

## SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD

### Nombre

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Código INAP IN38787/23      Estado Activo

Programa )Campos de Práctica- Trayecto Formativo      Área Sistemas, procesos y tecnologías

### Fundamentación

Sub tema: Gestión administrativa, de la información y los datos Propósito: desarrollo y/o fortalecimiento de capacidades

Esta actividad forma parte del Programa INAP Futuro por su contribución al desarrollo de capacidades analítico-estratégicas y digitales.

La actividad tiene por finalidad ofrecer una experiencia de capacitación a los trabajadores estatales que desempeñan funciones de gestión documental y administración de archivos públicos.

En función de los desafíos presentados por los avances tecnológicos y de la llamada sociedad de la información, es necesario que los archivos y la gestión documental reciban tratamientos acordes a una perspectiva archivística integral que asegure tanto la preservación de la información que los documentos contienen, como la de sus contextos; en condiciones de acceso igualitarios.

El acceso a la información constituye uno de los derechos fundamentales del Estado democrático. En este marco, la dinámica de gestión de documentos públicos y el funcionamiento de los archivos contribuye a preservar y asegurar el acceso a la información para el conocimiento de los actos de gobierno, la transparencia de esos actos, la preservación de derechos y la salvaguarda de los documentos para la historia de nuestro país y de sus instituciones. A través de la capacitación de los trabajadores del campo de los archivos y la gestión documental en las organizaciones públicas se contribuye a consolidar la comprensión de estos valores tanto en su dimensión conceptual como en su dimensión de guías para la práctica.

En función de lo expresado, esta actividad, ofrece herramientas útiles y actuales para mejorar las prácticas de los servidores públicos con miras a asegurar la eficiencia de la gestión documental en los soportes analógico y digital. Forma parte del Trayecto Formativo diseñado especialmente en el INAP para los trabajadores del campo de prácticas de la gestión documental y administración de archivos públicos, que busca ofrecer una serie de actividades de capacitación en materia archivística. Su principal objetivo es aportar a la construcción de conocimientos y saberes en el marco de la disciplina archivística para generar la salvaguarda, gestión y accesibilidad del patrimonio documental, optimizar el funcionamiento de la administración pública, garantizar el ejercicio de los derechos constitucionales al acceso a la información y la transparencia administrativa, así como el ejercicio de derechos de la ciudadanía en general.

En línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: saber -saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y teorías-; saber hacer -saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir- y saber reflexionar -saberes relacionados con la capacidad de volver el pensamiento sobre determinados objetos, situaciones, hechos o fenómenos, creencias etc. expresándose en las formas de actuar, de comunicar, de revisar acciones propias y valores, de considerar futuros posibles.

### **Contribución esperada**

Se espera que los participantes desarrollen y fortalezcan saberes y capacidades vinculadas con las prácticas de identificación, conservación y acceso de documentos de distinto tipo, que producen los organismos del Estado.

De esta manera, se espera colaborar en la generación de diagnósticos de las áreas que gestionan documentos y administran archivos en los organismos públicos, como primer paso para la elaboración de reformulaciones en el funcionamiento de dichas áreas conducentes a economizar recursos, agilizar el trámite administrativo, transparentar el accionar del Estado. En esta línea, también se procura la articulación de lo realizado por sucesivas administraciones y la salvaguarda de retazos testimoniales, útiles tanto para el investigador del futuro como para las demandas de la ciudadanía.

### **Perfil del participante**

Personal que se desempeñe en cualquiera de los niveles de la Administración Pública Nacional y desarrollen tareas de gestión documental relacionadas con el diseño, planificación, producción, tramitación, acceso y/o guarda de los documentos generados por las instituciones públicas, ya sea en su momento de tramitación, de conservación temporal (archivos centrales) o permanente (archivos históricos).

### **Objetivos**

Que los participantes logren:

- Analizar críticamente el papel de las instituciones en la conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación
- Reconocer los principios básicos de la disciplina archivística y la importancia de sus aplicaciones
- Valorar buenas prácticas para el tratamiento de la documentación a su cargo.
- Interpretar los procedimientos de la tarea archivística en el marco de la legislación vigente y las buenas prácticas.

### **Contenido**

Los contenidos fueron desarrollados a partir de la experiencia de los docentes en actividades de acompañamiento, asesoramiento y orientación a las áreas de archivo de organismos públicos. Asimismo, recuperan los avances de la disciplina archivística a nivel internacional y se presentan desde una perspectiva de derechos.

El tratamiento de los temas partirá de los conocimientos previos de los participantes para evolucionar hacia nuevas conceptualizaciones que permitan la reformulación fundada de sus prácticas en clave de acción transformadora de la realidad cotidiana.

De acuerdo con las capacidades a fortalecer y con los objetivos planteados, los contenidos abarcan también el tratamiento de cuestiones ético-valorativas que atraviesan enfoques teórico-conceptuales, normativas y evaluación de cursos de acción.

#### Módulo introductorio

Presentación general de las políticas de Estado referidas a la preservación del patrimonio documental: normativa vigente en el ámbito del Poder Ejecutivo Nacional y lineamientos internacionales en la materia

#### Módulo 1. Archivística, archivo y documento: ejes articuladores para repensar las prácticas

La particularidad del documento de archivo. Triple acepción de la palabra "archivo" Función social de los archivos. La archivística y sus principios básicos: orden original, principio de procedencia e integridad. Documento de archivo. Caracteres internos y externos. Fondo, sección, serie, tipo documental. Organización archivística. Ciclo vital del documento y Archivística integrada. Gestión documental.

#### Módulo 2. Herramientas para la gestión de archivos

Identificación y clasificación. Cuadros de Clasificación. La descripción archivística. Planificación. Tipos de instrumentos de descripción. Normas internacionales de descripción archivística.

#### Módulo 3. La evaluación documental: fundamentos para la toma de decisiones en materia de archivos. Evaluación documental. Valores primarios y secundarios. Tabla de Plazos de Guarda, Acceso y Disposición Final

#### Módulo 4. La preservación: conceptos de restauración, conservación y preservación. Principales actividades de preservación y conservación de documentos en soporte papel. Depósitos y mobiliario. Condiciones ambientales.

#### Módulo 5. Aportes de la perspectiva archivística a la Administración electrónica

Gestión electrónica de documentos, gestión de documentos electrónicos, Documento electrónico. Características, similitudes y diferencias con el documento "tradicional". Estructura física y lógica del documento electrónico. Contenido y contexto de producción. Mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el largo plazo. Datos y Metadatos. Documentos electrónicos "nativos" y digitalización. Gestión de documentos electrónicos en el marco de un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.

#### Módulo 6. La accesibilidad documental y limitaciones

Acceso a la información y Archivos. Principios de acceso. La accesibilidad documental: limitaciones prácticas y limitaciones legales. Ética archivística.

### **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

Partiendo de reconocer los conocimientos que ya poseen las personas que trabajan el campo de los archivos en las organizaciones públicas, se buscará articular los saberes propios de la práctica con la teoría y los desarrollos de la disciplina Archivística y la gestión documental.

Con el fin de favorecer el alcance de los objetivos de aprendizaje propuestos, las estrategias metodológicas se centran en el desarrollo de los ejes temáticos desde lo general hacia lo particular. En una primera instancia se aborda el marco conceptual y posteriormente se trabajan herramientas de la disciplina archivística. Se busca favorecer la vinculación entre los diversos aspectos teóricos y enfoques y el ámbito de las organizaciones públicas, en particular el espacio laboral de cada participante.

Se privilegia el material escrito, por sobre otros formatos, ya que los textos han sido escritos y diseñados con una intencionalidad didáctica, exclusivamente para esta propuesta.

El contenido está distribuido en el entorno virtual en sucesivas secciones, que integran también los documentos en formato pdf, textos que orientan y promueven la construcción de conocimientos y la bibliografía de referencia.

La secuencia didáctica incluye actividades de distinto tipo y nivel de complejidad que los participantes deberán completar a lo largo del trayecto de manera individual. Se trata de una serie de cuestionarios de autocomprobación con valoración automática por parte del sistema, que ofrece una retroalimentación además de la calificación correspondiente; al mismo tiempo se presentan actividades prácticas de elaboración centradas en la aplicación de los conceptos, modelos y postulados teóricos abordados en el entorno laboral propio. Las actividades prácticas, con consignas de dificultad progresiva y entregas parciales, se irán integrando en el Trabajo Integrador Final y serán evaluadas y calificadas por el tutor.

### **Descripción de la modalidad**

Virtual tutorado con un encuentro virtual sincrónico de cierre.

### **Bibliografía**

Bibliografía para la elaboración de contenidos:

Archiveros Españoles en la Función Pública (2006): Manifiesto en Defensa de los Archivos Públicos. Disponible en <http://archiverosefp.blogspot.com/2006/08/manifiesto-en-defensa-de-los-archivos.html> .

Archivistas en la Función Pública Argentina (AFPA): Sin Archivos no hay futuro. Manifiesto de Archivistas en la Función Pública Argentina (AFPA), Buenos Aires, 2019. Disponible en:  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-hh5w56jgVKpv3HsdJBHf\\_0sYw4UfcBcl-I5rRsjLsWdZ1Q/viewform?gxids=7628](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-hh5w56jgVKpv3HsdJBHf_0sYw4UfcBcl-I5rRsjLsWdZ1Q/viewform?gxids=7628)

Cruz Mundet, José Ramón (2003): Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, Cap. 10 y 11.

Consejo Internacional de Archivos:

-Comité para la elaboración de Normas de Descripción

- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística (síntesis). Disponible en:

<https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>

- ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, (síntesis). Disponible en:

[https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2008\\_Guidelines\\_ISDIAH\\_First-edition\\_ES.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf)

- ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias Segunda edición, 2004 (síntesis). Disponible en: <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>

- ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones, Primera edición, 2007(síntesis). Disponible en:

[https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2007\\_Guidelines\\_ISDF\\_First-edition\\_SP.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_SP.pdf)

Consejo Internacional de Archivos: Código de Ética Profesional (comentado, 2008). Disponible en:

[https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_1996-09-06\\_code%20of%20ethics\\_ES.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_ES.pdf)

Consejo Internacional de Archivos: Declaración Universal sobre los Archivos (2011). Disponible en:

[https://www.ica.org/sites/default/files/UDA\\_June2012\\_press\\_SP.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf)

Consejo Internacional de Archivos: Principios de acceso a los archivos (2012) adoptados en la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos, agosto de 2012. Disponible en:

[https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_Access-principles\\_SP.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf)

Cruz Mundet, José Ramón (2003): "La gestión de los documentos electrónicos como función archivística" en AABADOM, Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos, , España. Vol. 14, n°2, 2003. Disponible en [https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf)

Heredia Herrera, Antonia (2010): "Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental" en Tabula: revista de archivos de Castilla y León, N° 13.

Herrero Montero Ana M. y Díaz Rodríguez Alfonso (2011): "La Clasificación archivística" en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid. Disponible en

<https://ria.asturias.es/RIA/bitstream/123456789/1741/1/Archivo.pdf>

Jardim, José María (2010): "Políticas públicas archivísticas: principios, actores y procesos", en Políticas y sistemas de archivos, Secretaría General Iberoamericana: Red Iberoamericana de Archivos Diplomáticos, México.

<https://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2012/09/Pol%C3%ADticas-y-Sistemas.pdf>

Nazar, Mariana (2014): "El acceso a los archivos: sistemas de gestión de la información implementados en América Latina"  
En: Natalia Torres (comp.): Hacia una política integral de gestión de la información pública. Buenos Aires: Universidad de Palermo. Disponible en [https://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia\\_una\\_politica\\_integral-kk.pdf](https://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia_una_politica_integral-kk.pdf)

Nazar, Mariana (2018): "Archivos, archivistas y acceso a la información: entre la normativa, los principios y la responsabilidad" en Conferencias magistrales: XII Congreso de Archivología del Mercosur / Mariana Nazar ... [et al.] ; compilado por Mariela Contreras ; María Florencia Moyano. - 1a ed. - Córdoba : Redes, 2018. Libro digital, PDF  
<http://redarchiveroscordoba.com/wp-content/uploads/2018/11/Conferencias-XII-CAM.pdf>  
Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA): Modelo de gestión documental. Disponible en:  
<http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html>

Vázquez, Manuel (2004): Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI, Alfagrama, Buenos Aires, cap. 3, pp. 37-47.

Normativa:

- Ley 15930 (1961) Funciones del Archivo General de la Nación. Disponible en:  
<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-15930-60674/texto>
- Ley 25326 (2000) Protección de los datos personales. Disponible en:  
<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-25326-64790/actualizacion>
- Ley 25506 (2001) Firma digital. Disponible en:  
<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/70000-74999/70749/texact.htm>
- Ley 27275 (2016) Acceso a la Información Pública. Disponible en:  
<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-27275-265949/actualizacion>
- Decreto reglamentario 206/17 Acceso a la Información Pública. Disponible en:  
<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-206-2017-273023/texto>
- Decreto 1172/03 Acceso a la información pública. Disponible en:  
<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1172-2003-90763/actualizacion>
- Decreto 232/79 Normas referentes a la conservación de los diversos archivos de la administración pública. Disponible en:  
<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-232-1979-127678/texto>
- Decreto 1571/81 "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de los Documentos de Personal y de Control", que serán de aplicación obligatoria en todo su ámbito. Disponible en:  
<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1571-1981-93114/texto>
- Decreto 512/09 Creación del grupo de trabajo para Agenda Digital. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-512-2009-153245/texto>

Decreto 561/16 Sistema de Gestión Documental Electrónica. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-561-2016-260145/actualizacion>

Decreto 1131/16 Archivo y digitalización de expedientes. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1131-2016-266999/texto>

Resolución de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización E 44/2016 Tabla de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-44-2016-270156>

Resolución de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización E 32/2017 Derogación de los artículos 8 y 9 de la E 44/2016 . Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-32-2017-273171/texto>

Bibliografía sugerida para participantes:

Será señalada al finalizar cada Módulo, actualizándose en función de los avances de la disciplina y de los perfiles de las y los participantes.

## **Evaluación de los aprendizajes**

Evaluación de proceso: cada semana se dará inicio a una nueva unidad de contenido y el participante deberá resolver diferentes actividades de desarrollo, análisis y reflexión sobre la propia práctica a partir de los contenidos sustanciales de cada unidad. Todas las actividades propuestas permitirán a los tutores realizar un seguimiento de los aprendizajes, orientar y reorientar a cada participante y al grupo.

La evaluación se realizará a través de:

La participación con aportes en los espacios de intercambio

Los ejemplos que los participantes aportan en la interacción generada

Resolución de ejercicios de autocomprobación y de entrega con corrección de tutores donde los participantes tengan que usar los contenidos presentados.

Puesta en común de la resolución de ejercicios, a través de un plenario.

Para la aprobación de las actividades de desarrollo semanal y del trabajo integrador final, se aplicarán los siguientes criterios de evaluación:

- Expresa con claridad y precisión las respuestas.
- Utiliza lenguaje específico abordado en los materiales de lectura.
- Establece relaciones entre los conceptos y las situaciones de su práctica laboral.
- Evidencia reflexión y autoevaluación de su desempeño.

- Identifica aspectos a mejorar en su práctica laboral

Evaluación de producto: al final del curso se propondrá una actividad integradora de producción individual que deberán entregar en el aula virtual y que será compartida en un plenario a través de un encuentro virtual de participación obligatoria.

Esta actividad de integración consistirá en la elaboración de un informe sobre las aplicaciones posibles de un procedimiento archivístico al entorno laboral. En el trabajo, los participantes deberán desarrollar una propuesta de mejora posible que se fundamente en las herramientas teórico-prácticas presentadas durante el curso. La propuesta deberá estar contextualizada en los lugares de trabajo de sus autores. La propuesta deberá incluir una mirada evaluativa de la situación archivística que contemple las diferentes dimensiones de análisis de la gestión documental y archivística. Los criterios de evaluación serán: pertinencia respecto a las temáticas abordadas (30 %), coherencia interna (30%), Argumentación y fundamentación de la propuesta (30%), Aspectos formales (10%).

### **Instrumentos para la evaluación**

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes: reportes de plataforma. Matriz de criterios para la evaluación de trabajos prácticos.

Instrumentos para la evaluación de la actividad: Encuesta de satisfacción INAP.

### **Requisitos de Asistencia y aprobación**

Navegar el entorno virtual, a través de todas las secciones y apartados disponibles, accediendo a los materiales y recursos educativos.

Responder y aprobar cada uno de los cuestionarios de autocomprobación con un mínimo de 60% de respuestas correctas, contando con un número ilimitado de intentos. (40%)

Enviar y aprobar las actividades prácticas, en entregas parciales y el Trabajo Integrador Final, con calificación y devolución por parte del tutor, que podrá solicitar el reenvío con correcciones y/o ajustes a su criterio. (50%)

Participar en los foros de intercambio y del encuentro virtual de cierre (sincrónico). (10%)

### **Duración (Hs.)**

32

### **Detalle sobre la duración**

30 horas, a lo largo de 5 semanas de trabajo en plataforma. Durante la última semana se realizará un encuentro virtual sincrónico de 2 hs de duración.

### **Lugar**

Campus Virtual INAP

Plataforma Webex Meeting

### **Perfil Instructor**

Mariana Nazar

Profesora y Licenciada en Historia (UBA, 2003 y 2008) y archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, DGEyC, La Plata, 2003), actualmente realiza su investigación doctoral en Historia (UdeSA). Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeñó desde 1998 en el Archivo General de la Nación de Argentina (AGN - AR); en principio como Asistente técnica del Departamento Archivo Intermedio y entre 2010 y 2020 como coordinadora del Programa de Capacitación y Desarrollo Archivístico. Actualmente, se desempeña como investigadora en el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP - AR). CUIL 2725557278

Andrés Pak Linares:

Profesor y Licenciado en Historia (UB, 1995), archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, DGEyC, La Plata, 2002) y Magister en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural (IDAES-UNSaM, 2014). Se encuentra inscripto con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeña desde 1996 en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, en principio como Asistente técnico y actualmente como jefe del mismo. CUIL 20227082934

Carolina Schmid

Graduada en Museología Histórica

Especialista en conservación y restauración de documentos de papel

Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeñó desde 2007 como Asistente técnica del Área de Conservación del Archivo General de la Nación, entre 2011 y 2020 cumplió sus funciones en el Departamento Archivo Intermedio; y actualmente se encuentra trabajando en el Museo Histórico Sarmiento. CUIL 272625898

Ana Guerra

Es Profesora de enseñanza media y superior en Historia por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires (FFyL-UBA) y obtuvo la Diplomatura en Archivística General en la Universidad Nacional de Tres de Febrero (UNTREF). Es responsable del Departamento de Archivos de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno desde el año 2012, sector en el que se desempeña desde el 2006. Realizó una estancia de gestión de fondos documentales privados en la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional de España. Ha dictado numerosas capacitaciones, presentaciones y publicado artículos vinculados al trabajo con archivos personales. Forma parte del comité asesor del Sistema Nacional de Documentación Histórica, en el marco del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### **Origen de la demanda**

INAP - Trayectos Formativos

### **Prestadores Docentes**

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27276497095	GUERRA,ANA
27255574278	NAZAR GAULE,MARIANA
20227082934	PAK LINARES,ANDRES MIGUEL
27262589825	SCHMID,CAROLINA