

# CUINAP | Argentina

Año 1 • 2020 Cuadernos del INAP

**Información y documentación  
de la gestión pública**

Mariana Nazar y Natalia Baez Becker

# 48

Capacitar e investigar para fortalecer las capacidades estatales



# CUINAP | Argentina

Información y documentación  
de la gestión pública

48

## **Autoridades**

**Dr. Alberto Ángel Fernández**

Presidente de la Nación

**Lic. Santiago Andrés Cafiero**

Jefe de Gabinete de Ministros

**Dra. Ana Gabriela Castellani**

Secretaria de Gestión y Empleo Público

**Dr. Alejandro Miguel Estévez**

Subsecretario del INAP

# Índice

---

<b>Prólogo</b>	<b>6</b>
<b>Disertación</b>	<b>10</b>

---

Transcripción de la disertación hecha por las autoras para el INAP.

Desgrabación realizada por María Laura Lencinas.

# Prólogo

El presente artículo consiste en una transcripción de una presentación realizada por Mariana Nazar y Natalia Baez Becker, en el marco del programa de conferencias desarrollado por el INAP. En este texto se condensan años de trabajo e investigación realizados por las autoras en la temática de documentación en las administraciones públicas.

Las autoras aportan su perspectiva archivística y bibliotecológica para dar cuenta de un fenómeno complejo, con múltiples consecuencias tanto éticas como tecnológicas, políticas y administrativas. Con maestría, estos diversos planos son desplegados con un punto de vista coherente, situado en la defensa de los derechos civiles y la transparencia pública.

Para comenzar, se presentan algunos de los conceptos básicos, así como una tipología de acervos, distinguiendo entre archivos, bibliotecas y centros de documentación. Se introducen, asimismo, las principales características de los documentos de archivo: son orgánicos, exclusivos, únicos, originales, seriados, interrelacionados, y deben ser fiables y accesibles.

El foco del artículo está puesto en el rol social de la documentación, que es dividido en tres dimensiones. En primer lugar, su papel como garante del ejercicio de derechos; las autoras destacan que el acceso universal a la información es un derecho humano. Pero, además, sirven como fuente histórica y para la memoria de las instituciones productoras. En este punto, Nazar y Baez Becker se centran en la función del estado, tanto reactiva como proactiva: este debe ocuparse de que toda la

ciudadanía pueda acceder a la documentación pública, y también de su perduración en el tiempo. Las autoras presentan en detalle los diversos factores que influyen sobre esta cuestión; por ejemplo, las dificultades planteadas por la digitalización de archivos, con énfasis en la obsolescencia tecnológica y el costo económico requerido.

El artículo realiza también una mención especial de las bibliotecas y los centros de documentación, reflexionando sobre su rol en la administración pública, un papel que resulta fundamental en la investigación acerca del estado. Jorge Luis Borges indicó una vez que «ordenar bibliotecas es ejercer, de un modo silencioso y modesto, el arte de la crítica»<sup>1</sup>. Es posible considerar esto a la luz del texto de Nazar y Baez Becker, que pone en evidencia la importante tarea cumplida en la gestión pública por las y los bibliotecarios y archivistas, que se ocupan de la preservación de un patrimonio público que resulta esencial para la formación de pensamiento crítico acerca del mismo estado y de los derechos de la ciudadanía.

**Dr. Juan Ignacio Doberti**

Director de Gestión del Conocimiento, Investigación y Publicaciones del INAP

---

1 Borges, J. L. (1969). *Elogio de la sombra*, Emecé Editores

# Conferencias INAP

## Información y documentación de la gestión pública

### **Mariana Nazar**

Profesora y Licenciada en Historia (UBA, 2003 y 2008) y archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N.º 8, DGEyC, La Plata, 2003) con especialización en «Archivos y Derechos Humanos» (Esaged-UAB, 2016) ha finalizado sus estudios de Doctorado en Historia (UdeSA) y su tesis se encuentra en proceso de redacción.

Trabajó como archivista en el Archivo General de la Nación (AGN) desde 1998, entre 2010 y 2020 coordinando el Programa de Capacitación y Desarrollo Archivístico y formó parte de la creación del Sistema Nacional de Documentación Histórica del Ministerio de Ciencia y Tecnología de la Nación. Ha sido docente del Depto. de Historia de la FFyL-UBA (2002-2012), y de universidades donde dicta seminarios de posgrado sobre investigación en Archivos. Actualmente es investigadora en la Dirección de Gestión del Conocimiento, Investigaciones y Publicaciones del INAP.

### **Natalia Baez Becker**

Licenciada en Relaciones del Trabajo (UBA, 2007) y Bibliotecóloga (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N.º 8, La Plata, 2010), realizó un posgrado en Gestión de Bibliotecas (UCES) y obtuvo la beca IBEREX para el curso de Planificación y Gestión de bibliotecas digitales (Ministerio de Cultura de España, 2019). Actualmente es la bibliotecaria responsable del Centro de Documentación e Información sobre Administración Pública (CEDIAP) dependiente de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Investigaciones y Publicaciones del INAP.

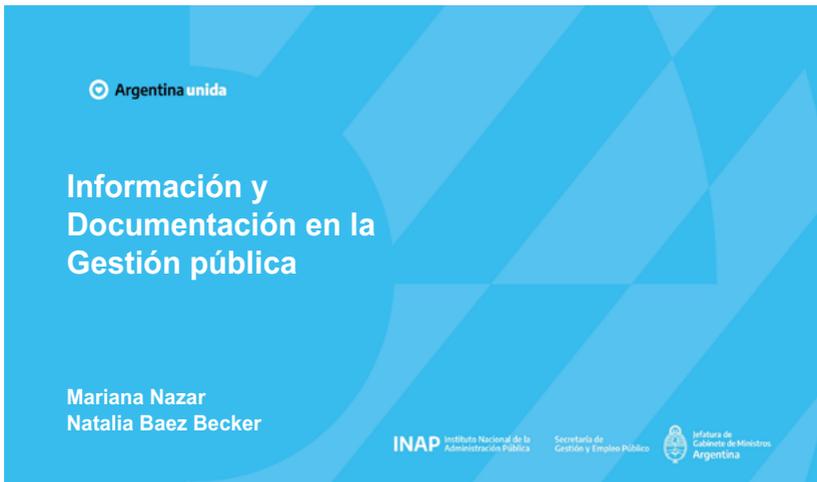
**Objetivo:** Difundir la necesidad de identificar las distintas formas de producción y tratamiento de la información a los fines de optimizar la gestión pública y distinguir la función social que cumple cada unidad de información.

**Fecha:** 29 de septiembre de 2020.

**Enlace a video:** <https://www.youtube.com/watch?v=NYUfcAHIXdA>



# Disertación



Muy buenos días, en primer lugar, muchas gracias por la presentación y muchas gracias al INAP por este espacio.

Hoy, tal como fue adelantado, vamos a hablar sobre información y documentación en la gestión pública.

**Argentina unida**

## Información y documentación en la gestión pública

### PRESENTACIÓN

- Información y documentos
- Gestión de los documentos: especificidades de tratamiento
- El acceso a la información como derecho fundamental e instrumental
- Desafíos de la gestión electrónica

**INAP** Instituto Nacional de la Administración Pública    Secretaría de Gestión y Empleo Público    Jefatura de Gabinete de Ministros Argentina

En esta presentación vamos a recorrer ciertos temas que engloban la información y documentación en la gestión pública:

- En primer lugar, queremos repasar los conceptos de información y documento desde la perspectiva archivística y bibliotecológica.
- En segunda instancia abordaremos cómo se gestionan estos documentos en cuanto a la organización de esa información, ya que cada unidad de información organiza los documentos de una manera diferente.
- Hablaremos también sobre el acceso a la información; principalmente siendo ayer, 28 de septiembre, el Día Internacional del Acceso Universal a la Información y teniendo en cuenta que es un derecho humano fundamental, y que el Estado es responsable de garantizar ese derecho por medio del acceso y la preservación a largo plazo de todo lo que produce.
- Por último, vamos a abordar cuestiones relativas al documento electrónico, cuáles son sus características y cuáles son nuestros desafíos desde la perspectiva archivística y bibliotecológica en la gestión de los archivos electrónicos, tanto en lo que se refiere a su conservación y las formas de dar al acceso como la preservación a largo plazo de la documentación digital.



Partiendo del concepto de INFORMACIÓN, se puede decir que es un conjunto de símbolos que requieren de una interpretación bajo un contexto que le otorga sentido. Nosotros podemos recibir información y si está en chino o en códigos que no podemos interpretar, esos datos no nos van a generar información, sino que van a ser símbolos que no podremos decodificar.

Cuando la información que reconocemos y podemos decodificar, se plasma en un soporte, se convierte en un DOCUMENTO. Por ejemplo, ahora nos encontramos transmitiendo este *webinar* en el cual estamos dando información sobre el tema específico del que estamos hablando; pero, a su vez, al plasmarse en un vídeo —si este se graba y se guarda— se convierte en un documento. Por eso decimos que el documento es un contenedor de información.

**Argentina unida**

**Información y documentación en la gestión pública**

**Según la UNESCO**

Se considera que un **documento** consta de dos componentes: **el contenido informativo** y **el soporte** en el que se consigna.

Ambos elementos pueden presentar una **gran variedad de formas** y ser igualmente importantes como parte de la memoria



**INAP** Instituto Nacional de la Administración Pública

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Ministerio de Gobierno de la Nación Argentina

Tomando como definición de documento aquella que nos propone la UNESCO, podemos decir que el documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte que lo consigna. Por eso consideramos documento no solamente a un libro, un *PAPER*, una hoja de archivo o una carta, sino también fotos, videos, etc. Por ejemplo: el vídeo es información contenida en un documento, el mapa es una información contenida que puede estar en un soporte digital o analógico, entonces todas esas variedades de documentos van a formar parte de distintas colecciones, distintos grupos de organización o fondos documentales.

**Argentina unida**

## Información y documentación en la gestión pública

### GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS para su acceso y preservación

El tipo de acervo documental depende del contexto en el que fue producido.

Ello determinará la forma de gestionar esos documentos y la función social que los mismos van a cumplir.

- Identificación
- Clasificación
- Evaluación (Selección positiva y negativa)
- Ordenación
- Descripción
- Recuperación (Uso/Acceso)
- Preservación en el largo plazo

INAP Instituto Nacional de la Administración Pública    Secretaría de Gestión y Empleo Público    Ministerio de Gabinete de Ministros Argentina

Repasando entonces, podemos identificar información como un concepto determinado. Cuando esa información se plasma en un soporte durable se convierte en documento. Ahora, esa existencia de documentos es muy variable en relación al contexto en el que fueron producidos y van a ser diferentes las disciplinas que aborden su tratamiento; dado que lo harán en función, justamente, del contexto en que esos documentos fueron producidos.

Todas las disciplinas tienen procedimientos específicos para realizar estas tareas de tratamiento documental: para preservarlos en el tiempo y volverlos accesibles. Se vinculan a la identificación, clasificación, ordenación, evaluación —que se guarda y que no—, y descripción. Estas tareas habilitan la posibilidad de recuperación de esa información para el uso y el acceso. Y todas las disciplinas se ocupan de la preservación a largo plazo de los mismos. Los tipos de procedimientos que van a aplicar sobre esos documentos van a ser diferentes.

Argentina unida			
	ARCHIVOS	BIBLIOTECAS	CENTROS DE DOCUMENTACIÓN
<b>Características de los documentos</b>	<p>Surgen del sedimento del accionar de la institución</p> <p>Son orgánicos, exclusivos, originales, seriados, interrelacionados, auténticos, fiables, íntegros, accesibles</p> <p>Contexto de producción</p>	<p>Documentos creados voluntariamente</p> <p>Producción en serie</p> <p>Con fines de distribución</p> <p>Organizados temáticamente</p>	<p>“Conocimientos registrados, información y hallazgos” (UNESCO)</p> <p>Ejemplares únicos o múltiples: colección reunida para un fin (científicos, técnicos y artísticos).</p>
<b>Función social</b>	<p>Triple función social: posible fuente para la Historia, la memoria institucional, el ejercicio de derechos</p>	<p>Centro de recursos organizados para el aprendizaje, la docencia o la investigación</p>	<p>Facilita el acceso y la difusión de los documentos</p> <p>Interviene en los procesos de creación de nuevos conocimientos</p>

En términos generales, vamos a hablar de tres tipos de acervos de documentos:

- los archivos
- las bibliotecas
- y los centros de documentación

En primer lugar, es necesario destacar que los documentos de archivo tienen algunas especificidades respecto a otros tipos de documentos, surgen del sedimento del accionar continuado de instituciones o personas.

Una de las particularidades que tienen los documentos de archivo respecto a cualquier otro registro de la actividad humana fijada en un soporte durable, tiene que ver con que no fue producido intencionalmente, para hacer un registro que se guarde para la posteridad, sino que se generan para poder desarrollar, administrar y gestionar determinadas actividades. En ese sentido, solemos decir que podemos encontrar, si nos remontamos en el tiempo, documentos de archivo muy antiguos. Los primeros que podemos identificar son las tablillas cuneiformes que se utilizaban para contabilizar ingresos y egresos de las arcas de los incipientes primeros estados de la Mesopotamia antigua, tres mil años AC.

La organización estatal en sí misma, para poder funcionar, siempre requirió de conservar determinados registros que le permitieran realizar sus tareas. Los documentos de archivo presentan algunas características particulares:

- Son orgánicos, producidos orgánicamente por una institución o persona.
- Son exclusivos, dado que la información contenida no la contiene otro documento de archivo, o sea, cada documento de archivo es único en sí mismo.
- Son originales, aunque haya múltiples copias de los mismos. Son originales, únicos e irrepetibles.
- Son seriados. Este concepto de serie es totalmente diferente al concepto de serie bibliotecológica. Cuando hablamos de serie documental en referencia a documentos de archivo nos estamos refiriendo al hecho de que se generan para cumplir una tarea específica (si bien cada documento de archivo es único, original e irrepetible) por ello se producen en forma seriada. Por ejemplo, los legajos de personal, cada legajo correspondiente a una persona que trabaja en la administración es único, original e irrepetible. Este contiene información sobre determinada persona y no otra. Sin embargo, en cada administración todos los legajos de personal se producen en serie, de la misma manera, hay un procedimiento administrativo que les es común. Este concepto, que es uno de los conceptos críticos desde la perspectiva del desarrollo de la disciplina, es importantísimo a tener en cuenta; porque es a partir de las series documentales que los archivistas planteamos la posibilidad de eliminar o preservar, en forma permanente, la documentación. La preservación de la documentación de archivo y, en particular, la preservación de la documentación de la administración pública nacional debería estar regulada a través de tablas que indiquen durante cuánto tiempo deben preservarse las series documentales; cuáles, pasado determinado plazo, pueden eliminarse y cuáles deben ser conservadas de forma permanente.
- Está interrelacionado, cada documento de archivo contiene información que se vincula con información que está en otro documento de archivo generado por la misma institución productora.

- Es auténtico, les archivistas deben poder dar cuenta de que el documento fue producido por quien dijo haberlo producido en el momento en el que dice haberlo producido.
- Debe ser fiable, en tanto testimonio de la actividad que la administración está cumpliendo.
- Debe preservarse en forma íntegra, no debe estar manipulado, no se le debe quitar información ni agregar
- Y debe ser accesible, o sea, ser recuperable.

Todo esto, que se explica y se piensa desde los documentos generados en soportes analógicos —siendo el más común el soporte papel— también vale para el documento generado en el entorno electrónico. Estos últimos requieren de una mayor cantidad de recursos para poder ser preservados y recuperados en forma auténtica, fiable, íntegra y accesible.

Otra particularidad del documento de archivo es su contexto de producción. El documento de archivo no habla solo por lo que dice literalmente ese documento, sino que también habla por el contexto en el cual fue producido. Por eso es muy importante que los archivos y los documentos de archivo se preserven respetando el orden que les dio su productor y que no sean manipulados, reordenados o seleccionados con criterios temáticos para cumplir alguna otra función.

Solemos decir que los documentos de archivo son como una pieza encontrada en un sitio arqueológico. En dicho sitio, podemos encontrar una tacita bellamente ornamentada y vamos a decir «oh, qué linda que es esta tacita», la vamos a querer mostrar. Sin embargo, si esa tacita fue encontrada cerca de una urna funeraria o cerca de un basurero, la información que nos brinda la tacita es totalmente diferente, lo mismo pasa con los documentos de archivo.

Exponiendo otro ejemplo, un informe político de determinada persona hallado en un expediente de detención bajo Poder Ejecutivo Nacional, va a tener connotaciones muy distintas que un informe similar hallado en un legajo de personal o en un sumario.

El objeto de la archivística no son los documentos de archivo individuales, sino los fondos documentales. Poder preservar y poner al acceso los archivos, en tanto conjuntos íntegros, implica pensar al documento de archivo como el sedimento del accionar continuado de la institución y, por ello, tener la posibilidad de vincularlos con el resto de los documentos.

Esto se relaciona con la triple función social de los archivos. Si bien cada uno y cada una de nosotras al pensar en los archivos, se los imagina en relación con su propia historia de vida. Por ejemplo, si le preguntamos a cada uno de ustedes ¿Qué imagen se les viene a la cabeza acerca de lo que es un archivo? Seguramente algunos nos van a decir: un depósito inundado en un subsuelo o un altillo con goteras donde se guardan computadoras viejas, junto a la lavandina y muebles en desuso. Y otros van a imaginarse un archivo histórico, más asociado a un museo y a un espacio de culto a los próceres de la nacionalidad.

En realidad, los archivos son todo eso y mucho más. Los archivos pasan por distintas edades; son documento de archivo tanto el acta del 25 de mayo de 1810 como el decreto que puede firmar, hoy, nuestro presidente.

La particularidad que tienen todos esos documentos es que sirven para una triple función social. Los documentos de archivo deben preservarse como posible fuente para la historia, pero fundamentalmente deben preservarse como garantía para la memoria de las instituciones productoras. Porque si no sabemos qué investigaciones realizó hace cinco años el Ministerio de Educación o cuáles fueron los puentes que se construyeron hace 20 años, difícilmente vamos a poder llevar adelante políticas educativas o políticas de obra pública.

Entonces, los documentos de archivo se preservan como posible fuente para la historia, como memoria de las instituciones productoras para garantizar su funcionamiento y porque sirven como garantía en el ejercicio de una multiplicidad de derechos de los ciudadanos y las ciudadanas. Por ejemplo, para sustentar desde una jubilación, un trámite de ciudadanía, hasta el ejercicio del derecho que se les ocurra. Muchas veces, para el ejercicio de un derecho, se requiere como correlato, como aporte de prueba; un documento de archivo.

Pasando a otras unidades de información que resguardan patrimonio documental, vamos a presentar las características específicas de las Bibliotecas y los Centros de documentación.

Las bibliotecas principalmente coleccionan, guardan y organizan documentos creados voluntariamente. A diferencia de los archivos, los documentos que se guardan en las Bibliotecas, son aquellos producidos por autores con la voluntad de publicar y así dar a conocer alguna idea, pensamiento o accionar propio o de una institución. Los documentos se producen en serie, bajo esta disciplina entendemos la producción en serie en relación con que un mismo ejemplar se puede multiplicar cientos de veces, ya sea en papel o en formato digital.

Todas las bibliotecas —a excepción de las bibliotecas nacionales que tienen otra dinámica—, se organizan temáticamente. Hay diferentes tipologías de bibliotecas que dependen de la función a la que le hagan soporte, sea de aprendizaje, de docencia o de investigación. También en Argentina existen las bibliotecas populares, que tienen función recreativa principalmente.

La función social de la biblioteca —ya que existen varias tipologías de bibliotecas entonces es muy difícil centrarse en una sola función social— podemos sintetizarla diciendo que es un centro de recursos donde el ciudadano o la ciudadana puede recurrir a buscar documentos para dar soporte a la investigación, al aprendizaje, la docencia o para recrearse.

Por otro lado, los Centros de documentación —tipología que más vamos a encontrar dentro del Estado— podemos definirlos, siguiendo a la UNESCO, como: «aquellas instituciones públicas o privadas que recolectan, procesan, codifican, almacenan y diseminan conocimientos registrados, información y hallazgos (...) sirviéndose de distintas técnicas para aportar la máxima accesibilidad y utilidad a la información.»<sup>1</sup> Los Centros de documentación, en el Estado, dan soporte

---

1 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura y Oficina fuera de la sede de la UNESCO (2014). Indicadores UNESCO de Cultura para el desarrollo. *Manual metodológico*. p. 136. [https://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd\\_manual\\_metodologico\\_1.pdf](https://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf)

a la investigación y a los funcionarios en la creación de políticas públicas. Pueden realizar convenios con universidades u organismos nacionales o internacionales afines para obtener o compartir información que se genera en otros lugares. El INAP, por ejemplo, tiene convenio con el CLAD, que nos permite tener acceso a toda la información producida por organismos miembros de esta red. Estos convenios, con otras entidades afines, nos permiten contar con información que consideramos útil a nuestros usuarios.

En el caso de nuestro Centro de Documentación, resguardamos lo producido dentro del INAP. En este punto queremos hacer una salvedad con respecto a la función de archivo, porque si bien existe un repositorio institucional en donde conservamos tanto vídeos, *webinars*, fotos, documentos de trabajo, informes, los CUIINAP o las revistas, estos documentos se preservan de una forma diferente a como se clasifican en un archivo. Se clasifican temáticamente, independientemente de su contexto, de esta manera el usuario puede acceder a los mismos si investiga sobre un tema en particular independientemente del contexto orgánico que le dio origen a ese documento, función específica de la archivística.

Desde el Centro de documentación se quiere facilitar el acceso y la difusión de los documentos, pero el investigador o el funcionario que venga a averiguar sobre una temática, no solamente va a encontrar documentos producidos en la propia institución, sino que también va a poder acceder a otros documentos que estén en el país o en el mundo de otros centros con los que tengamos convenio.

Facilitar el acceso tiene dos sentidos. En el primer sentido, todo lo que es publicado dentro de nuestro Estado nacional, provincial o municipal tenemos que darle acceso de manera libre y gratuita; porque todo lo producido por el Estado debe estar accesible. También tenemos otras fuentes que guardamos, las cuales son fuentes comerciales —libros y revistas— que provienen de editoriales a las que el Estado paga una suscripción y, entonces, el acceso es diferente. No podemos escanear un libro y ponerlo a disposición para darle acceso al ciudadano, pero le ofrecemos un acceso desde el centro de documentación que puede ser presencial o virtual.

Principalmente desde el Centro de documentación aquello que se hace es intervenir desde el proceso de creación. O sea, cuando se quieren crear nuevos conocimientos, también desde la biblioteca se hacen cursos sobre citación, sobre gestores de referencias bibliográficas, brindamos ayuda en relación con la gestión inicial de un nuevo conocimiento.

**Argentina unida**

**Información y documentación en la gestión pública**

**El Estado, es productor de información y documentos**  
**Pero también gestiona fuentes de información**  
**Contribuyen a la generación de políticas públicas**  
**Debe garantizar el acceso de información por parte de la ciudadanía y la preservación de la misma a largo plazo**

INAP Instituto Nacional de la Administración Pública  
 Secretaría de Gestión y Empleo Público  
 Infancia de Gobierno de Ministros Argentina

Como mencionamos, el Estado es un gran productor de información y documentos. También vimos que, además, gestiona otro tipo de fuentes de información como: suscripciones de revistas, *papers* o bases de datos internacionales. Se puede acceder a cualquier tipo de información porque el Estado es proveedor de fuentes de información para generar y contribuir a las políticas públicas.

También tiene la obligación de garantizar el acceso a la información por parte de la ciudadanía. Ya vimos que el acceso a la información tiene, por lo menos, dos aristas a considerar. Una de ellas, consiste en la obligación del Estado de poner a disponibilidad la información producida por él y otra que tiene que ver con las protecciones legales; las cuales requieren de otro tipo de procedimiento para garantizar su acceso. También, es la obligación del Estado garantizar que todo lo que produce cuenta con estrategias de preservación y acceso a largo plazo.

Entonces, no solamente es preocuparse de ordenar, de organizar o de visualizar en las redes sociales o en las páginas oficiales todo lo que tenemos hoy en día, sino que, también, tenemos que ver cuáles son las medidas de preservación que podemos tomar a largo plazo para que aquello que se produjo pueda ser accesible a futuro.

**Argentina unida**

**Información y documentación en la gestión pública**

## Derecho de acceso a la información

- ✓ **Gobierno como representante del pueblo**
- ✓ **Toda la información en manos del Estado es pública**
- ✓ **Es un derecho humano fundamental**
- ✓ **Es tripartito: buscar, recibir y difundir informaciones y opiniones**
- ✓ **Es instrumental: habilita el ejercicio de otros derechos que dependen de políticas públicas.**
- ✓ **Habilita la participación ciudadana y la rendición de cuentas**

**INAP** Instituto Nacional de la Administración Pública    Secretaría de Gestión y Empleo Público    Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

Esto se relaciona directamente con el derecho de acceso a la información. Este derecho, que en un punto lo podemos pensar desde la administración pública como nuevo, pero que en realidad tiene muchísimos, muchísimos años; es un derecho humano fundamental. Se vincula directamente con el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos del año 1948 que es el derecho a la libertad de expresión, por eso se dice que el derecho al acceso a la información es tripartito: porque incluye la posibilidad de buscar, de recibir y de difundir información y opiniones.

También el derecho de acceso a la información, reconocido por el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y, además, por la Convención Americana de Derechos Humanos en su artículo 13 y por el Pacto de Derechos Civiles y Políticos, fue incorporado en nuestra Constitución Nacional con la reforma del

94; cuando se les dio rango constitucional a las Declaraciones y Pactos de Derechos Humanos. En la Administración Pública Nacional lo teníamos ya funcionando como un derecho implementado a través del Decreto 1172 —se acordarán del Decreto 1172 del 2003— pero desde hace tres años contamos con la Ley 27 275 de Acceso a la Información que rige en todo el ámbito nacional.

¿Y en qué se fundamenta este derecho existente desde hace muchísimos años, que es reconocido como un derecho en nuestro país, pero que se encuentra con grandes dificultades a la hora de ser implementado, o sea, a la hora de que ese derecho se pueda transformar en un ejercicio efectivo por parte de toda la comunidad?

Este derecho de acceso a la información se basa en una idea general, que es la de entender al gobierno como representante del pueblo. Esta idea tan rudimentaria, tan básica, tan de sentido común, por la cual entendemos que el «Estado no soy yo»<sup>2</sup>, el Estado somos todos y todas, y el gobierno es, simplemente, quien está a cargo de la representación del pueblo y de la ciudadanía durante un periodo determinado; entonces, lo que hace es gestionar a este Estado. En la medida en que gestiona el Estado —que es del pueblo— le debe a ese pueblo la información; o sea, la información es pública. Por eso, otra de las consideraciones del derecho de acceso a la información, claramente destacado en uno de sus principios incorporados por nuestra Ley 27 275, es la presunción de publicidad.

En principio, toda la información en manos del Estado es pública porque es de la ciudadanía. A su vez, este derecho de acceso a la información es un derecho instrumental; y esto me parece fundamental entenderlo para pensar y compenetrarnos como servidores y servidoras públicas en este cambio de paradigma que significa pensar la implementación del derecho de acceso a la información respecto a otro paradigma. En mi caso, llevo 22 años en la administración y quienes lleven un tiempo, compartirán conmigo lo siguiente: cuando nos hemos iniciado a trabajar en la administración pública, por lo general lo que reinaba era otra forma de pensar la información y de pensar el Estado. La información era entendida como algo

2 La autora hace referencia a la frase «El Estado soy yo» (*l'Etat c'est moi*) adjudicada al Rey Luis XIV, paradigma del absolutismo monárquico.

que estaba en manos de determinadas personas; y si el ciudadano o la ciudadana, o si alguien venía a consultar o a requerir información, nos tenía que dar cuenta y explicar por qué estaba pidiéndola.

Hoy por hoy, pensar el derecho de acceso a la información, en el sentido de pensar el gobierno como representante del pueblo y partir de la idea de que toda la información en manos del Estado es pública, nos lleva a entender esto: que, si alguien nos viene a solicitar información y no podemos dársela, en realidad somos nosotros como servidores públicos los que tenemos que dar cuenta y explicar por qué el Estado está exceptuando el acceso a determinada información; y no viceversa.

Entonces, fundamentalmente es un derecho instrumental porque habilita el ejercicio de otros múltiples derechos. Otros múltiples derechos que dependen de políticas públicas para que puedan ser ejercidos, pero es el que los que habilita. Con el derecho de acceso a la información lo que permitimos es que cualquier persona pueda tener acceso a información que le permite ejercer otros derechos.

Y a su vez, el derecho de acceso a la información habilita la participación ciudadana ¿Cómo podemos hablar de participación ciudadana? ¿Cómo podemos hablar de gobierno abierto, si no brindamos el primer paso, el fundamental, que es el acceso a la información, para que el gobierno abierto y la participación ciudadana sean efectivos? Asimismo, el acceso a la información permite la rendición de cuentas y el control de la ciudadanía sobre los actos del gobierno.

Justamente, por todas estas cuestiones, consideramos que en el derecho de acceso a la información —además de ser un derecho humano fundamental y haber sido incorporado en nuestra Constitución Nacional y tener toda una normativa que permite clarificar y gestionar cada vez mejor la implementación del mismo— hay un punto en el cual, quizás, tengamos todavía un largo camino que desarrollar: la gestión de la información. La necesitamos para hacer que el ejercicio de este derecho sea posible.

**Argentina unida**

**Derecho de acceso a la información**

**Transparencia Proactiva**  
Obligación de los organismos públicos publicar y dar a conocer la información sobre sus actividades, presupuestos y políticas

**Transparencia Reactiva**  
Derecho de los ciudadanos solicitar a los funcionarios públicos cualquier tipo de información y el derecho a recibir una respuesta documentada y satisfactoria

**INAP** Instituto Nacional de la Administración Pública

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Ministerio de Gobierno de la Nación Argentina

El derecho al acceso a la información tiene que ver con la transparencia por parte del Estado. La transparencia proactiva, por un lado, y la transparencia reactiva, por otro —hay corrientes teóricas que hablan de otro tipo de transparencia, pero nosotras elegimos estas dos—. O sea, los ciudadanos tienen un derecho que es el derecho de acceso a la información y el Estado puede tomar estos dos caminos, debe tener una transparencia proactiva en donde los organismos públicos publican y dan a conocer la información de las actividades, presupuestos, políticas, etc. Esto se da a conocer voluntariamente. Luego, la transparencia reactiva se produce cuando las personas hacen una solicitud de información al Estado y este tiene la obligación de responder esa demanda.



**Argentina unida**

Datos y documentos que el Estado decide publicar abiertamente en páginas oficiales...  
(Pestañas de transparencia, redes sociales, sitios webs, publicaciones)

**TRANSPARENCIA PROACTIVA**

**¿Se va a acceder a largo plazo?**

Bibliotecas  
Centros de documentación  
Repositorios institucionales

**INAP** Instituto Nacional de la Administración Pública    Secretaría de Gestión y Empleo Público     Ministerio de Gobierno de Medicinas Argentina

La transparencia proactiva —como ya mencionamos— son todos aquellos datos y documentos que el Estado decide publicar abiertamente. La voluntad desde el Estado, en una transparencia proactiva, es mostrar todo lo que produce, hace, o datos propios. Es una decisión política el qué publicar: muestra lo que quiere mostrar. Esta transparencia proactiva se puede ver en cualquier página del gobierno; en éstas, hay una pestaña de transparencia en la que se publican algunos datos, principalmente de cada Ministerio, de Jefatura, de Presidencia.

También es transparencia activa publicar en redes sociales todo lo que se hace dentro del Estado. En todos sus sitios webs, cuando publica algo —como en la página [argentina.gob.ar](http://argentina.gob.ar)— decide qué publicar.

En cuanto a esa transparencia activa que podemos ver hoy en día, nuestras grandes preguntas son ¿Cuáles son las medidas y cuáles son las políticas públicas de preservación a largo plazo? O sea, todo lo que nosotros hoy hemos publicado ¿Lo vamos a poder ver dentro de 50 años? Todo lo que se produce en formato digital, en documentos electrónicos, todas las páginas web, nos preguntamos si vamos a acceder en cinco años. Esa es una gran incógnita. Por eso llamamos la atención respecto a la necesidad de que el Estado tenga políticas públicas para preservar

a largo plazo lo que se publica en los *tuits*, en las redes sociales, porque son fuentes de información para los investigadores a futuro y en el presente también. Pero, en el presente lo podemos encontrar, en cinco años no lo sabemos.

La gran incógnita es esta, la transparencia proactiva, hoy es visible en ciertos aspectos, pero queremos resaltar que hay profesionales de la información que pueden preservar, con apoyo político, esa información a largo plazo en documentos, en bibliotecas, en archivos, en centros de documentación o en la creación de repositorios digitales o institucionales. En el mundo ya se está haciendo, existen bibliotecas de páginas webs, bibliotecas de datos, repositorios de datos, repositorios institucionales, pero tiene que ser una política pública el resguardo a largo plazo que, en algunos casos, hoy en día, no se está considerando.

Entonces, si no empezamos a guardar desde ahora en las condiciones óptimas, dentro de unos años vamos a ser una sociedad con amnesia; porque no vamos a poder recuperar todo lo que se produjo en este tiempo, más que nada enfocando la óptica desde el punto de vista de los documentos que se generan en formato digital. Por eso, es una gran preocupación en esta presentación.

The infographic features a white background with a blue header and footer. The header contains the 'Argentina unida' logo. On the left, a grey keyhole icon is partially enclosed by a thin grey arc. The main text is in black, with key terms in bold. The footer is a solid blue bar containing logos for INAP, the Secretariat of Public Management and Employment, and the Argentine Government.

**Argentina unida**

**TRANSPARENCIA REACTIVA**

Si no sabemos qué información producimos, ni cómo la hemos registrado...

**¿Cómo podemos responder las solicitudes de acceso?**

**Gestión de Archivos**  
(Identificación, clasificación, descripción, acceso y preservación en el largo plazo)

**INAP** Instituto Nacional de la Administración Pública

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Presidencia de Gobierno de Ministros Argentina

Además de la transparencia proactiva, hay otra característica del acceso a la información que es la transparencia reactiva. Esta consiste en responder a la ciudadanía, y a cualquier persona que recurra en búsqueda de información, dando respuesta certera a la consulta.

Ahora, si no sabemos qué información producimos, cómo la producimos y cómo la tenemos registrada ¿cómo podemos dar respuesta a esas solicitudes de acceso? Si no sabemos qué tenemos ¿cómo podemos responder? ¿cómo podemos navegar en un mundo de documentos de archivo en papel o en un mundo de documentos de archivo en entorno electrónico?

En ambos mundos, el problema es el mismo. Justamente para una efectiva transparencia reactiva, para un efectivo derecho de acceso a la información, uno de los puntos críticos es la posibilidad de gestionar los archivos, de poder realizar las tareas de identificación, de clasificación, de descripción, de acceso y, sobre todo, de preservación en el largo plazo. Y ahí, es donde nos unimos, en relación al entorno electrónico a decir ¡cuidado! porque la preservación en entorno electrónico a largo plazo y la recuperación de esa información —o sea cómo hacemos accesible en un mar de ceros y unos la información— requiere de previsiones que deben estar pautadas de antemano, no se pueden resolver con posterioridad al hecho. Estas son las cuestiones sobre las que queremos llamar la atención.

## La documentación en la era digital: garantías de preservación y acceso



¿Cómo vemos la documentación en la era digital? ¿Cómo pensamos que son las garantías de preservación y acceso a largo plazo?

## Características del e-doc :

- **Registro y uso de símbolos:** que se decodifican para hacerlo accesible al ser humano. Existencia del medio (hardware) y los símbolos (software)
- **Conexión entre contenido y medio:** el documento electrónico puede (¿y debe?) ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.
- **Identificación:** no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.



Partiendo de la base de que los documentos electrónicos tienen ciertas características, y basándonos en ellas, tenemos que hacer un plan de preservación a largo plazo. Hoy nos encontramos con un mundo totalmente diferente al que estábamos acostumbrados; este era el mundo analógico, en el cual teníamos nuestros libros y revistas en papel. El mundo cambió y nosotros estamos adaptándonos, también, a este nuevo mundo.

Volviendo a las características que estos nuevos documentos presentan, nos encontramos con un documento que se registra mediante símbolos. Un documento que está representado en ceros y unos, porque son códigos que la máquina interpreta mediante un software y un hardware. Y lo hace accesible y visible, pero la realidad es que el documento son bytes que son interpretados por la máquina.

La vinculación entre el contenido y el medio ¿Qué tenemos acá? Un documento electrónico, por ejemplo, que puede ser un libro en PDF ¿Sabemos a ciencia cierta que dentro de cincuenta años el PDF va a ser un documento accesible, o sea, va a existir el PDF? No lo sabemos. Así fue como, en los primeros tiempos de la digitalización, todo se guardaba en disquete, pensándolo como un medio que iba a prevalecer durante un montón de años; la realidad nos mostró que no. Entonces, acá tenemos que empezar a disociar, justamente, lo que es el contenido del medio. Por un lado, el contenido informativo requiere contar con formas de preservación para que no se pierda a lo largo de la historia y que pueda ir migrándose de soporte y ser accesible.

En entorno electrónico, para identificar los tipos de documentos que tenemos, lo hacemos por medio de metadatos. Los metadatos son códigos que interpreta la máquina y que toma del documento. Para compartir información y multiplicarla en distintas bases de datos internacionales, o en distintos buscadores, repositorios o *metabuscadore*s, vamos a necesitar hacer una identificación mediante metadatos.

- **Metadatos:** hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional (caracteres externos e internos) permiten establecer su contexto funcional y administrativo
- **Conservación:** no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas (migraciones). Sí, ocupan espacio.
- **Vínculo archivístico (InterPARES):** Para considerarlo completo y auténtico el documento debe conservar su estructura originaria y el vínculo archivístico con el creador. Especificidad de la cadena de custodia digital y modelos de preservación digital (OAIS)

Otra de las características con respecto a los documentos generados en entorno electrónico, es que la conservación no depende solo de las condiciones de almacenamiento (como la humedad y temperatura del depósito) sino de la rápida obsolescencia que tienen los sistemas y la necesidad de generar migraciones de la información que contienen los documentos.

Por otro lado, es necesario destacar que la conservación de documentos generados en formato electrónico también ocupa espacio. Porque un gran mito durante la primera implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica<sup>3</sup> (en adelante GDE) era que se iba a poder guardar todo. Y sí, ocupan espacio, y es carísimo conservar durante el largo plazo los documentos en un entorno electrónico; porque requieren de determinados cuidados y de determinadas previsiones que en el caso de los documentos de archivo, ahora vamos a hablar únicamente de los documentos de archivo, se vincula directamente con la necesidad de sostener el vínculo archivístico de estos documentos que fueron creados —como decíamos

<sup>3</sup> El GDE es «el sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes en el Sector Público Nacional» ver <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/administrativa/gde>

anteriormente— por una organización en el uso, durante el transcurso de determinadas misiones y funciones.

Entonces para que ese documento —¿se acuerdan que habíamos hablado del contexto de producción y de la tacita en el sitio arqueológico?— dentro de cinco, diez, quince o veinte años pueda conservar todo su potencial informativo, no solo debemos poder leer la información que contiene, sino, además, entender el contexto en el que fue producido y esta es la única manera de asegurar su autenticidad, de considerarlo completo. Debe poder conservar su estructura originaria y el vínculo archivístico con el creador.

Asimismo, en el caso de los documentos de archivo hay determinadas especificidades en torno a la cadena de custodia digital; siempre han requerido de una cadena de custodia para su tratamiento. Por ejemplo, los documentos de archivo no pasaban del Ministerio de Justicia al Archivo General de la Nación porque a alguien se le ocurría enviar tres expedientes. Había todo un procedimiento que debía cumplimentarse y un acompañamiento respecto a esos documentos en soporte analógico cuando pasaban de una institución a otra.

Lo mismo nos pasa ahora en el entorno electrónico, el tema de la cadena de custodia digital debe tener otras previsiones. No podemos transferir de un archivo a otro, un documento en un pendrive, ya que eso implica romper la cadena de custodia digital.

Y, por otro lado, necesitamos contar con modelos de preservación digital para asegurar su existencia en el largo plazo; y cuando hablamos de largo plazo en los archivos, no estamos hablando de dos o tres años, estamos hablando de veinte, de cincuenta, de cien años ¿Cómo se van a preservar esos documentos y cómo van a ser accesibles en el largo plazo? Porque volvemos a lo dicho al principio, el documento administrativo de hoy puede ser el documento de valor permanente del día de mañana. Cuando el Secretario de Actas de la Primera Junta estaba escribiendo el acta del 25 de mayo de 1810, no estaba pensando en salir en el «Billiken» y en que su prolija letra fuera ploteada para el Bicentenario; estaba haciendo su

trabajo, como hoy tantas y tantos servidores públicos hacemos nuestro trabajo en otro tipo de formato.

The infographic features the 'Argentina unida' logo at the top left. The main title 'Desafíos de la gestión electrónica de documentos' is on the left. The right side is a blue box titled 'PERSPECTIVA ARCHIVÍSTICA' with a pushpin icon. Below the title is a bulleted list of challenges. At the bottom, logos for INAP, the Secretariat of Public Management and Employment, and the Argentine Government are displayed.

**Argentina unida**

## Desafíos de la gestión electrónica de documentos

### PERSPECTIVA ARCHIVÍSTICA

- Gestión de Documentos Electrónicos de la APN (GDE )
- Identificación y clasificación
- Política y metodología de Evaluación Documental
- Política y metodología de preservación digital: administración patrimonio documental en entorno informático (ARCH)
- Incorporación de perspectiva datacéntrica
- Integrar la gestión de documentos analógicos (sistemas mixtos)
- Potencialidades y límites de la digitalización

**INAP** Instituto Nacional de la Administración Pública

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Jefatura de Gabinete de Ministros Argentina

Desde la mirada archivística, tenemos unos cuantos desafíos enormes por delante en relación con la gestión electrónica de documentos, sobre todo en el caso de la Administración Pública Nacional respecto al GDE; porque es un modelo basado en las posibilidades tecnológicas. Fue un modelo generado y pensado en función de la tecnología para facilitar y acelerar los trámites en su primera etapa, pero no tuvo ningún tipo de perspectiva archivística en su elaboración, ni en sus posibles adecuaciones.

Al no haber tenido perspectiva archivística, el GDE no contempla algunas cuestiones vinculadas a la posibilidad de recuperar en el largo plazo la documentación en forma auténtica y fiable; que era lo que habíamos señalado anteriormente. Específicamente, queremos señalar que hay muchísimos desafíos por delante. El GDE, generado y basado en las posibilidades tecnológicas, se apoyó sobre un soporte normativo que fue elaborado en función de esas posibilidades y no contó con el tercer pilar que, a nivel internacional, se tiene en cuenta frente a esta temática: la perspectiva archivística.

En ese sentido, hay algunas cuestiones —como mencionamos anteriormente— que deben ser tenidas en cuenta desde antes de la creación del documento: como la identificación y la clasificación. O sea, el armado de cuadros de clasificación que permitan pensar cómo se produce la documentación, cuáles son las tratas,<sup>4</sup> para poder tener una política y una metodología de evaluación documental. Insistimos con esto: no se puede guardar todo y tampoco tendría sentido. Guardar todo implica recursos, en especial cuando estamos pensando en migraciones a largo plazo.

Entonces, los desafíos de la gestión de documentos electrónicos tienen que ver con las posibilidades de identificar y clasificar, de definir los procedimientos administrativos, con generar una política y metodología de evaluación documental, con generar una política y metodología de preservación digital en el largo plazo. Empezar a pensar cuál es la política que se va a dar en el entorno de ARCH<sup>5</sup> para que la documentación allí preservada sea auténtica, fiable, íntegra y recuperable en forma permanente.

La incorporación de la perspectiva data céntrica, es otra cuestión central a la hora de pensar en gobierno abierto, en las posibilidades del acceso a la información y en la recuperación de la información que genera el Estado para múltiples usos. En la Administración Pública Nacional, hoy por hoy, estamos generando documentos en PDF. Algo que un gran especialista catalán, Lluís Casellas, hace poco en una conferencia brindada en el marco de la asociación de Archivistas en la Función Pública, llamó «a tiranía del PDF».<sup>6</sup> O sea, el PDF no permite hacer un trabajo de recolección de datos que faciliten, en esta era exponencial, diría Oszlak,<sup>7</sup>

---

4 Al mencionar las tratas, la expositora se refiere a la descripción de trámites que dan cuenta de la actuaciones administrativas en el Ecosistema GDE.

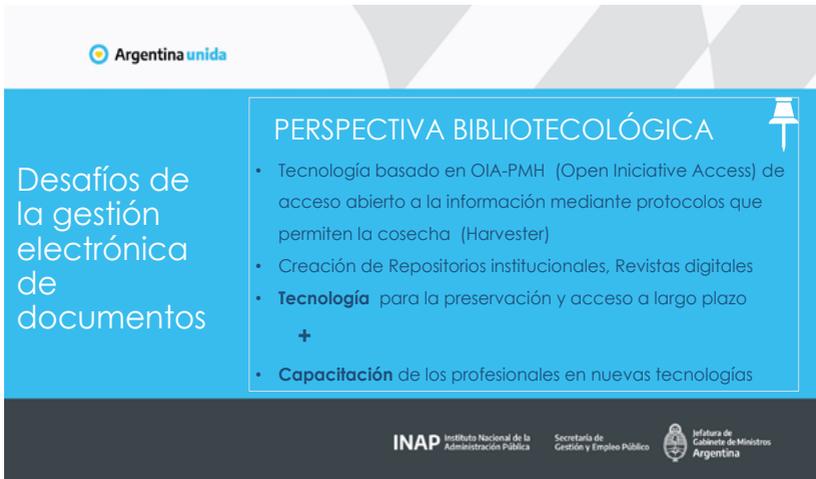
5 ARCH: Sistema Integrado de Archivo, módulo de administración del archivo de expedientes electrónicos del GDE.

6 La expositora se refiere al conversatorio «Documentos y Datos. Información de calidad en la gestión de políticas públicas» realizada por la Asociación de Archivistas en la Función Pública Argentina (AFPA) el día miércoles 12 de agosto de 2020 y que puede verse aquí <https://www.youtube.com/watch?v=cmB7QPKUPYo>

7 La expositora se refiere a las presentaciones realizadas por Oscar Oszlak en los webinar de INAP y, especialmente, al libro recientemente publicado: Oszlak, O. (2020). *El Estado en la era exponencial*.

de tanta generación y tantas facilidades de inteligencia artificial, la recuperación y reutilización de los datos en contexto. Estamos imponiendo una brecha al no incorporar la perspectiva data céntrica.

Por otro lado, es necesario integrar la gestión de documentos analógicos y electrónicos, —los llamados sistemas mixtos— porque la administración pública nacional ha generado durante doscientos años documentación en soporte analógico ¿Cómo se incorpora la información que se encuentra en soporte papel a las tramitaciones en GDE? La recuperación de esa información es un tema y también es un problema; porque muchos de los procedimientos administrativos que estamos llevando adelante hoy requieren, para su respaldo y su ejecución, de documentos que están en soporte papel. La digitalización no es una varita mágica: tiene potencialidades, pero a su vez tiene límites. Si no hay un tratamiento archivístico previo de estos documentos la digitalización puede terminar no sirviendo para nada.



Argentina unida

## Desafíos de la gestión electrónica de documentos

### PERSPECTIVA BIBLIOTECOLÓGICA

- Tecnología basado en OIA-PMH (Open Initiative Access) de acceso abierto a la información mediante protocolos que permiten la cosecha (Harvester)
- Creación de Repositorios institucionales, Revistas digitales
- **Tecnología** para la preservación y acceso a largo plazo
- +
- **Capacitación** de los profesionales en nuevas tecnologías

INAP Instituto Nacional de la Administración Pública

Secretaría de Gestión y Empleo Público

Infraestructura de Gobierno de Ministros Argentina

Instituto Nacional de la Administración Pública–INAP. [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/el\\_estado\\_en\\_la\\_era\\_exponencial\\_-\\_oscar\\_oszlak\\_0.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/el_estado_en_la_era_exponencial_-_oscar_oszlak_0.pdf)

Desde la perspectiva bibliotecológica tenemos bastantes desafíos en cuanto a la gestión de documentos; se debe priorizar la utilización de tecnologías con protocolos, especialmente OIA-PMH usado internacionalmente, que no solo permita la recolección de metadatos para compartir con otras unidades de información a nivel mundial, sino también recuperar y multiplicar esa información en muchos lugares y posibilitar la migración a futuro. Hoy usamos ciertos softwares que, en un futuro muy cercano y cada vez más, van a ir cambiando rápidamente; por lo cual, necesitamos tener formatos ya estandarizados.

Formatos y estándares internacionales son primordiales para comenzar a pensar en la bibliotecología y la conservación a través de la migración; con el objeto de no perder toda esta información a largo plazo. Las distintas migraciones no pierden información si conservamos todos los metadatos y todos los documentos de la manera que corresponde; esto es, desde una mirada y perspectiva profesional.

A futuro, es importante, plantear como política pública cumplir con las leyes vigentes, como la que nos demanda la creación de repositorios institucionales,<sup>8</sup> en referencia a que todo lo producido dentro del Estado es patrimonio documental, y por tanto es patrimonio del Estado. Es responsabilidad del Estado conservar su patrimonio documental y su conservación a largo plazo tiene que ver con esto de crear repositorios institucionales, que contemplen un plan de preservación. Para esto, no solamente basta con tener instalado un *software* y tener un repositorio, sino que también se tiene que idear un plan en el cual se haga el chequeo de la información; y que no se pierda a largo plazo.

Para eso, tenemos que poder brindar tecnología y capacitación. El Estado tiene que acompañar a todos los profesionales en este sentido. Desde nuestro rol en el INAP estamos promoviendo la capacitación en el ámbito de archivos y bibliotecas para incorporar estas nuevas tecnologías, pero también necesitamos de políticas públicas y que los organismos tomen conciencia de que todos estos documentos tienen que estar organizados en lugares específicos y contar con software adecua-

---

8 La expositora hace referencia a la Ley 26 899, sancionada en el año 2013, de REPOSITARIOS DIGITALES INSTITUCIONALES DE ACCESO ABIERTO.

dos. No basta nada más con utilizar las páginas oficiales para publicar PDF, existen herramientas para que esa información sea recuperable en tiempos posteriores, necesitamos entrar en acción.

**Argentina unida** • **A MODO DE CIERRE**

- Gran producción de información por parte del Estado
- No siempre se plasma en documentos
- Incorporar las disciplinas especializadas para poder recuperar, utilizar y potenciar esa información
- Generar políticas públicas incluyendo los saberes de quienes vienen desarrollando esas tareas
- Acceder a la memoria de las instituciones, mejorar la gestión de la información y los conocimientos que producimos y garantizar el ejercicio de derechos para todos/as

INAP Instituto Nacional de la Administración Pública | Secretaría de Gestión y Empleo Público | Jefatura de Gabinete de Ministros Argentina

El Estado es un gran productor de información. Esa enorme cantidad de información que genera el Estado no siempre se plasma en documentos; algunas veces sí, otras veces la información simplemente circula.

Hay toda una línea de desarrollo de reflexión y de capacitación en torno a la gestión de conocimientos en el Estado que está trabajando sobre esto.<sup>9</sup> Los saberes que se crean en el Estado no siempre se plasman en documentos. Hay un trabajo a realizar en torno a repensar qué tipo de documentos estamos generando; pero,

<sup>9</sup> La expositora se refiere a las líneas que estudian la gestión de conocimientos organizacionales. Al respecto puede verse el curso INAP «Gestión del conocimiento» en <https://capacitacion.inap.gov.ar/actividad/gestion-del-conocimiento/> o los recientes trabajos de investigación, como el de Norberto Vázquez, publicado en CUIINAP «Capacitación e Investigación en el INAP como espacios para fortalecer la Capacidad Organizacional a partir de la Gestión del Conocimiento», o el de Norberto Vázquez y Graciela Silva «Crisis, innovación y conocimiento organizacional en la Administración Pública» disponibles en <https://publicaciones.inap.gov.ar/index.php/CUIINAP/issue/view/36>

a su vez, hay un siguiente trabajo que es repensar cómo los preservamos y cómo los mantenemos accesibles en el largo plazo. Y para ello, no hay nada mejor que incorporar las disciplinas especializadas, que, desde hace muchísimos años, vienen estudiando cómo hacer esta tarea.

Para poder incorporar esas disciplinas especializadas que nos ayuden a recuperar, utilizar y potenciar toda esa información que generamos en el Estado, es necesario generar políticas públicas que acompañen esta tarea; y que el asunto no quede en manos de la voluntad, la buena predisposición o la convicción social y política de los y las agentes que las tienen que encarnar y llevar adelante.

Necesitamos que se generen políticas públicas que incluyan los saberes de quienes, hace tantos años, vienen desarrollando esas tareas. Es un paso sustancial para acceder a la memoria de las instituciones, para mejorar la gestión de la información y los conocimientos que producimos, pero fundamentalmente para garantizar el ejercicio de derechos para todos y todas; que es la función que debemos cumplir en tanto servidores públicos. Muchas gracias.



# MUCHAS GRACIAS



Mariana Nazar

[NazarM@jefatura.gob.ar](mailto:NazarM@jefatura.gob.ar)

Natalia Baez Becker

[BaezN@jefatura.gob.ar](mailto:BaezN@jefatura.gob.ar)



## **CUINAP | Argentina, Cuadernos del INAP**

Año 1 – N.º 48 – 2020

### **Instituto Nacional de la Administración Pública**

Av. Roque Sáenz Peña 511, Ciudad Autónoma de Buenos Aires,  
CPA C1035AAA, Argentina.

Tel. 4343 9001 – [cuinap@jefatura.gob.ar](mailto:cuinap@jefatura.gob.ar)

**ISSN 2683-9644**

#### **Editor responsable**

Alejandro M. Estévez

#### **Idea original**

Carlos Desbouts

#### **Edición/corrección**

Juan A. Sala Clara y Melina Levy

#### **Arte de tapa**

Roxana Pierri

Federico Cannone

#### **Diagramación**

Edwin Mac Donald

Las ideas y planteamientos contenidos en la presente edición son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no comprometen la posición oficial del INAP.

INAP no asume responsabilidad por la continuidad o exactitud de los URL de páginas web externas o de terceros referidas en esta publicación y no garantiza que el contenido de esas páginas web sea, o continúe siendo, exacta o apropiada.

Los Cuadernos del INAP y su contenido se brindan bajo una Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial 2.5 Argentina. Es posible copiar, comunicar y distribuir públicamente su contenido siempre que se cite a los autores individuales y el nombre de esta publicación, así como la institución editorial.

El contenido de los Cuadernos del INAP no puede utilizarse con fines comerciales.

Esta publicación se encuentra disponible en forma libre y gratuita en:

**[publicaciones.inap.gob.ar](http://publicaciones.inap.gob.ar)**

Diciembre 2020



Secretaría de  
Gestión y Empleo Público



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
Argentina