

# **Curso Administración de Documentos: Estrategias e instrumentos para la Planeación del Desarrollo Archivístico**

## **Presentación**

La gestión de archivos en el ámbito Iberoamericano enfrenta una serie de desigualdades y desequilibrios entre los diversos países de la región, así como una carencia de medidas y políticas públicas permanentes que permitan el desarrollo armónico de los servicios archivísticos y la generación de una cultura institucional y social que los sitúe como el sistema de información por excelencia de las Administraciones Públicas.

La actividad archivística aún transita por una falsa dualidad en la que, por un lado, se le concibe como una especialidad propia de historiadores y eruditos, que nutren sesudas investigaciones a partir de la consulta de inacabables acervos acumulados por las instituciones a lo largo del tiempo, o bien, de otra parte, como una actividad carente de interés intelectual, confiada a burócratas indolentes a los que se castiga enviándolos a los archivos por su mal comportamiento en el desempeño de otras funciones gubernamentales.

Más allá de su imagen, durante los últimos años el tema de los archivos ha estado en la agenda pública de los países iberoamericanos, en virtud de su indudable importancia como recurso informativo esencial para el desempeño eficaz de la gestión pública, y como constructores de memoria institucional y social.

Los archivos, así mismo, son un factor esencial de las acciones que se ha emprendido para fomentar una nueva cultura de gobernabilidad democrática basada en el acceso a la información, la transparencia gubernamental y la rendición de cuentas.

La contribución de los archivos a estos esfuerzos puede ser sin duda notable, especialmente si se considera que juegan un importante papel en la llamada “sociedad de la información” y siempre que su organización y funcionamiento se sitúen en la perspectiva de resolver integral y sistemáticamente los seculares problemas que en ellos prevalecen. Salir de las cuatro paredes de los archivos, ir al encuentro de la Administración Pública que los ignora y propiciar su cabal utilización institucional, social y cultural, constituye una prioridad sustantiva, exigente de suyo de la adopción de medidas de planeación estratégica en todas las esferas que conforman el amplio espectro de la actividad archivística contemporánea.

El curso “Administración de Documentos: Estrategias e Instrumentos para la Planeación del Desarrollo Archivístico”, se plantea así como un programa de habilitación técnica para la gestión de archivos, pero especialmente como un programa para el desarrollo de una serie de competencias profesionales que permitan generar una visión global de los archivos públicos, especialmente los relacionados con la gestión de documentos en el entorno de las instituciones diplomáticas.

### **Objetivo general del curso**

- Reconocer la importancia de la planeación integral de los servicios archivísticos teniendo como paradigma metodológico e instrumental para ello a la Administración de Documentos.

### **Objetivos específicos**

- Revisar el estado actual de la operación de los servicios archivísticos diplomáticos y las estrategias para su rediseño a escala institucional y regional

- Revisar y analizar los conceptos básicos de la Administración de Documentos así como la operación de los servicios archivísticos en el entorno de las organizaciones diplomáticas.
- Describir los principales esquemas de planeación estratégica de los servicios archivísticos y documentales, aplicados a los procesos e instrumentos de trabajo para la gestión de archivos.
- Analizar medidas para la incorporación y desarrollo de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos necesarios para la operación de los servicios documentales en el entorno de los archivos diplomáticos.
- Hacer una revisión de la legislación archivística regional como plataforma para la generación de políticas públicas y normatividad archivística en el ámbito iberoamericano.

### **Estructura curricular básica**

#### Módulo I. Conceptos básicos de la Administración de Documentos y contexto de operación de los archivos en el entorno de las organizaciones diplomáticas.

- Administración de Documentos: teoría y método para la gestión de archivos.
- Problemas esenciales de la actividad archivística en el entorno de las instituciones diplomáticas.
- Conceptos esenciales de la Administración de Documentos.
- La Administración de Documentos como paradigma para la planeación del desarrollo archivístico.

#### Módulo II. Sistemas institucionales de archivos: Construyendo un modelo de gestión de la información documental.

- Ciclo Vital y organización de los sistemas institucionales de archivos.

- Sistemas institucionales de Archivos: hacia un rediseño organizacional de los servicios archivísticos
- Procesos e instrumentos básicos para la gestión de archivos.
- Diagnósticos y Mapeo de procesos documentales.
- Diseño de planes de gestión de documentos e instrumentos de control archivístico en materia de clasificación, valoración y descripción.

### Módulo III. Arquitectura de los recursos de información institucionales: Plataforma jurídica y políticas públicas.

- Estado actual de la legislación archivística y la normatividad nacional de los servicios documentales en los países iberoamericanos.
- Políticas públicas y normatividad archivística: Afinidades y diferencias.
- Cobertura técnica de la normatividad archivística a escala institucional.
- Archivos, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

### Módulo IV. Metodología para la Planeación Archivística y diseño de mecanismos de cooperación institucionales.

- Planeación y gestión de los recursos archivísticos.
- Profesionalización, desarrollo y permanencia de los recursos humanos dedicados a la función archivística.
- Mecanismos de cooperación archivística a escala institucional y regional.
- Difusión de la cultura archivística en las organizaciones gubernamentales.

### **Dinámica del Curso**

El Curso se lleva a efecto de acuerdo con su estructura modular, que tiene la característica de propiciar la constante participación de los asistentes al mismo. En este sentido, se induce la participación directa de los asistentes, a través, especialmente, de actividades extracurriculares apoyadas en la lectura de una antología de textos básicos que se proporcionará al asistente, así como también, a

través de trabajo en equipo y exposiciones grupales e individuales. El instructor de este modo, se convierte en un conductor de actividades colectivas, sin olvidar, desde luego, su papel como transmisor de ideas nuevas.

### **Recursos didácticos**

La conducción del curso se apoya en una gama de recursos didácticos para hacer más significativo el aprendizaje tales como retrotransparencias, antologías, data show etc.

### **Opción académica**

El curso se impartirá durante 16 horas en cuatro días hábiles: cuatro horas diarias. A los participantes se les otorgará un diploma de reconocimiento por parte de la SEGIB y la RADl como acreditación del curso

### **Instructores**

Se trata de especialistas con alto reconocimiento curricular en las diversas disciplinas de la información, con experiencia probada en instituciones académicas y organizaciones públicas

### **Seminarios especializados: temas selectos de la Administración de documentos y la gestión de archivos**

Como una actividad extracurricular del curso, se estima conveniente llevar a cabo tres Seminarios de especialización, los cuales durarán tres horas cada uno, con el objetivo y temática general siguiente:

### **Objetivo central**

Fortalecer el conocimiento de algunos temas de la Administración de Documentos y la gestión de archivos, especialmente en materia de documentos archivísticos en

formato electrónico, aplicados al universo de los archivos diplomáticos; la importancia de los recursos informativos de los archivos en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública y la valoración y conservación de documentos: enfoque técnico y jurídico.

### **Temática general de los Seminarios**

Seminario I. Usos y desusos de la información documental en la era de la transparencia.

Instructor del Seminario: **Dr. José María Jardím (Brasil)**

Temario:

- Leyes de transparencia y leyes de archivos en Iberoamérica.
- Acceso a la información archivística gubernamental y rendición de cuentas.
- Los datos personales y las restricciones al acceso a la información de archivos.
- Ética pública y transparencia.
- Estrategias de gobierno electrónico y derecho a la información: ¿poner la información en la vitrina pública?

Seminario II. Valoración documental. Estado del arte en América Latina: un enfoque técnico y jurídico.

Instructor del Seminario: **Dra. Aída Luz Mendoza Navarro (Perú)**

Temario

- Concepto de valoración de documentos de archivo. Valoración de documentos acumulados y en etapa de producción.

- ¿Cómo se trata hoy este proceso archivístico? Problemas nacionales e internacionales.
- Criterios, métodos e instrumentos a aplicarse en la valoración.
- Prescripciones legales y valoración.
- Aspectos principales y básicos para la valoración de documentos electrónicos.

Seminario III. Documentos archivísticos en ambiente electrónico: Enfoques teóricos y soluciones prácticas.

Instructor: **Mayra Mena (Cuba)**

Temario:

- Características de los documentos archivísticos digitales.
- Debates teóricos en torno a la gestión de documentos archivísticos en ambientes digitales. Hallazgos del Proyecto Interpares.
- Metadatos para la gestión de documentos archivísticos en ambientes electrónicos.
- Requisitos funcionales archivísticos para el diseño y evaluación de software.
- Seguridad informática y jurídica para el manejo de archivos electrónicos.
- Digitalización y automatización de archivos: ¿Es realmente posible la oficina sin papel en América Latina?
- Hacia el desarrollo de políticas públicas para la gestión de documentos en ambiente electrónico.

Coordinación académica de los Seminarios: **Lic. José Antonio Ramírez Deleón (México)**