

Mesa 1: Modelos de Gestión Documental

Título de la ponencia: Modelos de Gestión y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

Ponente: Mtro. Eduardo Bonilla Magaña
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

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



MGD - RTA

La **implantación del Modelo** está encaminada a mejorar la eficiencia de los procesos mediante la adopción de criterios normalizados y buenas prácticas.

El Modelo proporciona una **visión integral** de los distintos ámbitos de la gestión documental y facilita 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.



RTA

- Es una red de intercambio entre organismos y entidades públicas que desarrollan supervisión en funciones de transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- Se fundó en abril de 2011 por Bolivia, Chile, México, Perú y Uruguay.
- En octubre de 2011 se creó el subgrupo de Archivos, coordinado por el Consejo para la Transparencia de Chile.
- 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.

MGD - RTA

Objetivo:

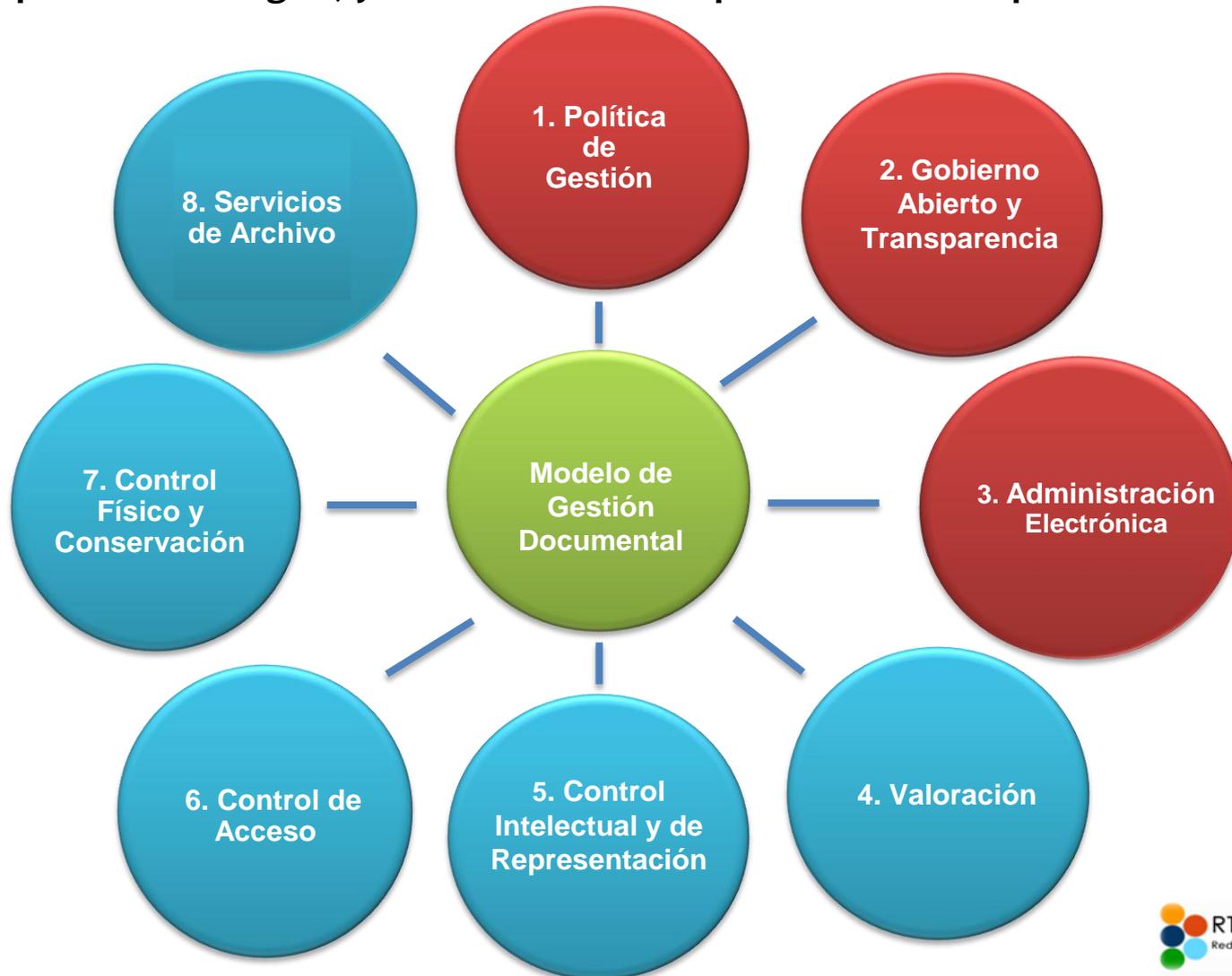
Convertirse en soporte para la gestión documental y de archivos de las distintas organizaciones y países miembros de la Red, así como garantizar la accesibilidad a los documentos.

Estrategia:

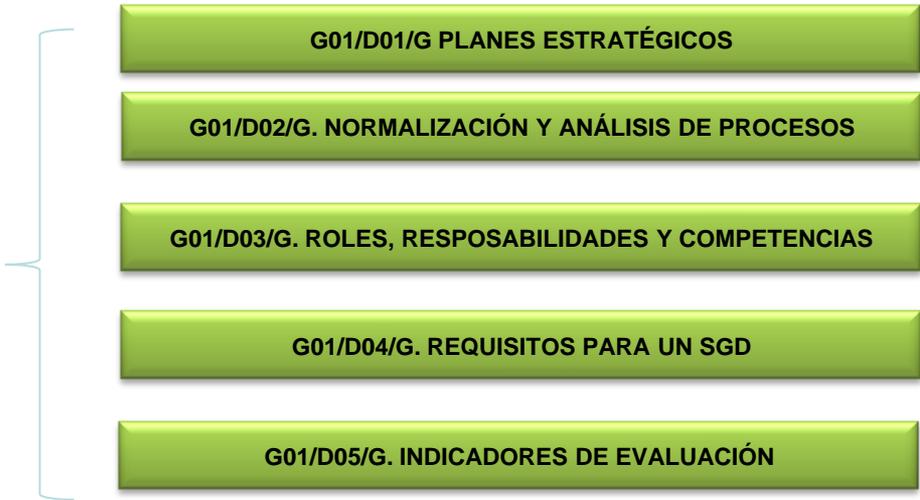
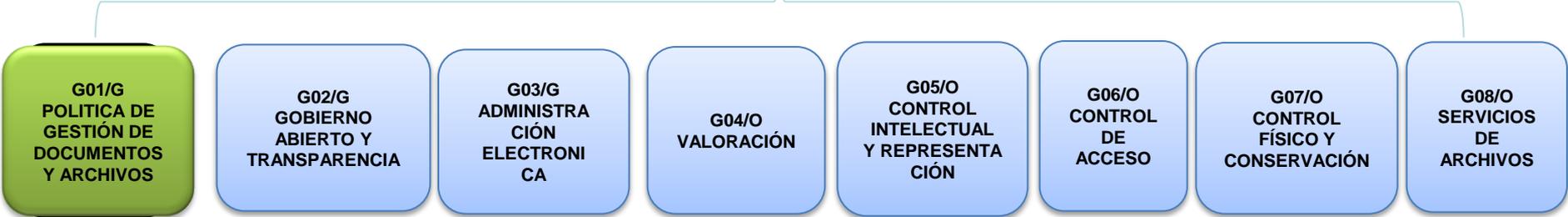
El INAI tiene previsto Implementar el MGD – RTA, en la propia Institución y de manera conjunta con el Archivo General de la Nación (AGN) colaborar en la implementación del modelo con las Instituciones de la Administración Pública Federal que han manifestado el interés en adoptarlo.



El Modelo se integra por 8 Guías: Tres de las cuales, son de este carácter político-estratégico, y las otras cinco son operacionales o de proceso:



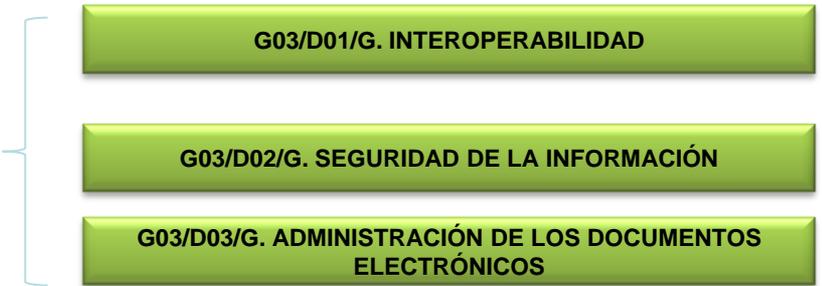
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

G01/G
POLÍTICA DE
GESTIÓN DE
DOCUMENTOS
Y ARCHIVOS

G02/G
GOBIERNO
ABIERTO
Y
TRANSPARENCIA

G03/G
ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

G04/O
VALORACIÓN

G05/O
CONTROL
INTELLECTUAL
Y
REPRESENTACIÓN

G06/O
CONTROL
DE
ACCESO

G07/O
CONTROL
FÍSICO
Y
CONSERVACIÓN

G08/O
SERVICIOS
DE
ARCHIVOS

G04/D01/O. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN

G04/D02/O. DESCRIPCIÓN

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

G01/G
POLITICA DE
GESTIÓN DE
DOCUMENTOS
Y ARCHIVOS

G02/G
GOBIERNO
ABIERTO Y
TRANSPAREN
CIA

G03/G
ADMINISTRACIÓN
ELECTRONICA

G04/O
VALORACIÓN

G05/O
CONTROL
INTELLECTUAL Y
REPRESENTACIÓN

G06/O
CONTROL
DE
ACCESO

G07/O
CONTROL FÍSICO
Y
CONSERVACIÓN

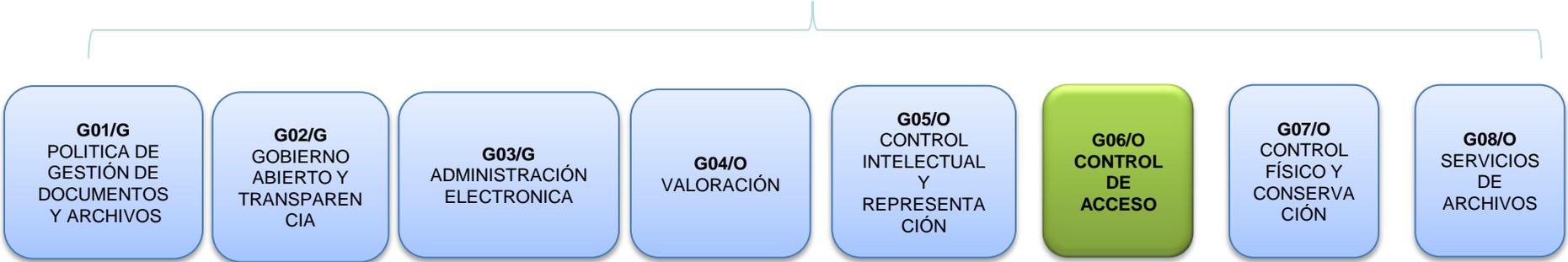
G08/O
SERVICIOS
DE
ARCHIVOS

G05/D01/O. INSTRUMENTOS PARA LA VALORACIÓN

G05/D02/O. TRANSPARENCIA DE DOCUMENTOS

G05/D03/O. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

G01/G
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

G02/G
GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

G03/G
ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA

G04/O
VALORACIÓN

G05/O
CONTROL INTELLECTUAL Y REPRESENTACIÓN

G06/O
CONTROL DE ACCESO

G07/O
CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN

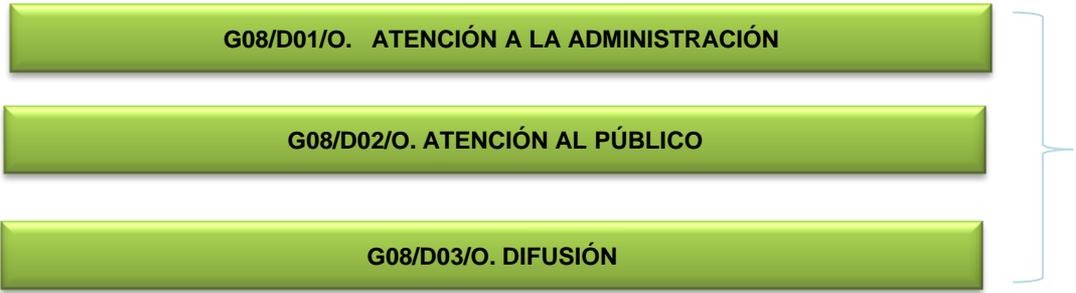
G08/O
GUÍA DE SERVICIOS DE ARCHIVOS

G07/D01/O. PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

G07/D02/O. CUSTODIA Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES

G07/D03/O. GESTIÓN DE CONTINGENCIAS

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Beneficios

Mejorar los procesos archivísticos y sus respuestas a los plazos de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Integrar las estrategias de tratamiento de los documentos, tanto en soporte convencional como electrónico.

Homogeneizar y normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de archivo a través de la implantación de buenas prácticas.

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.