

Informe final de la  
fase de  
Implementación del  
Modelo de Gestión  
de Documentos y  
Administración de  
Archivos para la Red  
de Transparencia y  
Acceso a la  
Información

Versión: borrador

Fecha: noviembre de 2015



### **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 finalidad

1.1. Características y beneficios de la implementación del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos (MGD) de la RTA

1.2. Desarrollo del proyecto

1.3. Metodología

2. Líneas de actuación en la fase de implementación

2.1. Capacitación y difusión

2.2. Actualización normativa

2.3. Proyectos Piloto

3. Tipos de documentos que forman parte de la fase de implementación de los proyectos piloto

3.1. Encuestas

3.2. Informes de diagnóstico

3.3. Pautas para la gestión de proyectos

3.4. Instrumentos

4. Información de los proyectos piloto

4.1. Chile

4.1.1. Calera de Tango, Municipalidad de

4.1.2. Consejo para la Transparencia

4.1.3. Dirección General de Aguas

4.1.4. Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (GORE)

4.1.5. La Pintana, Municipalidad de

4.1.6. Ministerio de Salud

4.1.7. Ministerio de la Presidencia

4.1.8. Valoración general

4.2. Colombia

4.2.1. Chía, Municipalidad de

4.2.2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público

4.2.3. Valoración general

4.3. Ecuador

4.3.1. Banco Nacional de Fomento (BNF)

4.3.2. Consejo de Educación Superior (CES)

4.3.3. Valoración general

5. Otras aproximaciones al MGD

6. Lecciones aprendidas

6.1. Aplicación de las Guías de Implementación y Directrices del Modelo en los Proyectos Piloto

6.2. Conclusiones

7. Anexos

7.1. Estructura de las encuestas

7.2. Estructura de las visitas

7.3. Modelo de Guía de proyectos

7.4. Jerarquía de instrumentos

7.5. Estructura del Informe de seguimiento

## 1. Presentación y finalidad

---

En el año 2014, entre los meses de mayo y diciembre, se desarrolló un proyecto para la elaboración de un Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la información pública (RTA). El Modelo fue validado por los organismos miembros de la RTA mediante la Declaración de Brasilia<sup>1</sup>, donde se acordaba:

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.*

Esta fase de elaboración, por lo tanto, se inscribe en el desarrollo del tercero de dichos acuerdos. De hecho, la fase de elaboración del Modelo ya tenía como finalidad su posterior implementación. En este sentido, la Presentación del MGD manifestaba lo siguiente<sup>2</sup>:

*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.*

Los principales objetivos de esta segunda fase de Proyecto son:

- Diseñar y poner a disposición nuevas herramientas que faciliten la implementación

---

<sup>1</sup> RTA [Red de Transparencia y Acceso a la Información]. *Declaración de Brasilia del proyecto Modelo de Gestión Documental y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información* [en línea]. [Consulta: 15 de octubre de 2015]. Disponible en: <http://www.sia.eurosocial-ii.eu/files/docs/1417086321-Declaracion%20Brasilia.pdf>

<sup>2</sup> Franco Espiño, Beatriz; Pérez Alcázar, Ricard (coords.). 2014. *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* [en línea]. RTA. Versión 1.0. [Consulta: 15 de octubre de 2015]. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/>

- Determinar recomendaciones que permitan monitorear los proyectos piloto y, en general, los procesos de evaluación interna y externa del grado de implementación del Modelo.
- Llevar a cabo un seguimiento de los proyectos piloto.

### 1.1. Características y beneficios de la implementación del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos (MGD) de la RTA

---

Las características generales que han regulado el diseño y la implementación de todos y cada uno de los proyectos individuales se pueden reducir a las siguientes:

- Concreción
- Medición
- Realismo
- Consenso
- Ajuste en el tiempo.

La implementación del MGD no requiere una aproximación integral, es más, se ha recomendado reiteradamente la oportunidad y conveniencia de incidir en aquellos procesos que la institución considera que debe mejorar. La **concreción** en los objetivos se consideró, pues, un elemento esencial para la consecución de resultados positivos en esta experiencia.

Pero no sólo era necesario concretar los procesos determinados como estratégicos, sino que los resultados perseguidos fueran **mensurables**. Esta medición aseguraría la cuantificación de los objetivos y, por ende, de los indicadores de evaluación pertinentes.

Toda institución presenta sus circunstancias y recursos, previsiblemente diferenciados. Esta diferencia de recursos humanos y presupuestarios ha sido una característica muy importante y definitiva para establecer cierto **realismo** en las diversas propuestas.

La asunción del proyecto como algo propio por parte de por las instituciones participantes en esta fase del Proyecto requería su intervención directa desde el mismo diseño de la gestión de sus objetivos. Por ello, el **consenso** ha sido otra característica imprescindible para reiterar y consolidar su participación activa. En la definición de los objetivos a definir, han primado las necesidades y prioridades estratégicas de cada institución antes que la resolución de cualquier debilidad observada por este equipo de trabajo.

Por último, en esta relación de características en la determinación de los objetivos se incluye la indiscutible necesidad de un **ajuste en el tiempo**. Recordemos que en el mejor de los casos las visitas a los organismos que han participado en calidad de pilotos se desarrollaron en el mes de mayo de este año 2015. Teniendo en cuenta que el proyecto finalizaría en el mes de noviembre, el tiempo de duración era de medio año.

La idea general en el momento de establecer los citados requisitos en la definición de los objetivos del Proyecto ha sido la de facilitar, en todo caso, la consecución de resultados positivos. No se trataba aquí de pergeñar una planificación insostenible sino más bien

compartir la experiencia de estructurar y apuntar dichos objetivos con miras a su cumplimentación efectiva.

Una correcta implementación del MGD en cualquier institución debe dar como resultado los siguientes **beneficios**:

- Mejora de sus procesos archivísticos
- Mejora de las respuestas ofrecidas por las instituciones, en cuanto a los plazos de las leyes de transparencia y acceso a la información pública
- Integración de las estrategias de tratamiento de documentos
- Homogenización y normalización de la gestión integral de los documentos y servicios de archivo
- Facilitar la conservación y disponibilidad de los documentos.

## 1.2. Desarrollo del proyecto

Este Proyecto para el desarrollo de la implementación del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la RTA se ha llevado a cabo entre los meses de mayo y noviembre de 2015, como se visualiza en la siguiente Carta de Gantt:

Actividades	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
Elaboración y remisión de encuestas	Chile	El Salvador	Colombia	Ecuador				
Recepción y análisis de encuestas cumplimentadas	Chile	El Salvador	Colombia	Ecuador				
Talleres de socialización	Chile	Honduras El Salvador	Colombia México	Ecuador			Perú	
Talleres de capacitación		El Salvador	México					
Talleres de actualización normativa		Honduras El Salvador					Perú	
Visitas a entidades participantes	Chile		Colombia	Ecuador				
Remisión de Informes de diagnóstico	Chile			Colombia Ecuador				
Remisión de Pautas para la gestión de proyectos		Chile			Colombia Ecuador			
Remisión de documentos sobre Instrumentos			Chile		Colombia	Ecuador		
Recepción de Cartas de Gantt			Chile					

Informes de seguimiento								
Revisión de borradores de instrumentos legislativos		Ecuador Honduras		Perú	Perú	Perú		
Informe final								

### 1.3. Metodología

La metodología de trabajo ha distinguido entre la labor orientada a cursos/talleres y al seguimiento de los proyectos piloto.

En cuanto a la organización y el desarrollo de los **cursos/talleres** (capacitación, difusión y actualización normativa), los objetivos se consuman con la finalización de los eventos. Previamente a los viajes, se confeccionaron presentaciones orientadas al tipo de auditorio con el que se iba a trabajar. Al mismo tiempo, se han repetido los contenidos en los diferentes países para que la información transmitida fuera consistente a lo largo de toda la Región.

Con las encuestas de satisfacción que la Fundación CEDDET nos ha ido remitiendo sobre todos y cada uno de estos eventos, se ha llegado a determinar por nuestra parte el grado de idoneidad (véase 4. *Valoración final*).

En cuanto al seguimiento de los organismos que han participado activamente como **pilotos**, la implementación ha diferenciado metodológicamente tres momentos:

- Captación de información
- Análisis y diagnóstico
- Diseño e implementación.

La **captación de información** ha consistido en el diseño, elaboración y remisión de encuestas a los organismos participantes. También, de manera complementaria, se les trasladó la estructura de las visitas (véase *Anexo 1*), para que pudieran una mejor planificación y conocimiento de los objetivos. Con la visita, se concluía la recopilación de información previa para la adecuación de los objetivos finales de cada proyecto piloto.

El **análisis y diagnóstico** han venido dados por la interpretación de la información recibida mediante las encuestas y la recabada a través de las visitas. Ambas vías de información han sido utilizadas para determinar las debilidades, las fortalezas y los objetivos individuales de todas las instituciones.

El **diseño e implementación** han sido gestionados en absoluto consenso con las diversas instituciones. Para ello, se les remitió un borrador de Diagnóstico, para su validación. A partir de ese documento, se marcaron los objetivos, que se canalizaron a través de dos documentos: una Guía para la gestión de proyectos y un documento con la definición de los Instrumentos a conseguir.



## 2. Líneas de actuación en la fase de implementación

---

La implementación del Modelo se ha ramificado en tres líneas de actuación claramente definidas:

- a) Capacitación y difusión
- b) Actualización normativa
- c) Proyectos piloto.

### 2.1. Capacitación y difusión

---

Los **Talleres de capacitación**, llamados en ocasiones Cursos de capacitación, se han orientado hacia la comunicación de los contenidos del Modelo y a la comprensión y la utilización de los documentos que lo componen. En este ámbito, el término de *capacitación* se aleja de su común acepción de generar aptitud o habilitación. Dados los tiempos dedicados a estos talleres, habría sido inadecuado haberse marcado como un objetivo principal la estricta formación.

Para normalizar esta capacitación, se ha elaborado un documento donde se incorporan todos aquellos instrumentos que una implementación integral del Modelo exigiría, según los bloques temáticos y sus diferentes niveles (véase *Anexo 2*). La explicación de estos instrumentos permitió pasar del marco teórico al práctico, a la par que sirvió para aquilatar la intencionalidad *ejecutora* del Modelo.

La voluntad, en esta comunicación de la gestión de los contenidos y componentes del Modelo, ha sido, por lo tanto, la de difundir el Modelo en cuanto a instrumento. Además, ha significado un apoyo técnico para aquellos países que han considerado que la implementación del Modelo era una oportunidad para consolidar la formación entre los empleados públicos relacionados con la gestión documental. Haber contribuido en la formación de formadores ha sido uno de los valores añadidos a resaltar en esta fase de trabajo.

En **Honduras**, el 15 de mayo de 2015 se celebró en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y en el marco del *Taller de socialización de la propuesta de Ley de Archivos en Honduras con la Administración Pública y la Sociedad Civil*, una exposición de “Buenas prácticas en materia de Archivos”. Esta capacitación específica se dirigió a personal del Congreso Nacional, el Poder Judicial, la Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado, el Archivo Nacional de Honduras, del IAIP, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y la Asociación de Historiadores Locales y Regionales, como orientación para un mejor desempeño en el ámbito de la gestión documental.

En **El Salvador** se celebró en el Museo Arqueológico Nacional y en el Archivo General de la Nación la Primera Convención de Archivistas y Gestores Documentales, que se desarrolló entre los días 18 al 21 de mayo de 2015. Por las tardes se impartió un Taller de capacitación sobre el Modelo, destinado a un grupo de unas 50 personas. El objeto de esta capacitación, en palabras del Subdirector técnico del Archivo General de la Nación, Carlos Aguiluz, era formar a nuevas generaciones de archiveros, quienes a través de la normalización en los procesos y el

conocimiento de las mejores prácticas internacionales aportarían a sus instituciones una mejora profesional y mejor tratamiento documental. Todos los participantes, a su vez, trabajaron activamente en los grupos de trabajo que se conformaron con objeto de trasladar a la realidad salvadoreña las líneas de actuación y los compromisos recogidos en el MGD. Cada grupo de trabajo se concentró en el estudio y adaptación de una o varias Directrices del Modelo, siendo la finalidad última de esta actividad la aprobación de unos lineamientos generales que dieran pie a la actualización de su Ley de Archivos. En este contexto, el Taller de capacitación incidió en los instrumentos que se podían generar con los documentos del Modelo y su repercusión real en forma de resultados.

Esta capacitación, según se desprende de un *Informe ejecutivo sobre el Anteproyecto del Sistema de Gestión Documental*, elaborado en noviembre de 2015 por Antonio Martínez Rivera, coordinador de la Unidad de Archivos Institucionales de la Secretaría de Cultura de la Presidencia, ha generado una red de 25 archiveros de entidades del Estado, quienes, además de ser los responsables de la Gestión documental, han pasado a ser formadores e implementadores de un Plan de capacitación en sus respectivas dependencias.

En **México**, en un evento organizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), y en el que también estaba invitado el Archivo General de la Nación, la orientación del Taller de capacitación fue idéntica a la del caso anterior. Mediante la relación de los instrumentos se llegaba a la explicación de los resultados que se podían alcanzar mediante la implementación del Modelo, según los procesos y sus distintos niveles (básico, medio y avanzado). El auditorio estaba compuesto por personal funcionario de la Administración pública con responsabilidades sobre gestión documental, entre los que se encontraban los responsables técnicos y políticos de aquellos organismos que, tanto el INAI como el Archivo General de la Nación, habían seleccionado para realizar su implementación.

Asimismo, se han desarrollado **Talleres de difusión**, también llamados de *socialización*. Este tipo de taller se ha llevado a cabo en casi todos los países visitados. La difusión del Modelo se ha considerado una acción necesaria e imprescindible para trasladar a la sociedad civil y a las instituciones piloto tanto el compromiso político de sus gobiernos, a través de sus Unidades de Transparencia, como la garantía de un apoyo técnico en los desarrollos parciales de sus procesos, a través de este equipo de trabajo y de los respectivos Archivos nacionales. Para completar este compromiso de seguimiento, permitía incidir en la participación de la Organización de los Estados Americanos (OEA), como paraguas institucional que ha apoyado y consolidado el carácter transversal del Proyecto.

En Chile, Honduras, El Salvador, Colombia, México, Ecuador y Perú se han completado jornadas de socialización con una idéntica estructura.

En **Chile**, celebrado el 17 de abril de 2015 en el Archivo Nacional, el Taller permitió generar un foro para la comunicación de contenidos sobre el ámbito de la transparencia y la gestión documental. Este foro permitió transmitir el mensaje de la existencia de un MGD, elaborado en 2014, y su implementación en 2015, en cumplimiento de las expectativas y plazos previstos

por la RTA. El resultado del foro fue el compromiso firme de los organismos piloto para su implementación.

En **Honduras**, con fecha de 14 de mayo de 2015, en el marco del ya citado *Taller de socialización de la propuesta de Ley de Archivos en Honduras con la Administración Pública y la Sociedad Civil*, la difusión del MGD se enmarcaba dentro del objetivo general de reforzar la oportunidad del debate de su Anteproyecto de Ley de Archivos.

En **El Salvador**, el 18 de mayo de 2015 y con motivo de la celebración de la Primera Convención de Archivistas y Gestores Documentales, se contó con la participación de representantes de una gran parte de la Administración pública, a quienes se informó sobre las claves principales para la comprensión y manejo de los documentos (guías, directrices y anexos) que componen el MGD. Esta comunicación se programó como un elemento introductorio para el posterior trabajo desarrollado conjuntamente con las Mesas técnicas y, por ende, como base para el desarrollo de los futuros lineamientos nacionales sobre gestión documental.

En **Colombia**, el 24 de junio de 2015, se programó una jornada denominada “Evento de presentación del Modelo de la RTA con expertos de archivos”, en la sede del Archivo General de la Nación. Realmente, el acto se enmarcó para la difusión de las novedades procedimentales que se siguen de la entrada en vigor de la Ley 1712, de 2014, de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. No obstante, la contextualización del MGD permitió la concienciación de los funcionarios y técnicos participantes sobre la necesidad de unas buenas prácticas en gestión documental como medio para alcanzar una óptima gestión de lo público.

En **México**, el 30 de junio de 2015 y como colofón del Taller de capacitación, se programó un Taller de socialización, cuyo objetivo general fue pulsar la opinión de terceros respecto al Modelo de Gestión Documental y Archivos, para su óptima implementación en el marco del Sistema Nacional de Transparencia; así como visibilizar cambios, variables de análisis y distintas consideraciones necesarias en el Programa de Acción a seguir para su adopción a nivel mexicano. Para ello, se determinaron como los siguientes objetivos específicos: generar un intercambio de ideas sobre cómo adaptar el MGD al contexto nacional; analizar los riesgos, oportunidades, retos de su adaptación y adopción; y generar una ruta crítica para definir los compromisos, responsables y tiempos para la adaptación e implementación del Modelo.

En **Ecuador**, los días 14 y 15 de julio de 2015, a través del *Taller internacional de Gestión Documental-Implementación MGD-RTA*, se trasladó a la Administración la importancia de la normalización para el desarrollo de una sólida política de transparencia. En el Taller, en el que participaron funcionarios técnicos de la Administración Pública del Ecuador, se ha comunicado la relación entre una eficiente gestión documental y una Administración transparente, como herramienta vital para la satisfacción ciudadana y de la Administración en el acceso a la información pública, teniendo como hilo conductor los componentes del MGD.

Previamente a esta visita, el Equipo consultor había remitido a la Defensoría del Pueblo y a la Secretaría Nacional de Administración Pública (SNAP) el documento titulado *Comentarios a la*

*Norma de Gestión Documental para entidades de Administración Pública de la República del Ecuador desde el marco del Modelo RTA.*

El primer paso para iniciar la implementación del Modelo en la República del Ecuador es el acercamiento a su normativa específica en materia de gestión documental y archivos, para lo que se había enviado por parte de la Defensoría del Pueblo de Ecuador a este Equipo consultor la *Norma de Gestión Documental para entidades de Administración Pública*, que fue estudiada con intención de remitir los comentarios pertinentes. Dichos comentarios se elaboraron desde una perspectiva de mejora, incluyendo aquellos documentos del Modelo de Gestión Documental que pudieran resultar de ayuda, y para asegurar la consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia y gobierno abierto.

Y en **Perú**, el *Taller de sensibilización sobre gestión documental y acceso a la información para instituciones implicadas en la reforma normativa de la Ley de Archivos* sirvió fundamentalmente para apoyar en el proceso de actualización de su normativa nacional sobre Archivos. Pero, asimismo, el 28 de octubre de 2015, hubo oportunidad para la difusión del MGD como una sólida base teórica en la que se pudiera apoyar la legislación peruana.

## 2.2. Actualización normativa

---

La arquitectura de buenas prácticas que representa el MGD incidió en el momento de su elaboración en el respeto a toda legislación nacional y tradición procedimental de todos los países y regiones inmersas en el ámbito territorial de la RTA. Y, en relación con este aspecto, algunos países han aprovechado la ya mencionada fuerza política del Proyecto para reparar, proyectar y actualizar sus legislaciones sectoriales.

La participación en diversos **Talleres de actualización normativa** ha comportado la previa revisión y seguimiento de aquellos borradores que iban generándose desde los distintos países implicados.

En el caso de **Honduras**, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) ha gestionado y coordinado la elaboración de una nueva Ley de Archivos. En este proceso, este equipo de trabajo participó en las mesas de trabajo que se confeccionaron para aportar observaciones a la redacción final del Anteproyecto, en el marco de un *Taller de socialización de la propuesta de Ley de Archivos en Honduras con la Administración Pública y la Sociedad Civil*, celebrado entre los días 13 y 15 de mayo de 2015.

La reunión se centró en la implementación de políticas de gestión documental en el ordenamiento jurídico hondureño y consistió, básicamente, en un debate abierto a las instituciones y a la Sociedad Civil, habilitándose como un foro para el debate y la recepción de propuestas de representantes de las instituciones del Estado de Honduras (Congreso de la República, Corte Suprema de Justicia y Procuraduría General de la República, entre otras) y de asociaciones representativas del mundo del Derecho y la Academia de la Historia, además de otras instituciones privadas, así como una importante representación de profesionales vinculados al IAIP.

La finalidad del Taller era, al fin y al cabo, realizar una exposición y evaluación del Anteproyecto de Ley de Archivos, para identificar sus aspectos más relevantes y aconsejar la introducción de cuestiones basadas en la experiencia propia de la legislación de Honduras, para lo que se analizó la interrelación de dicha legislación con el trabajo pre-legislativo efectuado. Y por ello, sobre la base del borrador, se incorporaron recomendaciones y sugerencias de todas las partes invitadas, mediante mejoras técnicas que derivaron en un texto más consolidado.

El primer apoyo ofrecido a **El Salvador** fue la remisión de las encuestas elaboradas por el Equipo consultor a través de una página web, para que pudiesen ser remitidas por el Archivo General de la Nación a las instituciones que considerase pertinentes y, así, recopilar información sobre la gestión documental y de archivos de las mismas.

Se remitieron dichas encuestas a las siguientes instituciones:

- Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal "Enrique Álvarez Córdova"
- Corte de Cuentas de la República
- Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral
- Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito (FONAT)
- Fondo Solidario para la Familia Microempresaria FOSOFAMILIA
- Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL)
- Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia
- Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Lotería Nacional de Beneficencia
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Fondo Nacional de Vivienda Popular
- Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Fondo Solidario para la Salud / FOSALUD
- Ministerio de Hacienda - Dirección General de Tesorería
- OPAMSS
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez Y Adolescencia
- Ministerio de Economía.

En **El Salvador**, como ya se ha adelantado, la difusión y la capacitación compartieron tiempo con la elaboración de unos primeros borradores de lineamientos sobre los diversos procesos archivísticos, enfocados a la redacción posterior de una nueva legislación sobre archivos. En este sentido, y según información facilitada por el Subdirector técnico del Archivo General de la Nación, el 27 de julio se constituyeron formalmente los cuatro Comités del Sistema Nacional de Archivos (Normativa, Tecnología, Jurídico y de Gestión documental), conformados por 52 jefaturas de archivos institucionales. El producto final que entregará cada Comité se unirá para crear los manuales e instructivos del Sistema Nacional. Para el mes de diciembre, esperan disponer de los borradores de los productos finales, los cuales serán analizados, modificados y puestos nuevamente en evaluación por los Comités, los que a su vez darán el visto bueno, para pasar a elaborar el documento final para su impresión y divulgación.

Con el Sistema Nacional ya construido, y en funcionamiento, los actuales Comités Técnicos Temporales pasarán a la categoría de Comités Técnicos Consultivos. La participación del Archivo General de la Nación como director del Sistema Nacional aportará la posibilidad de utilizar todos los recursos necesarios para implementarlo, de ahí la importancia de los lineamientos como punta de lanza para la aplicación. Por otro lado, se trabajará de manera interdisciplinar con la recientemente creada Dirección Nacional de Gobierno Electrónico, dependiente de la Secretaría Técnica de la Presidencia, en todo lo relacionado con el Gobierno electrónico.

Según el ya citado *Informe ejecutivo sobre el Anteproyecto del Sistema de Gestión Documental*, elaborado en noviembre de 2015 por la Unidad de Archivos Institucionales, todos los subcomités ya han presentado el estudio, análisis y sugerencias por cada una de las áreas temáticas adjudicadas a las diferentes Mesas. Estos trabajos se mostraron en el marco de una reunión general realizada el 6 de noviembre.

A esta actividad, coordinada por el Archivo General de la Nación, habría que añadir el trabajo que ya había adelantado el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). En una visita a sus instalaciones, en la que se incluyó una reunión de trabajo con comisarios y técnicos de la institución, se nos informó de los avances en la implementación del Modelo y los documentos generados. Según explicaba Mauricio Antonio Vásquez, comisario del IAIP, en el *3º Seminario Internacional sobre Gestión Documental y Transparencia*, celebrado en Ciudad de México, el Instituto ha generado nueve lineamientos sobre gestión documental, basados en el MGD. Esos nueve lineamientos son el resultado de un trabajo conjunto de 30 instituciones salvadoreñas y fueron publicados en el *Diario Oficial* con fecha de 17 de agosto de 2015.<sup>3</sup>

---

14

En **Perú**, se participó en el *Taller de sensibilización sobre gestión documental y acceso a la información para instituciones implicadas en la reforma normativa de la Ley de Archivos*, los días 28 y 29 de octubre de 2015. El objetivo de la actividad era la difusión del borrador del Anteproyecto de Ley sobre el Sistema Nacional de Archivos entre la comunidad archivística, tanto peruana como internacional, intercambiando experiencias similares y sugerencias para poder optimizar la propuesta.

Tras el *Taller de sensibilización*, se llevó a cabo una reunión de trabajo estratégica entre los asistentes de otros países (México, Costa Rica, Chile y España) y personal de la Administración peruana para analizar las sugerencias específicas a partir de la realidad de dichos países y el contenido del Modelo de Gestión de Documentos de la RTA. El trabajo de elaboración de este borrador, coordinado por Aída Luz Mendoza, había sido seguido atentamente por el Equipo consultor a través de la revisión y lectura de los documentos de trabajo pertinentes.

El resultado a corto plazo de la actividad desarrollada es una propuesta legal consolidada para regular el Sistema archivístico peruano, en la cual los principios básicos que define la RTA están presentes, tanto en el articulado como en la exposición de motivo del Anteproyecto de Ley. A medio plazo, se espera que la aprobación de esta Ley permita implementar el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA en el ámbito archivístico peruano, ya sea mediante la

---

<sup>3</sup> <http://www.diariooficial.gob.sv/diarios/do-2015/08-agosto/17-08-2015.pdf>

aplicación directa del Modelo o a través de la capacitación de los profesionales de la gestión documental.

### 2.3. Proyectos Piloto

En esta fase de implementación del Modelo, la línea de actuación que ha requerido la mayor dedicación de tiempo y esfuerzo ha sido la del diseño, desarrollo y seguimiento de los proyectos de los 11 organismos que han participado en calidad de piloto. **Chile, Colombia y Ecuador** decidieron optar por esta línea.

Las instituciones participantes han sido las siguientes:

PAÍS	INSTITUCIÓN
Chile	<b>Municipalidad de Calera de Tango</b>  <u>Descripción:</u> Calera de Tango, comuna ubicada en la Provincia del Maipo al sur de Santiago, Chile, con una población de 23.113 habitantes (según CENSO 2012). Es una comuna rural que en estos últimos años ha visto incrementada su población debido a parcelaciones agro-residenciales.  <u>Sitio web:</u> <a href="http://www.calera-detango.cl/">http://www.calera-detango.cl/</a>
	<b>Municipalidad de La Pintana</b>  <u>Descripción:</u> La comuna de La Pintana, con una superficie de 3.031 hectáreas, se ubica en la periferia sur del Gran Santiago, entre las comunas de Puente Alto, San Bernardo y El Bosque.  La Pintana posee una población de 190.085 Habitantes, (según el Censo 2002) representando el 4,83% de la población del Gran Santiago. Su grado de consolidación urbana es relativamente bajo, correspondiendo a área urbana sólo el 21% de su superficie Las zonas consolidadas están hoy ocupadas por barrios residenciales de estratos medios-bajos.  <u>Sitio web:</u> <a href="http://www.pintana.cl/">http://www.pintana.cl/</a>
	<b>Gobierno Regional Metropolitano de Santiago</b>  <u>Descripción:</u> Los Gobiernos Regionales fueron creados en el país el año 1993, a partir de la promulgación de la Ley Orgánica Constitucional 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional, lo que constituyó un significativo avance para el proceso de descentralización.  El Gobierno Regional es el organismo encargado de la administración



superior de la región. Se preocupa por el desarrollo armónico y equitativo del territorio, impulsando su desarrollo económico, social y cultural, tomando en cuenta la preservación y mejoramiento del medio ambiente y la participación de la comunidad.

Para cumplir estos objetivos debe garantizar la equidad, eficiencia y eficacia en la asignación y uso de los recursos públicos, los que se invierten en programas y proyectos que tienen como meta otorgar una mejor calidad de vida a los hombres y mujeres que viven en la región.

Sitio web: <http://www.gobiernosantiago.cl/>

### **Dirección General de Aguas**

Descripción: La Dirección General de Aguas (DGA) es el organismo del Estado que se encarga de promover la gestión y administración del recurso hídrico en un marco de sustentabilidad, interés público y asignación eficiente, como también de proporcionar y difundir la información generada por su red hidrométrica y la contenida en el Catastro Público de Aguas con el objeto de contribuir a la competitividad del país y mejorar la calidad de vida de las personas.

Sitio web <http://www.dga.cl/Paginas/default.aspx>

### **Ministerio de Salud**

Descripción: La misión institucional que el Ministerio de Salud se ha dado para este período busca contribuir a elevar el nivel de salud de la población; desarrollar armónicamente los sistemas de salud, centrados en las personas; fortalecer el control de los factores que puedan afectar la salud y reforzar la gestión de la red chilena de atención. Todo ello para acoger oportunamente las necesidades de las personas, familias y comunidades, con la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía y promover la participación de las mismas en el ejercicio de sus derechos y sus deberes.

Sitio web: <http://www.minsal.cl>

### **Presidencia de la República**

Descripción: El Poder Ejecutivo está encabezado por el Presidente de la República, quien desarrolla las funciones de Jefe de Estado, simbolizando y representando los intereses permanentes del país. A su vez, como Jefe de Gobierno, es quien dirige la política gubernamental, respaldado por la mayoría político-electoral.



	<p><u>Sitio web:</u> <a href="http://www.gob.cl/">http://www.gob.cl/</a></p> <p><b>Consejo para la Transparencia</b></p> <p><u>Descripción:</u> El Consejo para la Transparencia es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información del Administración del Estado.</p> <p>Su principal labor es velar por el buen cumplimiento de dicha ley, la que fue promulgada el 20 de agosto de 2008 y entra en vigencia el 20 de abril de 2009.</p> <p><u>Sitio web:</u> <a href="http://www.consejotransparencia.cl/consejo/site/edic/base/port/inicio.html">http://www.consejotransparencia.cl/consejo/site/edic/base/port/inicio.html</a></p>
Colombia	<p><b>Municipalidad de Chía</b></p> <p><u>Descripción:</u> Chía es un municipio ubicado en el departamento de Cundinamarca, siendo con 126.647 habitantes el municipio más poblado de la provincia Sabana Centro. Se encuentra ubicado a 10 kilómetros al norte de Bogotá.</p> <p><u>Sitio web:</u> <a href="http://www.chia-cundinamarca.gov.co/">http://www.chia-cundinamarca.gov.co/</a></p> <p><b>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</b></p> <p><u>Descripción:</u> Es el Ministerio que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes, con el fin de propiciar las condiciones para el crecimiento económico sostenible y la estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero; en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos.</p> <p><u>Sitio web:</u> <a href="http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda">http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda</a></p>
Ecuador	<p><b>Banco Nacional de Fomento</b></p> <p><u>Descripción:</u> El Banco impulsa, con la participación de actores locales y nacionales, la inclusión, asociatividad y control social, mediante la prestación de servicios financieros que promuevan las actividades productivas y</p>

reproductivas del territorio, para alcanzar el desarrollo rural integral.

Sitio web: <https://www.bnf.fin.ec/>

### **Consejo de Educación Superior**

Descripción: El Consejo de Educación Superior (CES) tiene como su razón de ser planificar, regular y coordinar el Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana; para así garantizar a toda la ciudadanía una Educación Superior de calidad que contribuya al crecimiento del país.

Sitio web: <http://www.ces.gob.ec/>

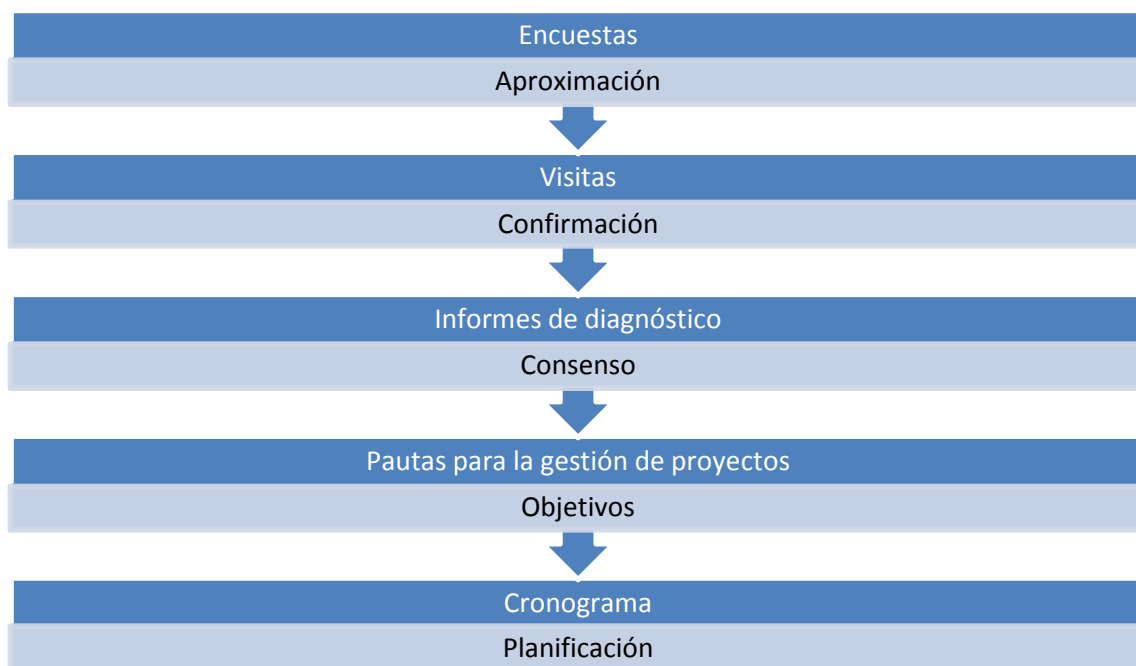
La forma en la que se ha planteado la implementación del Modelo ha sido diferente en cada país, debido a las distintas expectativas y coyunturas desde las que se partía:

- **Chile** tiene el propósito de elaborar un Instructivo presidencial tras la experiencia de sus proyectos piloto. Este Instructivo recomendaría a las administraciones públicas la conveniencia de desarrollar las líneas de actuación y compromisos contenidos en el MGD.
- **Colombia** ha expresado el objetivo de utilizar el MGD como un medio para articular y vertebrar sus lineamientos y directrices nacionales.
- **Ecuador** ha seleccionado sus instituciones con miras a testar la validez de las buenas prácticas sobre gestión documental y de archivos. El paso subsiguiente sería la replicabilidad de los proyectos piloto y su alineamiento con las políticas de archivo.

### 3. Tipos de documentos que forman parte de la fase de implementación de los proyectos piloto

---

De manera genérica, los instrumentos metodológicos utilizados para la implementación del Modelo han perseguido la consecución de unos resultados definidos. La representación gráfica de la alineación de instrumentos y resultados sería la siguiente:




#### 3.1. Encuestas

---

Las encuestas son un instrumento que ya habíamos utilizado en la fase de elaboración del Modelo. En aquella ocasión, detectamos un error en el formato de envío. Al remitir las preguntas en formato de texto, la información recibida no podía ser tratada de manera automatizada. A esta dificultad en el tratamiento se le añadía un segundo obstáculo, ya que las personas de contacto como contrapartes en los diferentes países, a su vez, tenían que redirigir los formularios a los responsables de múltiples centros y, posteriormente, recibir y enviarnoslos, con la consiguiente pérdida de tiempo e innecesaria multiplicación de esfuerzos.

Para corregir esos defectos, se ha utilizado para esta ocasión un formulario online.

Como ejemplo del mismo, se incluye un pantallazo de la primera página de la encuesta. En el Anexo I (punto 7.1.) se puede consultar la estructura de las encuestas, incluyendo todas las preguntas y posibilidades de respuesta que se han lanzado a las instituciones donde se han desarrollado los proyectos piloto.



RTA  
Red de Transparencia y Acceso a la Información

Encuesta Modelo de Gestión Documental de la RTA

La presente encuesta tiene como objetivo conocer los diferentes recursos de los que dispone una organización con respecto a la gestión documental y administración de su archivo, para facilitar la implementación del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de archivos, creado para la Red de Transparencia y Acceso a la información pública (RTA).

0% 100%

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la organización:

Dirección

Powered by  
LimeSurvey

LimeSurvey is Free software  
License

### 3.2. Informes de diagnóstico

---

Los Informes de Diagnóstico han mantenido la siguiente estructura, con independencia de los organismos a los que iban dirigidos:

- **Antecedentes del Proyecto.** Se inscriben los objetivos que se persiguieron con la construcción del MGD. Es un capítulo introductorio y someramente divulgativo, que incide en el respeto por la diversidad de políticas archivísticas nacionales y regionales.
- **Objetivos de los Proyectos Piloto de implementación del MGD.** Se inscriben los objetivos generales que se persiguen con la implementación del MGD y se detallan las actividades a generar:
  - a. La formulación de un plan de trabajo para implementar el MGD
  - b. El desarrollo de una metodología de implementación del MGD para el grupo piloto de organismos
  - c. El acompañamiento a los organismos durante el proceso de implementación del MGD (visita en terreno a los organismos, atención de consultas, orientaciones remotas, etc.)
  - d. La elaboración de un documento de diagnóstico tras la visita en terreno al organismo, incluyendo diagnóstico y orientaciones de los procesos a implementar
  - e. Elaborar recomendaciones e indicadores de logro en la implementación.
- **Diagnóstico a raíz del cuestionario.** El objetivo perseguido con la elaboración de la encuesta y la subsiguiente recogida de la información derivada de ella es la recopilación de aquellos datos que permitieran una sistematización del máximo número de cuestiones relativas a los procesos archivísticos desarrollados por cada organismo piloto, la situación de sus fondos documentales y de sus depósitos. Se

detallan las fortalezas, debilidades y objetivos, además de desglosarse cuestiones específicas sobre:

- a. Fondos documentales e infraestructura física
  - b. Procedimientos y normativa
  - c. Acceso y seguridad de los documentos.
- **Visita.** Se recogen diversos aspectos de la visita, desde la identificación de los participantes hasta la información aportada por los mismos durante la reunión previa y la visita a las instalaciones del organismo. Se indican en extracto las características observadas, con inclusión de fotografías.
  - **Identificación de procesos a implementar.** Tras el análisis de la encuesta realizada por la organización y la visita efectuada a las instalaciones de la misma, así como la reunión con el personal involucrado, se proponen como posibles procesos a implementar. Se remata con la voluntad de consensuar con el organismo los objetivos, mediante la validación o modificación de la propuesta.

### 3.3. Pautas para la gestión de proyectos

---

El documento de Pautas para la gestión de proyectos también ha respetado una misma estructura, con independencia del organismo receptor:

- **Presentación y objetivos.** Apartado en el que se informa de la finalidad, alcance y contenido del documento.
- **Gestión de proyectos: aspectos generales.** Se presentan una serie de cuestiones básicas sobre la gestión de proyectos (concepto, modelos de referencia, ciclo de vida de los proyectos...). Se incide en la pertinencia y necesidad de documentar todas las fases de un proyecto (planificación, ejecución y cierre). Además, se caracterizan los tipos básicos de procesos en el ámbito de la gestión de proyectos. Como colofón a este apartado, se proponen distintos tipos de entregables: actas, resoluciones, guías de proyecto, informes de seguimiento e informes finales.
- **Instrucciones para el desarrollo de implementación del MGD de la RTA.**
  - a. Principios comunes de gobernanza de proyectos. El documento propone una serie de principios básicos para gobernar los proyectos: documentación, transparencia, participación, estructura organizativa, metodología de gestión, impulso directivo, liderazgo y orientación estratégica.
  - b. Definición del proyecto: identificación de objetivos de acuerdo con las necesidades de cada organización. De cara a facilitar la identificación de los objetivos de cada organización con respecto a la implementación del MGD de la RTA, se recomienda la revisión de los resultados obtenidos en la encuesta de autoevaluación que contempla el modelo (véase el documento Anexo II – Encuesta de autoevaluación). Los resultados obtenidos por medio de dicha encuesta permiten realizar un bosquejo de la situación actual de la organización e identificar aquellos elementos clave o líneas de actuación que se encuentran en

un nivel de desarrollo menos avanzado y que podrían convertirse en objetivos de un proyecto. Desde este punto de vista se pueden identificar dos vías principales de implementación del MGD:

- **Desarrollo horizontal del modelo:** cuando los resultados de la encuesta muestren una gran variabilidad en el desarrollo de las distintas líneas de actuación con respecto a un determinado nivel (ya sea inicial, intermedio o avanzado), pueden plantearse como objetivos específicos aquellos elementos clave o líneas de actuación con un nivel de desarrollo más bajo para igualar el cumplimiento del MGD a un determinado nivel.
  - **Desarrollo vertical del modelo:** si lo que se pretende es desarrollar en toda su extensión una línea de actuación o un ámbito de implementación específico (como puede ser la valoración, la transparencia, la administración electrónica, etc.), los objetivos específicos habrán de orientarse a la consecución de los compromisos de la línea o líneas de actuación específicas.
- c. Casuística del organismo. Se recogen los Objetivos ya referidos en el Informe de Diagnóstico.
  - d. Líneas de actuación y compromisos. Se detallan las pautas y líneas de actuación, así como los compromisos específicos que se reseñan en las guías y las directrices pertinentes para los procesos y actividades necesarios que la organización deberá adoptar en dicho proyecto para alcanzar los objetivos identificados.
  - e. Guías de proyecto. Una vez que se han seleccionado los objetivos específicos que se pretenden conseguir, y se han obtenido las aprobaciones reglamentarias dentro de la organización, se pone en marcha la fase de planificación del proyecto. Se recomienda que las guías de proyecto contengan determinadas áreas de información.
  - f. Seguimiento de los proyectos. Todas las actuaciones que se desarrollen a lo largo de la ejecución del proyecto darán como resultado la obtención del objetivo previsto al inicio del proyecto. Pero también habrán generado un conjunto de documentos o registros de la organización donde queden suficientemente documentadas y justificadas por parte de los responsables del proyecto las actuaciones desarrolladas durante la consecución de dicho objetivo. Este paquete documental podrá configurarse por medio de entregables definidos previamente en la guía del proyecto o por medio de informes de evaluación o seguimiento generales de carácter más estratégico.
  - g. Cierre de los proyectos. Se considera muy recomendable formalizar un cierre de cada proyecto que permita conocer a ciencia cierta si se ha cumplido el objetivo previsto inicialmente y si resulta necesario o conveniente plantearse nuevos objetivos a partir de la consecución de las actividades llevadas a cabo durante este proyecto. La formalización del cierre puede cristalizar en algún tipo de documento que evidencie la obtención del resultado previsto, así como las posibles consecuencias que dicho objetivo genere. Lo más común es disponer de un documento de informe final donde se contemple el desarrollo global del

proyecto y que resulte aprobado por las mismas instancias que aprobaron el inicio del proyecto dentro de la organización, como puede ser un acta de cierre.

- **Bibliografía y recursos.** Se incorporan modelos de referencia para la gestión de proyectos y bibliografía específica. También se informa de aplicaciones informáticas que faciliten la ejecución de determinadas tareas. Por último, se concreta qué contenidos del MGD se asocian a los objetivos.
- **Anexo. Modelo de Guía de proyectos.** Se incluye una estructura común para las Guías de proyecto de implantación del MGD (véase el *Anexo 3. Modelo de Guía de proyectos*).

### 3.4. Instrumentos

---

En el documento de *Instrumentos* se recogen los objetivos, así como las líneas de actuación y los compromisos, marcados para cada uno de los organismos piloto en sus respectivas *Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD*. Como nueva información se añadían los instrumentos o hitos que se deberían perseguir para su cumplimiento.

La estructura de este documento ha sido la siguiente:

- **La experiencia piloto de cada organismo.** Apartado en el que se incorporan nuevamente los objetivos del Informe de Diagnóstico y de las Pautas.
- **Las líneas de actuación y los compromisos.** Apartado incluido como soporte a la planificación y ejecución del proyecto o proyectos que apruebe cada organismo para alcanzar los objetivos identificados. Cada organización deberá seguir las pautas y líneas de actuación y adoptar los compromisos específicos que se reseñan en las guías y las directrices pertinentes para los procesos y actividades necesarios en dicho proyecto o proyectos. Para ello se identifican los documentos-base del MGD.
- **Instrumentos o hitos para alcanzar el cumplimiento.** A continuación se desarrollan aquellos instrumentos a utilizar para la implementación de cada uno de los objetivos. En la tabla se recogen el número de objetivo, los documentos del Modelo que sirven para su implementación y aquellos instrumentos que se deberían elaborar para el cumplimiento de dicho objetivo. Posteriormente, se da información para la comprensión del instrumento.

### 3.5. Informe de seguimiento

---

Este Informe de seguimiento se marcó el propósito de recoger información sobre tres aspectos de todos y cada uno de los diversos proyectos (véase *Anexo 4. Estructura del Informe de seguimiento*):

- **Consecución de los objetivos.** Grado de cumplimiento: *Incluir información sobre cómo se ha trabajado para cumplir el objetivo; si se ha cumplido completamente o en parte; si no se ha cumplido completamente explicar las razones.*

- **Herramientas o instrumentos elaborados por objetivo.** Instrumentos elaborados: *Incluir información sobre qué herramientas / instrumentos / documentos se han establecido en la institución para cumplir con el objetivo señalado. Si es necesario, incluir como adjuntos.*
- **Evaluación de los documentos enviados por los consultores**
  - Documento 1: Diagnóstico. Valoración: Incluir información sobre si el documento ha sido útil para la consecución de sus objetivos
  - Documento 2: Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD. Valoración: Incluir información sobre si el documento ha sido útil para la consecución de sus objetivos
  - Documento 3: Instrumentos para la implementación del MGD. Valoración: Incluir información sobre si el documento ha sido útil para la consecución de sus objetivos.



#### 4. Información de los proyectos piloto

##### 4.1. Chile

La información correspondiente a este capítulo (A. Planificación: carta de Gantt, B. Objetivos y grado de cumplimentación, C. Herramientas / documentos elaborados y D. Valoración de los documentos enviados) es una transcripción de los datos facilitados por los organismos piloto.

##### 4.1.1. Calera de Tango, Municipalidad de

##### A. Planificación: carta de Gantt

N°	Actividad a Realizar	2015							
		05	06	07	08	09	10	11	12
<b>1</b>	<b>Constitución de Comisión</b>								
1.1	Constitución de Comisión - Todos los Directores Municipales								
1.2	Reunión con Directores Municipales para informar de objetivos								
<b>2</b>	<b>Definición de información relevante a respaldar</b>								
2.1	Solicitud de información a Direcciones Municipales relativa a documentación a respaldar para elaboración de Reglamento Municipal de Almacenamiento y Respaldo de Información								
2.2	Envío a Comisión de información de documentación a respaldar por cada Dirección Municipal								
2.3	Elaboración de modelos tipo de documentos a respaldar, para uniformar y estandarizar procedimientos de respaldo (ejemplo: memos, oficios, decretos)								

<b>3</b>	<b>Elaboración del reglamento y estimación de costos de implementación</b>								
3.1	Elaboración de presupuesto referencial de re-habilitación de bodegas y recintos municipales destinados al almacenaje de documentación								
3.2	Elaboración de presupuesto referencial de habitación y expansión de actual sistema de repositorio digital municipal								
3.3	Elaboración de Reglamento Municipal de Almacenamiento y Respaldo de Información								
<b>4</b>	<b>Difusión y capacitación del reglamento y procesos</b>								
4.1	Difusión de Reglamento Municipal de Almacenamiento y Respaldo de Información y capacitación de funcionarios municipales								
4.2	Aprobación de Reglamento Municipal de Almacenamiento y Respaldo de Información mediante Decreto Alcaldicio								
4.3	Incorporación de temáticas de almacenamiento y respaldo de información en la elaboración del Presupuesto Municipal 2016								
<b>5</b>	<b>Implementación y monitoreo de procedimientos</b>								
5.1	Implementación de medidas de respaldo físico y digital de información en todas las Direcciones Municipales								
5.2	Monitoreo de sistemas de respaldo físico y digital								

## B. Objetivos y grado de cumplimentación

<b>Objetivo 1</b>	<p><b>Elaboración de un Reglamento de gestión documental y archivos municipales.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento: 100% de cumplimiento.</b> Para el desarrollo del reglamento fue consultada la bibliografía disponible (directrices), Dictámenes de la contraloría e información entregada durante las capacitaciones efectuadas por el Archivo Nacional.</p>
<b>Objetivo 2</b>	<p><b>Identificar los tipos de documentos producidos por la institución tanto en el pasado (aquella documentación que debiera conservarse) como aquellos generados actualmente.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento: 100% de cumplimiento.</b> Para el cumplimiento de este objetivo fue solicitado a cada departamento el detalle de los documentos que generan y reciben, los tiempos de conservación de estos y la información que pudiera ser descartable rápidamente. Luego esta información fue socializada con el Comité Interdisciplinario de apoyo al proyecto. Finalmente con la información recibida y validada fue diseñado el modelo de documentos a respaldar en forma digital e incorporado como punto en el Reglamento.</p>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de un plan de conservación de documentos y mantenimiento de las instalaciones dedicadas a depósito.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento: 100% de cumplimiento.</b> Se ha elaborado el presupuesto referencial de re-habilitación de bodegas y recintos municipales destinados al almacenaje de documentación. Así mismo el presupuesto referencial de habitación y expansión de actual sistema de repositorio digital municipal.</p>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Diseño de una metodología de trabajo, incluyendo directrices centradas en la eliminación de documentos.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento: 90% de cumplimiento.</b> La metodología de trabajo fue incorporada en el Reglamento, donde se define el procedimiento y tiempo de eliminación de documentos. Pendiente la incorporación al presupuesto municipal de los valores referenciales de re-habilitación de bodegas y recintos municipales destinados al almacenaje de documentación y presupuesto referencial de habitación y expansión de actual sistema de repositorio digital municipal</p>
<b>Objetivo 5</b>	<p><b>Desarrollo de capacitaciones para sensibilizar al personal municipal.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento: 100% de cumplimiento.</b> Fueron desarrolladas 2 capacitaciones, la primera con los Directores de departamento y la segunda con los encargados de archivo por departamento.</p>

**C. Herramientas / documentos elaborados por la Municipalidad de Calera de Tango para la implementación del Proyecto piloto**

<b>Objetivo 1</b>	<p><b>Elaboración de un Reglamento de gestión documental y archivos municipales.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b> <i>Reglamento de archivo Municipal. Se adjunta Documento.</i></p>
<b>Objetivo 2</b>	<p><b>Identificar los tipos de documentos producidos por la institución tanto en el pasado (aquella documentación que debiera conservarse) como aquellos generados actualmente.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b> <i>Resumen de información a respaldar por cada Dirección. Se adjunta documento.</i></p>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de un plan de conservación de documentos y mantenimiento de las instalaciones dedicadas a depósito.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b> <i>Presupuestos referencial de re-habilitación de bodegas y recintos municipales destinados al almacenaje de documentación y presupuesto referencial de habitación y expansión de actual sistema de repositorio digital municipal. Se adjuntan documentos.</i></p>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Diseño de una metodología de trabajo, incluyendo directrices centradas en la eliminación de documentos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b> <i>Reglamento de archivo Municipal. Se adjunta Documento.</i></p>
<b>Objetivo 5</b>	<p><b>Desarrollo de capacitaciones para sensibilizar al personal municipal.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b> <i>Listado de asistentes. Se adjunta listado.</i></p>

**D. Valoración por parte de la Municipalidad de Calera de Tango de los documentos enviados**

<b>Documento 1</b>	<p><b>Informe de Diagnóstico</b></p> <p><b>Valoración:</b> <i>Los documentos nos permitieron tener referencias sobre una temática poco abordada en las dinámicas municipales, donde adicionalmente no existen reglamentos específicos referidos a archivos.</i></p>
<b>Documento 2</b>	<p><b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b> <i>Ha sido fundamental, es una guía clara y fácil de aplicar.</i></p>
<b>Documento 3</b>	<p><b>Instrumentos para la implementación del MGD</b></p>

	<p><b>Valoración:</b></p> <p><i>Los documentos definidos por objetivos propuestos, fueron utilizados en el análisis de información para la confección del Reglamento de archivo municipal.</i></p>
--	--

## 4.1.2. Consejo para la Transparencia

## A. Planificación: carta de Gantt

N°	Actividad a Realizar	2015										2016											
		05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
1	GESTIÓN DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MGD EN EL CPLT																						
1.1	Definición del proyecto																						
1.1.1	Análisis del Informe diagnóstico del CPLT, elaborado por los expertos españoles																						
1.1.2	Análisis de las Pautas para Gestión de Proyectos del CPLT, elaborada por los expertos españoles																						
1.1.3	Sistematización de Guías de implementación, Líneas de actuación y compromisos asociados al cumplimiento de los objetivos del CPLT. Definición del alcance del proyecto																						
1.1.4	Elaboración de Esquema y estructura organizativa del Proyecto																						
1.1.5	Definición de Planes de Acción para el cumplimiento de los Objetivos																						
1.1.6	Presentación del Proyecto ante el Comité de Directores del CPLT																						
1.2	Planificación del proyecto																						
1.2.1	Elaboración de Carta Gantt																						
1.3	Ejecución del proyecto																						
1.3.1	Envío de Proyectos y Carta Gantt a expertos españoles																						
1.3.2	Implementación de los Planes de Acción																						
1.4	Difusión del proyecto																						
1.4.1	Aplicar las estrategias de difusión de acuerdo al Plan de																						

[illegible]

[illegible]



3.3	<b>Seguimiento y evaluación del Plan</b>																		
3.3.1	Seguimiento de avances (actividades Carta Gantt)																		
3.3.2	Reportes de avances por parte del responsable del Plan de acción al Director del proyecto y a la coordinadora del proyecto del CPLT																		
3.4	<b>Finalización del Plan</b>																		
3.4.1	Informe Final																		
4	<b>PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA</b>																		
4.1	<b>Elaborar el Plan</b>																		
4.1.1	Reunión de Coordinación con la Unidad de Gestión de Personas y UGD																		
4.1.2	Evaluar Programa de Capacitación de funcionarios de la Oficina de Partes (Unidad de Gestión Documental)																		
4.1.3	Ejecutar Curso “Gestión Documental III” (presencial), contemplado en el Plan Anual de Capacitación del Consejo y dirigido al personal de la Oficina de Partes, Archivo Central y a los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión (locales).																		
4.1.4	Ejecutar Curso “Gestión Documental” modalidad online desde la Plataforma Educa Transparencia del CPLT, dirigido al personal de la Unidad de Gestión Documental.																		
4.1.5	Elaborar nota informativa sobre las actividades de capacitación en el Boletín CPLT News.																		
4.1.6	Asistencia a capacitación en el marco de la implementación del MGD/RTA (Archivo Nacional (fecha a definir por el Archivo Nacional)																		
4.1.7	Evaluar las actividades de capacitación y desarrollo 2015																		
4.1.8	Establecer metodología para el levantamiento de las necesidades de capacitación y formación en materias de gestión documental y																		

	archivo.																			
4.1.9	Levantar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la UGD y de los funcionarios de las Unidades que intervienen en la gestión documental en el Consejo.																			
4.1.10	Definir objetivos de aprendizaje y determinar líneas temáticas y modalidades de capacitación según el público objetivo.																			
4.1.11	Formalizar las necesidades de Capacitación y Desarrollo según la metodología definida para las actividades a ejecutarse el 2016.																			
4.1.12	Valorizar el Programa de Formación Continua Anual y evaluar factibilidad para su incorporación en el Plan de Capacitación y Desarrollo Anual institucional																			
4.1.13	Presentar el Programa de Formación Continua a la UGP y DAFP																			
4.1.14	Incorporar actividades del Programa de Formación Continua al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del CPLT para su sostenibilidad presente y futura																			
4.1.15	Implementar el Programa de Formación Continua																			
4.1.16	Evaluar Programa de Formación Continua (noviembre 2016)																			
4.2.	<b>Seguimiento y evaluación del Plan</b>																			
4.2.1	Seguimiento de avances (actividades Carta Gantt)																			
4.2.2	Reportes de avances por parte del responsable del Plan de acción al Director del proyecto y a la coordinadora del proyecto del CPLT																			
4.3	<b>Finalización del Plan</b>																			
4.3.1	Informe Final																			
5	<b>PLAN DE REQUISITOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>																			
5.1	<b>Elaborar el Plan</b>																			

[illegible]

6.2	<b>Diseño de interoperabilidad externa</b>																			
6.2.1	Modelo general de operación																			
6.2.2	Diseño																			
6.2.3	Definición de documentos electrónicos a interoperar																			
6.3	<b>Seguimiento y evaluación del Plan</b>																			
6.3.1	Seguimiento de avances (actividades Carta Gantt)																			
6.3.2	Reportes de avances por parte del responsable del Plan de acción al Director del proyecto y a la coordinadora del proyecto del CPLT																			
6.4	<b>Finalización del Plan</b>																			
6.4.1	Informe Final																			

## B. Objetivos y grado de cumplimentación

<b>Objetivo 1</b>	<p>Elaboración de una metodología de trabajo centrada en la valoración documental, incluyendo modelos de tablas de retención / calendarios de conservación.</p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Para cumplir este objetivo se ha planteado un <b>Plan de Valoración Documental</b>, compuesto de 2 fases: “Elaboración de CCD” y TRD y “Proceso de Valoración Documental”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan de Valoración Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avance programado: 20%</li> <li>○ Avance real: 20%</li> </ul> </li> </ul>
<b>Objetivo 2</b>	<p>Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan el desarrollo de una gestión normalizada de documentos electrónicos (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica).</p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Para cumplir este objetivo se ha planteado un <b>Plan de Formación Continua</b>, compuesto de 2 fases: “Capacitaciones” y “Elaboración de un Plan de Formación Continua en Gestión Documental”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan de Formación Continua</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Avance programado: 50%</li> <li>○ Avance real: 50%</li> </ul> </li> </ul>
<b>Objetivo 3</b>	<p>Elaboración de una metodología para la realización de un esquema de metadatos como un instrumento para la interoperabilidad de los documentos electrónicos.</p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Para cumplir este objetivo se han planteado 2 Planes de Acción: <b>Requisitos de un Sistema de Gestión Documental y Administración Electrónica</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan Requisitos de un Sistema de Gestión Documental</b>  <i>Avance programado: 30%</i>  <i>Avance real: 30%</i></li> <li>➤ <b>Plan de Administración Electrónica</b>  <i>Avance programado: 31%</i>  <i>Avance real: 31%</i></li> </ul>

**C. Herramientas / documentos elaborados por el Consejo para la Transparencia para la implementación del Proyecto piloto**

<b>Objetivo 1</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo centrada en la valoración documental, incluyendo modelos de tablas de retención / calendarios de conservación.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>Productos del Plan de Valoración Documental</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCD y TRD (Validación de herramientas en unidades priorizadas del CPLT, elaboración de herramientas en unidades de negocio).</li> <li>- Proceso de Valoración Documental (En elaboración).</li> <li>- Recomendaciones a organismos de la administración del Estado: CPLT se envió un oficio con recomendaciones y Estándares de gestión documental e inexistencia de información requerida, para dar respuesta a solicitudes de acceso.</li> </ul>
<b>Objetivo 2</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan el desarrollo de una gestión normalizada de documentos electrónicos (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica).</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del Programa de Capacitación realizado a funcionarios de la Oficina de Partes</li> <li>- Programa de Capacitación realizado por el Archivo Nacional para las instituciones participantes del Proyecto Piloto.</li> </ul>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de una metodología para la realización de un esquema de metadatos como un instrumento para la interoperabilidad de los documentos electrónicos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio preliminar y análisis de las actividades de la organización</li> <li>- Modelo General de operación (Interoperabilidad externa) del Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC)</li> <li>- Extracción de línea base actual de metadata por documento electrónico .</li> </ul>

**D. Valoración por parte del Consejo para la Transparencia de los documentos enviados**

<b>Documento 1</b>	<p><b>Informe de Diagnóstico</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Este documento fue de alta utilidad para esclarecer las principales debilidades, objetivos y puntos fuertes que se consideraron para el diseño y planificación de la Implementación del Proyecto.</i>  <i>Además permitió tener una mirada comparativa de la situación general en las 7 instituciones participantes de la Implementación Piloto.</i></p>
--------------------	---

<b>Documento 2</b>	<b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b>  <b>Valoración:</b> <i>Este documento fue de alta utilidad ya que permitió incorporar herramientas de gestión de proyectos e instrucciones para el diseño y planificación.</i> <i>Además, de esta guía se incorporaron los principios comunes de gobernanza en la gestión de proyectos, la identificación de objetivos de acuerdo a las necesidades del CPLT.</i>
<b>Documento 3</b>	<b>Instrumentos para la implementación del MGD</b>  <b>Valoración:</b> <i>Este documento fue de mediana-baja utilidad durante la implementación del proyecto. No fue de gran relevancia para orientar la consecución de los objetivos planteados.</i>

**4.1.3. Dirección General de Aguas****A. Planificación: carta de Gantt**

N°	Actividad a Realizar	2015										2016											
		05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
1	Elaborar una planificación global para la DGA a nivel nacional																						
1.1	Definición y oficialización del equipo interdisciplinario que participará en el proyecto piloto																						
1.2	Elaboración de una política de gestión documental de la Dirección General de Aguas																						
1.3	Asignación de los roles, responsabilidades y competencias del personal que participará en la organización de archivos en la organización																						
1.4	Elaboración y aplicación de los planes de comunicación en el tema de gestión de documentos y archivos																						
1.5	Elaboración y aplicación en la institución de un programa del gestión del cambio en el tema de gestión de documentos y archivos																						
1.6	Diseño, aplicación y evaluación de cursos de capacitación y educación continua para el personal que trabajará en materia de gestión documental y archivo																						
1.7	Realización de reuniones de planificación y seguimiento del proyecto																						
1.8	Evaluación y seguimiento de las actividades definidas																						
2	Elaborar un metodología de trabajo incluyendo directrices,																						



	<b>centrada en la elaboración de instrumentos de control de la documentación (organización, identificación de los documentos esenciales de la DGA y clasificación de los mismos)</b>																		
2.1	Análisis la estructura de la organización para la definición y documentación de los flujos de comunicación que mantiene el servicio																		
2.2	Análisis el marco jurídico en la emisión de los documentos																		
2.3	Análisis de los procesos de negocio y la información esencial que emite el servicio																		
2.4	Realizar un Inventario de documentos esenciales para la gestión de la organización																		
2.5	Realizar un diagnóstico de la situación en materia de descripción archivística																		
2.6	Definición la descripción documental de los documentos emitidos por el servicio																		
2.7	Evaluación y seguimiento de las actividades definidas																		
<b>3</b>	<b>Elaborar unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y Mantenimiento de las instalaciones dedicadas al depósito</b>																		
3.1	Análisis los factores de riesgo que la ubicación y su construcción plantean para los documentos y el personal de la organización																		
3.2	Elaboración de un plan para asegurar los documentos que se almacenan en los depósitos																		
3.3	Análisis y definición de un sistema de detección de incendios y demás equipos de protección para la colección documental del servicio																		
3.4	Evaluación y seguimiento de las actividades definidas																		

<b>4</b>	<b>Elaborar unas directrices centradas en la gestión de plan de contingencia: Cómo actuar ante catástrofes y determinadas situaciones de riesgo</b>																			
4.1	Definición de los responsables y el establecimiento de sus responsabilidades para el establecimiento de un plan de gestión de contingencias																			
4.2	Elaboración un plan de gestión de contingencias para la protección de los archivos																			
4.3	Evaluación de riesgos y protocolos de actuación ante situaciones de riesgo y catástrofes																			
4.4	Evaluación y seguimiento de las actividades definidas																			
<b>5</b>	<b>Elaborar unas directrices centradas en la gestión y preparación de transferencia, tanto a nivel interno como externo</b>																			
5.1	Definición de los responsables y responsabilidades del personal que organizará y llevará a efecto las transferencias internas y externas																			
5.2	Documentar la naturaleza y plazos de transferencia																			
5.3	Definición y documentación del protocolo en la preparación física de los documentos que serán transferidos al archivo de custodia y al Archivo Nacional																			
5.4	Planificación e integración de la transferencia de documentos en el programa de gestión documental del servicio																			
5.5	Elaboración, aplicación y evaluación de un plan de difusión y capacitación sobre la transferencia de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares del servicio																			
5.6	Evaluación y seguimiento de las actividades definidas																			

N°	Actividad a Realizar	2017												2018											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Elaborar una planificación global para la DGA a nivel nacional																								
1.1	Definición y oficialización del equipo interdisciplinario que participará en el proyecto piloto																								
1.2	Elaboración de una política de gestión documental de la Dirección General de Aguas																								
1.3	Asignación de los roles, responsabilidades y competencias del personal que participará en la organización de archivos en la organización																								
1.4	Elaboración y aplicación de los planes de comunicación en el tema de gestión de documentos y archivos																								
1.5	Elaboración y aplicación en la institución de un programa del gestión del cambio en el tema de gestión de documentos y archivos																								
1.6	Diseño, aplicación y evaluación de cursos de capacitación y educación continua para el personal que trabajará en materia de gestión documental y archivo																								
1.7	Realización de reuniones de planificación y seguimiento del proyecto																								
1.8	Evaluación y seguimiento de las actividades definidas																								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

## B. Objetivos y grado de cumplimentación

<p><b>Objetivo 1</b></p> <p>Este objetivo fue definido para su cumplimiento según cronograma entre los meses de julio del año 2015 y julio del año 2018.</p>	<p><b>Elaborar una planificación global para la DGA a nivel nacional.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b></p> <p><i>En relación a la definición y oficialización del equipo interdisciplinario que participa en el proyecto, actualmente este ya se encuentra definido, y oficializado a nivel de Departamento, pero aún no ha emitido el acto administrativo que designa a dichos funcionarios.</i></p> <p><i>En cuanto a la elaboración de una política de gestión documental de la Dirección General de Aguas, el equipo se encuentra en etapa de análisis y recopilación de los antecedentes para la elaboración de la política.</i></p> <p><i>En relación a la asignación de los roles, responsabilidades y competencias del personal que participará en la organización de archivos de la DGA, nivel central, a la fecha se han definido los perfiles de cargo de la Unidad de Oficina de Partes, los cuales corresponden a la Jefatura y Asistente administrativo.</i></p> <p><i>En cuanto a la elaboración y aplicación de los planes de comunicación en el tema de gestión de documentos y archivo, se ha avanzado en la definición del medio a través del cual se informará del Proyecto Piloto, así como también la elaboración de su contenido.</i></p> <p><i>Las actividades relacionadas a la elaboración y aplicación en la institución de un programa de gestión del cambio en el tema de gestión de documentos y archivos. Este no ha tenido avances aún.</i></p> <p><i>Diseño, aplicación y evaluación de cursos de capacitación y educación continua para el personal que trabajará en materia de gestión documental y archivo. Este no ha tenido aún avances. En este aspecto, durante el mes de agosto se participó en el primer Programa de Capacitación del Archivo Nacional, en el cual participaron cuatro funcionarios del Servicio.</i></p> <p><i>Realización de reuniones de planificación y seguimiento del proyecto, las reuniones de planificación hasta la fecha han tenido una frecuencia en su realización de 15 días. Para los meses de noviembre y diciembre se ha programado una frecuencia de una vez por semana, ello con el objetivo de realizar un seguimiento más exhaustivo del proyecto.</i></p> <p><i>Evaluación y seguimiento de las actividades definidas, se realiza en las reuniones de planificación y seguimiento.</i></p>
<p><b>Objetivo 2</b></p> <p>Este objetivo fue definido</p>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la elaboración de instrumentos de control de la documentación (organización, identificación de los</b></p>

para su cumplimiento según cronograma entre los meses de diciembre del año 2015 y octubre del año 2016.	<p><b>documentos esenciales de la DGA y clasificación de los mismos).</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>En relación a este objetivo, y de acuerdo al cronograma del proyecto aún no se ha comenzado con el desarrollo de las actividades definidas.</i></p>
<p><b>Objetivo 3</b></p> <p>Este objetivo fue definido para su cumplimiento según cronograma entre los meses de septiembre del año 2016 y junio del año 2017.</p>	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de las instalaciones dedicadas al depósito.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>En relación a este objetivo, y de acuerdo al cronograma del proyecto, aún no se ha comenzado con el desarrollo de las actividades definidas.</i></p>
<p><b>Objetivo 4</b></p> <p>Este objetivo fue definido para su cumplimiento según cronograma entre los meses de noviembre del año 2016 y abril del año 2017.</p>	<p><b>Elaboración de unas directrices centradas en la gestión de plan de contingencia: cómo actuar ante catástrofes y determinadas situaciones de riesgo.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>En relación a este objetivo, y de acuerdo al cronograma del proyecto, aún no se ha comenzado con el desarrollo de las actividades definidas.</i></p>
<p><b>Objetivo 5</b></p> <p>Este objetivo fue definido para su cumplimiento según cronograma entre los meses de mayo del año 2017 y mayo del año 2018.</p>	<p><b>Elaboración de unas directrices centradas en la gestión y preparación de transferencia, tanto a nivel interno como nivel externo.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>En relación a este objetivo, y de acuerdo al cronograma del proyecto, aún no se ha comenzado con el desarrollo de las actividades definidas.</i></p>

**C. Herramientas / documentos elaborados por la Dirección General de Aguas para la implementación del Proyecto piloto**

<b>Objetivo 1</b>	<p><b>Elaborar una planificación global para la DGA a nivel nacional.</b></p> <p><b>Los instrumentos establecidos en la institución para cumplir con el objetivo señalado son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Guías de Implementación y Directrices del MGD para la RTA</i></li> <li>- <i>Perfiles de cargo por competencias de la DGA</i></li> <li>- <i>Código de Aguas</i></li> <li>- <i>Manual de Administración de Recursos Hídricos de la Dirección General de Aguas</i></li> <li>- <i>Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública</i></li> <li>- <i>Instructivos internos de la Dirección General de Aguas</i></li> <li>- <i>Decreto FL N° 5.200 de 1929</i></li> <li>- <i>Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. ISDIAH</i></li> <li>- <i>Norma Internacional General de Descripción Archivística</i></li> </ul>
-------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF).</i></li> </ul>
<b>Objetivo 2</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la elaboración de instrumentos de control de la documentación (organización, identificación de los documentos esenciales de la DGA y clasificación de los mismos).</b></p> <p><b>Los instrumentos establecidos en la institución para cumplir con el objetivo señalado son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Guías de Implementación y Directrices del MGD para la RTA</i></li> <li>- <i>Código de Aguas</i></li> <li>- <i>Manual de Administración de Recursos Hídricos de la Dirección General de Aguas</i></li> <li>- <i>Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública</i></li> <li>- <i>Ley 19.880 de Procedimiento Administrativo</i></li> <li>- <i>Instructivos internos de la Dirección General de Aguas</i></li> <li>- <i>Normas Internacionales de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos.</i></li> <li>- <i>Norma Internacional General de Descripción Archivística</i></li> <li>- <i>Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias: ISAAR (CPF)</i></li> <li>- <i>Norma Internacional para la descripción de funciones: ISDF</i></li> <li>- <i>Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. ISDIAH.</i></li> </ul>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de las instalaciones dedicadas al depósito.</b></p> <p><b>Los instrumentos establecidos en la institución para cumplir con el objetivo señalado son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Guías de Implementación y Directrices del MGD para la RTA</i></li> <li>- <i>Código de Aguas</i></li> <li>- <i>Manual de Administración de Recursos Hídricos de la Dirección General de Aguas</i></li> <li>- <i>Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública</i></li> <li>- <i>Ley 19.880 de Procedimiento Administrativo</i></li> <li>- <i>Instructivos internos de la Dirección General de Aguas</i></li> <li>- <i>Normas ISO 9706, 11108, 11798, 11799, 14416, 15659 y 16245.</i></li> </ul>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices centradas en la gestión de plan de contingencia: cómo actuar ante catástrofes y determinadas situaciones de riesgo.</b></p> <p><b>Los instrumentos establecidos en la institución para cumplir con el objetivo señalado son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Guías de Implementación y Directrices del MGD para la RTA.</i></li> <li>- <i>Código de Aguas</i></li> <li>- <i>Manual de Administración de Recursos Hídricos de la Dirección General de Aguas</i></li> <li>- <i>Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública</i></li> <li>- <i>Ley 19.880 de Procedimiento Administrativo</i></li> <li>- <i>Instructivos internos de la Dirección General de Aguas</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto FL N° 5.200 de 1929</li> <li>- Guías de Implementación y Directrices del MGD para la RTA</li> <li>- Normas ISO 15489-1:2001.</li> </ul>
<b>Objetivo 5</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices centradas en la gestión y preparación de transferencia, tanto a nivel interno como nivel externo.</b></p> <p><b>Los instrumentos establecidos en la institución para cumplir con el objetivo señalado son:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guías de Implementación y Directrices del MGD para la RTA</li> <li>- Código de Aguas</li> <li>- Manual de Administración de Recursos Hídricos de la Dirección General de Aguas</li> <li>- Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública</li> <li>- Ley 19.880 de Procedimiento Administrativo</li> <li>- Instructivos internos de la Dirección General de Aguas</li> <li>- Decreto FL N° 5.200 de 1929</li> <li>- Guías de Implementación y Directrices del MGD para la RTA</li> <li>- Normas ISO 15489-1:2001.</li> </ul>

**D. Valoración por parte de la Dirección General de Aguas de los documentos enviados**

<b>Documento 1</b>	<p><b>Informe de Diagnóstico</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Es de gran utilidad para identificar las debilidades y fortalezas de la gestión documental de la DGA.          Nos permitió identificar los procesos y actividades que debemos implementar para alcanzar los objetivos en el modelo de gestión documental que desea desarrollar el Servicio.</i></p>
<b>Documento 2</b>	<p><b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Es fundamental para comprender el significado en la gestión del proyecto, así mismo como realizar su implementación, definir los objetivos, las líneas de acción y compromisos. Todo ello considerando la particularidad de la Organización y los recursos disponibles.</i></p>
<b>Documento 3</b>	<p><b>Instrumentos para la implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Este documento nos permitió identificar las guías de implementación operacional que nos permitirá cumplir los objetivos definidos.          A través de ellas seguiremos las pautas, líneas de acción y directrices relacionadas a los procesos y actividades necesarias para cumplir con el proyecto.</i></p>

**4.1.4. Gobierno Regional Metropolitano de Santiago****A. Planificación: carta de Gantt**

N°	Actividad a Realizar	2015												2016											
		05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				
1	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GORE RM																								
1.1	Aprobación de la guía del proyecto por parte de la autoridad																								
1.2	Elaboración del mapa de procesos																								
1.3	Mapa de procesos, roles y demás actividades priorizadas que se deban relevar en la política																								
1.4	Elaboración de la Política de Gestión de Documentos y Archivos																								
1.5	Resolución que aprueba la política																								
1.6	Difusión																								
2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS																								
2.1	Aprobación de la guía del proyecto por parte de la autoridad																								
2.2	Catastro y diagnóstico de la documentación existente en el GORE																								
2.3	Actualización del Manual de Procedimientos																								
2.4	Resolución que aprueba el Manual																								
2.5	Difusión																								
2.6	Capacitación																								
2.7	Elaboración de Series Documentales y Tablas de Identificación																								
3	TABLA DE REGISTRO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS																								

3.1	Aprobación de la guía del proyecto por parte de la autoridad																			
3.2	Elaboración de los formatos de Solicitudes y Tablas de Registro difundidas																			
3.3	Circular firmada por el Señor Intendente que recoja las nuevas Tablas de Registro para fines de consulta y préstamo.																			
3.4	Difusión																			
3.5	Capacitación																			
<b>4</b>	<b>PLAN DE CONSERVACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS GORE RM</b>																			
4.1	Aprobación de la guía del proyecto por parte de la autoridad																			
4.2	Diagnóstico actual y brechas en relación al plan de conservación.																			
4.3	Elaboración de un procedimiento para conservar documentación																			
4.4	Habilitación de las Bodegas de Archivos																			
4.5	Aprobación del procedimiento por parte de la Jefatura DAF y puesta en marcha.																			
4.6	Capacitación Encargados de Archivos																			
<b>5</b>	<b>PLAN DE CONTINGENCIA Y GESTIÓN DE RIESGO</b>																			
5.1	Aprobación de la guía del proyecto por parte de la autoridad																			
5.2	Elaboración del mapa de procesos																			
5.3	Mapa de riesgos asociados al proceso																			
5.4	Definición del procedimiento de recuperación y retorno de operación																			
5.5	Elaboración del plan de contingencia y gestión de riesgos																			
5.6	Aprobación del plan																			

5.7	Difusión																					
5.8	Capacitación																					

## B. Objetivos y grado de cumplimentación

Objetivo 1	<p><b>Elaboración de un documento que recoja la política de gestión de documentos de la organización, incluyendo la elaboración de procedimientos.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Este objetivo es el único cumplido a la fecha, con fecha 31 de agosto se aprobó por parte del Intendente de la región Metropolitana la “Política de Gestión de Documentos y Archivos”, del Gobierno Regional Metropolitano.</i></p>
Objetivo 2	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la elaboración de instrumentos de control de la documentación (organización, identificación y clasificación de documentos).</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Tenemos elaborado nuestro cuadro de clasificación, las series documentales, las taxonomías documentales, los códigos de referencia y también estamos trabajando en la elaboración de materias predefinidas para los documentos que genera el Servicio, para de esta forma poder uniformar y facilitar el llenado de las tablas de descripción; pero estamos a la espera de la aprobación por parte del Archivo Nacional de estos avances, ellos nos visitarán en el Servicio a contar del día 29 de Octubre. Una vez que se tenga la aprobación por parte del Archivo Nacional podemos proceder a la actualización del Manual de Procedimientos para la elaboración, identificación y clasificación de documentos.</i></p>
Objetivo 3	<p><b>Elaboración de instrucciones para la implementación de registros de consulta y préstamo de documentos adecuados.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Este objetivo no está completamente resuelto debido a que las tablas de registro de consulta y préstamo de documentos. Están elaboradas, pero a la espera de la aprobación por parte de la Comisión MGD y también por parte del Archivo Nacional.</i></p>
Objetivo 4	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de las instalaciones dedicadas a depósito.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Se está elaborando el diagnóstico actual, en base a las Normas existentes. Pero la ejecución se ha desplazado para el 2016 debido a que se requiere presupuesto para la su implementación.</i></p>
Objetivo 5	<p><b>Elaboración de unas directrices de actuación centradas en la gestión de plan de contingencia y de gestión de riesgos (por ejemplo, de la existencia o no de documentos de archivo adecuados).</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Se está en etapa de elaboración del mapa de procesos para esta actividad, una vez terminada se identificarán los puntos críticos para generar el mapa de riesgos y finalmente sacar el Plan de Contingencia y Gestión de Riesgos.</i></p>

**C. Herramientas / documentos elaborados por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago para la implementación del Proyecto piloto**

<b>Objetivo 1</b>	<p>Elaboración de un documento que recoja la política de gestión de documentos de la organización, incluyendo la elaboración de procedimientos.</p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>Se trabajó junto con la comisión MGD en la elaboración de la “Política de Gestión de Documentos y Archivos”, la cual fue aprobada el día 31 de agosto del presente año mediante la Resolución Exenta N°2785</i></p>
<b>Objetivo 2</b>	<p>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la elaboración de instrumentos de control de la documentación (organización, identificación y clasificación de documentos).</p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>Tenemos elaborado nuestro cuadro de clasificación, las series documentales, las taxonomías documentales, los códigos de referencia y también estamos trabajando en la elaboración de materias predefinidas para los documentos que genera el Servicio, para de esta forma poder uniformar y facilitar el llenado de las tablas de descripción; pero estamos a la espera de la aprobación por parte del Archivo Nacional. Queremos sacar prontamente el Manual para estos procedimientos. Por eso en este informe no se incluirán como adjunto.</i></p>
<b>Objetivo 3</b>	<p>Elaboración de instrucciones para la implementación de registros de consulta y préstamo de documentos adecuados.</p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>Este objetivo no está completamente resuelto debido a que las tablas de registro de consulta y préstamo de documentos están elaboradas, pero a la espera de la aprobación por parte de la Comisión MGD y también por parte del Archivo Nacional. Por tanto tampoco se incluirán como adjunto en este informe.</i></p>
<b>Objetivo 4</b>	<p>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de las instalaciones dedicadas a depósito.</p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>No hay documentos elaborados.</i></p>
<b>Objetivo 5</b>	<p>Elaboración de unas directrices de actuación centradas en la gestión de plan de contingencia y de gestión de riesgos (por ejemplo, de la existencia o no de documentos de archivo adecuados).</p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>No hay documentos elaborados.</i></p>

**D. Valoración por parte del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago de los documentos enviados**

<b>Documento 1</b>	<b>Informe de Diagnóstico</b>  <b>Valoración:</b> <i>Obviamente este documento nos sirvió como referencia para conocer y reconocer nuestras falencias como Servicio. En base al diagnóstico pudimos trabajar en nuestros 5 proyectos.</i>
<b>Documento 2</b>	<b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b>  <b>Valoración:</b> <i>Sin duda que las pautas nos orientaron sobre hacia dónde dirigir nuestros proyectos en una forma más concreta.</i>
<b>Documento 3</b>	<b>Instrumentos para la implementación del MGD</b>  <b>Valoración:</b> <i>Cada uno de los documentos que nos han enviado, nos ha ayudado en gran medida a poder enfocar de forma más clara las necesidades que tenemos y cómo debemos trabajar para alcanzar los objetivos planteados y disminuir nuestras brechas. Sin duda en el tiempo transcurrido hasta hoy tenemos la certeza de cada conocimiento adquirido, cada objetivo planteado nos ayudará muchísimo, tanto en el hoy como en el mañana; para la puesta en valor del Patrimonio Histórico de nuestro Servicio.</i>



## 4.1.5. La Pintana, Municipalidad de

## A. Planificación: carta de Gantt

N°	Actividad a Realizar	2015										2016											
		05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
1	REVISIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																						
1.1	Revisión de instrumentos archivísticos y del Fondo documental																						
1.2	Revisión de la clasificación y descripción archivística																						
1.3	Evaluación documental																						
1.4	Revisión y adecuación de la documentación																						
2	DEFINICIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA																						
2.1	Formato de la documentación digitalizada																						
2.2	Plataforma tecnológica																						
2.3	Modelo de certificación y firma electrónica																						
2.4	Elección del sistema de digitalización																						
2.5	Adquisición del sistema de digitalización																						
2.6	Digitalización de la documentación																						
2.7	Archivo de los documentos																						
2.8	Proceso para la gestión y el archivo																						
3	ARCHIVO DIGITAL OPERATIVO																						

[illegible][illegible]



## B. Objetivos y grado de cumplimentación

<b>Objetivo 1</b>	<p>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la elaboración de instrumentos de control de la documentación (organización, identificación y clasificación de documentos).</p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>El objetivo principal fue conformar una unidad que se ha llamado Archivo Municipal de La Pintana.</i></p>
<b>Objetivo 2</b>	<p>Apoyo técnico para la elaboración de una Resolución o Instructivo por la autoridad municipal que señale los lineamientos generales de la gestión documental y archivos, de roles y responsabilidades implicados, así como los procesos que deben ser implementados al interior de cada uno de los departamentos y unidades del municipio, normalizando los procedimientos.</p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Definir la dependencia —————&gt; Cumplido</i></p>
<b>Objetivo 3</b>	<p>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de las instalaciones dedicadas a depósito.</p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Implementar la dependencia —————&gt; Avance del 70%</i></p>
<b>Objetivo 4</b>	<p>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la aplicación de plazos de conservación y de eliminación reglada de documentos.</p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Formas equipo de trabajo —————&gt; Avance del 50%</i>  <i>(Este objetivo si bien podría citarse que se ha tratado de armar equipo de trabajo, la persona designada se encuentra con licencia médica, por lo tanto el aporte ha sido de cero, se está gestionando un nuevo funcionario para este objetivo)</i></p>

## C. Herramientas / documentos elaborados por la Municipalidad de La Pintana para la implementación del Proyecto piloto

<b>Objetivo 1</b>	<p>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la elaboración de instrumentos de control de la documentación (organización, identificación y clasificación de documentos).</p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>Difusión de la unidad de Archivo Municipal.</i></p>
-------------------	--

<b>Objetivo 2</b>	<p><b>Apoyo técnico para la elaboración de una Resolución o Instructivo por la autoridad municipal que señale los lineamientos generales de la gestión documental y archivos, de roles y responsabilidades implicados, así como los procesos que deben ser implementados al interior de cada uno de los departamentos y unidades del municipio, normalizando los procedimientos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>Se han elaborado escritos para dar a conocer la unidad de Archivo Municipal y de cómo se realizara el proceso de recepción de documentos.</i></p>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de las instalaciones dedicadas a depósito.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>Capacitación a secretaria de la municipalidad de La Pintana.</i></p>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la aplicación de plazos de conservación y de eliminación reglada de documentos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b>  <i>Elaboración de un manual práctico con el propósito de Archivar de manera eficiente.</i></p>

**D. Valoración por parte de la Municipalidad de La Pintana de los documentos enviados**

61

<b>Documento 1</b>	<p><b>Informe de Diagnóstico</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Recepción de caja de documentos que han sido requisitos para las Direcciones de la Municipalidad.</i></p>
<b>Documento 2</b>	<p><b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Se está en la etapa de clasificación y evaluación de la documentación que será archivada en la unidad el avance aproximado del 70% por la dificultad de apoyo de otro funcionario por estar con licencia médica.</i></p>
<b>Documento 3</b>	<p><b>Instrumentos para la implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Se pretende que en el 2016 trabajar en la elaboración de un Reglamento Municipal de Archivo Municipal.</i></p>

## 4.1.6. Ministerio de Salud

## A. Planificación: carta de Gantt

N°	Actividad a Realizar	2015							
		05	06	07	08	09	10	11	12
1	ESTUDIO, ANÁLISIS Y DISEÑO: DISEÑO DE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA TED								
1.1	Identificación del equipo de trabajo								
1.2	Reunión de equipo de trabajo								
1.3	Identificación de Requerimientos Lógicos del Sistema								
1.4	Estudio del Sistema								
1.5	Instalación y configuración del sistema TED								
1.6	Puesta en marcha preliminar de TED								
1.7	Identificación de adecuaciones sistema TED								
1.8	Implementación adecuaciones sistema TED								
1.9	Evaluación Puesta en Marcha sistema TED								
1.10	Identificación de ajustes y adecuaciones para la segunda etapa								
1.11	Documentación de la implementación								
1.12	Preparación para el levantamiento de las Funciones y Documentos Institucionales. Revisión de las definiciones institucionales preexistentes								
1.13	Identificación de Funciones								
1.14	Diseño de Propuesta de Funciones Institucionales								
1.15	Validación de Propuesta de Funciones Institucionales								

[illegible]

**B. Objetivos y grado de cumplimentación parcial (hasta el 31 de agosto de 2015)**

Compromisos asumidos conforme al proyecto de implementación por parte del Ministerio de Salud donde se especifican aquellas actividades o productos que estaban comprometidos desde la fecha de inicio del proyecto hasta el 31.08.2015.

COMPROMISOS	FECHA FIJADA PARA CUMPLIMENTARLO	ESTADO(*)
1. Identificación del equipo de trabajo	06-2015	OK
2. Reunión del equipo de trabajo	06-2015	OK
3. Identificación de requerimientos lógicos del sistema	06-2015	OK
4. Estudio del sistema	07-2015	OK
5. Instalación y configuración del sistema SISDOC 2.0	07-2015	OK
6. Puesta en marcha preliminar del sistema SISDOC 2.0	07-2015	OK
7. Identificación de adecuaciones sistema SISDOC 2.0	07-2015	P
8. Implementación de adecuaciones de sistema SISDOC 2.0	07-2015	P
9. Evaluación puesta en marcha de sistema SISDOC 2.0	07-2015	P
10. Identificación de ajustes y adecuaciones para la segunda etapa	07-2015	P
11. Documentación de la implementación	07-2015	P

(\*) P: PENDIENTE; OK FINALIZADO; R: REPROGRAMADO;

**ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN**

NOMBRE ACTIVIDAD	% AVANCE ESPERADO (*)	% AVANCE REAL (*)	OBSERVACIÓN / MEDIDA DE MITIGACIÓN (**)
Identificación del equipo de trabajo	100	100	
Reunión del equipo de trabajo	100	100	
Identificación de requerimientos lógicos del sistema	100	100	
Estudio del sistema	100	100	
Instalación y configuración del sistema Sisdoc 2.0	100	100	
Puesta en marcha preliminar de Sisdoc 2.0	100	100	
Identificación de adecuaciones del sistema Sisdoc 2.0	100	100	
Implementación de adecuaciones al sistema Sisdoc 2.0	100	70	Se produjeron demoras en la implementación de las adecuaciones al sistema de



			origen informático, relacionadas con el traspaso de información desde Subdere
Evaluación puesta en marcha de Sisdoc 2.0	100	0	
Identificación de ajustes y adecuaciones para la segunda etapa	100	0	
Documentación de la implementación	100	50	Cambio del equipo de trabajo, se está buscando apoyo dentro del Ministerio para terminar la documentación

(\*) SE solicita que se indique el valor conforme a los indicadores fijados en su institución o en su defecto, un valor aproximado considerando como 100% las actividades programadas hasta el 31 de agosto de 2015.

(\*\*) AL existir desviaciones negativas en la ejecución, se debe indicar medidas de mitigación, las que pasan a ser compromisos, y deben indicarse en la respectiva sección.

## COMENTARIOS GENERALES

Debido a los problemas tenidos en la implementación del sistema Sisdoc 2.0, este Ministerio se compromete a no dejar que este Plan Piloto termine en diciembre de este año, sino que lo extiende al año 2016 con el objetivo de cumplir las metas propuestas de implementar un Sistema informático de Gestión de documentos en todo el Ministerio de Salud.

## 4.1.7. Ministerio de la Presidencia

## A. Planificación: carta de Gantt

N°	Actividad a Realizar	2015							
		05	06	07	08	09	10	11	12
<b>1</b>	<b>REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>								
1.1	Revisión de Resolución Encargados de Archivos								
1.2	Revisión de Resolución Expurgo de Documentos								
1.3	Revisión de la Política de Gestión de Archivos								
1.4	Actualización de cuadro de Clasificación Documental								
<b>2</b>	<b>ELABORACIÓN DE METODOLOGÍA DE TRABAJO, INCLUYENDO DIRECTRICES, CENTRADA EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>								
2.1	Revisión de Manual de Procedimientos								
2.2	Elaboración de resolución que contenga criterios de valoración documental para definir pautas de conservación								
2.3	Elaborar procedimientos para expurgo de documentos. Estudio y valoración de series documentales								
2.4	Elaboración y aplicación de Tabla de retención documental								
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE UNA GESTIÓN NORMALIZADA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>								
3.1	Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan el desarrollo de una gestión normalizada de documentos electrónicos.								

<b>4</b>	<b>ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE INFORMES DE EVALUACIONES QUE PERMITAN TENDER A UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>								
4.1	Elaboración de una metodología para el desarrollo de informes de evaluaciones que permitan tender a una adecuada gestión de la calidad								
4.2	Levantar indicadores de gestión								
<b>5</b>	<b>PLANO DE COMUNICACIÓN</b>								
5.1	Difusión de la implementación del programa MGD dirigido a todos/as los/as encargados/as de Archivos Locales.								
5.2	Incorporación de algunos Encargados/as de Archivos Locales, para participar en la mesa de trabajo del proyecto MGD. Constitución y oficialización del equipo de trabajo.								
5.3	Difusión mediante publicaciones en Intranet.								
5.4	Capacitación avance proyecto MGD.								
5.5	Entrega de nuevo Manual de Procedimientos a Encargados/as de Archivos Locales. Jornada de inducción para comunicar nuevos procedimientos.								

## B. Objetivos y grado de cumplimentación

<b>Objetivo 1</b>	<p><b>Revisión del documento Política de Acceso a la Información Pública y Gestión de Documentos y Archivos para recomendar hitos de mejora.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>En este hito se realizó la revisión de los documentos a continuación se mencionan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Revisión y Actualización de Estructura Orgánica: Ejecutado</i></li> <li>2. <i>Revisión de Resolución Encargados de Archivos: Ejecutado</i></li> <li>3. <i>Revisión de Resolución Expurgo de Documentos (queda sin efecto. Con las autoridades se toma la Decisión de ejecutar las Transferencias Documentales al Archivo Nacional): Ejecutado</i></li> <li>4. <i>Revisión de la Política de Gestión de Archivos: 65% de avance</i></li> <li>5. <i>Actualización de cuadro de Clasificación Documental: 80% avance.</i></li> </ol>
<b>Objetivo 2</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la valoración documental.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Revisión de Manual de Procedimientos: 60% avance</i></li> <li>2. <i>Elaboración de resolución que contenga criterios de Valoración documental para definir pautas de Conservación: Pendiente</i></li> <li>3. <i>Elaborar procedimientos para expurgo de documentos. Estudio y valoración de series documentales: 40% avance</i></li> <li>4. <i>Elaboración y aplicación de Tabla de retención documental: Pendiente.</i></li> </ol> <p><b>Nota:</b> <i>Es necesario mencionar que la Presidencia de la República tomó la determinación de no expurgar documentos, mediante la Resolución N° 2.126, de fecha 30 de julio de 2009, razón por la que estaba internalizada la cultura de no expurgar la documentación. Si bien no se ha construido un procedimiento para expurgo, se han realizado capacitaciones, en las que se habla de la eliminación responsable de documentos. Se conformó un comité el que será responsable de esta tarea. Por último, cuando el procedimiento esté sancionado, será incluido en la nueva versión del Manual de Procedimientos.</i></p>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan el desarrollo de una gestión normalizada de documentos electrónicos (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica).</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>En este hito, solamente se avanzó en construir los procedimientos de tratamiento de documentos electrónicos oficiales, como son las Resoluciones (con toma de razón o Exentas), Oficios y Memorándum. Esta documentación es tratada con el programa P.N.U.D. de la cual se custodia un respaldo electrónico.</i></p>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Elaboración de una metodología para el desarrollo de informes de evaluaciones que permitan tender a una adecuada gestión de la calidad.</b></p>

	<p><b>Grado de cumplimiento:</b></p> <p><i>En este hito se definió levantar un Indicador de Gestión, que se relaciona con el Porcentaje de actualización de Planillas de Catastros Documentales:</i></p> <p><i>Nº de actualización de planillas de catastros documentales / Nº total de planillas de catastros documentales</i></p> <p><i>Este indicador es medido trimestralmente, y consiste en que cada Encargada/o de Archivo Local debe enviar una planilla establecida, en la que debe consignar la documentación que generó su departamento trimestralmente. El objetivo principal es mantener un catastro documental general de la Presidencia de la República, actualizado.</i></p> <p><i>La meta de cumplimiento para el año 2015 es de un 96%.</i></p>
--	---

**C. Herramientas / documentos elaborados por el Ministerio de la Presidencia para la implementación del Proyecto piloto**

<b>Objetivo 1</b>	<p><b>Revisión del documento Política de Acceso a la Información Pública y Gestión de Documentos y Archivos para recomendar hitos de mejora.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Exenta N° 2138 que formaliza la Estructura Orgánica de la Presidencia de la República y define funciones</li> <li>- Resolución Nombramiento Encargados/as de Archivos Locales</li> <li>- Revisión de Procedimiento de Expurgo de Documentos</li> <li>- Restructuración de la Política de Gestión de Archivos</li> <li>- Cuadro de Clasificación Documental actualizado y alineado a la nueva estructura orgánica.</li> </ul>
<b>Objetivo 2</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la valoración documental.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Procedimientos actualizado</li> <li>- Estudio y análisis para la elaborar procedimientos para expurgo de documentos</li> <li>- Estudio y valoración de series documentales.</li> </ul>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan el desarrollo de una gestión normalizada de documentos electrónicos (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica).</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <p><i>Se realizó un procedimiento formalizado y certificado bajo la norma ISO 9001: 2008, el que establece todos los pasos del procedimiento de digitalización y conservación electrónica de la documentación oficial de la Presidencia de la República.</i></p>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Elaboración de una metodología para el desarrollo de informes de evaluaciones que permitan tender a una adecuada gestión de la calidad.</b></p>

	<b>Herramientas elaboradas:</b> <i>Mantenimiento actualizado del catastro general de la Institución. Medición a través de un indicador de gestión.</i>
--	---

**D. Valoración por parte del Ministerio de la Presidencia de los documentos enviados**

<b>Documento 1</b>	<b>Informe de Diagnóstico</b>  <b>Valoración:</b> <i>Esta herramienta fue fundamental para dar inicio a nuestro proyecto de implementación, del MGD, en otras palabras, nos tomó una fotografía de cómo estábamos haciendo el trabajo y en que debíamos poner énfasis y lo que debíamos mejorar y/o cambiar.</i>
<b>Documento 2</b>	<b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b>  <b>Valoración:</b> <i>En general esta Guía de Trabajo nos apoyó en la detección de los objetivos en la implementación del proyecto MGD, determinar responsabilidades, en la orientación estratégica del proyecto. Implementación de un programa de sensibilización, inducción y difusión del proyecto de MGD.  En definitiva esta Guía, nos sirvió de carta de navegación para la implementación del proyecto MGD en nuestra Institución.</i>
<b>Documento 3</b>	<b>Instrumentos para la implementación del MGD</b>  <b>Valoración:</b> <i>Con esta herramienta pudimos aterrizar cada uno de los objetivos señalados a las tareas que definimos hacer pues nos proporcionó en forma detallada cada uno de los aspectos que debíamos mejorar.</i>

**4.1.8. Valoración general**

Lo primero a destacar en la valoración de los siete proyectos piloto desarrollados en Chile es, sin duda, la labor de acompañamiento que ha realizado el Comité de seguimiento. Han ejercido como instituciones coordinadoras de los piloto el Consejo para la Transparencia, el Archivo Nacional de Chile y la Secretaría General de la Presidencia. Este Comité de seguimiento se ha ocupado de las capacitaciones transversales y específicas, de la asistencia técnica a cada una de las instituciones que han desarrollado los proyectos piloto, de una importante labor de coordinación y retroalimentación y del seguimiento y monitoreo de los avances de todas las instituciones. Gracias a una impecable ejecución de dichas labores, se han conseguido importantes avances en cada uno de los piloto.

Como se ha podido ver en las Cartas de Gantt enviadas por los piloto, muchas de las actividades relacionadas con los objetivos se van a realizar a medio / largo plazo. Creemos que, en vez de significar una debilidad, se trata de una fortaleza ya que se están desarrollando en

estas instituciones procesos de gran calado que significan un cambio en la mentalidad y en la forma de trabajar en aquellas actividades relacionadas con la gestión de documentos.

A destacar también la implicación de la alta dirección en todas las instituciones en las que se han desarrollado proyectos. Dicha implicación ha quedado de manifiesto en varios de los piloto mediante la aprobación de un Reglamento o Política de Gestión Documental.

La creación de comisiones multidisciplinarias de seguimiento de los proyectos es otro factor positivo. En todos los proyectos piloto se ha incluido a otras unidades o departamentos, además de a aquellas directamente relacionadas con la gestión de documentos y archivos, en las actividades a implementar para la consecución de los objetivos.

Importantes han sido también las actividades de capacitación, creándose incluso planes de formación continua para empleados públicos en algunas instituciones, que ha coordinado y llevado a cabo el Archivo Nacional de Chile.

Gracias a la constante retroalimentación de los avances que se estaban produciendo en la implementación de los piloto por parte de la Comisión de seguimiento al Equipo consultor, quedó claro desde un primer momento que es totalmente necesaria la existencia de un equipo de este tipo para que los proyectos piloto se ejecuten de una manera adecuada y con garantía de éxito, gracias al apoyo y acompañamiento recibido.

## 4.2. Colombia

La información correspondiente a este capítulo (A. Planificación: carta de Gantt, B. Objetivos y grado de cumplimentación, C. Herramientas / documentos elaborados y D. Valoración de los documentos enviados) es una transcripción de los datos facilitados por los organismos piloto.

### 4.2.1. Chía, Municipalidad de

#### A. Planificación: carta de Gantt

N°	Actividad a Realizar	2015							
		05	06	07	08	09	10	11	12
<b>1</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								
1.1	Formular la política de gestión documental								
1.2	Actualizar el diagnóstico integral del archivo								
1.3	Mapa de procesos								
1.4	Caracterización del proceso de Gestión Documental								
<b>2</b>	<b>DEFINIR LOS ROLES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								
2.1	Manual de Funciones								
2.2	Socialización de procedimientos de gestión documental								
<b>3</b>	<b>PLAN DE CONTINGENCIA - RIESGOS</b>								
3.1	Identificación de documentos vitales								



**B. Valoración por parte de la Municipalidad de Chía de los documentos enviados**

<b>Documento 1</b>	<p><b>Informe de Diagnóstico</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>El instrumento de diagnóstico se encuentra en desarrollo, se adquirieron los instrumentos de medición, termohigrómetros, con el fin de conocer y controlar las condiciones ambientales del espacio para archivo, gracias al documento se ubicó dicha documentación en un espacio alejado de la luz solar.</i></p> <p><i>El documento contiene políticas de limpieza, periodos y tratamiento para material afectado.</i></p> <p><i>El documento debe brindar una lista de documentos vitales de la entidad en caso de siniestro y también las políticas para los mismos, la manera de desarrollar archivos espejo, los niveles de seguridad, en este asunto se desarrolló un compromiso con el concejo departamental de archivos de Cundinamarca.</i></p>
<b>Documento 2</b>	<p><b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Para el desarrollo de este instrumento archivístico se observó, primero, la necesidad de depurar los flujos de información y asignar como tal los roles y responsables documentales de cada proceso, tarea que se está definiendo con el Área de Calidad, por el tiempo escaso no se lograron revisar todos los procesos, se tomaron los procesos misionales y de contratación.</i></p> <p><i>Se realizó una actualización del PGD de la entidad. No se logró desarrollar el modelo de requisitos.</i></p> <p><i>No se alcanzó a trabajar con documento electrónico, solo se definieron políticas generales.</i></p>
<b>Documento 3</b>	<p><b>Instrumentos para la implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>El desarrollo de los instrumentos archivísticos PGD, TRD, SIC, permite implementar el modelo RTA, y el desarrollo de las guías de implementación gerenciales y operativas, con el objetivo de definir, los programas de sensibilización y las circulares institucionales que formalicen dichas políticas, pero los instrumentos aún no han sido evaluados por el Comité Interno de Archivo. Por el cambio de administración se debe esperar hasta la posesión del próximo comité interno de archivo.</i></p>

**4.2.2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público****A. Planificación: carta de Gantt**

N°	Actividad a Realizar	2015												2016											
		05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				
1	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																								
1.1	Política de Gestión Documental																								
1.2	Plan Estratégico de Gestión Documental																								
1.3	Programa de Gestión Documental																								
1.4	Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión Documental																								
1.5	Mapa de Procesos de Gestión Documental																								
1.6	Documentación de Procedimientos de Gestión Documental																								
1.7	Programa de Gestión de la Calidad de la Gestión Documental																								
2	FORMACIÓN																								
2.1	Plan de Formación Continua y Comunicación																								
2.2	Definición de Contenidos																								
2.3	Diseño de Encuestas de Satisfacción																								
2.4	Sensibilización																								
3	GESTIÓN DE CONTINGENCIA																								
3.1	Matriz de Riesgos																								



2.3	Diseño de Encuestas de Satisfacción													
2.4	Sensibilización													
<b>3</b>	<b>GESTIÓN DE CONTINGENCIA</b>													
3.1	Matriz de Riesgos													
3.2	Plan de Gestión de Contingencias de Gestión Documental													
3.3	Conformación del Comité de Gestión de Contingencia de Gestión Documental													
3.4	Programa de Prevención de Desastres													
3.5	Sistema Integrado de Conservación													

## B. Objetivos y grado de cumplimentación

<p><b>Objetivo 1</b></p>	<p><b>Desarrollo de un programa de capacitación en materia de gestión de documentos, adaptado a las distintas áreas funcionales de la organización.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Se realizó capacitación al personal del Grupo de Gestión de la Información, donde se les dio a conocer la visión y misión del área, los roles a desempeñar, el Plan Estratégico a ejecutar y su participación en él.</i></p> <p><i>Se cuenta con un Boletín Informativo del área, donde se comunican las actividades ejecutadas durante el mes, los logros, retos y participación de todo el grupo para la correcta aplicación de la gestión de documentos en el MHCP. Este Boletín es enviado a partir de la primera semana de noviembre y es de periodicidad mensual.</i></p> <p><i>Se está desarrollando un plan de capacitación para el personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Gestión de la Información del Ministerio de Hacienda, con el ánimo de formar a todo el recurso humano del área en la aplicación técnica de la gestión de documentos y atención al cliente interno y externo.</i></p> <p><i>La aplicación de formaciones al personal del Ministerio se desarrollará una vez se cuente con una política, guías e instructivos más específicos sobre la aplicación de la gestión de documentos.</i></p> <p><i>En lo que respecta a las responsabilidades se cuenta con 5 indicadores para la evaluación y control de los procedimientos ejecutados.</i></p> <p><i>Actualmente se está realizando reasignación de cada una de las actividades e indicadores que deben cumplir los funcionarios pertenecientes al Grupo de Gestión de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En concordancia con lo anterior se cuenta con dos instructivos sobre las actividades que ejecuta el personal de Gestión Documental en la organización de archivos, así como la caracterización de 2 procedimientos.</i></p>
<p><b>Objetivo 2</b></p>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan el desarrollo de una gestión normalizada de documentos electrónicos (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica), incluyendo la definición de los requisitos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Se cuenta con un sistema para la gestión de los documentos electrónicos (SIED) bajo el cual se está normalizando una metodología de trabajo para la producción de documentos electrónicos basado en BPM.</i></p> <p><i>Para esto se han desarrollado 20 capacitaciones sobre su funcionamiento y administración al personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como la consecución de un equipo de trabajo para el soporte y asesorías en</i></p>

	<p><i>todo lo referente al sistema y la gestión de los documentos electrónicos.</i></p> <p><i>Se tienen definidos los requisitos necesarios para la ejecución y funcionamientos del sistema de gestión documental así como para la elaboración y tramite de los documentos electrónicos.</i></p> <p><i>El Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuenta con acceso general a Internet, lo que permite la fácil utilización de todas las herramientas y acercamiento al ciudadano. Igualmente se tiene normalizados los procesos de la Entidad así como su diseño y comunicación.</i></p> <p><i>En lo que respecta a la integridad, fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos, se realiza la firma electrónica certificada. Igualmente se cuenta con metadatos asociados a los documentos.</i></p> <p><i>Se cuenta con la digitalización de los documentos, bajo estándares técnicos normalizados al igual que para su consulta.</i></p>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de una metodología para la realización de un Esquema de metadatos como un instrumento para la interoperabilidad de los documentos electrónicos.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Bajo la implementación del sistema de gestión de documentos (SIED), se cuenta con un esquema de metadatos, los cuales facilitan la conservación y consulta de la información en el tiempo.</i></p>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices de actuación centradas en la gestión de plan de contingencia y de gestión de riesgos.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Se cuenta con una matriz de riesgos a los procedimientos asociados a la gestión documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que es insumo para el Plan de Prevención de Desastres del Ministerio, el cual contempla los archivos de la entidad.</i></p>

**C. Herramientas / documentos elaborados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la implementación del Proyecto piloto**

<b>Objetivo 1</b>	<p><b>Desarrollo de un programa de capacitación en materia de gestión de documentos, adaptado a las distintas áreas funcionales de la organización.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Plan Estratégico de Gestión Documental</i></li> <li>- <i>Boletín Informativo</i></li> <li>- <i>Indicadores de gestión</i></li> <li>- <i>Asignación de responsabilidades</i></li> <li>- <i>Caracterización del Proceso.</i></li> </ul>
-------------------	--

<b>Objetivo 2</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan el desarrollo de una gestión normalizada de documentos electrónicos (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica), incluyendo la definición de los requisitos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema para la gestión de los documentos electrónicos (SIED)</li> <li>- Equipo de soporte de Documento Electrónico</li> <li>- Requisitos necesarios para la ejecución y funcionamientos del sistema de gestión documental así como para la elaboración y trámite de los documentos electrónicos.</li> </ul>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de una metodología para la realización de un Esquema de metadatos como un instrumento para la interoperabilidad de los documentos electrónicos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema de metadatos.</li> </ul>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices de actuación centradas en la gestión de plan de contingencia y de gestión de riesgos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Prevención de Desastres del Ministerio.</li> </ul>

**D. Valoración por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los documentos enviados**

<b>Documento 1</b>	<p><b>Informe de Diagnóstico</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Este documento fue de utilidad para contar con una visión externa sobre la gestión documental de la entidad, pudiendo reafirmar algunos aspectos identificados a mejorar, así como evidenciar falencias no identificadas anteriormente.</i></p>
<b>Documento 2</b>	<p><b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Es un documento valioso para proporcionar pautas generales para gestionar un proyecto que puede ser aplicado a cualquier otro ámbito. Adicionalmente permite identificar los pasos a seguir por parte de Ministerio y bajo qué líneas de actuación se debe soportar para alcanzar los objetivos propuestos.</i></p>

<b>Documento 3</b>	<b>Instrumentos para la implementación del MGD</b>  <b>Valoración:</b> <i>Este documento reúne parte de lo expresado en Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD, ampliando la definición y requerimientos por cada uno de los instrumentos a desarrollar o implementar permitiendo una mayor comprensión de los objetivos.</i>
--------------------	---

#### 4.2.3. Valoración general

Cualquier valoración sobre el cumplimiento de los objetivos o sobre cualquier otro aspecto del proyecto de implementación en Colombia viene predeterminada por dos circunstancias: el corto plazo de duración y la volatilidad nominal de los responsables y contrapartes.

En primer lugar, el viaje a Colombia, con motivo del contacto con las contrapartes (Secretaría de Transparencia y Archivo General de la Nación) y organismos piloto, se efectuó entre los días 23 y 26 de junio. Teniendo en cuenta que esta fase del proyecto debía finalizar en noviembre de 2015, se disponía de un máximo de 5 meses de trabajo.

Y en segundo lugar, el cambio de los responsables, tanto en las contrapartes como en los organismos piloto, ha sido una constante: en la Secretaría de Transparencia, ha cambiado el Asesor que lideraba el proyecto (Fernando Segura dejó su puesto a Ana Paulina Sabbagh); en el Archivo General de la Nación, ha cambiado el Director (Carlos Zapata dejó su puesto a Enzo Ariza); en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ha cambiado el Asesor que lideraba el Grupo de Gestión de Información (Freddy Jaramillo dejó su puesto a Carlos Andrés Gil); y en la Municipalidad de Chía, gran parte de las personas implicadas en el Grupo técnico interdisciplinar han dejado sus puestos de trabajo con motivo de las recientes elecciones, en este caso con excepción de William Bossa, Técnico operativo que ha liderado el Grupo de Gestión Documental.

A estas dos cuestiones, se ha añadido un nuevo obstáculo, en este caso metodológico: una difícil comunicación y retroalimentación, al demorarse en exceso los plazos de respuesta a los requerimientos solicitados por el Equipo consultor. Una mayor agilidad en la comunicación, por parte de la Comisión de seguimiento, habría permitido una mayor presencia y participación del Equipo consultor.

No obstante, y a pesar de todos estos imponderables, este Equipo consultor pudo contrastar personalmente con los interlocutores de los organismos piloto, con motivo de la participación en el XXIII Seminario Nacional de Archivos y IV Encuentro Distrital de Archivos en Bogotá, la validez de los contenidos del MGD que han sido objeto de focalización por parte de los mismos, así como de la metodología en la gestión de sus respectivos proyectos.



### 4.3. Ecuador

La información correspondiente a este capítulo (A. Planificación: carta de Gantt, B. Objetivos y grado de cumplimentación, C. Herramientas / documentos elaborados y D. Valoración de los documentos enviados) es una transcripción de los datos facilitados por los organismos piloto.

#### 4.3.1. Banco Nacional de Fomento

##### A. Planificación: carta de Gantt

N°	Actividad a Realizar	2015										2016											
		04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS BNF "APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL"																						
1.1	Coordinación con los Gerentes de las 9 Zonales Herramienta Openmeeting																						
1.2	Capacitación virtual Zonales																						
1.3	Ejecución de la capacitación Casa Matriz																						
2	PLAN DE INTERVENCIÓN ARCHIVO PASIVO CASA MATRIZ																						
2.1	Tareas previas																						
2.2	Proceso de organización del Archivo Pasivo																						
3	ELABORACIÓN CUADRO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																						

3.1	Elaboración Cuadro de Valoración Documental y revisión Tabla de Plazos de Conservación documental																			
4	<b>PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>																			
4.1	Puesta en funcionamiento de la Comisión de Gestión Documental y Archivo																			

## B. Objetivos y grado de cumplimentación

<b>Objetivo 1</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de instalaciones dedicadas a depósito, buscando unificar la situación de los distintos fondos, logrando una óptima identificación, control y conservación de los documentos.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b></p> <p><i>La Unidad de Archivo Central, dependiente de la Secretaría General del BNF, estableció en el Manual Integral para la Administración de Archivos en el Banco Nacional de Fomento, los requisitos mínimos técnicos y medioambientales para las áreas de archivo, como parte de las políticas y directrices que la institución debe considerar para el mantenimiento y conservación de dichas áreas, mismo que fue difundido mediante Circular Nacional No. 140242 de fecha 11 de junio de 2014.</i></p> <p><i>Adicionalmente, mediante Resolución No. 0108 del Banco Nacional de Fomento de fecha 14 de octubre de 2015, suscrita por el señor Gerente General, en cumplimiento al artículo 15 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicada mediante Registro Oficial No. 445 de 25 de febrero de 2015, se conforma la Comisión de Gestión Documental y Archivo de Casa Matriz, así como las Comisiones de archivos Zonales.</i></p> <p><i>La conforma de las comisiones antes mencionadas tienen como propósito supervisar, monitorear y asesorar, en cada una de las zonales la aplicación de las mejores prácticas sobre la gestión documental, bajo la dirección de la Secretaría General, para que finalmente cumpliendo con todas las normas técnicas jurídicas, estas sean quienes aprueben y validen la información sobre las gestiones y acciones ejecutadas entorno a la administración documental bajo su jurisdicción. Situación que permite apalancar la estructura de asesoramiento continuo en materia de gestión documental del BNF, a través del cumplimiento de las directrices emitidas por la Secretaría General.</i></p> <p><i>Bajo este contexto y como parte del proceso de intervención directa de los Archivos Pasivos del BNF a nivel nacional, la Gerencia General, dispuso la identificación de áreas útiles en cada una de las oficinas del BNF a nivel nacional, a fin de convertirlas en Centros de Transferencia Documental, por lo que mediante visitas in situ los señores asesores de la GG, identificaron siete centros para la transferencia del patrimonio documental pasivo del Banco Nacional de Fomento a nivel nacional, a fin de contar con una adecuada custodia y administración de dichos documentos:</i></p>						
	<table><tr><th rowspan="2">CENTRO DE TRANSFERENCIA (ALMACENAMIENTO)</th><th rowspan="2">PROVINCIA DE ORIGEN</th><th colspan="2">CAPACIDAD DE CENTROS DE TRASFERENCIA</th></tr><tr><th>EN</th><th>EN CAJAS</th></tr></table>	CENTRO DE TRANSFERENCIA (ALMACENAMIENTO)	PROVINCIA DE ORIGEN	CAPACIDAD DE CENTROS DE TRASFERENCIA		EN	EN CAJAS
CENTRO DE TRANSFERENCIA (ALMACENAMIENTO)	PROVINCIA DE ORIGEN			CAPACIDAD DE CENTROS DE TRASFERENCIA			
		EN	EN CAJAS				

			M2		
		TULCAN	ESMERALDAS		
			CARCHI	211	6,492
			IMBABURA		
		IBARRA	IMBABURA		
			NAPO	214	6,845
			ORELLANA		
			PUYO		
			SUCUMBÍOS		
		AMBATO	GALÁPAGOS		
			GUAYAS	280	8,615
			SANTA ELENA		
			MORONA SANTIAGO		
		RIOBAMBA	BOLIVAR		
			CHIMBORAZO	387	11,908
			COTOPAXI		
			TUNGURAHUA		
			MANABI		
			LOS RIOS		
			SANTO DOMINGO		
		GUARANDA	EL ORO	260	8,000
			MANABÍ		
		AZOGUES	LOJA		
			ZAMORA CHINCHIPE	246	7,569
			AZUAY		
			CAÑAR		
		CUENCA	AZUAY	100	3,077
			CAÑAR		

Una vez identificados, y previo a la ejecución del proceso de transferencia documental, dichos centros de transferencia fueron intervenidos con adecuaciones mínimas con la finalidad de salvaguardar la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos, ejecutando las siguientes actividades:

1. Limpieza de cada Centro de Transferencia Documental
2. Colocación de seguridades en ventanas y puertas
3. Colocación de papel con tac en las ventanas o cualquier elemento similar para que reduzca la incidencia de los rayos UV en los documentos.
4. Verificación de iluminación adecuada
5. Verificación de conexiones eléctricas e instalaciones eléctricas en el caso de no contar con iluminación
6. Verificación de los techos en los Centros de Acopio
7. Verificación de la existencia de extintores

Es importante aclarar que los Centros de Transferencia Documental seleccionados para el almacenamiento documental se encuentran en la región Sierra del País ya que el clima cumple con las especificaciones técnicas en cuanto a humedad y temperatura, lo que garantiza la conservación adecuada de los documentos.

<p><b>Objetivo 2</b></p>	<p><b>Elaboración de unas directrices de actuación centradas en la gestión de plan de contingencia y de gestión de riesgos, sobre todo teniendo en cuenta el cambio que se va a dar en el Banco y la necesidad del mismo de asegurar la continuidad de negocio.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>Como parte del proceso de transición por el cual atraviesa la institución, las actividades ejecutadas para dar cumplimiento al objetivo planteado fueron:</i></p> <p><i>Inclusión de los requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales para las unidades de archivo con la finalidad de brindar los lineamientos de orden técnico necesarios para la adecuada conservación del patrimonio documental del Banco Nacional de Fomento, en cumplimiento a lo dispuesto en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, así como en la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental, dentro del Manual de las “Oficinas Tipo” para el nuevo banco, y las adecuaciones respectivas de los espacios físicos asignados para la custodia y almacenamiento documental que permita reducir el riesgo de: pérdida documental, desorganización y la dificultad de ubicar de manera oportuna los documentos requeridos por los respectivos organismos de control, así como clientes internos y externos, lo que garantiza la continuidad de los procesos de la institución.</i></p>
<p><b>Objetivo 3</b></p>	<p><b>Elaboración de unas directrices para el desarrollo de un programa de comunicación y capacitación en materia de gestión de documentos, adaptado a las distintas necesidades de la organización: de mayor especialización para los integrantes de las distintas unidades de archivo y de concienciación del resto de la organización.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  <i>La Gerencia de Talento Humano, a través de la Subgerencia de Desarrollo Humano, contempla en su plan anual de capacitaciones, cursos y programas en materia de Gestión Documental para el personal de la Unidad de Archivo Central, quien en cumplimiento a las normas internas debe replicar los conocimientos adquiridos en dichas capacitaciones.</i></p> <p><i>En base a lo expuesto anteriormente, la Secretaría General, de manera periódica efectúa capacitaciones virtuales e in situ con la finalidad de unificar criterios y procesos que permita una adecuada administración, custodia, préstamo, valoración y transferencia del patrimonio documental a nivel nacional y casa matriz.</i></p> <p><i>Por otra parte las capacitaciones efectuados permiten concientizar a los funcionarios sobre la importancia que tiene el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos establecidos para la correcta custodia y administración del patrimonio documental, en vista que la misma representa la memoria institucional así como los soportes sobre la gestión realizada por las distintas áreas, en ejercicio de sus funciones y atribuciones.</i></p> <p><i>Adicionalmente, permiten identificar cuáles son los procesos que se deben cumplir para realizar transferencias y bajas documentales, en el caso que los documentos hayan cumplido su ciclo vital y/o han perdido su valor</i></p>

	<p>referencial, según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivo del Banco Nacional de Fomento.</p> <p>Finalmente, las áreas generadoras tienen el asesoramiento permanente sobre materia de Gestión Documental y Archivo por parte de los funcionarios de la Unidad de Archivo Central.</p>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan una gestión normalizada de documentos electrónicos y la implementación de tecnologías (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica), incluyendo la definición de los requisitos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b>  A fin de dar cumplimiento al objetivo planteado, la Secretaría General del BNF, elaboró el Manual de Procesos para el Uso del Sistema de Gestión Documental "QUIPUX" con el objetivo de estandarizar procesos sobre el uso correcto de esta herramienta sobre la asignación, reasignación, contestación, seguimiento de trámites, elaboración de documentos internos y externos, búsqueda de documentos, administración de carpetas virtuales, atención de tareas recibidas y enviadas, reportes, documentos con y sin firma electrónica, anexos, etc., lo que permite la atención oportuna y reducción de tiempo de respuesta a los trámites que a diario ingresan a la institución.</p> <p>Complementariamente se realizó capacitaciones sobre el correcto uso del Sistema de Gestión Documental "Quipux" y la administración adecuada de los documentos generados electrónicamente, de acuerdo al Manual publicado en la Intranet del Banco Nacional de Fomento, concienciando a los funcionarios sobre la obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión Documental, así como la importancia y legalidad de un documento firmado electrónicamente y manualmente.</p> <p>Finalmente, se estableció que los documentos electrónicos deben ser almacenados en carpetas virtuales, evitando así la impresión innecesaria de los documentos, indicando además que los mismos pierden su valor jurídico al ser impresos.</p>

**C. Herramientas / documentos elaborados por el Banco Nacional de Fomento para la implementación del Proyecto piloto**

<b>Objetivo 1</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de instalaciones dedicadas a depósito, buscando unificar la situación de los distintos fondos, logrando una óptima identificación, control y conservación de los documentos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de los Requisitos Mínimos Técnicos y Condiciones Medioambientales para las Áreas de Archivo, en cumplimiento a lo establecido en la Norma y Metodología de Gestión Documental y</li> </ul>
-------------------	---

	<p><i>Archivo publicado según Registro Oficial No. 445 del 25 de febrero de 2015, en el numeral 8 de Preservación de los Archivos, literales 1.1, 1.2 y 1.3 en el que establece lineamientos de Infraestructura Física, Medidas de Conservación Preventiva y Medidas de seguridad para las áreas de archivo, emitidos por el organismo de Control en materia de Gestión Documental y Archivo y cuya aplicación es inmediata y de carácter obligatorio para todas las instituciones públicas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Manual Integral para la Administración de Archivos en el Banco Nacional de Fomento versión 2, publicado en el mes de junio de 2014, aprobado por la Secretaria General.</i></li> <li>- <i>Manual de Políticas de Seguridad y Protección del Banco Nacional de Fomento, versión 2, publicado en el mes de mayo de 2015, aprobado por las diferentes áreas de Casa Matriz.</i></li> </ul>
<b>Objetivo 2</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices de actuación centradas en la gestión de plan de contingencia y de gestión de riesgos, sobre todo teniendo en cuenta el cambio que se va a dar en el Banco y la necesidad del mismo de asegurar la continuidad de negocio.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Manual Integral para la Administración de Archivos en el Banco Nacional de Fomento versión 2, publicado en el mes de junio de 2014, aprobado por la Secretaria General.</i></li> <li>- <i>Manual de Políticas de Seguridad y Protección del Banco Nacional de Fomento, versión 2, publicado en el mes de mayo de 2015, aprobado por las diferentes áreas de Casa Matriz, información que permite mitigar el riesgo de la preservación del Patrimonio Documental, con miras al cambio y considerando el proceso de transición en la que se encuentra el Banco Nacional de Fomento.</i></li> </ul>
<b>Objetivo 3</b>	<p><b>Elaboración de unas directrices para el desarrollo de un programa de comunicación y capacitación en materia de gestión de documentos, adaptado a las distintas necesidades de la organización: de mayor especialización para los integrantes de las distintas unidades de archivo y de concienciación del resto de la organización.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Presentaciones en Power Point, formatos unificados de inventario documental, formatos para préstamo y transferencia documental, carátulas a ser colocadas en los contenedores para la custodia y preservación documental, así como también las herramientas metodológicas de Gestión Documental y Archivo (Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental).</i></li> </ul>
<b>Objetivo 4</b>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan una gestión normalizada de documentos electrónicos y la implementación de tecnologías (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica), incluyendo la definición de los requisitos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Manual de Procesos para el Uso del Sistema de Gestión Documental "QUIPUX".</i></li> <li>- <i>Presentaciones en Power Point y material de apoyo, para el desarrollo de las capacitaciones.</i></li> </ul>
--	--

**D. Valoración por parte del Banco Nacional de Fomento de los documentos enviados**

<b>Documento 1</b>	<p><b>Informe de Diagnóstico</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Con respecto a la evaluación realizada de acuerdo al Diagnóstico del Proyecto Piloto de Implementación del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTA), ha permitido que se considere como documento base para tomar acciones correctivas de acuerdo a las debilidades y fortalezas identificadas del Banco Nacional de Fomento en materia de Gestión Documental y Archivo a través de estrategias que coadyuvaron a lograr los objetivos planteados.</i></p> <p><b>Objetivo 1: Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de instalaciones dedicadas a depósito, buscando unificar la situación de los distintos fondos, logrando una óptima identificación, control y conservación de los documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La normativa interna elaborada por el Banco Nacional de Fomento referente a la gestión documental y archivo ha contribuido con el establecimiento de lineamientos y directrices relacionadas con la identificación, organización y clasificación de los mismos, lo que a la vez han permitido el fácil acceso a la información en caso de búsqueda, reduciendo los tiempos de espera en ciertos procesos generadores de valor del Banco Nacional de Fomento.</i></li> <li>• <i>Adicionalmente, el Banco Nacional de Fomento dispone de lineamientos y directrices para el proceso de baja documental, por medio de la Resolución Nro. 0108 De fecha 14 de octubre de 2015, se conforma la Comisión de Gestión Documental y Archivo de Casa Matriz y las Comisiones de Gestión Documental y Archivo a nivel de zonales, mediante las cuales se validan los inventarios de baja documental de aquella documentación que ha perdido sus valores primarios y secundarios, lo que en lo posterior permitirá la liberación de espacios físicos y conservación del patrimonio documental que represente la memoria institucional del Banco Nacional de Fomento.</i></li> </ul> <p><b>Objetivo 2: Elaboración de unas directrices de actuación centradas en la gestión de plan de contingencia y de gestión de riesgos, sobre todo teniendo en cuenta el cambio que se va a dar en el Banco y la necesidad</b></p>
--------------------	--



	<p><b>del mismo de asegurar la continuidad de negocio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación de los manuales, mediante los cuales se establecen lineamientos sobre los requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales para las unidades de archivo han permitido que los jefes de cada área realicen un levantamiento de las condiciones actuales y se consideren esos espacios para adecuaciones, o en otros casos se realizó la búsqueda de otra infraestructura en las que concentre la documentación pasiva del Banco Nacional de Fomento, a fin de que se custodie la documentación bajo medidas de conservación, contribuyendo de esta manera con el derecho de acceso a la información y asegurando los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.</li> <li>• En el proceso de taxonomía documental (organización, clasificación e inventario documental) se realizó programas de fumigación en los diferentes depósitos documentales a nivel nacional, a fin de eliminar la presencia de plagas.</li> </ul> <p><b>Objetivo 3: Elaboración de unas directrices para el desarrollo de un programa de comunicación y capacitación en materia de gestión de documentos, adaptado a las distintas necesidades de la organización: de mayor especialización para los integrantes de las distintas unidades de archivo y de concienciación del resto de la organización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las capacitaciones virtuales e in situ sobre “Sistema Administrativo Integral y Custodio de Documentos y Archivo”, impartidas a partir del mes de abril hasta el mes de septiembre de 2015, a los responsables de las unidades, con el fin de fortalecer los conocimientos, han permitido homologar los procesos técnicos de gestión documental y archivo, lo que a la vez contribuyó al proceso de organización, clasificación y registro documental (levantamiento de inventarios) del archivo pasivo del Banco Nacional de Fomento.</li> <li>• A la vez las capacitaciones contribuyeron en el proceso de intervención directa permitiendo conocer con mayor exactitud el volumen documental a nivel nacional del Banco Nacional de Fomento.</li> <li>• Personal de apoyo contratado para el proyecto de intervención directa de los archivos pasivos, liderado por la Secretaría General, se realizó la contratación de personal de apoyo para la realización del proceso de taxonomía documental. Personal que fue previamente capacitado por los funcionarios de la Unidad de Archivo Central.</li> <li>• El personal de apoyo contratado ha contribuido en la organización, clasificación e inventario de la documentación pasiva del Banco Nacional de Fomento, con la finalidad de continuar con los procesos y los plazos establecidos en la Ruta Crítica.</li> </ul> <p><b>Objetivo 4: Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan una gestión normalizada de documentos</b></p>
--	--

	<p><b>electrónicos y la implementación de tecnologías (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica), incluyendo la definición de los requisitos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos:</b></p> <p><i>Mediante la herramienta de Gestión Documental “Quipux”, se ha generado un correcto registro y control de la correspondencia sobre la recepción y despacho de trámites, a través de la reasignación al área competente para la atención del trámite o asunto en base a las atribuciones y responsabilidades de cada área establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Con lo cual se ha mejorado la eficiencia en la atención de los trámites, puesto que se ha logrado dar respuestas de una manera ágil y oportuna.</i></p>
Documento 2	<p><b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>El documento ha contribuido de manera efectiva en la estructuración del Proyecto de Intervención del Archivo Pasivo del Banco Nacional de Fomento a Nivel Nacional, liderado por la Secretaría General, puesto que, el mismo da a conocer lineamientos e instrucciones técnicas para el desarrollo de proyectos de implementación del MGD de la RTA, dentro del cual se establece como fases de un proyecto: la definición, la planeación, ejecución y cierre del proyecto, etapas que han sido consideradas para la estructuración y ejecución del proyecto antes mencionado.</i></p> <p><b>Objetivo 1: Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de instalaciones dedicadas a depósito, buscando unificar la situación de los distintos fondos, logrando una óptima identificación, control y conservación de los documentos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Para lograr el cumplimiento de este objetivo se realizó la planificación de visitas in situ a las oficinas de Banco Nacional de Fomento a nivel nacional, con la finalidad de definir los espacios disponibles para ser considerados para el almacenamiento de los documentos.</i></li> <li>• <i>Una vez definido el cronograma de actividades se ejecuta lo planificado dando como resultado la identificación de los espacios físicos más idóneos que cumplan con las especificaciones técnicas ambientales para la conservación adecuada del patrimonio documental.</i></li> <li>• <i>Y se da por concluido este proyecto con el informe final en el cual se define siete Centros de Acopio para la custodia, conservación y la administración documental en la Sierra considerando que el clima favorece para una mejor conservación.</i></li> </ul> <p><b>Objetivo 2: Elaboración de unas directrices de actuación centradas en la gestión de plan de contingencia y de gestión de riesgos, sobre todo teniendo en cuenta el cambio que se va a dar en el Banco y la necesidad del mismo de asegurar la continuidad de negocio.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de este objetivo se logra con la planificación de actividades cuya ejecución estuvo a cargo de cada Centros de Acopio, al igual por cada espacio físico identificado en las área de gestión con el objetivo que den cumplimiento con los requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales para las unidades de archivo, directrices emitidas por la Unidad de Archivo Central, información que se encuentra en el Manual Integral para la Administración de Archivos en el Banco Nacional de Fomento.</li> <li>• La ejecución del cumplimiento de esta actividad estuvo a cargo de los responsables de los Centros de Acopio y la conclusión de la misma a través de un informe técnico con fotos adjuntas, mismo que evidencia el cumplimiento de este proyecto.</li> </ul> <p><b>Objetivo 3: Elaboración de unas directrices para el desarrollo de un programa de comunicación y capacitación en materia de gestión de documentos, adaptado a las distintas necesidades de la organización: de mayor especialización para los integrantes de las distintas unidades de archivo y de concienciación del resto de la organización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para lograr este objetivo se realizó una planificación de capacitaciones a nivel nacional y casa matriz, capacitación denominada “Sistema Administrativo Integral y Custodio de Documentos y Archivo”, actividad que se ejecutó de manera virtual y presencial tanto a los responsables como al personal que fue contratado como apoyo al cumplimiento del Proceso de Taxonomía Documental.</li> <li>• La actividad se da por concluida con las respectivas evaluaciones a los participantes, informes y entrega de certificados por la participación al taller.</li> <li>• Cabe mencionar que el asesoramiento y la capacitación es permanente por parte de la Unidad de Archivo Central.</li> </ul> <p><b>Objetivo 4: Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan una gestión normalizada de documentos electrónicos y la implementación de tecnologías (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica), incluyendo la definición de los requisitos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el cumplimiento de este objetivo se planificó con la Gerencia de Planificación y Proyectos las mesas de trabajo para elaborar un Manual de Procesos para el Uso del Sistema de Gestión Documental "QUIPUX", con la finalidad de estandarizar el uso adecuado de la herramienta, así como su obligatoriedad.</li> <li>• Su ejecución se dio una vez publicado dicho documento y las capacitaciones que se realizaron con respecto al uso correcto de la herramienta.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cierre de este proyecto se da con uso continuo de la herramienta y retroalimentación sobre el uso correcto del Sistema de Gestión Documental "Quipux".</li> </ul>
Documento 3	<p><b>Instrumentos para la implementación del MGD</b></p> <p><b>Valoración:</b>  <i>Este documento contribuyó a la consecución de los objetivos planteados, puesto que proporciona información que ha sido considerada como base para la elaboración de las distintas estrategias y acciones que desarrolló el Banco Nacional de Fomento en materia de gestión documental y archivo.</i></p> <p><b>Objetivo 1. Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de instalaciones dedicadas a depósito, buscando unificar la situación de los distintos fondos, logrando una óptima identificación, control y conservación de los documentos.</b></p> <p><i>Los instrumentos desarrollados por el Banco Nacional de Fomento para alcanzar el objetivo son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Mediante el levantamiento de información para el Proyecto de Intervención de Archivos Pasivos a Nivel Nacional, se identificó las necesidades reales para la conservación del patrimonio documental del Banco Nacional de Fomento, así como la identificación del recurso humano y económico requerido.</i></li> <li><i>A través de los informes presentados por las distintas zonales que conforman el Banco Nacional de Fomento, una vez concluido el proceso de organización, clasificación y levantamiento de inventario general, permitió obtener el volumen documental pasivo real a nivel nacional, así como conocer las ubicaciones que usaban como depósitos en las distintas zonales del Banco.</i></li> <li><i>Por medio de visitas in situ a las diferentes oficinas dependientes de las nueve zonales del Banco Nacional de Fomento, se identificó siete áreas consideradas para convertir en centros de transferencia documental, lo cual se encuentra documentado mediante un informe en el que se señala que las áreas identificadas cumplen con los requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales para las unidades de archivo, los mismos que se encuentran publicados en el Manual Integral para la administración de archivos en el Banco Nacional de Fomento, aprobado por Secretaría General y la Gerencia de Planificación y Proyectos y acorde al Manual de Políticas de Seguridad y Protección del BNF, aprobado por todas las Gerencias que conforman el Banco.</i></li> <li><i>Para la identificación de los centros de transferencia documental se realizó un análisis sobre riesgos, por lo que se concentró los centros de transferencia documental, en la región sierra para de esta manera mitigar los riesgos naturales (que son más recurrentes en la región de la costa, como el fenómeno del niño) y la mejor conservación de los</i></li> </ul>

	<p><i>documentos en cuanto a las condiciones climáticas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>El Banco Nacional de Fomento dispone de un Instructivo de Seguridad Física, emitido en febrero de 2013 y aprobado por la Gerencia Administrativa, Gerencia de Talento Humano, Gerencia de Red de Oficinas y la Gerencia de Planificación y Proyectos.</i></li> </ul> <p><i>Instrumento en el cual se plasma las normas y conductas de Seguridad Física con el fin de minimizar los eventos de riesgo a los cuales se encuentra expuesto el BNF; y, cuyos objetivos específicos se centran en precautelar la integridad física de los funcionarios, servidores públicos, así como garantizar el prestigio, la información, bienes y patrimonio, de forma que permita el normal desarrollo de las actividades inherentes a la operación del BNF.</i></p> <p><b>Objetivo 2. Elaboración de unas directrices de actuación centradas en la gestión de plan de contingencia y de gestión de riesgos, sobre todo teniendo en cuenta el cambio que se va a dar en el Banco y la necesidad del mismo de asegurar la continuidad de negocio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>En base al proyecto de Intervención al Archivo Pasivo a nivel Nacional, permitió que una vez concluido el proceso de organización, clasificación e inventarios generales y en base a las herramientas metodológicas se identifique la documentación que genera valor y constituye el patrimonio documental del Banco, por lo que esta documentación se convirtió en el objeto de transferencia primaria hacia los centros de acopio, los cuales como se explicó anteriormente se encuentran ubicados en la región sierra para mitigar los riesgos en cuanto a desastres naturales y por condiciones ambientales, que permitan asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.</i></li> <li><i>El delegado de las diferentes unidades de producción para la gestión documental y archivo, son los responsables de planificar y ejecutar los trabajos de salvamento y evacuación en caso de siniestros, conjuntamente con el área de seguridad y salud ocupacional y personal de seguridad del edificio.</i></li> </ul> <p><b>Objetivo 3. Elaboración de unas directrices para el desarrollo de un programa de comunicación y capacitación en materia de gestión de documentos, adaptado a las distintas necesidades de la organización: de mayor especialización para los integrantes de las distintas unidades de archivo y de concienciación del resto de la organización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>El Banco Nacional de Fomento a través de la intranet, publicada la información correspondiente a las políticas, manuales, instructivos referentes a la gestión documental y archivo, mediante los cuales establecen los lineamientos y directrices para la ejecución de los procesos archivísticos, mismos que están a la disposición de todo el personal del Banco.</i></li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En referencia a la formación del personal, Secretaría General ha desarrollado capacitaciones virtuales e in situ a los servidores públicos que han sido designados como responsables de las unidades de producción; los temas impartidos fueron sobre las normas vigentes emitidas por los entes de control como la difusión de la normativa interna, en la cual se difundió sobre los procesos de organización, clasificación y levantamiento de inventarios tanto generales, transferencia y de baja documental.</li> <li>• Dentro de las capacitaciones se han realizado evaluaciones sobre el evento, es decir, la organización, contenido y evaluación a los instructores que impartieron las capacitaciones, con el fin de medir el nivel de satisfacción de los servidores públicos que han participado en las actividades formativas, a través de la aplicación de encuestas de satisfacción.</li> </ul> <p><b>Objetivo 4. Elaboración de una metodología de trabajo para el desarrollo de instrumentos que permitan una gestión normalizada de documentos electrónicos y la implementación de tecnologías (control de activos, catálogos de estándares, estándares de datos y capacitación específica), incluyendo la definición de los requisitos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referentes a los documentos de la alta dirección orientativo de la política de gestión de documentos y archivo, como se señaló anteriormente el Banco dispone de normativa interna que es aprobada por las autoridades de la institución, dentro de la cual se encuentra documentos normativos en materia de gestión de documentos, por lo que el liderazgo y responsabilidad se encuentra delegada a la alta dirección de cada una de las nueve zonales, lo que ha permitido que la ejecución del proyecto de Intervención a los Archivos Pasivos se ejecute de manera más eficiente.</li> <li>• El Banco dispone del Sistema de Gestión Documental – Quipux, el cual se encuentra funcionando para todos los niveles de la estructura organizacional. Este sistema ha permitido, optimizar el proceso de recepción, asignación y reasignación de los trámites, así como llevar un control de los trámites despachados y los pendientes.</li> </ul>
--	---

**4.3.2. Consejo de Educación Superior****A. Planificación: carta de Gantt**

N°	Actividad a Realizar	2015							
		05	06	07	08	09	10	11	12
<b>1</b>	<b>Política archivística</b>								
1.1	Elaboración del reglamento de constitución del Archivo Central CES								
1.2	Diagnóstico previo a la unificación de fondos documentales en el CES								
1.3	Elaboración de la normativa para el tratamiento documental del CES								
1.4	Desarrollo de la tabla de retención documental								
1.5	Elaboración de la tabla de clasificación CES								
1.6	Elaboración de tipología documental del CES								
1.7	Clasificación los fondos acumulados por tipologías documentales								
<b>2</b>	<b>Centro Documental CDES</b>								
2.1	Inventario del material disperso que conforma el fondo documental del CES								
2.2	Adecuación e implementación del espacio físico y tecnológico para el CDES. (Centro documental de la Educación Superior)								
2.3	Unificación de los fondos documentales acumulados del sistema de educación superior. (CES, CONUEP CONESUP, PC).								
2.4	Implementación del software del Sistema de Gestión Documental del CES.								
<b>3</b>	<b>RAUEC</b>								

3.1	Programa de educación continua en Archivología y Gestión de la Información (módulos II y III)							
3.2	Creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC).							
3.3	Implementación y actualización del portal web RAUEC							
3.4	Difusión de material comunicacional de diversos tipos de la RAUEC.							



## B. Objetivos y grado de cumplimentación

<p><b>Objetivo 1</b></p> <p>Políticas y procedimientos</p>	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas a la obtención de un documento que recoja la política de gestión de documentos de la organización, incluyendo la elaboración de procedimientos para una correcta gestión de los documentos.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elaboró un Reglamento de creación del Archivo Central que fue revisado y corregido por la Coordinación Jurídica de CES. El Reglamento contempla los parámetros internacionales sobre los cuales se deberán organizar, transferir y administrar los archivos de gestión, archivos pasivos e inactivos que formarán parte del fondo documental del Consejo de Educación Superior. Él fue enviado en el mes de septiembre y aún está en etapa de aprobación en el Pleno del CES. <b>Cumplimiento 90%</b></li> <li>2. Se han establecido los criterios básicos para optimizar la gestión documental institucional y generar procesos técnicos adecuados a las nuevas tecnologías en función de la eficiencia y eficacia en el acceso a la información pública. Se elaboró la normativa de gestión documental del CES, la cual ha sido adaptada sobre la base de la Norma Técnica y de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP). La normativa busca redefinir o normalizar los archivos ya existentes, bajo responsabilidad del Consejo de Educación Superior. La normativa fue enviada a la Secretaría Nacional de la Administración Pública para su revisión y observaciones, previo a revisión del Pleno del CES. <b>Cumplimiento 80%</b></li> </ol>
<p><b>Objetivo 2</b></p> <p>Guía de procedimientos</p>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la elaboración de instrumentos de control de la documentación que integre la totalidad de los fondos adscritos al Consejo (organización, identificación y clasificación de documentos).</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnóstico previo a la unificación de fondos documentales del CDES. Se realizó el diagnóstico tanto del espacio físico de los repositorios (Brasil y República), que determinó la necesidad de rehabilitación y adquisición de material. <b>Cumplimiento 30%, en ejecución</b></li> <li>2. Se elaboró un Cuadro de Clasificación documental preliminar, que fue enviado junto a la Normativa de gestión Documental y Archivo para las observaciones por parte de la SNAP. <b>Cumplimiento 80%</b></li> <li>3. Desarrollo del formato de tabla de retención documental, que fue enviado junto a la Normativa de gestión Documental y Archivo para las observaciones por parte de la SNAP. <b>Cumplimiento 80%</b></li> <li>4. Diseño de tipología documental del CES. <b>Cumplimiento 20 %</b>, se incluye en el diseño del cuadro de clasificación documental.</li> <li>5. Metodología de trabajo para el Inventario del material disperso que conforma el fondo documental del CES que se encuentran en el parqueadero de SENESCYT en (Whymper y Alpallana). <b>Cumplimiento 50%, en ejecución.</b></li> </ol>

	<p>6. Se han entregado cotizaciones de equipos y materiales que se requieren para la implementación del espacio físico y tecnológico del CDES. <b>Cumplimiento 20%, en proceso de contratación.</b></p> <p>7. Unificación de los fondos documentales acumulados del sistema de educación superior (CES, CONUEP, CONESUP, PC) en un solo repositorio habilitado en el CDES. <b>Cumplimiento 10%, en ejecución</b></p> <p>8. Criterios y cotizaciones para la adquisición de software de gestión documental. Después de varias reuniones con proveedores se concluyó que no es oportuno adquirir un software de gestión documental en vista de que la SNAP está mejorando el sistema de gestión documental Quipux, el cual permite ofrecer nuevas prestaciones y que además es de uso obligatorio para todas las instituciones del Estado. <b>Cumplimiento 10%, a la espera de la nueva actualización del sistema de gestión documental Quipux.</b></p> <p>9. Implementación del software del Sistema de Gestión Documental del CES. No se implementará ningún software de gestión documental hasta probar la nueva actualización del sistema Quipux.</p>
<p><b>Objetivo 3</b></p> <p>Red de Archivos universitarios</p>	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de instalaciones dedicadas a depósito, buscando unificar en un único repositorio documental los distintos fondos logrando una óptima conservación de los documentos.</b></p> <p><b>Grado de cumplimiento:</b></p> <p>1. Con fecha 1 de julio de 2015 se suscribió en acuerdo de creación de la Red de Archivos Universitarios, firmada por el Secretario General del CES. Dr. Marcelo Calderón, el Vicepresidente de la Asamblea del Sistema de Educación Superior Carlos Cordero y el representante de las Universidades y escuelas Politécnicas Roque Moreira. <b>Cumplimiento 100%</b></p> <p>2. En los meses de septiembre y noviembre de 2015 se llevó a cabo el módulo II y II del programa de educación continua en Archivología y Gestión de la Información. Con la participación de 59 asistentes de 52 universidades, y las instituciones que conforman el sistema de educación superior CEAACES, SENESCYT y CES. Hasta 16 noviembre de 2015 se encuentran 45 universidades adscritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- II módulo: Sistemas de gestión de documentos y archivos universitarios (21 al 25 de septiembre)</li> <li>- III la normalización de la gestión de documentos y los servicios en sistemas documentales y archivos universitarios (9 al 13 de noviembre de 2015).</li> </ul> <p><b>Cumplimiento 100%</b></p> <p>3. El día 21 de septiembre se realizó el lanzamiento del portal web de la RAUEC. <a href="http://www.rauec.gob.ec">www.rauec.gob.ec</a>. <b>Cumplimiento 100%</b></p> <p>4. A partir de la tercera semana de septiembre se han realizado 109 actualizaciones con información de interés para los miembros de la RAUEC. <b>Cumplimiento 100%</b></p>

**C. Herramientas / documentos elaborados por el Consejo de Educación Superior para la implementación del Proyecto piloto**

<p><b>Objetivo 1</b></p> <p>Políticas y procedimientos</p>	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas a la obtención de un documento que recoja la política de gestión de documentos de la organización, incluyendo la elaboración de procedimientos para una correcta gestión de los documentos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento del reglamento para la creación del CDES</li> <li>- Documento de la normativa a para el tratamiento documental del CDES.</li> </ul>
<p><b>Objetivo 2</b></p> <p>Guía de procedimientos</p>	<p><b>Elaboración de una metodología de trabajo, incluyendo directrices, centrada en la elaboración de instrumentos de control de la documentación que integre la totalidad de los fondos adscritos al Consejo (organización, identificación y clasificación de documentos).</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de Diagnóstico previo a la unificación de fondos documentales del CDES</li> <li>- Elaboración del cuadro de clasificación del CDES</li> <li>- Formato de la tabla de retención documental</li> <li>- Diseño de tipología documental del CES</li> <li>- Documento de metodología enviado al Secretario General del CES</li> <li>- Cotizaciones y requerimientos</li> <li>- Unificación de los fondos documentales acumulados del sistema de educación superior (CES, CONUEP, CONESUP, PC)</li> <li>- Informe reunión proveedores para la adquisición del software de gestión documental (Informe reunión empresa proveedora)</li> <li>- Implementación del software del Sistema de Gestión Documental del CES.</li> </ul>
<p><b>Objetivo 3</b></p> <p>Red de Archivos universitarios</p>	<p><b>Elaboración de unas directrices encaminadas al establecimiento de un Plan de Conservación y mantenimiento de instalaciones dedicadas a depósito, buscando unificar en un único repositorio documental los distintos fondos logrando una óptima conservación de los documentos.</b></p> <p><b>Herramientas elaboradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC)</li> <li>- Convenios de cooperación interinstitucional con la OEI UNESCO, IAEN, ESPE y Material elaborado por los instructores de los dos módulos de educación continua</li> <li>- Portal web de la RAUEC, videos y material comunicacional, recopilados, elaborados y adaptados por el CES.</li> </ul>

**D. Valoración por parte del Consejo de Educación Superior de los documentos enviados**

<b>Documento 1</b>	<b>Informe de Diagnóstico</b>  <b>Valoración:</b> <i>Se tomaron en cuenta las puntualizaciones del diagnóstico para la elaboración de la hoja de ruta de actividades, sin embargo se incluyeron otras actividades de acuerdo a los programas y proyectos que se tiene establecido dentro del PROMESE.</i>
<b>Documento 2</b>	<b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b>  <b>Valoración:</b> <i>Se utilizaron las pautas de gestión de proyectos de implementación para la elaboración de los documentos normativos y para el reglamento de creación del archivo central del CES.</i>
<b>Documento 3</b>	<b>Instrumentos para la implementación del MGD</b>  <b>Valoración:</b> <i>Se tomaron en cuenta las recomendaciones incluidas. Sin embargo la implementación depende de la aprobación del reglamento y la normativa técnica. En ese sentido, se seguirá utilizando luego de que este paso haya sido solventado.</i>

**4.3.3. Valoración general**

Lo primero a resaltar es la alianza estratégica que se creó entre la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) y la Defensoría del Pueblo. La SNAP ha emitido la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, cuyo ámbito de aplicación obligatoria es el de todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva (APCID). Dentro de esta Secretaría se integra la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, que debe asistir a los requerimientos y consultas técnicas efectuadas por personas naturales y entidades de la APCID dependiente de la Función Ejecutiva. De ahí, la importancia de esta alianza para la correcta implementación y seguimiento de los proyectos piloto.

La comunicación con el Consejo de Educación Superior desde el primer momento fue fluida y el envío de información de retroalimentación continua, remitiendo gran número de anexos con información de todas las herramientas e instrumentos elaborados en esta fase de implementación. La valoración de la realización de los objetivos consensuados sólo puede ser positiva, tanto por los instrumentos elaborados como por los resultados conseguidos. Únicamente, por resaltar un par de resultados, aunque todo lo obtenido es reseñable, incluir aquí el acuerdo de creación de la Red de Archivos Universitarios, de fecha 1 de julio de 2015, y la elaboración de un Reglamento de creación del Archivo Central del CES.

En cuanto al Banco Nacional de Fomento, se encuentra en una particular coyuntura de cambio en la que se ha desarrollado el proyecto, ya que actualmente se encuentra en proceso de transición hacia un nuevo banco. Aún inmerso en estos cambios, como se puede observar en las informaciones recapituladas en las tablas, el Banco Nacional de Fomento ha realizado con éxito una gran cantidad de actividades relacionadas con la consecución de los objetivos consensuados.

Hay que tener en cuenta en la valoración general de ambos proyectos piloto el poco tiempo del que se ha dispuesto para su implementación. La visita que se efectuó a ambas instituciones, que marca el inicio de los proyectos, fue el día 15 de julio de 2015, por lo que el tiempo de ejecución de los mismos ha sido breve, razón por la que algunas de las actividades relacionadas con los objetivos se van a desarrollar a medio plazo.

La valoración general de los dos proyectos piloto llevados a cabo en Ecuador sólo puede ser positiva, por el importante compromiso de las instituciones implicadas, tanto de los dos proyectos piloto como de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y la Defensoría del Pueblo.

## 5. Otras aproximaciones al MGD

---

A través de las tres líneas de actuación ya expresadas, se ha reflejado el trabajo directamente desarrollado por este Equipo consultor en el marco de esta fase de implementación. Pero al margen de este seguimiento directo de la implementación del MGD, también se han generado otras experiencias al respecto de este mismo proyecto.

### México

Desde **México**, el **INAI**, en coordinación con el **Archivo General de la Nación**, ha programado una primera etapa piloto, con el propósito de facilitar la aplicación de las guías de implementación y directrices elaboradas como parte del Modelo, considerando:

- Las políticas de gestión de documentos y archivos
- Las políticas de Gobierno Abierto y Transparencia
- La administración electrónica
- La valoración
- La conservación de documentos, y
- Las disposiciones normativas nacionales.

El período de implementación se ha planificado con una duración estimada entre el 1 de abril de 2015 y el 31 de diciembre de 2016. Y el resultado esperado es la implementación del Modelo de Gestión Documental y Archivos en las dependencias y entidades seleccionadas, que permitirá aplicar a los documentos los procesos archivísticos referidos en las guías de implementación y directrices elaboradas por la RTA, permitiendo la evaluación, validación y ajuste del modelo y propiciando casos de éxito que podrán ser replicados en la Administración Pública Federal.

---

102

Las instituciones que participan en esta etapa son las siguientes:

- Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
- Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (GACM)
- Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH)
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)
- Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAV), en calidad de observador
- Honorable Cámara de Diputados (HCD)
- Secretaría de Gobernación (SG)
- Policía Federal (PF).

### Presentación del Modelo

El día 27 de marzo de 2015 se celebró una reunión en las instalaciones del Instituto, donde se llevó a cabo la presentación del Modelo de Gestión Documental de la RTA. El Director General de Gestión de Información y Estudios presentó ante el Coordinador Ejecutivo y el Coordinador de Acceso a la Información del INAI el Modelo en cuestión y expresó la necesidad de formar un Equipo de Expertos en distintas disciplinas, particularmente de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia, Unidad

de Enlace, Coordinación de Archivos y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.

Asimismo, el Coordinador Ejecutivo del INAI instruyó al Director General de Gestión de Información y Estudios solicitar a las Direcciones Generales antes mencionadas a designar a un representante de cada área para actuar como enlace.

En este sentido, se procedió a coordinar reuniones periódicas para conformar el Comité Ejecutivo de Gestión Documental y establecer un cronograma de actividades para dar inicio a la implementación del Modelo de Gestión Documental de la RTA en el Instituto.

#### Socialización del Modelo

Los días 29 y 30 de junio de 2015 se realizó en las instalaciones del Instituto un Curso – Taller para la “Socialización del Modelo de Gestión Documental y Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)”, y se incorporó un micrositio en la página web para la consulta pública del Modelo que permaneció disponible del 16 de junio al 30 de agosto de 2015.

#### Capacitación sobre las Directrices

El INAI, en coordinación con el Archivo General de la Nación, generó un programa de capacitación dirigido a los responsables la Unidad de Enlace, Coordinación de Archivos y Tecnologías de la Información de las Dependencias y Entidades que forman parte del Grupo Piloto.

103

La capacitación está previsto que se realice del 3 de noviembre al 2 de diciembre de 2015 de acuerdo a la siguiente estructura:

Fecha	Módulos / Directrices
De 03/11/2015 a 04/11/2015	<b>1. Política de Gestión Documental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planes Estratégicos</li><li>• Normalización y Análisis de Procesos</li><li>• Roles, Responsabilidades y Competencias</li><li>• Requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos</li><li>• Indicadores de Evaluación</li></ul>
De 10/11/2015 a 12/11/2015	<b>2. Política de Gobierno Abierto y Transparencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acceso a los Documentos Públicos</li><li>• Transparencia Activa y Datos Abiertos</li><li>• Reutilización de la Información</li><li>• Participación Pública y Colaboración</li></ul>
De 27/11/2015 a 30/11/2015	<b>3. Política de Administración Electrónica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Interoperabilidad</li><li>• Seguridad de la Información</li><li>• Administración de Documentos Electrónicos</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos de Seguridad y Acceso</li> <li>• Gestión de las Solicitudes de Acceso</li> <li>• Restricciones y Controles de Acceso</li> <li>• Plan Integrado de Conservación</li> <li>• Custodia y Control de las Instalaciones</li> <li>• Gestión de Contingencias</li> </ul>
De 01/12/2015 a 02/12/2015	<b>4. Control Intelectual y Representación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos para la Valoración</li> <li>• Transferencia de documentos</li> <li>• Eliminación de Documentos</li> <li>• Identificación y Clasificación</li> <li>• Descripción Archivística</li> </ul>

Además de todas las actividades ya señaladas, el INAI ha coordinado el *3º Seminario Internacional sobre Gestión Documental y Transparencia*, que se ha celebrado entre los días 18 y 21 de noviembre de 2015 en Ciudad de México. En este marco, Severiano Hernández Vicente, Subdirector General de los Archivos Estatales (España), ha dictado la Conferencia Magistral *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información: desarrollo y construcción*, así como ha participado en la Mesa Redonda constituida para “describir experiencias del desarrollo y construcción del Modelo, así como las expectativas que existen en relación a su implantación para la mejora de los procesos de gestión documental y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información”.

### Organización de Estados Americanos (OEA)

Entre el 5 y el 6 de marzo de 2015 en Pachuca (México), se celebró, bajo el título de Experiencias innovadoras en Gestión Pública Efectiva, la Tercera Conferencia Interamericana de la Organización de los Estados Americanos (OEA), como un foro donde las naciones integrantes pudieran intercambiar experiencias exitosas y diferentes perspectivas en la creación de gestiones públicas que fortalezcan la democracia, a través de la instrumentación de herramientas tecnológicas.

En el marco de este foro, Jorge Tlatelpa, como consultor de la OEA, y Eduardo Bonilla, como representante del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), realizaron una presentación del Modelo.

### España. Subdirección General de los Archivos Estatales y Equipo consultor

Desde esta Subdirección General de los Archivos Estatales, se han llevado a cabo diversas actividades relacionadas con la difusión del MGD.

Los días 28 y 29 de septiembre tuvo lugar en Reikiavik (Islandia) la Tercera Conferencia Anual del Consejo Internacional de Archivos, titulada “Evidencias, Seguridad y Derechos Civiles. Asegurando la confianza en la información”. El Consejo Internacional de Archivos (ICA) tiene como objetivo administrar de manera eficaz los archivos y su conservación, el trato y el uso del



patrimonio de archivos en el mundo y, como tal, representa a los profesionales de los archivos en todo el mundo.

En este marco, Beatriz Franco Espiño impartió la conferencia titulada “Cooperación y Transparencia: el Modelo de Gestión de documentos y archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Latinoamérica” dentro de la Sesión dedicada a “Relaciones entre derechos humanos y gestión documental”.

Entre los días 29 de septiembre y 2 de octubre, se celebró en Madrid el VI Congreso Internacional en Gobierno, Administración y Políticas Públicas (GIGAPP 2015). Actualmente GIGAPP es una comunidad de investigación consolidada que desarrolla continuamente actividades de investigación, docencia, extensión académica y asistencia técnica, con más de 600 investigadores en su red en materia de gobierno, gestión pública y análisis de políticas públicas.

En este marco, Francisco Fernández Cuesta impartió la ponencia titulada “Gobernanza de la información para la transparencia y el gobierno abierto: el modelo de gestión de documentos de la Red de Transparencia y Acceso”.

El día 5 de octubre la Subdirección General de los Archivos Estatales organizó en Madrid la jornada titulada “Políticas y modelos de gestión de documentos y archivos. Gestión documental hoy. Patrimonio, Cultura e Historia, mañana”. En este marco, hubo un apartado especialmente dedicado al modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la RTA en el que participaron Yago Piedra, del Centro de Educación a Distancia para el Desarrollo Económico y Tecnológico (CEDDET), e Ignacio Soletto, de Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP).

Además, Beatriz Franco y Ricard Pérez impartieron sendas ponencias tituladas “Construcción del modelo: contexto y objetivos” e “Implementación del modelo”.

Los días 20 y 21 de noviembre tuvieron lugar en Barcelona las VII Jornadas de Archiveros sin Fronteras, tituladas “Archivos, Derechos humanos y Democracia”.

En este marco, Francisco Fernández Cuesta impartió la conferencia titulada “La transparencia pública y el acceso a la información como Derecho Humano inalienable”, con especial atención al proyecto del MGD de la RTA.

Entre los días 23 y 25 de noviembre tuvieron lugar el XXIII Seminario del Sistema Nacional de Archivos y el IV Encuentro Distrital de Archivos, actos conjuntamente celebrados en Bogotá, respectivamente bajo los títulos de “Archivos y Gobierno Abierto” y “Acceso a la Información, Realidades y Compromisos”.

En este marco, Ricard Pérez impartió la conferencia titulada “Reflexiones y expectativas sobre el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA”.

Además de todas estas actividades, en el *Boletín Gobernanza Democrática*, de octubre de 2015, editado por FIIAPP, Beatriz Franco y Ricard Pérez han publicado el artículo titulado “Cooperación y Transparencia: el Modelo de Gestión de Documentos y Archivos de la RTA”.

## **Argentina. Provincia de Santa Fe**

Desde **Argentina**, Virginia Coudannes, Jefa del Departamento de Planificación de la Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público de la Provincia de Santa Fe, nos informó desde inicios de 2015 estaban trabajando en una Comisión interjurisdiccional de asesoramiento de documentación administrativa del Hospital Iturraspe (uno de los instituciones hospitalarias más grandes y con más prestaciones de la Provincia asentado en la capital provincial). Esta Comisión está integrada por agentes del Hospital y miembros de su Consejo de Administración; representantes de la Dirección de Estadística del Ministerio de Salud, referentes del Archivo Intermedio (organismo que se desenvuelve en el marco del Archivo General de la Provincial) y representantes de la Dirección Provincial de Anticorrupción y Transparencia del Sector Público.

El objetivo de esta Comisión es asesorar a los miembros del Hospital en el desarrollo de un estudio de valoración de las historias clínicas. Este espacio está regulado por la Resolución N° 088/15 emitida por el responsable de Salud y aprobada el 16 de abril de 2015. Los encuentros entre los miembros se realizan una vez al mes, emitiéndose actas internas y recomendaciones, si fuese el caso. En este contexto, el Archivo General de la Provincia de Santa Fe también realizó tareas de inspección en los archivos del establecimiento sanitario para emitir recomendaciones a posteriori.

En este marco, el Modelo de Gestión de Documentos de la RTA ha servido como insumo para las tareas de asesoramiento, en especial la Guía de valoración (G05/O). Este trabajo sienta un precedente para los demás hospitales que quieran sumarse a este tipo de trabajo, para darle un valor agregado a su labor diaria e introducir una manera más eficiente de gestionar los documentos, en este caso las Historias Clínicas, y también un precedente en torno a la utilización e implementación de recomendaciones surgidas del MGD de la RTA.

Esta importante e interesante actividad se complementó con la participación de Virginia Coudannes en las Jornadas de Archiveros que anualmente organiza el Archivo General de la Provincia de Santa Fe, donde el 27 de agosto desarrolló una ponencia titulada “La valoración documental en el Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información”.

## **Información adicional**

La implementación del MGD ha generado actividades secundarias que no podemos dejar de mencionar en este informe final. Este es el caso de la visita de intercambio a España que, entre el 29 de junio y el 2 de julio de 2015, se efectuó por parte de un Delegación conjunta de representantes de Honduras y Ecuador, para conocer experiencias de transparencia, protección de datos y archivos.

La presencia hondureña se motivaba por el apoyo de EUROsociAL al Instituto de Acceso a la Información Pública de Honduras (IAIP) de cara a la aprobación de la Propuesta de Ley de Archivos, prevista para finales de este mismo año. En este sentido, la delegación hondureña

incluye representantes del Congreso y los partidos políticos, que serán parte central en el proceso de aprobación de la Ley. Por tanto, se les informó de los beneficios e implicaciones de una Ley de Archivos, así como de aquellos aspectos específicos que se identificaron de su interés para la nueva normativa.

Por otro lado, la presencia de la delegación ecuatoriana también se motivaba ese mismo apoyo de EUROsociAL a la política ecuatoriana de gestión de archivos, en este caso a través de dos vías: una asesoría técnica para mejorar y reforzar la Norma técnica de Gestión Documental para entidades de Administración Pública que reglamenta la actividad de la actividad de las instituciones gestoras de archivos, y la implementación de dos proyectos pilotos en el marco de las propuestas del MGD.

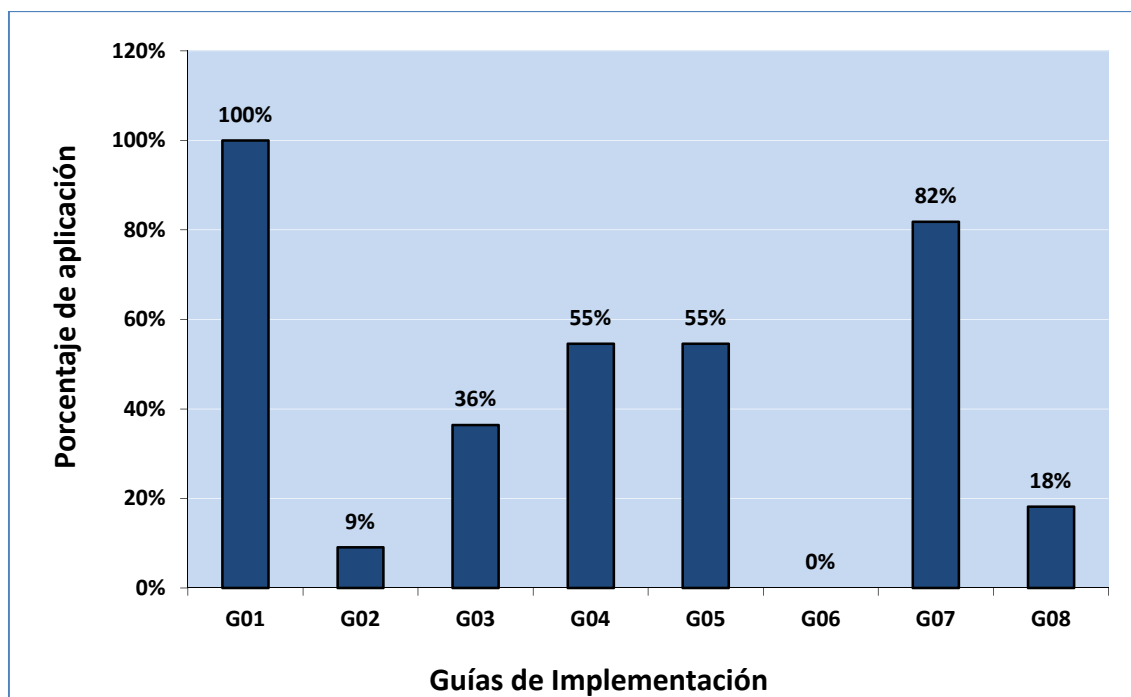
Mediante el programa de la agenda, que incluyó visitas (Archivo General de la Administración y Archivo Histórico Nacional), presentaciones y reuniones de trabajo, se pretendió que los representantes pudieran extraer ideas sobre procedimientos y procesos para implementar en sus respectivos países.

## 6. Lecciones aprendidas

La incorporación de un apartado de *Lecciones aprendidas* responde a la voluntad de trasladar las mejores prácticas y transformarlas en un instrumento útil tanto para estos mismos consultores como para todas y cada una de las instituciones participantes de manera activa en esta fase del Proyecto.

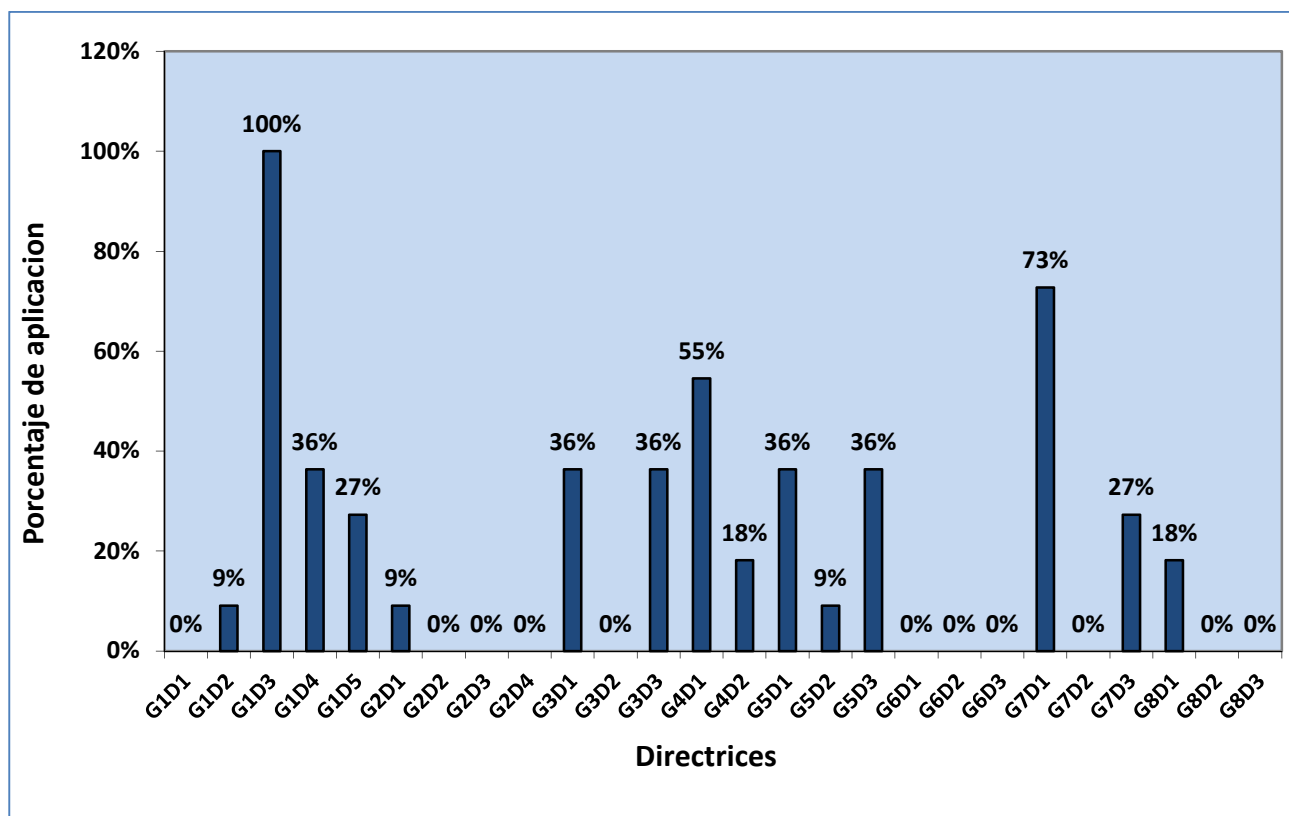
### 6.1. Aplicación de las Guías de Implementación y Directrices del Modelo en los Proyectos Piloto

Por el interés que tiene para el seguimiento del Proyecto en su totalidad, se ha realizado un mapeo para tener información sobre qué Guías de Implementación y qué Directrices se han utilizado para cumplir los objetivos marcados para cada uno de los Proyectos Piloto.



El cuadro superior señala el porcentaje de aplicación de cada una de las Guías de Implementación del MGD en las 11 organizaciones abordadas en los Proyectos Piloto desarrollados en el 2015.

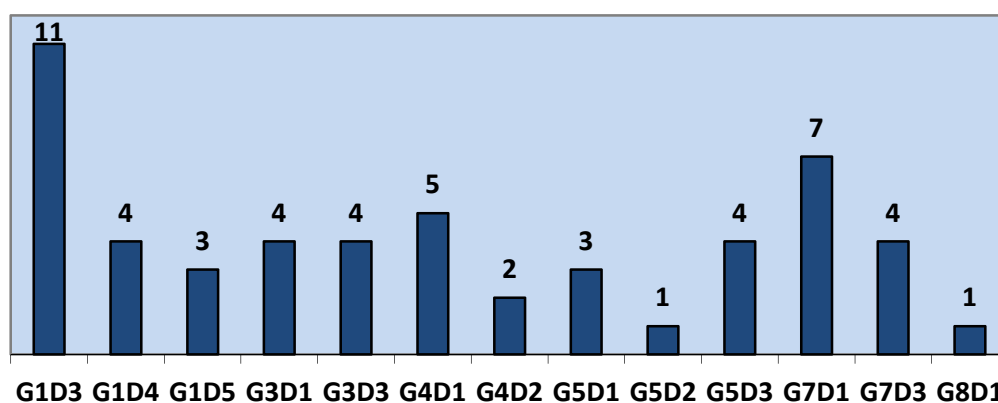
Si buscamos información sobre el mismo porcentaje a nivel de cada una de las Directrices, el resultado es el siguiente:



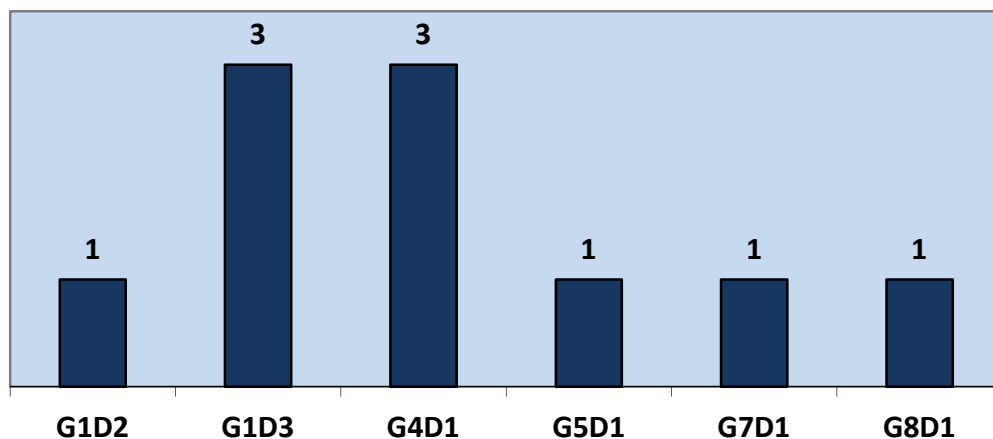
La Directriz que se ha utilizado en el 100% de los 11 Proyectos Piloto es la *G01D03/G Roles y responsabilidades*. Hay otras dos Directrices que superan el 50 % de porcentaje de aplicación, la *G04D01/O Identificación y Clasificación* y *G07D01/O Plan Integrado de Conservación*.

109

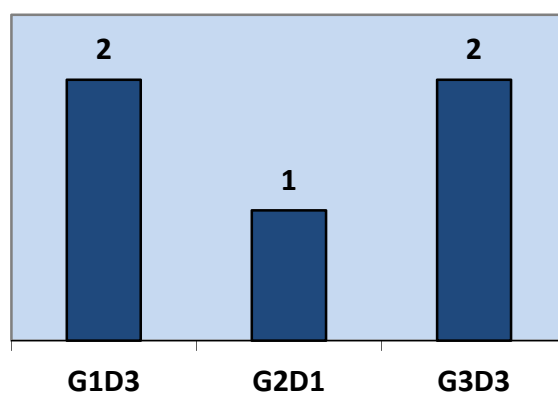
Si estudiamos la utilización de cada una de las Directrices relacionando su aplicación al nivel de los objetivos planteados en cada uno de los Proyectos Piloto, podemos observar cuáles son las siguientes Directrices más utilizadas para abordar los objetivos de **nivel básico**, que coinciden en este caso con las Directrices más utilizadas.



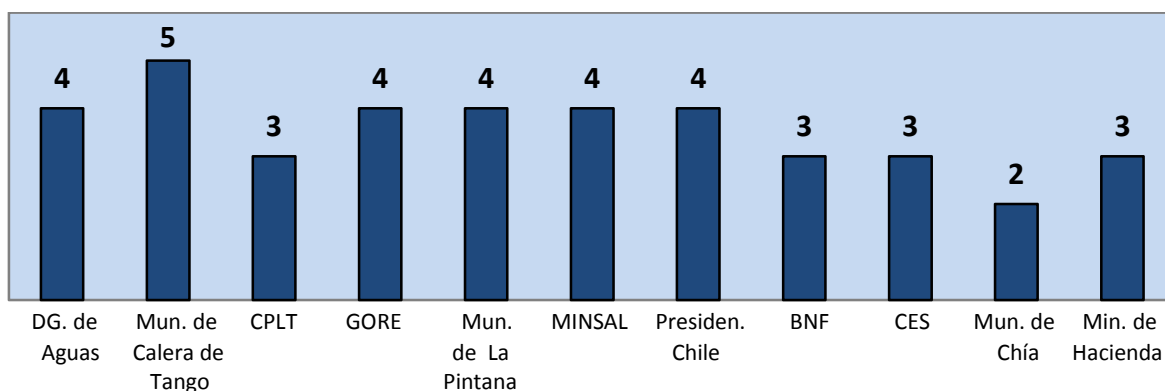
Las Directrices más utilizadas para obtener los Objetivos de **nivel medio** abordados en el año 2015 en los distintos Proyectos Piloto, como se puede ver en el gráfico que aparece a continuación, son *G01D03/G Roles y responsabilidades* y *G04D01/O Identificación y Clasificación*:



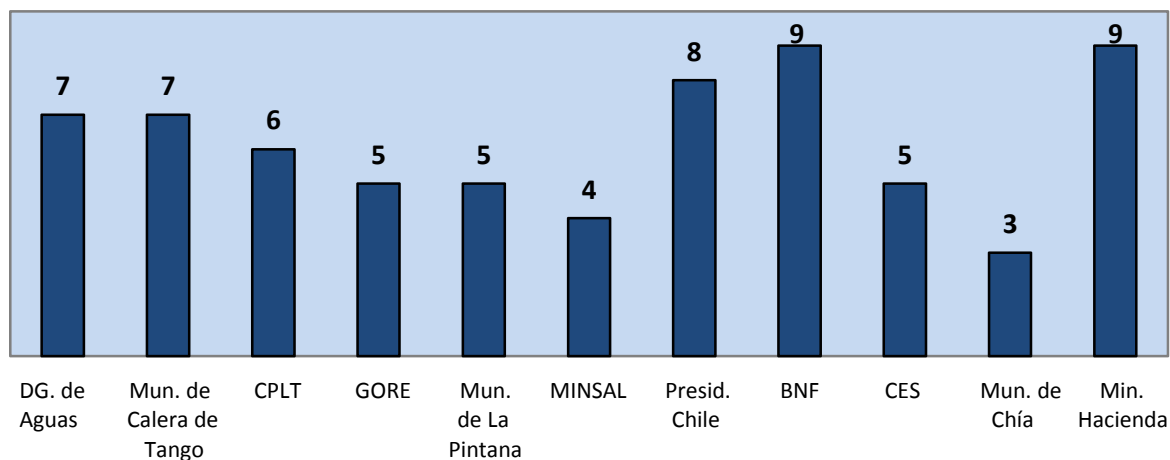
Por último, las Directrices utilizadas en la consecución de los objetivos planteados de nivel avanzado son *G01D03/G Roles y responsabilidades*, *G02D01/G Acceso a documentos públicos* y *G03D03/G Administración de documentos electrónicos*.



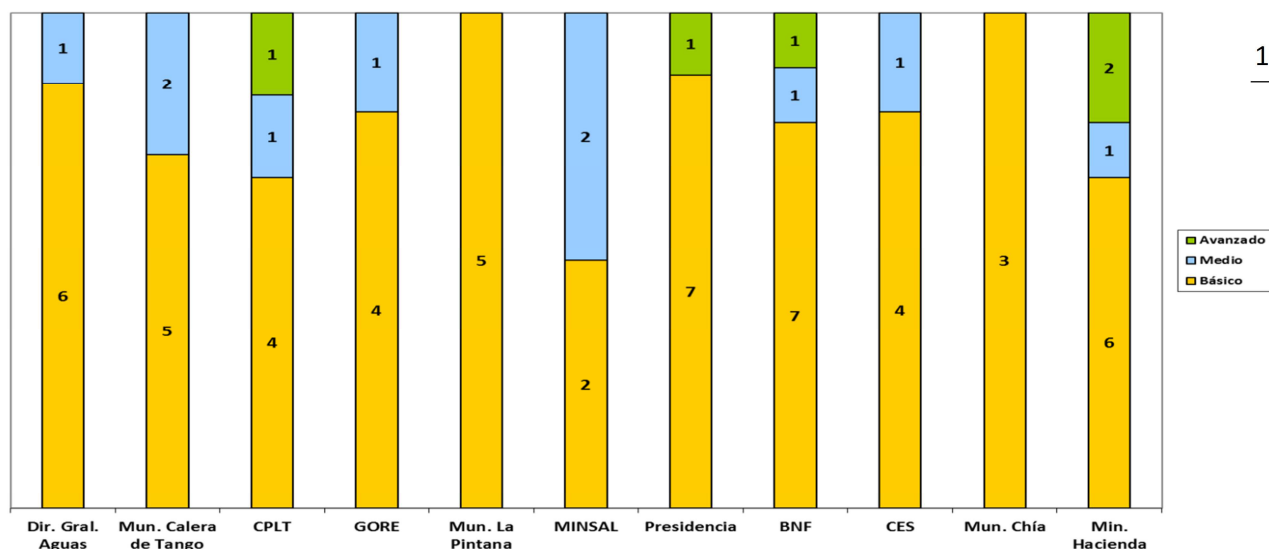
Si analizamos el número de Guías de implementación utilizadas en cada una de las once organizaciones en las que se ha desarrollado en este año 2015 un Proyecto Piloto, para la implementación de los objetivos marcados para cada uno de los proyectos, el resultado se recopila en el gráfico siguiente:



Haciendo la misma reflexión para el número de Directrices utilizadas en los objetivos a desarrollar por cada una de las once instituciones implicadas, el resultado es el siguiente:



Analizando el número de Directrices por nivel de aplicación (avanzado, medio y básico) para los objetivos acometidos por las organizaciones que han desarrollado proyectos piloto en 2015, podemos observar en el siguiente gráfico que en la mayoría de las instituciones ha predominando el nivel básico.



Esta información nos permite conocer que todas las Guías de Implementación, a excepción de una, se han utilizado en la implementación de los objetivos, así como 15 de las 26 directrices elaboradas.

Podemos concluir que los objetivos consensuados para su cumplimiento a través de los proyectos piloto han permitido la utilización de un amplio abanico de las líneas de actuación marcadas en las Guías y de los compromisos marcados en las Directrices. Gracias a ello, podemos iniciar la verificación y mejora continua de los procesos establecidos en los documentos técnicos del Modelo.

## 6.2. Conclusiones

---

Formalizando las lecciones aprendidas en categorías asociadas a los puntos comúnmente reconocidos como clave en la gestión de proyectos, este sería su resumen:

### A. Grupos de interés

- Adecuada selección de los organismos piloto en la implementación del MGD

La selección de los organismos que han participado en calidad de piloto en cada uno de los países implicados en esta fase del Proyecto ha sido realizada por las propias entidades que han nutrido las respectivas comisiones de seguimiento. Por lo tanto, el equipo consultor no ha actuado en esta decisión. La validez de esta selección puede establecerse a través de la interpretación/lectura de la estadística aportada en cuanto a la utilización a diferentes niveles de las diferentes guías y directrices que forman parte del MGD. Efectivamente, la diversidad en cuanto a las dimensiones funcionales de los organismos piloto han permitido abordar la implementación del MGD desde diferentes perspectivas y prioridades, con lo cual se da por buena la selección de estas instituciones.

- Compromiso de los miembros de la Comisión de Seguimiento

En los tres países que han colaborado y cooperado en esta fase, la composición de las comisiones de seguimiento ha sido análoga: órgano rector de acceso + órgano director del sistema nacional de archivos. De manera pormenorizada, las instituciones participantes han sido las siguientes: en Chile, Consejo para la Transparencia y Archivo Nacional; en Colombia, la Secretaría de Transparencia y el Archivo General de la Nación, y en Ecuador, la Defensoría del Pueblo y el Archivo de la Administración Pública.

La actuación de estas comisiones ha sido dispar, pero su constitución se considera clave para el desarrollo posterior de cualquier actividad. Las Unidades de Transparencia fueron en realidad las solicitantes de estos proyectos de implementación y, por lo tanto, las políticamente comprometidas en su correcto desarrollo. Su aportación se considera primordial en cuanto a la validación de la metodología de trabajo y la gestión de los proyectos. Asimismo, los Archivos nacionales han aportado un seguimiento técnico y una presencia directiva sin la cual toda propuesta hubiera sido inviable. En algunos casos, han fortalecido los proyectos con actividades paralelas de formación técnica.

### B. Beneficios del negocio

- Incorporar a los objetivos las prioridades directivas y técnicas propias

La teórica flexibilidad del MGD debía materializarse en una total libertad por parte de los piloto para elegir sus propios objetivos. Evidentemente, el equipo consultor ha tomado parte de esas decisiones al conformar un Diagnóstico que podía ser cuestionado y modificado por estas instituciones. También se ha considerado importante la aprehensión del MGD mediante una libre aproximación al mismo, a



través de las líneas de actuación que los organismos decidieran como oportunos. Obviamente, esta aproximación estaba mediatizada por los recursos pero partía del propósito de servir a unos objetivos particulares.

- Delimitación de hitos / instrumentos

El beneficio que todo organismo podía extraer de su participación no podía ser más que la consecución de ciertos hitos. Esta cuantificación material de los instrumentos que debían perseguirse y construirse se ha entrevisto como esencial, por un doble motivo: validar la implementación con la instauración de instrumentos y delimitar procedimentalmente unos hitos o triunfos a conseguir, como evidencia de éxito. Cabe indicar que no necesariamente, ni en todas las ocasiones, la suma de actividades ha dado lugar a la materialización de un instrumento. En ocasiones, las actividades pretendían conducir simplemente a cierta reflexión, profesional, metodológica y técnica.

- Experiencias beneficiosas para la mejora del MGD

Las experiencias exitosas respecto de la implementación deben significar una revisión y mejora de los componentes del MGD. Por lo tanto, esta fase debería ser completada con la configuración de una comisión de seguimiento gestionada desde la Red de Transparencia y Acceso a la información. En esta Comisión se deberían planificar los tiempos y apartados a revisar, en función de los logros alcanzados en esta implementación.

Asimismo, debe contemplarse la oportunidad de que esta Comisión genere un foro en el que se compartan las lecciones aprendidas, las preguntas recurrentes y las respuestas generadas.

113

---

### **C. Plan de trabajo**

- Desglose de las actividades en la Carta de Gantt

Las actividades gestionadas por cada organismo piloto deben ser detalladas en las cartas de Gantt. El nivel de detalle del cronograma permite establecer una síntesis de la programación de dichas actividades, además de servir como una herramienta para comprobar el grado de cumplimiento de los tiempos y la consecución de los hitos marcados como objetivo.

- Respeto a los tiempos de la Carta de Gantt

En proyectos de corta duración, como lo son los desarrollados en el marco de esta fase de implementación del MGD, no sólo es pertinente sino extremadamente necesario que se cumplan las fechas de entrega o finalización de las etapas detalladas en la Carta de Gantt. La demora en cualquiera de las actividades puede significar la anulación de las inmediatamente subsiguientes, con la previsible paralización del proyecto y la imposibilidad de su cumplimiento y finalización.

#### **D. Equipo de trabajo**

- Respeto en las fecha de los entregables

Relacionado con el punto inmediatamente superior, los miembros de los equipos de trabajo deben respetar las fechas de entrega de los productos planificados y programados. Nuevamente, el incumplimiento de este apartado afecta a los productos subsiguientes, derivándose la paralización de la actividad conjunta.

- Adecuada selección de los miembros del Grupo de trabajo

Las personas implicadas en la gestión del proyecto deben disponer del tiempo necesario para el desarrollo de las actividades de coordinación y elaboración de los productos convenidos. Su perfil técnico, además, debe asegurar su capacidad para trasladar la información con la máxima claridad y precisión.

- Compromiso de los miembros del Grupo de trabajo

Al igual que en el caso de los miembros de las comisiones de seguimiento, el compromiso profesional de los componentes del Equipo de consultores debe quedar absolutamente asegurado. La convicción sobre la importancia y trascendencia del proyecto del MGD debe ser la base sobre la que se apunte la selección de las personas que integren este grupo.

#### **E. Alcance**

- Comunicación correcta de los objetivos

La correcta comunicación del alcance del proyecto y de los objetivos a perseguir debe ser atendida con la máxima pulcritud. Se ha observado que una ambigua comunicación de objetivos o una deficiente percepción del alcance de la implementación pueden derivar, en primera instancia, en una pérdida de tiempo y, posteriormente, en una confusión sobre los productos que se deben generar.

Esta comunicación debe establecerse a dos niveles: hacia las comisiones de seguimiento y hacia los responsables de los organismos piloto. Las comisiones de seguimiento deben tener una clara percepción del objetivo de los proyectos particulares. Y una clara comprensión del alcance global del MGD. Al ejercer de correa de transmisión hacia los organismos piloto, estas comisiones de seguimiento no deben en absoluto trasladar información contradictoria ni descoordinada respecto del Equipo consultor.

- Limitación y adecuación de los objetivos

El número y el nivel de los hitos que todo piloto se marque deben estar alineados y guardar una proporcionalidad respecto de los recursos de los que disponga. La implementación del MGD persigue la consecución de objetivos concretos, mensurables, realistas, consensuados y ajustados en el tiempo. Es preferible que los objetivos tiendan a victorias tempranas, con tal que se asegure el éxito. Al fin y al

cabo, el pautado desarrollo y utilización de una metodología de trabajo será la que permitirá en un futuro proseguir con nuevos retos.

- Respeto a los recursos humanos y presupuestarios de las organizaciones

Tanto para los grupos de trabajo de los organismos piloto como para los miembros de las propias comisiones de seguimiento, la participación en esta fase de implementación ha significado el aumento en su carga de trabajo. Por el contrario, este aumento de trabajo no se ha compensado con un aumento de recursos, ni humanos ni presupuestarios. Con esta premisa, los objetivos particulares de los organismos piloto no deben exceder a su posibilidad y capacidad de trabajo.

#### **F. Riesgos**

- Planificar los trabajos con margen para la modificación / cambios

A pesar de que este Equipo consultor termina su actividad de seguimiento a fines de este año, en esta fase del proyecto, hemos comprobado que la gran mayoría de los cronogramas remitidos por los organismos piloto exceden con amplitud de esta fecha. Con ello, interpretamos que, más allá, de la estricta participación en los proyectos existe una voluntad de desarrollarlos en su justa medida. Esta planificación a medio plazo debe permitir la modificación de cambios sin que peligre la consecución de los objetivos.

En nuestro caso, el consenso con el que partimos desde el primer Diagnóstico, nos ha permitido corregir expectativas y adecuarlas sin mayor problema. Evidentemente, quedarían fuera de nuestro alcance aquellas modificaciones que se hubieran acordado entre los organismos piloto y las comisiones de seguimiento de manera interna.

- Flexibilidad en los tiempos (no explicitada)

El Equipo consultor siempre se ha reservado la posibilidad de flexibilizar los tiempos de entrega de resultados por parte de los piloto. Es conveniente marcar un calendario estricto hacia los organismos piloto y las comisiones de seguimiento, para luego, en todo caso, tener la opción de permitir entregas tardías en los plazos.

#### **G. Beneficios para la organización**

- Contacto con el nivel directivo de la organización

En la primera reunión de contacto con los organismos piloto ya se sugería la necesidad de que algún directivo de alto nivel validara el encuentro y participara en cuanto al compromiso y alcance del proyecto. La figura del directivo es imprescindible para iniciar un proyecto que requiere de un carácter multidisciplinar. Se requiere el compromiso de la institución, no únicamente de un responsable de la gestión documental. Para ello, el contacto con el nivel directivo de cada organismo piloto sirve para trasladar de primera mano el alcance, los beneficios de negocio y los beneficios para la organización que genera la implementación del MGD. En este contacto, además de la presencia de una Comisión de seguimiento de carácter

nacional, es importante el acompañamiento de la Organización de Estados Americanos, quien traslada el carácter transnacional del proyecto y un fortalecimiento del respaldo político.

- Generación de grupos de trabajo interdisciplinarios

El desarrollo del proyecto requiere de un grupo de trabajo interdisciplinar. No se trata únicamente de identificar al responsable del Área de Gestión Documental/Archivo para otorgarle el papel de interlocutor con su organización. El proyecto necesita de técnicos de información y comunicación, de técnicos de sistemas y de calidad, de todo aquel personal, en definitiva, que contribuya desde su especialización a la normalización y mejora de cualquiera de los procesos archivísticos. La implicación de un grupo de trabajo descarga de tareas al archivero, le permite identificar a aliados para su gestión técnica y eleva al conjunto de la institución el compromiso.

- Plan de comunicación

La mera participación en un proyecto transnacional ya es, por sí, suficientemente importante para que toda institución participante valore la oportunidad y conveniencia de su difusión. Es cierto que los organismos de mayor calado funcional y jerárquico no requieren de una especial difusión de sus actividades para tener una presencia social y mediática. Pero, por contra, los organismos de ámbito municipal tienen una oportunidad para ser referentes en una mejora de la gestión de lo público, a lo que sin duda contribuye la implementación del MGD.

116

También sería importante que la misma Red de Transparencia y Acceso a la información valorase la posibilidad de complementar la información existente sobre el MGD en su página web (hasta ahora únicamente de los contenidos del Modelo) con los avances registrados en esta fase de implementación. Entrevemos que la difusión en red de cualquier avance puede coadyuvar para que más instituciones valoren la posibilidad de implementar el MGD, con vías a mejorar la calidad de su información y un mejor servicio a la ciudadanía.

Se solicitó a Jorge Tlatelpa, en su condición de consultor de la Organización de los Estados Americanos (OEA) para el seguimiento de este proyecto, cuáles eran sus impresiones sobre el desarrollo y avance del trabajo en esta fase de implementación del MGD. Y según la información que nos traslada, resaltamos los siguientes puntos:

- Necesidad de obtener un conjunto de compromisos por parte de las instituciones interesadas en la implementación, en concordancia con el órgano garante del respectivo país
- Preferencia por la implementación integral del MGD antes que por la implementación parcial, pues al desarticularlo pierde el valor de la amplitud y su calidad de instrumento que coadyuve en la modernización de los procedimientos administrativos

- Importancia del ejercicio de liderazgo por parte de los órganos garantes de transparencia.

Como colofón, este Equipo consultor no puede más que trasladar una percepción positiva respecto de esta fase del proyecto del MGD, consistente en su real implementación.

En cuanto a la línea de actuación de **Capacitación y Difusión**, se verifica la necesidad de un imprescindible poso formativo para abordar las cuestiones gerenciales y operativas planteadas por el MGD. Esta necesidad formativa es un lugar común en el que el Equipo consultor coincide con la opinión general de todas las organizaciones con las que se ha trabajado directamente: sin un Grupo de trabajo formado o un Plan de Formación es imposible cualquier intento de mejora procedimental. Los talleres de difusión han contribuido, justamente, a comunicar la idea de que el MGD es un instrumento que debe, obligatoriamente, derivar en un resultado positivo para la gestión de toda organización y la fiabilidad en la recuperación de la información por parte de la ciudadanía.

En cuanto a la línea de actuación de **Actualización normativa**, el acercamiento al MGD desde países como Honduras, El Salvador y Perú, asumiéndolo como un espejo material para la elaboración de borradores técnicamente sólidos de Anteproyectos de Ley de Archivos o de Sistemas Nacionales de Archivo, significa la verificación de su consistencia teórica. Además, en el caso de El Salvador, el desarrollo de lineamientos desde el IAIP y el AGN inciden en su utilidad práctica.

---

117

En cuanto a la línea de actuación de los **Proyectos piloto**, se confirman la validez y la pertinencia de los contenidos de los documentos integrantes del MGD, así como de la metodología de trabajo desarrollada para ejecutarlo y llevarlo a la práctica en los diversos organismos que han ejercido las funciones de piloto.

En definitiva, este Equipo consultor finaliza este *Informe final de la fase de implementación del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información* con la percepción y el convencimiento del largo recorrido que se vislumbra para la efectiva implementación de este MGD, en el que deberán incorporarse nuevos agentes (como puedan ser las Universidades, desde una perspectiva formativa) y nuevos actores (como puedan ser las redes sociales, desde la mejora de los canales de comunicación).

Esta implementación, hasta aquí, evidentemente habría sido imposible sin la colaboración de todas aquellas instituciones (Archivos nacionales y Órganos garantes de acceso) que han permitido la conformación de comisiones de seguimiento y sin el compromiso de todos los grupos de trabajo multidisciplinarios que se han generado en todos los organismos piloto, a todos los cuales agradecemos y reconocemos su generoso esfuerzo y trabajo. Esta experiencia compartida también debería fructificar en foros que permitieran la comunicación entre pares de las dificultades, los logros y las perspectivas que se abran tras esta primera etapa de contacto con el reto de la implementación.

## 7. Anexos

---

### 7.1. Estructura de las encuestas

---

La presente encuesta tiene como objetivo conocer los diferentes recursos de los que dispone una organización con respecto a la gestión documental y administración de su archivo, para facilitar la implementación del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de archivos, creado para la Red de Transparencia y Acceso a la información pública (RTA).

#### DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

🔍 Nombre de la organización:

🔍 Dirección:

#### DATOS DEL ENCUESTADO

🔍 Puesto de trabajo:

🔍 Cargo que ocupa dentro de la organización:

🔍 Dirección de correo electrónico:

---

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE ARCHIVO

1. ¿En qué tipo de archivo se enmarca su archivo? Señale si en su institución hay más de un tipo.

☐ Archivo de Gestión (archivos de oficinas que reúnen documentación con vigencia administrativa de uso frecuente)

☐ Archivo Central (administra documentos transferidos por los archivos de gestión de una determinada institución, con vigencia administrativa y jurídica menor)

☐ Archivo Intermedio (administra documentos sin vigencia administrativa y jurídica y realiza, si no se han realizado en el archivo central, las labores de valoración, eliminación o transferencia al archivo histórico)

☐ Archivo Histórico (administra documentación de valor histórico y patrimonial)

---

#### II. RECURSOS HUMANOS

2. ¿Cuántas personas de su organización desempeñan funciones de responsabilidad en materia de Gestión Documental?

- ☐ Ninguna persona
- ☐ Una persona
- ☐ Entre 2 y 5 personas
- ☐ Entre 5 y 10 personas
- ☐ Más de 10 personas

3. ¿Cuántas personas a lo largo de su organización colaboran o apoyan sin asumir responsabilidad directa en las funciones de Gestión Documental?

- ☐ Ninguna persona
- ☐ Una persona
- ☐ Entre 2 y 5 personas
- ☐ Entre 5 y 10 personas
- ☐ Más de 10 personas

4. ¿Qué tipo de perfil profesional tienen los responsables, gestores y demás personal de su centro de archivo?

Área profesional	Número de personas
------------------	--------------------

---

- ☐ Archivística
- ☐ Biblioteconomía
- ☐ Gestión Pública
- ☐ Conservación y restauración
- ☐ Tecnologías de la Información
- ☐ Sin especialización
- ☐ Otros

119

---

5. ¿Existe un plan de formación en gestión documental / archivos en su organización?

- ☐ Sí ☐ No

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

---

### III. GESTIÓN DOCUMENTAL

6. A su entender, ¿cuáles son las principales debilidades en la gestión de su archivo? (puede marcar más de una opción)

- ☐ Personal insuficiente
- ☐ Personal poco cualificado

- ☐ Infraestructura física inadecuada
- ☐ Tecnologías de información insuficientes
- ☐ Recursos presupuestarios insuficientes
- ☐ Otra (por favor, especifique)

7. ¿Qué objetivos quiere alcanzar en su programa de gestión documental en los próximos cinco años?

- ☐ Establecer políticas y procedimientos
- ☐ Mantener sistemas de gestión de documentos consistentes
- ☐ Introducir normas de calidad en la organización
- ☐ Gestionar documentos electrónicos
- ☐ Incluir los documentos electrónicos en los sistemas de gestión documental
- ☐ Crear rutinas de valoración regladas
- ☐ Otros (por favor, especifíquelos)

8. ¿Cuáles son los principales puntos fuertes de la gestión documental de su organización?

- ☐ El cumplimiento de resultados
- ☐ El apoyo a la gestión de la organización
- ☐ Unas aplicaciones informáticas de gestión de documentos eficientes
- ☐ Las habilidades de un personal especializado
- ☐ El cumplimiento de la normativa
- ☐ Otros (por favor, indíquelos)

120

---

9. Indíquenos los enlaces de aquellos recursos web de que dispone su organización (difusión, formación, digitalización...).

10. Para finalizar, valore de forma general la actividad y función archivística de su organización dentro de la siguiente escala de valores

- ☐ Mala      ☐ Regular      ☐ Buena      ☐ Excelente

11. Sugiera los posibles cambios que, desde su punto de vista, deben darse para lograr la completa implementación o mejora de la gestión de los documentos en su organización



#### IV. CUESTIONES ESPECÍFICAS SOBRE LOS FONDOS DOCUMENTALES E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

12. Señale los soportes de los documentos que conserva en su fondo (puede marcar más de una opción)

- ☐ Papel
- ☐ Electrónico
- ☐ Microforma / microficha / microfilm
- ☐ Fotografías (en soporte papel, placa de cristal, negativo de acetato, etc.)
- ☐ Audiovisuales
- ☐ Otro (por favor, especifique)

13. Señale los metros lineales de documentación que custodia su archivo. En el caso de documentación cuyo formato no sea papel, indicar el número de unidades que custodia (número de audiovisuales, documentos electrónicos, microformas, etc.)

14. Señale las fechas extremas de la documentación custodiada en su centro de archivo (incluir el año de la forma AAAA, por ejemplo 1985). En el caso que su archivo siga ingresando documentación poner en fecha final “abierta”.

Fecha inicial

Fecha final

15. Señale el estado físico de la documentación en soporte papel que custodia

- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo
- ☐ No sabe / no responde

16. Señale los instrumentos de descripción de los que dispone (puede marcar más de una opción)

- ☐ Inventarios
- ☐ Registros
- ☐ Bases de datos
- ☐ Relaciones, listados
- ☐ Otro (por favor, especifique)

17. Señale el estado de los depósitos donde se custodian los fondos documentales de su organización

- ☐ Tiene suficiente espacio para la documentación que se custodia

- ☐ Tiene suficiente espacio para el crecimiento de la documentación
- ☐ Cuenta con un programa de limpieza y mantenimiento permanente
- ☐ Está protegido de temperaturas y humedad altas o que cambien bruscamente
- ☐ Cuenta con una ventilación adecuada
- ☐ Se evita la luz natural directa sobre los documentos
- ☐ Existen indicios de plagas
- ☐ No sabe / no responde

18. Señale el tipo de estantería (puede marcar más de una opción)

- ☐ Metálica
- ☐ Compactus / Móvil
- ☐ Madera
- ☐ Otro (por favor, especifique)

---

## V. CUESTIONES ESPECÍFICAS SOBRE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA

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

- ☐ Sí ☐ No ☐ No lo sé

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

- ☐ Sí ☐ No ☐ No lo sé

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

- ☐ Sí, todas ☐ Sólo algunas ☐ No

22. ¿Existe alguna norma general de procedimiento que regule la producción documental?

- ☐ Sí ☐ No ☐ No lo sé

En caso afirmativo, especifíquela

23. ¿Existen normativa, instrucciones o circulares específicas sobre los diferentes procesos de gestión documental?

- ☐ Sí ☐ No

En caso de respuesta afirmativa, indíquenos sobre qué procesos específicos tratan las directrices:

- ☐ Creación de documentos
- ☐ Identificación
- ☐ Criterios de ordenación y clasificación de documentos (cuadros de clasificación)
- ☐ Digitalización de documentos
- ☐ Transferencia
- ☐ Valoración
- ☐ Acceso y seguridad de los documentos
- ☐ Conservación
- ☐ Eliminación de documentos
- ☐ Descripción de documentos
- ☐ Otros (por favor, especifique)

Por favor, añadan una copia de dichas directrices

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

- ☐ Sí, toda o la mayor parte      ☐ Sólo una parte      ☐ No

En caso afirmativo, indique las referencias legales que conozca sobre Archivos y Gestión de documentos que considere de mayor relevancia para su trabajo

123

---

25. Si hay normativa o legislación, ¿existen conflictos de aplicación de la Ley?

- ☐ Sí      ☐ No      ☐ No lo sé

En caso de respuesta afirmativa, indique las causas:

- ☐ Falta de infraestructuras
- ☐ Ley anticuada
- ☐ Ley demasiado reciente
- ☐ Falta de desarrollo normativo o reglamentario
- ☐ Existen disposiciones o normas sectoriales que afectan al cumplimiento
- ☐ Otras (por favor, especifíquelas)

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

- ☐ Sí      ☐ No      ☐ No lo sé

27. ¿Su organización dispone de una aplicación de Gestión documental?

- ☐ Sí      ☐ No      ☐ No lo sé

En caso de respuesta afirmativa, por favor especifique su nombre

28. Evalúe cómo considera los siguientes elementos de su organización, usando una escala de 1 a 5 (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

124

29. ¿Ha identificado su organización sus documentos esenciales?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

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

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

31. Por favor, identifique las medidas tomadas para proteger la integridad de los documentos:

- Los documentos se custodian con un nivel apropiado de seguridad u otras restricciones de acceso

☐ Sí

☐ No

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

☐ Sí

☐ No

32. ¿Tiene su organización un cuadro de clasificación? basado en el análisis de las actividades de la organización?

☐ Sí

☐ No

En caso de respuesta afirmativa, por favor especifique su tipo

☐ Funcional (basado en las funciones de su organización)

☐ Orgánico (basado en el organigrama de su organización)

☐ Orgánico-funcional (basado en una combinación del organigrama y las funciones desarrolladas por la organización)

33. En cuanto a la transferencia de la custodia o cesión de la propiedad de los documentos, ¿se establecen normativamente los plazos de transferencia de los documentos?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

En caso de respuesta afirmativa, ¿qué órgano supervisa el cumplimiento de dichos plazos?

34. ¿Qué procedimientos utiliza para controlar el movimiento de documentación en su organización?

☐ Código de barras

☐ Aplicaciones de gestión documental

☐ Aplicaciones de workflow

☐ Testigos

☐ Otros (por favor, especifíquelos)

35. ¿Está regulada la destrucción física de los documentos?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

36. ¿Se levanta algún tipo de acta, certificado o instrumento de control de dicha destrucción?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

37. Para la valoración / eliminación de documentos, ¿sigue su organización tablas de retención / calendarios de conservación?

☐ Nunca

☐ Regularmente

☐ Ocasionalmente

38. ¿Existe algún organismo que supervise dichas tablas de retención / calendarios de conservación?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

En caso de respuesta afirmativa, por favor especifique su nombre

39. Por favor, estime qué volumen de documentación de su organización está valorada mediante tablas de retención / calendarios de conservación

40. ¿Ha desarrollado su organización estrategias para la conservación de documentos electrónicos a largo plazo?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

En caso de respuesta afirmativa, ¿cuáles?

---

## VI. CUESTIONES ESPECÍFICAS SOBRE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

126

41. ¿Tiene regulada su organización el acceso a la información a través de disposiciones o normas?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

En caso de respuesta afirmativa, ¿qué órgano supervisa el cumplimiento de la normativa?

42. ¿Tiene establecidos su organización trámites que regulen la solicitud de acceso a la información?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

43. ¿Dispone de información sobre los plazos de respuesta de su organización a las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de su derecho al acceso a la información?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

44. ¿Ha adoptado medidas correctoras o de mejora para reducir los plazos de respuesta?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

En caso de respuesta afirmativa, indíquenos cuáles han sido las medidas.

45. ¿Existe un servicio específico en su archivo para dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de su derecho de acceso a la información?

☐ Sí

☐ No

☐ No lo sé

46. Señale las causas más frecuentes de denegación de acceso a los documentos

☐ Fueron transferidos a otro archivo

☐ Fueron eliminados mediante un procedimiento reglado

☐ Es imposible localizarlos

☐ Son secretos o reservados

☐ No sabe / no responde

☐ Otra razón (por favor, especifique)

47. Indique las debilidades y fortalezas, en su opinión, de los servicios de archivo en la elaboración de respuestas a las consultas sobre el acceso a la información pública.

127

---

48. ¿Existe, según su opinión, armonía entre las leyes de acceso a la información y las leyes de archivo en cuanto a los plazos de acceso a la documentación?

49. Sugiera los posibles cambios que, desde su punto de vista, deben darse para lograr la completa implementación o mejora en el procedimiento de acceso a la información pública por el ciudadano.

## 7.2. Estructura de las visitas

---

<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista con el responsable ejecutivo del piloto</li> </ul>		15'
<b>Objetivos</b>	Contacto con el responsable del proyecto Comunicación general de la metodología de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Visita a las zonas del organismo relacionadas con la gestión documental</li> </ul>		30'
<b>Objetivos</b>	Conocimiento general de las instalaciones Aproximación a las fortalezas y debilidades Aproximación a los gestores documentales / archiveros	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de trabajo con el responsable [y los archiveros]</li> </ul>		60'
<b>Objetivos</b>	Aproximación a los procesos y los procedimientos Aproximación a los instrumentos de gestión Conocimiento de los niveles de crecimiento deseados	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusiones. Esbozo de procesos y niveles para la implementación el piloto</li> </ul>		30'
<b>Objetivos</b>	Adecuación a las necesidades del piloto Aproximación a los objetivos del proyecto piloto Consenso en la concreción de procesos a implementar	



### 7.3. Modelo de Guía de proyectos

#### **Estructura común para las Guías de proyecto de implantación del MGD**

Identificación del proyecto (obligatorio)	Nombre del proyecto (obligatorio)
	Fecha de aprobación de la Guía de proyecto (opcional)
Objetivo del proyecto (obligatorio)	
Alcance del proyecto (obligatorio)	Ámbito de aplicación del proyecto (opcional)
	Instrucciones o directrices para el desarrollo del proyecto (recomendable)
	Actividades del proyecto (obligatorio)
Recursos del proyecto (recomendable)	Personas implicadas en el proyecto (recomendable)
	Recursos materiales implicados (recomendable)
	Recursos informativos necesarios (recomendable)
Programación del proyecto (obligatorio)	Calendario previsto para la realización de todo el proyecto (recomendable)
	Documentos necesarios para el desarrollo del proyecto (obligatorio)
	Indicadores de evolución y seguimiento del proyecto (recomendable)
Organización del proyecto (obligatorio)	Director del Proyecto (obligatorio)
	Organigrama del Equipo del Proyecto (recomendable)
	Funciones necesarias para desarrollar el proyecto (opcional)
Revisión del proyecto (recomendable)	Metodología de revisión o actualización del proyecto (recomendable)
	Sistema de seguimiento del proyecto (recomendable)
Plan de Comunicación del Proyecto (opcional)	

#### 7.4. Jerarquía de instrumentos

En el cuadro que se desarrolla a continuación se relacionan las posibles herramientas por niveles en el marco de cada Guía y Directriz del Modelo. No pretende ser un listado exhaustivo, sino ser una ayuda para la implementación de cada una de las líneas de actuación que se desarrollan y explican en cada documento.

##### Bloque 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

<b>Guía</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS</b>
<b>Código</b>	<b>G01/G</b>
<b>Definición</b>	Declaración de intenciones que asume toda la organización como un pilar estratégico en la cual se exponen las principales líneas de actuación, procesos, responsables y objetivos que se pretenden desarrollar en materia de gestión de documentos y archivos
<b>Directriz</b>	<b>Planes estratégicos</b>
<b>Código</b>	<b>G01/D01/G</b>
<b>Definición</b>	Método con perspectiva participativa y multianual que pretende sistematizar las actividades de una organización para conseguir el logro eficiente de sus objetivos, mejorando la cohesión interna y el compromiso con la obtención de resultados
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Repertorio de Fuentes Legales y Normas
<b>Medio</b>	
	Análisis DAFO
	Plan estratégico plurianual
	Plan Operativo Anual
<b>Avanzado</b>	
	Análisis de riesgos
	Informe de seguimiento y evaluación de proyectos

	Informe de evaluación de riesgos
<b>Directriz</b>	<b>Normalización y análisis de procesos</b>
<b>Código</b>	<b>G01/D02/G</b>
<b>Definición</b>	Homogeneizar y documentar los procesos de trabajo con el fin de facilitar el cumplimiento de todas las tareas, objetivos y actividades, aplicando medidas de mejora continua y formación continua del personal
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Organigrama de la organización
<b>Medio</b>	
	Análisis del flujo documental
	Ficha identificativa por cada proceso de gestión documental
	Mapa de procesos
<b>Avanzado</b>	
	Manual de procedimientos
<b>Directriz</b>	<b>Roles, responsabilidades y competencias</b>
<b>Código</b>	<b>G01/D03/G</b>
<b>Definición</b>	Definición de responsabilidades y competencias de todo el personal implicado en la gestión de documentos, estableciendo un régimen de gestión documental que satisfaga las necesidades de todas las partes interesadas
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Relación de puestos de trabajo
<b>Medio</b>	
	Plan de comunicación

	Código de conducta
	Plan de formación continua
<b>Avanzado</b>	
	Informes de evaluación de la capacitación del personal
	Encuestas de satisfacción del Plan de formación
<b>Directriz</b>	<b>Requisitos para un SGD</b>
<b>Código</b>	<b>G01/D04/G</b>
<b>Definición</b>	Recomendaciones técnicas orientadas a la obtención de aquellos requisitos necesarios para la generación y mantenimiento de un sistema de gestión de documentos
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Inventario de sistemas de gestión existentes en la organización
<b>Medio</b>	
	Informes de los sistemas de gestión de la organización
<b>Avanzado</b>	
	Modelo de requisitos del SGD
<b>Directriz</b>	<b>Indicadores de evaluación</b>
<b>Código</b>	<b>G01/D05/G</b>
<b>Definición</b>	Recomendaciones técnicas orientadas para la designación de indicadores de evaluación relacionados con la gestión documental y los archivos
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Calendario de evaluación de la calidad
	Selección de indicadores de evaluación

<b>Medio</b>	
	Auditoría externa de los procesos normalizados
	Informes de evaluación interna y auditoría externa
<b>Avanzado</b>	
	Cuadro de indicadores
	Paquete documental para acreditar un sistema de calidad

## Bloque 2. GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

Guía		GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA	
Código		G02/G	
Definición	Se aborda desde una triple perspectiva: la política de acceso a los documentos públicos, la reutilización de la información desde el ámbito público y la activa participación ciudadana. La implementación de estas buenas prácticas garantizará la transparencia y el acceso a la información pública		
Directriz		Acceso a los documentos públicos	
Código		G02/D01/G	
Definición	Herramienta principal para la transparencia y el gobierno abierto que permite hacer efectivo un derecho de los ciudadanos que obliga a los poderes públicos a rendir cuentas		
Herramientas por niveles			
Básico			
	Modelos normalizados de solicitud de acceso a los documentos		
	Repertorio legislativo sobre acceso a la información		
	Listado de restricciones legales a la información		

<b>Medio</b>	
	Declaración de principios sobre el acceso
	Documento de Política de acceso a los documentos
<b>Avanzado</b>	
	Consulta pública sobre contenidos de la Política de acceso
	Informes de evaluación de la Política de acceso
<b>Directriz</b>	<b>Transparencia activa y datos abiertos</b>
<b>Código</b>	<b>G02/D02/G</b>
<b>Definición</b>	Proporciona orientación para incorporar la perspectiva del archivo en las políticas de gobierno abierto y transparencia (incluida las dimensiones de participación pública y colaboración).
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Repertorio de información institucional sobre rendición de cuentas y datos abiertos requeridos por ley
<b>Medio</b>	
	Listado de activos de información que no son objeto de apertura
	Publicación del registro de solicitudes y divulgaciones en aplicación de las leyes de acceso
	Estrategia de transparencia
<b>Avanzado</b>	
	Auditorías de información
	Informe de evaluación de Estrategia de transparencia
	Registro de activos de información
<b>Directriz</b>	<b>Reutilización de la información</b>
<b>Código</b>	<b>G02/D03/G</b>

<b>Definición</b>	Puesta a disposición de la información pública con el objetivo de incrementar la transparencia administrativa, reforzando los valores democráticos y el derecho al conocimiento y habilitando la participación ciudadana en las políticas públicas.
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Índice de la legislación sobre reutilización
<b>Medio</b>	
	Catálogo de la información objeto de reutilización
	Canal de comunicación permanente con los actores
<b>Avanzado</b>	
	Bases de cálculo para coste de tarifas
	Modelos de licencias tipo
<b>Directriz</b>	<b>Participación pública y colaboración: Archivo 2.0</b>
<b>Código</b>	<b>G02/D04/G</b>
<b>Definición</b>	Archivo 2.0 como paradigma de archivo que fomenta la participación y la colaboración pública –especialmente a través de las tecnologías de la información- en los procesos, servicios e incluso la creación de contenidos del mismo y ayuda en la consecución de los fines del denominado gobierno abierto
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Formulario de contacto con el archivo en el sitio web
	Perfiles institucionales en redes sociales
	Blogs temáticos
	Canales de comunicación interactiva
<b>Medio</b>	
	Plan de Colaboración Institucional

	Esquema de publicación de la información del archivo
	Guías y material didáctico para administraciones, ciudadanos y empresas
	Lineamientos para el fomento de la participación
<b>Avanzado</b>	
	Plan de difusión en medios sociales
	Medidas de crowdsourcing

### Bloque 3. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

<b>Guía ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>	
<b>Código G03/G</b>	
<b>Definición</b>	Buenas prácticas relacionadas con los procesos técnicos que determinarán una adecuada gestión en el marco de la administración electrónica
<b>Directriz Interoperabilidad</b>	
<b>Código G03/D01/G</b>	
<b>Definición</b>	Buenas prácticas relacionadas con el intercambio de datos e información, posibilitando compartir conocimientos entre sistemas de información y procedimientos
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Relaciones de estándares abiertos en la organización
	Protocolos para las comunicaciones y transmisión de la información
	Listado de formatos válidos para la organización
<b>Medio</b>	
	Catálogos de servicios



<b>Avanzado</b>	
	Lista de términos controlados
	Colecciones de guías técnicas
	Modelos de datos
	Catálogos de estándares de datos
	Plataformas de colaboración
	Repositorios digitales
<b>Directriz</b>	<b>Seguridad de la información</b>
<b>Código</b>	<b>G03/D02/G</b>
<b>Definición</b>	Creación de confianza en el uso de medios electrónicos a través de medidas que garanticen la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos permitiendo el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Política de seguridad de la información
	Relación de riesgos en materia de seguridad
	Material de formación sobre política de seguridad
<b>Medio</b>	
	Control de los activos de información
	Registro de incidencias
	Control de acceso a los sistemas de información
	Política organizacional sobre los controles criptográficos
<b>Avanzado</b>	
	Plan de continuidad del negocio

<b>Directriz</b>	<b>Administración de documentos electrónicos</b>
<b>Código</b>	<b>G03/D03/G</b>
<b>Definición</b>	Proporcionar recomendaciones gerenciales para la implementación de una administración electrónica, como “compromiso político de reducir la brecha digital y convertir la Sociedad de la información y el Conocimiento en una oportunidad para todos”
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Listado de formatos válidos para la organización
	Lineamientos para la digitalización
<b>Medio</b>	
	Lineamientos sobre la gestión de la firma electrónica
<b>Avanzado</b>	
	Esquema de metadatos

#### Bloque 4. CONTROL INTELECTUAL Y REPRESENTACIÓN

<b>Guía</b>	<b>CONTROL INTELECTUAL Y REPRESENTACIÓN</b>
<b>Código</b>	<b>G04/G</b>
<b>Definición</b>	Se aborda desde una triple perspectiva: la identificación, la clasificación y la descripción. La implementación de estas buenas prácticas garantizará la organización de la información a través de la clasificación de las series documentales para, posteriormente, desarrollar planes descriptivos.
<b>Directriz</b>	<b>Identificación y clasificación</b>
<b>Código</b>	<b>G04/D01/O</b>

<b>Definición</b>	Buenas prácticas relacionadas con la identificación del productor y de las series documentales generadas. Tras la identificación, como proceso archivístico indispensable, se seguirá la de las series documentales.
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Índice legislativo
	Repertorio de organigramas de la organización
	Repertorio de funciones
	Índice de tipos documentales
	Repertorio de series documentales
	Borrador del Cuadro de clasificación
<b>Medio</b>	
	Inventario de documentos esenciales
	Cuadro de clasificación
	Análisis de flujos de documentos
<b>Avanzado</b>	
	Informe de riesgos
	Herramientas de apoyo al Cuadro de clasificación (vocabularios controlados, índices...)
	Informe de revisión del Cuadro de clasificación
<b>Directriz</b>	<b>Descripción</b>
<b>Código</b>	<b>G04/D02/O</b>
<b>Definición</b>	Buenas prácticas relacionadas con la descripción archivística, en consonancia con las normas internacionales
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	

	Diseño de instrumentos de descripción
<b>Medio</b>	
	Instrumentos de descripción
	Recursos informativos del archivo
	Acciones formativas y de consenso
<b>Avanzado</b>	
	Plan de Descripción Archivística
	Política de descripción archivística para todo el sistema

## Bloque 5. VALORACIÓN

<b>Guía</b>	<b>VALORACIÓN</b>
<b>Código</b>	<b>G05/O</b>
<b>Definición</b>	Proceso de gestión de documentos que analiza los valores de los documentos para proponer su selección, planificando su conservación permanente, su eliminación y sus plazos
<b>Directriz</b>	<b>Instrumentos para la valoración</b>
<b>Código</b>	<b>G05/D01/O</b>
<b>Definición</b>	Instrumentos resultantes de la valoración de series documentales que identifican los documentos esenciales, asignando plazos de conservación y normalizando soportes para la conservación
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Procedimientos internos para los procesos de valoración
	Procedimientos para la toma de decisiones
	Directrices para la determinación de plazos de conservación

	Criterios de valoración para definir pautas de conservación
<b>Medio</b>	
	Capacitación del personal responsable
	Plazos de vigencia administrativa y plazos de conservación según los valores
	Comisiones de valoración
	Directrices sobre criterios de valoración, metodología y normativa
	Formularios para elaborar propuestas de valoración
	Índice legislativo que afecta a las actividades de valoración
<b>Avanzado</b>	
	Análisis de riesgos ante la pérdida documental
	Calendario de valoración
	Informe de revisión de los planes de valoración
<b>Directriz</b>	<b>Transferencia de documentos</b>
<b>Código</b>	<b>G05/D02/O</b>
<b>Definición</b>	Procedimiento que ejecuta la transferencia, tanto física como de custodia, de documentos de archivo de acuerdo a los resultados de valoración
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Procedimientos para realizar transferencias
	Relaciones de entrega / Formularios de transferencia
<b>Medio</b>	
	Plan de transferencias
	Calendario de transferencias
	Directrices sobre responsabilidades y cometidos durante las transferencias
<b>Avanzado</b>	

	Informe de previsión de transferencias
	Plan anual de transferencias
	Calendario programado de transferencias
<b>Directriz</b>	<b>Eliminación de documentos</b>
<b>Código</b>	<b>G05/D03/O</b>
<b>Definición</b>	Procedimiento de destrucción de las unidades y series documentales conforme a los plazos establecidos en la valoración, una vez que han perdido su valor y no se prevea que vuelvan a desarrollarlo
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Procedimientos reglados para realizar eliminaciones
<b>Medio</b>	
	Instrumentos de control de las series documentales valoradas para eliminación
	Actas de eliminación
<b>Avanzado</b>	
	Revisión de los procedimientos de eliminación
	Monitorización de los procedimientos de eliminación

## Bloque 6. CONTROL DE ACCESO

<b>Guía</b>	<b>CONTROL DE ACCESO</b>
<b>Código</b>	<b>G06/O</b>
<b>Definición</b>	Buenas prácticas relacionadas con los procesos técnicos de acceso a la información de las organizaciones desde una triple perspectiva: análisis de las series, control de los procesos reglados y medidas de seguridad

<b>Directriz</b>		<b>Análisis de accesibilidad legal</b>
<b>Código</b>		<b>G06/D01/O</b>
<b>Definición</b>		Proceso técnico que identifica los contenidos que pueden causar una restricción de acceso a los documentos, según normativa legal o reglamentaria, y determina los plazos legales de acceso que puedan aplicarse
<b>Herramientas por niveles</b>		
<b>Básico</b>		
		Repertorio legislativo relativo al acceso y seguridad
		Categorización de la información según su protección
<b>Medio</b>		
		Categorización de la información recogida en las series según su protección
<b>Avanzado</b>		
		Metodología de análisis de riesgos
		Reglas de control de acceso por series documentales
		Tabla de acceso y seguridad
		Mecanismos de revisión periódica de la Tabla de acceso
<b>Directriz</b>		<b>Gestión de las solicitudes de acceso</b>
<b>Código</b>		<b>G06/D02/O</b>
<b>Definición</b>		Proceso técnico de gestión de solicitudes que conduce a la posibilidad de acceder a la información pública susceptible de tener contenidos especialmente protegidos, mediante procedimientos reglados
<b>Herramientas por niveles</b>		
<b>Básico</b>		
		Material pedagógico y de difusión
		Informes de asesoramiento sobre las solicitudes de acceso a la documentación
<b>Medio</b>		

	Informes sobre datos susceptibles de protección
	Registro de solicitudes de acceso a la información
<b>Directriz</b>	<b>Restricciones y controles de acceso</b>
<b>Código</b>	<b>G06/D03/O</b>
<b>Definición</b>	Establecimiento de medidas de seguridad y control de accesos en un sistema de gestión de documentos que garanticen la confidencialidad debida frente accesos no autorizados
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Directrices sobre acceso parcial a la documentación
	Condiciones generales de acceso y reproducción
<b>Medio</b>	
	Registro del personal con acceso
<b>Avanzado</b>	
	Registro de permisos de usuario

## Bloque 7. CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN

<b>Guía</b>	<b>CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN</b>
<b>Código</b>	<b>G07/O</b>
<b>Definición</b>	Recomendaciones técnicas para un adecuado control físico y conservación de los documentos y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.



Directriz		Plan Integrado de conservación	
Código		G07/D01/O	
Definición		Buenas prácticas para la preservación de la memoria institucional y la puesta a disposición de instrumentos útiles para la toma de decisiones en esta materia a través de los centros que la custodian.	
Herramientas por niveles			
Básico			
		Listado de los formatos de los fondos documentales	
		Relación de depósitos y ubicaciones documentales	
		Relación de peligros de siniestros	
		Análisis de factores de riesgo	
		Informes sobre funcionamiento de equipos de protección (sistemas de detección de incendios)	
Medio			
		Plan de conservación preventiva	
		Informe de evaluación de variables medioambientales	
		Directrices sobre seguridad de los documentos en los depósitos	
Avanzado			
		Sistemas de autoevaluación sobre conservación preventiva	
Directriz		Custodia y control de las instalaciones	
Código		G07/D02/O	
Definición		Evaluación de las necesidades de una organización en materia de conservación, mediante la elaboración de estudios sobre el estado de sus fondos y la situación ambiental de sus instalaciones, como base de un plan de preservación.	
Herramientas por niveles			
Básico			

	Señalización de los espacios públicos y privados del archivo
	Programa de conservación preventiva
	Instrumentos de control medioambiental
<b>Medio</b>	
	Informes de inspección sobre el biodeterioro
<b>Avanzado</b>	
	Plan de preservación
<b>Directriz</b>	<b>Gestión de contingencias</b>
<b>Código</b>	<b>G07/D03/O</b>
<b>Definición</b>	Recomendaciones técnicas para el diseño, la elaboración y la implementación de un plan de gestión de contingencias, como prioridad para la adecuada preservación y protección de los fondos custodiados.
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Comité de contingencias
<b>Medio</b>	
	Mapa de riesgos
	Plan de gestión de contingencias
	Rutinas de inspección
	Inventarios topográficos para la recuperación de la documentación
<b>Avanzado</b>	
	Medidas y protocolos ante desastre

## Bloque 8. SERVICIOS DE ARCHIVO

Guía		SERVICIOS DE ARCHIVO	
Código		G08/O	
Definición	Buenas prácticas relacionadas con los servicios proporcionados por el Archivo, que deben ajustarse a la política de información establecida en la organización y a sus labores de difusión, formación y atención al ciudadano y a la Administración		
Directriz		Atención a la Administración	
Código		G08/D01/O	
Definición	Servicio de atención a las oficinas productoras y a la administración en general ofreciendo información sobre la documentación custodiada en el archivo para permitir el desarrollo normal de sus funciones		
Herramientas por niveles			
Básico			
	Informes sobre viabilidad de planes relacionados con la gestión documental		
	Solicitudes de préstamo		
Medio			
	Actividades formativas y de concienciación a las administraciones		
Avanzado			
	Sistema de control de documentos en préstamo		
	Plan de difusión integral		
	Indicadores de calidad del servicio de archivo		
Directriz		Atención al público: servicio de referencia	
Código		G08/D02/O	

<b>Definición</b>	Servicio del archivo que actúa como intermediario entre los usuarios y los documentos y la información archivística, tanto de forma presencial como, especialmente, de forma no presencial.
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Categorización de usuarios
<b>Medio</b>	
	Material explicativo para usuarios externos
	Normas de acceso y consulta
	Indicadores de atención al público
	Cartas de servicios
<b>Avanzado</b>	
	Encuestas de satisfacción
	Política integral sobre atención a los usuarios
<b>Directriz</b>	<b>Difusión</b>
<b>Código</b>	<b>G08/D03/O</b>
<b>Definición</b>	Difusión del contenido informativo de un centro para concienciar al ciudadano y a la sociedad sobre la importancia de los archivos, su utilidad y los servicios que ofrecen en beneficio de la comunidad
<b>Herramientas por niveles</b>	
<b>Básico</b>	
	Material y actividades de difusión
	Estrategias de difusión
	Canal de comunicación
<b>Medio</b>	
	Plan de difusión integral

Avanzado	
	Análisis e informe final del cumplimiento del Plan de difusión integral

#### INSTRUMENTOS TRANSVERSALES

- Programa de capacitación
- Canales de comunicación

## 7.5. Estructura de los informes de seguimiento

---

### 1. Consecución de los objetivos del Proyecto Piloto

<b>Objetivo 1</b>	Grado de cumplimiento:  <i>Incluir información sobre cómo se ha trabajado para cumplir el objetivo; si se ha cumplido completamente o en parte; si no se ha cumplido completamente explicar las razones.</i>
<b>Objetivo 2</b>	Grado de cumplimiento:
<b>Objetivo 3</b>	Grado de cumplimiento:
<b>Objetivo n</b>	Grado de cumplimiento:

---

150

### 2. Herramientas o instrumentos elaborados por objetivo del Proyecto Piloto

<b>Objetivo 1</b>	Instrumentos elaborados:  <i>Incluir información sobre qué herramientas / instrumentos / documentos se han establecido en la institución para cumplir con el objetivo señalado.</i>  <i>Si es necesario, incluir como adjuntos.</i>
<b>Objetivo 2</b>	Instrumentos elaborados:
<b>Objetivo 3</b>	Instrumentos elaborados:
	Instrumentos elaborados:

<b>Objetivo n</b>	
-------------------	--

### 3. Evaluación de los documentos enviados

<b>Documento 1:</b>  <b>Diagnóstico</b>	Valoración:  <i>Incluir información sobre si el documento le ha sido útil para la consecución de sus objetivos</i>
<b>Documento 2:</b>  <b>Pautas para la gestión de proyectos de implementación del MGD</b>	Valoración:  <i>Incluir información sobre si el documento le ha sido útil para la consecución de sus objetivos</i>
<b>Documento 3:</b>  <b>Instrumentos para la implementación del MGD</b>	Valoración:  <i>Incluir información sobre si el documento le ha sido útil para la consecución de sus objetivos</i>