

# Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información

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

Los documentos contenidos en esta corresponden a la primera versión del Modelo de Gestión Documental. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables del mal uso de esta información.

El contenido fue desarrollado con el apoyo del Programa Eurosocial II y la colaboración de FIAIAPP, Fundación CEDDET y la asistencia de la OEA.

Version 1

1. Presentación y objetivos
  - 1.1. Características y beneficios del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la RTA
  - 1.2. Desarrollo del proyecto
  - 1.3. Metodología
2. Tipos de documentos que forman parte del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos (MGD) de la RTA
  - 2.1. Guías de implementación
  - 2.2. Directrices
  - 2.3. Otros documentos
  - 2.4. Destinatarios
  - 2.5. Estructura básica de las Guías de Implementación
  - 2.6. Estructura básica de las Directrices
  - 2.7. Anexos al MGD
3. Cuadros de documentos del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información:
  - Cuadro 1. Esquema del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos. Guías de implementación
  - Cuadro 2. Documentos del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos: Guías de implementación, Directrices y Anexos

## 1. Presentación y finalidad

---

La gestión documental y la administración de archivos en los organismos de la administración pública es uno de los elementos que tiene una mayor implicación con respecto a la efectiva implementación de una Ley de acceso a la información y transparencia en los países. El no poder disponer de información podría convertirse en un impedimento para la gestión de las solicitudes de información, mientras que una gestión inapropiada de archivos podría retardar la recopilación de la información solicitada.

La Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) busca contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública. Y es en este marco en el que se desarrolla este **Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos** (MGD) cuyo fin es promover la coordinación de políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos.

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

La **finalidad** principal de todos los documentos que componen el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) es convertirse en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos de las distintas organizaciones y países miembros de la Red, así como garantizar la accesibilidad a los documentos. Mediante la utilización de este Modelo entre los países miembros de la Red se logrará que los servicios de archivo contribuyan a la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Es fundamental, por tanto, asegurarse que la política de gestión documental y de archivos esté en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración. Pero cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de las administraciones públicas.

### 1.1 Características y beneficios del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la RTA

---

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

De la actuación de las administraciones públicas deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva. Al tiempo, además, proporciona información de las competencias de la Administración Pública de manera permanente, por lo que se debe prestar una especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.

La normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión de documentos asegura la adecuada atención y protección de los mismos y permite que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente y más eficaz, al utilizarse prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.



Se entiende por Modelo de Gestión de Documentos el esquema teórico que debe facilitar la comprensión y homogénea implantación de la gestión documental de una organización.

Y ¿qué entendemos por gestión documental de una organización? Podemos destacar una serie de definiciones de gestión de documentos. Para el Consejo Internacional de Archivos la gestión de documentos es el *“área de la gestión administrativa encargada de conseguir eficacia y economía en la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos”* (1988. Diccionario de Terminología Archivística). La norma ISO 15489-1:2001 (2001. *Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*) contempla la gestión de documentos como el *“campo de la gestión responsable del control sistemático y eficiente en la creación, recepción, mantenimiento, utilización, preservación y evaluación de documentos, que incluye procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia de las actividades y operaciones en forma de documentos, e información sobre éstas”*.

Vemos que en ambas definiciones se repiten conceptos como eficacia, economía y eficiencia ligados con la gestión documental.



Este Modelo de Gestión de Documentos y de administración de archivos es de aplicación a todo tipo de documentos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una organización o institución, pública o privada, en el curso de sus funciones o actividades, durante toda la vida del documento y, por lo tanto, para toda clase de archivos.

Muchas de las actividades de las administraciones públicas que habían estado basadas en documentos y expedientes en papel se han automatizado parcial o completamente. A medida que las Administraciones migran a un entorno on-line, los documentos, expedientes y archivos electrónicos sirven como base para la gestión, para servir a los ciudadanos, gestionar los recursos, medir avances y resultados o proteger los derechos de cualquier ciudadano o de la propia administración. La tecnología está contribuyendo de forma muy significativa a la mejora de los programas y servicios de la administración, pero a veces los sistemas TIC no tienen en cuenta los procedimientos y los controles esenciales de captura, conservación a largo plazo y accesibilidad de la documentación electrónica.

El Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la RTA incluye disposiciones para la gestión de documentos electrónicos, así como procesos comunes a todos los tipos de documentos, incluyendo dentro de estos procedimientos comunes de gestión de documentos aquellas especificidades propias de los documentos electrónicos. Por ejemplo, dentro del MGD hay una Guía de implementación específica de Administración Electrónica pero también se incluyen en procesos comunes a todos los documentos las especificidades propias para llevar a cabo dichos procesos en documentos electrónicos, como por ejemplo en los de transferencia o eliminación de documentos.

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

En el contexto de este Modelo, se entiende como técnico de gestión documental y archivos a aquellos profesionales que desarrollan sus funciones en cualquiera de los procesos archivísticos.

Los objetivos a alcanzar se deben definir siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

La gestión documental y de archivos es un proceso transversal en todas las organizaciones, por lo que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas de una organización.

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante para la organización. La adopción de criterios normalizados para la gestión de documentos resulta esencial para la administración y la sociedad en general, para así proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones y actividades.

La implantación de un Modelo de Gestión de Documentos y de archivos está encaminada a mejorar la eficiencia de los procesos mediante la adopción de criterios normalizados y buenas prácticas. Y es precisamente la implantación la fase más importante de este Modelo. Es fundamental que el Modelo sirva de utilidad para que aquellas organizaciones que lo asuman e implementen mejoren sus procesos archivísticos y sus respuestas a los plazos de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

La racionalización de la documentación en sus diferentes fases garantiza una gestión eficaz y adecuada, integrando las estrategias de tratamiento de los documentos, tanto en soporte convencional como electrónico, en la gestión integral de una organización.

Gracias a la consolidación del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la RTA se homogeneizará y normalizará la gestión integral de los documentos y servicios de archivo gracias a la implantación de unas buenas prácticas comunes y procesos archivísticos normalizados.

El Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la RTA está basado en buenas prácticas internacionales y en el respeto por la **diversidad de políticas archivísticas**, nacionales y regionales de los países integrantes en la Red y de las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

El MGD 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.

Hay que destacar el **carácter transnacional** de este Modelo. Se pretende que sirva de guía para la implantación de una buena gestión documental y de archivos para cualquier archivo u organización de los países que forman parte de la Red de Transparencia y Acceso a la Información. La implementación del Modelo es fundamental para que el mismo se considere exitoso.



El uso del término **documento**, en el contenido y el contexto de este Modelo, se referirá siempre como sinónimo del término **documento de archivo**, es decir, el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

## 1.2 Desarrollo del Proyecto

---

Este Proyecto para el desarrollo de un Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la RTA se ha llevado a cabo entre los meses de mayo y diciembre de 2014, como se visualiza en la siguiente Carta de Gantt:

Actividades	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recopilación de información de buenas prácticas internacionales y selección								
Elaboración de Encuesta a especialistas (E1)								
Elaboración de Encuesta a autoridades (E2)								



Taller I (Bogotá): Aprobación de atributos del Modelo								
Elaboración de Encuesta a órganos rectores de archivo (E3)								
Elaboración de Encuesta a órganos garantes de acceso (E4)								
Cumplimentación E1-E4								
Elaboración de Informe de Diagnóstico								
Construcción del Modelo y sus Guías								
Taller II (Brasilia): Aprobación del Modelo								
Entrega del Modelo								

El Primer Taller regional para la construcción del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) se desarrolló en Bogotá (Colombia) los días 10, 11 y 12 de junio. En él se aprobaron los atributos y configuración del Modelo.

En septiembre del 2014 tuvieron lugar cuatro talleres de retroalimentación para la presentación del Modelo y verificación de las propuestas. El primer taller de trabajo tuvo lugar en el Archivo General de la Nación de México los días 8 y 9 de septiembre con 44 asistentes de distintas estancias (del propio Archivo General, de archivos municipales, judiciales, representantes de los órganos garantes de acceso, a nivel nacional y estatal, etc.). Posteriormente se realizó un segundo taller en Lima (Perú) los días 11 y 12 de septiembre con un total de 20 asistentes, responsables pertenecientes a instituciones varias, como el propio Archivo General de la Nación, del Banco del Perú, de la Contraloría, de la Defensoría del Pueblo, etc.

En un segundo viaje se realizaron otros dos talleres de retroalimentación. El primero de ellos tuvo lugar en el Archivo Nacional del Ecuador (Quito) los días 25 y 26 de septiembre, y asistieron 18 participantes de distintos Ministerios, la municipalidad de Quito, el Registro de la Propiedad o el Consejo General de la Judicatura, entre otros. A continuación, se realizó otro taller de dos días en el Archivo Nacional de Chile (Santiago de Chile) los días 29 y 30 de septiembre con 39 asistentes, que se inició con la inauguración por parte de la Ministra de la Secretaría General de la Presidencia.

El Segundo Taller Regional tuvo lugar en Brasilia (Brasil) los días 3 y 4 de noviembre. En él se analizaron los documentos desarrollados que forman parte del Proyecto y se firma la Declaración de Brasilia, en la que los representantes que forman parte del Proyecto toman los siguientes acuerdos:

- 1- Establecer, que la finalidad principal de todos los documentos que componen el MGD para la RTA, es convertirse en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos de las distintas organizaciones y países miembros de la RTA, así como garantizar la accesibilidad a los documentos.
- 2- Reafirmar, el compromiso de fortalecer el Proyecto que se ha llevado adelante, en tanto representa una contribución a las comunidades de acceso a la información y archivos.
- 3- Animar, a sus instituciones y colaboradores a generar mecanismos que permitan una implementación del MGD y sus herramientas, a fin de potenciar el desarrollo de las distintas actividades efectuadas por la RTA.

### 1.3 Metodología

---

La **metodología** seguida en la elaboración de este Modelo consistió en:

- La identificación de modelos internacionales de buenas prácticas
- La búsqueda de respuestas a los tratamientos archivísticos que se elaboran parcialmente para conseguir un desarrollo global y útil a las distintas realidades
- La recopilación de información mediante cuatro cuestionarios a las entidades involucradas en el proceso de la gestión documental, diseñados para obtener información de:
  - los órganos rectores de archivos,
  - los técnicos de gestión documental y archivos,
  - la alta dirección del organismo, y
  - las instituciones garantes del acceso.

10

---

Con toda la información recopilada mediante los cuestionarios se ha realizado un documento de diagnóstico con información sobre la gestión documental y de archivos de cada uno de los países implicados en la RTA, es decir, Brasil, Colombia, Chile, Ecuador, México, El Salvador, Guatemala, Perú, Santa Fe (Argentina) y Uruguay, que se incluye como anexo al Modelo de Gestión.

Tras la identificación de buenas prácticas, la búsqueda de modelos y bibliografía que sirvan de respuesta a procesos normalizados y la recopilación de la información obtenida mediante los cuestionarios, se han elaborado una serie de documentos que forman parte del Modelo.

Como se explicará más adelante en este documento, el MGD se compone de:

- 1 Documento Marco, explicativo del Modelo, en el que nos encontramos
- 8 Guías de Implementación, tres de ellas políticas o gerenciales y cuatro de procesos u operacionales

- 26 Directrices que dependen de las Guías de Implementación
- 1 Anexo con el Informe de diagnóstico. Resultados de las encuestas
- 1 Anexo con un Cuestionario de autoevaluación o *check-list* que permita a cada archivo u organización conocer su nivel en cada uno de los procesos
- 1 Anexo con un Glosario general, en el que se recogen los términos utilizados en los documentos, lo que facilita su consulta.

## 2. Tipos de documentos que forman parte del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de archivos (MGD) de la RTA

---

El Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) contempla tres tipos de documentos distintos, además de este documento marco.

A continuación se van a ir explicando cada uno de los tipos.

### 2.1. Guías de implementación

---

Son los documentos que establecen las líneas generales de actuación que han de seguirse para implementar el Modelo de gestión de documentos de la RTA.

Estas líneas de actuación, fundadas en normas y buenas prácticas internacionales, se materializan en una serie de requisitos a implementar.

El Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) contempla dos tipos de guía de implementación, según los destinatarios:



**Guías de implementación de políticas o gerenciales:** Ofrecen a la alta dirección y a los responsables de coordinar la implementación del MGD las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para diseñar e implantar una política de gestión de documentos y archivo de la organización que permita implementar el Modelo de gestión de documentos de la RTA.



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

### 2.2. Directrices

---



Dentro del Modelo de Gestión de Documentos y de administración de archivos de la RTA las **Directrices** son aquellos documentos explicativos destinados a facilitar las claves y actuaciones necesarias para la implementación de los compromisos o grupos de compromisos definidos en las guías de implementación. Se trata de pequeños “manuales” centrados en un tema y estructurados de forma más libre que las Guías de Implementación.

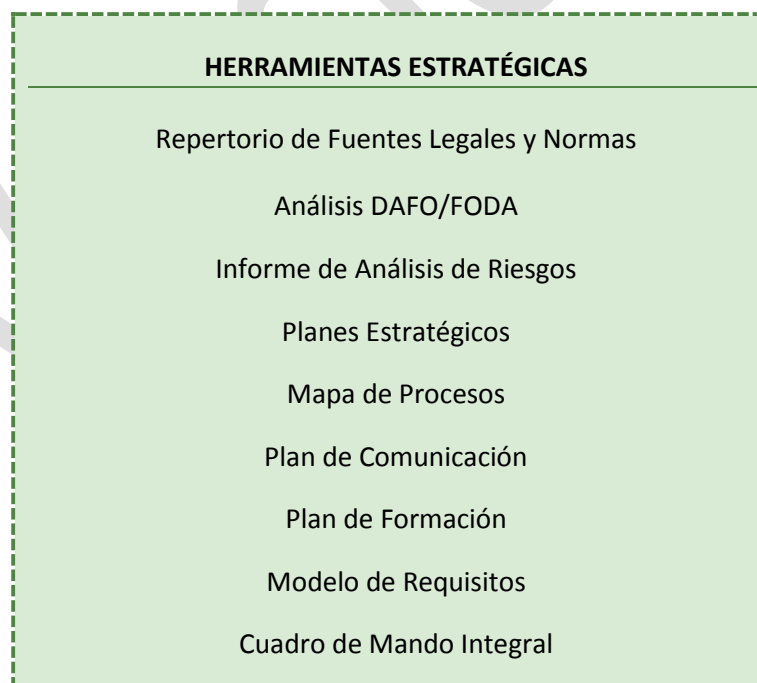
### 2.3. Otros documentos

---

A la hora de la implementación de este Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos es necesario que cada organización que lo adopte haga suyo el Modelo. Para la implementación del MGD se considera importante que las organizaciones elaboren documentos de un nivel inferior a las Directrices, tales como documentos breves, formularios y herramientas operativas destinados a la ejecución de conceptos clave o a la realización de determinadas tareas de gestión de documentos.

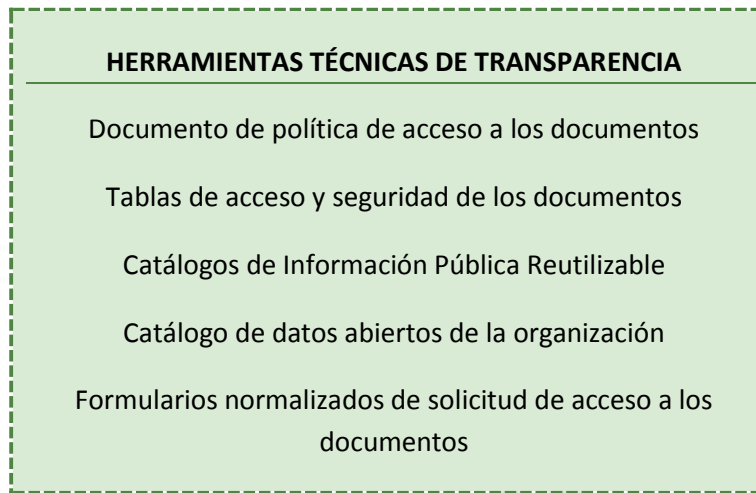
Las Guías de implementación y las Directrices dan las claves para la construcción y utilización de herramientas para la gestión documental y la administración de archivos. Podemos dividir en tres grandes bloques estas herramientas o instrumentos tratados en el MGD.

Las **herramientas estratégicas** son los instrumentos obtenidos tras la aplicación de las directrices en materia de Política de gestión de documentos y archivos. En su elaboración deben estar implicados los altos responsables de la organización.

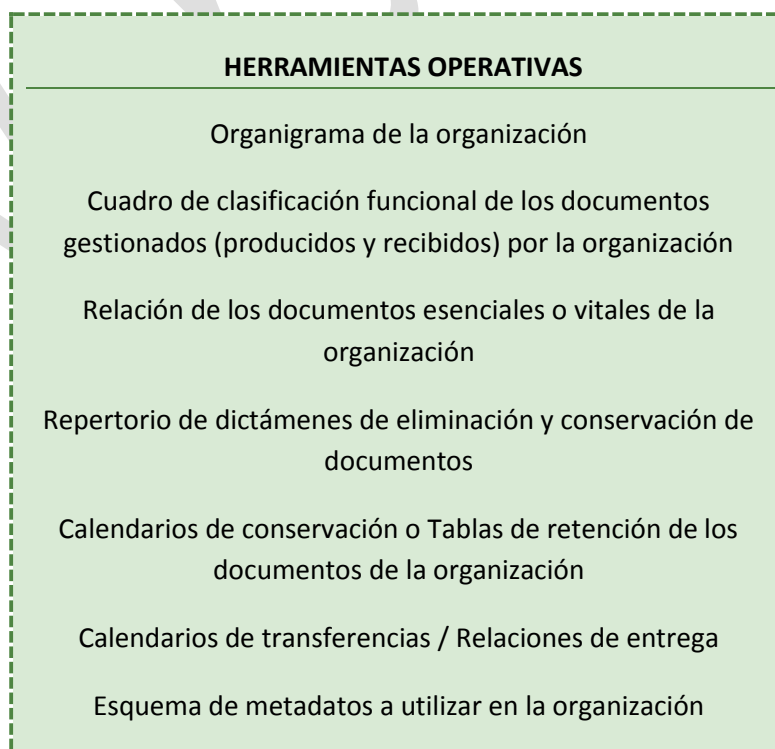


Las **herramientas técnicas de transparencia**, por su parte, son los instrumentos resultantes de las directrices relativas a las Guías de Implementación de Gobierno Abierto y Control de Acceso. Dichas herramientas son fundamentales para cumplir con uno de los objetivos básicos

del Proyecto y de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que es garantizar la accesibilidad a los documentos. Suponen una vía de comunicación entre la organización y la sociedad.



Por último, las **herramientas operativas** son aquellas derivadas de las directrices que desarrollan procesos técnicos de tratamiento archivístico, de los documentos y de los archivos. En su elaboración deben estar implicados los especialistas en gestión de documentos y archivo, así como otros especialistas, como los de tecnologías de la información y gobierno electrónico.



Plan de contingencias / de prevención de desastres
Informe de Evaluación de Riesgos
Materiales de formación (manuales, folletos, etc.)
Códigos de conducta
Perfiles de puestos de trabajo



Uno de los objetivos esenciales del Modelo es el desarrollo y posterior utilización en el seno de una organización de sus propias herramientas. Por esta razón, la realización de estos documentos, formularios, trípticos explicativos, folletos informativos y herramientas del sistema es necesaria para la implementación del MGD en cada una de las organizaciones.

#### 2.4. Destinatarios

Desde el punto de vista de los destinatarios o ámbito subjetivo de aplicación, los documentos que forman parte del modelo se dividen según se expresa en la siguiente tabla:

LOGOTIPO	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIOS
	<b>Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos</b> (Documento marco)	Todos
	<b>Guías de implementación de políticas</b> (Guías gerenciales)	Principales: A y B Secundarios: C
	<b>Guías de implementación de procesos y controles de la gestión de documentos</b> (Guías operacionales)	Principales: B y C Secundarios: D
	<b>Directrices</b>	Principales: C y D Secundarios: E

Siguiendo a la norma ISO 30300 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*), en el Modelo se establecen los siguientes destinatarios:

- A. Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel (ISO 30300:2011, 3.2.5)
  
- B. Coordinación de la implementación del MGD:** personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional. Ambas responsabilidades pueden concentrarse en una misma persona o grupo.
  - B.01 Representante de la alta dirección:** representante específico de la dirección que lidera y se responsabiliza de la implementación del MGD (ISO 30301:2011, 5.3.2)
  - B.02 Representante de la gestión documental:** persona designada por la alta dirección para implementar el MGD a nivel operacional (ISO 30301:2011, 5.3.3). Incluye a los responsables principales de las instituciones archivísticas.
  
- C. Técnicos encargados de la implementación del MGD**
  - C.01 Profesionales de la gestión de documentos:** personas encargadas de establecer las políticas, procedimientos y normas generales, e implementar los procesos y controles de la gestión de documentos (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.b)
  - C.02 Profesionales con obligaciones específicas en relación con los documentos:** profesionales de las áreas de gestión de riesgos, auditoría, tecnologías de la información y seguridad de la información (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.d; ISO 30301:2011, Introducción)
  
- D. Usuarios internos**
  - D.01 Jefes de unidades de gestión:** personas responsables de garantizar que el personal a su cargo crea y mantiene documentos como parte integrante de su trabajo y de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.c).
  - D.02 Resto del personal:** personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas (ISO/TR 15489-2:2001, 2.3.2.e).
  
- E. Usuarios externos:** usuarios de los servicios de archivo, ajenos a la organización.

Como se ve desarrollado en la tabla anterior, este **Documento Marco** explicativo está destinado a todos los implicados en el desarrollo e implementación de este Modelo.

Las **Guías de implementación de políticas o gerenciales** tienen como destinatarios principales a la alta dirección y a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la

implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y como destinatarios secundarios a los técnicos encargados de la implementación del Modelo.

Las **Guías de implementación de procesos u operacionales** tienen como destinatarios principales a las personas designadas por la alta dirección para coordinar la implementación del MGD, tanto a nivel gerencial como operacional, y a los técnicos encargados de la implementación del Modelo, y como destinatarios secundarios a los usuarios internos de la organización.

Las **Directrices** tienen como usuarios principales a los técnicos encargados de la implementación del Modelo y a los usuarios internos de la organización, y como secundarios a los usuarios externos a la organización.

Mediante este Modelo se intenta dar cabida a todo el personal implicado dentro de una organización en procesos de gestión documental y archivos, así como a la ciudadanía y a otras organizaciones externas que se verán beneficiadas por una eficaz y eficiente gestión de los documentos y de los archivos.

## 2.5. Estructura básica de las Guías de Implementación

---

Cada documento tiene entidad y sentido en sí mismo, siendo perfectamente comprensibles de forma aislada, de ahí su presentación en documentos independientes.

La estructura básica de la Guía de implementación (tanto gerencial como operacional) es la siguiente:

- **Primer bloque**

En este primer bloque encontramos la información general de la Guía, incluyendo su finalidad, destinatarios y aquellos documentos relacionados con la Guía dentro del propio Modelo de Gestión de Documentos. Se presenta mediante un capítulo de *Presentación y objetivos* con unos apartados que se repiten en todas las Guías:

- Breve presentación
- Finalidad
- Destinatarios
- Alcance y contenido
- Documentos relacionados

- **Segundo bloque**

El contenido sustantivo de las Guías de implementación se desarrolla a continuación del mencionado primer bloque.

En este segundo bloque se dan las claves relativas al proceso que se está analizando y desarrollando, explicando su naturaleza así como su propósito y objeto.

El capítulo en el que se desarrollan las **Líneas de Actuación** contiene la información más importante y significativa que se aporta en este segundo bloque.



Las Guías de implementación presentan unas líneas generales de actuación que recogen un conjunto flexible de compromisos que pueden ser asumidos por las organizaciones o instituciones según diferentes niveles de mejora para el cumplimiento e implementación de dicha línea de actuación.

Estos niveles no implican necesariamente que cada organización deba progresar de forma lineal y a través de cada paso. Lo que se pretende es ofrecer un marco flexible para promover el diálogo dentro de la organización o institución sobre programas y objetivos y sobre el progreso hacia un mayor nivel de implicación e implementación de una Política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos.

Por lo tanto, los compromisos a cumplir, que conforman una línea general de actuación, no están concebidos necesariamente de un modo lineal. Los compromisos pueden realizarse en diferentes etapas, de forma reiterada, parcial o gradualmente, de acuerdo con las necesidades de la organización, sus requerimientos y los cambios que puedan operarse en el entorno de la organización y en su propio ámbito de actuación.

Las Guías incorporan, al final del segundo bloque, una tabla o cuadro resumen a este respecto. Es el llamado **Cuadro de Actuaciones**. La estructura en líneas de actuación y la disposición en lista ordenada de los compromisos permiten definir más fácilmente los distintos niveles de implementación de los mismos.

En este cuadro se recogen:

- Las líneas de actuación, identificadas mediante su código numérico
- Los compromisos a alcanzar para el cumplimiento de dichas líneas de actuación
- Los diferentes niveles de mejora para la consecución de los compromisos que se identificarán según un código de color:



Nivel inicial



Nivel intermedio



Nivel avanzado

Mediante este código de color se consigue visualmente incluir la información de cómo los compromisos se pueden alcanzar de forma escalable.



Cada Línea de Actuación recoge una serie de compromisos para cumplir con su futura implementación. En las Guías de Implementación quedan desarrolladas las citadas Líneas de Actuación. El Cuadro de actuaciones comprende las Líneas de Actuación y la lista de compromisos para alcanzar el cumplimiento de cada una de las mismas. Tanto las líneas de actuación como los compromisos tienen un código numérico que ayuda para enlazar con el desarrollo de las Directrices. Asimismo, se incorpora un código de color mediante el que se establece una serie de niveles escalables de mejora de cumplimiento de los compromisos.

- **Tercer bloque**

Los documentos incluyen, en su parte final, un apartado de términos y referencias. En él se incluye un subapartado con el Glosario de los términos más utilizados y significativos de la Guía que se está desarrollando y otros sobre las referencias bibliográficas o recursos en línea necesarios para abordar el tema que se trata en la Guía con una mayor profundidad.

## **2.6. Estructura básica de las Directrices**

---

Como se ha comentado anteriormente, al tratar las Guías de implementación, cada documento tiene entidad y sentido en sí mismo, siendo perfectamente comprensibles de forma aislada, de ahí su presentación en documentos independientes.

De todas formas, es recomendable leer de forma global y conjunta cada Guía de implementación y las Directrices que la desarrollan.

En las Directrices se exponen de una manera mucho más exhaustiva y detallada las líneas de actuación que se enumeran en la Guía de implementación correspondiente. En estos documentos encontramos las claves sobre cómo cumplir con los compromisos establecidos en la Guía de implementación. Son documentos explicativos y estructurados de forma más pedagógica.

A grandes rasgos, podemos establecer la estructura básica de las Directrices de la forma siguiente:

- **Primer bloque**

En este primer bloque encontramos la información general de la Directriz, incluyendo su finalidad, destinatarios y aquellos documentos relacionados con la Directriz dentro del propio Modelo de Gestión de Documentos. Se presenta mediante un capítulo de *Presentación y objetivos* con unos apartados que se repiten en todas las Guías:

- Finalidad
- Alcance y contenido
- Documentos relacionados

- **Segundo bloque**

El contenido sustantivo de las Directrices se desarrolla en un segundo bloque, dispar según la Directriz. En él se desarrollan las claves que nos permitirán cumplir con los compromisos establecidos en las líneas de actuación enumeradas en la Guía de implementación correspondiente.

Al final del segundo bloque las Directrices incorporan una tabla o cuadro resumen denominado **Cuadro de Compromisos de Cumplimiento**. En él se recogen los compromisos que desarrolla

la directriz con el código numérico que permite enlazar dichos compromisos con los de las líneas de actuación que se desarrollan en las Guías de implementación.

Por cada compromiso se aporta una lista de actuaciones que nos proporciona información sobre cómo cumplir con dichos compromisos. La lista de actuaciones presenta de forma resumida lo explicado de una manera más extensa en la propia Directriz.



En las Directrices se exponen de una manera más exhaustiva y detalladas las Líneas de Actuación enumeradas en las Guías de Implementación. En las Directrices encontramos las claves sobre cómo cumplir con los compromisos establecidos en la Guía de implementación. Incluyen el Cuadro de Compromisos de Cumplimiento en el que se recogen los compromisos que desarrolla la directriz con el código numérico que permite enlazar dichos compromisos con los de las Líneas de actuación apuntadas en las Guías de implementación. Por cada compromiso se aporta una lista de actuaciones que nos proporciona información clave sobre cómo cumplir con dicho compromiso.

- **Tercer bloque**

Las Directrices incluyen, en su parte final, un apartado de términos y referencias. En él se incluye un subapartado con el Glosario de los términos más utilizados y significativos utilizados en el documento que se está desarrollando y otro sobre las referencias bibliográficas o recursos en línea necesarios para abordar el tema que se trata en la Directriz con una mayor profundidad.

## **2.7. Anexos al MGD**

---

El Modelo de Gestión de Documentos se completa con tres anexos:

- **Anexo I. Informe de diagnóstico. Resultados de las encuestas**

A partir de la información obtenida mediante los cuatro cuestionarios enviados a las entidades involucradas en el proceso de la gestión documental (órganos rectores de archivos, técnicos de gestión documental y archivos, alta dirección del organismo e instituciones garantes de acceso) se ha realizado un documento de diagnóstico con información sobre la gestión documental y de archivos de cada uno de los miembros implicados en la RTA, es decir, Brasil, Colombia, Chile, Ecuador, México, El Salvador, Guatemala, Perú, Santa Fe (Argentina) y Uruguay.

- **Anexo II. Cuestionario de autoevaluación o *check-list***

Este documento permite a cada archivo u organización conocer su nivel en cada uno de los procesos.

La encuesta de autoevaluación está dividida en tres capítulos o niveles: Nivel inicial, intermedio y avanzado.

Cada nivel está dividido en secciones y cada una de ellas representa una de las guías de implementación desarrolladas en el Modelo de Gestión de Documentos.

Cada una de las secciones contiene una tabla de preguntas ordenadas de la siguiente manera:

- La denominación de la línea de actuación y los compromisos identificados en las guías de implementación
- Un listado de elementos a considerar, es decir, procesos, actuaciones o resultados esperados, que las organizaciones necesitan realizar para desplegar adecuadamente la línea de actuación y el compromiso indicado
- Un campo para que se indique si cada elemento a considerar está siendo desarrollado en cada organización.

Se recomienda proceder a completar la encuesta en su totalidad, desde el nivel inicial hasta el avanzado, con el objetivo de poder obtener una visión de la situación global en cuanto al nivel de aplicación del Modelo de Gestión de Documentos dentro de cada organización. La estructura y configuración de la encuesta permitirá detectar los elementos clave que se encuentran implementados en cada organización así como las líneas de actuación sobre las que puede establecerse el enfoque para su despliegue específico en la organización.

Asimismo, el grado de aplicación de cada uno de los niveles permitirá identificar la situación real en la que se encuentra el Modelo de Gestión de Documentos de la Organización.

Este Anexo se presenta en dos formatos: en formato Word y en formato Excel. La cumplimentación del Excel permitirá a la organización conocer el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los procesos por cada uno de los niveles.

#### ▪ **Anexo III. Glosario general**

Se completa el Modelo con la recopilación de las definiciones que forman parte de los glosarios de todos los documentos del mismo, para facilitar su consulta.

### 3. Cuadro de documentos del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información

---

**Cuadro 1. ESQUEMA DEL MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. GUÍAS DE IMPLEMENTACIÓN**

En este esquema podemos observar las ocho guías de implementación en las que se desarrolla el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA. Las Guías de Implementación operacionales se visualizan en este esquema de un color más claro que las Guías de Implementación gerenciales.



**Cuadro 2. DOCUMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: GUÍAS DE IMPLEMENTACIÓN, DIRECTRICES Y ANEXOS**

En el siguiente esquema vemos todos los documentos que componen el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA. En él vemos las ocho guías de implementación, tanto gerenciales como operacionales, con las directrices que las desarrollan. Cada uno de los documentos tiene un código que sirve para su identificación a lo largo de todo el Modelo. Asimismo, hay un código de color para cada tipo de documento: el verde es el color establecido para este documento marco, el color burdeos es el color utilizado para todas las Guías de Implementación y el color azul es el utilizado en las Directrices.

