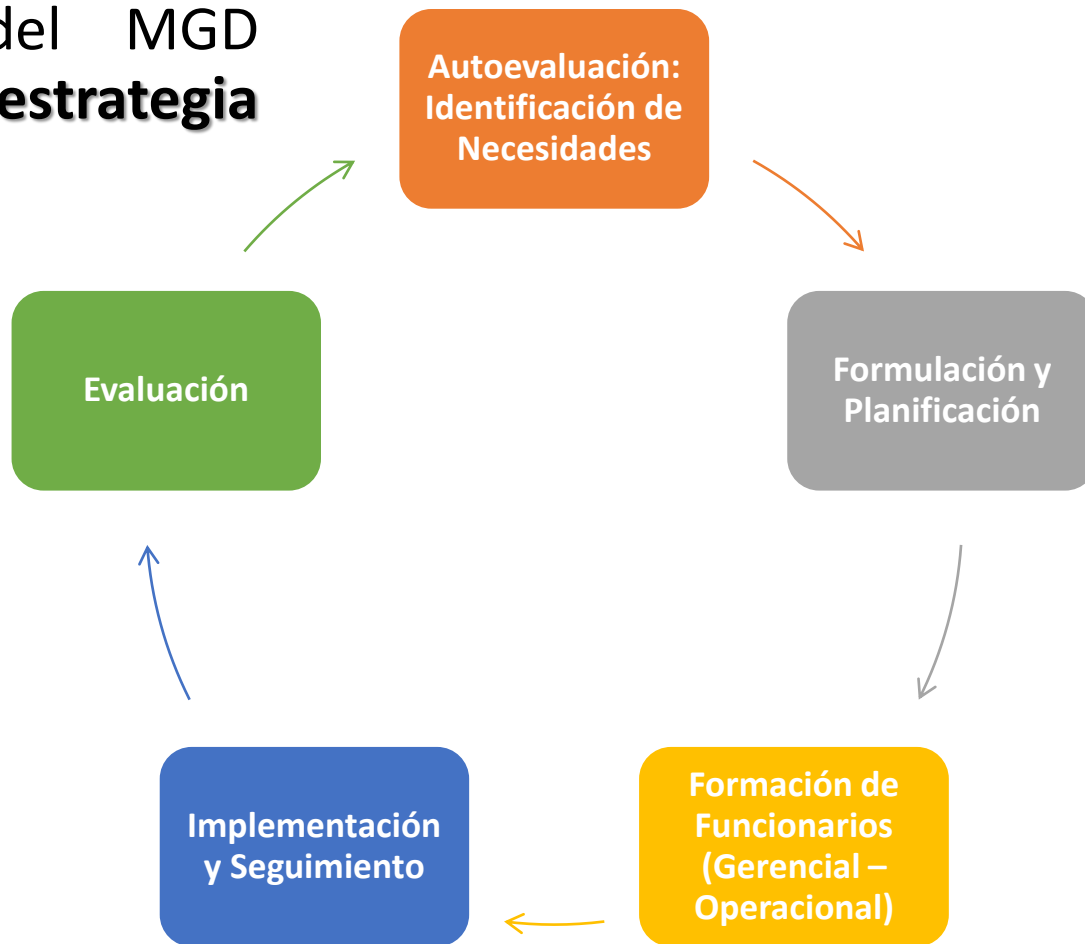
Problemática	Guía / Directrices del MGD	Producto / Actividad
¿Cómo declarar la Gestión Documental como un compromiso estratégico en mi institución?	G01/G: Política de Gestión Documental	✓ Política de Gestión Documental
¿Cómo prevenir el daño de documentos ante una catástrofe?	G07/O: Control físico y conservación G07/D03: Gestión de las Contingencias	✓ Plan de contingencia
Para sistemas de información y documentos electrónicos ¿Qué medidas de seguridad debo poseer?	G03/G: Administración electrónica G03/D03/G: Seguridad de la información	✓ Plan de Seguridad de la información
¿Qué instrumentos puedo utilizar para elaborar procesos de control intelectual y valoración documental?	G04/O: Control intelectual y representación G05/O: Valoración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de clasificación documental ✓ Tablas de descripción documental ✓ Procedimiento de eliminación de documentos
¿Cuáles son las condiciones óptimas para conservar el depósito de archivo?	G07/O: Control físico y conservación G07/D02/O: Custodia y control de las instalaciones	✓ Reacondicionamiento de depósito de archivo

Conclusiones de esta experiencia

- Lo más relevante para lograr una implementación exitosa es el **compromiso gerencial/directivo** dentro de la organización.
- Cada institución **establece sus compromisos**, y elabora su **plan de trabajo o proyecto de implementación**, de acuerdo a sus **necesidades**, recursos disponibles, etc.
- La organización debe definir un **responsable** que lidere el equipo de trabajo y asegure el cumplimiento de los compromisos.

Estrategia de Implementación

A partir de la experiencia piloto de implementación del MGD (2015), se diseñó una **estrategia de implementación**



Claves para la implementación efectiva



- ✓ Apoyo por parte de la **Alta Dirección** de los organismos implementadores
- ✓ Incorporar Visión **estratégica** y de **procesos**
- ✓ Constitución de comisiones y equipos de trabajo **multidisciplinarios**
- ✓ Implementación de manera **gradual, flexible y modular**, tomando en cuenta las **necesidades detectadas** dentro de la organización
- ✓ **Formación y capacitación**
- ✓ Asignación de **Recursos**
- ✓ **Compromiso y colaboración** entre países y organismos implementadores

Fortalezas y debilidades transversales

Gestión proyectos de implementación

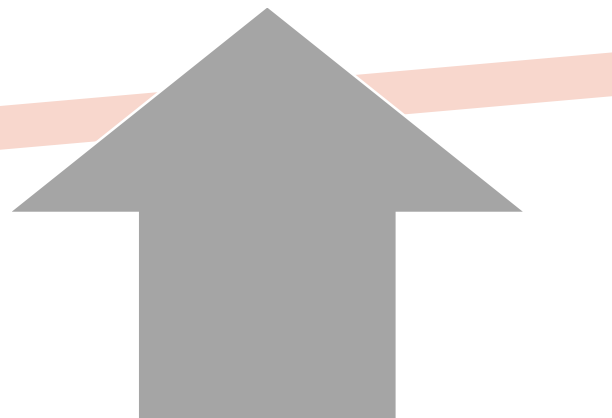


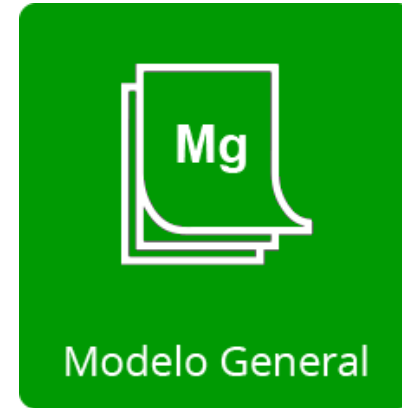
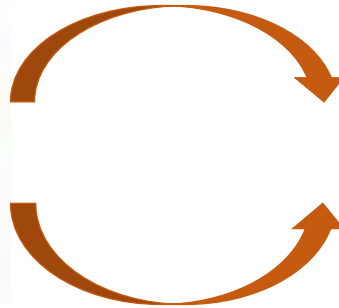
DEBILIDADES

- Tiempos acotados
- Contingencias diarias
- Falta de Presupuesto
- No existe dedicación exclusiva a la implementación del proyecto
- Falta de competencias

FORTALEZAS

- Apoyo de la Alta Dirección de las Instituciones
- Personal comprometido
- Apoyo mutuo entre las Instituciones participantes
- Constitución de comisiones o equipos de trabajo





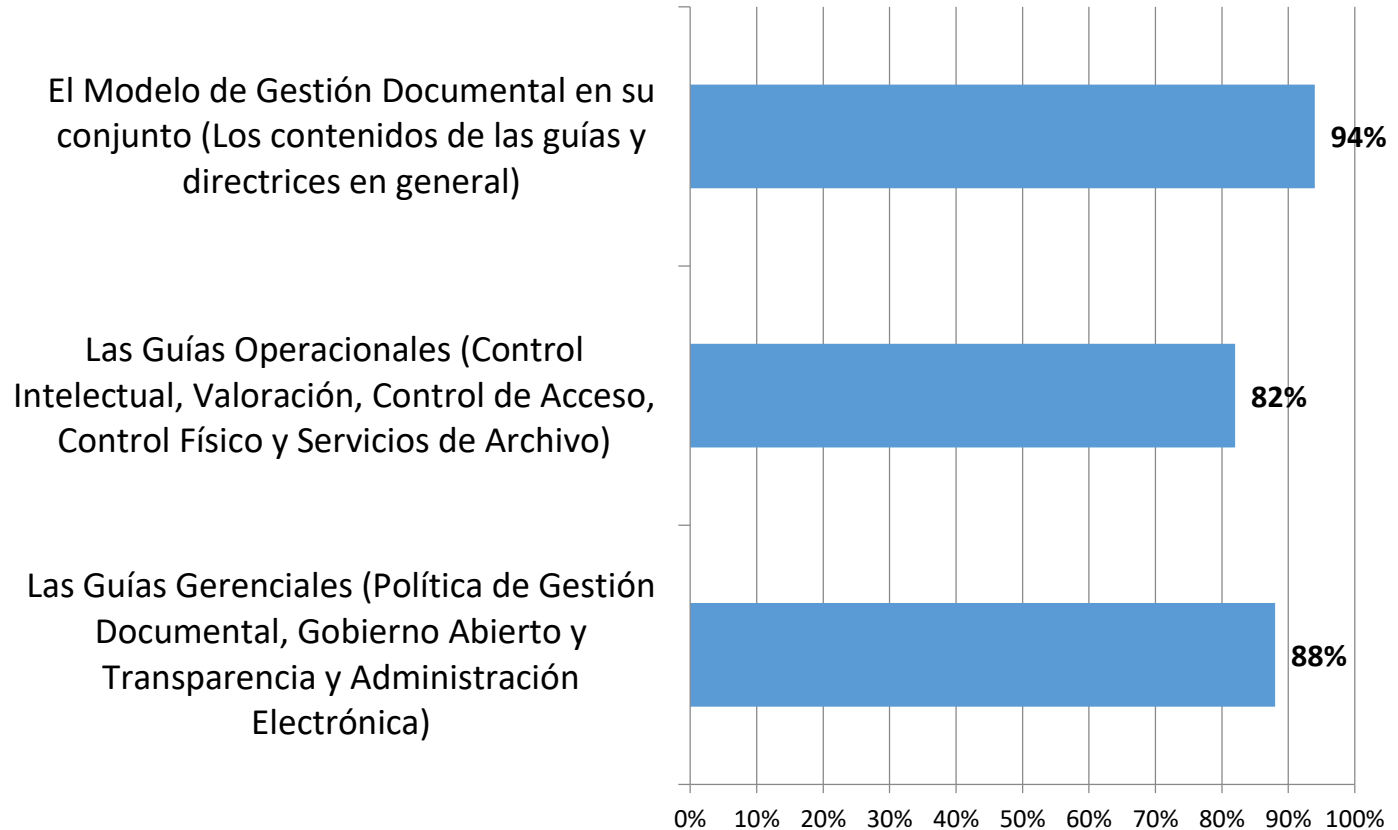
Requerimientos del
usuario

Modelo de Gestión
Documental y
Administración de
Archivos para la Red de
Transparencia y Acceso
a la Información Pública

Conclusiones [Percepción]

Utilidad MGD
por
componente
(resultados
parciales)

Percepción de utilidad MGD



Productos:

Plan de formación

Sistema de autoevaluación

Proyectos piloto

Documentos técnicos

Proyectos legislativos

Plan de Formación (e-learning) MGD Año 2018

Objetivos del Plan

- Favorecer la adquisición de conocimientos y competencias en Gestión Documental, que faciliten la **implementación efectiva** el Modelo
- Contribuir a la **instauración de una cultura de acceso a la información pública y gestión de archivos públicos en las instituciones**



*La Formación es una
herramienta transversal*

contenida desde un inicio tanto en los textos de las guías gerenciales y operacionales como en las directrices del Modelo

Modelo de Gestión de Documentos y Archivos de la RTA: resultados

Curso “Introducción a Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información”

Este curso tiene como objetivo, introducir a los principales **elementos y componentes** del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (MGD-RTA), otorgar **estrategias y lineamientos para su implementación** y propiciar el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.



<https://www.educatransparencia.cl>

Resultados esperados Plan de Formación

Formación virtual a funcionarios públicos

Conocimientos en lineamientos Gerenciales y Operacionales

Adquisición de herramientas para la implementación del MGD (Modular, Gradual y Flexible)

Evaluación de conocimientos adquiridos por Módulo

Certificación de aprobación por curso (Metodología de evaluación considerando línea base de conocimientos)



SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN DEL MGD-RTA

México. INAI



Cumple con creces los objetivos para realizar una Encuesta de Autoevaluación (Anexo del MGD)

Respeto al Modelo y a todos sus documentos.

Informes generados por la herramienta, funcionalidad valorada como mejora sustancial

Generación de histórico de Informes

Direcciona con las Directrices oportunas para escalar las herramientas.

PLAN DE FORMACIÓN

México.
AGN / INAI

1. Política de Gestión Documental
2. Política de Gobierno Abierto y
Transparencia
3. Política de Administración
Electrónica
4. Control Intelectual y
Representación



PROYECTOS PILOTOS

México.
AGN / INAI

- Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
- Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM)
- Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH)
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)
- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), en calidad de observador
- Honorable Cámara de Diputados (HCD)
- Secretaría de Gobernación (SG)
- Policía Federal (PF).



DOCUMENTOS TÉCNICOS

Argentina
(Santa Fe).

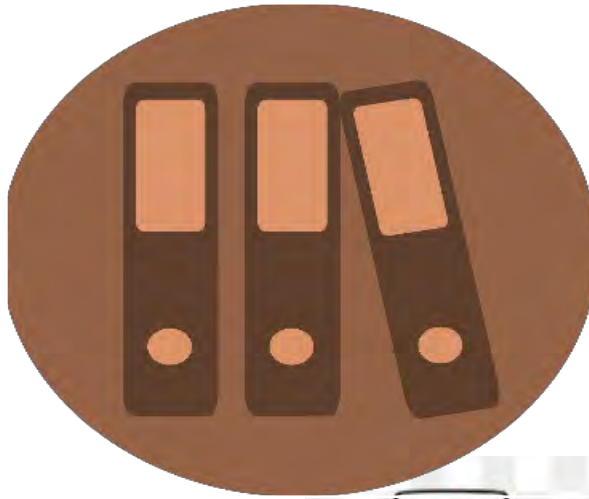


Comisión interjurisdiccional de
asesoramiento de documentación
administrativa del Hospital Iturraspe

Objetivo: asesorar a los miembros del
Hospital en el desarrollo de un estudio
de valoración de las historias clínicas

PROYECTOS LEGISLATIVOS

El Salvador.
IAIP



Lineamientos para la gestión de datos de carácter personal en el ámbito de la Salud

Colaboración entre INSS y MINSAL

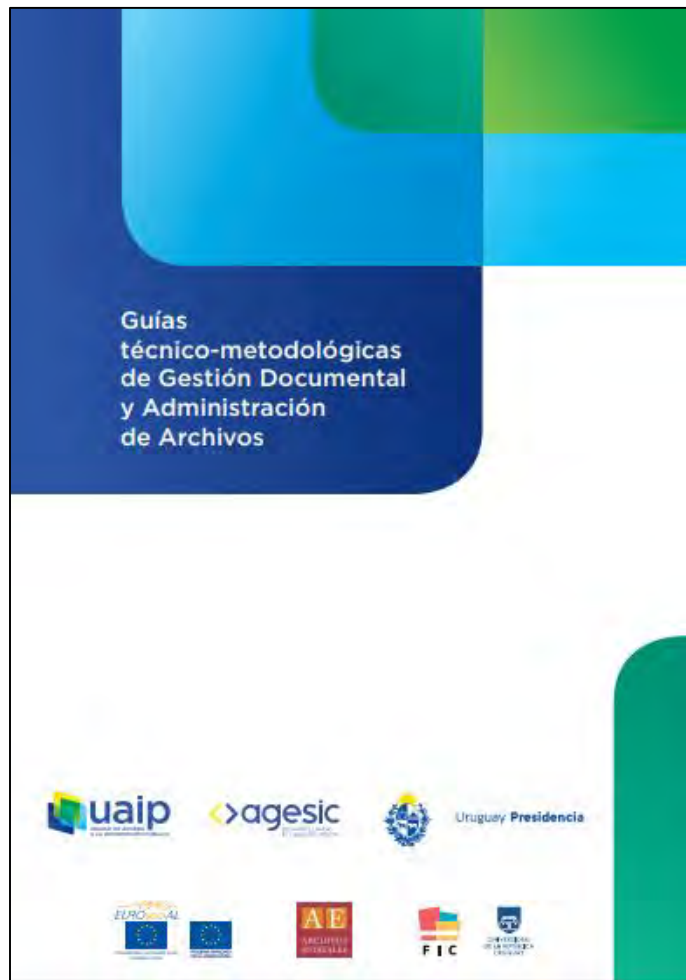
Valor añadido de la gestión de datos de carácter personal

Equipo multidisciplinar



DOCUMENTOS TÉCNICOS

Uruguay.
UAIP



Adecuación del MGD a la Información Pública (RTA) a la normativa vigente en Uruguay

Objetivo: extender a las instituciones públicas las nociones de gestión documental

Valor añadido: colaboración con el ámbito académico

PROYECTOS LEGISLATIVOS

Ley Modelo Interamericana de Gestión Documental

OEA

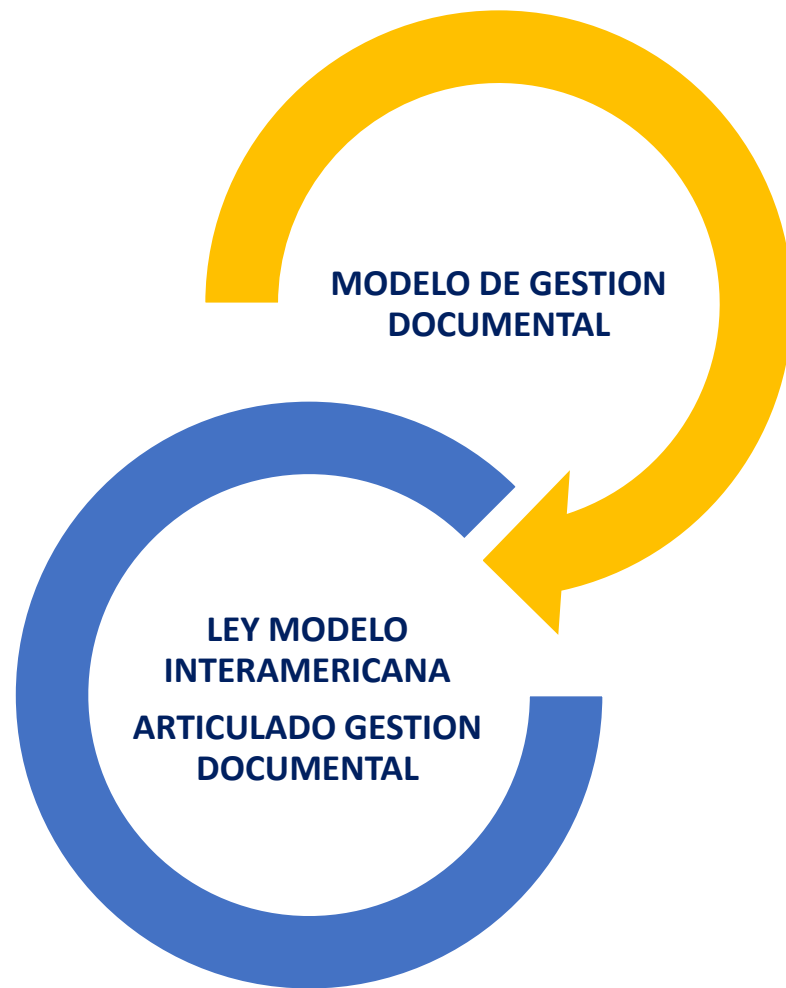
2018. Elaboración de un borrador de Ley Modelo



2020. Previsión: aprobación de la Ley como Anexo de I a nueva Ley Modelo Interamericana 2.0 de Acceso a la Información Pública

Armonía con los contenidos del MGD

<https://eurosocial.eu/actualidad/avance-decisivo-para-la-aprobacion-de-la-ley-modelo-interamericana-2-0-sobre-acceso-a-la-informacion-publica/>



Toda ley de acceso a la información es tan buena como la calidad de los archivos a los que se proporciona acceso.

Guía implementación Ley Modelo de Gestión Documental

Proyectos legislativos

OEA

96º PERÍODO ORDINARIO DE SESIONES
2 – 6 marzo de 2020
Rio de Janeiro, Brasil

OEA/Ser. Q
CJI/doc.607/20
3 marzo 2020
Original: español

**PROPUESTA DE LEY MODELO INTERAMERICANA 2.0 SOBRE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2.0**

Nota Explicativa

El presente documento constituye la conclusión de los trabajos desarrollados en cumplimiento de la Resolución de la Asamblea General de la OEA AG/RES. 2905 (XLVII-O/17) *Fortalecimiento de la Democracia*, párrafo ix. La misma solicita al Departamento de Derecho Internacional (en adelante DDI) que “en consulta con los puntos focales del Programa Interamericano de Acceso a la

Ley Modelo Interamericana de Gestión Documental

Acceso a la Propuesta

<http://scm.oas.org/pdfs/2020/CP42179SINFORME.doc>

OBJETO



[Ley Modelo Gestión Documental esp](#)
[Ley Modelo Guía de Aplicación esp](#)



CAPÍTULO 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO 2. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO 3. VALORACIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO 4. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO 5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE CONTINGENCIAS

CAPÍTULO 6. DIFUSIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

CAPÍTULO 7. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 8. PERFILES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON RELACIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Estructura (como Anexo actualizable)

- Definiciones
- Descripción de la buena práctica
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Recursos

COLABORACIÓN ENTRE INSTITUCIONES

Firma Acuerdo de Cooperación entre ALA y RTA

Firma Acuerdo de Cooperación



← Tweet

#SemanaTransparencia2022 ●
¡Tenemos acuerdo de cooperación! 🥳

La @RedIntercambio y @ALAArchivos, firman acuerdo que pone a ambas organizaciones a trabajar en conjunto por una mejor #Transparencia en los archivos.

#EncuentroRTA



CONCLUSIONES

Beneficios de las alianzas

Mejora a través proyectos

Importancia del apoyo de dirección

Equipos multidisciplinares

Muchas gracias por su atención

beatriz.franco@madrid.org
ricard.perez@cultura.gob.es