

Capacitación a sujetos obligados de la Ley N° 18.381 sobre Guías técnico-metodológicas de gestión documental y administración de archivos

Funcionarios

OBJETIVOS

Capacitar a sujetos obligados de la Ley N° 18.381, de Acceso a la Información Pública, en las Guías Técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos (GTM) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso teórico-práctico. Se buscará ejemplificar con casos ya ocurridos y situaciones que tengan para plantear los funcionarios de los diferentes organismos.

PÚBLICO OBJETIVO

Funcionarios públicos: toda aquella persona vinculada con la gestión de los documentos en los organismos públicos, estatales o no, del Uruguay. Específicamente, aquellos funcionarios identificados por cada Sujeto Obligado con un perfil de liderazgo, compromiso en la gestión e involucramiento directo en tareas de gestión de la información y los documentos y administración de archivos.

REQUISITOS PREVIOS

No se necesitan requisitos previos.

DOCENTE/PROVEEDOR

Bettina Alberti Arriaga y Fabián Hernández Muñiz – Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República (Acuerdo específico de

cooperación interinstitucional Asociación Pro-Fundación para las CCSS – AGESIC Cooperación con UAIP).

DURACIÓN

La capacitación se compondrá de un total de seis encuentros: cuatro en modalidad virtual y dos en modalidad presencial. En todos los casos, la extensión horaria del curso será de **9:00 a 12:30 hs.**

CRONOGRAMA

Tipo de encuentro:	Fecha:	Lugar:	Distribución temática:
Presentación del curso (presencial)	10/06/2024	Sala multifunción II de Torre Ejecutiva	Presentación de la actividad y conmemoración del Día Internacional de los Archivos
Instancia teórica (Virtual)	12/06/2024	Zoom	Módulo 1: Transparencia, acceso a la información pública y gestión de documentos y administración de archivos; y Módulo 2: Políticas públicas de información y legislación archivística nacional.
Instancia teórica (Virtual)	14/06/2024	Zoom	Módulo 3: Control intelectual y representación
Instancia teórica (Virtual)	17/06/2024	Zoom	Módulo 4: Proceso de evaluación documental
Instancia teórica (Virtual)	21/06/2024	Zoom	Módulo 5: Control físico y conservación
Instancia teórica (Virtual)	24/06/2024	Zoom	Módulo 6: Servicios de archivo
Instancia práctica (Presencial)	8/07/2024	Sala multifunción II de Torre Ejecutiva	Control intelectual y representación
Instancia práctica (Presencial)	10/07/2024	Sala multifunción II de Torre Ejecutiva	Evaluación documental.
Instancia intercambio de grupos 1 y 2 (Presencial)	A confirmar	A confirmar	Evento de cierre en el marco del Día Internacional de Acceso Universal a la Información Pública celebrado cada 28 de septiembre

FORMATO

Semipresencial: Plataforma educativa de Agestic; clases presenciales y por videoconferencia.

EVALUACIÓN

Se plantearán actividades en la plataforma educativa de Agestic y se propondrá un cuestionario una vez finalizada la capacitación. Se emitirá certificado de aprobación y de asistencia.

PROGRAMA

Módulo 1 - Transparencia, acceso a la información pública y gestión de documentos y administración de archivos: Gestión de documentos y administración de archivos para la transparencia y el acceso a la información pública: conceptualización y acciones. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (MGD-RTA). Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública 2.0 de la Organización de Estados Americanos (OEA). Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental de la OEA.

Módulo 2 - Políticas públicas de información y legislación archivística. Políticas públicas. Política nacional de información. Política institucional de gestión de documentos y archivos. MGD-RTA: Guía de Implementación Gerencial- Política de gestión de documentos y archivos. Líneas de actuación estratégicas para una política de gestión de documentos y archivos. GTM: Gestión Documental y administración de archivos: conceptualización, procesos y beneficios de la gestión documental.

Módulo 3 - Control intelectual y representación MGD-RTA: Guía de Implementación Operacional – Control intelectual y representación. CTM:

Control Intelectual y Representación: identificación, clasificación y descripción archivísticas.

Módulo 4 - Proceso de evaluación documental MGD-RTA: Guía de Implementación Operacional – Valoración. GTM: Evaluación Documental: valoración, selección y disposición final.

Módulo 5 - Control físico y conservación MGD-RTA: Guía de Implementación Operacional – Control físico y conservación. GTM: Control físico y conservación preventiva: plan integrado de conservación de documentos, custodia y control de las instalaciones, control ambiental, evaluación de riesgo y plan de Gestión de Contingencias.

Módulo 6 - Servicios de archivo MGD-RTA: Guía de Implementación Operacional – Servicio de Archivo. GTM: Servicios de archivo: atención a la administración, atención al público y difusión.