

## CURSO VIRTUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Plataforma virtual: <https://www.educatransparencia.cl/mgd/>

La Gestión Documental y la Administración de Archivos son soportes básicos para la implementación de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por lo anterior, la **Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)** pone a disposición el curso virtual del **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGD)** con el propósito de promover la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos.

Es fundamental, por tanto, asegurarse que las políticas de gestión documental y de archivos estén en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos. Para ello, la plataforma educativa pone a **disposición gratuita** de funcionarios y funcionarias públicas las guías y directrices del Modelo de Gestión Documental con el objetivo de aportar a la formación continua de servidores públicos en esta materia.

### DATOS GENERALES DEL CURSO

- El Plan de Formación cuenta con 8 módulos (3 Gerenciales y 5 Operacionales).
- Dirigido a: Servidores públicos de Iberoamérica. Archivistas, profesionales, documentalistas, bibliotecarios(as), estudiantes y Organizaciones de la Sociedad Civil vinculadas a la Transparencia, Acceso a la Información, Gestión de Documentos y Archivos.
- Duración Total: La duración de cada curso, considerando lectura de guías, es entre 2 y 3 horas, por lo que la duración total dependerá de la cantidad de cursos que desarrolle el estudiante.
- En la plataforma, los estudiantes podrán escoger libremente los cursos disponibles, dependiendo de las necesidades de formación de la institución a la que pertenecen.
- Para obtener la certificación correspondiente, se evaluará y certificarán la cantidad de horas, en función de los cursos elegidos y aprobados por el/la estudiante.

Para consultas sobre inscripciones y uso de plataforma virtual por favor escribir a: [educatransparencia@tdcla.com](mailto:educatransparencia@tdcla.com)

## Inscripciones e inicio de curso

El periodo de auto inscripción se realizará en la plataforma virtual <https://www.educatransparencia.cl/mgd/> y el inicio del curso será actualizado mensualmente de acuerdo al siguiente calendario:

CALENDARIO EDUCATRANSAPARENCIA 2020				
Mes	Inicio de Inscripción	Cierre de Inscripción	Inicio	Fin
Enero 2020	22-dic	21-ene	02-ene	31-ene
Febrero 2020	22-ene	21-feb	03-feb	28-feb
Marzo 2020	22-feb	21-mar	02-mar	31-mar
Abril 2020	22-mar	21-abr	01-abr	30-abr
Mayo 2020	22-abr	21-may	04-may	29-may
Junio 2020	22-may	21-jun	01-jun	30-jun
Julio 2020	22-jun	21-jul	01-jul	31-jul
Agosto 2020	22-jul	21-ago	03-ago	31-ago
Septiembre 2020	22-ago	21-sept	01-sept	30-sept
Octubre 2020	22-sept	21-oct	01-oct	30-oct
Noviembre 2020	22-oct	21-nov	02-nov	30-nov
Diciembre 2020	22-nov	21-dic	01-dic	31-dic

## PROPÓSITO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con la implementación del Modelo se homogeneizarán y normalizarán los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.

La finalidad principal de todos los documentos que componen el Modelo de Gestión de Documental y Administración de Archivos es convertirse en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos de las distintas organizaciones y países miembros de la Red, así como garantizar la accesibilidad a los documentos. Mediante la utilización de este Modelo se logrará que los servicios de archivo contribuyan a la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Los objetivos a alcanzar se deben definir siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales. La gestión documental y de archivos es un proceso transversal en todas las organizaciones, por lo que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas de una organización.

## CURSO VIRTUAL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de garantizar que los requisitos de gestión documental y de datos se integren plenamente en los sistemas de información, es importante que se trabaje en estrecha colaboración entre los responsables de gestión documental y de archivos, de transparencia y acceso a la información pública y de las tecnologías de la información y gobierno electrónico.

Por lo anterior, es de vital importancia la formación continua de directivos, profesionales, técnicos y administrativos de las instituciones públicas. Una organización o institución que pretenda articular un plan de gestión de documentos y archivos de modo consistente deberá formar a los equipos humanos implicados en la gestión de los documentos y archivos de su organización.

Esta plataforma educativa pone a disposición de funcionarios y funcionarias públicas las guías y directrices del Modelo de Gestión Documental con el objetivo de aportar a la formación continua de servidores públicos en esta materia.

Este Plan de Formación cuenta con 8 cursos (3 Gerenciales y 5 Operacionales):



## DESCRIPCIÓN DE CURSOS

### **01: Política de Gestión de Documentos y Archivos**

La implementación de una Política de gestión de documentos en el seno de nuestra organización es una obligación democrática de nuestras administraciones que debe alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración.

Este curso proporciona una metodología de implementación de los elementos que componen una Política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos de una organización y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

La finalidad de este curso es proporcionar líneas de actuación para articular una correcta Política de gestión de documentos y archivos mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito competencial de la organización o institución.

### **02: Gobierno Abierto y Transparencia**

La idea de Gobierno Abierto (Open Government) ha cobrado especial impulso en los últimos años como respuesta al desgaste o crisis de la legitimidad de los modelos actuales de gobernanza en las democracias occidentales, que ha provocado el descontento ciudadano y su desafección de los métodos de participación tradicionales. Esta crisis de confianza y legitimidad viene motivada por la percepción de buena parte de la ciudadanía de la existencia de una desconexión entre las decisiones y el modo de actuar del poder político (y de los intereses que subyacen tras los mismos), y la voluntad de dicha ciudadanía, en la cual se sustenta dicho poder y a quien, en principio, debería servir en favor del bien común

Este curso proporciona orientación para incorporar la perspectiva del archivo en las políticas de gobierno abierto y transparencia (incluida las dimensiones de participación pública y colaboración) y para adoptar los objetivos de dicha política en el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

### **03: Administración Electrónica**

En el desarrollo y la implantación de la administración electrónica, se reconoce el derecho del ciudadano a relacionarse electrónicamente con las administraciones, lo que implica que estas administraciones estén interrelacionadas para simplificar los procedimientos en un marco de confianza. Esta primera premisa marca ya las líneas de actuación de esta guía de implementación, donde se considerarán en primer lugar los aspectos de interoperabilidad y seguridad de la información.

La finalidad de este curso es proporcionar recomendaciones gerenciales para la implementación de una administración electrónica, en el marco del modelo de gestión de documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

### **04: Control Intelectual y Representación**

La documentación que se conserva en los archivos constituye un elemento valioso para el conjunto de la organización, siendo uno de los activos más importantes de la misma. En este sentido, la adopción de criterio sistemático para poder disponer de un control intelectual sobre el conjunto de la documentación que produce o recibe la organización así como para poder representar la información que contiene dicha documentación, resulta algo esencial para el buen desempeño del resto de actividades que se desarrollan en la organización. Un buen control intelectual de los documentos junto a una representación adecuada de la información resulta básico para el desempeño de actividades en el seno de la organización y, particularmente, para la adecuada toma de decisiones, al mismo tiempo que se garantiza una rendición de cuentas asentada sobre una información fiable y fácilmente recuperable.

La finalidad de este curso es proporcionar recomendaciones técnicas para poder mantener eficazmente el control intelectual de los documentos conservados en los archivos y disponer de unas representaciones adecuadas de los mismos, con las cuales se pueda desarrollar una gestión eficaz de la información contenida en sus fondos documentales.

### **05: Valoración**

El propósito central de la valoración es establecer una serie de criterios, métodos e instrumentos para alcanzar una mejor administración de los documentos resultantes de los procesos de gestión de las organizaciones. La valoración destaca como uno de los procesos

más importantes dentro de la gestión de documentos y la administración de archivos. Mediante esta Guía de implementación se pretende dar una serie de líneas generales de actuación para utilizar cuando una organización diseñe e implemente un sistema de valoración, incluyendo varios procesos, entre ellos, la identificación de las series y, por tanto, de las actividades que testimonian; el análisis de los valores de los documentos para proponer su selección, planificando su conservación permanente o su eliminación y los plazos para llevar a cabo las transferencias o eliminaciones pertinentes.

La finalidad de esta Guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para la valoración reglada de documentos en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA)

## **06: Control de Acceso**

Los archivos públicos son las instituciones responsables de gestionar y conservar los documentos que testimonian la actividad de los poderes del Estado; los documentos a través de los cuales las autoridades pueden rendir cuentas a la ciudadanía; los que testimonian derechos y obligaciones de las personas, de las empresas, de las propias administraciones; los que registran, finalmente, parte esencial de la memoria escrita de una nación.

Paralela a la función primordial de los archivos públicos de garantizar el derecho de acceso a los documentos, se encuentra su responsabilidad a la hora de procurar la debida confidencialidad de la información cuando afecte a otros derechos, valores y bienes jurídicos (la seguridad nacional, el secreto comercial y la privacidad de las personas, son tres ejemplos representativos).

Esta guía identifica una serie de compromisos destinados a la implementación, por parte de instituciones archivísticas, de los procesos y controles necesarios para gestionar el acceso a los documentos con eficacia, eficiencia y respeto de las debidas garantías legales establecidas tanto a favor del acceso a la información pública, como de la confidencialidad necesaria para proteger otros derechos, valores y bienes jurídicos.

## **07: Control físico y conservación**

La conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

El ámbito de la conservación permite, por lo tanto, establecer una primera distinción entre la propia conservación y la restauración. Asimismo, la conservación puede ser de carácter preventivo o curativo.

La restauración, por su lado, consiste en la intervención sobre los materiales ya dañados, con el fin de facilitar su uso y respetando su integridad en la medida de lo posible.

La finalidad de esta guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para la conservación de documentos en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

## **08: Guía de Servicios de Archivos**

Se entiende a los "servicios de archivo" como el conjunto de actuaciones encaminadas a ofrecer un valor añadido sobre agentes externos al propio archivo, como pueden ser los usuarios foráneos al resto de unidades que componen la organización de la que dependen o la sociedad en general.

En este sentido, podemos considerar que los servicios de archivo son aquellos procesos que se relacionan directamente con los principales grupos de interés que existen en un archivo y en los cuales cristaliza el resto de actividades o procesos operativos como medio para ofrecer a los usuarios la respuesta a sus necesidades.

Los servicios de archivo son una actividad básica y estratégica dentro de una organización. En ningún caso se deben considerar como una función subsidiaria o auxiliar, sino como una de las actuaciones que genera un mayor valor añadido a la organización.

La finalidad de esta Guía de implementación es proporcionar recomendaciones técnicas para mantener eficazmente los diversos servicios que ofrece un archivo en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).