

MODELO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN RTA

Jorge Tlatelpa Meléndez



Organización de los
Estados Americanos



Contexto:

- ❖ Durante el VI Encuentro de la RTA celebrado en la Ciudad de México, el pasado 1º de octubre de 2013, se definió que los gestión documental y de archivos eran asunto relevante y prioritario para garantizar el derecho de acceso a la información y para lograr más eficiencia en el trabajo que desarrolla cada una de las instituciones miembro de la RTA.
- ❖ Considerando lo anterior, hubo coincidencia entre la Red de Transparencia y Acceso a la Información, el programa *EUROsocial*, que desarrolla algunos proyectos para el Consejo para la Transparencia de Chile, y la OEA, a través de su Departamento para la Gestión Pública Efectiva, en impulsar de forma conjunta una iniciativa regional para construir un Modelo de Gestión Documental y archivo que posibilitara una adecuada organización de la información generada en las Instituciones Públicas.
- ❖ El proyecto establece el rol clave que juega la gestión documental y archivos en la Planeación Estratégica Institucional para la correcta y efectiva implementación de políticas y leyes de Transparencia y Acceso a la Información. Fortalecer el acceso a la información y documentación coadyuvará en la rendición de cuentas en los países de América Latina.

Objetivos del Modelo de Gestión Documental y Archivo de la RTA



Organización de los
Estados Americanos

- ❖ Determinar las **políticas institucionales** que contribuyan a la implementación de estándares internacionales y favorezcan la gestión de la información y del conocimiento.
- ❖ Diseñar y fortalecer las prácticas de gestión de la información y la organización de los archivos en las instituciones públicas, a efecto de facilitar la búsqueda de información y la atención a solicitudes de información.
- ❖ Asegurar que la política de gestión documental y de archivos esté en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.



- ❖ La Administración Pública genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- ❖ Estos documentos no tienen únicamente importancia en la esfera interna de la institución, también tienen una dimensión externa, ya que garantizan tanto derechos como deberes, tanto de la administración como de los ciudadanos, y pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración.

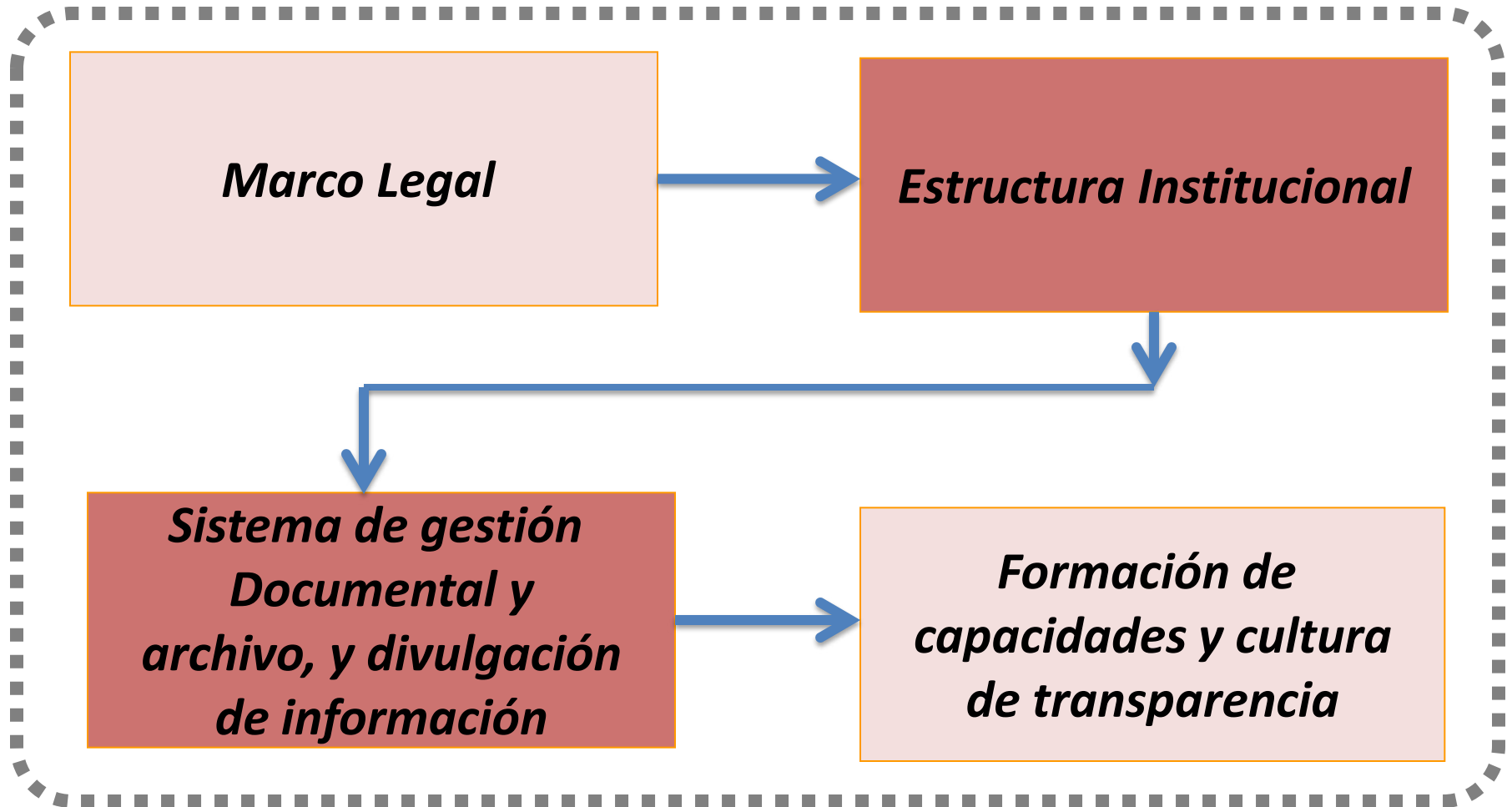





- ❖ Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información.
- ❖ Archivos que no están organizados y bien gestionados, evitan determinar la autenticidad e integridad de la información pública, así como cumplir (o reducir) con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración.
- ❖ Cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de información y archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino que dichos controles documentales reflejan por completo las actividades de las administraciones públicas.

Visión de la OEA: componentes de un sistema de acceso a la información pública



Organización de los Estados Americanos

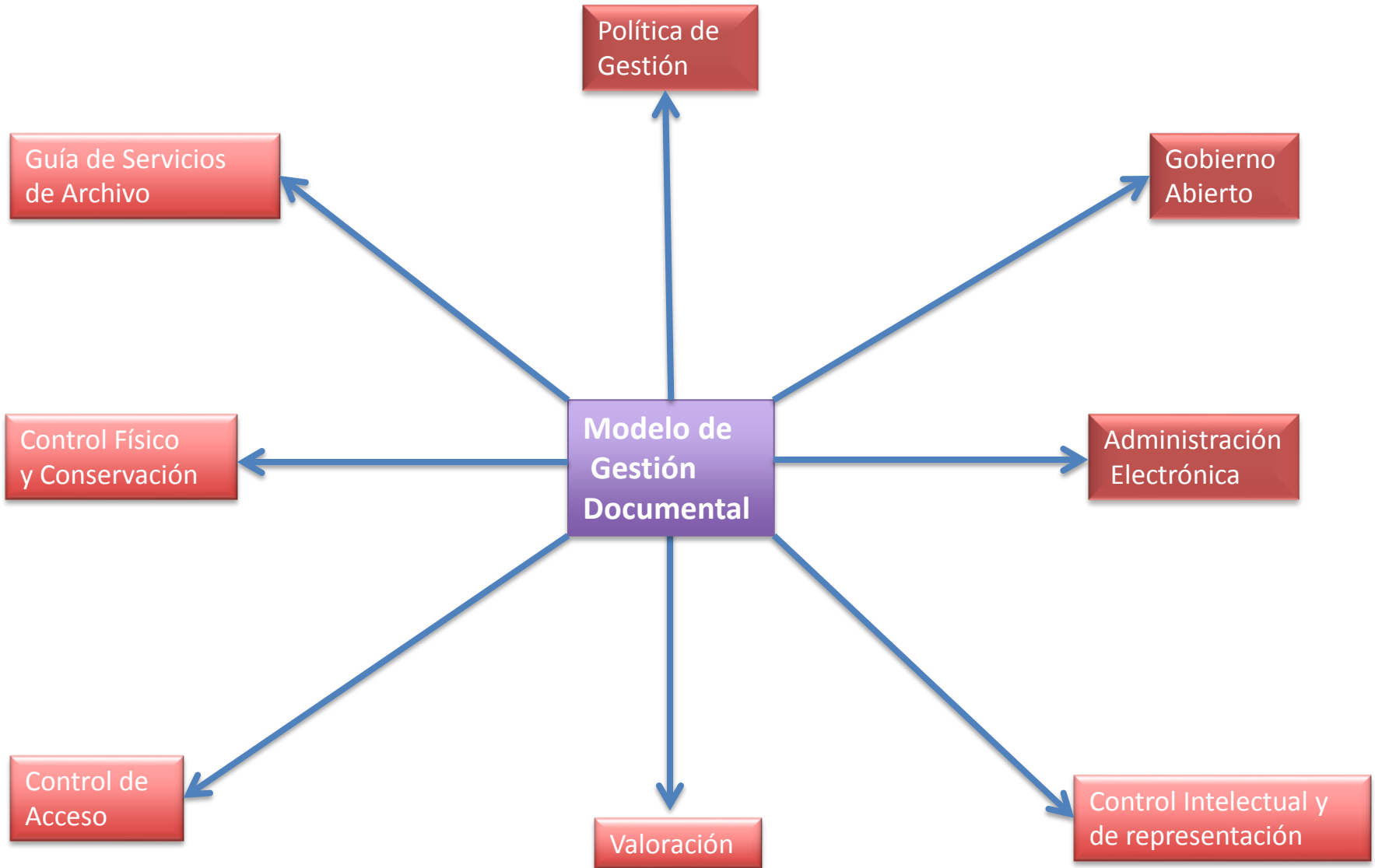


-  Se entiende por Modelo de Gestión de Documentos el esquema teórico que debe facilitar la comprensión y homogénea implantación de la gestión documental de una organización.
-  Este Modelo de Gestión Documental y archivos es de aplicación a todo tipo de documentos, en **cualquier formato o soporte**, creados o recibidos por una organización o institución, pública o privada, en el curso de sus funciones o actividades, durante toda la vida del documento y, por lo tanto, para toda clase de archivos.
-  El Modelo de Gestión Documental y archivos incluye disposiciones para la administración de documentos electrónicos, así como procesos comunes a todos los tipos de documentos, incluyendo dentro de estos procedimientos aquellas especificidades propias de los documentos electrónicos.

Modelo de Gestión Documental y Archivo de la RTA



Organización de los Estados Americanos



Modelo de Gestión Documental y Archivo de la RTA



Organización de los Estados Americanos

3 Guías Gerenciales

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS G01/G

G01/D01/G. Planes estratégicos

G01/D02/G. Normalización y análisis de procesos

G01/D03/G. Roles, responsabilidades y competencias

G01/D04/G. Requisitos para un SGD

G01/D05/G. Indicadores de evaluación

GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA G02/G

G02/D01/G. Acceso a los documentos públicos

G02/D02/G. Transparencia activa y datos abiertos

G02/D03/G. Reutilización de la información

G02/D04/G. Participación pública y colaboración:
Archivo 2.0

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA G03/G

G03/D01/G. Interoperabilidad

G03/D02/G. Seguridad de la información

G03/D03/G. Administración de documentos electrónicos

5 Guías Operacionales

CONTROL INTELLECTUAL Y REPRESENTACIÓN G04/O

G04/D01/O. Identificación y clasificación

G04/D02/O. Descripción

VALORACIÓN G05/O

G05/D01/O. Instrumentos para la valoración

G05/D02/O. Transferencia de documentos

G05/D03/O. Eliminación de documentos

CONTROL DE ACCESO G06/O

G06/D01/O. Requisitos de seguridad y acceso

G06/D02/O. Gestión de las solicitudes de acceso

G06/D03/O. Restricciones y controles de acceso

CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN G07/O

G07/D01/O. Plan Integrado de conservación

G07/D02/O. Custodia y control de las instalaciones

G07/D03/O. Gestión de contingencias


GUÍA DE SERVICIOS DE ARCHIVO G08/O


G08/D01/O. Atención a la Administración


G08/D02/O. Atención al público

G08/D03/O. Difusión

26 Directrices

 **3 Guías de implementación de políticas o gerenciales:** 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 una política de gestión de documentos y archivo de la organización, que permita su adopción.

 **5 Guías de implementación de procesos y controles:** Ofrecen a los coordinadores técnicos encargados de la implementación del MGD las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para establecer los procesos y controles técnicos del Modelo de gestión de documentos.

 **26 Directrices Dentro del Modelo de Gestión Documental y Archivo.** Son aquellos documentos explicativos destinados a facilitar las claves y actuaciones necesarias para la definición de los compromisos o grupos de compromisos diseñados en las guías de implementación. Se trata de pequeños “manuales” centrados en un tema y estructurados de forma más libre que las Guías de Implementación.



“El poder, la política y la economía afectan la información todos los días, incluso cada hora, en prácticamente todas las <instituciones> Ese no es ningún secreto. Sin embargo, no se define una política de información consistente y sistemática porque se considera que debilitaría la jerarquía de una <institución>”

Thomas H. Davenport

¡GRACIAS!

Jorge Tlatelpa Meléndez
Consultor OEA

jorge.tlatelpa@gmail.com