

**INAP**

ISSN en trámite

# Notas Breves

Capacitación INAP en gestión de documentos públicos desde la perspectiva archivística

por Mariana Nazar

Año 2 | N.º 12



**Jefatura de  
Gabinete de Ministros**  
República Argentina

# Capacitación INAP en gestión de documentos públicos desde la perspectiva archivística

por Mariana Nazar

El Estado, en su quehacer cotidiano para el desarrollo de sus funciones, produce, gestiona y resguarda documentos. Ello forma parte de su accionar administrativo.

Este conjunto de documentos posibilita tanto el ejercicio del acceso a la información como la garantía de derechos y deberes de la administración y de la ciudadanía. Pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas, y proporcionan información sobre las competencias de la Administración Pública de manera permanente.

Para poder establecer políticas claras de gestión documental y administración de archivos basadas en la normalización de procedimientos de preservación y acceso del patrimonio documental de la Administración Pública —y todos sus niveles de gobierno— que permitan planificar e implementar un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos Integral en la Administración Pública se requiere de personal capacitado en forma permanente y reconocido por el Estado. Asimismo, para lograr una acción eficiente del Estado en relación con el cuidado del patrimonio documental y el acceso a la información pública es esencial el desarrollo de competencias laborales y buenas prácticas de quienes trabajan en los archivos.

Estas competencias se relacionan con la posibilidad de conocer y adquirir el marco teórico de la disciplina archivística para realizar las tareas de identificación, preservación, organización (clasificación y ordenación), descripción, evaluación, digitalización, puesta al acceso y difusión de los documentos; además de trabajar en forma colaborativa e interdisciplinaria, demostrar interés en el crecimiento profesional y la cooperación, y comprender el rol que cumplen los archivos.

El INAP, en su carácter de organismo responsable de la capacitación en el Estado, promueve el desarrollo y la actualización de las capacidades del personal que realiza tareas de gestión documental y administración de archivos públicos. En este sentido, la propuesta formativa del Instituto para este campo de práctica está orientada a la construcción de conocimientos y saberes estatales enmarcados en

la disciplina archivística para generar la salvaguarda, la gestión y la accesibilidad del patrimonio documental, optimizar el funcionamiento de la Administración Pública, garantizar el acceso a la información y la transparencia administrativa, así como el ejercicio de derechos de la ciudadanía en general.

Los objetivos generales de esta formación son que los participantes puedan adquirir y actualizar los principios, la metodología, las nociones y los conceptos de la disciplina archivística y la gestión documental; elaborar propuestas de mejora para las prácticas de gestión, acceso y conservación de documentos (electrónicos y en soporte analógico) con perspectiva archivística; analizar críticamente el papel de las instituciones en la producción, la gestión y el acceso al patrimonio documental de la Administración Pública Nacional en todas sus jurisdicciones; ponderar las implicancias prácticas que tiene la aplicación de los principios teóricos archivísticos en la gestión documental y la administración de archivos para la ampliación y el ejercicio efectivo de derechos de toda la ciudadanía. El eje articulador de la propuesta es brindar herramientas para mejorar la eficiencia de la gestión documental (en soporte analógico y digital) en los archivos de los organismos del Estado.

La selección de las actividades busca ofrecer herramientas que colaboren en potenciar la gestión de la información pública, la mejora en la prestación de servicios e implementación de políticas desarrolladas por las organizaciones públicas, la integración digital del Sector Público Nacional y las mejoras en la gobernanza digital. Las actividades se ordenan en función de poder presentar los conceptos y desarrollar los procedimientos propios de la disciplina archivística a los fines de implementar mejoras en la eficiencia de la gestión, la integración de diferentes soportes de documentos y asegurar la posibilidad de encontrar y acceder a la información que es de carácter público.

Las temáticas centrales que se abordan en la formación son gestión de la información, gestión de documentos y administración de archivos, conservación preventiva en archivos, evaluación documental, gestión archivística de documentos electrónicos, identificación y clasificación, y descripción archivística normalizada.

El plantel docente se caracteriza por una sólida formación académico-pedagógica que se complementa con una vasta experiencia de trabajo en el sector público para asegurar la necesaria interrelación de la teoría con la práctica, característica de esta propuesta de capacitación.

Dentro de los resultados esperados se encuentra el logro de una gestión documental eficiente que permita la disponibilidad en contexto de documentos

auténticos, fiables e íntegros, por el plazo que corresponda, así como la posibilidad de concretar el acceso a la información pública y contribuir a la consolidación de las políticas de transparencia y datos abiertos, la preservación de la memoria institucional y de las fuentes del conocimiento social en general.



**Secretaría de Transformación  
del Estado y Función Pública**  
Jefatura de Gabinete de Ministros

**Subsecretaría de Desarrollo y  
Modernización del Empleo Público**