



Difusión archivística

Servicios de archivos

# Finalidad RTA

Aportar recomendaciones técnicas para que los diversos servicios que ofrece los Archivos se realicen de manera eficaz, en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y administración de Archivos de la Red De Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

# Servicios de Archivos

## ▮ ***Definición:***

Es el conjunto de acciones dirigidas a brindar un valor añadido, a los diferentes usuarios de la información.

Se constituyen en una actividad **básica** y **estratégica** dentro de las entidades /organizaciones.

# Ventajas de los servicios de archivos

- ▮ Identificar el tipo de usuario para evaluar las estrategias y objetivos según los distintos tipos de usuarios.
- ▮ Facilitar la divulgación acerca del funcionamiento y la destrezas desarrolladas por la organización.
- ▮ Reconocer específicamente el valor profesional y los servicios que integran de los procesos dentro de la organización.
- ▮ Posicionar a la organización dentro de su propio sector ya que se amplía el reconocimiento dentro de la sociedad.

# Difusión del archivo

## ▮ *Definición:*

Se entiende como el conjunto de actividades que se destinan a la **sociedad** en su conjunto y no a un **grupo de usuarios que se benefician** de dichas actividades (RTA,2014)

- ▮ Corresponde a todas las actividades o acciones que concienticen a una mayor proyección y visualización interna y externa a partir de servicios archivísticos. (Campos Ramírez, 2009)
- ▮ Función consistente en la promoción y generalización del uso y conocimiento de los fondos y los servicios disponibles en un archivo participando a la sociedad del papel que desempeñan los archivos.

# Difusión en las organizaciones

- ▮ Se entiende a los Archivos dentro de las organizaciones como responsables de la custodia y gestión de los documentos que produce y recibe dicha organización, constituyéndose en una fuente primaria y continua de la información y conocimiento que está al servicio de la propia entidad pero además de la sociedad en general.
- ▮ Por lo que se instituye al Archivo como un eje dinamizador de la sociedad, cumpliendo un rol activo forjador de valor añadido para los futuros usuarios.

# Para llevar a cabo una adecuada difusión en los Archivos:

- La documentación debe estar organizada, afín de conocer su contenido y los aspectos que sean merecedores de difundir.
- Identificación del tipo de usuario
- Contar con recursos apropiados tanto en materia económica y materiales disponibles
- Conocer todas las posibilidades de servicios y productos de difusión que puedan ofrecerse para cumplir eficazmente con los objetivos previstos
- Realizar sondeos y estudios de la situación en materia de difusión que se efectúen en organizaciones similares y sus resultados
- Debe ser analizadas las variables de difusión para establecer dispositivos de promoción no contemplados

# Premisas a cumplir

- ▮ Incluir actividades de difusión dentro de las competencias y responsabilidades del Archivo en la organización.
- ▮ Diagnóstico de situación del Archivo para disponer de un propicio plan de difusión
- ▮ Diseño de procesos referentes a la difusión bajo la responsabilidad de la unidad encargada de la gestión de documentos dentro de la organización
- ▮ Elaboración, ejecución y seguimiento de un Plan de difusión integral como un elemento estratégico
- ▮ Análisis final de los resultados obtenidos para la mejora de futuros planes de difusión



# Plan de difusión

## ▮ **Definición:**

Es la elaboración de un documento de planeamiento específico integral en materia de difusión que se instauren por parte de una organización.

▮ Son la herramienta más eficaz para las actividades relacionadas con la difusión

# Ventajas del Plan de difusión

- ▮ Acrecienta el posicionamiento del archivo, pues se lo conoce como unidad o servicio destinado a la consulta de información dentro y fuera de la organización
- ▮ Aumenta el número de usuarios propiciando el acercamiento al archivo y a la documentación
- ▮ Se puede obtener mayores recursos para el desarrollo de las actividades


# Metodología para la creación de un Plan de difusión

- ▣ Análisis de situación: recopilación de información para futuras actuaciones de difusión
  - Estructura del archivo en la organización.
  - Conocimiento del entorno físico del archivo.
  - Conocimientos de los usuarios.
  - Conocimiento de productos y servicios de difusión (benchmarking = evaluación comparativa).
  - Análisis de estrategias de difusión
  - Análisis de los mecanismos de atención a usuarios (cuestionarios directos)

# Desarrollo de los procesos de la difusión

▮ Se estructura el diseño siguiendo diversos aspectos:

- Indicadores de gestión de difusión para evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Desarrollo de productos y servicios que siempre se relaciona con las expectativas de los usuarios
- **Estrategias de promoción:** Páginas Web, presencia en redes sociales, Publicación de boletines informativos, contratos de publicidad, videos institucionales, folletos, artículos de prensa, etc..



La selección de una estrategia de promoción adecuada desde un servicio de archivo reflejará la garantía del éxito como la propia actividad planteada.

# Construcción del Plan de difusión

## ***Etapas:***

- Resumen ejecutivo. Se incluirán lineamientos de lasw actividades de difusión desplegadas.
- Diagnóstico. Acercamiento al análisis realizado que permitirá la elaboración del contenido del Plan de difusión
- Objetivos y metas . Se debe incluir una breve explicaciónde los mismos.
- Tácticas de promoción. Se explicará el método para dar difusión de las actividades.
- Anexos. Información necesaria para conocer el desarrollode las actividades incluidas en el Plan de difusión.

# Ejecución y evaluación del Plan de difusión

- ▮ Ejecución del Plan de planificación según actividades y/o plazos fijados para evitar posibles vacíos.
- ▮ Seguimiento y control de su desarrollo, para tomar las medidas adecuadas ante el surgimiento de posibles dificultades.
- ▮ Identificación de las tareas y funciones del personal responsable del seguimiento.
- ▮ Elaboración de informes o memorias de las actividades, detallando desarrollo de actuación y análisis de resultados.
- ▮ Evidenciar el grado de desviaciones resultantes.
- ▮ Informe final de cumplimiento del Plan de difusión, proponiendo mejoras o cambios con respecto al objetivo propuesto.