

GOBIERNO ABIERTO Y DOCUMENTOS CONFIABLES

Marco Institucional / Regulatorio

Confiables, precisos y accesibles, los documentos públicos constituyen la base de la transparencia y responsabilidad; son los cimientos sobre los que se construye la accesibilidad. Con demasiada frecuencia se asume que los documentos fidedignos están disponibles para apoyar iniciativas que fortalezcan la accesibilidad, pero a menudo esto no es así. Cuando no se puede disponer de documentos fidedignos la accesibilidad resulta inalcanzable.

Un gobierno abierto exitoso, datos abiertos y acceso a la información (ATI), dependen en gran medida de la evidencia de las decisiones gubernamentales, acciones y transacciones que se derivan de los documentos oficiales del gobierno. La buena gestión documental asegura que los documentos precisos y fidedignos se crean y se mantienen disponibles, pueden ser utilizados y son confiables tanto como sea necesario para proporcionar las bases que reduzcan la pobreza, mejoren los servicios, controlen la corrupción y fortalezcan la democracia. Cuando los documentos son auténticos y fidedignos, los datos abiertos y el acceso a la información se convierten en medios poderosos para garantizar la transparencia del gobierno y permitir que los ciudadanos puedan asumir su responsabilidad y participar más plenamente en sus respectivos gobiernos. Los datos son relacionados a fuentes seguras y la información requerida puede ser ubicada .y confiable.

Sin embargo, en muchos países los documentos públicos no se gestionan de modo que cumplan con las normas internacionales, y en algunos países los procedimientos básicos y controles de gestión, no tienen lugar, especialmente donde la capacidad del gobierno flaquea en el entorno digital.

Si los gobiernos tienen que demostrar su responsabilidad y los ciudadanos se comprometen con sus respectivos gobiernos de manera significativa en el entorno digital, entonces el acceso continuo a documentos confiables, fidedignos y precisos resulta fundamentall.

Este instrumento provee benchmarks de buenas prácticas en gestión documental que gobiernos y organizaciones pueden usar para identificar áreas a fin de mejorar y apoyar la transparencia y la rendición de cuentas. Despliega benchmarks en las amplias areas del Marco institucional y regulatorio (leyes, políticas, normas e infraestructura) y capacidad (personal, educación y capacitación) en tres niveles: básico, intermedio y avanzado.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nivel 1: Básico

Marco Institucional / Regulatorio

|  |  |
| --- | --- |
| *Benchmarks* | *Medios de Verificación* |
| La autoridad documental (archivos nacionales/cuerpo de archivos u organismo local/estatal con autoridad equivalente) está facultada para asesorar sobre la política gubernamental, establecer normas y definir los controles de calidad para la gestión de documentos públicos en todos los formatos. | Documentos/legislación archivística; disposiciones publicadas y declaraciones de políticas. |
| La autoridad documental está en condiciones de cumplir con su cometido en todas las áreas y funciones del sector público. | Mandato de la autoridad documental. |
| El gobierno fomenta una cultura de datos exactos y el acceso de los ciudadanos a la información, basado en fuentes documentales confiables y completas, creadas y mantenidas de acuerdo a la ley, regulaciones y normas. | Declaraciones de políticas y programas del Gobierno |
| El gobierno reconoce la interdependencia de la gestión de documentos/información, los datos abiertos y Acceso a la Información (ATI). Existe un diálogo continuo entre la autoridad documental y el gobierno abierto/ATI e ICT/autoridades del gobierno electrónico, en lo concerniente a las iniciativas de información del gobierno. | Declaraciones de políticas y programas; documentos sobre reuniones entre la autoridad documental y el gobierno abierto/ATI e ICT/autoridades del gobierno electrónico. |
| Un gobierno con una amplia política de gestión documental (o el código de práctica equivalente), asigna responsabilidades y define relaciones entre la autoridad documental y los organismos responsables del gobierno abierto/ATI e ICT/gobierno electrónico; existe un cronograma para la implementación y revisión periódica de la política de gestión documental. | Política del gobierno, declaraciones sobre el programa e implementación de los plazos. |
| La autoridad documental desempeña un papel de liderazgo en el gobierno al garantizar que los documentos están disponibles para brindar al público una información completa y confiable, y en el desarrollo de normas de gestión documental. Colabora con el gobierno abierto/autoridades de ATI para asesorar a las organizaciones gubernamentales respecto de cómo mejorar el acceso a los documentos, y en qué condiciones se han logrado los controles de acceso legítimos sin perjudicar a los objetivos generales del gobierno abierto y de ATI. | Programas de la autoridad documental, declaraciones publicadas e informes de auditoria; declaraciones sobre la política de gobierno. |
| La autoridad documental trabaja junto con ATI y las autoridades de gobierno para identificar los medios que permitan mejorar el acceso, por ejemplo, al eliminar o reducir el impacto del período reglamentario en el cual el acceso no está permitido para los documentos públicos. | Documentos de las reuniones mantenidas entre la autoridad documental y ATI y las autoridades del gobierno abierto; publicaciones conjuntas sobre declaraciones y lineamientos. |
| Que el Acta ATI, documentos, legislación archivística y demás disposiciones legales relativas a la liberación de la información gubernamental estén alineadas. | Acta ATI, documentos y legislación archivística, y cualquier otra legislación relativa a la divulgación de la información. |
| Si aún no ha sido puesto en vigor existe un cronograma para la aplicación del Acta ATI; la autoridad documental está directamente involucrada con la implementación de actividades, por ejemplo, la capacitación y elaboración de normas. | Declaraciones y programas sobre la política gubernamental; programas de autoridad documental y declaraciones publicadas. |
| La autoridad documental adoptó normas de gestión documental como, por ejemplo, la norma ISO 15489 y una norma sobre la funcionalidad de la gestión documental en los sistemas ICT, como, por ejemplo, ICA-Req. | La autoridad documental publicó declaraciones; política de gestión documental. |
| La autoridad documental dispone de un cronograma para elaborar y actualizar normas y lineamientos para la gestión de todas las clases principales de documentos públicos, ya sea en soporte papel o digital. | La autoridad documental publicó informes y planes corporativos. |
| La autoridad documental dispone de un cronograma para elaborar y actualizar el calendario de retención y disposición de todas las clases de documentos públicos, ya sea en soporte papel o digital. | La autoridad documental publicó declaraciones y planes corporativos; política de gestión documental. |
| La autoridad documental implementó un programa de inspección para la gestión documental en los organismos públicos; lleva a cabo inspecciones regulares y puede demostrar su capacidad de exigir el cumplimiento de las políticas y normas de gestión documental (por ejemplo, reglas sobre la disposición). | Informes de inspección y documentos sobre el seguimiento de las acciones. |
| El Acta ATI proporciona acceso a documentos públicos y anula restricciones de acceso pre-existentes, como, por ejemplo, el plazo legal de acceso cerrado. Se difunde este requisite. | Legislación ATI y declaraciones publicadas. |

Capacidad

|  |  |
| --- | --- |
| *Benchmarks* | *Medios de verificación* |
| La autoridad documental dispone de un sector público de capacitación amplio, y un programa de sensibilización en gestión documental, como una función empresarial esencial. | Materiales de capacitación de la autoridad documental. |
| La autoridad documental brinda, como función empresarial esencial, un programa de capacitación para un sector público amplio, es decir, para todo el personal involucrado en la creación y conservación de documentos del sector público. | Materiales de capacitación de la autoridad documental. |
| La autoridad documental proporciona, como función empresarial esencial, un programa para mejorar la conciencia que tienen los altos funcionarios de gobierno sobre el significado fundamental de la gestión documental en el sector público, y sobre sus responsabilidades en materia de salvaguarda documental como un bien público. | Materiales de capacitación de la autoridad documental. |
| Universidades e instituciones educativas de otros países ofrecen diplomas y cursos de post-grado sobre documentos y gestión de archivos, con al menos, una base en la gestión de documentos digitales y la relación de la gestión documental con los datos abiertos/ATI e ICT/gobierno electrónico. | Folletos y descripción de los cursos |
| Al menos el 50% del personal de la autoridad documental, con grado profesional, completó cursos de post-grado sobre documentos y gestión de archivos. | Certificados de reconocimiento académico. |
| Cada organismo público apoya la unidad dedicada a la gestión de documentos y de información, que tiene el mandato de asesorar sobre el ciclo de vida de la gestión documental (soporte papel y digital), dar a conocer normas y prácticas, y medir el cumplimiento. | Estructuras organizativas; materiales de capacitación; reuniones con unidades de gestión documental. |
| Existe un programa de capacitación, para el personal de las unidades de gestión documental e información, sobre la buena práctica de la gestión de documentos. | Materiales de capacitación de la autoridad documental, o de los organismos de gobierno. |
| El personal de la autoridad documental y de las unidades de gestión de documentos y de información está familiarizado y tiene experiencia en el empleo de una amplia gama de sistemas informáticos (por ejemplo: aplicaciones de Internet, sistemas empresariales, sistemas administrativos), y sistemas y tecnologías que se dedican a gestionar la integridad y confiabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo vital. | Observación sobre cómo el personal accede a los sistemas de gestión de documentos digitales y sistemas empresariales; CVs. |
| La autoridad documental proporciona capacitación y orientación a organismos públicos sobre la evaluación de documentos y recursos de información para su liberación, y en la preparación y actualización de los estados de información. | Capacitación a cargo de la autoridad documental y materiales de orientación. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nivel 2: Intermedio

Marco regulatorio/institucional

|  |  |
| --- | --- |
| *Benchmarks* | *Medios de verificación* |
| Al planificar sobre sistemas de información, nuevos o modificados, se incorporan funcionalidades a la gestión de documentos desde su creación hasta la disposición; el diseño de sistemas asegura que los documentos creados o recibidos, como parte de procesos de sistemas empresariales, estén completos y sean precisos y accesibles. | Proyecto de gestión documental, sistema de documentación. |
| El gobierno, guiado por la autoridad documental, adoptó una norma para la conservación de documentos a largo plazo, y proporciona asesoramiento a los organismos gubernamentales que crean documentos, sobre su conservación y cuestiones de accesibilidad a largo plazo. | Normas publicadas por la autoridad documental; documentos sobre reuniones mantenidas entre la autoridad documental y los organismos de gobierno; número del Registro de Normas. |
| El gobierno, guiado por la autoridad documental, adoptó y difundió una norma sobre digitalización que establece buenas prácticas para ésta en los organismos gubernamentales; la autoridad documental monitorea la aplicación de esta norma. | La autoridad documental publicó declaraciones; la autoridad documental monitorea los documentos. |
| La autoridad documental coordina a un grupo de usuarios para programas de digitalización y prioridades. | Documentos sobre reuniones del grupo de usuarios. |
| Los documentos en soporte papel, semi actuales o no, son transferidos periódicamente a un repositorio especialmente diseñado; los repositorios digitales existen o son planificados con facilidades para preservar los documentos digitales por el período de tiempo que sea necesario. | Repositorio diseñado específicamente para documentos en soporte papel; documentación sobre la transferencia; repositorio digital confiable (TDR) o planes corporativos de la autoridad documental, y declaraciones publicadas. |
| Se logró la gestión documental integrada y las soluciones para el sistema empresarial. La información que ingresa, o es creada por los sistemas, se emplea para crear bases de datos locales o nacionales relativas a, por ejemplo, la enfermedad y el cuidado de la salud, la asignación de tierras, el gasto público, el registro de votantes, escuelas e instituciones educativas, administración de la justicia, población carcelaria, servicios policiales, número de empleos del sector público. Por ejemplo, los documentos que ilustran sobre el cuidado de la salud en pacientes individuales se utilizan para obtener estadísticas sobre la incidencia de enfermedades. | Documentación sobre sistemas y bases de datos |
| Se utilizan esquemas de clasificación y vocabularios controlados para permitir la búsqueda y recuperación de documentos públicos. | Esquemas de clasificación y vocabularios controlados. |
| La autoridad documental dictó normas, lineamientos y calendarios de retención y disposición para categorías de documentos públicos que son de sumo interés para el público (por ejemplo: gestión de recursos humanos, paciente y el cuidado de la salud, gestión de tierras, gestión financiera, contratos, escuelas e instituciones educativas). | Normas, lineamientos y calendarios sobre retención y disposición. |
| Existen políticas para estimular que los funcionarios de gobierno documenten y difundan sus decisiones y actividades. | Políticas e informes anuales de los organismos de gobierno. |
| Los organismos de gobierno divulgaron declaraciones formales sobre las categorías documentales a las que se puede acceder, de acuerdo con la legislación ATI. | Publicación de información sobre las declaraciones. |
| Los jefes de las unidades documentales y de información son responsables del cumplimiento de las leyes, políticas y regulaciones que rigen la administración documental; los jefes de los organismos gubernamentales son responsables por cualquier violación de las mismas o por mala práctica. | Descripción de las obligaciones de los jefes de las unidades documentales y sus criterios de información; política de gestión documental. |

Capacidad

|  |  |
| --- | --- |
| *Benchmarks* | *Medios de verificación* |
| Universidades y otras instituciones educativas del país ofrecen diplomas y cursos de post-grado sobre gestión de documentos y archivos; estos cursos abarcan la gestión documental digital, la relación entre documentos y datos abiertos/ATI y gobierno electrónico/ICT, la relación entre documentos y datos, y la gestión de TDR y la digitalización de las normas. | Folletos y descripción de los cursos. |
| El personal de la autoridad documental tiene la experiencia que le permite resolver asuntos complejos sobre documentos, dentro de una amplia variedad de sistemas basados en la informática (por ejemplo: aplicaciones en red, sistemas empresariales, sistemas administrativos, etc.), y son capaces de liderar el desarrollo de sistemas construidos especialmente para la gestión de documentos digitales. | Entrevistas con el personal; proyecto de gestión documental. |
| La autoridad documental tiene un programa que permite sensibilizar a los ciudadanos y a los grupos de acción ciudadana, sobre los modos de acceder y utilizar la información que se encuentra en los documentos. | Programa sobre documentación y publicaciones; entrevistas con el personal de la autoridad documental. |
| El personal de la autoridad documental, y de las unidades de gestión documental y de la información, pueden comprender y articular los asuntos hallados sobre documentos en una amplia variedad de sistemas basados en la informática, por ejemplo: aplicaciones en red, sistemas empresariales y sistemas administrativos. | Minutas de reuniones con el personal de ICT; proyecto sobre gestión documental. |
| El personal de la autoridad documental ha sido capacitado para el diseño, la operativa y la auditoria de repositorios digitales. | Materiales de capacitación de la autoridad documental; capacitación sobre el cuidado de documentos. |
| Todo el personal de gobierno ha sido capacitado acerca de las responsabilidades que tiene bajo el Acta ATI, especialmente en lo concerniente a la gestión y a proporcionar acceso a los documentos públicos. | Materiales de capacitación y cuidado de documentos. |
| Las unidades de los organismos públicos especializadas en gestión documental e información tienen participación directa en ICT/gobierno electrónico y en los datos abiertos/iniciativas ATI. | Proyecto sobre gestión documental. |
| Los programas de capacitación sobre gestión documental incluyen contenidos y están integrados a ICT/gobierno electrónico y datos abiertos/ATI. | Materiales de capacitación. |
| El personal de la autoridad documental y de las unidades de gestión de documentos e información tienen experiencia en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico. | Programa de gestión documental; entrevistas con el personal. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nivel 3: Avanzado

Marco regulatorio/institucional

|  |  |
| --- | --- |
| *Benchmarks* | *Medios de verificación* |
| La autoridad documental ha realizado o dirigido una encuesta sobre recursos digitales en todo el gobierno. | Informe de la encuesta. |
| El gobierno ha introducido los requisitos para TDR, incluyendo las políticas, estrategias y procedimientos relacionados con los niveles de servicio, permisos legales, consumo de recursos digitales, pruebas sobre la comprensión, preservación, migración y accesibilidad. Los repositorios documentales digitales, y los de otro tipo, que contienen información de interés para la sociedad civil, han sido identificados y se dieron los pasos para incorporar herramientas relevantes de acceso. Los TDR son auditados regularmente, de acuerdo con normas internacionales. | Se publicaron políticas y declaraciones; informes de auditoria; proyectos sobre gestión documental. |
| El gobierno introdujo una arquitectura de metadatos bien definida para guiar la presentación continua, el consumo y el procedimiento para facilitar el acceso cada vez más sofisticado a los documentos digitales y a los datos, y a los medios a través de los cuales los documentos digitales y los datos pueden ser aprovechados con múltiples propósitos. | Arquitectura de metadatos. |
| Los TDR fueron creados para el consumo de recursos digitales, para gestionar su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo y lograr que estén disponibles para un público muy variado. | Estadísticas sobre el acceso a los TDR; estadísticas en Internet, informes internos del sistema y política y procedimientos TDR. |
| El gobierno ha desarrollado medios para facilitar el acceso de los ciudadanos al TDR, por ejemplo, a través de teléfonos inteligentes (smart phones), especialmente en aquellas áreas donde la infraestructura en telecomunicaciones es limitada. | Política y procedimientos del TDR; estadísticas en Internet; observación del acceso remoto. |
| Los sistemas empresariales, ya sea aisladamente o integrados a sistemas que tienen un propósito específico para la gestión de documentos digitales, cumplen con los requisitos de la gestión documental (por ejemplo: que puedan proporcionar información confiable, precisa, verificable y utilizable), y son capaces de apoyar diversos medios que permitan manipular, presentar y aprovechar la información que se obtiene de documentos digitales apoyando a ATI/datos abiertos. Por ejemplo, los sistemas son capaces de:   * capturar y alienar operaciones realizadas con documentos creados o recibidos, junto con los metadatos asociados; * permitir que los documentos puedan ser clasificados de acuerdo con un esquema de clasificación o reglas, y con protocolos de acceso a la información; * permitir la búsqueda de documentos y sus metadatos; * presentar o bajar documentos que han sido identificados como resultado de la búsqueda; * apoyar la disposición controlada de documentos de acuerdo con las reglas de disposición autorizadas; * permitir que los datos que se obtienen de los documentos puedan ser presentados en bases de datos y otros productos de información para que los ciudadanos puedan hacer uso de ellos. | Sistema de documentación para sistemas empresariales y sistemas construidos con un propósito específico para la gestión de documentos digitales. |
| La autoridad documental ha emitido normas, lineamientos y calendarios de conservación y disposición para todas las principales clases de documentos públicos (gestión de recursos humanos, paciente y cuidado de la salud, gestión de tierras, gestión financiera, contratos, escuelas e instituciones educativas, etc.); las normas y los lineamientos se revisan regularmente y se actualizan cuando es necesario. | Normas y lineamientos, calendarios de conservación y disposición; informes de inspección de la autoridad documental. |
| Las categorías claves de los documentos públicos (por ejemplo: cuidado de la salud, finanzas, gestión de tierras, juzgados, policía, inmigración) se utilizan rutinariamente para generar bases de datos y una amplia gama de productos de información (muchos de los cuales se elaboran según la demanda), que se ponen a disposición de los ciudadanos. Los datos y los productos de información son de confianza ya que han sido obtenidos de repositorios documentales confiables. | Sistema de documentación para los sistemas empresariales y para aquellos sistemas construidos específicamente para la gestión de documentos digitales; informes del grupo de usuarios. |

Capacidad

|  |  |
| --- | --- |
| *Benchmarks* | *Medios de verificación* |
| Los funcionarios de gobierno de todos los niveles son conscientes de sus responsabilidades al crear, gestionar y utilizar documentos, y seguir las normas y lineamientos en cumplimiento con los documentos, ATI y los requisitos de los datos abiertos. | Programas de capacitación y materiales; entrevistas con los funcionarios de gobierno; descripciones de los puestos de trabajo; políticas de gestión documental (roles y responsabilidades). |
| El personal de la autoridad documental, con grado profesional, completó la capacitación profesional de post-grado como requisito previo para el empleo. | Certificados de logros académicos. |
| El personal de la autoridad documental está reconocido como experto nacional para la gestión documental en apoyo de ATI/gobierno abierto, y en pie de igualdad con los datos abiertos/ATI e ICT/expertos del gobierno electrónico. El personal de la autoridad documental desarrolla, activamente, nuevos caminos para permitir que el gobierno y los ciudadanos por igual puedan potenciar al máximo el valor de la información contenida en los documentos a lo largo del tiempo. | Proyecto de gestión documental; declaraciones publicadas por el gobierno y la autoridad documental; informes/gráficos de flujo de trabajo. |
| El personal de la autoridad documental, y de las unidades de gestión de documentos e información, está bien equipado para liderar un liderar un equipo de diseño e implementación para un sistema de gestión de documentos electrónicos, nuevo o mejorado, o sistema empresarial integrado. El diseño y la implementación del sistema incluye la funcionalidad que permite que la información está disponible y pueda ser aprovechada por el público, de acuerdo con ATI/y los requisitos de los datos abiertos. | Proyecto de gestión documental; observación de sistemas; informes/gráficos de flujo de trabajo. |
| El personal de la autoridad documental, y de las unidades de gestión documental y de la información, está bien equipado para desempeñar un rol de liderazgo en la implementación de sistemas empresariales nuevos o mejorados, especialmente en relación con la gestión de datos y aspectos del gobierno abierto, y en particular cuando se espera que la información documental esté disponible o pueda ser aprovechada por el público. Por ejemplo: un sistema nuevo de gestión de recursos humanos (HR), debe tener la funcionalidad necesaria para obtener o proporcionar acceso a la información que debe hacerse pública y, al mismo tiempo, garantizar que la información confidencial sobre personas esté protegida de la divulgación. | Proyecto de gestión documental; informes/gráficos de flujo de trabajo; entrevistas con el personal. |