

1.- Título de la Ponencia

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la
Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

2.- Mesa de Trabajo 1

Modelos de Gestión Documental

3.- Autores

Mtro. Eduardo Bonilla Magaña

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la
Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) Versión 1.0 Diciembre de 2014

4.- Procedencia

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales (INAI)

5.- Datos de Localización

Insurgentes Sur No. 3211, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán.
C.P. 04530 Distrito Federal, México.
Tel. 50042459

6.- Correo Electrónico

[eduardo.bonilla.@ifai.org.mx](mailto:eduardo.bonilla@ifai.org.mx)

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

I. JUSTIFICACIÓN

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema Nacional de Transparencia que prevé la Reforma Constitucional en Materia de Transparencia y Rendición de Cuentas publicada el 7 de febrero de 2014, promoverán esquemas colaborativos para la identificación, análisis y atención de problemáticas públicas, a fin de contribuir a su solución a través de generación de conocimiento público útil.

Al respecto, se ha considerado prioritario orientar el ejercicio institucional y los esfuerzos involucrados, a la construcción de un diagnóstico institucional en la materia, acompañado del establecimiento de una ruta crítica y compromisos de las partes dispuestos a subsanar las áreas de mejora y facilitar la adopción del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la RTA.

El logro exitoso de esta práctica además de facilitar el derecho de acceso a la información, y contribuir a fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, mejorará las condiciones actuales en materia de gestión documental de las instituciones participantes y, abonará al impulso de adopción del Modelo y a la réplica de prácticas colaborativas y construcción de conocimiento público útil en el marco del Sistema Nacional de Transparencia.

II. ANTECEDENTES

El Modelo de Gestión Documental (MGD), fue realizado con la participación de los organismos e instituciones públicas que contribuyen en la garantía del derecho de acceso a la información con la colaboración de los representantes de los Archivos Nacionales de los países participantes en la RTA.

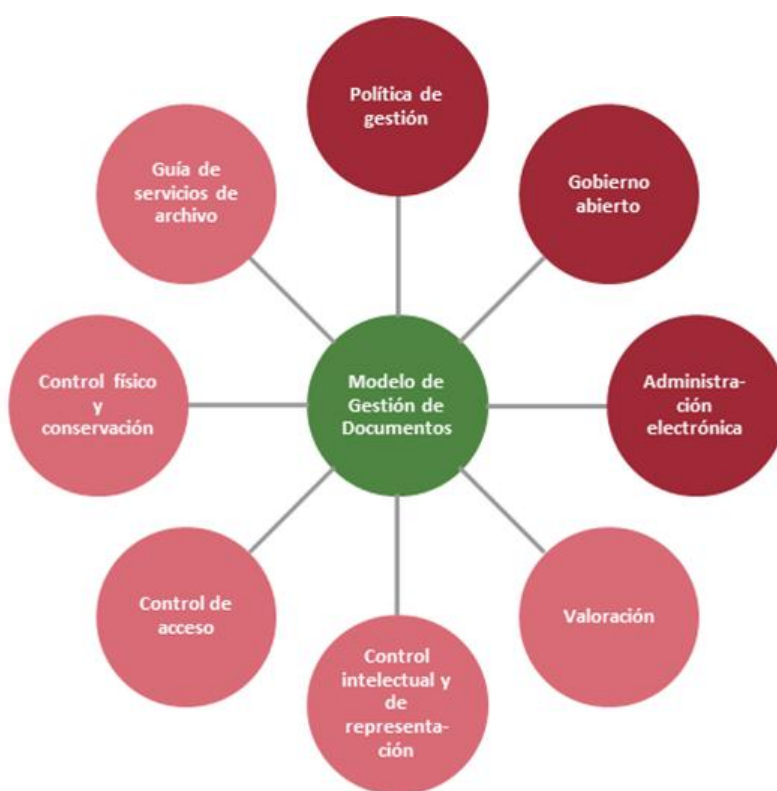
Las etapas de desarrollo del modelo fueron:

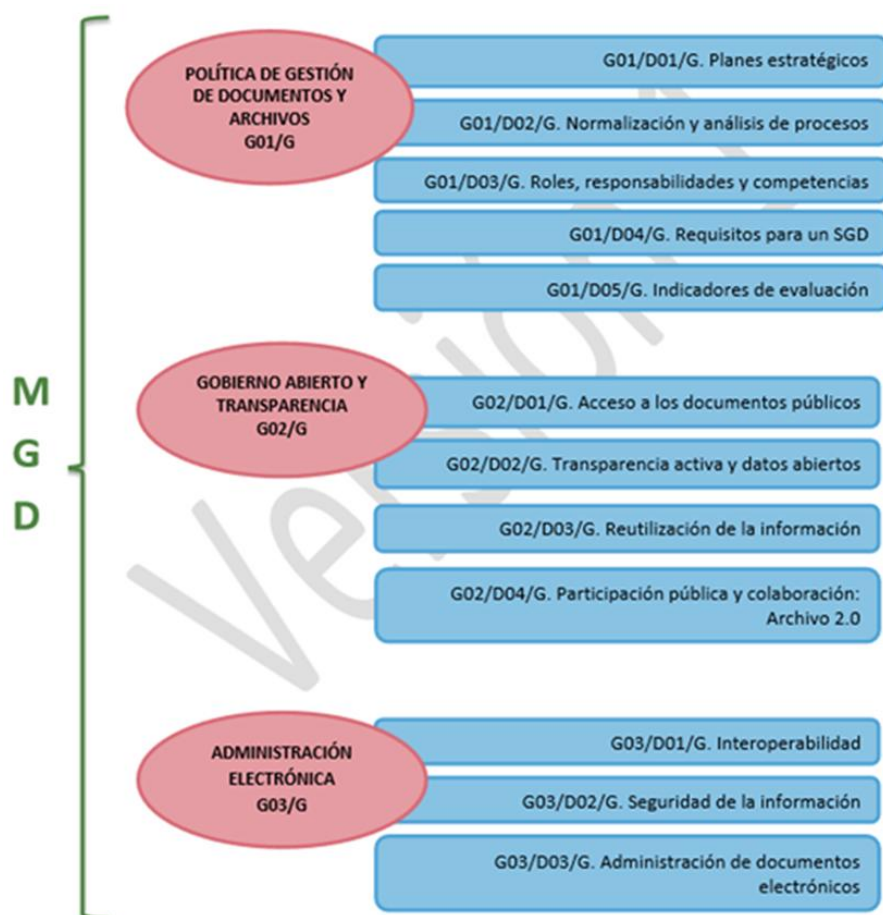
1. Levantamiento de Información de buenas prácticas internacionales en materia de gestión documental.
2. Recopilación de Información sobre el contexto archivístico de los países participantes.
3. Realización del Taller Modelo de Gestión Documental y Archivos RTA, que identificó Sistemas de Gestión Documental (SGD) en las organizaciones.
(Colombia y México)
4. Diseño del modelo de gestión documental y archivos.
5. Taller regional para la construcción del Modelo de Gestión de la RTA. (Brasil)

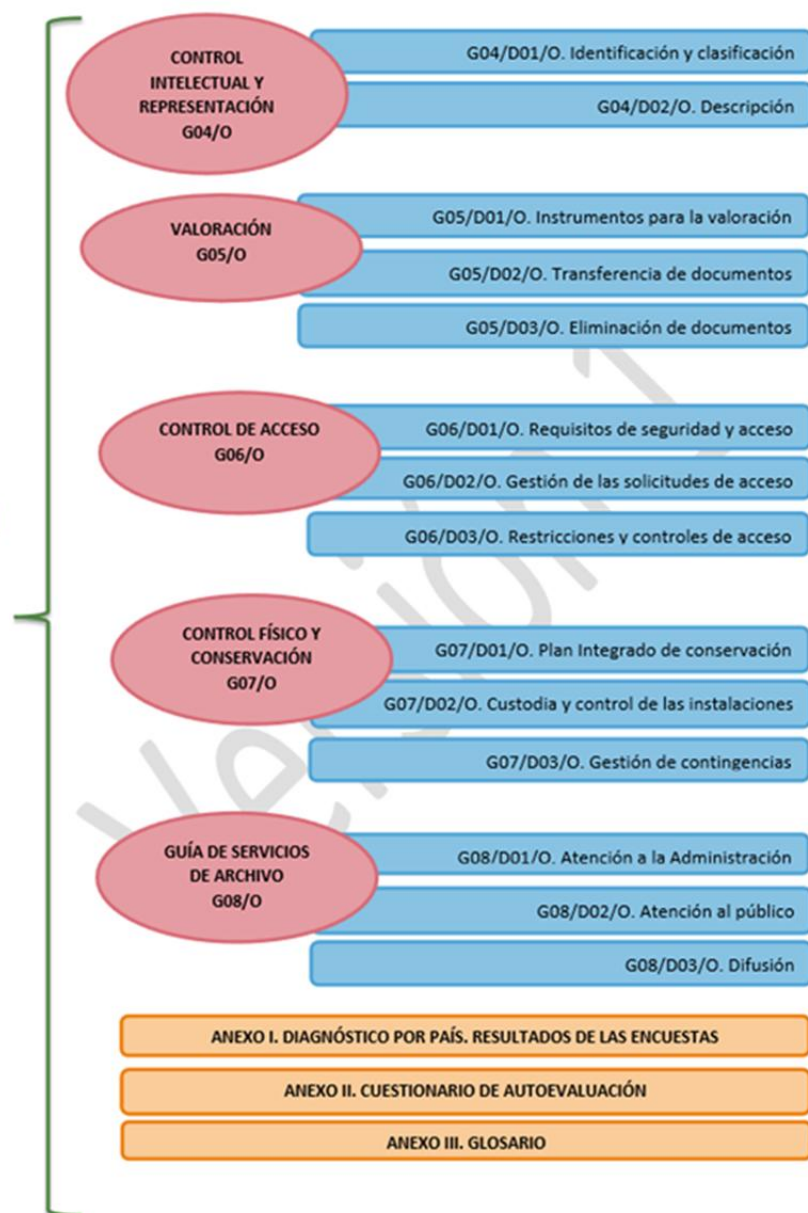
III. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un ejercicio que bajo los principios de apertura y creación de conocimiento público permita identificar en las instituciones participantes, el punto de partida, las acciones a seguir y el horizonte temporal para mejorar las condiciones de adopción -en el corto plazo- del Modelo de Gestión Documental y Archivos.

Dicho modelo se convertirá así en soporte para la gestión documental y de archivos de las distintas organizaciones y países miembros de la Red, así como para garantizar la accesibilidad a los documentos.







IV. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MGD-RTA(1)*

- 1) La Alta Dirección de cada Organismo o Entidad debe definir la estructura de Gestión Documental de acuerdo a su tamaño y estructura jerárquica conforme a lo que se establece en el MGD – RTA.
- 2) El Organismo o Entidad debe definir lo siguiente:
 - El Objetivo
 - El Alcance
 - El Marco Legal
- 3) El Organismo o Entidad debe revisar y formalizar:
 - El Acta Constitutiva del Consejo Directivo de Gestión.
 - Establecer las Bases de Operación del Consejo Directivo de Gestión Documental.
- 4) La Institución debe establecer, documentar y formalizar las siguientes Políticas y/o Recomendaciones Técnicas de acuerdo a lo que establece el MGD – RTA.
 - i. La Política de Gestión Documental
 - ii. La Política de Acceso a los Documentos Públicos
 - iii. La Política de Seguridad de la Información mediante una adecuada Administración Electrónica
 - iv. Recomendaciones Técnicas para Mantener eficazmente el Control Intelectual y la Representación

- v. Recomendaciones Técnicas para las Reglas de Valoración de Documentos
- vi. Recomendaciones Técnicas para Implementar el Control de Acceso
- vii. Recomendaciones Técnicas para el Control Físico y la Conservación de Documentos
- viii. Recomendaciones Técnicas para mantener eficazmente los diversos Servicios de Archivo

Tanto las Guías de Implementación como las Directrices del Modelo, contienen un cuadro de actuación donde se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación, con un código numérico que se recupera en el cuadro de compromisos de las directrices
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos

Leyenda:



Líneas de actuación



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

En este sentido y para dar congruencia a los 8 componentes del MGD – RTA, es conveniente establecer en cada institución una Pirámide Documental que contemple lo siguiente:

- Política y Objetivos de Gestión Documental

- Política(s) de Acceso a los Documentos
- Política(s) de Seguridad de la Información
- Recomendaciones Técnicas
- Manual de Gestión Documental
- Procedimientos de Gestión Documental
- Procedimientos Operativos
- Procedimientos de Apoyo
- Fichas y Diagramas de Proceso
- Herramientas Estratégicas, de Transparencia y Operativas
- Documentos
- Registros

5) La Institución debe difundir al personal involucrado:

- La Política y los Objetivos de Gestión Documental
- La Pirámide de Gestión Documental
- Los avances en el desarrollo e implementación del MGD – RTA

6) La Institución debe proporcionar la capacitación requerida al personal involucrado:

Mediante Reuniones plenarias y Grupos de Mejora, conforme a las competencias requeridas para autoevaluar o auditar el grado de cumplimiento del MGD – RTA.

- 7) La Institución debe realizar la autoevaluación:

En acompañamiento con el equipo de colaboración INAI/AGN con respecto al Anexo II o check – list del Modelo de Gestión Documental.

- 8) La Institución debe participar en la verificación el grado de cumplimiento:

En acompañamiento con el equipo de colaboración INAI/AGN con respecto a los requisitos del Modelo de Gestión Documental.

(1)* Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información. Versión 1.0, diciembre de 2014.

V. BENEFICIOS

Entre los beneficios a destacar a partir de la implantación del modelo se prevén:

- a) Mejorar los procesos archivísticos y sus respuestas a los plazos de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.
- b) Integrar las estrategias de tratamiento de los documentos, tanto en soporte convencional como electrónico.
- c) Homogeneizar y normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de archivo a través de la implantación de buenas prácticas.

- d) Facilitar la conservación y disponibilidad de los documentos, estableciendo las claves necesarias para poder aplicar decisiones relativas a los mismos en cualquier momento de su ciclo de vida.

VI. RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES

A continuación se describen los principales recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la implantación del MGD así como la instancia responsable de proveerlos:

Responsable	Recursos
RTA	Guías y Directrices del Modelo de Gestión Documental de la RTA
INAI / AGN	Criterios generales para la interpretación del Modelo
Eurosocial	Capacitación en la implantación del Modelo
INAI /AGN	Asesoría y acompañamiento en la implantación del Modelo en procesos principales
Institución participante	Designación de Enlace Responsable ante el IFAI/AGN para la implantación del Modelo
Institución participante	Emisión de la Política de Gestión Documental en donde se manifiesta el compromiso de implantar el Modelo
INAI/AGN/ Instituciones participantes	Atención a la Firma de convenios de colaboración
Institución participante	Requerimientos de capacitación que se deriven de necesidades específicas durante la implantación del Modelo
Institución participante	Material de difusión y papelería