

**Título:** Curso introductorio a la gestión archivística de documentos electrónicos

### **Fundamentación**

Dentro del Programa de Capacitación del AGN, el cual tiene por objetivo la difusión de conocimientos archivísticos en la Administración Pública Nacional a fin de colaborar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos organismos del Estado Nacional, este Curso introductorio se ocupa de las problemáticas generales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.

Si bien, ya desde la 2º mitad del siglo XX la disciplina archivística empieza a reforzar la atención prestada a lo que se denomina *Record management* (traducido al español como gestión de documentos), dicha intervención cobra una mayor urgencia con las actuales demandas sociales a favor del acceso a la información, la transparencia y mayor eficiencia reclamada a las Administraciones, tornándose imprescindible e ineludible la reflexión en torno a la implementación y gestión de documentos en entorno informático (digitalizados o producidos digitalmente), ya que su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad dependen de la adopción de medidas concretas desde el mismo momento de su creación.

La importancia del tema para la Administración Pública se evidencia aún más a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (GDE) por parte del Ministerio de Modernización a partir de los decretos 434/16, 561/16 y 1131/16 y Resoluciones de la Secretaría de Modernización Administrativa.

En función de las distintas variables que deben entrar en juego a la hora de trabajar esta problemática, este curso se presenta como instancia de aprendizaje y reflexión teórica respecto de las características básicas para la gestión de documentos en entorno informático.

### **Contribución Esperada**

El curso se propone, mediante la capacitación de los trabajadores de distinto nivel jerárquico de la Administración Pública, reflexionar y establecer pautas mínimas respecto a la relación entre la tradicional gestión documental y la Archivística con la cada vez más demandada y accesible, informatización de los procedimientos administrativos a partir de documentos digitalizados o producidos originalmente en forma digital.

De esta manera, se espera poder avanzar en la incorporación de herramientas conceptuales básicas en la materia que permitan, en el mediano plazo, la planificación de tareas de gestión documental con el objeto de mejorar la relación de la Administración con la ciudadanía y la sociedad en su conjunto a partir de la implementación eficiente y eficaz de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

### **Perfil del Participante**

Directivos, responsables y/o agentes de la Administración que trabajen en áreas relacionadas con la gestión documental y Archivo en cualquier soporte, especialmente en la implementación de administración electrónica.

### **Objetivos**

Que los participantes puedan:

- 1- Incorporar conceptos y definiciones básicas de la gestión de documentos electrónicos.
- 2- Reflexionar sobre la pertinencia de la perspectiva archivística para la gestión de documentos electrónicos.
- 3- Identificar los requerimientos funcionales mínimos de una Sistema de gestión electrónica de documentos.
- 4- Analizar críticamente la implementación de la gestión documental en entorno informático en la Administración Pública Nacional.

### **Contenido**

#### **1- Definiciones básicas**

Gestión electrónica de documentos, gestión de documentos electrónicos, Documento electrónico. Características, similitudes y diferencias con el documento “tradicional”. Estructura física y lógica del documento. Contenido y contexto de producción. Mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el largo plazo. Datos y Metadatos. Digitalización y producción “nativa”.

## **2- Gestión de documentos electrónicos en el marco de un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos**

Componentes de un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos. Clasificación, Registro y Descripción, Evaluación, Acceso y Preservación. Elementos básicos de la administración de documentos electrónicos. Cadena de custodia, de preservación y firma digital. Interoperabilidad técnica, semántica y organizativa.

## **3- La Archivística y la gestión de documentos electrónicos**

Relación de la gestión de documentos electrónicos con las tareas archivísticas de Clasificación, Registro y Descripción. Evaluación, Acceso y transparencia y Preservación digital. Modelo OAIS y estrategias de preservación digital. Introducción al datacentrismo.

## **4- Implementación de Administración electrónica. El caso de la Administración Pública Nacional argentina**

Decisión Administrativa 43/96. Ley 25506 de firma digital. Sistema GDE desde una perspectiva archivística. Digitalización y producción digital.

### **Descripción de la modalidad:**

Curso básico, cada encuentro abordará un nudo de problemas en relación con la perspectiva archivística para la gestión de documentos electrónicos en base a la interactividad entre los participantes y el docente. También se realizarán actividades no presenciales que comprenden la lectura de textos especializados tanto teóricos como de experiencias exitosas en la materia.

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

Siendo un curso, la dinámica consistirá en que los capacitadores irán presentando los planteos teóricos, las problemáticas más frecuentes y luego brindando consignas para el abordaje de las lecturas especializadas, que serán luego presentadas por los participantes generando un debate coordinado por los docentes.

Se desarrollaran diferentes técnicas: exposiciones dialogadas, pequeños grupos de discusión, lectura, análisis y debate de textos.

Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica en relación con la temática
- Guías de lecturas y propuesta para la evaluación.
- Guía para la autoevaluación.
- Pizarrón y elementos de escritura
- Presentaciones en power point

### **Bibliografía:**

- Cruz Mundet, José Ramón, **La gestión de documentos electrónicos como función archivística** en AABADOM, julio- diciembre 2003
- Franco Espiño, Beatriz y Pérez Alcázar, Ricard (coords.) (2014). **Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – G03/G: Guía de Implementación Gerencial – Administración electrónica. Versión: 1.0** [Consulta: 21 marzo 2018]. Disponible en: [http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204115241/g\\_03\\_g\\_gu\\_a\\_admelec.pdf](http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204115241/g_03_g_gu_a_admelec.pdf)
- Franco Espiño, Beatriz y Pérez Alcázar, Ricard (coords.) (2014). **Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – G03/D03/G: Directrices – Administración de documentos electrónicos. Versión: 1.0** [Consulta: 21 marzo 2018]. Disponible en: [http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204115241/g\\_03\\_d03\\_g\\_directrices\\_docelec\\_adme.pdf](http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150204/asocfile/20150204115241/g_03_d03_g_directrices_docelec_adme.pdf)
- Consejo Internacional de Archivos (2006). **Manual de documentos electrónicos ICA Study 16**. Cap. 4. España: Ministerio de Cultura, Educación y Deportes (trad.).

- Casellas i Serra, Lluís-Esteve *A la preservación de datos... ¡y más allá!* En **Legajos 9** Boletín del AGN | Octava época, año 3 | enero-abril, 2016 págs. 157 - 187
- Casellas i Serra, Lluís-Esteve *Transparencia en la Administración pública: ¿qué aportamos los archiveros?* en **LLIGALL 38**. Revista Catalana D'arxivística · 2015, p. 64-91
- Serra-Serra, Jordi **Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación**. En: El profesional de la información, 2001, septiembre, v. 10, n. 9, pp. 4-18.
- Freixinet, Luis Torres *Preservación digital, el reto del futuro* en **Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses**. Huesca, 25-28 de noviembre de 2008. Huesca: Gobierno de Aragón; Diputación Provincial, 2008, t. II, pp. 75- 94
- Giménez Chornet, Vicent *Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo* en **Códices, 10** N° 2 • julio-diciembre del 2014, 135- 150.
- Argentina. Normativa: Decisión Administrativa N° 43/96. Ley N° 25506 de Firma Digital. Normativa de implementación del Sistema de Gestión Documental (GDE) Decretos PEN N° 13/16, 561/16, 1131/16. Resoluciones de la Secretaría de Modernización Administrativa

### **Evaluación de los aprendizajes**

El proceso del curso será evaluado constantemente a partir de las participaciones de los alumnos y con la elaboración de un producto final que dé cuenta de lo aprehendido.

### **Instrumentos para la evaluación**

El participante podrá optar entre la realización de un Diagnóstico general del estado de situación referida a la temática del curso en el organismo de pertenencia; o la planificación parcial de tareas a desarrollar para mejorar la situación actual, en alguno de los puntos críticos de un sistema de gestión documental.

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

Presentación y aprobación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

### **Duración**

Cinco encuentros presenciales de tres horas de duración, más veinte horas de lectura, análisis de bibliografía y elaboración de las guías de lectura y presentación de borradores parciales de informe de evaluación.

### **Créditos**

38 créditos (a confirmar por presentación PAC a INAP)

### **Cronograma**

Encuentros:

- Martes 5, 12, 19 y 26 de noviembre y 3 de diciembre de 10 a 13 hs.

Ver cronograma de temas y lecturas adjunto.

### **Lugar de realización**

Auditorio del Archivo General de la Nación, Av. Leandro N. Alem 246 PB, CABA

### **Perfil del Instructor:**

#### Andrés Pak Linares:

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

#### Cecilia Garcia Novarini:

Master en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid. Profesora de Enseñanza Media y Superior en Historia de la Universidad de Buenos Aires. Se encuentra inscripta con alta provisoria en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeña desde 2008 en el Archivo Nacional de la Memoria (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y entre 2012

y 2015 coordinó los equipos técnicos del Programa de Modernización de los Archivos de las Fuerzas Armadas (Ministerio de Defensa). CUIL 27324780284.

### Cronograma tentativo

Clase	Fecha	Tema	Bibliografía obligatoria
1	5/11	<p><b>Definiciones básicas</b></p> <p>Gestión electrónica de documentos, gestión de documentos electrónicos, Documento electrónico. Características, similitudes y diferencias con el documento “tradicional”. Estructura física y lógica del documento. Contenido y contexto de producción. Mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el largo plazo. Datos y Metadatos. Digitalización y producción “nativa”</p>	<p>Cruz Mundet, José Ramón, <b>La gestión de documentos electrónicos como función archivística</b> en AABADOM, julio- diciembre 2003</p>
2	12/11	<p>Gestión de documentos electrónicos en el marco de un SGDyAA Componentes de un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos. Clasificación, Registro y Descripción, Evaluación, Acceso y Preservación. Elementos</p>	<p>- Consejo Internacional de Archivos (2006). Cap. 4. Manual de documentos electrónicos ICA Study 16. España: Ministerio de Cultura, Educación y Deportes (trad.).</p> <p>- Franco Espiño, Beatriz y Pérez Alcázar, Ricard (coords.) (2014). Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – G03/D03/G: Directrices – Administración de documentos electrónicos. Versión: 1.0 [Consulta: 21 marzo 2018].</p>

		básicos de la administración de documentos electrónicos. Cadena de custodia, de preservación y firma digital	
3	19/11	<p><b>La Archivística y la gestión de documentos electrónicos</b></p> <p>Relación de la gestión de documentos electrónicos con las tareas archivísticas de Clasificación, Registro y Descripción. Evaluación, Acceso y transparencia. Introducción al datacentrismo</p>	<p>- Casellas i Serra, Lluís-Esteve <i>A la preservación de datos... ¡y más allá!</i> En <b>Legajos 9</b> Boletín del AGN   Octava época, año 3   enero-abril, 2016 págs. 157 - 187</p> <p>- Casellas i Serra, Lluís-Esteve <i>Transparencia en la Administración pública: ¿qué aportamos los archiveros?</i> en <b>LLIGALL 38</b>. Revista Catalana D'arxivística · 2015, p. 64-91</p>
4	26/11	<p><b>La Archivística y la gestión de documentos electrónicos (cont.)</b></p> <p>Preservación digital. Modelo OAIS y estrategias de preservación digital.</p>	<p>- Serra-Serra, Jordi <b>Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación.</b> En: El profesional de la información, 2001, septiembre, v. 10, n. 9, pp. 4-18.</p> <p>- Freixinet, Luis Torres <i>Preservación digital, el reto del futuro</i> en <b>Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses</b>, 25-28 de noviembre de 2008, Gobierno de Aragón; Diputación Provincial, 2008, t. II, pp. 75-94</p> <p>- Giménez Chornet, Vicent <i>Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo</i> en <b>Códices</b>, 10 N° 2 • julio-diciembre del 2014, 135-150</p>



5	3/12	<p><b>Implementación de Administración electrónica. El caso de la Administración Pública Nacional argentina</b></p> <p>Sistema GDE desde una perspectiva archivística.</p> <p>Digitalización y producción digital</p>	<p>Decisión Administrativa 43/96 Ley 25506</p> <p>Decretos PEN 13/16, 561/16, 1131/16</p> <p>Resoluciones de la Secretaría de Modernización Administrativa</p>
---	------	---	--