

# Informe de diagnóstico

## Resultados de las encuestas

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

**Versión: 1.0**

**Fecha: diciembre de 2014**

---

**Coordinadores**

Beatriz Franco Espiño  
Ricard Pérez Alcázar

**Equipo**

Blanca Desantes Fernández  
Francisco Fernández Cuesta  
Javier Requejo Zalama

© De los textos: sus autores

Este documento se encuentra en fase borrador. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables de un mal uso de esta información

1. Presentación y objetivos
2. Diagnóstico general
3. Diagnóstico por país
  - 3.1. Brasil
  - 3.2. Chile
  - 3.3. Colombia
  - 3.4. Ecuador
  - 3.5. El Salvador
  - 3.6. Guatemala
  - 3.7. México
  - 3.8. Perú
  - 3.9. Santa Fe (Argentina)
  - 3.10. Uruguay

## 1. Presentación y objetivos

---

Este Anexo I del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) recoge de manera sintetizada la información aportada por cada uno de los miembros de la RTA a través de las encuestas remitidas y de las exposiciones realizadas en el marco del Taller de Bogotá, celebrado entre los días 9 y 11 de junio de 2014.



La **Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)** es una red de intercambio entre organismos y/o entidades públicas que desarrollan supervisión en funciones de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. Los países miembros, ya sea en calidad de plenos, asociados o adherentes, que han intervenido en la elaboración de este Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos han sido los siguientes: Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, El Salvador, Guatemala, México, Santa Fe (Argentina), Perú y Uruguay.

El objetivo perseguido con la elaboración de las encuestas y la subsiguiente recogida de la información derivada de ellas es la recopilación de aquellos datos que permitieran una sistematización del máximo número de cuestiones relativas a los procesos archivísticos desarrollados en el máximo número de tipos posibles de organizaciones. La exigencia de desarrollar un MGD aplicable a cualquier tipo de organización, con independencia de su nivel de desarrollo, requería la disponibilidad de la mayor casuística posible en el ámbito de la región.

Para ello, se elaboraron cuatro tipos de encuestas (para directores de órganos rectores de archivo, directivos de organizaciones, órganos rectores de acceso y, cómo no, para archiveros o gestores documentales). En este Anexo I, solamente se han utilizado los datos generados por la encuesta destinada a archiveros o gestores documentales.

No todos los países han remitido dicha encuesta, y alguno tan solo ha remitido un solo ejemplo cumplimentado. Este hecho conlleva que, en dichos casos, no aparezcan esos datos estadísticos: en el primer caso, por evidente falta de información; en el segundo, para no elaborar gráficos en los que el porcentaje siempre fuera el 100%. En el resto de los casos, todos los capítulos nacionales disponen de los mismos apartados. Y si en alguno de estos apartados no aparecen la misma cantidad de gráficos es por simple falta de respuesta a todas las cuestiones solicitadas.

La estructura modelo de los capítulos nacionales se subdivide en los siguientes apartados:

- **Cuadro general**, que incorpora 16 cuestiones

*Evalúe cómo considera los siguientes elementos de su organización, usando una escala de 1 a 4 (donde 1 significa que no está implementado o no lo conoce y 5 que su cumplimiento es total y adecuado)*

- La política de Gestión documental de su organización	1	2	3	4	5
- La aplicación de Gestión documental de su organización	1	2	3	4	5
- El Cuadro de competencias y funciones de su organización	1	2	3	4	5
- El Manual de normas y procedimientos	1	2	3	4	5
- El Mapa de procesos de su organización	1	2	3	4	5
- El Registro de entrada o salida de documentos	1	2	3	4	5
- Las Relaciones de entrega de documentación	1	2	3	4	5
- El Registro topográfico de documentación	1	2	3	4	5
- El Informe de evaluación de riesgos	1	2	3	4	5
- El Plan de contingencia en caso de desastres	1	2	3	4	5
- El Registro de consultas y préstamos de documentación	1	2	3	4	5
- Los Calendarios de transferencias al archivo	1	2	3	4	5
- El Cuadro de Clasificación de series de su organización	1	2	3	4	5
- Las Tablas de conservación o retención de series documentales	1	2	3	4	5
- Las Normas para la eliminación de documentos	1	2	3	4	5
- Las Normas para la conservación permanente de documentos	1	2	3	4	5

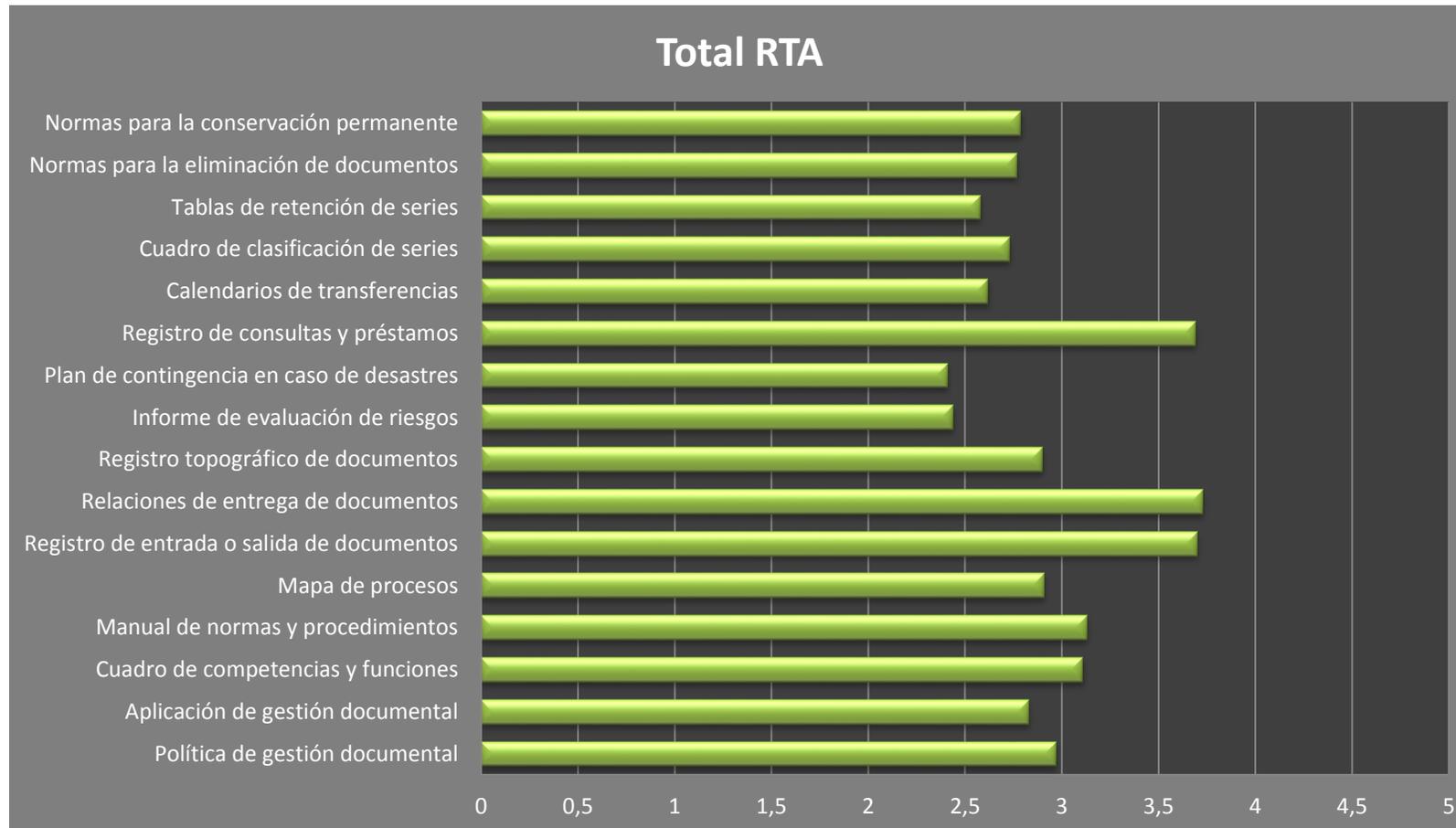
Los promedios, o medias aritméticas, que aparecen en cada uno de los cuadros generales se han obtenido a partir de la suma de todos los valores, por cuestión, y su posterior división entre el número de encuestas, o de sumandos.

- **Apartados temáticos**, que son los siguientes:
  - Personal en la gestión documental
  - Formación del personal
  - Política y procedimientos

- Normas
- Legislación
- Instrumentos de gestión
- Gestión de riesgos
- Conservación de los documentos

Se incorporan también dos tablas generales con información sobre estas cuestiones de todos los miembros participantes en el proyecto.

2. Diagnóstico general

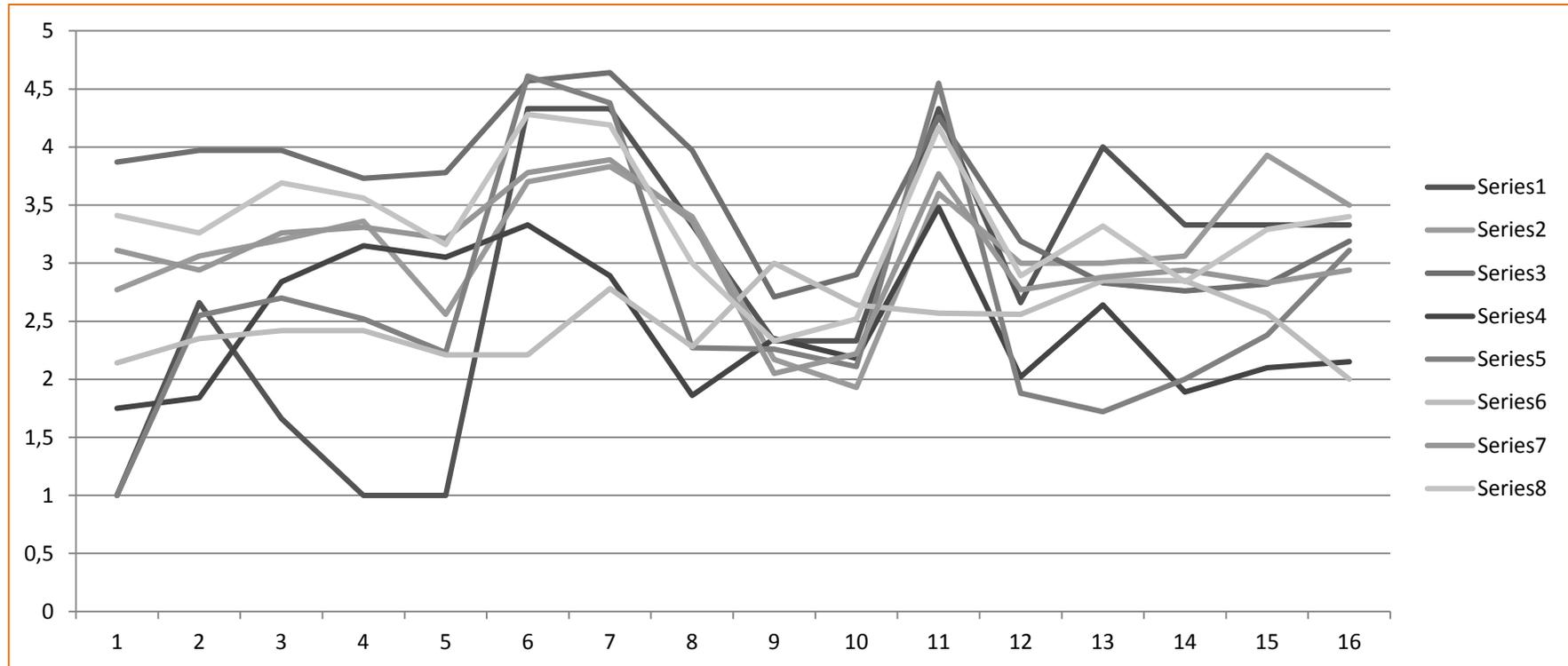


Cuadro I

En el cuadro superior (Cuadro I) se refleja una representación gráfica del total de las 16 respuestas sobre procesos archivísticos que se incluían en la pregunta 14 de la *Encuesta* dirigida a los archiveros o gestores documentales.

Como aspectos positivos, sobresalen las cuestiones relativas a *registro de consultas y préstamos, relaciones de entrega de documentos y registro de entrada y salida de documentos*. Por tanto, se deduce que los aspectos consolidados en la gestión archivística se relacionan con instrumentos de control.

Por otra parte, como aspectos negativos destacan el *plan de contingencia en caso de desastres* y el *informe de evaluación de riesgos*. Y de aquí se deduce que los aspectos negativos se relacionan con el ámbito de la seguridad de la información.



Cuadro II

En el cuadro anterior (Cuadro II), se reflejan las estadísticas de 8 de los 10 miembros que han interactuado en el marco del MGD. Con el genérico de Series1, Series2, Series3, etc., se superponen los promedios de los cuadros generales de dichos miembros. En este gráfico, no es importante identificar los vectores con cada uno de los miembros sino observar la coincidencia en la orientación general o conducta de los datos obtenidos.

En este sentido y a nivel general, se puede deducir que las líneas tienden a reproducir unas mismas fortalezas y unas idénticas debilidades. Las fortalezas siguen siendo el *registro de consultas y préstamos*, las *relaciones de entrega de documentos* y el *registro de entrada y salida de*

*documentos*; las debilidades, continúan siendo el *plan de contingencia en caso de desastres* y el *informe de evaluación de riesgos*, a los que se podría sumar el *calendario de transferencias*.

Tras la lectura del Cuadro I y del Cuadro II, se extrae el principal hallazgo del trabajo de interpretación de los datos de las estadísticas: el promedio general de la RTA (suma de valores dividido entre número de encuestas) coincide con los promedios nacionales (suma de valores de encuestas nacionales dividido entre el número de encuestas nacionales).

La importancia y la trascendencia de este resultado permiten apuntar a que, a pesar del número de países implicados en el proyecto y el número de territorios que estos mismos países representan, existen unas pautas y unas conductas que se repiten y generan, por lo tanto, unas necesidades comunes.

### 3. Diagnóstico por país

#### 3.1. Brasil

Los órganos brasileños de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Arquivo Nacional** y la **Controladoria-Geral da União (CGU)**.



El **Arquivo Nacional** de Brasil es el órgano central del Sistema de Gestión de Documentos de Archivos (SIGA), de la administración pública federal, e integrante de la estructura del Ministerio de Justicia. Su

finalidad es implementar y acompañar a la política nacional de archivos definida por el Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), por medio de la gestión, de la recogida, del tratamiento técnico, de la preservación y de la divulgación del patrimonio documental del país, garantizando el pleno acceso a la información, y tratando de apoyar las decisiones gubernamentales de carácter político-administrativo y al ciudadano en la defensa de sus derechos e incentivar la producción de conocimiento científico y cultural.

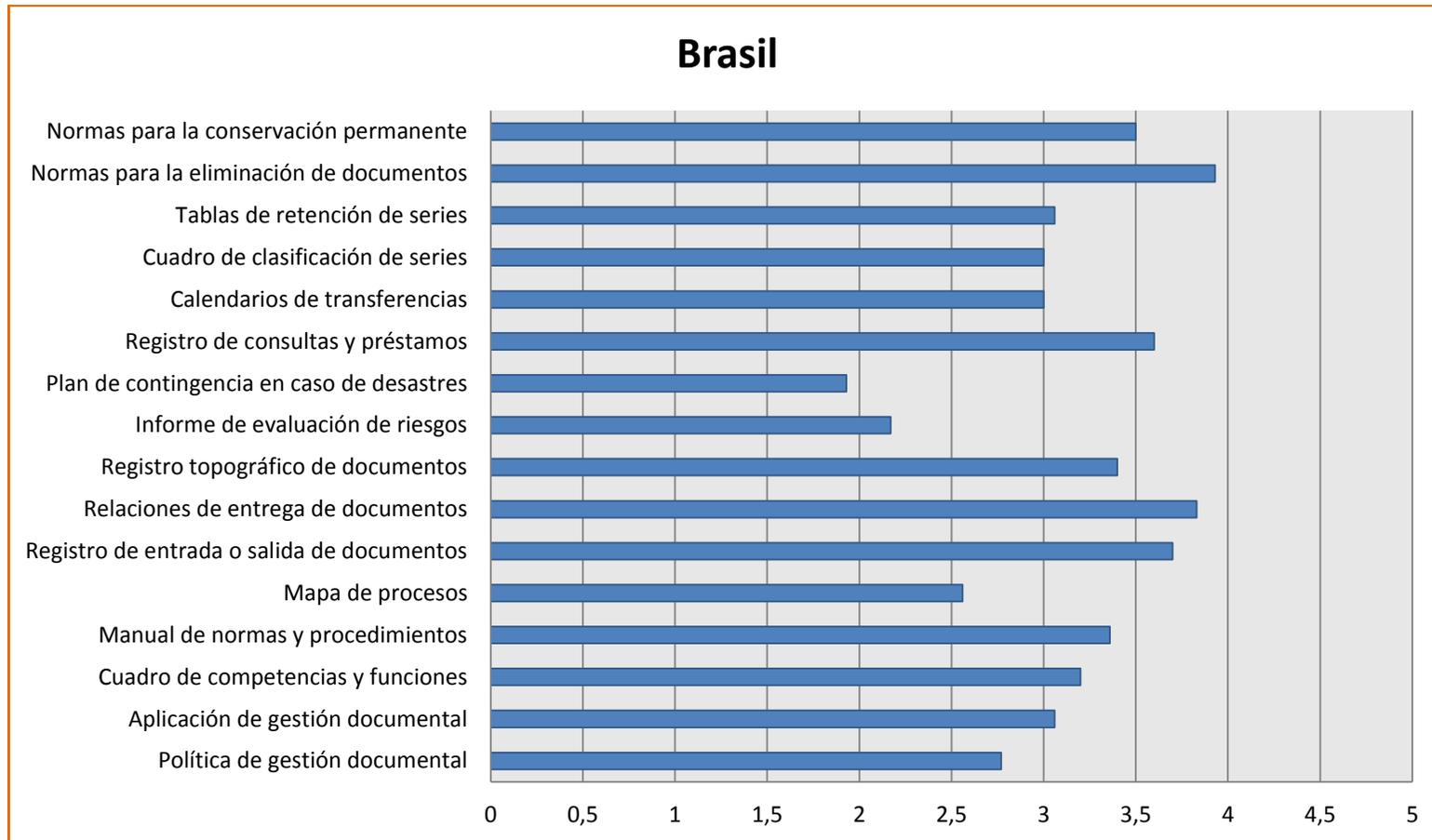
<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>



La **Controladoria-Geral da União (CGU)** es un órgano del Gobierno federal, responsable de la asistencia directa e inmediata al Presidente de la República sobre asuntos que, en el ámbito del Poder Ejecutivo, sean relativos a la defensa del patrimonio público y al incremento de la

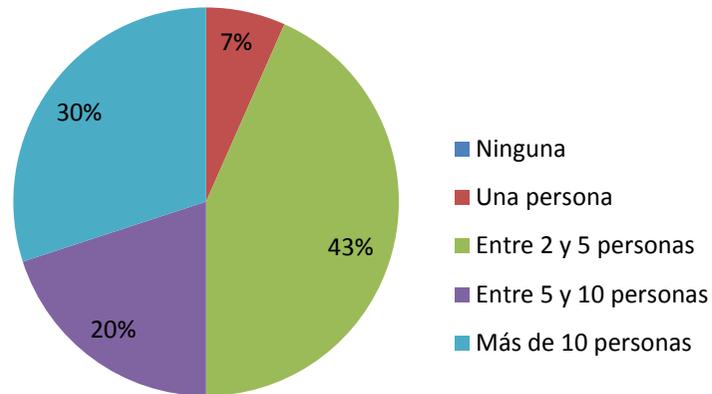
transparencia de la gestión, a través de actividades de control interno, auditoría pública, corrección, prevención y lucha contra la corrupción.

<http://www.cgu.gov.br/>

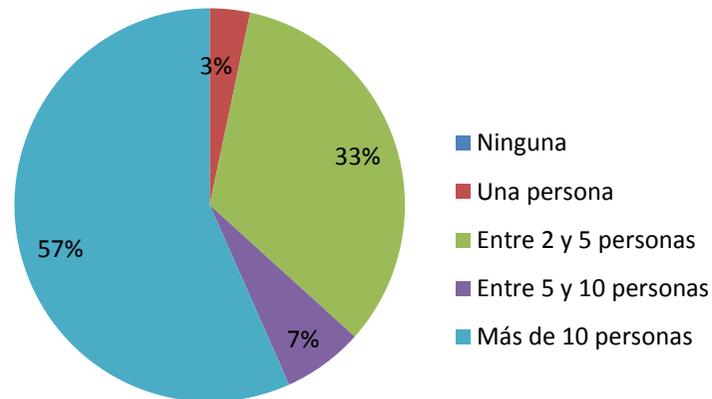


PERSONAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Cuántas personas de su organización desempeñan funciones de responsabilidad en materia de gestión documental?

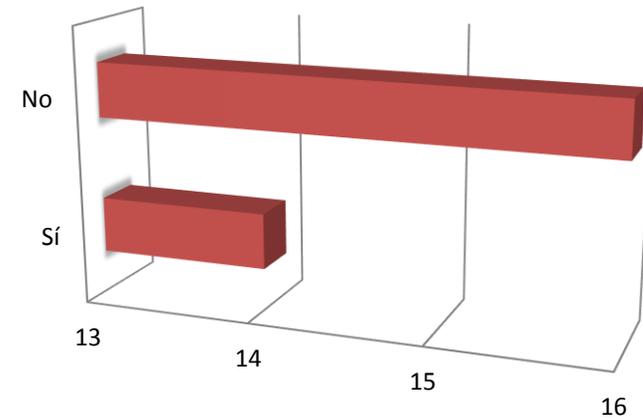


¿Cuántas personas a lo largo de su organización colaboran o apoyan sin asumir responsabilidad directa en las funciones de gestión documental?

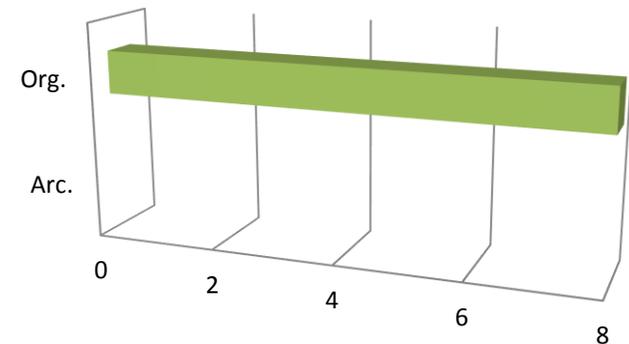


FORMACIÓN DEL PERSONAL

¿Existe un plan de formación en su organización?

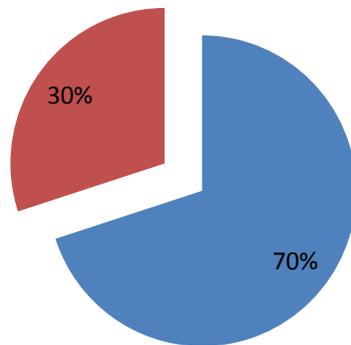


En caso afirmativo, ¿es específico para archiveros o para el conjunto de la organización?



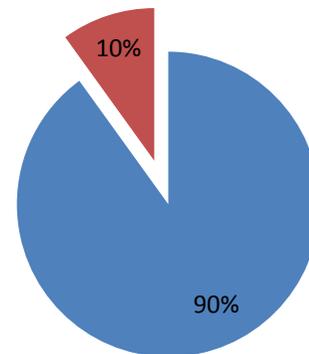
## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

¿Existe una política de gestión de documentos y archivos en su organización?



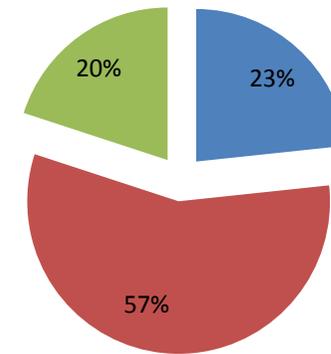
■ Sí ■ No ■ No lo sé

¿Existen unos procedimientos definidos para la gestión de documentos y archivos en su organización?



■ Sí ■ No ■ No lo sé

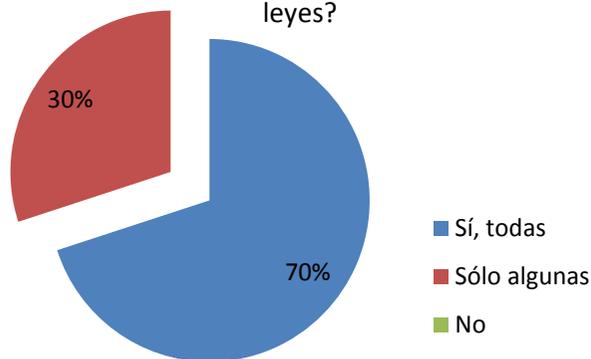
¿Su organización aplica la norma ISO 9000 de gestión de calidad o algún otro standard para la gestión de calidad?



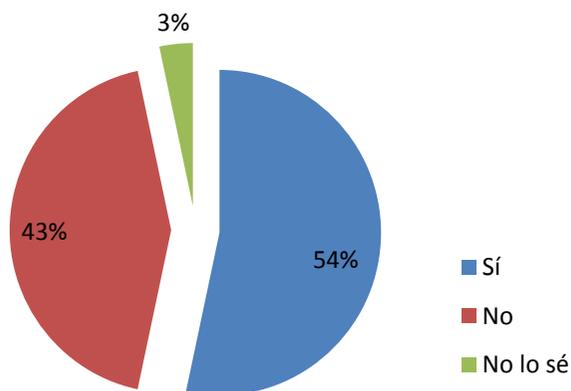
■ Sí ■ No ■ No lo sé

NORMAS

¿Dispone de la información administrativa necesaria con las instrucciones para su trabajo, tales como resoluciones, circulares, informes, manuales, normas, leyes?

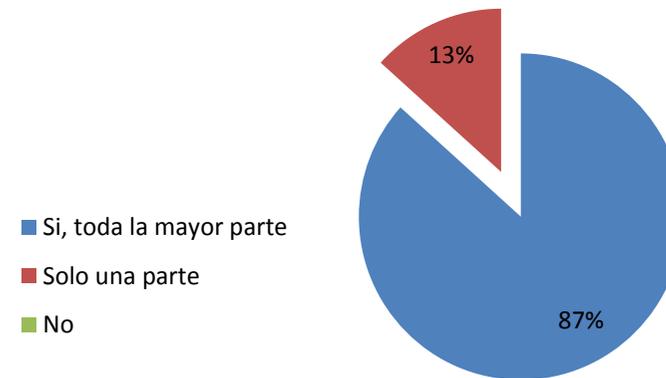


¿Existe alguna norma general del procedimiento que regule la producción documental?

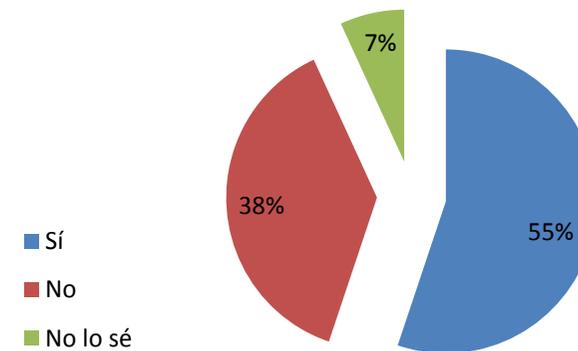


LEGISLACIÓN

¿Conoce la legislación de su país que rige la actividad archivística?

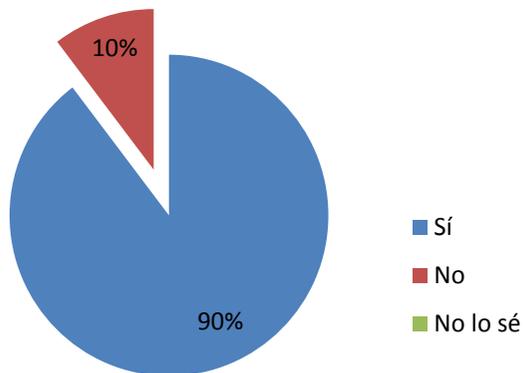


Si hay una normativa o legislación, ¿existen conflictos de aplicación de la ley?

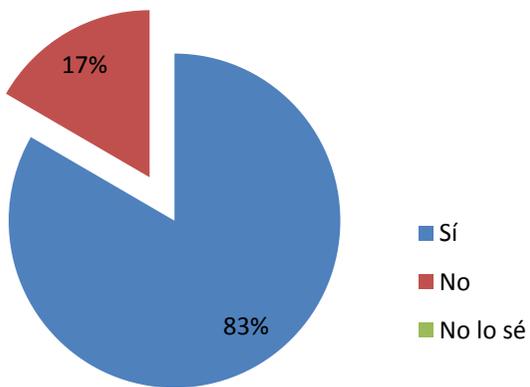


INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

¿Conoce la existencia de instrumentos de control de los documentos en su organización?

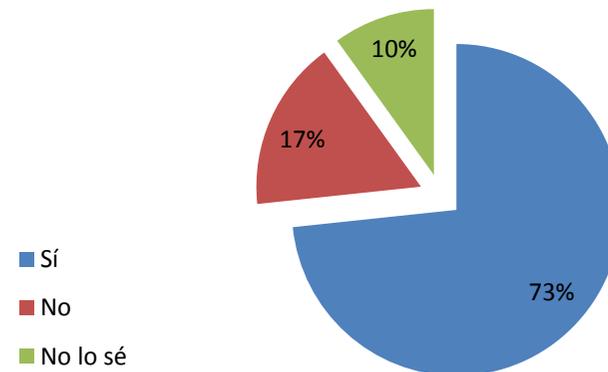


¿Su organización dispone de una aplicación de gestión documental?

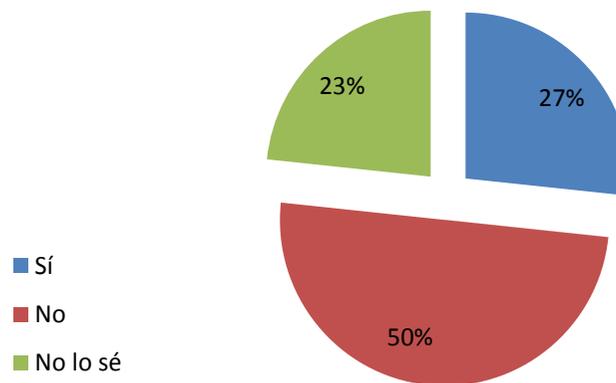


GESTIÓN DE RIESGOS

¿Ha identificado su organización los documentos esenciales?



¿Ha identificado su organización un plan de gestión de riesgos que incluya a los documentos?

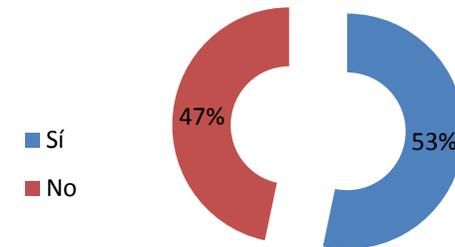


## CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

¿Los documentos se custodian con un nivel apropiado de seguridad u otras restricciones?



¿Los documentos de conservación a largo plazo se mantienen dentro de depósitos con medidas ambientales controladas?



### 3.2. Chile

Los órganos chilenos de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Archivo Nacional**, el **Consejo para la Transparencia (CPLT)** y la **Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia**.



El **Archivo Nacional** de Chile, en su calidad de organismo público de jurisdicción nacional, tiene como misión reunir, organizar y preservar el patrimonio documental de la nación, producto de la gestión del Estado y de la acción privada, con el fin de facilitar a la comunidad el acceso a la información administrativa, técnica, jurídica e histórica que

contienen los documentos. Con su gestión, contribuye a resguardar los derechos y responsabilidades adquiridos por el Estado y la ciudadanía aportando a la construcción de un estado democrático y al desarrollo cultural del país.

[http://www.archivonacional.cl/Vistas\\_Publicas/publicHome/homePublic.aspx?idInstitucion=69](http://www.archivonacional.cl/Vistas_Publicas/publicHome/homePublic.aspx?idInstitucion=69)



El **Consejo para la Transparencia** es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creada por la Ley de transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

Su principal valor es velar por el buen cumplimiento de dicha ley, y su existencia trata de promover y cooperar en la construcción e institucionalización de una cultura de la transparencia en el país, garantizando el derecho de acceso a la información pública de las personas.

<http://www.consejotransparencia.cl/consejo/site/edic/base/port/inicio.html>

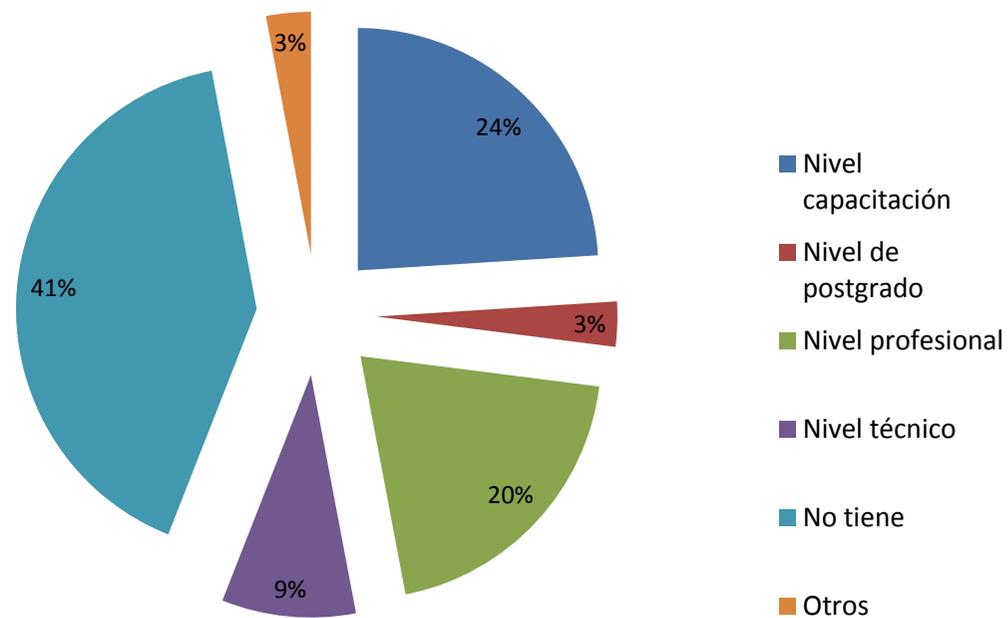


La **Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia** es un órgano asesor de la Presidencia de la República que tiene como misión velar por el respeto de los derechos y deberes en la relación entre la ciudadanía y estado, y resguardar la calidad y plazo de la respuesta de las instituciones y servicios públicos de la Administración Central del estado respecto de las consultas y reclamos administrativos de los usuarios. A su vez, asesora en las propuestas de mejoras legales y administrativas sobre probidad, transparencia y modernización de procedimientos administrativos, colaborando en el estudio, análisis y propuestas para fortalecer la probidad y la transparencia.

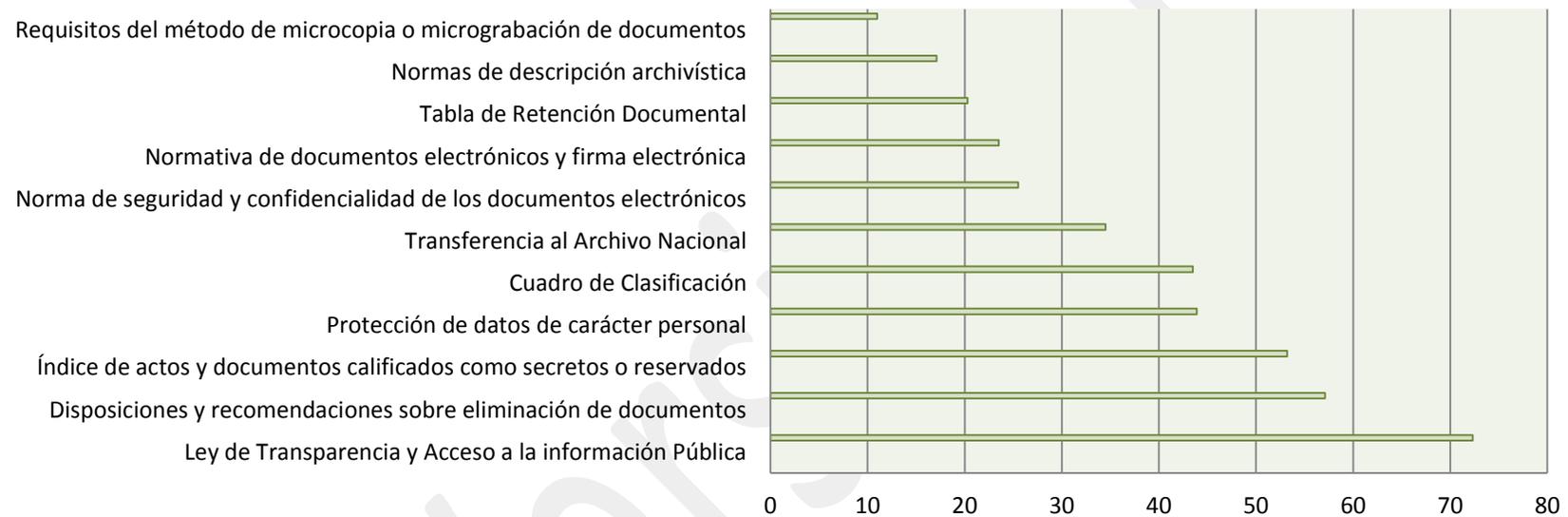
<http://www.cdc.gob.cl/>

## FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL

Nivel de formación archivístico de los responsables de Archivo

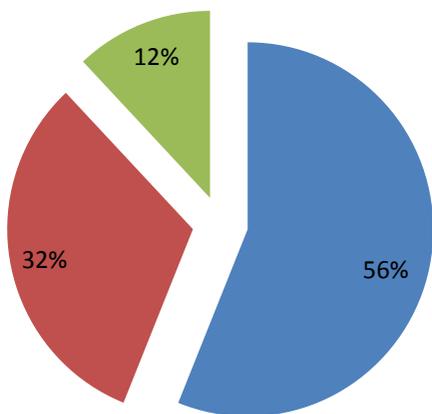


### Grado de conocimiento del personal que trabaja en archivos de algunos aspectos de su gestión (%)



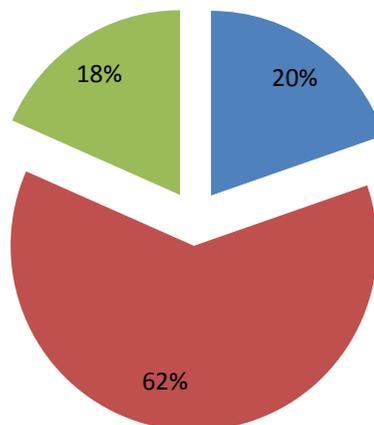
## CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

¿Existen medidas de control de acceso al depósito?



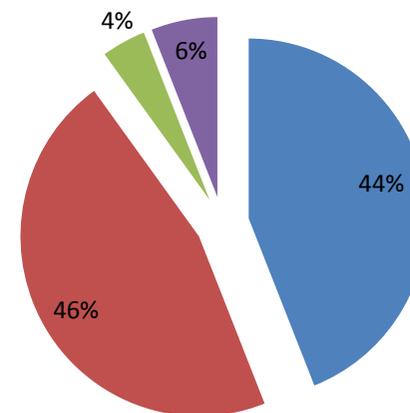
■ Sí ■ No ■ No lo sé

¿Existen planes de contingencia por siniestro?

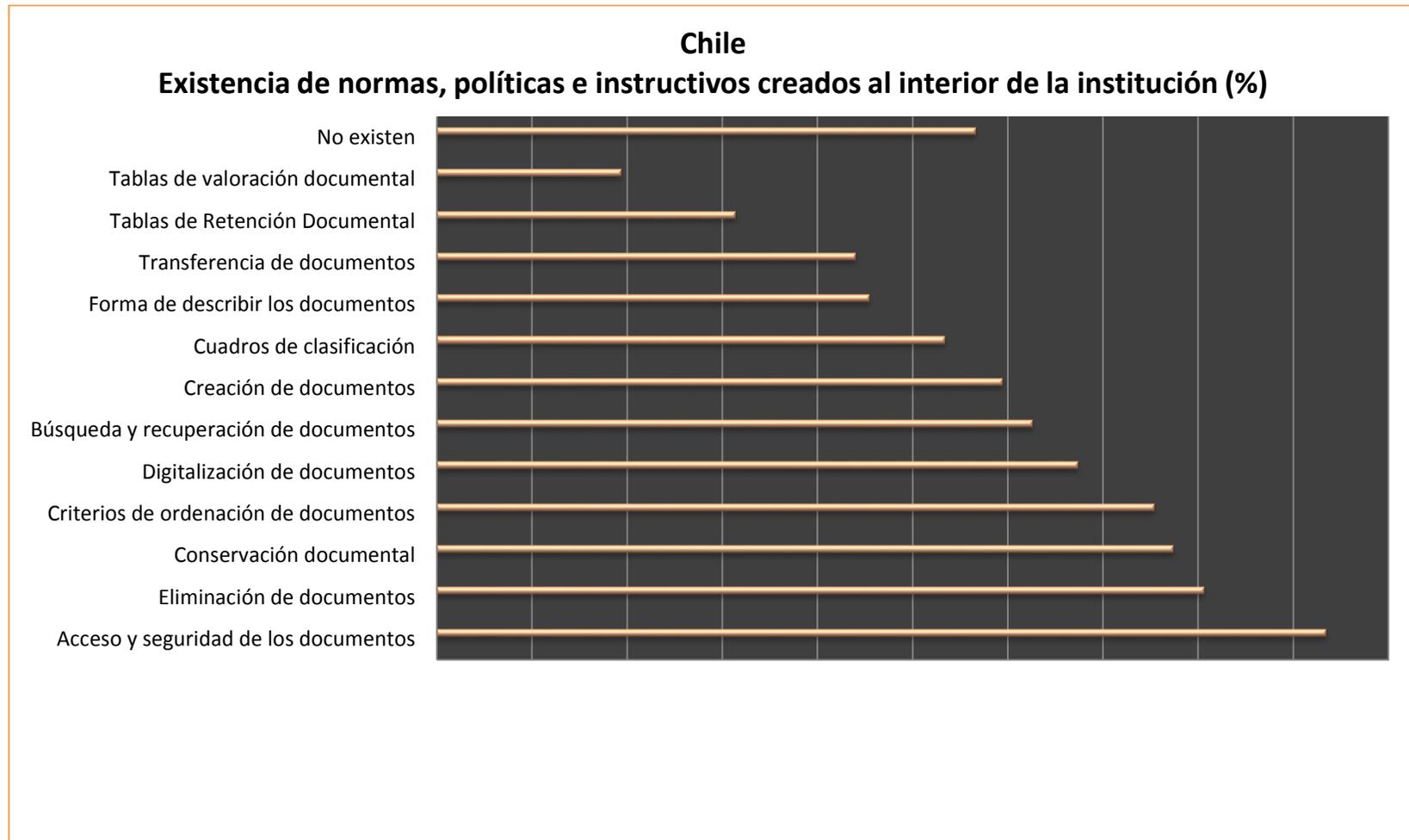


■ Sí ■ No ■ No lo sé

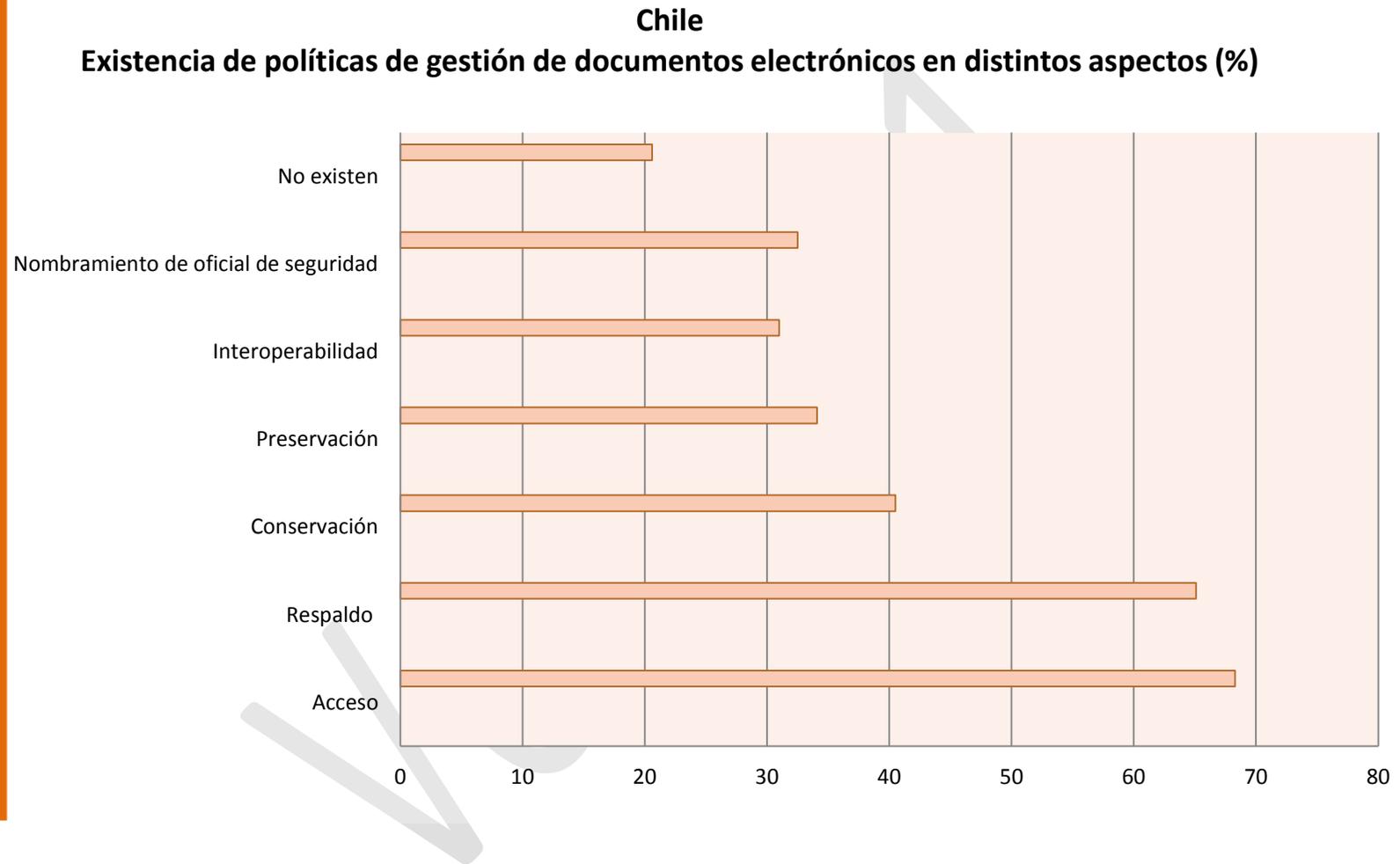
¿Cuál es el estado físico de los documentos en soporte papel?



■ Bueno ■ Regular ■ Malo ■ No lo sé



GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



### 3.3. Colombia

Los órganos colombianos de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Archivo General de la Nación** y la **Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República**.



El **Archivo General de la Nación** es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la política archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional

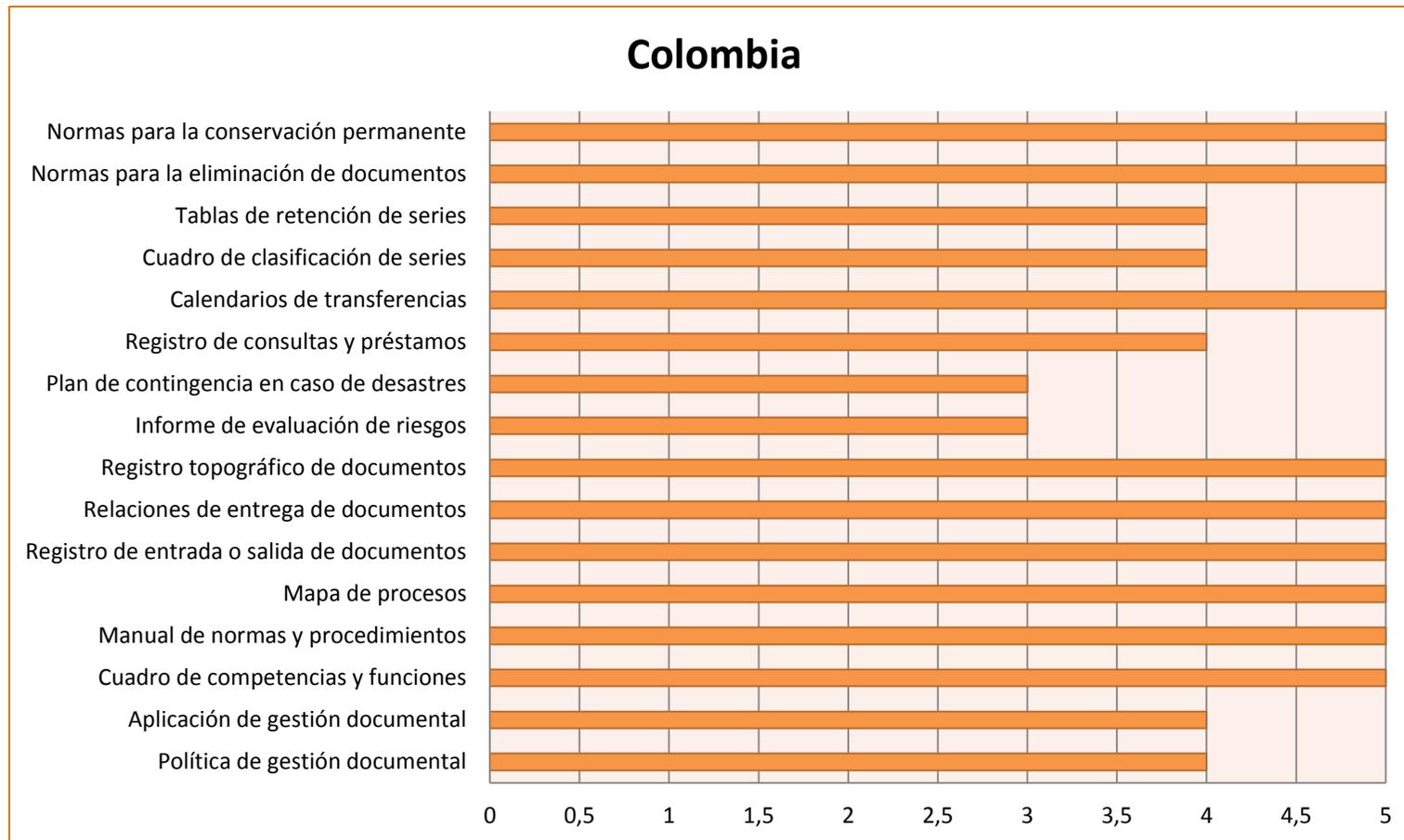
de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

<http://www.archivogeneral.gov.co/>



El Decreto 4637, de 9 de diciembre de 2011, creó en la planta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la **Secretaría de Transparencia**, con la misión de asesorar y apoyar directamente al Presidente en el diseño de una política integral de transparencia y lucha contra la corrupción y coordinar su implementación.

<http://wsp.presidencia.gov.co/secretaria-transparencia/Paginas/default.aspx>



### 3.4. Ecuador

Los órganos ecuatorianos de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Archivo Nacional** y la **Defensoría del Pueblo**.



El **Archivo Nacional** es la institución rectora en la custodia y administración del patrimonio documental, protegiendo y cuidando la memoria escrita del país y estableciendo normas y procedimientos técnicos de descripción archivística.

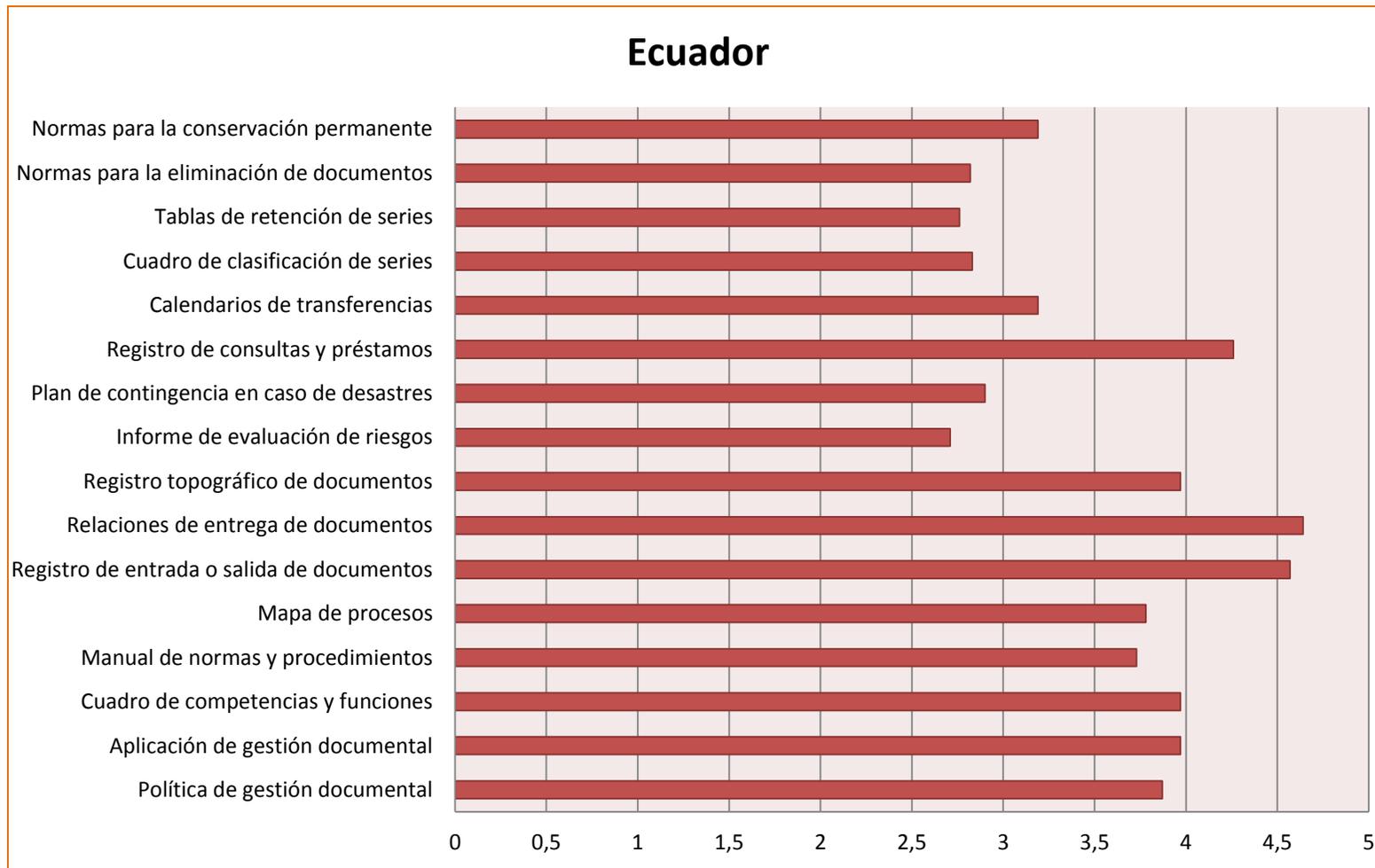
El Archivo Nacional crea condiciones de seguridad e integridad para salvaguardar el patrimonio documental. Actualiza su gestión para brindar una información oportuna y veraz a los usuarios, ofrece asistencia técnica a archivos públicos y privados e institucionaliza procesos que responden a las políticas del Sistema nacional de Archivos.

<http://ane.gob.ec/>



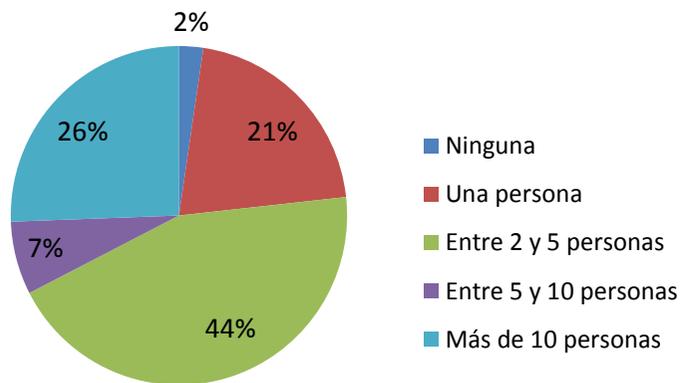
La **Defensoría del Pueblo** es una institución nacional de Derechos Humanos que promueve y protege los derechos de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades y colectivos que habitan en el país, de las ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior, y los Derechos de la Naturaleza, así como impulsar la construcción de una cultura que los reconozca y promueva en todos los ámbitos de la vida nacional para propiciar la vida digna y el Buen Vivir.

[http://www.dpe.gob.ec/index.php?option=com\\_content&view=frontpage&Itemid=56](http://www.dpe.gob.ec/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=56)

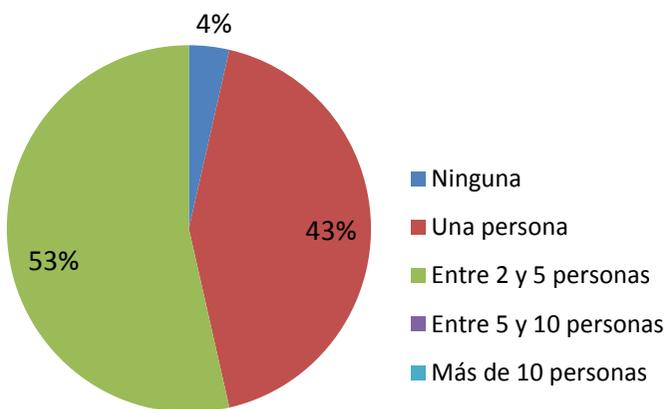


PERSONAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Cuántas personas de su organización desempeñan funciones de responsabilidad en materia de gestión documental?

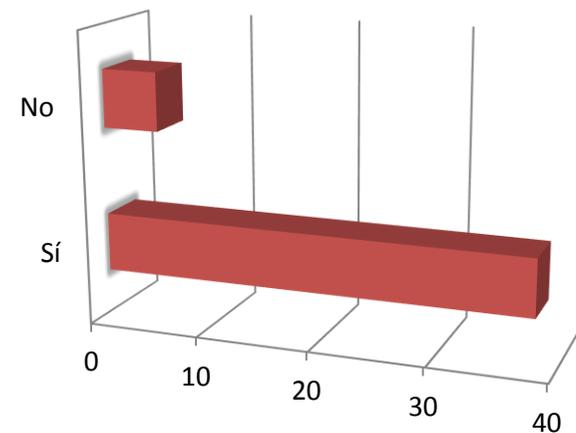


¿Cuántas personas a lo largo de su organización colaboran o apoyan sin asumir responsabilidad directa en las funciones de gestión documental?

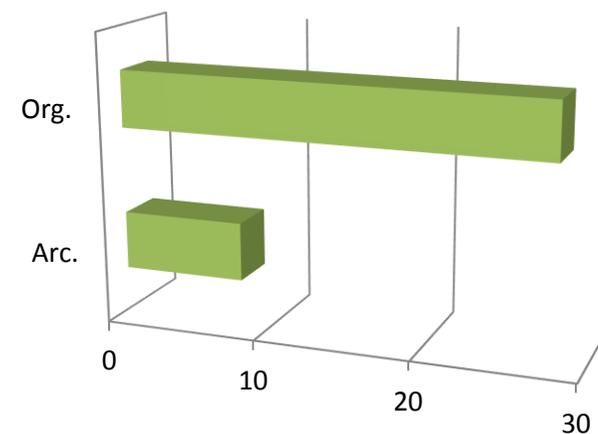


FORMACIÓN DEL PERSONAL

¿Existe un plan de formación en su organización?

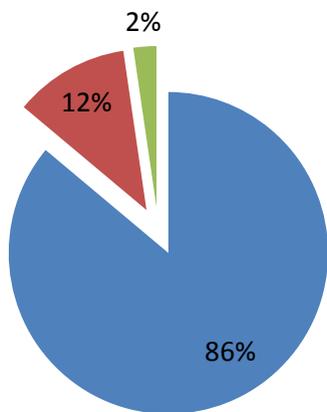


En caso afirmativo, ¿es específico para archiveros o para el conjunto de la organización?



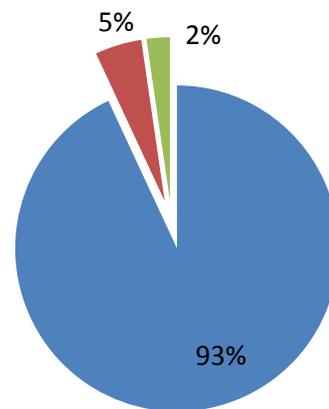
## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

¿Existe una política de gestión de documentos y archivos en su organización?



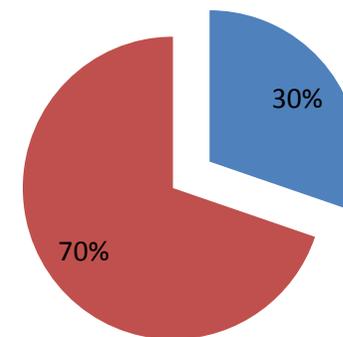
■ Sí ■ No ■ No lo sé

¿Existen unos procedimientos definidos para la gestión de documentos y archivos en su organización?



■ Sí ■ No ■ No lo sé

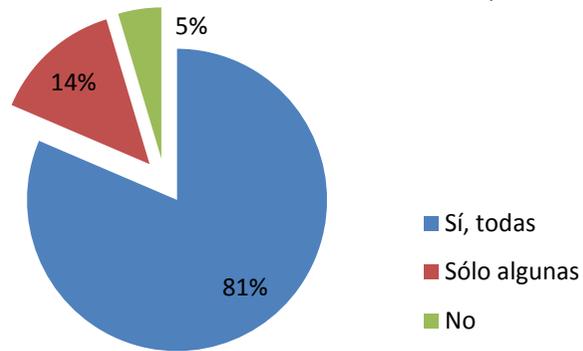
¿Su organización aplica la norma ISO 9000 de gestión de calidad o algún otro estándar para la gestión de calidad?



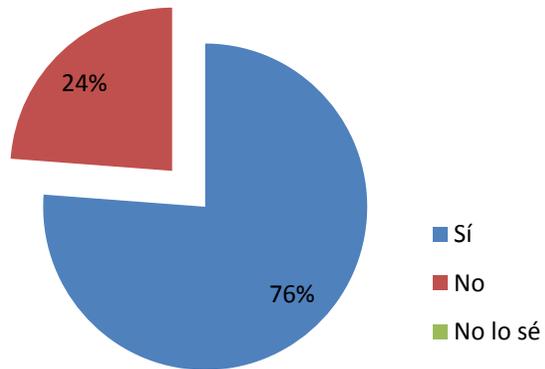
■ Sí ■ No ■ No lo sé

NORMAS

¿Dispone de la información administrativa necesaria con las instrucciones para su trabajo, tales como resoluciones, circulares, informes, manuales, normas, leyes?

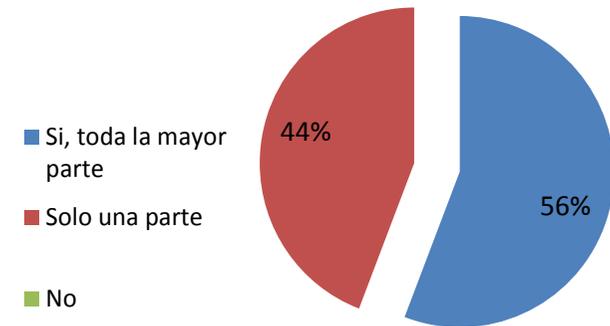


¿Existe alguna norma general del procedimiento que regule la producción documental?

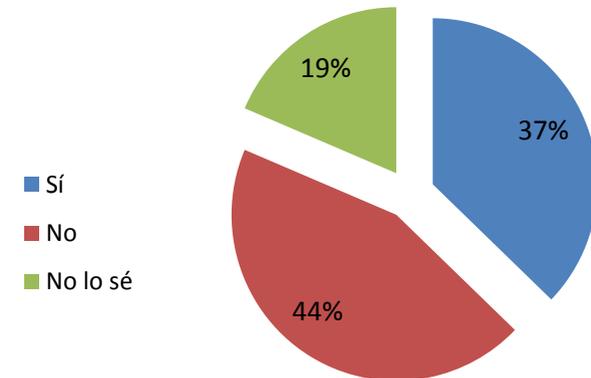


LEGISLACIÓN

¿Conoce la legislación de su país que rige la actividad archivística?

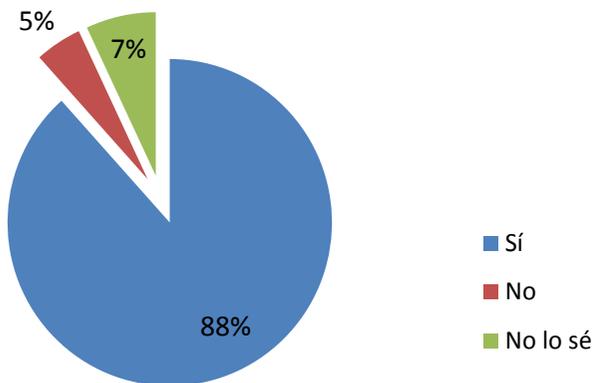


Si hay una normativa o legislación, ¿existen conflictos de aplicación de la ley?

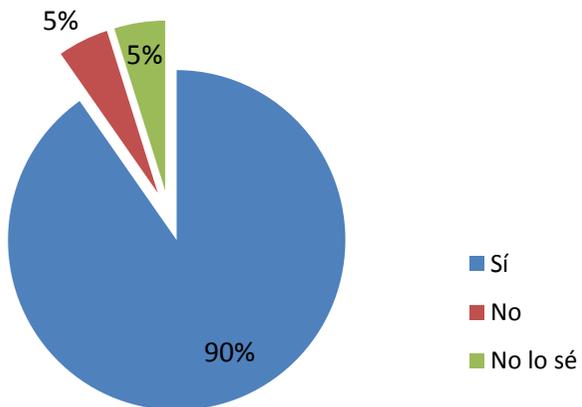


INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

¿Conoce la existencia de instrumentos de control de los documentos en su organización?

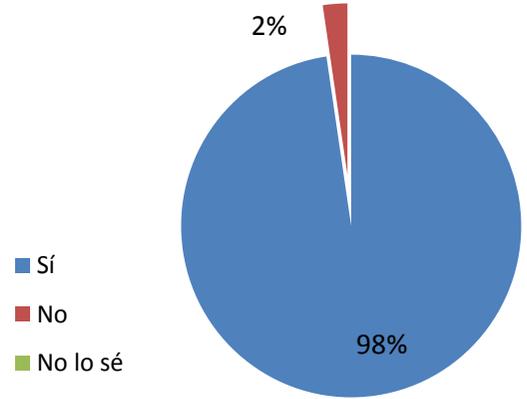


¿Su organización dispone de una aplicación de gestión documental?

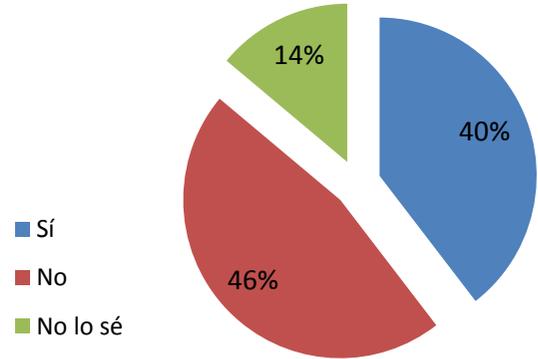


GESTIÓN DE RIESGOS

¿Ha identificado su organización los documentos esenciales?

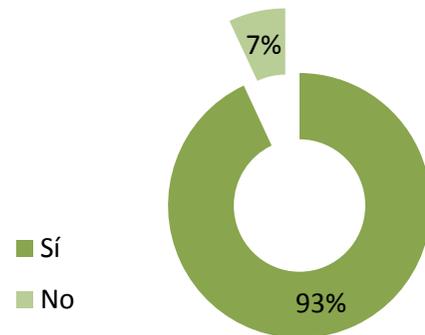


¿Ha identificado su organización un plan de gestión de riesgos que incluya a los documentos?

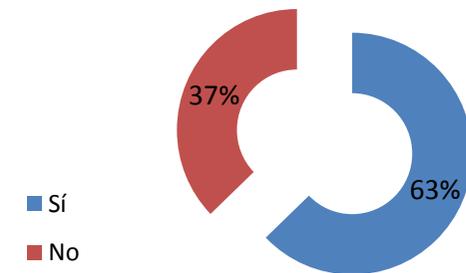


## CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

¿Los documentos se custodian con un nivel apropiado de seguridad u otras restricciones?

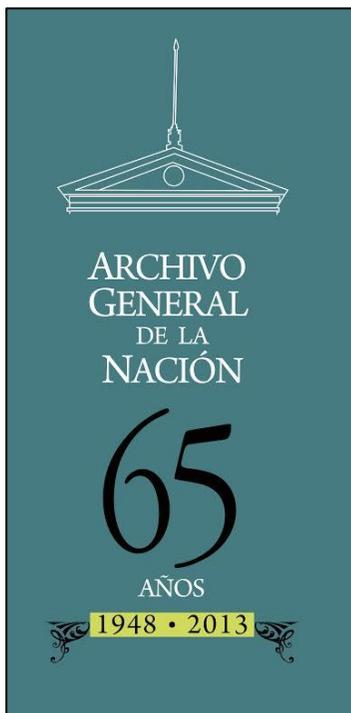


¿Los documentos de conservación a largo plazo se mantienen dentro de depósitos con medidas ambientales controladas?



### 3.5. El Salvador

Los órganos salvadoreños de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Archivo General de la Nación**, el **Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)** y la **Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción (SPCTA)**.



El **Archivo General de la Nación** tiene como misión conservar, restaurar, clasificar, describir, investigar e inventariar los manuscritos históricos y administrativos que datan desde 1660 hasta 1930, y todos aquellos documentos que no perteneciendo a esa época por su propia naturaleza así lo ameriten, proporcionando a entidades públicas y privadas la asistencia que le sea solicitada para la conservación, restauración y clasificación de documentos. Asimismo es su objetivo rescatar y resguardar el patrimonio documental histórico nacional, velando por preservarlo, organizarlo y divulgarlo de manera eficiente, utilizando

criterios archivísticos para apoyar la investigación documenta a través de los servicios que presta al público en general.

[http://cultura.presidencia.gob.sv/index.php?option=com\\_content&view=article&id=74&Itemid=119](http://cultura.presidencia.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=74&Itemid=119)



El **Instituto de Acceso a la Información Pública** tiene por objetivo garantizar el acceso eficaz a la información pública para generar confianza, participación ciudadana y contribuir al desarrollo socioeconómico y democrático del país.

Vela por la correcta interpretación y aplicación de las Ley de Acceso a la Información Pública, para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad, siendo sus valores la integridad, la eficiencia y eficacia, la independencia, la transparencia, el servicio, la confianza, la competencia profesional, la probidad y la solidaridad.

<http://www.iaip.gob.sv/>

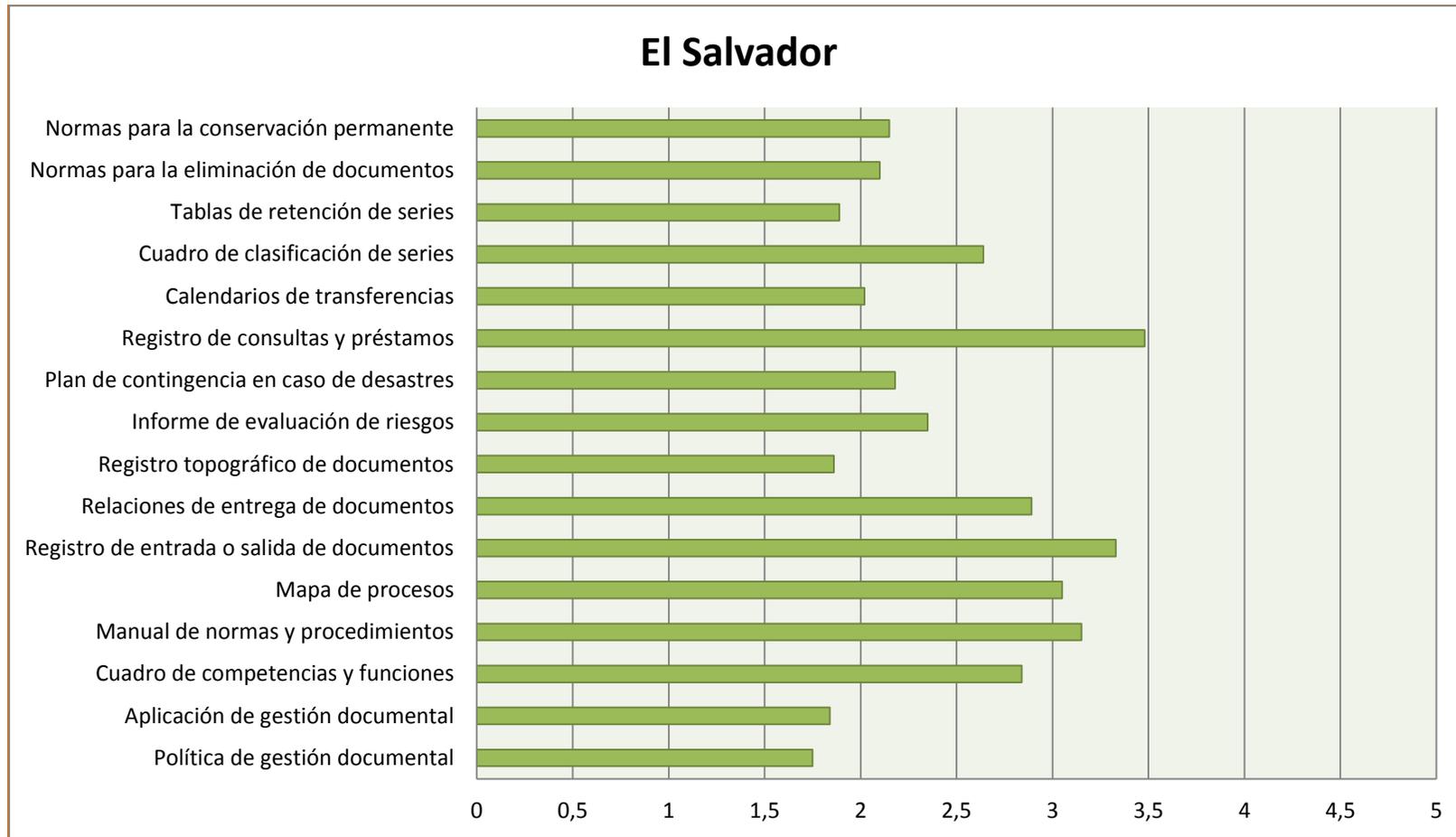


La **Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción (SPCTA)** de la Presidencia de la República es la entidad encargada de emitir lineamientos para la promoción de la participación ciudadana, implementación de mecanismos y procedimientos de

transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión del gobierno.

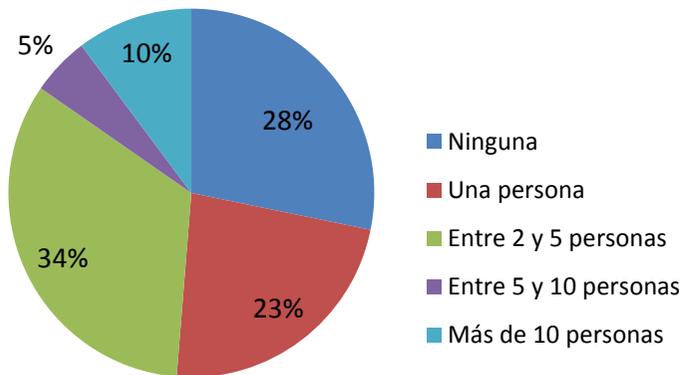
Su objetivo general es contribuir a edificar un sistema de transparencia nacional y de cero tolerancia a la corrupción, a través de la promoción de reglas sociales, mecanismos institucionales y precedentes públicos, que permitan mejorar sustancialmente la situación y percepción sobre el estado de la transparencia y la anticorrupción en el país, especialmente, en el gobierno nacional.

<http://www.presidencia.gob.sv/>

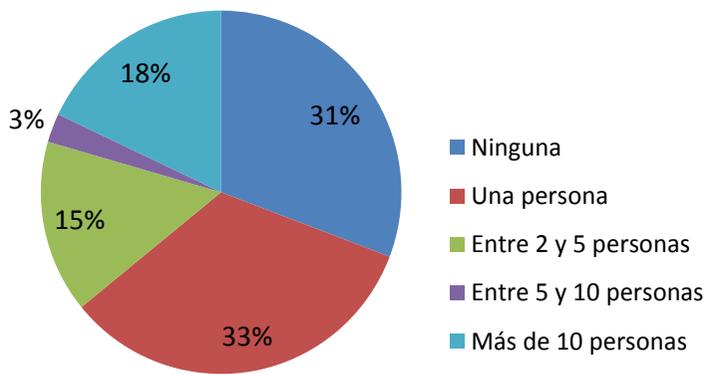


**PERSONAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

¿Cuántas personas de su organización desempeñan funciones de responsabilidad en materia de gestión documental?

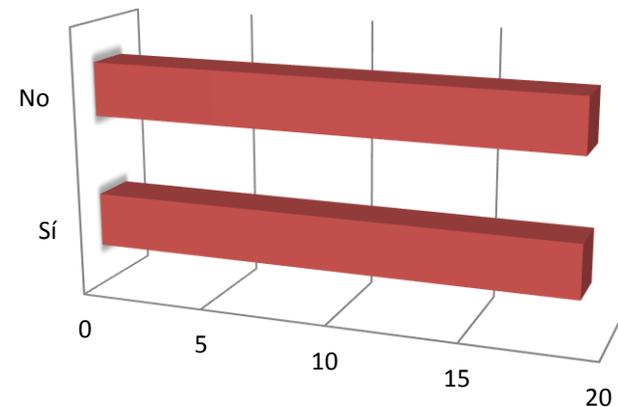


¿Cuántas personas a lo largo de su organización colaboran o apoyan sin asumir responsabilidad directa en las funciones de gestión documental?

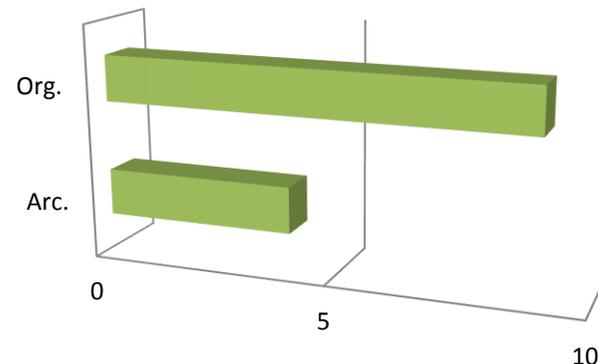


**FORMACIÓN DEL PERSONAL**

¿Existe un plan de formación en su organización?

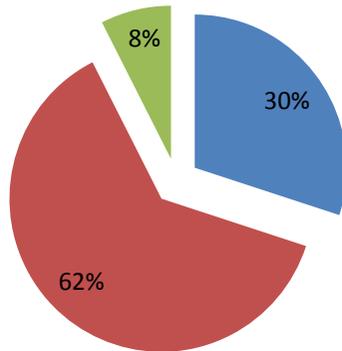


En caso afirmativo, ¿es específico para archiveros o para el conjunto de la organización?



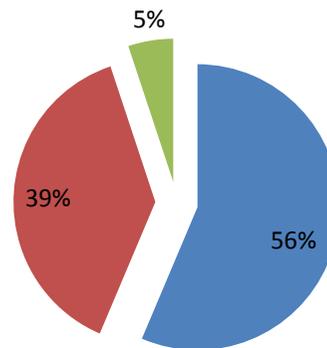
## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

¿Existe una política de gestión de documentos y archivos en su organización?



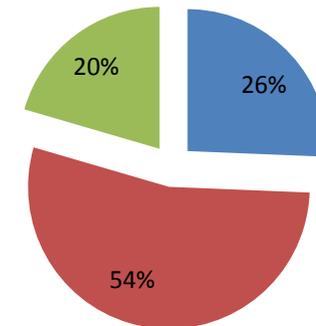
■ Sí ■ No ■ No lo sé

¿Existen unos procedimientos definidos para la gestión de documentos y archivos en su organización?



■ Sí ■ No ■ No lo sé

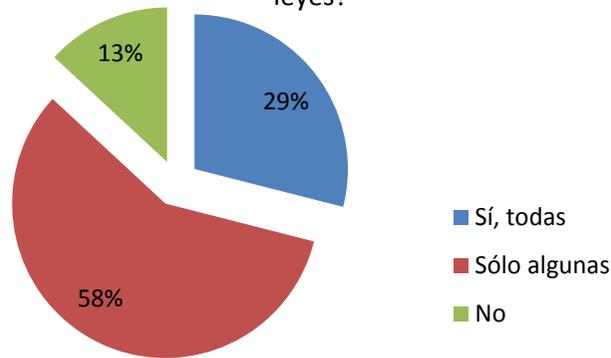
¿Su organización aplica la norma ISO 9000 de gestión de calidad o algún otro standard para la gestión de calidad?



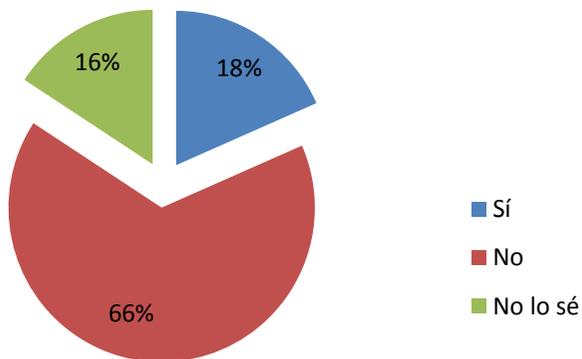
■ Sí ■ No ■ No lo sé

**NORMAS**

¿Dispone de la información administrativa necesaria con las instrucciones para su trabajo, tales como resoluciones, circulares, informes, manuales, normas, leyes?

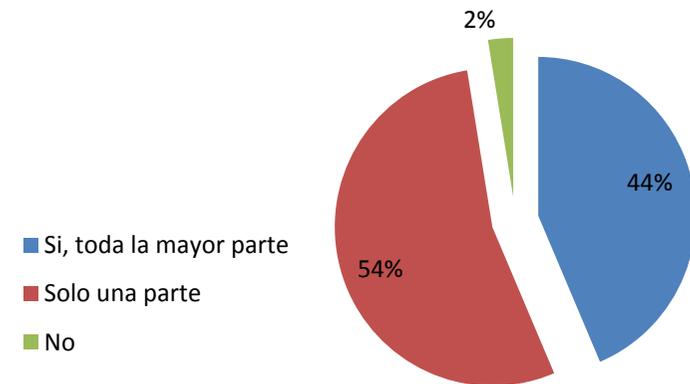


¿Existe alguna norma general del procedimiento que regule la producción documental?

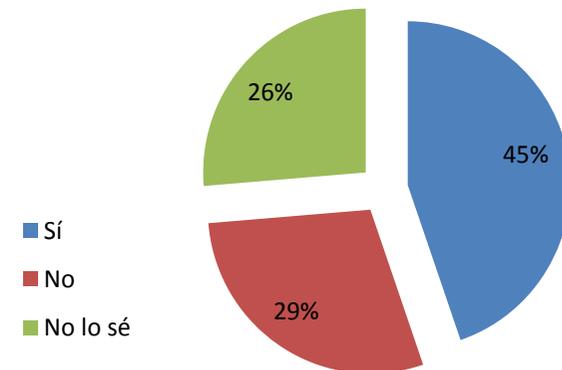


**LEGISLACIÓN**

¿Conoce la legislación de su país que rige la actividad archivística?

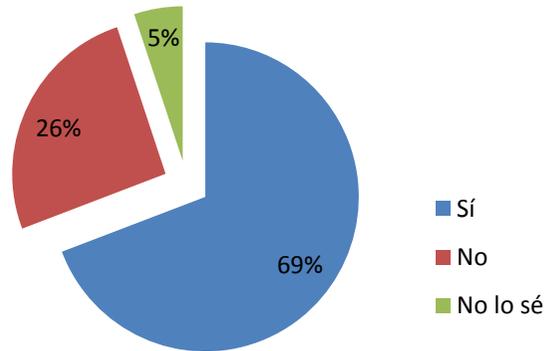


Si hay una normativa o legislación, ¿existen conflictos de aplicación de la ley?

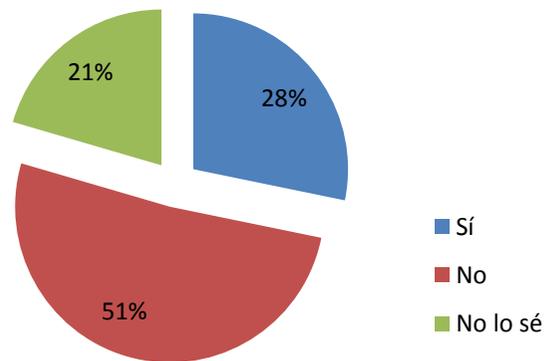


**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

¿Conoce la existencia de instrumentos de control de los documentos en su organización?

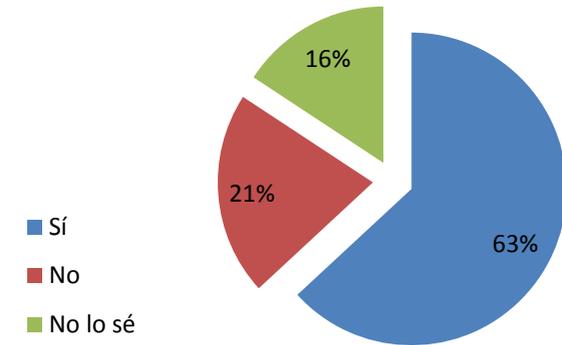


¿Su organización dispone de una aplicación de gestión documental?

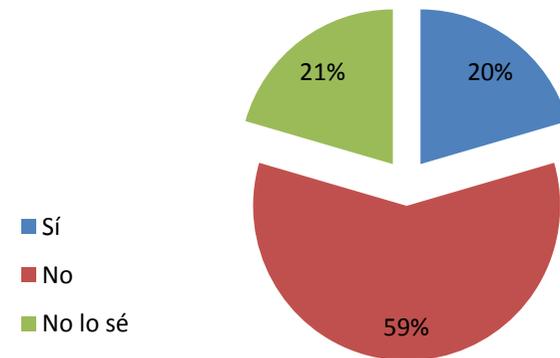


**GESTIÓN DE RIESGOS**

¿Ha identificado su organización los documentos esenciales?



¿Ha identificado su organización un plan de gestión de riesgos que incluya a los documentos?

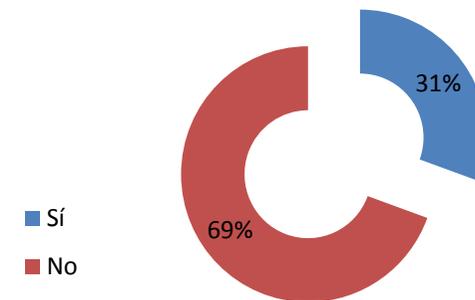


## CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

¿Los documentos se custodian con un nivel apropiado de seguridad u otras restricciones?

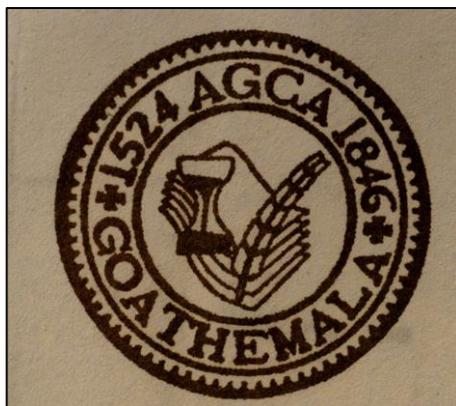


¿Los documentos de conservación a largo plazo se mantienen dentro de depósitos con medidas ambientales controladas?



### 3.6. Guatemala

Los órganos guatemaltecos de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Archivo General de Centro América** y la **Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)**.



El **Archivo General de Centro América** es el responsable del patrimonio documental de la nación y tiene la capacidad de establecer el valor histórico de los documentos, con lo que se reconoce el valor que representa para la memoria.

Tiene como mandato la protección, la conservación y la organización del patrimonio documental de la nación, haciéndolo accesible a la ciudadanía, como parte de sus derechos constitucionales y humanos. Paralelamente, propicia el desarrollo de la investigación académica nacional e internacional brindando a la consulta sus fondos documentales, facilitando asesorías metodológicas a las investigaciones de sus usuarios y apoya el desarrollo de los archivos de la administración pública.

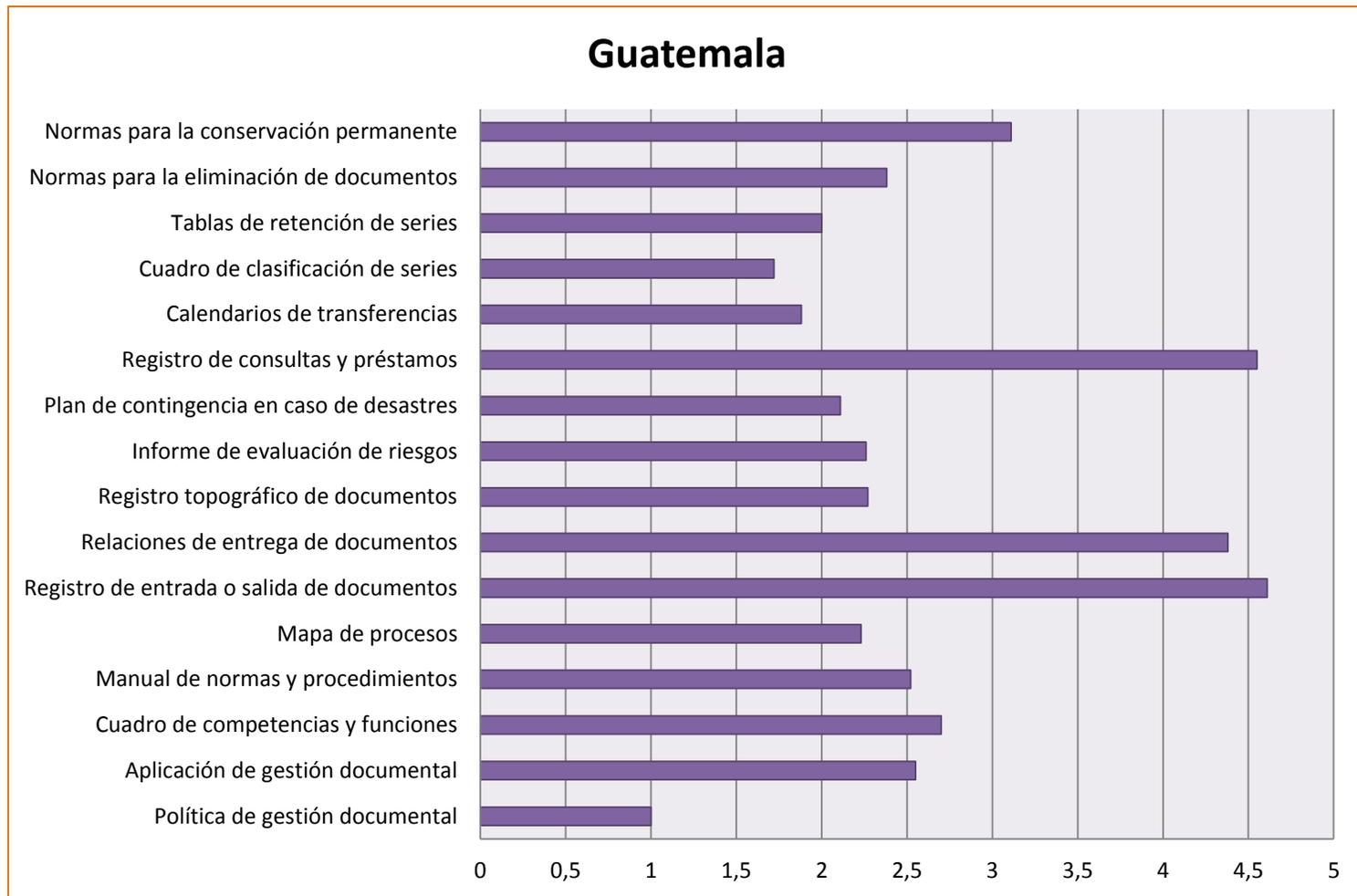
<http://www.archivogeneraldecentroamerica.com/index.php>



La **Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)** es la entidad especializada en propiciar la generación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento de la transparencia.

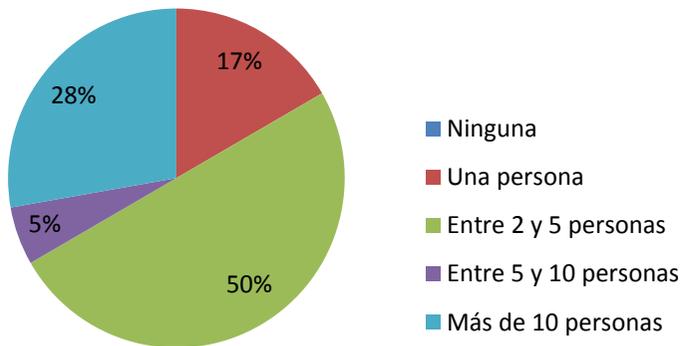
Sus ejes son la transparencia y el gobierno electrónico. La transparencia entendida como el compromiso y responsabilidad de los sujetos obligados de hacer del conocimiento público la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones; el gobierno electrónico como un conjunto de acciones basadas en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC'S) que el Estado desarrolla para aumentar la eficiencia del agestión pública.

<http://www.transparencia.gob.gt/index.php>

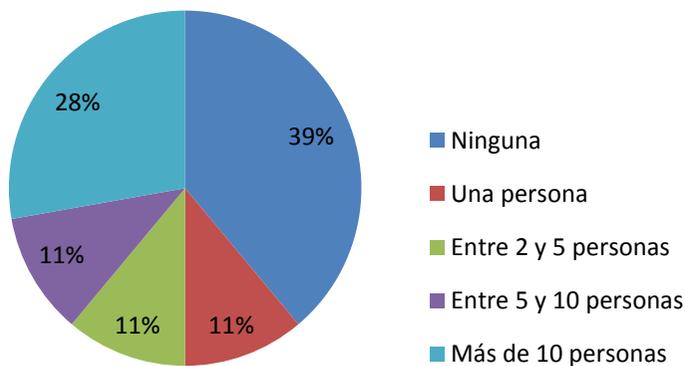


PERSONAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Cuántas personas de su organización desempeñan funciones de responsabilidad en materia de gestión documental?

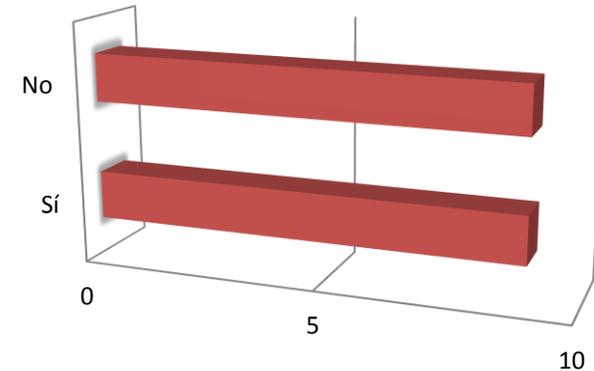


¿Cuántas personas a lo largo de su organización colaboran o apoyan sin asumir responsabilidad directa en las funciones de gestión documental?

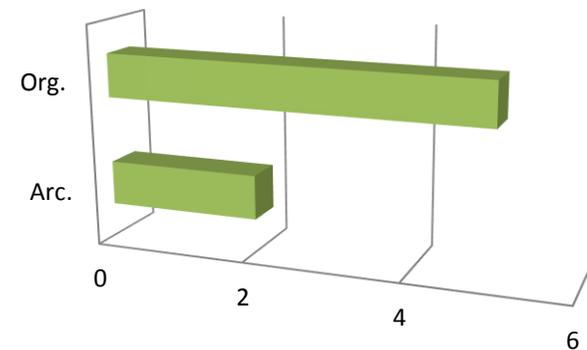


FORMACIÓN DEL PERSONAL

¿Existe un plan de formación en su organización?

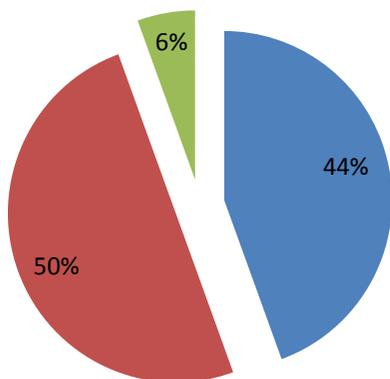


En caso afirmativo, ¿es específico para archiveros o para el conjunto de la organización?



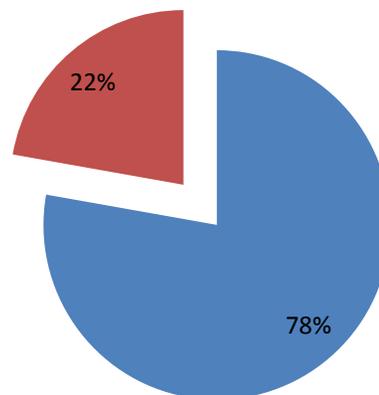
## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

¿Existe una política de gestión de documentos y archivos en su organización?



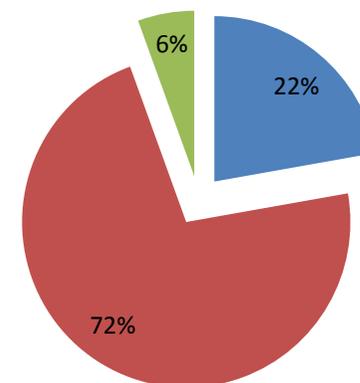
■ Sí ■ No ■ No lo sé

¿Existen unos procedimientos definidos para la gestión de documentos y archivos en su organización?



■ Sí ■ No ■ No lo sé

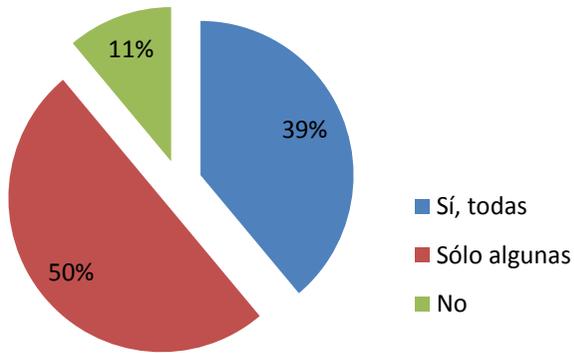
¿Su organización aplica la norma ISO 9000 de gestión de calidad o algún otro standard para la gestión de calidad?



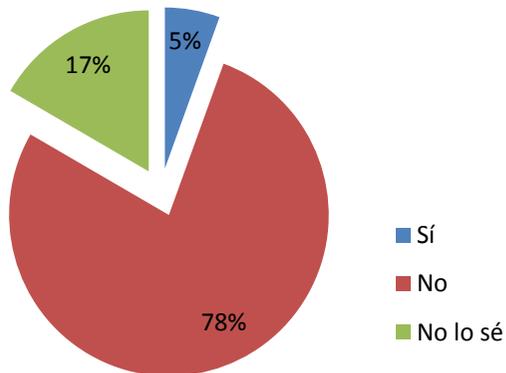
■ Sí ■ No ■ No lo sé

**NORMAS**

¿Dispone de la información administrativa necesaria con las instrucciones para su trabajo, tales como resoluciones, circulares, informes, manuales, normas, leyes?

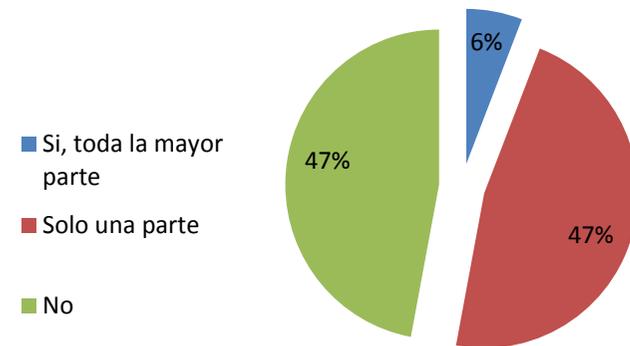


¿Existe alguna norma general del procedimiento que regule la producción documental?

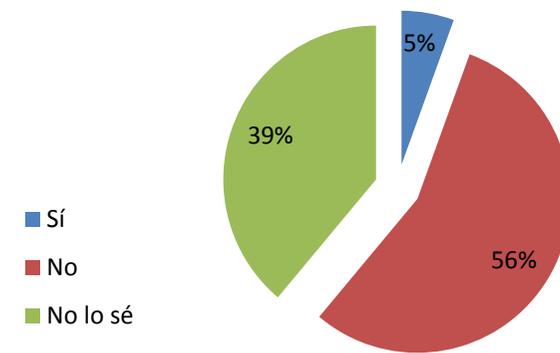


**LEGISLACIÓN**

¿Conoce la legislación de su país que rige la actividad archivística?

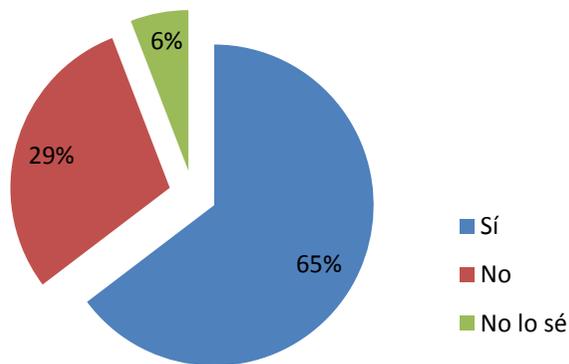


Si hay una normativa o legislación, ¿existen conflictos de aplicación de la ley?

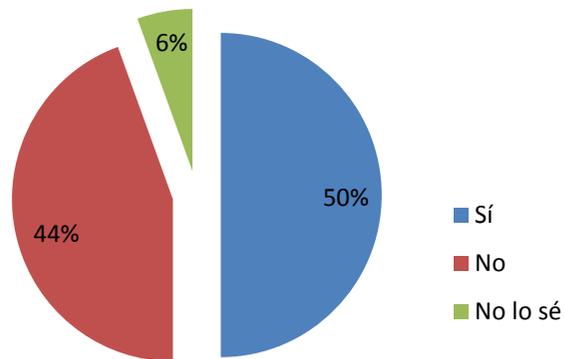


**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

¿Conoce la existencia de instrumentos de control de los documentos en su organización?

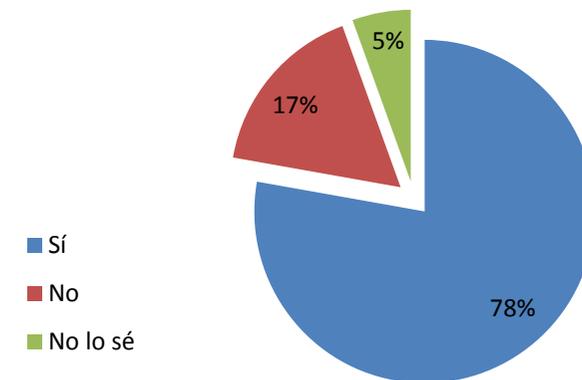


¿Su organización dispone de una aplicación de gestión documental?

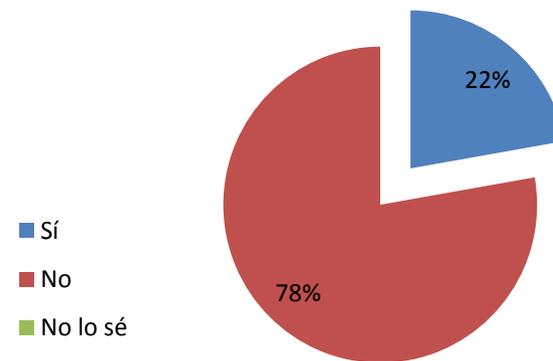


**GESTIÓN DE RIESGOS**

¿Ha identificado su organización los documentos esenciales?



¿Ha identificado su organización un plan de gestión de riesgos que incluya a los documentos?

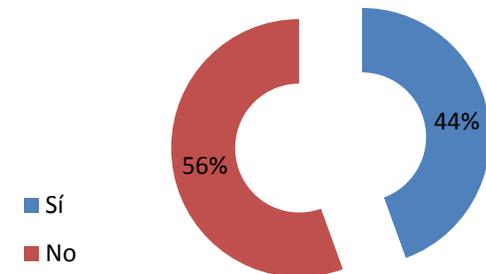


## CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

¿Los documentos se custodian con un nivel apropiado de seguridad u otras restricciones?



¿Los documentos de conservación a largo plazo se mantienen dentro de depósitos con medidas ambientales controladas?



### 3.7. México

---

Los órganos mexicanos de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Archivo General de la Nación** y el **Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI)**.



El **Archivo General de la Nación** es el órgano rector de la archivística nacional que debe ordenar, describir y conservar los documentos que conforman su acervo, con el fin de facilitar y

promover la consulta y aprovechamiento público.

Su misión es preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental de la nación y promover la organización de archivos administrativos actualizados, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia en el ejercicio del poder público.

<http://www.agn.gob.mx/>

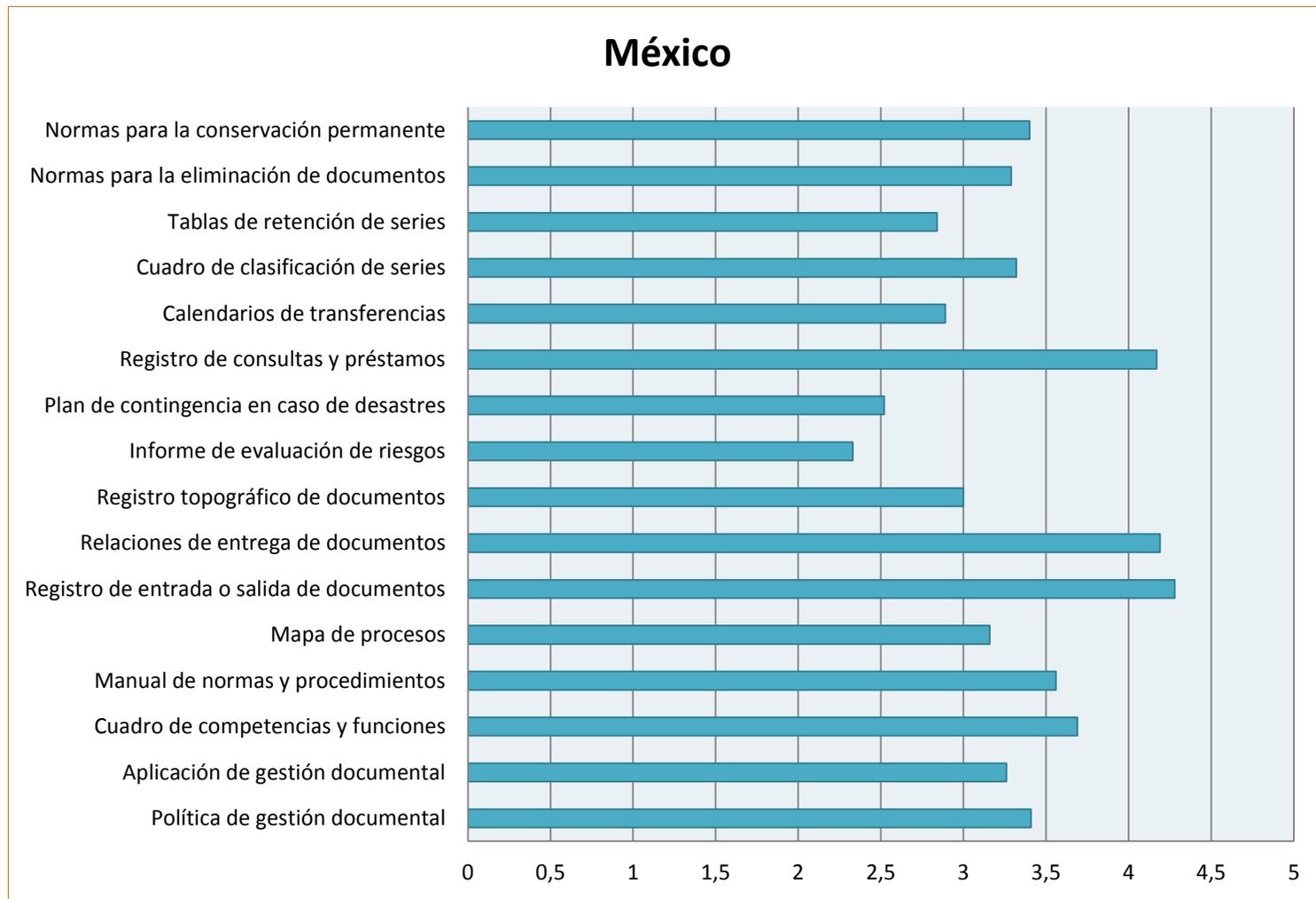


El **Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos** es un organismo constitucional autónomo que trabaja para garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública gubernamental y a la

privacidad de sus datos personales, así como para promover en la sociedad y en el gobierno la cultura del acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad.

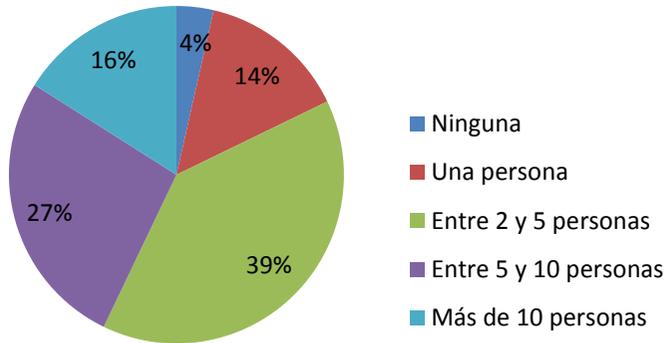
Con la visión centrada en el fortalecimiento y perfeccionamiento en aquellas acciones que aparezcan la entrega de información veraz y completa a la ciudadanía, perseguirá contar con sistemas de información adecuados, homologados y bien administrados. Además, buscará construir la normatividad necesaria para asegurar el resguardo de los datos personales y la creación de un marco legal que permita la existencia de archivos públicos completos y ordenados.

<http://www.ifai.org.mx/>

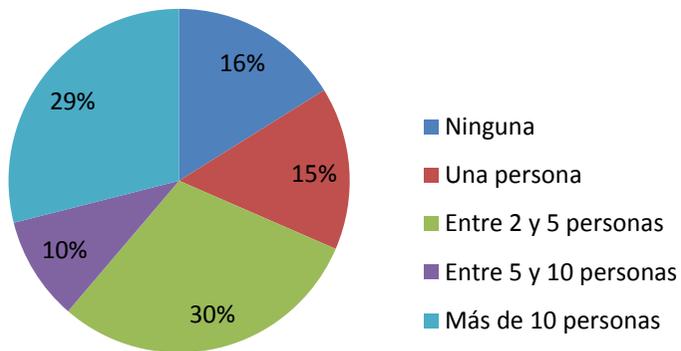


PERSONAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Cuántas personas de su organización desempeñan funciones de responsabilidad en materia de gestión documental?

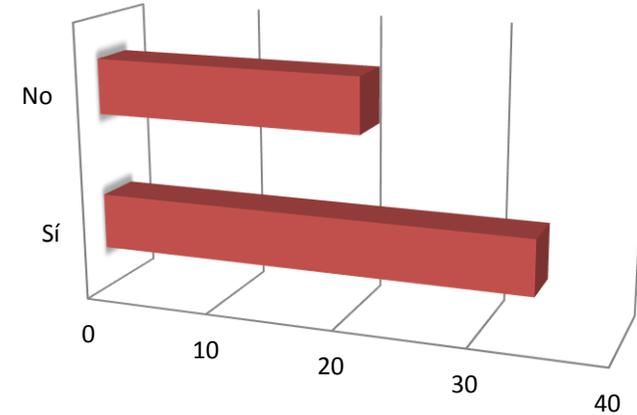


¿Cuántas personas a lo largo de su organización colaboran o apoyan sin asumir responsabilidad directa en las funciones de gestión documental?

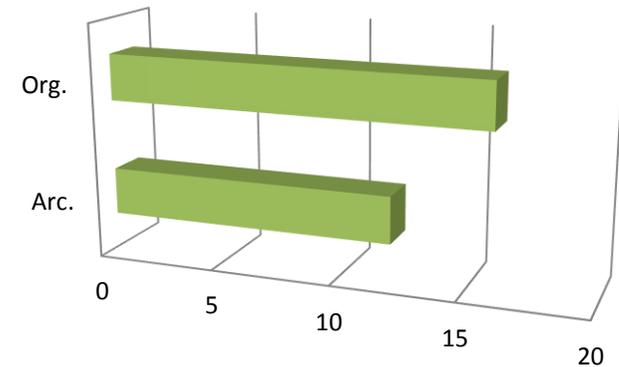


FORMACIÓN DEL PERSONAL

¿Existe un plan de formación en su organización?

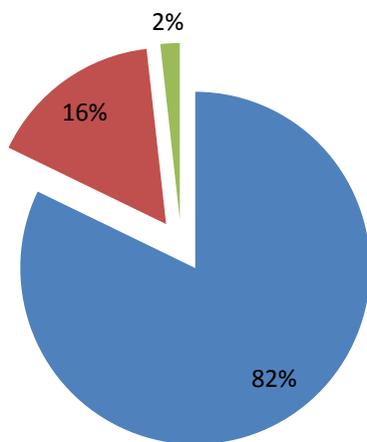


En caso afirmativo, ¿es específico para archiveros o para el conjunto de la organización?



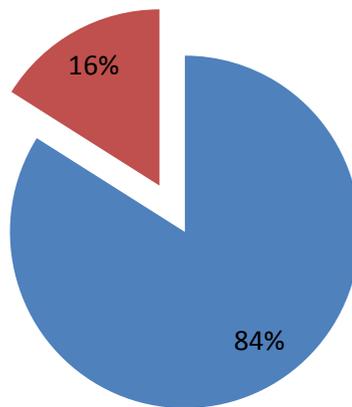
## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

¿Existe una política de gestión de documentos y archivos en su organización?



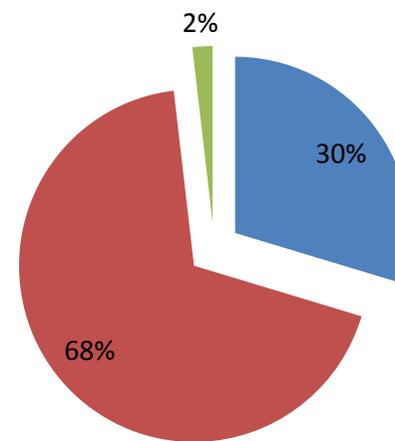
■ Sí ■ No ■ No lo sé

¿Existen unos procedimientos definidos para la gestión de documentos y archivos en su organización?



■ Sí ■ No ■ No lo sé

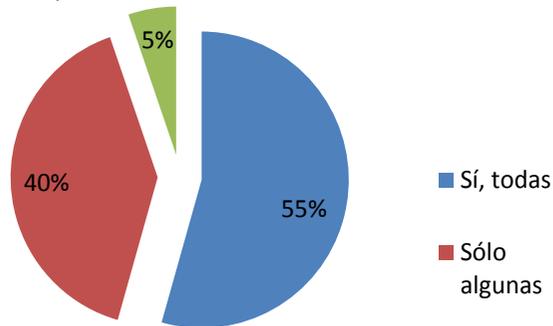
¿Su organización aplica la norma ISO 9000 de gestión de calidad o algún otro standard para la gestión de calidad?



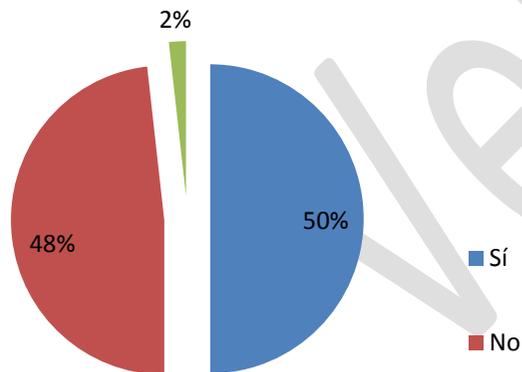
■ Sí ■ No ■ No lo sé

NORMAS

¿Dispone de la información administrativa necesaria con las instrucciones para su trabajo, tales como resoluciones, circulares, informes, manuales, normas, leyes?

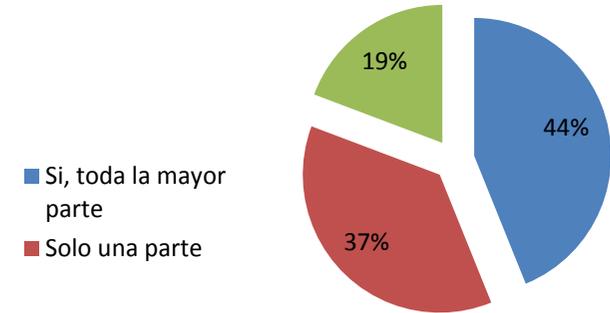


¿Existe alguna norma general del procedimiento que regule la producción documental?

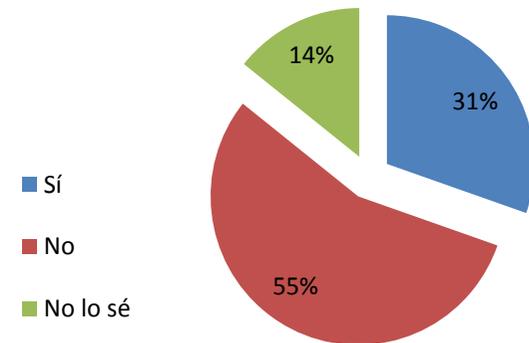


LEGISLACIÓN

¿Conoce la legislación de su país que rige la actividad archivística?

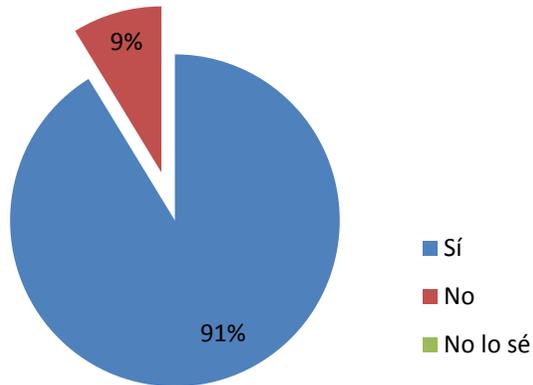


Si hay una normativa o legislación, ¿existen conflictos de aplicación de la ley?

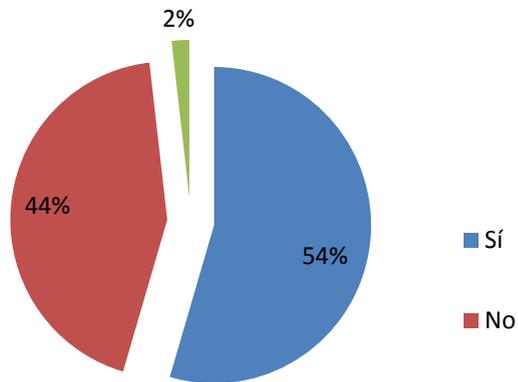


INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

¿Conoce la existencia de instrumentos de control de los documentos en su organización?

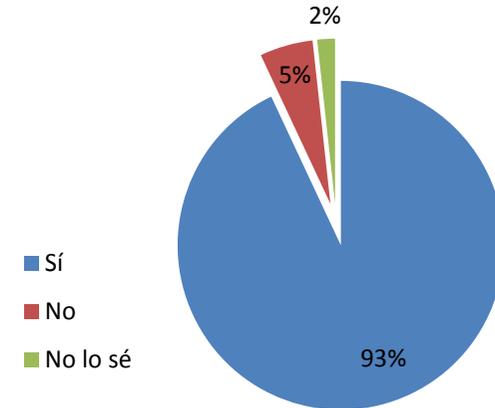


¿Su organización dispone de una aplicación de gestión documental?

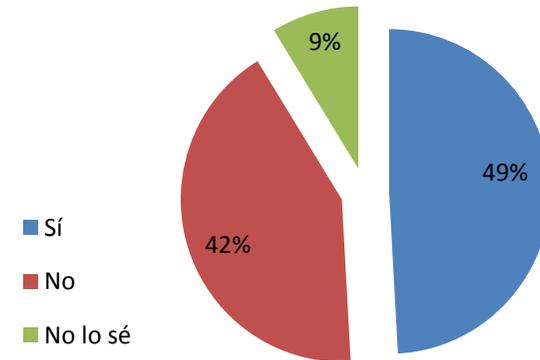


GESTIÓN DE RIESGOS

¿Ha identificado su organización los documentos esenciales?



¿Ha identificado su organización un plan de gestión de riesgos que incluya a los documentos?

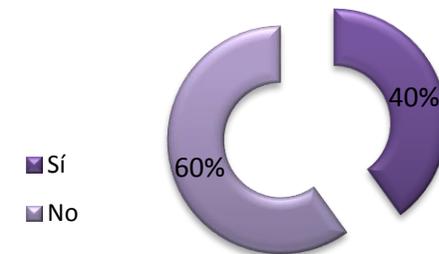


## CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

¿Los documentos se custodian con un nivel apropiado de seguridad u otras restricciones?

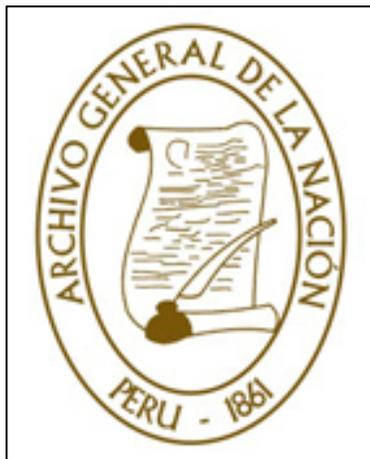


¿Los documentos de conservación a largo plazo se mantienen dentro de depósitos con medidas ambientales controladas?



### 3.8. Perú

Los órganos peruanos de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Archivo General de la Nación** y la **Comisión de Alto Nivel Anticorrupción (CAN-Anticorrupción)**.



El **Archivo General de la Nación** es un organismo público descentralizado, institución de alcance nacional, en tanto órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA). Diseña la política referente a la defensa y conservación del patrimonio documental de la nación y a su uso racional responsable y transparente. Para ello, imparte normas, disposiciones técnicas y coordina las acciones

necesarias para el funcionamiento de este Sistema.

A través del SNA y de los profesionales que en él trabajan, se pone al servicio de la comunidad nacional e internacional una muy valiosa información, fomentando la investigación científica.

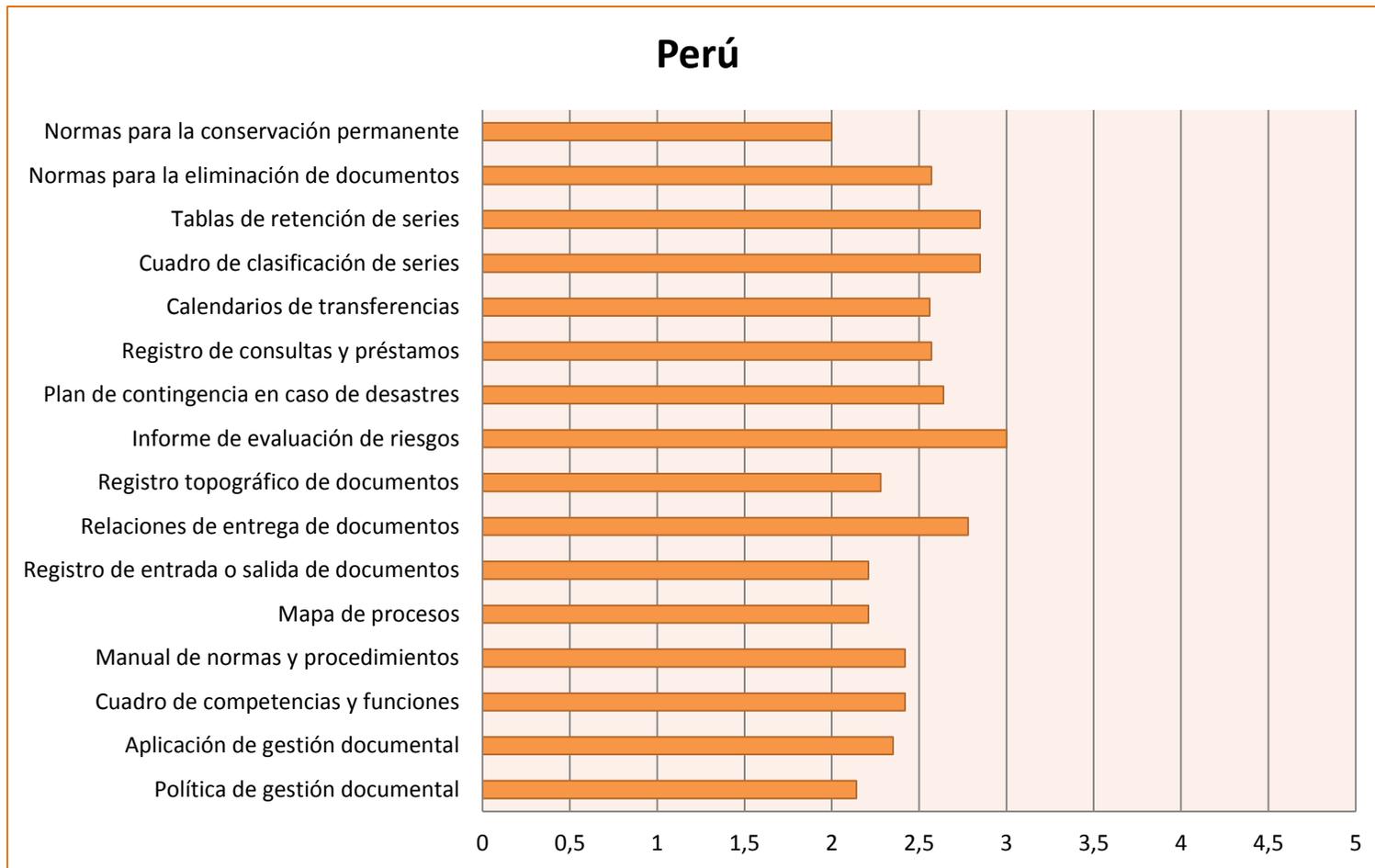
<http://www.agn.gob.pe/>



La **Comisión de Alto Nivel Anticorrupción (CAN-Anticorrupción)** es un espacio integrado por instituciones públicas, privadas y la sociedad civil que tienen por objeto articular esfuerzos, coordinar acciones y proponer políticas de mediano y largo plazo dirigidas a prevenir y combatir la corrupción en el país.

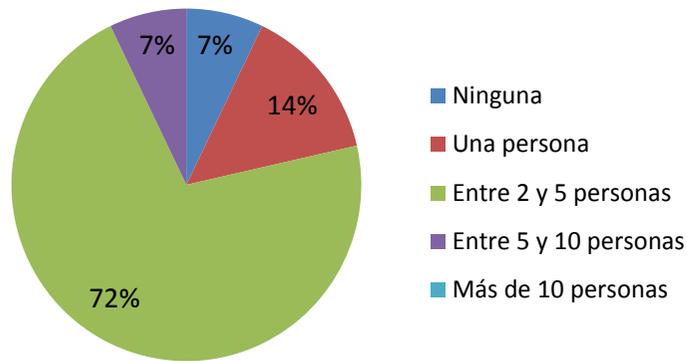
Su misión es desarrollar políticas y campañas que tengan un efecto en la mejora de la detección, la prevención, la investigación, el enjuiciamiento y la sanción de actos de corrupción. Con ello, se persigue lograr la recuperación de valores éticos en lo que corresponde a la honestidad, profesionalismo y transparencia en el manejo de recursos del Estado, y la confianza de la ciudadanía en el funcionamiento de la administración del Estado.

<http://can.pcm.gob.pe/>

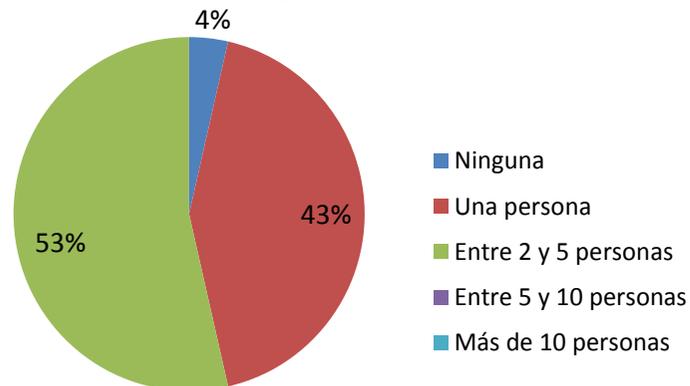


PERSONAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Cuántas personas de su organización desempeñan funciones de responsabilidad en materia de gestión documental?

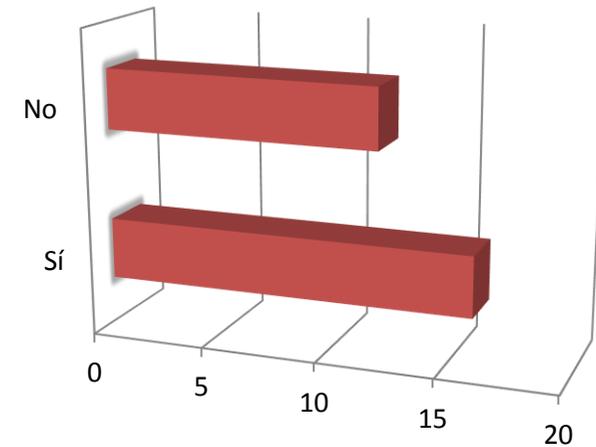


¿Cuántas personas a lo largo de su organización colaboran o apoyan sin asumir responsabilidad directa en las funciones de gestión documental?

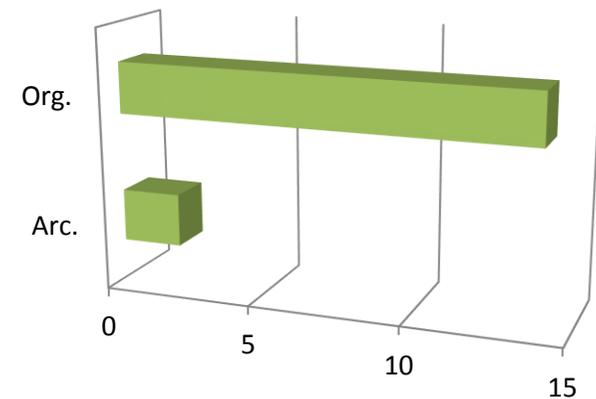


FORMACIÓN DEL PERSONAL

¿Existe un plan de formación en su organización?

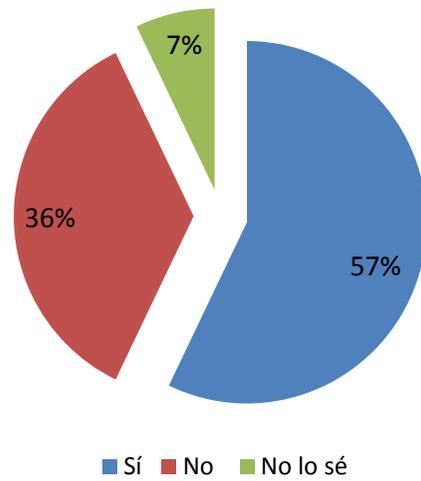


En caso afirmativo, ¿es específico para archiveros o para el conjunto de la organización?

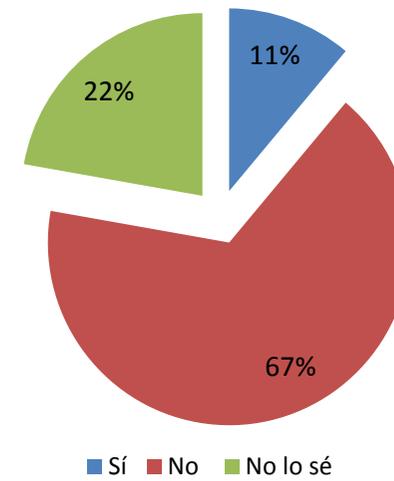


## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

¿Existe una política de gestión de documentos y archivos en su organización?

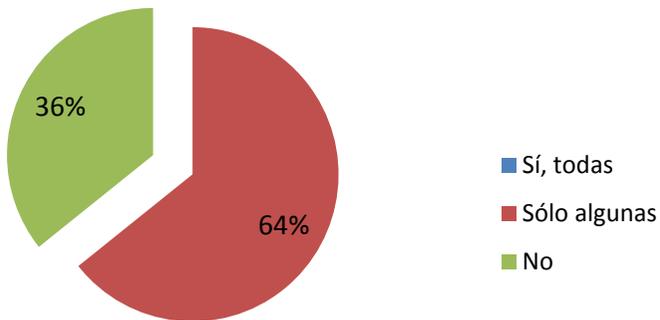


¿Su organización aplica la norma ISO 9000 de gestión de calidad o algún otro estándar para la gestión de calidad?

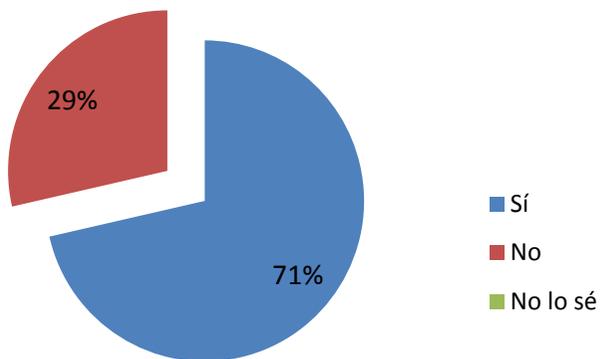


NORMAS

¿Dispone de la información administrativa necesaria con las instrucciones para su trabajo, tales como resoluciones, circulares, informes, manuales, normas, leyes?

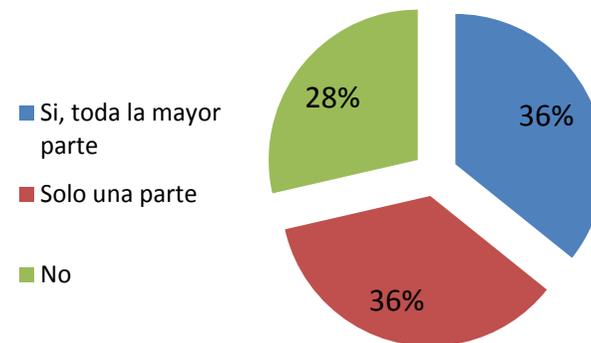


¿Existe alguna norma general del procedimiento que regule la producción documental?

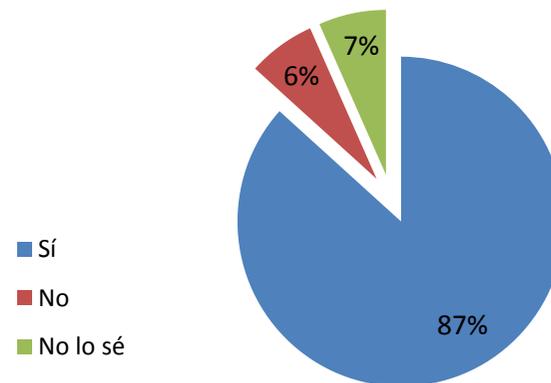


LEGISLACIÓN

¿Conoce la legislación de su país que rige la actividad archivística?

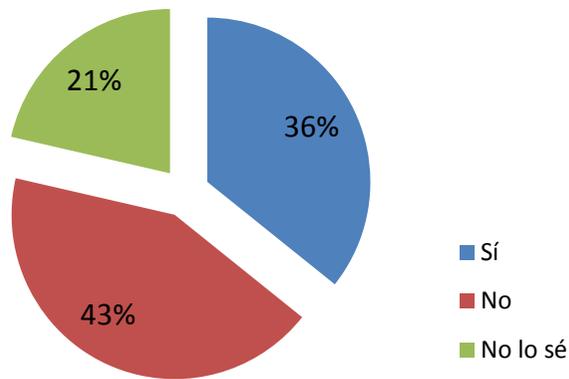


Si hay una normativa o legislación, ¿existen conflictos de aplicación de la ley?

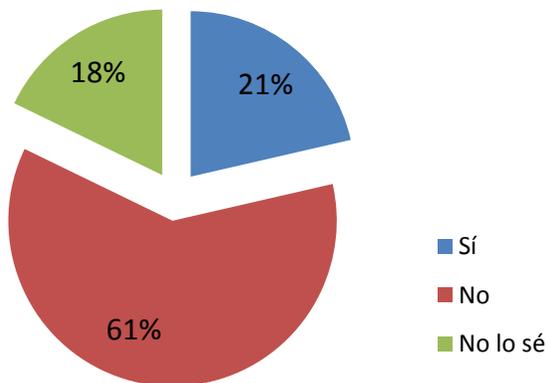


**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

¿Conoce la existencia de instrumentos de control de los documentos en su organización?

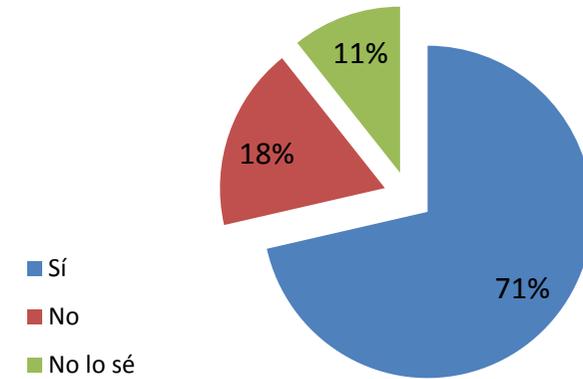


¿Su organización dispone de una aplicación de gestión documental?

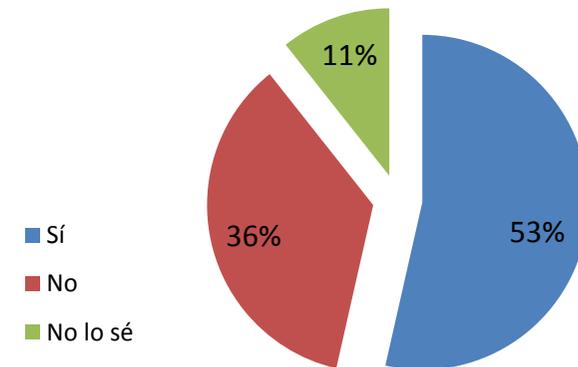


**GESTIÓN DE RIESGOS**

¿Ha identificado su organización los documentos esenciales?

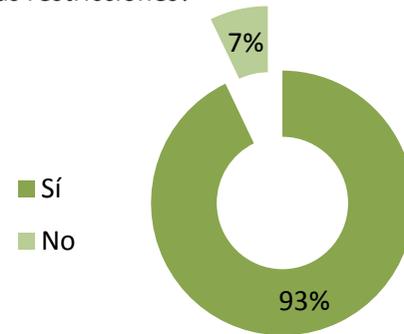


¿Ha identificado su organización un plan de gestión de riesgos que incluya a los documentos?

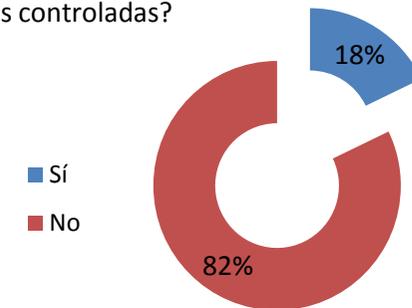


## CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

¿Los documentos se custodian con un nivel apropiado de seguridad u otras restricciones?



¿Los documentos de conservación a largo plazo se mantienen dentro de depósitos con medidas ambientales controladas?



### 3.9. Santa Fe (Argentina)

Los órganos santafesinos de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Archivo General de la Provincia** y la **Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público**.



El **Archivo General de la Provincia** es el repositorio del poder Ejecutivo destinado a la custodia y administración del patrimonio documental y bibliográfico de la provincia. Sus funciones archivísticas son disponer de las normas archivísticas apropiadas para la organización de los archivos sectoriales de la administración provincial y los archivos municipales y comunales; asesorar y dictaminar

en materia de valoración documental, difusión y cumplimiento de normas destinadas a evitar la pérdida documental y la acumulación inorgánica y asistemática de documentos; además de asesorar y dictaminar sobre la conservación documental.

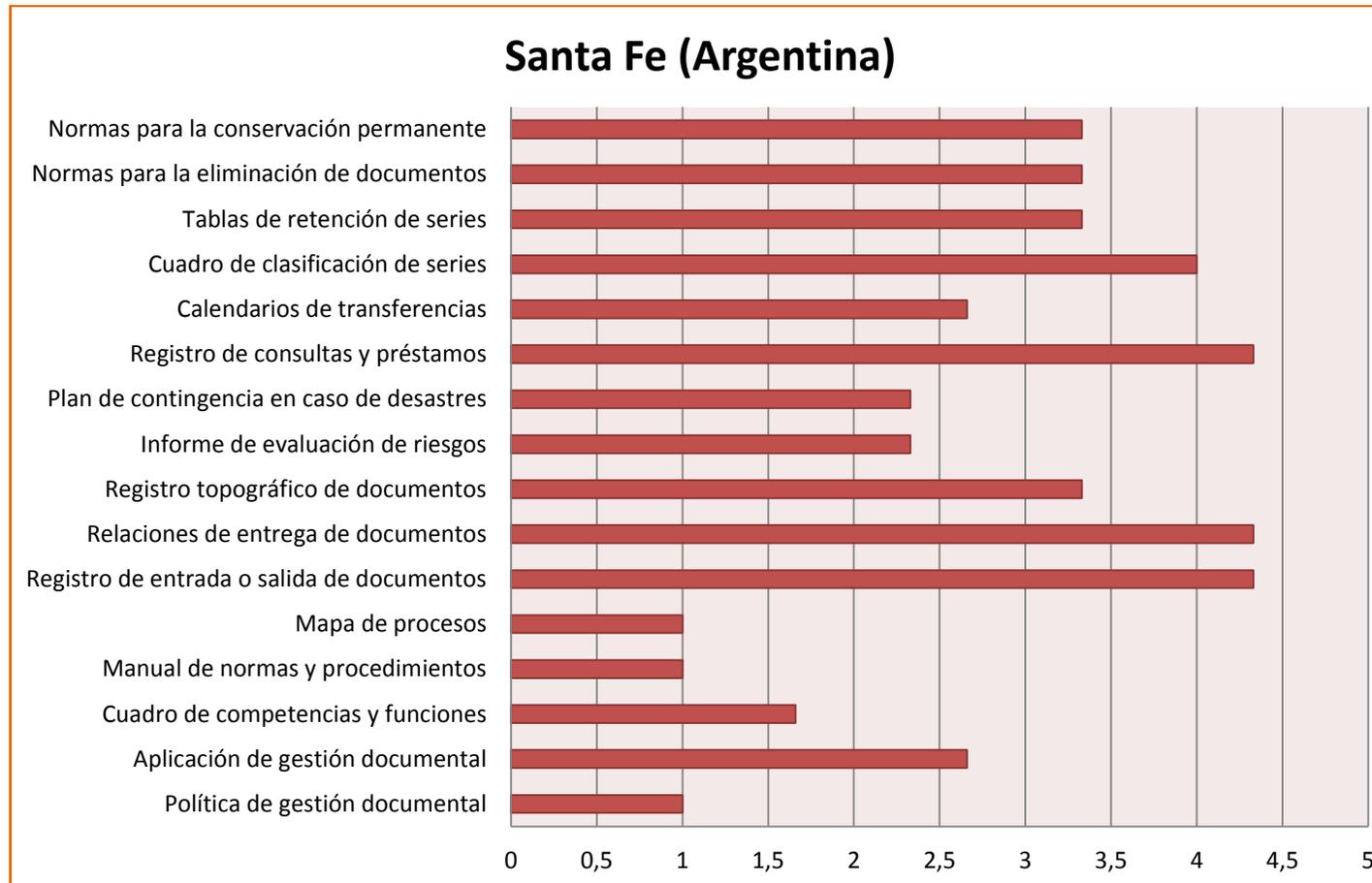
<http://www.santafe.gov.ar/hemerotecadigital/articulo/archivo/>



La **Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público** es un área del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de Santa Fe que se ocupa de la implementación de políticas de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia, careciendo de atribuciones sancionatorias y coercitivas.

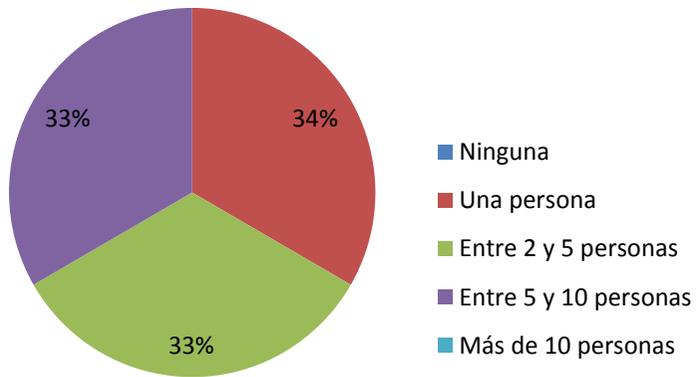
Para abarcar las dimensiones principales de las políticas de prevención de la corrupción, en lo que constituye una experiencia de transversabilidad en el ámbito de la actuación administrativa, la Dirección se estructura a partir de tres líneas de trabajo: investigación, ética pública y planificación.

<http://www.santafe.gov.ar/index.php/web/content/view/full/93811>

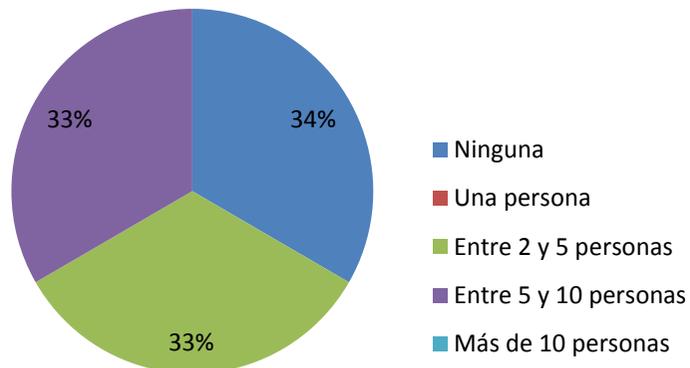


PERSONAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Cuántas personas de su organización desempeñan funciones de responsabilidad en materia de gestión documental?

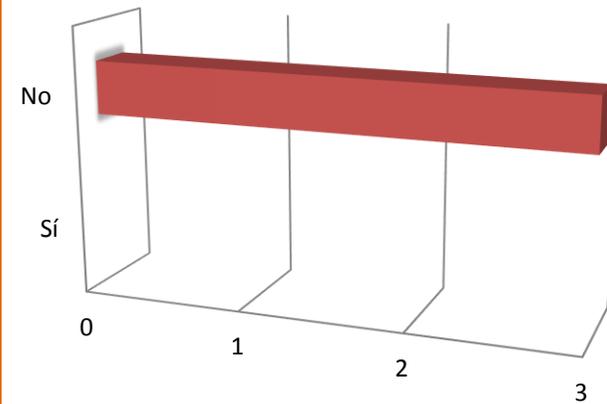


¿Cuántas personas a lo largo de su organización colaboran o apoyan sin asumir responsabilidad directa en las funciones de gestión documental?



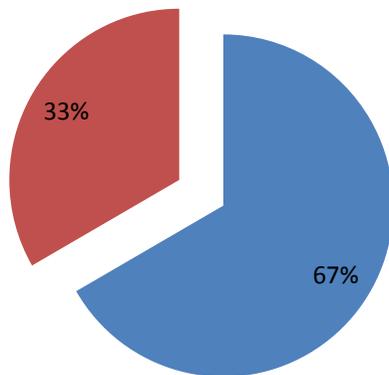
FORMACIÓN DEL PERSONAL

¿Existe un plan de formación en su organización?



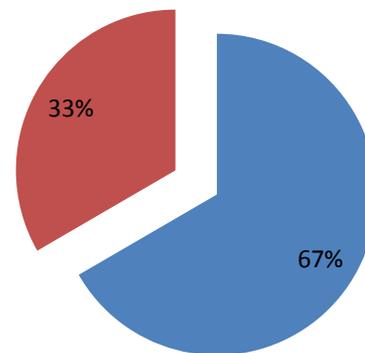
## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

¿Existe una política de gestión de documentos y archivos en su organización?



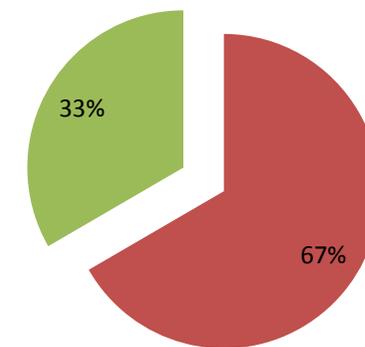
■ Sí ■ No ■ No lo sé

¿Existen unos procedimientos definidos para la gestión de documentos y archivos en su organización?



■ Sí ■ No ■ No lo sé

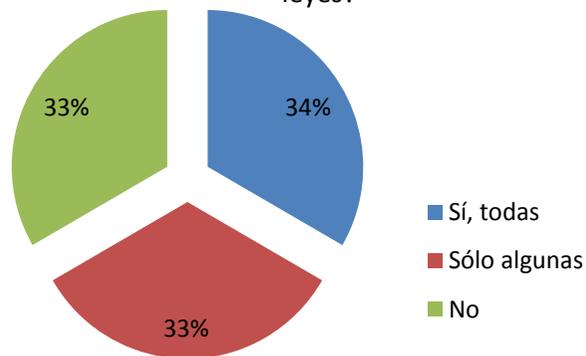
¿Su organización aplica la norma ISO 9000 de gestión de calidad o algún otro standard para la gestión de calidad?



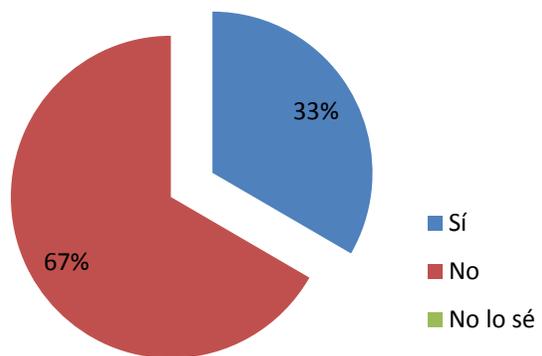
■ Sí ■ No ■ No lo sé

**NORMAS**

¿Dispone de la información administrativa necesaria con las instrucciones para su trabajo, tales como resoluciones, circulares, informes, manuales, normas, leyes?

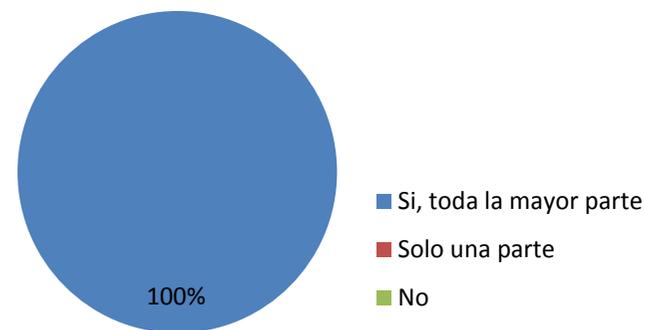


¿Existe alguna norma general del procedimiento que regule la producción documental?

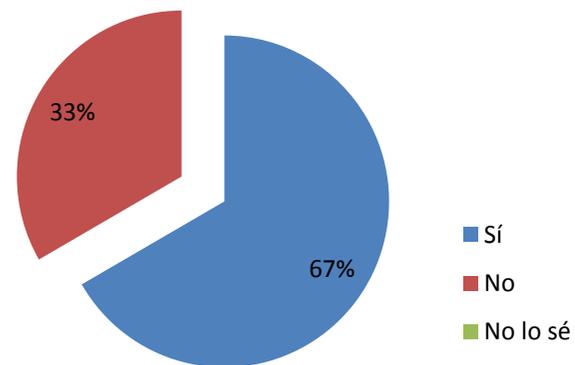


**LEGISLACIÓN**

¿Conoce la legislación de su país que rige la actividad archivística?

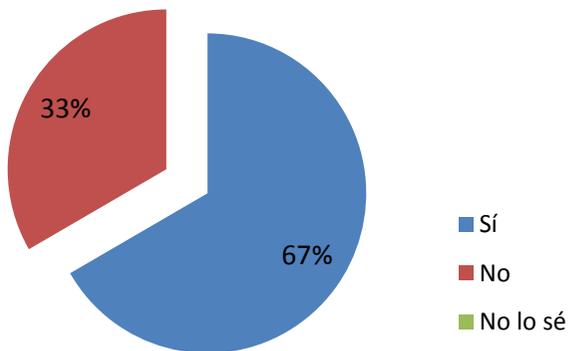


Si hay una normativa o legislación, ¿existen conflictos de aplicación de la ley?

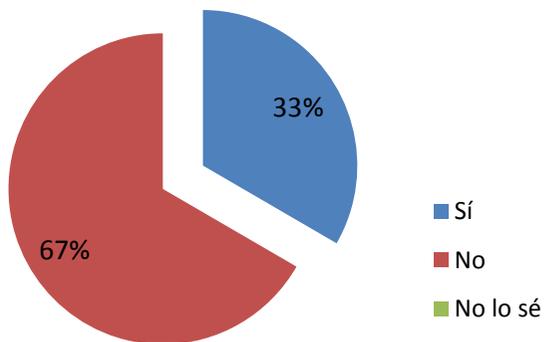


**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

¿Conoce la existencia de instrumentos de control de los documentos en su organización?

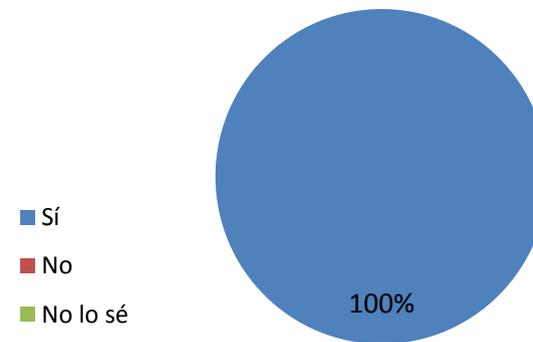


¿Su organización dispone de una aplicación de gestión documental?

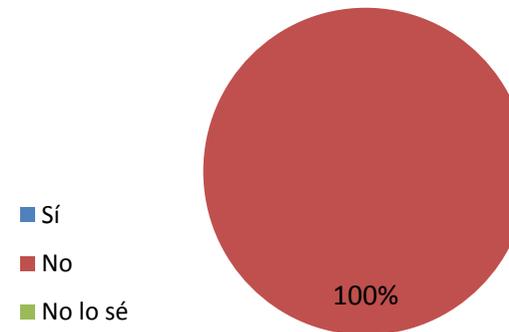


**GESTIÓN DE RIESGOS**

¿Ha identificado su organización los documentos esenciales?

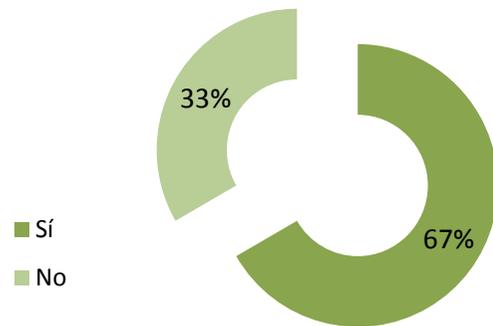


¿Ha identificado su organización un plan de gestión de riesgos que incluya a los documentos?

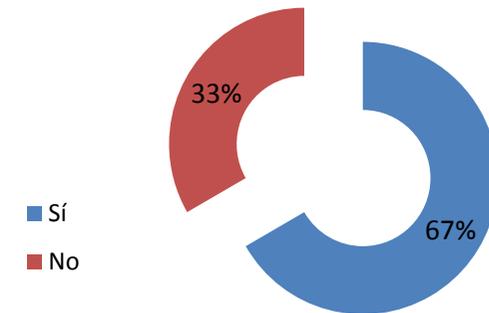


## CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

¿Los documentos se custodian con un nivel apropiado de seguridad u otras restricciones?



¿Los documentos de conservación a largo plazo se mantienen dentro de depósitos con medidas ambientales controladas?



### 3.10. Uruguay

Los órganos uruguayos de referencia con los que se ha interactuado en el marco de este MGD han sido el **Archivo General de la Nación** y la **Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)**.



El **Archivo General de la Nación** es una de las instituciones centrales de la nación, que sirve como centro de investigación y como guardián de la

memoria. Sirve al Estado, protegiendo la información pública y cuidando que esté disponible para su uso. La documentación sirve a la protección de los derechos humanos al asegurar que derechos y obligaciones estén documentados con claridad y precisión, da servicios al Justicia mediante la administración de los archivos del poder judicial que obran en su acervo.

Tiene como misión la custodia, la protección del servicio de los documentos públicos, los privados de su propiedad y los privados de interés público que se le confían, como instrumentos de apoyo a la Administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de testimonio e información del estado y de sus habitantes.

<http://www.agn.gub.uy/>

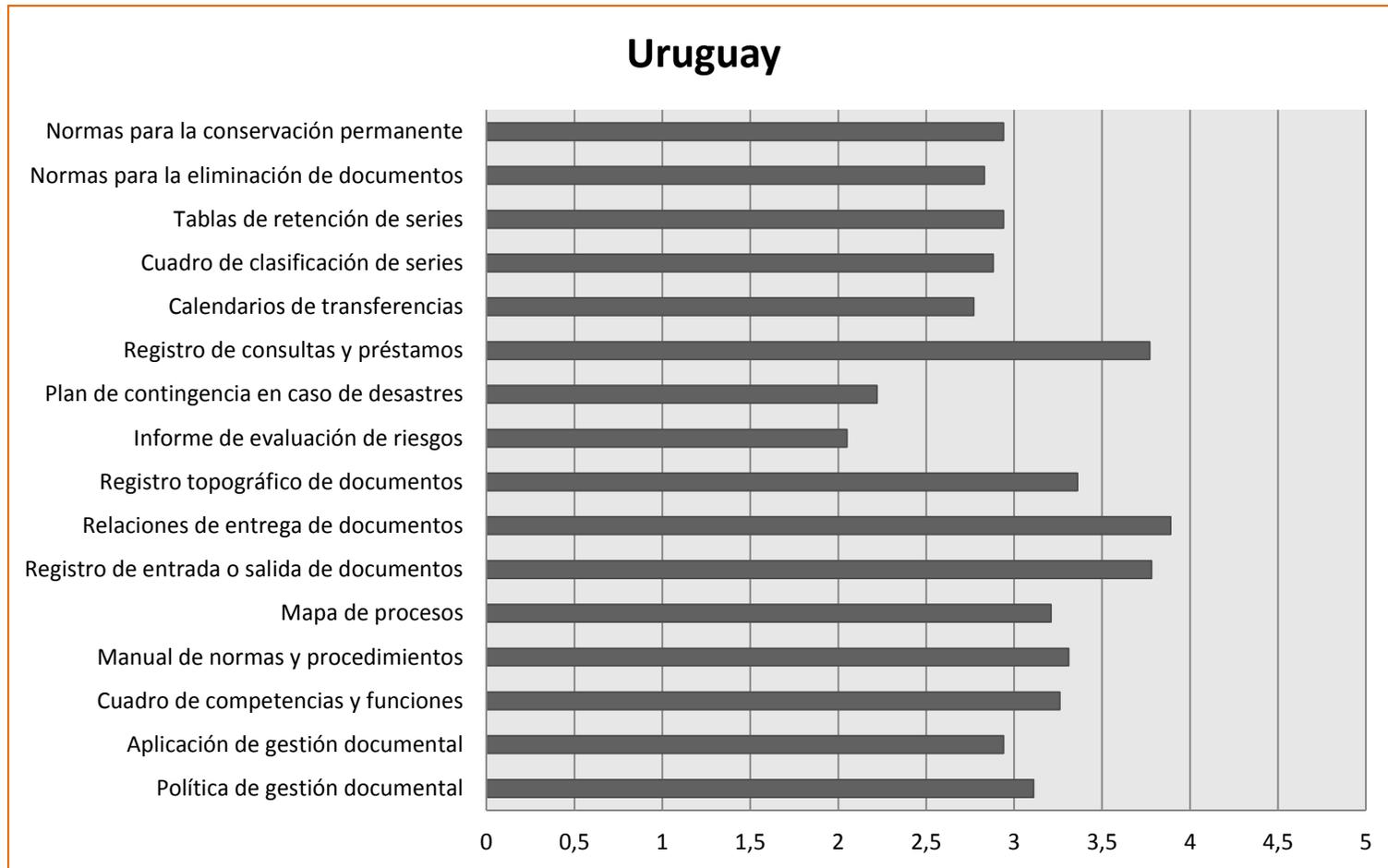


La **Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)** es un órgano especializado cuyo cometido es velar por el respeto al derecho de acceso

a la información pública; brinda asesoramiento jurídico al poder ejecutivo en materia de acceso a la información; controla el cumplimiento por parte de los organismos públicos de las estipulaciones previstas en la Ley de Acceso a la información pública; promueve el cumplimiento de derechos y obligaciones, mediante la capacitación de funcionarios; genera políticas que facilitan el acceso a la información y la transparencia en el Estado, y resuelve peticiones de las personas frente a la denegación o falta de respuesta por parte de los organismos.

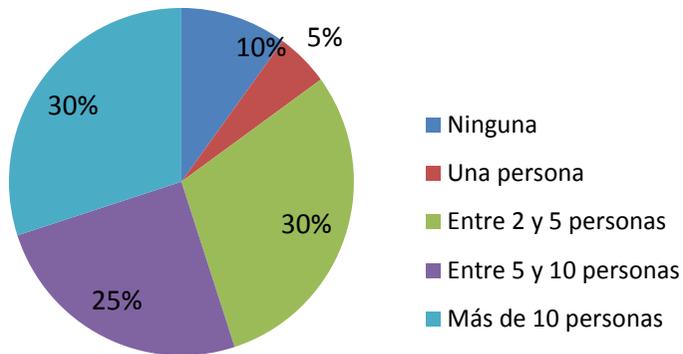
Su misión es garantizar el derecho de acceso de las personas a la información pública, a través de la promoción, construcción e institucionalización de una cultura de la transparencia y del control del cumplimiento de la Ley de Acceso a la información Pública.

<http://www.uaip.gub.uy/>

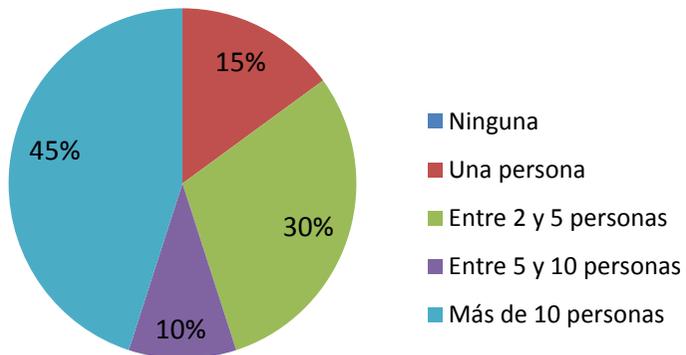


PERSONAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Cuántas personas de su organización desempeñan funciones de responsabilidad en materia de gestión documental?

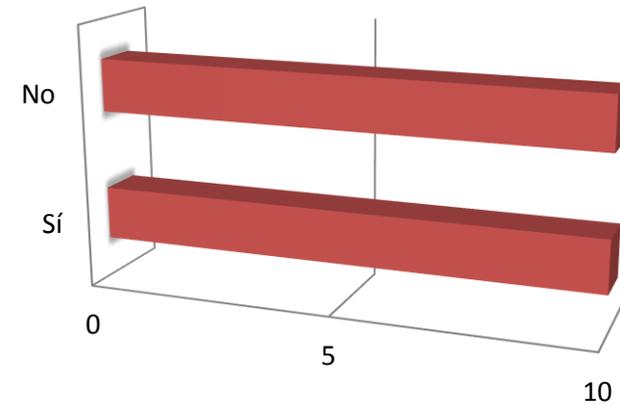


¿Cuántas personas a lo largo de su organización colaboran o apoyan sin asumir responsabilidad directa en las funciones de gestión documental?

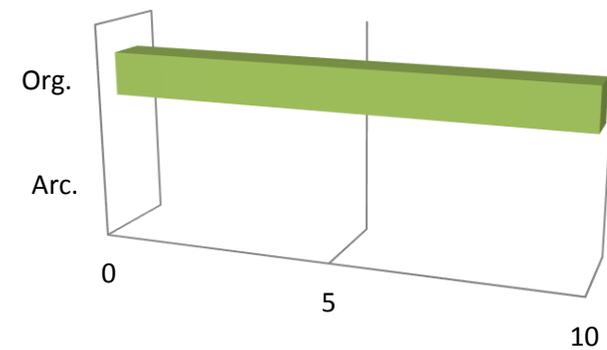


FORMACIÓN DEL PERSONAL

¿Existe un plan de formación en su organización?

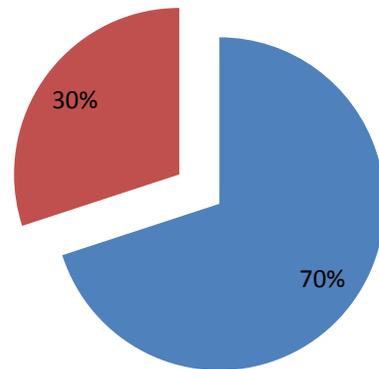


En caso afirmativo, ¿es específico para archiveros o para el conjunto de la organización?



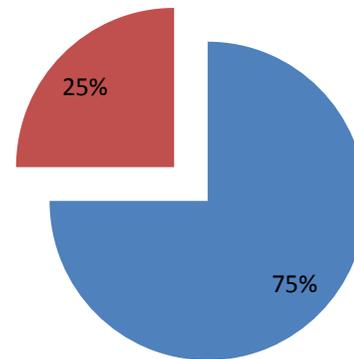
## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

¿Existe una política de gestión de documentos y archivos en su organización?



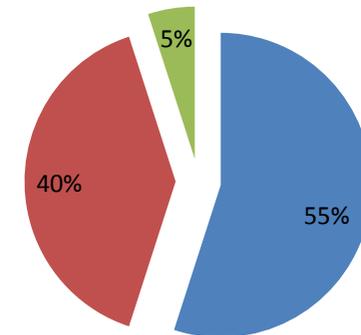
■ Sí ■ No ■ No lo sé

¿Existen unos procedimientos definidos para la gestión de documentos y archivos en su organización?



■ Sí ■ No ■ No lo sé

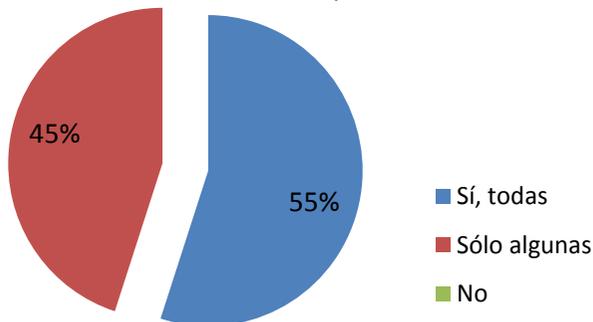
¿Su organización aplica la norma ISO 9000 de gestión de calidad o algún otro standard para la gestión de calidad?



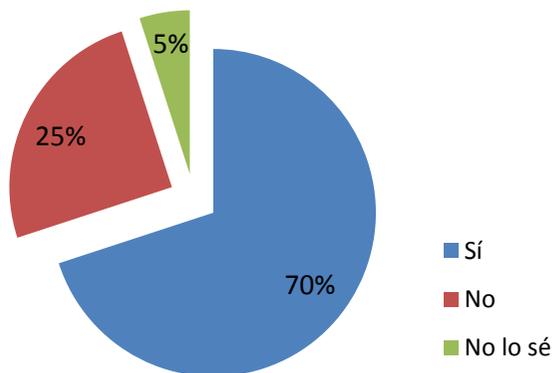
■ Sí ■ No ■ No lo sé

NORMAS

¿Dispone de la información administrativa necesaria con las instrucciones para su trabajo, tales como resoluciones, circulares, informes, manuales, normas, leyes?

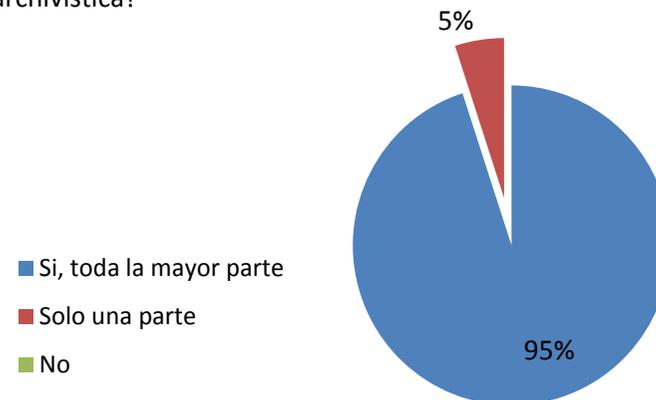


¿Existe alguna norma general del procedimiento que regule la producción documental?

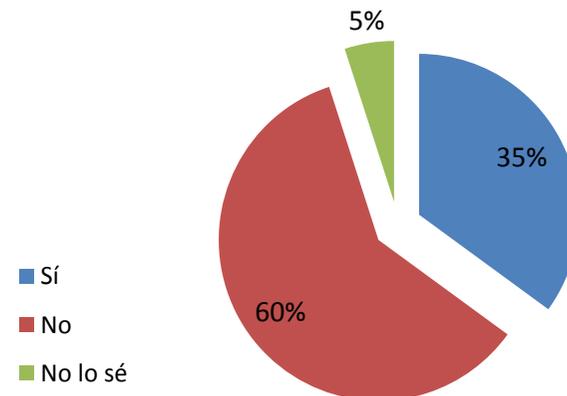


LEGISLACIÓN

¿Conoce la legislación de su país que rige la actividad archivística?

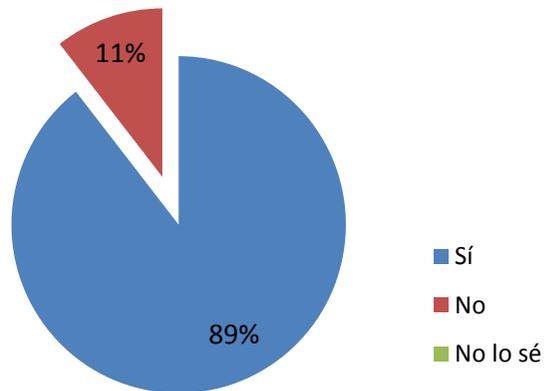


Si hay una normativa o legislación, ¿existen conflictos de aplicación de la ley?

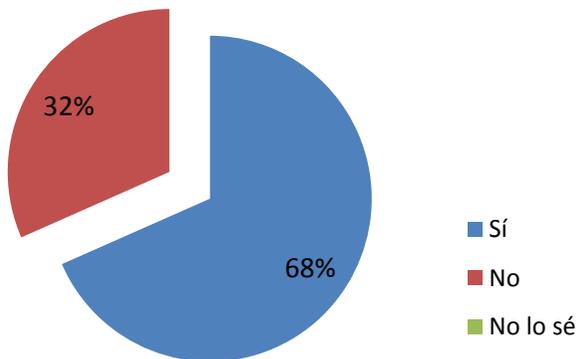


INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

¿Conoce la existencia de instrumentos de control de los documentos en su organización?

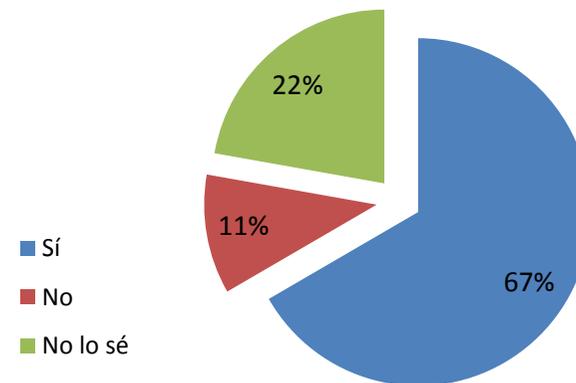


¿Su organización dispone de una aplicación de gestión documental?

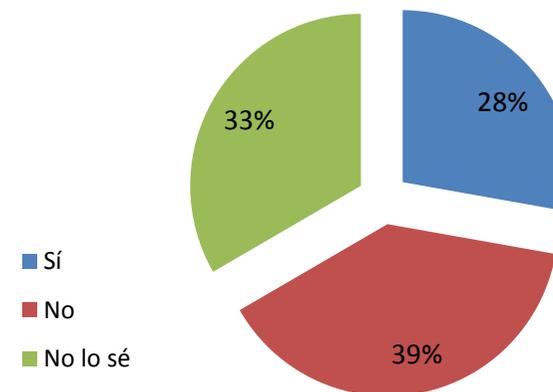


GESTIÓN DE RIESGOS

¿Ha identificado su organización los documentos esenciales?

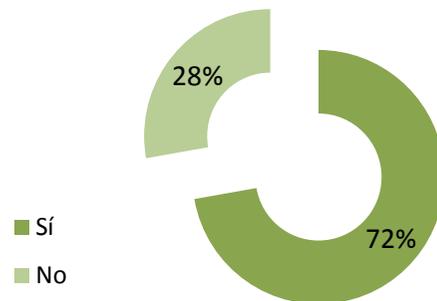


¿Ha identificado su organización un plan de gestión de riesgos que incluya a los documentos?



## CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

¿Los documentos se custodian con un nivel apropiado de seguridad u otras restricciones?



¿Los documentos de conservación a largo plazo se mantienen dentro de depósitos con medidas ambientales controladas?

