

**El Consejo de Educación Superior y la  
Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC)**

**MEMORIAS DEL  
PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE  
ARCHIVOS UNIVERSITARIOS**

**Gestión de la información y memoria archivística:  
Estado de situación, desafíos y perspectivas**

Quito, 7 y 8 de julio de 2016

**MEMORIAS DEL PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS**  
***Gestión de la información y memoria archivística: Estado de situación, desafíos y perspectivas***

**Colección:** Memorias de la Educación Superior, volumen V

**ISBN:** 978-9942-22-146-9

**Compiladores:** Arcángel Sánchez Gómez y Blanca Mayacela Paredes

**Diseño de portada y contraportada:** Hojas y Signos

**Corrección de estilo:** Hojas y Signos

**Diseño, diagramación e impresión:** Hojas y Signos

**Consejo de Educación Superior CES**

Alpallana E6-113 y Francisco Flor

Quito, Ecuador

Teléfono: (593-2) 394 7820

**[www.ces.gob.ec](http://www.ces.gob.ec)**

Los contenidos de esta publicación se pueden citar, reproducir, siempre que sea sin fines comerciales y con la condición de reconocer los créditos correspondientes haciendo referencia a la fuente bibliográfica.

## Contenido

### PRESENTACIÓN

Dr. Enrique Santos Jara, PhD. ....	1
------------------------------------	---

### ARTÍCULOS PRELIMINARES

Apoyo de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y la Cultura al PROMESE: Programa de Gestión de la Memoria de la Educación Superior del Ecuador Natalia Armijos Velasco .....	3
---	---

### Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información

MSc. Arcángel Sánchez Gómez .....	5
-----------------------------------	---

### PRESENTACIONES INAUGURALES

Mg. Gabriel García Torres .....	9
Saadia Sánchez-Vegas, PhD.....	11
Dr. Marcelo Calderón Vintimilla.....	13

### PONENCIAS. JUEVES 7 DE JULIO DE 2016

Incidencia de la Gestión Documental de las IES en su evaluación para la categorización por parte del CEAACES Nelson Medina Alvarado, PhD.....	15
--	----

### Los fondos documentales de las universidades suspendidas

Mg. Claudia Ballas Meneses.....	23
---------------------------------	----

### Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios 2014-2015 y Encuesta de Profesionalización de Archivos Universitarios 2016

MSc. Priscila Franco Suárez y Lic. María Emilia Camacaro .....	31
--	----

### Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de indicadores de evaluación

MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez.....	49
--	----

### Una perspectiva regional: Buenas prácticas en materia de Gestión Documental y Organización de Archivos

Mg. María Centeno Jiménez.....	71
--------------------------------	----

### Importancia de la homologación de las normas de Gestión Documental en el Ecuador

Ing. Gonzalo Arteaga .....	79
----------------------------	----

### PONENCIAS. VIERNES 8 DE JULIO DE 2016

Desarrollo y prospectiva de la oferta académica de carreras de grado y postgrado referidas a la Archivología y Gestión Documental MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez.....	83
---	----

Estado de situación en la implementación y avances de los proyectos de Gestión Documental de la RAUEC	
Ing. Nelson Castillo Pantoja.....	111
Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de directrices para el funcionamiento de los Archivos Universitarios del Sistema de Educación Superior	
Abog. Andrés Jaramillo Paredes y MSc. Arcángel Sánchez Gómez.....	125
Un ejemplo ecuatoriano: Los archivos de una Institución de Educación Superior. Caso de estudio de la UTPL, fortalezas en la implementación del Sistema de Archivo Institucional	
Mg. Maritza Carrión Ordóñez.....	161
Un ejemplo ecuatoriano: Los archivos de una Institución de Educación Superior. Caso de estudio de la ESPE, fortalezas en la implementación del Sistema de Archivo Institucional	
Mg. Juan Carlos Orbe Cárdenas.....	167
Las redes internacionales de archivos como soporte del trabajo colectivo	
María Centeno Jiménez.....	173
Para un posicionamiento de los archivos en la institucionalidad pública a nivel nacional	
Abog. Daysi Guerrero Cangui.....	177
<b>CLAUSURA</b>	
Mg. Natalia Armijos Velasco.....	183
<b>CONCLUSIONES</b>	
Lic. Blanca Mayacela Paredes.....	185
<b>PABLABRAS FINALES</b>	
Dr. Marcelo Calderón Vintimilla.....	189
<b>ANEXOS</b> .....	191
Asistentes al Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios: Gestión de la información y memoria archivística: Estado de situación, desafíos y perspectivas.....	193
IES adscritas a la Red de Archivos Universitarios del Ecuador RAUEC.....	197
Datos profesionales de los ponentes.....	199
Acta de Constitución de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador - RAUEC.....	203
Miembros del Comité Red de Archivos Universitarios del Ecuador - RAUEC.....	207

## PRESENTACIÓN

En estos últimos cuatro años, el Consejo de Educación Superior (CES) ha venido impulsando el cumplimiento de las políticas de transparencia y acceso a la información pública con las universidades y escuelas politécnicas del país, en concordancia con los postulados inscritos en la Constitución de la República y con el compromiso de establecer lazos de cooperación para la instrumentalización de las políticas públicas. Como tema prioritario se ha puesto énfasis en la capacitación continua para los profesionales que posean herramientas teóricas, metodológicas, así como el conocimiento en el manejo de las nuevas herramientas tecnológicas, imprescindibles al momento de organizar los fondos documentales.

El Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios realizado en Quito el 7 y 8 de julio de 2016, fue el espacio de discusión entre expertos nacionales e internacionales, Secretarios Generales y trabajadores de archivo de las IES, cuyo propósito fue visibilizar el trabajo realizado desde el CES y la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC), para establecer un diagnóstico y soluciones claras e inmediatas tendientes a facilitar el acceso, la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos y la recuperación de la memoria institucional en los archivos universitarios.

En este sentido, a lo largo del Encuentro se plantearon varias interrogantes como: ¿Los documentos de las IES, están siendo conservados bajo la garantía de integridad, autenticidad y fiabilidad?, ¿existe un proceso de actualización tecnológica para la gestión documental y hemos pensado en la posible obsolescencia de nuevos formatos y, por tanto, en la migración de la información?, ¿las autoridades universitarias conocen y entienden el problema que representa la gestión de la información de la educación superior?, ¿conocemos cuáles son los documentos esenciales que deben ser difundidos en el ámbito de la educación superior? Las respuestas fueron debatidas sobre la base de experiencias específicas, razón por la que el Encuentro contó con la participación de expertos en la materia, vinculados a proyectos institucionales tanto públicos como privados.

El CES, como organismo regulador del Sistema de Educación Superior, también presentó las acciones ejecutadas para el proceso de recuperación de la memoria de la educación superior, puesto que se han implementado procesos técnicos para que, desde los archivos que custodia la institución, se garantice la atención de calidad para el fortalecimiento de los servicios públicos. En palabras de José María Jardim, “los archivos conforman una escritura del Estado y la archivología constituye un saber del Estado”, pues finalmente los archivos son el resultado del pensamiento y las acciones de las personas e instituciones.

Esperamos que la publicación de las “Memorias del Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios. Gestión de la información y memoria archivística: Estado de situación, desafíos y perspectivas” constituya un aporte para el conocimiento del contexto en el que se ejecutó este Primer Encuentro, así como de las acciones emprendidas y las propuestas para el desarrollo de la gestión documental y archivística en la educación superior ecuatoriana.

**Dr. Enrique Santos Jara, PhD.**

Presidente del Consejo de Educación Superior



## ARTÍCULOS PRELIMINARES

### **Apoyo de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y la Cultura al PROMESE: Programa de Gestión de la Memoria de la Educación Superior del Ecuador**

**Natalia Armijos Velasco**

Directora de la Oficina en Ecuador de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI)

La Gestión Documental en las instituciones públicas y privadas, muchas veces pasa a un segundo plano, incluso algunas de ellas no cuentan con dichos procesos; ¡grave error!, pues existe una profesión dedicada a formar personas en el campo de los Archivos y la Gestión Documental y a menudo esta formación se complementa con la gestión de las Bibliotecas.

Pero el tema que nos invita a escribir y a reflexionar sobre la importancia de los archivos, es la Gestión Documental y, en el caso de este libro, la relacionada al manejo de información de las universidades. Volvemos a recalcar sobre la importancia de la Gestión Documental, más aún en el caso de las universidades, las cuales reúnen a lo largo de los años, una serie de documentos y registros de vital trascendencia para el ciclo estudiantil de sus alumnos y docentes.

Gracias al impulso brindado por el Consejo de Educación Superior (CES), hemos podido ser testigos del Proyecto de Gestión documental y Archivos para la Educación Superior del Ecuador. En una primera fase, el proyecto buscó capacitar a los funcionarios de las universidades ecuatorianas, con el diseño y ejecución del Programa de Educación Continua de Archivología y Gestión de la Información, que contó con la experiencia de reconocidos profesionales de la región. Este programa de capacitación fue muy bien recibido por quienes acudieron al llamado del CES, a tal punto que, algunas universidades vieron la necesidad de impulsar sus propios proyectos de capacitación y asistencia técnica en esta temática.

Posterior al programa de formación, que se desarrolló en el Instituto de Altos Estudios Nacionales, se llevó a cabo un seminario internacional en la ciudad de Quito. En este evento, los asistentes acudieron con mayores inquietudes, con ejemplos más concretos sobre su propia realidad en la Gestión Documental de sus universidades. Por lo tanto, los procesos de formación continua, han sido sumamente importantes porque han respondido a realidades concretas, más aún cuando la Gestión Documental en la mayoría de universidades, se ha visto afectada por el poco apoyo de las autoridades y falta de recursos. Estamos seguros que esta realidad ha cambiado y, las instituciones de educación superior, actualmente, tienen muchas cosas que contarnos con la puesta en marcha y mejora de sus procesos internos de archivo y Gestión Documental.

Esta experiencia impulsada desde el CES, abre muchas posibilidades de formación que pueden ofertar las propias universidades públicas y privadas, dichas ofertas pueden

responder a formación de pregrado, postgrado o formación continua, pues es ineludible la necesidad de una formación específica en gestión de documentos y archivos, en la medida que quienes trabajan en el día a día con diferentes tipologías de documentos, deben tener un conocimiento básico de las técnicas para organizar adecuadamente sus documentos y actuar en sintonía con la legislación relacionada a los archivos, la transparencia, el acceso a la información, el gobierno electrónico y la rendición de cuentas. Las instituciones que cuidan la Gestión Documental, desde el origen de la información, son instituciones que apuestan a la mejora de la eficiencia y eficacia y, en un ahorro evidente de costos.

Sin lugar a dudas, la experiencia que el CES ha impulsado en el Ecuador, debe ser difundida y compartida con todas las instituciones y entidades vinculadas a la educación superior, dentro y fuera del país. Será nuestro compromiso, como organismo internacional especializado en educación, compartir estas acertadas experiencias y continuar apoyando al CES en el fortalecimiento de la política pública de educación superior.

## **Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información**

**MSc. Arcángel Sánchez Gómez**

Universidad Central de Venezuela - Consultor CES

Entre los meses de junio y noviembre de 2015, la Secretaría General del Consejo de Educación Superior en organización conjunta con el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), la Oficina en Ecuador de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y la Oficina de la UNESCO en Quito con Representación para Colombia, Bolivia, Ecuador y Venezuela; desarrollaron el **Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información**, el cual fue diseñado con el objetivo de mejorar la capacitación técnica de los encargados de los archivos de las universidades del Ecuador como parte de las actividades realizadas en el marco del **Programa de Gestión de la Memoria de la Educación Superior (PROMESE)**.

El programa de educación continua estuvo compuesto por tres cursos o módulos con una duración de 40 horas cada uno, para un total de 120 horas de formación. Fue dictado por dos especialistas y docentes de la Universidad Central de Venezuela, Lic. Martha Cristina Rondón de Rincón y MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez, quienes a través de diversas estrategias de enseñanza-aprendizaje, capacitaron a 59 de los responsables de los archivos de las universidades y escuelas politécnicas del país, así como a representantes y encargados de los archivos del SENESCYT, CES y CEAACES.

Los cursos del programa estuvieron centrados en estudiar de forma teórica y práctica diversos temas como el tratamiento archivístico de los documentos, la gestión documental y su estandarización a través de normas ISO, sistemas archivísticos institucionales, diagnóstico técnico archivístico, servicios de archivo, gestión de depósitos de archivo, conservación y preservación de documentos, legislación archivística, gestión por procesos; entre otros temas que fueron complementados con conversatorios dictados por personalidades externas y por visitas in situ realizadas por los asistentes a archivos de diversas instituciones del sector público y universidades.

Los cursos llevaron por nombre:

- Tratamiento Archivístico de Documentos y Gestión de Archivos Universitarios. Dictado entre el 29 de junio y el 03 de julio de 2015.
- Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos Universitarios. Dictado entre el 21 y el 25 de septiembre de 2015.
- Normalización de la Gestión de Documentos y los Servicios en Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos Universitarios. Dictado entre el 09 y el 13 de noviembre de 2015.

A partir de los conocimientos impartidos, los asistentes fueron desarrollando una propuesta de consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos para la institución donde laboran, la cual fue revisada y ajustada por los instructores de forma individual,

de acuerdo al grado de desarrollo que cada institución poseía en materia archivística, lo que permitió que luego de la realización del programa, los asistentes pudieran presentar ante las autoridades de las Instituciones de Educación Superior, una propuesta de mejora o consolidación de sus archivos universitarios.

Las propuestas estuvieron enfocadas tanto para la gestión de documentos en su soporte físico como en el digital, incluyendo aspectos como, una visualización general de la situación archivística de las instituciones universitarias, el planteamiento de una estructura organizativa y colaborativa a ser conformada como una red de archivos de gestión, administrativos, central e histórico de su universidad, la formulación de una política de gestión de documentos y de los responsables de su ejecución y el diseño de lineamientos y herramientas archivísticas para el buen funcionamiento de los archivos, tales como el Cuadro de Clasificación de Documentos, Fichas de Identificación y Valoración de Series Documentales, Tablas de Retención Documental e Inventario General de Fondos, entre otros.

Las propuestas de consolidación de los Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos elaboradas por los asistentes a los cursos han tenido una excelente acogida en las diversas universidades donde se han presentado, aspecto que se ha volcado en la consolidación de algunos de estos proyectos ya sea de forma total o parcial. Es trabajo de cada uno de los asistentes así como de sus autoridades, el ir solventando los problemas archivísticos y de información que padecen sus universidades; siendo la gestión de documentos la solución que permitirá alcanzar los estándares de calidad requeridos por las instituciones de evaluación y a la vez rescatar, organizar y difundir la memoria histórica y documental de las universidades ecuatorianas.

## **OBJETIVOS DEL ENCUENTRO**

- Exponer las diferentes acciones emprendidas por el Consejo de Educación Superior (CES) para el rescate, organización y consolidación de la memoria y patrimonio documental de las Instituciones de Educación Superior (IES).
- Conocer algunos ejemplos de buenas prácticas en gestión de documentos y archivo emprendidas por las IES luego de la consolidación de la RAUEC.
- Proponer directrices para el buen funcionamiento de Archivos Universitarios de las IES.
- Presentar el desarrollo y prospectiva de la oferta académica de carreras de grado y postgrado referidas a Archivología y Gestión Documental ofrecidas por las universidades ecuatorianas.
- Proponer indicadores de gestión para la evaluación de las Instituciones de Educación Superior en materia de gestión de documentos, información y archivo.
- Identificar las últimas tendencias en Archivos Digitales y Electrónicos.
- Conocer los avances de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) para apoyar la aplicación práctica de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

## TIPO DE PARTICIPANTES

- Rectores de las Instituciones de Educación Superior (IES) del Ecuador.
- Secretarios Generales de las IES.
- Responsables de archivos universitarios.
- Académicos vinculados al tema de archivos, información y memoria.
- Responsables de archivos de instituciones públicas y empresas privadas.
- Coordinadores de programas de capacitación y ofertas académicas relacionados con el tema de Archivología y Gestión de la Información.
- Expertos internacionales.
- Egresados y estudiantes de las carreras de Bibliotecología, Archivología y Documentación.

## PROGRAMA DEL ENCUENTRO

DÍA 1: JUEVES 07 DE JULIO DE 2016			
HORA	TEMÁTICA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
08h30 a 09h00	Inscripción de participantes		Equipo de Archivo CES
09h00 a 09h30	Bienvenida: Objetivos y presentación de la agenda del I Encuentro Nacional de Archivos Universitarios	Inauguración	Gabriel García Torres UTPL Saadia Sánchez Vegas UNESCO Marcelo Calderón Vintimilla CES
09h30 a 10h00	Incidencia de la gestión documental de las IES en su evaluación para la categorización por parte del CEAACES	Ponencia	Nelson Medina Alvarado Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CEAACES
10h00 a 10h15		Preguntas	
10h15 a 11h00	Los fondos documentales de las universidades suspendidas	Ponencia	Claudia Ballas Meneses CES
11h00 a 11h15			
11h15 a 11h30	<b>COFFEE BREAK</b>		
11h30 a 12h00	Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios 2014-2015 y Encuesta de Profesionalización de Archivos Universitarios 2016	Ponencia	Priscila Franco Suárez y María Emilia Camacaro Mogollón Equipo de Archivo CES
12h00 a 12h15		Preguntas	
12h15 a 12h45	Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de indicadores de evaluación	Ponencia	Arcángel Sánchez Gómez Consultor Internacional CES
12h45 a 13h00		Preguntas	
13h00 a 14h30	<b>ALMUERZO</b>		
14h30 a 15h00	Una perspectiva regional: Buenas prácticas en materia de Gestión Documental y Organización de Archivos	Ponencia	María Centeno Jiménez Universidad de Panamá
15h00 a 16h00		Preguntas	
16h00 a 16h30	Importancia de la homologación de las normas de Gestión Documental en el Ecuador	Ponencia	Gonzalo Arteaga Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN
		Preguntas	
16h30	Final de la jornada		

DÍA 2: VIERNES 08 DE JULIO DE 2016			
HORA	TEMÁTICA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
09h00 a 09h30	Desarrollo y prospectiva de la oferta académica de carreras de grado y postgrado referidas a Archivología y Gestión Documental	Ponencia	Arcángel Sánchez Gómez Consultor internacional CES
09h30 a 09h45		Preguntas	
09h45 a 10h15	Estado de situación en la implementación y avances de los proyectos de Gestión Documental de la RAUEC	Ponencia	Nelson Castillo Pantoja Secretario RAUEC
10h15 a 10h30		Preguntas	
10h30 a 11h00	Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de directrices para el funcionamiento de los Archivos Universitarios del Sistema de Educación Superior	Ponencia	Andrés Jaramillo Paredes Coordinador de Normativa Consejo de Educación Superior CES
11h00 a 11h15		Preguntas	
11h15 a 11h30	<b>COFFEE BREAK</b>		
11h30 a 12h00	Un ejemplo ecuatoriano: Los archivos de una institución de Educación Superior. Caso de estudio de la UTPL, fortalezas en la implementación del Sistema de Archivo Institucional	Ponencia	Maritza Carrión Ordóñez Universidad Técnica Particular de Loja UTPL
12h00 a 12h15		Preguntas	
12h15 a 12h45	Un ejemplo ecuatoriano: Los archivos de una institución de Educación Superior. Caso de estudio de la ESPE, fortalezas en la implementación del Sistema de Archivo Institucional	Ponencia	Juan Carlos Orbe Cárdenas Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE
12h45 a 13h00		Preguntas	
13h00 a 14h30	<b>ALMUERZO</b>		
14h30 a 15h00	Las redes internacionales de archivos como soporte del trabajo colectivo	Ponencia	María Centeno Jiménez- Red de Archivos Universitarios Hispanoamericanos y del Caribe RAUHC
15h00 a 15h15		Preguntas	
15h15 a 16h15	Para un posicionamiento de los archivos en la institucionalidad pública a nivel nacional	Ponencia	Daisy Guerrero Cangui Secretaría Nacional de la Administración Pública SNAP
16h15 a 16h30		Preguntas	
16h30	Clausura del Primer Encuentro	Natalia Armijos Velasco. Organización de Estados Iberoamericanos OEI Blanca Mayacela Paredes Responsable de Archivo del CES Marcelo Calderón Vintimilla Secretario General del CES	

## PRESENTACIONES INAUGURALES

### Palabras de Bienvenida

**Mg. Gabriel García Torres**

Secretario General  
Universidad Técnica Particular de Loja

Dra. Saadia Sánchez-Vegas, Directora de la Oficina de la Unesco; Dr. Nelson Medina, Secretario del CEAACES; Dr. Marcelo Calderón, Secretario General del CES; Ing. Nelson Castillo, Secretario de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador, estimadas señoras y señores.

Quisiera en primer lugar excusar la inasistencia del Dr. José Barbosa Corbacho, Rector de la Universidad Técnica Particular de Loja, ya que actividades de último momento le han impedido estar en este importante evento. A pesar de ello, me ha pedido que les transmita lo siguiente: primero un profundo agradecimiento al Consejo de Educación Superior, por el trabajo de constituir la Red de Archivos Universitarios del Ecuador. Gran parte de la memoria histórica del país se trabaja en los archivos universitarios. Las universidades son el reflejo de lo que pasa en la sociedad y los universitarios tenemos la obligación de velar por la preservación de la memoria del país. Siendo esta una manera de construir nuestra identidad nacional.

Durante mucho tiempo a los archivos no se les ha dado la importancia que se merecen en el sistema universitario nacional, quisiera agradecer la importante gestión de la Lic. Mariza Carrión, directora del Archivo General de la UTPL, que seguramente en un futuro será la directora del Sistema de Gestión Documental de nuestra universidad. El trabajo realizado por ellos nos ha hecho ver la importancia que el sistema de archivo tiene, a la vez que también ha permitido que el CEAACES gire su mirada hacia este importante tema y es por ello la presencia del Dr. Nelson Medina, a objeto que se refuerce el indicador de evaluación con relación a los archivos universitarios. Creemos que es muy importante velar por la memoria histórica de las universidades, así que una de las tareas que me pidió el Rector de nuestra universidad, es el agradecer al Dr. Calderón por el excelente trabajo realizado.

El segundo punto que el Rector me pidió que exprese, es que les agradezca por la confianza que ha tenido el CES al organizar este evento en conjunto con la Universidad Técnica Particular de Loja. Nosotros queremos que todos ustedes se sientan como en casa, queremos brindarles todas las comodidades que se merecen, por lo que esperamos que el evento se desarrolle con tranquilidad, pero que haya sobre todo muchísima reflexión y aporte para el buen desarrollo del sistema archivístico universitario. Van a ser dos días intensos, dos días de debate, dos días de conocimiento, dos días de aprendizaje, pero que al final reforzarán el buen funcionamiento de las universidades ecuatorianas.

Hace un momento conversaba con la representante del archivo de la Universidad Católica de Quito y ella sostenía, no sin cierta razón, que el archivo se constituye de alguna

manera en la columna vertebral de las instituciones. No sé si es tanto así como la columna vertebral de estas, porque lo mismo dirán los profesores e investigadores sobre sus actividades, pero de lo que sí estoy seguro, es que son una de las piezas fundamentales para consolidar la institucionalización universitaria. El hecho de tener un archivo y un Sistema de Gestión Documental más allá del archivo, bien pensado y organizado, nos hace reflexionar sobre la necesidad de institucionalizar a la universidad ecuatoriana y pasar de ser una universidad donde los criterios personales primen, a ser una institución donde las políticas, los reglamentos, la legislación universitaria sea la que rija su funcionamiento. Por supuesto, no sin restar libertad, capacidad de pensamiento y capacidad de debate, pero sí correctamente ordenada.

Muchísimas gracias por asistir a este evento, espero que disfruten estos dos días y muchísimas gracias al Consejo de Educación Superior por confiar en la Universidad Técnica Particular de Loja. Buenos días.

## Discurso de Inauguración

**Saadia Sánchez-Vegas, PhD.**

Directora de la Oficina de la UNESCO en Quito con representación para Colombia, Bolivia, Ecuador y Venezuela

Me complace saludarlos desde la Dirección de la Oficina de la Unesco en Quito y representación para Bolivia, Colombia, Ecuador y Venezuela, en este acto inaugural del Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios: *Gestión de la información y memoria archivística, estado de situación, desafíos y perspectivas*. Mucho agradezco la invitación a acompañarles en la mesa directiva y haber podido apoyar a este evento.

Deseo iniciar estas breves palabras, con mi más sincera felicitación al Consejo de Educación Superior, pero muy especialmente felicito la visión y determinación de su Secretario General Marcelo Calderón y de Florence Baillon quien también nos acompaña ahora desde la SENESCYT, ya que ellos desde el 2014 y quizás antes, han dedicado sus esfuerzos de manera sostenida y constante a la creación de este espacio de debate y reflexión que hoy se concreta y nos convoca.

Entre 2014 y hoy 07 de julio de 2016, son varias las acciones adelantadas en las cuales he tenido la oportunidad de participar de alguna manera. La capacitación de los responsables de los archivos de las Instituciones de Educación Superior y de los organismos del Sistema de Educación Superior, junto con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, así como la creación de la Red de Archivos Universitarios, de la que tuve el privilegio de ser testigo de honor al momento de su creación, además de haberse concretado la publicación, a la fecha, de tres fascículos de la Colección Memoria de la Educación Superior, entre otros avances.

En los próximos días, ustedes junto con las y los conferencistas invitados abordarán aspectos conceptuales e instrumentales de la gestión de la información en sus dos acepciones, la Gestión Documental y Archivística. Que deberán coadyuvar, a la organización idónea de los archivos universitarios, por una parte y por la otra y debo insistir en ello, a la consolidación de la Red de Archivos Universitarios. Ambos como soportes materiales indispensables para el desarrollo de una matriz cognitiva que busque crear y transferir conocimientos pertinentes y de calidad de manera sostenible.

Permítaseme hacer algunas reflexiones sobre este tema. La gestión de la información en su acepción más amplia, que incluye la Gestión Documental y Archivística, comprende: la creación, identificación, captura, organización, almacenamiento, preservación, acceso, recuperación, transferencia de los recursos de información y utilización, con criterios de calidad, relevancia, pertinencia, eficiencia y efectividad. Los recursos de información constituyen el patrimonio administrativo institucional y también intelectual de las organizaciones, lo que incluye de manera privilegiada a las universidades y esto por su papel en la consecución del desarrollo sostenible que se proponga una sociedad o un Estado dado. Destaco que la gestión de los recursos de información, aluden a la definición de políticas, regulaciones, metodologías y normativas que deberán garantizar el flujo de información y datos y por supuesto, todos y cada uno de los aspectos antes indicados.

La gestión de la información se concibe desde lo conceptual y desde la perspectiva de la gestión del conocimiento, como aquella que ha de responder a una filosofía y práctica organizacional sistémica, integral, holística, incluyente y sostenible. En este contexto me interesa destacar la incorporación de las tecnologías de información y comunicación, en tanto que, habilitadoras y catalizadoras de la gestión del conocimiento, posibilitan la creación de condiciones y contextos favorables para el desarrollo y expansión del conocimiento y de la innovación. Desde esta aproximación filosófica y teórica, el concepto de red es intrínseco a la gestión del conocimiento, entre cuyas características encontramos la interacción orgánica, la interconectividad, el intercambio, la colaboración, la reciprocidad, la interdependencia y la complementariedad, en este sentido, las personas como actores y sujetos activos, por una parte, tenemos la posibilidad de crear, intercambiar y utilizar el conocimiento e innovar y esto nos es inherente a la condición humana y por otra, tenemos la posibilidad de conectarnos, interactuar, intercambiar y procesar conocimiento, potenciando estas capacidades con las tecnologías de información y comunicación. Debo insistir y lo vengo reiterando en distintos espacios académicos: las tecnologías de información y comunicación (TIC) más allá de su instrumentalidad técnica, han mediado y posibilitado la emergencia de nuevas prácticas sociales, de nuevas prácticas organizacionales y productivas y también de nuevas subjetividades. Deseo dejar esta idea muy precisa y clara para el debate de los próximos días, ya que no es un problema de instrumentalidad la incorporación de las TIC, es un problema de comprensión en toda su dimensión de las TIC como facilitadoras y viabilizadoras, precisamente de esas prácticas sociales subjetivas, organizacionales y emergentes.

En otros espacios académicos también he definido la singularidad de las TIC desde seis dimensiones clave. La *virtualidad*, que alude a la inmaterialidad y también a la desmaterialización y en su sentido filosófico, alude al poder de acción que con mediación tecnológica concreta la voluntad de crear e interactuar de los individuos. La *interactividad*, que apoya a la comunicación y en espacios organizacionales como son las universidades, a la instrumentación de ambientes colaborativos de trabajo y de relacionamiento. La *movilidad*, que nos permite la ubicuidad, lo que humanamente no podemos hacer, lo podemos realizar a través de las tecnologías de información que es estar en distintos espacios y tiempos, a partir de la movilidad. La *convergencia digital* que permite la transversalidad. La *diversidad de formatos* «no voy a describir esto» y muy especialmente algo que hemos denominado la *reticularidad*, que alude a la inteligencia y a la construcción del conocimiento colectivo en red.

La información constituye el hilo conductor de estas mediaciones que operan en el entorno social y de las organizaciones de redes, tanto formales como informales. La gestión de la información en el ámbito de la gestión del conocimiento con mediación tecnológica, debe estar al centro de la toma de decisiones de las políticas y por ende de la visión estratégica que guíe el modelo de desarrollo sostenible e inclusivo de las sociedades.

Finalizo deseándoles una muy productiva jornada de trabajo en estos dos días.

Muchísimas gracias por su atención.

## Palabras de bienvenida de los organizadores

**Dr. Marcelo Calderón Vintimilla**

Secretario General - CES

Buenos días con todos y todas. Quisiera comenzar estas palabras dando las gracias a las autoridades del Sistema de Educación Superior aquí presentes, amigos Rectores, Vicerrectores, a todos los colegas Secretarios Generales de las universidades, a los responsables de los archivos universitarios, a los compañeros que están en el día a día trabajando por la memoria de la Educación Superior, a los compañeros de la mesa directiva, Saadia Sánchez-Vegas, muchas gracias por el apoyo, siempre acompañándonos en este gran proyecto, a Nelson Medina desde el CEAACES, a nuestro anfitrión Gabriel García Torres y también deseo dar las gracias a Nelson Castillo, Secretario de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador.

¿Por qué realizar un Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios? Antes de responder esta pregunta, quisiera que recordemos juntos cómo llegamos aquí. Cuál fue el camino que hemos recorrido hasta este momento. Cuando en el año 2011 se constituye el Consejo de Educación Superior, como organismo que reemplaza en sus atribuciones y competencias al anterior Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP), nuestra gestión comenzaba de cero, pero teníamos a nuestras espaldas y como antecedente, treinta años de gestión de una serie de organismos antecesores del CES, el CONUEP en los años 80 y el CONESUP en la década del dos mil. Fueron treinta años de gestión, en los cuales se fueron creando universidades, aprobando carreras y programas de postgrado, así como consolidando extensiones. Un día en el Consejo de Educación Superior nos surgió la pregunta ¿dónde están los expedientes de quienes han estudiado en las Instituciones de Educación Superior?, ¿quién los tiene?, ¿existen esos expedientes?, ¿cómo está el archivo donde se conservan? De allí que, comenzamos a reflexionar en este tema y nos dimos cuenta que esa responsabilidad sobre estos patrimonios, sobre esta memoria que empezó en el Consejo de Educación Superior como una atribución desde el tema legal, debíamos entenderla y asumirla como una responsabilidad compartida, que no era exclusiva del equipo técnico de la Secretaría General, del Secretario General del CES, o de su Consejo, de allí que comprendimos que también era una competencia directa de nuestros colegas secretarios y secretarías generales de las universidades.

A partir de esta reflexión se comenzó con la idea de planificar una serie de proyectos que tuviesen relación con la Gestión Documental y su incidencia al interior de las universidades y de los organismos de regulación. Consideramos y no tenemos evidencia al respecto, si se han desarrollado en América Latina programas o proyectos similares como los que hemos podido llevar adelante en el Ecuador.

Un ejemplo de lo que hemos podido vivir en este tema en estos tres años de trabajo y con muchos de los secretarios aquí presentes, fue la regularización de carreras de programas que no estaban vigentes en el Sistema de la Educación Superior. No encontramos los expedientes sobre este tema, por lo que tuvimos que rearmar nuevamente esa estructura, repensar y reconstruir las gestiones realizadas y por ende, regularizar su funcionamiento. Básicamente ese fue el proyecto que dio lugar a la creación del Programa de Gestión de

la Memoria de la Educación Superior (PROMESE), el cual no es solamente un proyecto del CES, sino que también es un proyecto conjunto con los organismos de regulación y con todos los colegas, secretarios generales y responsables de los archivos de las universidades del país, es decir, que llegamos hasta este punto, preocupados por la situación de los archivos universitarios del país.

Respondiendo a la pregunta del porqué se está realizando el Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios, puedo decirles que es porque queremos plantearnos retos más grandes. El primero de estos, visibilizar y prepararnos para el próximo proceso de evaluación y acreditación de las Instituciones de la Educación Superior a realizarse en el 2018. El equipo del CES y de la RAUEC consideramos importante y necesario que se sensibilice en las universidades a sus autoridades con el objeto que para la próxima evaluación institucional, se incluya en el modelo de evaluación, indicadores que pongan en la agenda pública de las Instituciones de Educación Superior a la Gestión Documental y la preservación y cuidado de la Memoria de la Educación Superior. El segundo gran reto que tenemos es que, dispongamos de una serie de lineamientos generales, que en el marco y cumplimiento de la autonomía universitaria, nos permitan fijar directrices para avanzar y tener un mismo lenguaje y unos mismos objetivos y de esta manera trabajar en el rescate y buena gestión de los archivos universitarios. Básicamente esos son los dos grandes objetivos que nos planteamos con este Primer Encuentro.

Quiero reiterar la bienvenida y agradecimiento a todos ustedes por su asistencia, a los consultores e invitados internacionales a Arcángel Sánchez Gómez y a María Centeno Jiménez, gracias por venir a nuestro país, al equipo de la Secretaría General que ha estado presente en la organización del evento, a Florence Baillon y a todos mis compañeros de equipo del Consejo de Educación Superior. Disfrutemos de este Encuentro y esperamos que podamos cumplir con los objetivos que nos hemos planteado.

Bienvenidos.

## PONENCIAS PRESENTADAS EN EL ENCUENTRO

### DÍA 1: JUEVES 07 DE JULIO DE 2016

#### **Incidencia de la Gestión Documental de las IES en su evaluación para la categorización por parte del CEAACES**

**Nelson Medina Alvarado, PhD.**

Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior  
CEAACES

La ponencia que presentaré tiene por objetivo analizar la incidencia de la Gestión Documental en los procesos de evaluación que coordina el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES). Tengo entendido que todos ustedes son personas que trabajan con información, con gestión documental, es decir, con archivos, así que sobre el tema de la información tienen bastantes conocimientos. Lo que me gustaría exponerles es la perspectiva del CEAACES en esta materia, en este sentido, cómo incide la Gestión Documental en las evaluaciones que nosotros hacemos a las Instituciones de Educación Superior (IES). Con este propósito, presentaré algunos temas relacionados, como el rol de la información documental en la evaluación, para qué sirven las evidencias y cómo la gestión documental apoya los procesos de calidad universitaria.

Desde el CEAACES lo que se pretende es que en todo el sistema universitario ecuatoriano exista una cultura de calidad y por lo tanto, una cultura de la evidencia. El CEAACES realiza evaluaciones institucionales de las universidades y escuelas politécnicas, así como evaluaciones de las carreras y para ello, es fundamental la información que nos proporcionan estas instituciones y desde luego es imprescindible la calidad de dicha información. De allí, que existan muchas acepciones sobre el vocablo información. Podría decirse que información es el conocimiento y producto que proporciona una comunicación, es decir cuando comunicamos algo, si esa comunicación contiene un conocimiento, esa es la información, es decir, el contenido de la comunicación. Este conocimiento ayuda a despejar incertidumbres. La información es fundamental para las organizaciones lo cual ayuda a la toma de decisiones, puesto que aporta conocimientos sobre ciertos aspectos.

Cuando una información es de calidad juega un papel relevante y preponderante en los procesos y modelos de evaluación, la gestión de la información y la información misma se constituyen para el CEAACES en un parámetro de la calidad que es evaluado, ya que forma parte importante del desempeño académico universitario.

La información de calidad debe reunir algunas características, primeramente tiene que ser *útil*, es decir, cuando alguien necesite esa información, debe estar *disponible*, debe ser *oportuna*, *correcta* y *adecuada*. Debe ser *relevante*, es decir, no debe ser información basura; la información debe contener datos que hayan sido procesados y que aporten sig-

nificancia para despejar dudas. Debe ser *comparable*, es decir que la información pueda servir para que conjuntamente con otra, se puedan establecer parámetros de comparación en el tiempo, por lo tanto también puede ser *periódica*, pero debe ser comparable con otra información, porque eso es lo que permite tomar decisiones. Debe ser *flexible*, es decir, puede ser que los parámetros que caractericen a un sistema puedan ser cambiados y por lo tanto la información seguramente como datos procesados cambie a través del tiempo. Finalmente, la información también debe ser *clara y comprensible*, ya que a veces la información puede ser un poco sofisticada o demasiado elaborada.

En lo que respecta al CEAACES y a la evaluación, existen en los modelos de evaluación que aplicamos algunos indicadores que tienen que ver con el tema de la información. Dentro de nuestros indicadores cualitativos existe uno que describe el tipo de información que nos proporciona la universidad como parte del proceso de evaluación, en este, por ejemplo, se determina cuándo la carrera cumple o no con los estándares definidos, evidenciando deficiencias que comprometen seriamente la concepción, los objetivos y/o presenta falencias que impiden un análisis adecuado, por lo tanto podría tener una valoración deficiente. Esto es un ejemplo de una calificación de la información que está dentro del modelo actual.

La documentación consignada por las universidades es la información que usamos para la evaluación, por lo que esta documentación e información deberá cumplir con una serie de estándares o características:

- *Puntual*: presentada dentro de los plazos establecidos;
- *Consistente*: con los procesos ejecutados y los resultados alcanzados por la institución. Esto se verifica por medio del Comité de Evaluación;
- *Completa*: que permita verificar todos los aspectos involucrados en la valoración de las variables;
- *Formal*: entregada de manera oficial y guardando todas las formalidades y características de su presentación y trámite.

Ahora bien, cuando se hace referencia a que debe ser *formal*, hace alusión a que si se cuenta con pruebas y evidencias documentales, esto es para el CEAACES un indicio de que las instituciones toman decisiones basadas en la información, es decir, en esas evidencias. En general las evidencias son fuentes de información de carácter documental, que se presentan en la mayoría de indicadores de los procesos de evaluación.

Cuando el CEAACES realiza una evaluación, lo hace bajo un modelo que es conocido previamente por todas las instituciones, en esos modelos existen criterios generales que expresan las características que debe tener el sistema y que son evaluadas a través de indicadores ya sean de tipo cualitativo y/o cuantitativo. Estos indicadores se determinan a través de afirmaciones, o también utilizando discreciones matemáticas y que se definen por medio de ciertas variables. Estas variables se calculan a través de información (evidencias) que suministran las universidades y que es cargada en nuestro sistema de información. Es imprescindible que dicha información sea real, por ejemplo, cuántos profesores titulares posee la universidad, o cuántos contratos fueron realizados a docentes, sus nombramientos, etc. Estas evidencias se cargan antes de los procesos de evaluación, porque las evidencias sirven para justificar los valores de las variables o para calcular las variables, por ejemplo, el número de profesores de tiempo completo, el número de artículos científicos producidos por los investigadores, etc.

Por otro lado, algunos indicadores cualitativos del modelo exigen la existencia y la renovación de documentos que demuestren el desarrollo académico de la institución, por ejemplo, un sistema de evaluación docente de la organización. El CEAACES pide evidencias de que el mismo exista y sea utilizado. Otro ejemplo podría estar referido a si en la universidad se realiza un análisis de las evaluaciones docentes, para ello los indicadores deben determinar si en la práctica se realiza esta actividad, es decir, que no solo esté escrito en papeles, sino sea un hecho.

Para el CEAACES las evidencias sirven para que las instituciones tomen decisiones en base a la información, porque cuando se tienen evidencias, las instituciones estudian su información y toman decisiones correctivas. Por ejemplo, ¿por qué un profesor tiene baja o mala calificación?, en este caso se analizan las razones y se realizan las mejoras, por lo tanto, las evidencias ayudan a que las instituciones tomen decisiones basadas en la información.

Para el CEAACES las evidencias también sirven para que el comité de evaluación externa pueda entender cómo funciona la institución. Es por ello que una gran parte del modelo de evaluación se centra en lo cualitativo y en los valores que tienen que expresarse sobre el funcionamiento de la institución, haciendo que se pueda reconocer la validez de los procesos reales y que son objeto de la verificación, es decir que la misma corresponda con la realidad a través de lo expresado en sus evidencias.

Hablemos un poco sobre la Gestión Documental y la Calidad. Como decía Vlăsceanu, la base empírica de la cultura de la calidad está fundamentada en el desarrollo de una cultura de la evidencia. En el CEAACES se piensa que la gestión documental debe contribuir a que la institución analice la información que produce, pero evidentemente no solo se trata de un inventario, sino que debe servir para que se desarrolle esa cultura de la evidencia de la que hablo, que sea útil para la reflexión, para la discusión de la institución y en definitiva, para difundir el análisis y uso de datos en sus procesos institucionales, tal como lo dice Mc Klein.

De igual forma, en el modelo del CEAACES existe un estándar sobre la gestión documental vinculada con los procesos de la calidad. Otro estándar determina si la institución cuenta con un sistema de información que garantice la disponibilidad de información suficiente, exacta, oportuna y asequible para los miembros involucrados, por lo que este sistema debe constituirse en uno de los lineamientos fundamentales de la planificación y la toma de decisiones en la institución.

La cultura de calidad, como dice Crosbeen, se encarga de todos los medios de la organización y todos los miembros de esta son responsables para su mejoramiento. La cultura de una organización que intenta alcanzar la calidad permanente tiene dos elementos básicos consecutivos, uno que es el compromiso absolutamente necesario de las personas sobre la calidad y lo segundo es el establecimiento de una estructura de gestión con procesos que mejore y defina la calidad, respetando los esfuerzos de la gente. La cultura de la calidad se refiere a un conjunto de patrones compartidos, acertados e integrados de calidad, a menudo llamados principios de calidad, que se encuentran en las culturas organizacionales y en los sistemas de gestión de las instituciones.

Es importante para el CEAACES y para todo el Sistema de Educación Superior, que se desarrolle una cultura de la calidad y eso lleva a la cultura de la evidencia, lo cual implica

que la institución sea estimulada para ser capaz de proveer información empírica, de que su oferta académica sea consistente con su propia visión, por lo que la cultura de la evidencia va mucho más allá de los requerimientos del CEAACES. Por lo tanto, la información que tenemos debe ser correspondiente con los procesos que se realizan y eso debe ser coherente con la misión y con los objetivos.

Es por ello que todas las actividades y procesos tienen que estar evidenciados en documentos. La cultura de la evidencia tiene que ver con la cultura de la calidad y esta debe ser el hábito adquirido por las Instituciones de Educación Superior basado en principios y valores éticos. Todo esto requiere del uso de indicadores pertinentes sobre el crecimiento institucional, es decir, que la propia institución genere, mantenga, analice y utilice indicadores sobre su desarrollo y la calidad, a objeto que se verifique si se están haciendo bien las cosas en áreas concretas.

La gestión de la información en las Instituciones de Educación Superior debe estar basada en la evidencia y su fin no es otro que el aportar soluciones a los problemas y hacer las actividades de forma expedita, todo ello evidenciado en documentos que sean prueba de las actividades realizadas, siendo esta la única manera que hará que las instituciones se desarrollen y avancen hacia el camino de la excelencia académica.

Finalmente, en el modelo actual existen dos indicadores que tienen que ver con la gestión de la información de calidad, estos son: la información para la evaluación y la existencia de un sistema de información.

### **Preguntas y Respuestas**

1.- *¿Cuándo usted se refiere a la existencia de un sistema, se refiere a un Sistema Informático?*

En principio no nos referimos a un sistema informático, sino a un sistema de información. Sin embargo es imposible que una organización alcance un nivel de calidad sin un sistema informático. Existen otros indicadores en nuestro modelo en los que se verifica si la universidad posee sistemas informáticos que faciliten algunas actividades específicas.

2.- *Usted ha mencionado que el CEAACES dispone de unos parámetros para evaluar las Instituciones de Educación Superior y que dentro de estos se elaboran una serie de variables e indicadores. ¿Podría usted hablarnos un poco más sobre estos aspectos?*

Una de las actividades que nosotros hacemos en el CEAACES es definir las características que debe tener el modelo de evaluación universitario. Cuando las hemos identificado, establecemos cómo valorarlas, a través de la elaboración de criterios de evaluación, los cuales dividimos en subcriterios y estos en indicadores, los mismos que para su construcción requieren de variables. Es una réplica del modelo científico. Cuando usted analiza cualquier sistema físico, usted ve primero cuáles son las características de ese sistema y luego introduce magnitudes o indicadores que pueden ser directamente una variable observable, o una definición del objeto de estudio. Nuestros criterios son las características del sistema y los indicadores son las magnitudes que se introducen para caracterizar o describir el sistema. La idea de todo esto es que la universidad cuente con

datos sobre su funcionamiento y al tener información sobre cuánto publican sus investigadores, por ejemplo, se tomen decisiones para mejorar esta actividad.

3.- *¿Cuáles son los puntos débiles y fuertes que ha visto el CEAACES en las universidades en materia de gestión documental?*

En el transcurso de estos procesos hemos notado una mejora sustancial de esta actividad, pero todavía hay problemas que solucionar. Es muy común que la información no esté centralizada y no exista una instancia que se encargue de compilar, resguardar y gestionar la información y documentación. También es fundamental que la información de las universidades se mantenga constantemente actualizada y debidamente formalizada. Al no existir una gestión apropiada de la información y documentación, no se conoce qué actividades se están llevando cabo y por lo tanto la información no es ágil ni oportuna.

4.- *¿Ha elaborado el CEAACES algunos indicadores relacionados con el área de Archivo o la Gestión Documental para ser aplicados en el modelo de evaluación del año 2018?*

Esto es una tarea a realizar en este evento. Nosotros lo que vemos y analizamos en el modelo actual es la calidad de la información proporcionada por la institución universitaria y si esta información nos permite determinar las variables e indicadores. Es algo muy simple, en donde el CEAACES realiza un proceso de recopilación de la información, para luego entrar en un proceso de rectificación y validación de dicha información, a objeto de elaborar los indicadores. Esto se realiza a través del trabajo conjunto entre nuestros técnicos y el personal de las universidades. Es un trabajo que se efectúa en más o menos ocho meses, sin embargo, si existiesen en las Instituciones de Educación Superior, unidades encargadas de asegurar que se centralice, recupere la información y que esta sea auténtica y confiable, se acortarían los tiempos en la realización de las actividades de evaluación. Un sistema de gestión de la información es esencial para que el proceso de evaluación sea más eficiente. Las evidencias nos ayudan a calcular los indicadores, por lo que son fundamentales en nuestro trabajo.

5.- *De acuerdo a lo expuesto por usted, la falta de evidencias o de cultura archivística que tienen todas las universidades es lo que ha provocado que las instituciones no obtengan la categoría deseada en los procesos de evaluación. Usted indicaba que si no hay evidencias no se pueden levantar los indicadores. Considero que ahí nace la importancia de contar con un buen Sistema de Gestión Documental, por lo que el CEAACES tiene y debería reforzar con indicadores la existencia de dichos sistemas, a objeto que las autoridades brinden el apoyo a esta actividad y de esta forma puedan producirse las evidencias con la calidad que ustedes requieren.*

Es evidente que una gran cantidad de universidades tienen malos sistemas de gestión de información, por lo que proporcionan al CEAACES información de baja calidad, que lleva a que los indicadores sean evaluados negativamente. Y a pesar que muchas digan que tienen sistemas de información, no consignan de forma adecuada las evidencias o no las entregan. La información debe ser validada con evidencias y un buen sistema de información ayudará a tener un mejor desempeño, por lo tanto una mejor evaluación.

6.- *Usted tiene una idea muy clara de las fortalezas y debilidades que tienen las universidades en el manejo de la información y las evidencias. Basados en este diagnóstico, ¿hacia dónde va la gestión documental en el marco de la evaluación institucional y de las carreras?*

En el CEAACES consideramos que la gestión documental es un proceso transversal en toda universidad, sin embargo no es el único aspecto que debemos tomar en cuenta en los procesos de evaluación. Para nosotros es fundamental contar con evidencias, pero más importante es que las universidades efectúen sus actividades dentro de parámetros de calidad, por lo que la gestión documental no es el punto central de nuestro trabajo, mas sí la tomamos en cuenta como un aspecto muy importante.

7.- *Entendemos que la existencia de indicadores en Gestión Documental son fundamentales para las Instituciones de Educación Superior, pero las IES también necesitan presupuestos para crear sus archivos. Muchas de las universidades ecuatorianas no tienen archivos. Muchas, desde hace años, se han propuesto crearlos, pero por la ausencia de políticas y presupuesto no se han consolidado. Creo que la existencia de indicadores de este tipo, incluidos en los modelos de evaluación, ayudarían a reforzar la creación y desarrollo de los archivos universitarios y posiblemente considero que deberían crearse más indicadores que los mencionados por usted. Por otro lado, la parte archivística está ligada totalmente a la formación del personal que labora en la universidad y a la elaboración de herramientas técnicas, por lo que necesitamos personal capacitado en archivología y bibliotecología. Mi pregunta es si hay un presupuesto en el CES para la realización esta actividad o está incluido en el presupuesto que se está ejecutando.*

Esta es una pregunta para ser respondida por funcionarios del SENESCYT ya que no es de la competencia del CEAACES el tema presupuestario en materia de archivo.

8.- *En el mes de mayo llegó una comunicación del Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, en donde se nos insta a las universidades a digitalizar prácticamente todos los documentos producto de la gestión. Realizamos al CES una consulta sobre cómo manipular y transferir los documentos a formatos que pudieran ser vistos y accesibles por personas con deficiencias sensoriales. Mi pregunta es si han hecho gestiones para tratar o incluir en los procesos de evaluación el tema de archivos y documentos para personas con discapacidad.*

Desde el CEAACES no hemos tratado este tema, pero es posible que de este evento se definan aportes para ello.

9.- *Solamente quería dar un aporte. Estamos conscientes de la importancia de que los documentos deben estar organizados desde que nacen. Tengo una gran preocupación, si bien los documentos son importantes para la evaluación de las universidades, no veo que hasta ahora existan indicadores que de forma expresa evalúen la situación de los archivos y de los sistemas de información en las universidades. Quienes trabajamos en los archivos universitarios lo que pedimos es que incluyan el tema de los archivos en los indicadores del modelo de evaluación universitario, a objeto que podamos trabajar eficientemente y con apoyo de nuestras autoridades. Estos indicadores pudieran ser el motor para el desarrollo archivístico universitario, a objeto que podamos acceder a mejores espacios, personal, materiales, etc.*

Así es, es importante estudiar este tema para analizar si es posible aumentar o modificar los indicadores existentes, sobre todo los indicadores cuantitativos y sus parámetros de evaluación. En este sentido, los indicadores referidos al criterio de organización pueden servir para medir la gestión documental.



## Los fondos documentales de las universidades suspendidas

**Mg. Claudia Ballas Meneses**

Coordinadora de Planificación y Gestión de la Información de la  
Educación Superior del Consejo de Educación Superior - CES

El objetivo de mi presentación es compartir la experiencia práctica de lo que ha sido la contribución y gestión del archivo documental de las universidades suspendidas. He incluido una cita que reza “nuestra memoria está presente, es la historia, objeto y archivo que se preserva” es una cita del Museo de la Memoria y de los Derechos Humanos en Chile, que recopila testimonios e información acerca de las personas que fueron víctimas de la dictadura, si bien es un tema distinto, creo que lo que hoy nos convoca es justamente realizar un esfuerzo que esté orientado a preservar la memoria de las Instituciones de Educación Superior del país que también son parte de la historia del Ecuador.

Me voy a referir a lo que fue el proceso de suspensión de las universidades y voy a contarles lo que es el subfondo de las Instituciones de Educación Superior suspendidas en el año 2012 y por qué creamos un subfondo documental. Como señalaba algún participante, los costos de implementación de los archivos son altos; sin embargo, lo que traigo para exponerles es el proceso de transferencia, organización y sistematización que hemos realizado y que ojalá pudiera servir de referencia para algunos de los archivos que conforman la Red de Archivos Universitarios del Ecuador.

En el año 2012 el CEAACES resolvió suspender de manera definitiva a 14 Instituciones de Educación Superior, Universidades y Escuelas Politécnicas, debido a la obtención no aceptable de los parámetros de calidad. Dicha suspensión fue aprobada por el Consejo de Educación Superior el 12 de abril de 2012. Consideramos como fecha de inicio de este proceso la promulgación del Mandato Constituyente No. 14, que estableció que era necesario mejorar la calidad del sistema de Educación Superior.

Las instituciones tuvieron 45 meses para mejorar su calidad. Es importante acotar lo que diferenció esta decisión de Estado, de lo vivido en otros países de la región, pues existió un marco normativo y un largo proceso de evaluación, considerando que otros países también vivieron un acelerado proceso de privatización y de regulación del sistema de educación. El marco normativo permitió una respuesta estructural a los problemas de calidad y mercantilización que venía enfrentando la educación superior, los cuales son conocidos por todos y quedan en evidencia con el Mandato Constituyente No. 14.

En la Constitución de la República del Ecuador del año 2008, se incluye una disposición en la cual se establece que las universidades tenían que ser evaluadas durante esos cinco años y las que no superaran la evaluación serían suspendidas. Posteriormente, este proceso de compromiso con el mejoramiento de la calidad se ve definido en el Sistema de Educación Superior a través de la disposición transitoria que establece que las universidades que se ubicaran en la categoría D tendrían un plazo de 18 meses para mejorar la calidad.

Ahí el vínculo que el día de hoy nos convoca. En primer lugar un país no puede permitir la existencia de instituciones que pongan en peligro el sistema en su conjunto y que

vulneren el derecho de miles de estudiantes de acceder a una educación superior de calidad. En segundo lugar se evidenció que la autorregulación en este campo no funciona. Es necesario un Estado fuerte que garantice la existencia de bienes públicos, en ese sentido el derecho a la educación superior es un derecho de todos los ciudadanos. Desde esta perspectiva, de alguna manera lo que estamos viviendo es que la autorregulación en el campo de los archivos y de las políticas de la información tampoco sirven, es decir, se necesitan políticas públicas de Estado a largo plazo que garanticen la preservación de estos bienes, generalmente desapercibidos dentro de las múltiples tareas que tienen las universidades y las Instituciones de la Educación Superior.

Lo que en esta introducción se quiere resaltar es que estamos en una nueva etapa, ya hemos superado aquella fase de la historia en la cual la educación se entendió como una mercancía y como un bien privado y estamos avanzando en consolidar un Sistema de Educación Superior que reconoce la Educación Superior como un bien público y social que debe ser garantizado por el Estado y por las propias instituciones. Es importante situar desde esa perspectiva, la visión acerca de los archivos.

Cuando se produjo la suspensión de las 14 Instituciones de Educación Superior, aprobada por el Consejo el 12 de abril de 2012, se dio una medida definitiva de carácter administrativo que conllevó a la extinción de las instituciones. Frente a la problemática y el futuro de estas instituciones, el Consejo de la Educación Superior tuvo que enfrentar el desafío de realizar acciones orientadas a preservar y salvaguardar parte de los documentos o la mayor cantidad de documentos que se pudieran rescatar de estas universidades. Durante este proceso la Coordinación del Plan de Contingencia y su equipo, creó el Archivo Documental de las Universidades Suspendidas.

La voluntad política del Consejo de Educación Superior y la valoración de los archivos facilitó este proceso. Desde sus inicios el Consejo de Educación Superior consideró que era necesario preservar esta información; la existencia de una única coordinación a lo largo del proceso, el establecimiento de procesos estandarizados que se replicaron en las 14 universidades con 44.000 estudiantes. Los tiempos reducidos se plantearon como una ventaja más que una desventaja, porque obligaron a que se tuvieran los sistemas de información en un tiempo determinado, por eso el Plan de Contingencia tuvo que estar operativo al momento de realizar las suspensiones y un mes después, tener un sistema de generación de récord académico en línea para 44.000 estudiantes.

Los márgenes presupuestarios exigieron un proyecto de inversión que fue aprobado por el gobierno y eso nos permitió contar con recursos para poder desarrollar este sistema y contratar a un pequeño equipo técnico de 3 o 4 personas con el cual ya llevamos varios años trabajando, pero que han estado de manera permanente a cargo de implementar estos procesos. El desarrollo de un sistema de información en línea, nos permitió avanzar rápidamente en pro de alcanzar nuestros objetivos.

### **¿Cuáles han sido las dificultades?**

Primero, este era un tema que pasaba desapercibido. El Plan de Contingencia nació como un instrumento de política pública orientado exclusivamente a garantizar la continuidad de servicios a los estudiantes, por lo tanto todos aquellos procesos complementarios,

como el proceso de liquidación y la constitución de un archivo, no era la prioridad inicial dentro del Plan de Contingencia. Segundo, las universidades suspendidas, como característica de su falta de calidad, contaban con sistemas de información muy precarios e incompletos. A modo de anécdota, a algunos estudiantes en los procesos de convalidación nunca se les habían formalizado sus solicitudes, no tenían sistemas de titulación centralizados y existían algunas falencias que todavía presentan diversas instituciones del país. Tercero, a falta de un marco legal, nuestro foco era garantizar la continuidad de los estudios, por lo tanto mucho de lo que se hizo respondió a la voluntad y al compromiso de preservar los archivos, pero no contábamos en un comienzo con normas claramente establecidas y con un plan de cómo hacerlo.

Lo cuarto es que se trataba de un proceso inédito en el país, no había experiencia de cierres simultáneos de 14 instituciones y tampoco en la región. Finalmente, los archivos no eran asumidos como bienes de las instituciones suspendidas, un ejemplo no menor, es que al momento de la suspensión para determinar cuáles eran los bienes de las universidades, se solicitaron diligencias preparatorias, los jueces nombraron a peritos de distintos juzgados del país los cuales inventariaron los bienes de las universidades, pero en estos inventarios en ninguna parte constaban los archivos como parte del patrimonio institucional. Es decir, no se consideraban a los archivos como parte del patrimonio de las instituciones por lo que fue necesario inventariarlos como otros bienes.

### **¿Por qué creamos el subfondo de las Instituciones de Educación Superior Suspendidas?**

Por la convicción de que el patrimonio de las Instituciones de Educación Superior está también integrado por sus archivos documentales en los diversos formatos que se producen, por ello, considerando que las universidades se iban a extinguir, el CES asumió esta obligación de preservarlo como también lo ha hecho el archivo documental de la ex Universidad Cooperativa Colombia de Ecuador y la Universidad de Jefferson.

### **¿Por qué para el CES es relevante preservar la memoria histórica del Sistema de Educación Superior?**

Es necesario definir políticas basadas en las evidencias, puesto que todas las personas, tienen derecho al acceso a la información, el no preservar la información vulnera los derechos que se encuentran garantizados en la Constitución. Es decir, que una universidad pierda los documentos de algún estudiante, es muy complejo, pues afecta el derecho de las personas a insertarse laboralmente o a continuar sus estudios y tener una carrera universitaria. Es importante hacer énfasis en que las instituciones prevalecen sobre las autoridades, pues las autoridades que dirigen las universidades son temporales, por lo que es necesario que la información y los documentos sean preservados y correctamente administrados.

### **¿Qué hemos construido?**

Un archivo físico que resguarda diez millones de documentos aproximadamente, en donde se puede encontrar información académica, administrativa, financiera, judicial de las

universidades suspendidas: un sistema en línea del Plan de Contingencia con módulos de información acerca de los estudiantes, de las instituciones receptoras en las cuales los estudiantes han continuado sus estudios, información acerca de las instituciones suspendidas, del proceso de creación, suspensión, sus estatutos, la parte financiera y judicial a la cual se han enfrentado durante estos años, el programa de becas del Plan de Contingencia, comunicaciones que tienen que ver con videos, fotografías y distintos tipos de documentos que se han generado durante este proceso.

También tenemos una sección de rendición de cuentas referida al proyecto de inversión. El Estado ecuatoriano ha invertido recursos en implementación de este Plan, nuestro compromiso y responsabilidad es dar cuenta de la utilización de estos fondos recibidos. Tenemos también una sección de reportes de consultas dinámicas y estamos hablando de 177 000 documentos que están ingresados en el sistema de información. En los módulos de gestión documental hay información acerca de los estudiantes, información académica, datos personales. Ya se han titulado alrededor de 18 000 estudiantes de los cuales 16 000 a 17 000 se titularon en las instituciones suspendidas, de todos ellos su información, los récords académicos, los planes de estudios, sus títulos están escaneados y también preservamos una copia física de esa documentación.

Paralelamente en el Plan de Contingencia fuimos generando un sistema de información de gestión documental en línea. Generamos un sistema de inscripción en dos semanas, de matrícula en un mes, de elaboración y publicación de alrededor de 1900 planes de estudio en dos meses, los cuales hubo que digitalizarlos, construirlos en algunos casos. Estos Planes de Estudio en la actualidad, se encuentran escaneados y disponibles para los estudiantes que, periódicamente, los requieren para continuar sus estudios.

Fue en muy corto tiempo. La suspensión fue el 12 de abril de 2012 y los estudiantes comenzaron sus estudios en el segundo semestre, es decir, en el mes de septiembre, por lo tanto antes de esa fecha. En el mes de julio-agosto ya debíamos de disponer de todos los Planes de Estudio, un sistema de generación de récord académico para los 44 000 estudiantes, planificación académica, procesos de titulación en línea, solicitud y entrega de documentos.

Todos estos servicios que se brindaron a los estudiantes han sido gratuitos, pagados con recursos del Estado ecuatoriano, para ellos no han tenido un valor adicional. El sistema de información está disponible en línea, allí se puede encontrar información de las universidades suspendidas, como los datos de la creación, datos de la suspensión, académicos, financieros, los estatutos. Es un sistema bastante completo. En el caso de los estudiantes, se encuentran registrados los datos personales y académicos, los datos de continuidad, si continuaron o no sus estudios y documentos que se generaron a través del sistema. Es importante mencionar que los documentos tienen resguardos de seguridad QR y la posibilidad de acceder a esta información en línea.

### **¿Cuánto nos ha costado?**

Desde el año 2012 se ha realizado una inversión de aproximadamente \$ 900 000 USD. Estamos hablando de 14 universidades y 44 000 estudiantes. El sistema de información casi \$ 550 000 USD, el archivo físico (ordenamiento, foliado, digitalización y custodia) ha tenido un costo de \$ 178 000 USD.

Un tema que probablemente enfrentan otras instituciones es la adecuación de espacios físicos, su mantenimiento o la contratación de bodegas, en vista de que estos rubros implican gastos elevados. Por ser un archivo de consulta frecuente, en mobiliario se ha invertido alrededor de \$ 106 000 y en custodia alrededor de \$ 160 000 USD anuales.

### **¿Cuál es la tarea que tenemos pendiente?**

Este archivo aún es manejado por las Administraciones Temporales de las universidades suspendidas. En el proyecto de Ley de Extinción de las Universidades y Escuelas Politécnicas suspendidas por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), se ha contemplado que los archivos de las 14 universidades y las Administraciones Temporales, pasen a custodia permanente del Consejo de Educación Superior.

Es por ello que actualmente, estamos realizando con la Coordinación del Plan de Contingencia, las Administraciones Temporales y la Secretaría General del CES, la transferencia de diez millones de folios.

### **Conclusiones**

- El acceso a la información es un derecho garantizado en la Constitución. Los archivos, los documentos y la información son parte del patrimonio social, son condiciones de la convivencia y del diálogo democrático. Las personas para poder participar democráticamente en las decisiones del país, necesitan tener acceso a la información. La mayoría de la información que generan las universidades son bienes públicos que se deben preservar, no solo por un fin instrumental, sino porque son parte de la memoria de las instituciones.
- La autonomía universitaria responsable está vinculada al diseño e implementación de políticas y mecanismos que garanticen la preservación, gestión, acceso oportuno, expedito y gratuito a la información que producen las Instituciones de Educación Superior y singularmente aquella que esté vinculada al ejercicio de derecho, así como lo que tiene que ver con la producción y democratización del conocimiento, de las tecnologías, de las ideas que se producen en las universidades.
- Se requieren políticas públicas de Estado de largo plazo, que fomenten la creación y salvaguarda y uso de la información y documentos que produce el Sistema de Educación Superior.
- Las IES con respecto a los archivos universitarios deben tener objetivos y metas claras, consolidar equipos técnicos, contar con márgenes presupuestarios, acciones a seguir, un marco normativo y la voluntad política de las autoridades de las universidades y de las autoridades del sistema para gestionar de manera efectiva su información.
- Es posible construir un sistema de información en el corto plazo y con recursos limitados. Nuestro sistema de información estuvo prácticamente completo a los seis meses

de la suspensión de las universidades. Fue una tarea maratónica y el equipo que ha participado ha sido muy pequeño.

- Finalmente quiero resaltar el esfuerzo que ha venido realizando la Secretaría General del CES para consolidar la Red de Archivos Universitarios.

### **Preguntas y respuestas**

1.- *¿Es posible que el Sistema de Información desarrollado por ustedes pueda ser transferido para su uso a alguna de las Instituciones de Educación Superior?*

El sistema de información que se desarrolló fue elaborado para solventar la necesidad de prestación de servicios a los estudiantes de las universidades suspendidas. Sin embargo sí es posible que esta experiencia pueda ser utilizada por otras instituciones, habría que determinar cuáles son las necesidades y requerimientos de la IES. Se podría solicitar a la Secretaría General del CES, que los técnicos que han trabajado en estos procesos concurren a las universidades y revisen cómo se podría emplear el sistema de información.

2.- *En base a su respuesta, ¿realizar esta transferencia de tecnología es algo que van a analizar o ya podríamos hacer la solicitud?, ya que uno de los grandes inconvenientes de la Educación Superior es el diseño de un software. Esto nos ayudaría mucho y aún más, si los técnicos del CES pudieran trasladarse a nuestras instituciones y que esto venga acompañado con una capacitación.*

La solicitud puede realizarse, pero es importante que se entienda que el sistema diseñado es propio de las instituciones suspendidas, basado en los procesos que actualmente estamos realizando, pero probablemente algunas herramientas y procesos podrían ser transferidos para su adaptación. Lo ideal es que ustedes hagan la solicitud y que les mostremos en detalle el mismo, ya que muchos de nuestros módulos pueden ser replicables, pero con limitaciones. Es una experiencia que podemos transmitirles y que puede serles útil.

3.- El Prof. Arcángel Sánchez intervino diciendo: *Yo quisiera realizar una acotación al margen de tu presentación, pero que tiene que ver con lo expuesto, ya que desearía que los asistentes a este evento reflexionen sobre la diferencia que existe entre un sistema informático y un sistema de gestión de documentos y archivo, del cual también hemos hablado en las intervenciones anteriores. Hace algunos días el Consejo Universitario de una universidad del Ecuador aprobó su Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, posterior a eso, recibí una llamada del Director de Informática para que le ayudara con el tema de la adquisición del software. Quisiera elevar ante los presentes que una cosa es Sistema de Gestión de Documentos y otra es el software o sistema informático que apoya sus actividades. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos es una estructura organizativa, con personal, espacios físicos, materiales, equipos, lineamientos, normativas y herramientas técnicas que han de encargarse de administrar los recursos informacionales de la institución. Su tarea estará vinculada con centralizar, transferir, clasificar, ordenar, valorar, seleccionar, conservar temporal o permanentemente, o eliminar los documentos en cualquiera de sus formatos, sean físicos o electrónicos. Dependiendo del nivel del avance de la gestión documental en la universidad, ya sea para una facultad o para toda la universidad, podría necesitarse o no un software informático. Yo coordino un Archivo en la Universidad Central de Venezuela, que por su tamaño, no hemos tenido*

*la necesidad de adquirir un software de gestión documental, llevando nuestros inventarios e información en Excel. Por lo tanto, no podemos pensar que lo primero que debemos hacer es tener o adquirir un sistema informático, cuando lo más importante es consolidar el archivo o el sistema de archivo y rescatar y organizar los documentos. Ahora bien, cuando el nivel de avance en el proceso de gestión documental sea tal y necesitemos comenzar a digitalizar documentos, llevar un control de la trazabilidad de su gestión y ciclo de vida y prestar servicios de información en línea, tal vez ahí sí necesitemos de un software especializado donde se pueda almacenar tanto los metadatos de los documentos, como sus imágenes, permitiendo de esta forma su recuperación. Es por ello, que lo más importante es la sensibilización y concientización de la gente que trabaja en la organización y sobre todo de las autoridades hacia la importancia que tiene la gestión documental para una universidad, para el mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad, la eficiencia, eficacia y el cumplimiento de las obligaciones legales.*

Completamente de acuerdo con lo usted dice. El sistema de información en nuestro caso ha sido una herramienta, pero no hay que confundirlo con un sistema integral de gestión documental que integra varios procesos.

- 4.- *Buenos días, mi nombre es Ernesto Roldán desempeño las funciones de Secretario General de la Universidad Nacional de Loja - UNL. Yo creo que para algunos servidores que tal vez hacemos carrera con cargos de libre remoción estos temas han sido muy interesantes. El sentir de algunos compañeros secretarios o de los responsables de archivo. Quisiera elevar esta idea ante el Secretario General del Consejo de Educación Superior. Se requiere de una política pública y disposición expresa del máximo organismo, para que se pueda crear la función de archivo en las universidades. La Universidad Nacional de Loja se encuentra intervenida y por diversas razones no hemos firmado aún la adscripción a la Red de Archivos Universitarios del Ecuador porque en su momento no se le dio o dado la importancia a la sección de archivo. En los procesos de evaluación es muy complejo compilar la información solicitada, en este sentido una norma establecida por el Consejo de Educación Superior, de aplicación obligatoria sentaría las bases para la gestión documental en las IES. Es decir, es lamentable que se piense en la imposición de acciones, sin embargo serviría de presión para hacer algo que es obvio y necesario.*
- 5.- *Buenos días, mi nombre es Santiago Bermeo, Secretario General de la Universidad Técnica de Ambato UTA, este tema ya lo hemos conversado en un evento anterior a este, se propuso que existiera un software normalizado y de carácter obligatorio para los archivos universitarios. Yo considero que esto atenta a la autonomía universitaria. Todos estamos de acuerdo con la necesidad de tener un sistema de archivo universitario centralizado en cada una de las universidades, pero no debería ser bajo una imposición normativa por parte de las autoridades de nuestro sistema.*
- 6.- *Marcelo Calderón Vintimilla, Secretario General del Consejo de Educación Superior, interviene expresando que el CES no va a emitir una regulación que imponga estas actividades a las universidades. Lo que como CES esperamos es traer el tema a la agenda de trabajo de las universidades y de los organismos de regulación. Mi propuesta como Secretario General es elaborar lineamientos generales que permitan fortalecer los archivos universitarios y creo que vamos por un buen camino. Lo hemos venido haciendo desde el año 2014 con la Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios y la actualización del año 2016. En el 2016 creamos la Red de Archivos Universitarios y ac-*

*tualmente con el CEAACES estamos trabajando en la modificación de un indicador en el modelo de evaluación institucional. Tenemos aquí a nuestros consultores internacionales, a Arcángel Sánchez y hemos aprendido que el tema no es cuestión de un software o de una normativa o una disposición, básicamente el tema debe estar centrado en la necesidad de una política pública con voluntad de aplicación de quienes son los responsables de las universidades, las autoridades y los encargados de los archivos.*

*Lo que queremos es apoyarlos con una serie de lineamientos que les permitan avanzar en este tema, pero sin interferir en la autonomía universitaria y en las labores de los responsables de las evaluaciones institucionales. Es un tema de voluntad y que lo queremos es unir la voluntad de todos para rescatar y organizar los archivos universitarios, pues no es un tema solo de recursos presupuestarios. Hay que pensar primero en el diseño de las herramientas archivísticas como: cuadro de clasificación, tabla de retención documental y luego en la digitalización y el sistema.*

## **Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios 2014-2015 y Encuesta de Profesionalización de Archivos Universitarios 2016<sup>1</sup>**

**MSc. Priscila Franco Suárez y Lic. María Emilia Camacaro**

Secretaría General del Consejo de Educación Superior - CES

### **1.- Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios 2014-2015**

En el Ecuador no existen registros de análisis y diagnóstico sobre el estado de los archivos universitarios. Pese a la existencia de la Ley Orgánica de Educación Superior y la regulación del Sistema de Educación Superior contemplado en la Constitución de la República, tampoco hay parámetros de evaluación de la gestión de la documentación que producen estas instituciones, así como tampoco una norma regulatoria que estandarice los procesos documentales al interior de las IES.

Este problema no es aislado de las instituciones de educación superior en el Ecuador, en el marco de la institucionalidad nacional se viene incrementando la preocupación de las autoridades por lograr mayor control y organización de la información que se produce. Entre el 2000 y 2011, en el Ecuador se han realizado cuatro diagnósticos con la finalidad de medir el grado de conservación que tienen los archivos institucionales. El primero en el año 2000 patrocinado por el programa Memorias del Mundo de UNESCO; el segundo como iniciativa de la Asociación de Historiadores del Ecuador ADHIEC en el 2003; entre el 2009-2010 bajo el Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural y; finalmente el Catastro Nacional de Archivos del Ministerio de Cultura en el 2011.

Todos coinciden en que más del 70 % de los archivos ecuatorianos corren un riesgo importante de deterioro y que más del 40 % no ejecutan normas técnicas para su organización. Sobre la base de esta información, se han desarrollado varios planes y proyectos tendientes a normalizar la gestión de los archivos institucionales, especialmente los del sector público. Sin embargo, en la mayoría de casos, la preocupación ha radicado en la conservación de la documentación de carácter histórico, desplazando el interés sobre la importancia de la información administrativa que producen las instituciones públicas y privadas en el Ecuador. Esto se podría explicar desde la perspectiva de que, de manera general en América Latina, la institucionalización de los archivos se dio como respuesta a los procesos de independencia que llevaron a la formación de Estados modernos y su organización atendió a la construcción de repositorios basados en la revelación de una identidad nacional emergente como archivos históricos. Esto determina, en palabras de José María Jardim, “una dicotomía entre el valor histórico y el valor administrativo de los acervos archivísticos. Como tal, la monumentalización de los documentos y la negligencia sobre sus aspectos informativos” (Jardim, 1995:74).

Ante este panorama de “pasividad”, en el 2004 con la aprobación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), se puso en evidencia la

<sup>1</sup> La metodología de la Encuesta Nacional de Archivos Universitarios 2014-2015, fue elaborada por Ivette Celi Piedra y Priscila Franco Suárez dentro del programa de la Memoria de la Educación Superior (PROMESE), liderado por el CES.

responsabilidad estatal sobre la entrega y custodia de la información pública<sup>2</sup> y la obligación de llevar registros organizados, técnicos y profesionales a fin de garantizar su libre acceso. Pese a que el Sistema Nacional de Archivos redactó un Reglamento Técnico para el manejo y gestión de los archivos institucionales en el 2005, se puede decir que no se evidenció una política pública sostenida en este tema, pues tampoco se incrementó la demanda profesional de técnicos especializados en archivística.

En la actualidad, la preocupación sobre los archivos se ha vuelto a colocar en el ojo de la agenda pública y varias instituciones han iniciado procesos de reorganización y actualización tecnológica para el manejo de sus archivos, entre ellas, el Consejo de la Judicatura, la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), sobre la cual recae la rectoría en la regulación de la gestión documental de todas las instituciones del sector público y el Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano como entidad responsable de hacer cumplir un compromiso presidencial en la gestión de archivos y de coordinar con el Ministerio de Cultura y Patrimonio, ente rector de los archivos históricos del país.

Por su parte, el Consejo de Educación Superior, como organismo público que regula el Sistema de Educación Superior, ha emprendido varias acciones con el objetivo de liderar la estandarización de procesos para la organización y recuperación de la memoria institucional de la educación superior en el Ecuador. Razón por la que, en noviembre de 2014, inició el proyecto de Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios que se efectuó gracias al interés y colaboración de la mayoría de universidades y escuelas politécnicas del país. El proceso empezó con un taller de socialización del formulario de encuesta realizado el 18 de noviembre de 2014, en el que se planteó la necesidad de atender integralmente los archivos universitarios y promover la capacitación de los trabajadores de archivos de la educación superior. Para ello, el CES debía contar con una línea base sobre la que se puedan establecer temas prioritarios en la agenda de la política pública de la educación superior.

Este documento que ponemos a consideración de las Instituciones de Educación Superior, es un breve resumen del diagnóstico que se realizó a partir de los resultados de la encuesta. Refleja un primer acercamiento a la situación de nuestros archivos en base a los datos que cada universidad y escuela politécnica proporcionó en el formulario que fue entregado en noviembre de 2014. Será necesario volver a tomar datos de esta misma encuesta a fin de evaluar si existen avances con respecto a la creación de más archivos generales y a la preocupación de las autoridades en mejorar la gestión documental de sus instituciones.

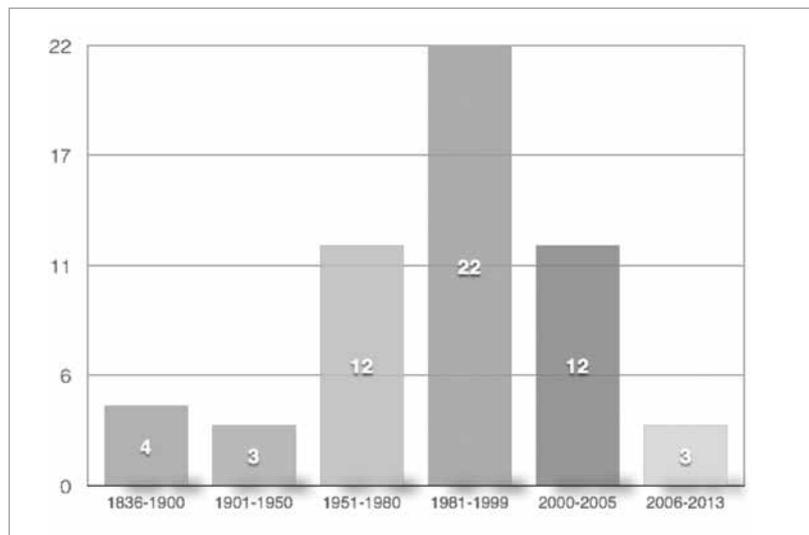
### **Metodología de aplicación de la Encuesta de Situación**

En el Ecuador existen 59 universidades y escuelas politécnicas en funcionamiento, cuyas fechas de creación abarcan los siglos XIX, XX y XXI. La institución activa más antigua es la Universidad Central del Ecuador creada en 1826, seguida por la Universidad Nacional de Loja en 1859, la Universidad de Guayaquil en 1867 y la Escuela Politécnica Nacional en 1869. En las primeras décadas del siglo XX se crearon la Escuela Politécnica del Ejército en

<sup>2</sup> Art. 9.- “El titular de la entidad o representante legal, será el responsable de garantizar la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso”. Art. 10.- “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”.

1922, la Universidad Católica del Ecuador en 1946 y posteriormente, en 1968, la Universidad del Azuay. El auge institucional universitario se dio en el transcurso de la segunda mitad del siglo XX con la creación de 35 universidades. El pico más alto se ubica en la década de 1990 con 18 universidades, paradójicamente en medio de la creciente crisis financiera nacional.

En lo que va de este siglo se han abierto trece, incluyendo las cuatro emblemáticas universidades públicas Yachay, IKIAM, UNAE y UNIARTES. Si promediamos la temporalidad que abarca la información de las universidades en el Ecuador, el resultado establece que la mayoría de instituciones resguarda información que supera los 25 años; alrededor de once instituciones conservan documentación con más de 50 años y cinco instituciones deben custodiar información que supera los 100 años.



**Figura 1. Años de creación de Universidades en el Ecuador**

Fuente: CES 2015

Como mencionamos anteriormente, del universo de las instituciones sujetas a la Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios, únicamente 56 fueron invitadas, puesto que no se tomaron en cuenta a las universidades IKIAM, UNAE y UNIARTES, debido a su reciente creación. De este total (56), 49 instituciones respondieron el formulario y las siete restantes no lo hicieron<sup>3</sup>.

La encuesta planteada a las 56 universidades y escuelas politécnicas del país, se centró en la entrega de un formulario de preguntas en torno a seis parámetros de evaluación de la situación del archivo general de cada institución. Es necesario explicar que el cuestionario no estuvo enfocado al manejo de archivos universitarios aislados de una unidad centralizada, puesto que se pretende conocer qué información provee cada institución con respecto al archivo general. Esto tomando en cuenta que la finalidad de la encuesta es articular una política de archivos que pueda tener una contraparte institucional organizada y debidamente estandarizada, a fin de evitar promover instrumentos de gestión en áreas dispersas.

<sup>3</sup> Para el análisis de la encuesta sí se consideró a las siete (7) IES que no dieron respuesta, categorizando como contestaciones negativas y en valor cero (0); alcanzando de este modo la totalidad de las 56 IES que fueron convocadas a llenar el formulario.

Partimos de la noción de Encuesta como una forma de investigación que determina un resultado cualitativo y cuantitativo referente al objeto investigado, por tanto su finalidad es obtener información sobre la situación de los archivos generales universitarios respecto a temas como i) infraestructura ii) procedimiento institucional iii) normativa iv) recursos humanos y v) situación económica. Sobre la base de estas cinco dimensiones, en las que encajan variables cuantitativas y cualitativas, se espera obtener resultados reales que nos permitan tomar decisiones inmediatas con respecto a la formulación de una política pública de archivos universitarios. De esta forma, se pretende priorizar las demandas emergentes como: creación de archivos generales universitarios, capacitación del personal de archivos y estandarización de procesos técnicos.

El objetivo del CES es, en el corto plazo, lograr un acompañamiento a las instituciones de educación superior con la estandarización de procesos archivísticos, a fin de incrementar la importancia del patrimonio documental de la educación superior y garantizar su conservación y acceso. Así también busca contribuir con el pleno ejercicio de derechos, la investigación y el conocimiento científico.

## Resultados Generales

De manera general, durante el desarrollo del taller del 18 de noviembre de 2014, la mayoría de los delegados de las instituciones tuvieron una comprensión clara del formulario, adicionalmente aquellas inquietudes que no pudieron ser resueltas fueron aclaradas de forma directa vía telefónica o mediante correo electrónico.

Uno de los primeros datos que arrojó la encuesta fue la existencia de archivos generales y su dependencia o adscripción a una de las unidades administrativas de la institución. Este punto fue el primero de la encuesta y el que dio la pauta para continuar o no con el desarrollo de las siguientes preguntas.



**Figura 2. Existencia de Archivos Generales**

Fuente: CES 2015

Como se observa en la Figura 2, treinta universidades registran la existencia de un archivo general, el mayor número corresponde a instituciones públicas y, entre ellas, constan las más antiguas. Es decir que aquellas que fueron creadas entre 1826 y 1922 sí contemplan

información centralizada. Sin embargo, un número similar de instituciones públicas (15) no poseen archivo general, que sumadas a las autofinanciadas y particulares que reciben rentas del Estado, llegan a 26. Esto determina que el 47 % de instituciones no ha desarrollado o no considera necesaria la constitución de un archivo general que pueda centralizar la información que producen. La cifra aumenta si tomamos en cuenta que, pese a que 30 instituciones sí contemplan la existencia de un archivo general, únicamente 26 lo registran con alguna figura legal. Es decir que la dependencia administrativa del servicio de archivo no está claramente definida con respecto a las responsabilidades de manejo de la información que, en la mayoría de instituciones, recae en la secretaría general.

Este aspecto refleja una tendencia similar a la de otros países que han realizado encuestas de situación de sistemas archivísticos universitarios y que reflejan que antes del desarrollo de una normativa que estandarice la organización archivística institucional, pocos eran los datos que se proporcionaban con respecto a este tema<sup>4</sup>. Por ejemplo en España, donde funciona la Conferencia de Archiveros Universitarios (en adelante CAU), la encuesta sobre la documentación y los archivos universitarios españoles, realizada en el 2003 tuvo un alto porcentaje de abstención (45 %) reflejando que un 35,71 % de universidades no contaba con un servicio de archivo. Esta situación ha cambiado sustancialmente desde el desarrollo de un plan de políticas públicas tendiente a homologar el sistema archivístico universitario.

### **Infraestructura física**

Con respecto a la infraestructura física de los archivos generales, podemos decir que 27 instituciones contemplan espacio físico propio para albergar el Archivo General y únicamente tres universidades –todas autofinanciadas– arriendan el espacio. A la pregunta de si tienen posibilidad de incrementar el área de archivo o su capacidad de crecimiento, solo 30 % respondieron afirmativamente en lo que corresponde al espacio para el depósito documental, es decir que 37 instituciones no habían considerado la posibilidad de crecimiento a futuro. En el caso de crecimiento para el área de consulta, solo el 36 % de instituciones han previsto la posibilidad de ampliación. Con estos datos es difícil sistematizar cuál es el crecimiento anual de los archivos universitarios ecuatorianos, información que deberá retomarse en una siguiente fase de diagnóstico, ya que este dato nos proporcionará parámetros de medición de calendarios y transferencias de documentos desde las unidades productoras al archivo general; así como el volumen de estudiantes que ingresa cada año a la universidad. En todo caso, algunos datos estiman que el porcentaje de crecimiento anual de un archivo universitario puede variar entre 100 y 500 metros lineales de documentos. Sin embargo, esta cifra dependerá además de la capacidad de estudiantes que tenga la institución (CAU: 2003).

Otra de las consultas relacionadas a la infraestructura física es el acceso para personas con discapacidad, tema establecido en el Artículo 58 de la Ley Orgánica de Discapacidades<sup>5</sup>. Únicamente el 30 % de instituciones cumple con ese requerimiento para el acceso al Archivo General, el 70 % restante no posee o no respondió a esta consulta.

<sup>4</sup> ...Un documento que proporciona datos al respecto es "Archivos Universitarios Españoles 2003: Evaluación de datos" CAU, 2003, España, que se desarrolla sobre la base de la encuesta sobre la documentación y los archivos universitarios españoles en el año 2003, cuyo cuestionario fue remitido a las 70 universidades españolas censadas en el Registro de Universidades del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Los datos generales de participación arrojaron que el 45,71% de instituciones se abstuvo de participar.

<sup>5</sup> Art. 58.- Se garantizará a las personas con discapacidad la accesibilidad y utilización de bienes y servicios de la sociedad, eliminando barreras que impidan o dificulten su normal desenvolvimiento e integración social. En toda obra pública y privada de acceso público, urbana o rural, deberán preverse accesos, medios de circulación, información e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.

### **Infraestructura tecnológica**

Dos ámbitos en la infraestructura tecnológica fueron consultados, el primero tiene que ver con el equipamiento para el procesamiento documental. Ante este tema, exactamente el 50 % de universidades que fueron encuestadas no posee infraestructura tecnológica para realizar las tareas propias del procesamiento de la información. Como infraestructura tecnológica nos referimos al uso de computadores, servidores, escáneres para digitalización, monitores, lectores de microfilmación, reproductores CD/DVD, impresoras, etc. Este dato refleja además, la calidad del procesamiento técnico que se realiza en el archivo, tema que se verá más adelante.

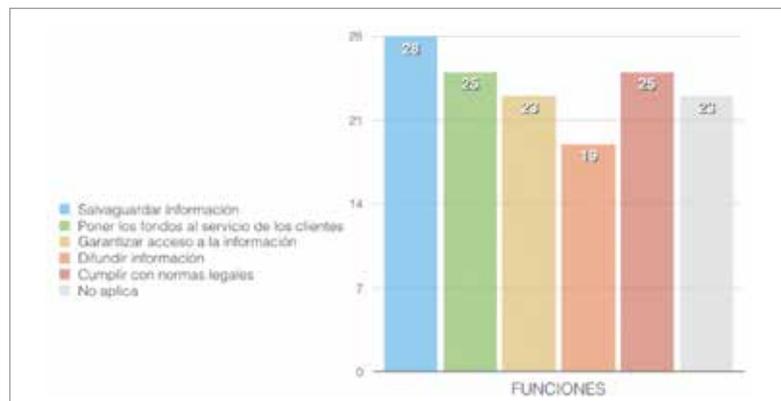
La interconexión es, en la actualidad, una herramienta fundamental para establecer criterios de búsqueda y catálogos virtuales a fin de poner los fondos documentales a disposición de distintos tipos de usuarios, tanto internos de la universidad, como externos (investigadores, estudiantes, órganos de control, etc.). Es por ello que también consultamos sobre la conexión a internet que poseen los archivos institucionales. La mayoría de universidades y escuelas politécnicas responde a una infraestructura de red precaria, aproximadamente el 53 % no poseen conexión a internet exclusiva para uso del archivo, sino únicamente para uso personal de los funcionarios (correo institucional, información restringida, etc.). De todos modos, es importante establecer la relación entre demanda de interconexión y uso de una plataforma informática para la gestión documental. Sobre este tema podemos afirmar que el 40 % de instituciones no posee ningún tipo de software de archivo, 23 % utiliza plataformas de desarrollo interno, el 21 % privativo y el 15 % utiliza software libre.

En lo que respecta a infraestructura tecnológica para servicio al usuario, la mayoría de instituciones no poseen áreas de consulta para archivo, contrariamente a lo que sí ha representado una prioridad en el área de bibliotecas. Apenas el 11 % de universidades respondió que poseen equipos y herramientas tecnológicas para servicio. Sin embargo, este es un factor que no determina la clase o tipo de servicio que actualmente brindan las universidades, pero sí evidencia un nivel de calidad.

### **Funciones y actividades del Archivo General**

Con respecto a la importancia de las funciones que ejecuta el archivo general, la encuesta refleja que los acervos archivísticos constituyen, en mayor medida, fuentes de "almacenamiento" de la información. Es decir que un importante número de universidades respondió que tiene más relevancia la salvaguarda de la información, en contraposición a su difusión, actividad que se ubicó en último nivel de importancia.

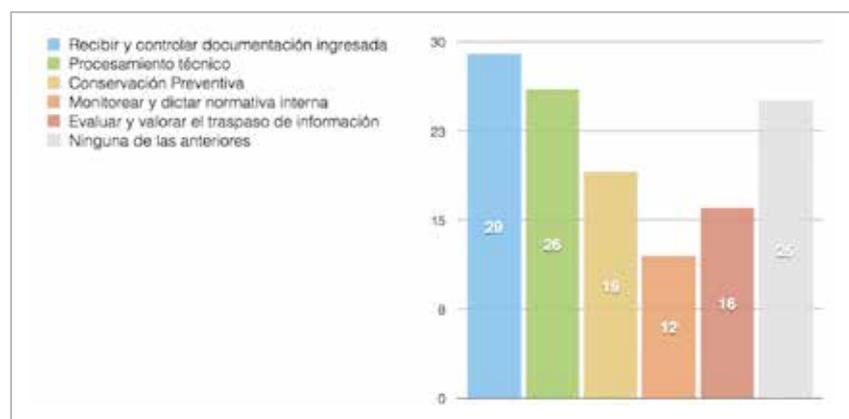
Es importante analizar por qué la difusión de la información no es una actividad prioritaria dentro de la gestión documental. Esto puede ser consecuencia de las deficiencias existentes en las actividades de procesamiento de la información, así como de las limitaciones y restricciones de consulta a causa de las condiciones físicas de los archivos. Todos estos aspectos dificultan las posibilidades de acceso a la información (Jardim, 1996:75).



**Figura 3. Importancia de las funciones del Archivo General**

Fuente: CES 2015

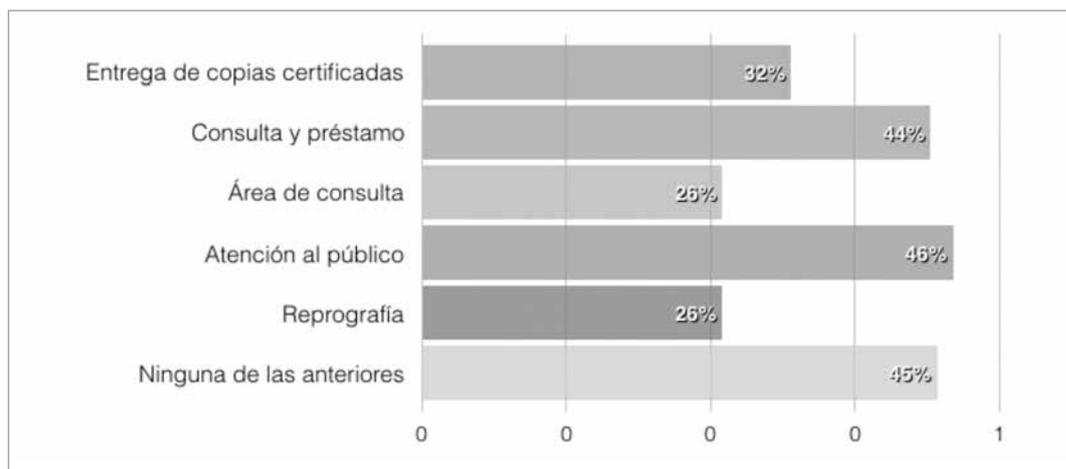
En relación a las actividades que ejecuta el archivo general, los datos demuestran que la recepción y control de la información son las actividades más frecuentes, seguidas del procesamiento documental; sin embargo es importante notar que estos datos son aplicables únicamente a las instituciones que tienen archivo general, es decir el 53 % del total. Las actividades menos frecuentes son el monitoreo y la aplicación de normativa técnica y; la evaluación y valoración del traspaso de la información. Esto quiere decir que muy pocos archivos generales contemplan una relación constante con las unidades académicas y administrativas de la institución, en tanto la falta de evaluación y valoración disminuye el grado de calidad de la documentación que ingresa al archivo. Si contrastamos este dato con la importancia de las funciones del archivo general, comprendemos que, la dinámica de esta unidad se resuelve en un almacenamiento inadecuado de la información, así como un ingreso documental desarticulado de las instancias de gestión. Esto puede influir en el incremento de tiempos en la organización documental y una disminución de la eficiencia en los procesos de búsqueda.



**Figura 4. Frecuencia de las actividades del Archivo Central**

Fuente: CES 2015

Similar panorama se observa cuando preguntamos ¿cuáles son los servicios que presta el archivo general? Para el 45 % de las instituciones la consulta y el préstamo de información son los principales, sin embargo, los servicios de área de consulta y reprografía se evidencian únicamente en el 26 % de las instituciones, es decir, que se podría inferir una anomalía en la calidad del servicio de consulta, puesto que al no existir un área destinada para esta actividad se presume que pueden existir limitaciones en cuanto al tipo de información que se requiere consultar, o a las formas de acceso a la misma.



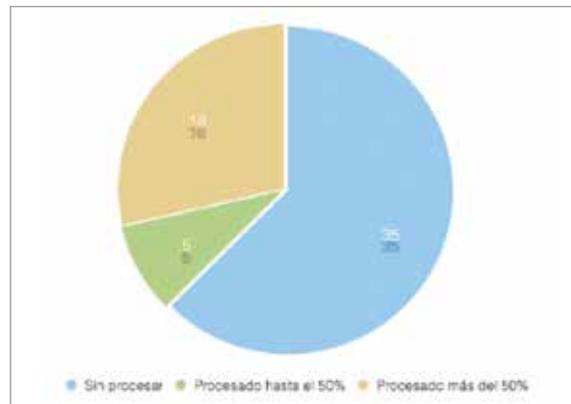
**Figura 5. Servicios**

Fuente: CES 2015

El 45 % de las instituciones no presta ningún tipo de servicio, esto no quiere decir que las universidades no permitan el acceso a la información requerida, sino que este no se evidencia como unidad administrativa centralizada. Es muy probable que la Secretaría General asuma la gestión de la información para la demanda cotidiana (relacionada al registro académico de estudiantes o a las actas y disposiciones de los OCAS), sin embargo, habría que analizar si esta área tiene la capacidad de dar respuesta a cualquier tipo de demanda no relacionada con estos dos parámetros. Por otro lado, el hecho de que no se identifique un servicio desconcentrado de las áreas de gestión, puede recaer en la falta de efectividad y rapidez en el tiempo de respuesta de los trámites.

Tanto la frecuencia de actividades como los servicios que ofrecen los archivos generales universitarios, tienen correspondencia directa con la secuencia de procesos técnicos que se llevan a cabo para garantizar una óptima gestión documental. En este sentido, la encuesta establece que 35 universidades no ejecutan ninguna actividad de procesamiento técnico centralizado, esto representa el 62 % de la totalidad de instituciones que fueron encuestadas, lo que refleja claramente un alto nivel de ausencia de parámetros de control de los sistemas de gestión documental.

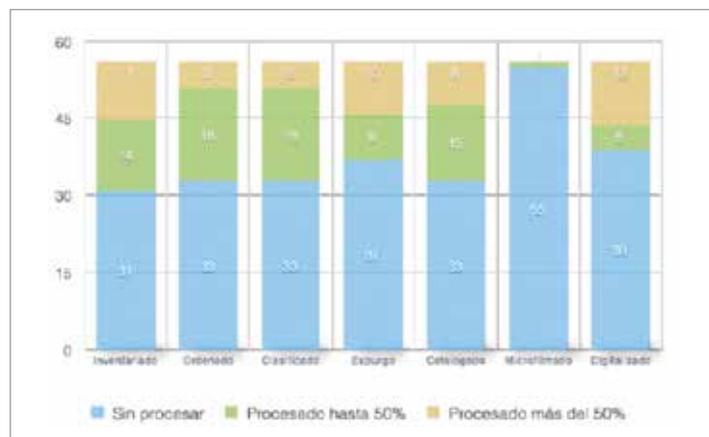
El procesamiento de la información es la parte más importante de la gestión documental, puesto que corresponde al flujo de actividades que se desarrollan en torno a la clasificación, organización y administración de los archivos, con la finalidad de garantizar la conservación y ubicación eficaz de la información. Sin la consecución de estas actividades, la documentación se dispersa caóticamente y su búsqueda puede convertirse en un trabajo lento y costoso.



**Figura 6. Procesamiento de la información**

Fuente: CES 2015

Los procesos de organización y gestión de la documentación deben seguir criterios únicos e integrados, independientemente del soporte en el que se encuentre la información. El éxito de la gestión radica en el uso del cuadro de clasificación documental, que distingue y ordena los tipos y categorías de información que la institución produce.



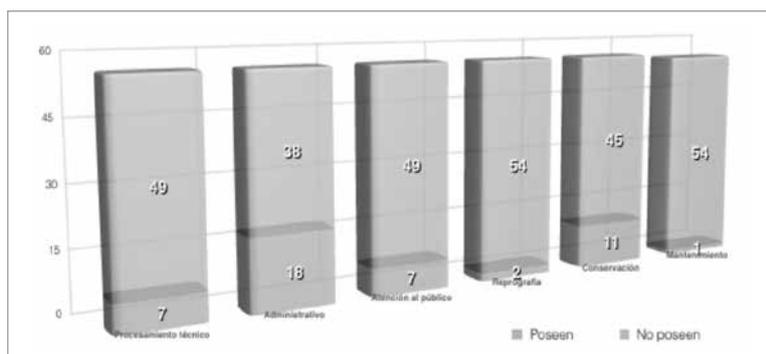
**Figura 7. Actividades del Procesamiento Documental**

Fuente: CES 2015

El acceso a la información es la finalidad de la gestión documental, si las instituciones no pueden garantizar ese acceso, estarían incumpliendo con los postulados de la Constitución de la República y de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). Por ello, los archivos generales deben contar con instrumentos actualizados de control, registro y búsqueda de información. Con respecto a este tema, la Encuesta de Situación revela que 37 universidades no poseen dichos instrumentos, de las cuales 24 son públicas, 11 autofinanciadas y 2 cofinanciadas. Por otro lado, de las 21 universidades que respondieron positivamente a esta pregunta, la encuesta no determina el grado de calidad de cada instrumento, por lo que será necesario realizar un diagnóstico más detallado sobre las actividades de registro, búsqueda y acceso a la información.

### Personal que labora en el Archivo

La falta de personal especializado en las diferentes áreas de archivo, es un problema generalizado, no solamente de las instituciones de educación superior sino de la gran mayoría de organizaciones que producen información de carácter público. Como dijimos anteriormente, la escasa oferta académica en el área de gestión de la información limita mucho el campo de acción en los repositorios, más aún hoy en día en que la tecnología se convierte en pilar fundamental para la administración y acceso de documentos. Uno de los puntos neurálgicos que determina la calidad, el tipo y la forma en que se administra la información tiene que ver con la disponibilidad de personal capacitado en distintas categorías, por ejemplo en temas administrativos, de atención al público, de procesamiento técnico, reprografía, conservación y mantenimiento. En el caso de las universidades encuestadas, aproximadamente el 80 % presenta problemas de personal especializado en las categorías antes mencionadas. Únicamente 7 universidades tienen funcionarios dedicados al procesamiento documental y apenas 2 universidades poseen personal para el área de reprografía. Las instituciones que sí poseen archivo general, tienen una fluctuación de personal que varía entre nueve (9) funcionarios como es el caso de la UTPL y muchas otras que trabajan con una sola persona a cargo de diferentes responsabilidades de archivo.



**Figura 8. IES con personal técnico y nivel de instrucción**

Fuente: CES 2015

En cuanto a la especialización de los funcionarios de archivo, sabemos que el 73 % de las instituciones no posee personal técnico especializado y en el 26 % de instituciones, el personal que labora en las áreas de archivo tiene nivel de instrucción de bachillerato. Pese a que un 40 % de universidades tiene funcionarios con grado universitario, en la mayoría de casos no son en áreas afines a la archivología o a las ciencias de la información. Comprensible en tanto la oferta académica es limitada.

## 2.- Encuesta de Profesionalización de Archivos Universitarios 2016

En el mes de marzo de 2016, el Consejo de Educación Superior CES a través del Programa de la Memoria de la Educación Superior (PROMESE), contempló la necesidad de actualizar la Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios realizada en 2014-2015 para lo cual se realizó la convocatoria y presentación del modelo de encuesta a varios de los miembros que conforman la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC), el

29 de abril de 2016. La convocatoria tuvo la finalidad de socializar y validar la denominada "Encuesta de Profesionalización para los trabajadores de los Archivos Universitarios de las Instituciones del Sistema de Educación Superior 2016".

Posterior a la validación, en el mes de mayo se envió la nueva encuesta a las 56 Instituciones de Educación Superior (IES) del país, para recopilar y completar la información. Con la finalidad de procesar los datos de la manera más fiable y exacta se solicitó a los responsables de archivo de cada IES que fueran los encargados de completar la información requerida.

En esta ocasión la encuesta pretendía tener una visión más específica enfocada únicamente en la dimensión de TALENTO HUMANO para conocer el impacto del Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información impartido durante el año 2015, es decir conocer los avances académicos y de profesionalización en materia archivística, ciencias de la información y gestión documental del personal responsable y técnico de los archivos universitarios, así como la implementación de los conocimientos adquiridos a través del programa.

En el mes de junio de 2016 se recopilaron las encuestas enviadas al Consejo de Educación Superior, recibiendo respuesta de 45 universidades y escuelas politécnicas, entre públicas, autofinanciadas y cofinanciadas. La encuesta estuvo enfocada a una sola dimensión (TALENTO HUMANO), compuesta por seis variables: estructura archivística de la institución, normativa, instrucción del responsable y técnico de archivo, formación continua del personal e interés de profesionalización.

#### Dimensiones para diagnóstico de actualización Encuesta 2016

DIMENSIÓN	VARIABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	Estructura archivística	Existencia de un SIGEDA
	Normativa	Normativa Aplicación de la normativa
	Instrucción del responsable de Gestión Documental	Nivel de formación Estudios específicos en el área Experiencia laboral Tipo de contratación
	Instrucción del personal técnico (en general y áreas específicas)	Nº de personal técnico Nivel de estudios Tipo de contratación
	Formación continua del personal	Capacitación en los últimos tres años Frecuencia de capacitación Incentivos de formación continua Áreas de capacitación
	Intereses de profesionalización	Áreas específicas de interés de profesionalización Apoyo institucional para profesionalización Interés de la modalidad de estudios

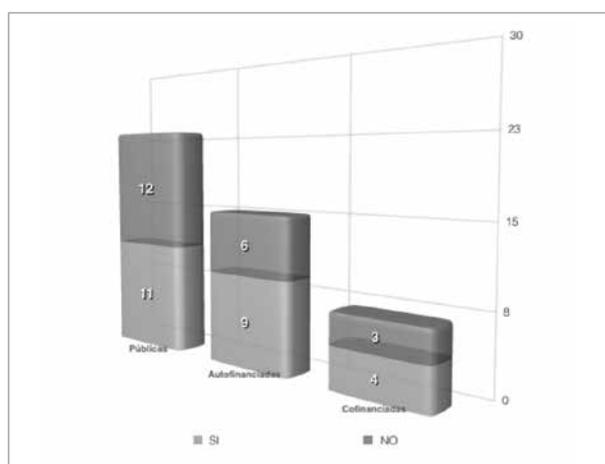
Fuente: Encuesta de Profesionalización de Archivos Universitarios 2016

Una de las variables de la encuesta, pretendía conocer si las IES dentro de su estructura contaban con un Archivo Central y/o con un sistema de archivos institucional, ya que el Programa de Formación Continua tuvo como proyecto final, la elaboración de un sistema de

gestión documental y archivo (SIGEDA), que permitió orientar a los representantes de las IES cuáles deberían ser los procesos a seguir para la implementación en instituciones.

Al realizar la encuesta del 2016, los datos reflejan que aún se mantiene el panorama en donde de las 56 instituciones que fueron convocadas, 30 registraron que sí tenían Archivo Central y 26 que no, sin embargo se ha considerado que el programa concluyó apenas en noviembre 2015 y fue imposible para los representantes de las IES, incluir en sus proyectos de inversión la creación de archivos para el POA 2016.

En cuanto a la implementación del Sistema de Archivos de Gestión Documental de las IES (SIGEDA) los datos muestran que de las 45 IES que respondieron la encuesta, 24 indicaron que cuentan con un Sistema de Archivos, 21 que no tienen un sistema implementado, es decir que 6 de las 30 IES que tienen un Archivo Central no cuentan con un sistema de archivos implementado, ni en proceso de ejecución.

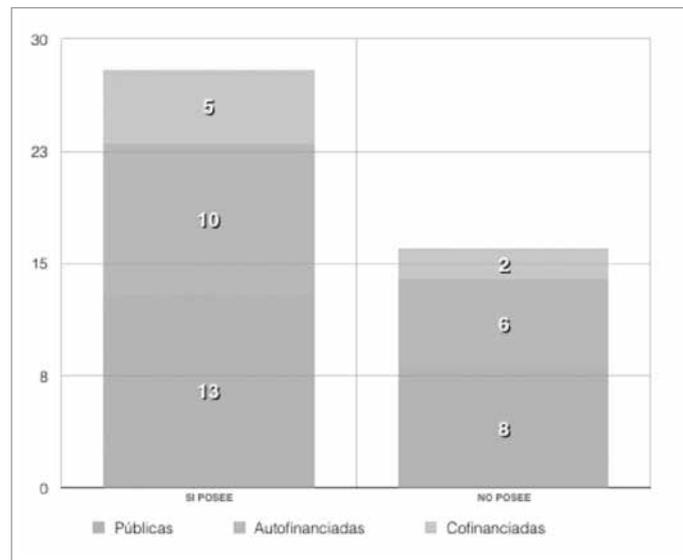


**Figura 9. Implementación del Sistema de Archivos**

Fuente: CES 2016

Es preciso mencionar que para que una institución pueda implementar y ejecutar los procesos y procedimientos adecuados de manejo y procesamiento documental, debe contar con estatutos, reglamentos y normativas que permitan cumplir el derecho de acceso a la información, aquel que siendo un derecho ciudadano también permite que se pueda garantizar la preservación del patrimonio documental de una institución.

En este sentido, las variables de la encuesta **NORMATIVA** permitieron conocer el estado de aplicación en que se encuentran los instrumentos legales para la Gestión Documental (estatuto, reglamento, normativa). Se preguntó a las IES su temporalidad y estado, reflejándose que de las 45 universidades que contestaron la encuesta, 28 IES entre públicas, autofinanciadas y cofinanciadas, ya cuentan con al menos uno de los tres instrumentos legales para la gestión documental y 17 no poseen ninguno de ellos.



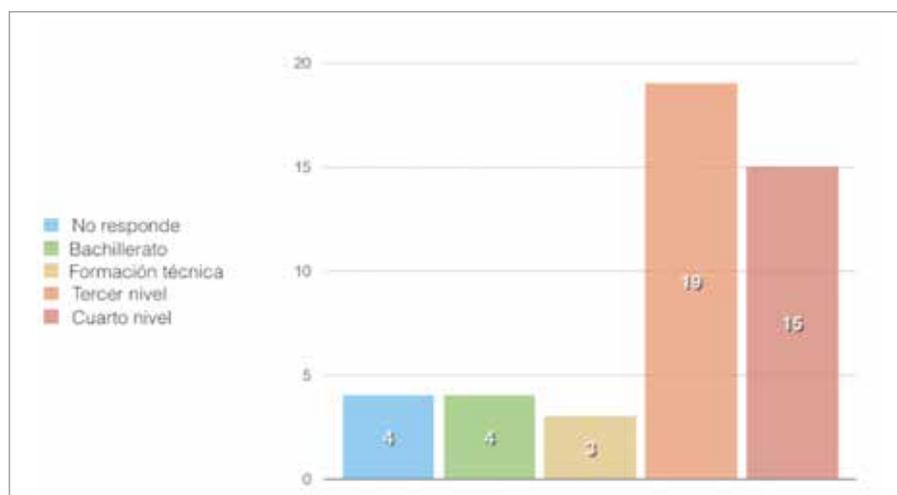
**Figura 10. IES que cuentan con estatuto, reglamento o normativa específica para Gestión Documental y Archivo**

Fuente: CES 2016

De acuerdo al estado en que se encuentran los estatutos en cada una de las categorías de las IES, se aprecia que de un total de 19 que contestaron la pregunta; únicamente dos instituciones públicas y autofinanciadas cuentan con su estatuto aprobado y aplicado en su Institución. En cuanto al reglamento para la gestión documental, nueve IES públicas tienen aprobado, revisado, en discusión y aplicado su reglamento por otro lado, cuatro IES autofinanciadas se encuentran bajo el mismo estado y tres IES cofinanciadas tienen el reglamento en discusión y revisión, mientras que un total de 15 respondieron no tenerlo.

En relación al estado de la normativa sobre gestión documental en las IES, ocho IES públicas, cinco IES autofinanciadas y tres IES cofinanciadas tienen una norma, reglamento o estatuto en estado de aprobación, revisión, discusión y aplicación. Por otro lado, 14 IES respondieron no tener ningún instrumento legal propio.

En cuanto a la incorporación de profesionales y su nivel de instrucción para el área de la gestión y administración de archivos, podemos constatar que de las instituciones que registran funcionarios que laboran en el Archivo General, 19 IES cuentan con personal que cursa o posee un título de tercer nivel (no necesariamente afín al trabajo de archivo) y 15 IES cuentan con personal con título de cuarto nivel. Esto contempla únicamente a las instituciones que sí tienen Archivo General, es decir que la deficiencia se agrava aún más en las IES que no poseen área de archivo.



**Figura 11. Nivel de formación del personal responsable del Archivo Central**

Fuente: CES 2016

En la encuesta efectuada en el año 2016 se pudo evidenciar que en relación al nivel de formación reflejado en la encuesta 2014-2015, la formación que poseen hoy los trabajadores de los archivos universitarios ha mejorado y, acorde a lo manifestado en los distintos talleres que ha mantenido el CES con los Rectores y Secretarios Generales, las instituciones han mejorado el nivel de formación del personal y responsables de los archivos universitarios en cuanto a su capacitación.

Es importante destacar que si bien durante la encuesta 2014-2015 se mostró la falta de personal en diferentes áreas del archivo y que la ausencia de personal por cada especificidad superaba el 80 %, puesto que el nivel de formación era de bachillerato en su mayoría. Esta cifra se ha modificado hacia contratar personal con niveles de formación académica más altos. Estos datos evidencian los esfuerzos desarrollados por cada una de las IES para el mejoramiento del perfil profesional de los responsables a cargo de la gestión documental de las IES.

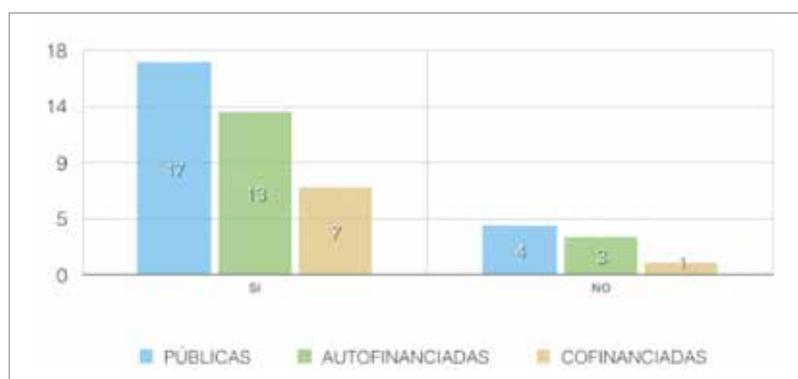
Con referencia al nivel de profesionalización y capacitación para los trabajadores de los archivos y quienes tienen interés en ello, es preciso mencionar que en el Ecuador son pocas las instituciones que ofertan carreras de pregrado y postgrado en gestión de archivos. A nivel de posgrado se imparte una especialización superior en Archivística y Patrimonio Documental y una Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental, formación que proporciona a quien accede a ella el poder nutrirse de conocimientos sobre la capacitación metodológica, técnica, documental, de gestión y tratamiento de la información. Ninguna universidad privada ofrece cursos en esta esfera.

La oferta de cursos de postgrado en sentido amplio es mucho más pequeña en la esfera archivística, en la que podemos considerar solo dos cursos regulares de posgrado que se dictan en la Universidad Andina Simón Bolívar. Es decir que en términos de postgrados estrictamente ligados a la materia, la oferta disponible es mínima, sin embargo, se observa una creciente apertura de los cursos de postgrado en sentido estricto en Ciencias de la Información que aún en el país no son abordados ni enfocados hacia los archivos y al tratamiento documental.

Lo cual llega a concretarse en una serie de indicadores entre la escasa formación y acceso por parte de interesados para profesionalizarse en la gestión documental y de archivos, aquello se convierte en una fuente indicativa que está vinculada a la escasa visibilidad de las funciones del archivista en la sociedad y en este caso a las instituciones de Educación Superior.

Se ha podido determinar que el personal que labora en los archivos universitarios y de demás instituciones del Estado, se lo relaciona con personal encargado de bodega y/o guarda almacén; este fenómeno se lo percibe de manera constante en las instituciones. Existe una baja o casi nula valoración del personal que ejecuta labores sobre la archivística y no se ha logrado incorporar a profesionales o personal capacitado para la gestión y administración de los archivos. Es importante mencionar que en ocasiones la mayoría del personal a quien se le hace responsable del manejo de la documentación, no han tenido ningún tipo de formación archivística, en ocasiones el personal que es incorporado es como pasante para cumplir con funciones básicas de entrada y salida de la documentación.

Es por ello que la política que emprende el CES, es ir hacia la búsqueda de principios rectores y ejes programáticos para la actuación de las IES en el ámbito de los archivos y la memoria institucional y de esta forma abrir un debate sobre la importancia de la archivística en el entorno de la gestión y las ciencias de la información. También las cifras reflejadas son un llamado a las IES para la creación de programas especializados en archivística para los estudios de pregrado, postgrado y formación continua que permitan a los trabajadores de archivos y nuevas generaciones adquirir conocimientos en gestión documental para el tratamiento del patrimonio documental del país.



**Figura 12. Capacitación del personal en los últimos tres años**

Fuente: CES 2016

Un aspecto fundamental que debe incorporarse en el talento humano en las IES, es la constante actualización del conocimiento de las herramientas técnicas y nociones básicas de conservación y mantenimiento de repositorios de documentales. Pues el personal que labora en la gestión de archivo en muchas ocasiones realiza sus actividades por iniciativa personal y no dentro el cumplimiento de políticas o normas institucionales propias. Es decir, es necesario un plan amplio de capacitación de los funcionarios asignados a los sectores archivísticos, más aún si manejan información que contempla de ser pública y de libre acceso.

El Consejo de Educación Superior, al llevar a cabo en el mes de diciembre de 2014 la Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios y en el 2016 la Encuesta de Profesionalización de Archivos Universitarios, busca promover una planeación estratégica operativa en cuanto a la gestión y administración de los archivos físicos, incorporando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la operatividad, mecanismos de acceso y de difusión del archivo general en las IES.

## Conclusiones

- La Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios realizada en 2014-2015 representó un primer acercamiento a la situación de los archivos universitarios en el Ecuador que sirvió para conocer la importancia que las instituciones de educación superior asignan a los temas de archivos y gestión de la información, y planificar actividades entre el CES y las IES para el fortalecimiento de este ámbito.
- Hay archivos universitarios que conservan información desde 1621, como el caso de la Universidad Central del Ecuador, 1867 como la Universidad de Guayaquil, por tanto existen acervos documentales históricos de alto grado de importancia e interés nacional.
- En general, la Encuesta 2014-2015 evidenció cierto grado de desinterés respecto al manejo de archivos, así como una falta de conocimiento de los procesos que se enmarcan dentro de este complejo campo de la información. De ahí que es importante tomar en cuenta aspectos tecnológicos, legales y técnicos que ayuden a garantizar agilidad, efectividad y eficiencia en la búsqueda de la información. En las universidades fue notoria la ausencia de actividades de procesamiento técnico documental y el uso de instrumentos básicos de la archivística, lo cual representa un problema y un riesgo latente por la falta de profesionales liderando los procesos de administración.
- En el análisis de los datos de la Encuesta 2014-2015, se concluyó que era necesaria la conformación de una Red de Archivos Universitarios, a fin de iniciar un proceso de homologación y estandarización de procesos técnicos en el campo de los archivos, tal y como ocurre en países como España, Venezuela, Panamá, entre otros. La Red como un espacio colaborativo a fin de que aquellas universidades que comienzan su proceso de creación de archivo general puedan apoyarse en las instituciones que han logrado establecer dinámicas de trabajo exitosas. Es por eso que en julio de 2015 se creó la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC) con la adhesión voluntaria de 50 universidades públicas, privadas y cofinanciadas.
- El panorama que presentó la primera Encuesta de 2014-2015 permitió evidenciar la falta de profesionalización del personal que labora en las áreas de gestión documental, carencia que recae en la responsabilidad de las autoridades universitarias en la preservación del patrimonio documental institucional. Sin embargo, la Encuesta de Profesionalización de Archivos Universitarios 2016 evidenció un cambio respecto al tema, pues el Programa de Formación Continua en Archivología y Gestión de la Información fue una oportunidad para que las IES accedan a conocimientos técnicos actualizados congruentes con sus necesidades. Además que se cambiaron los arquetipos respecto a la gestión documental tanto en los responsables de archivo como en las autoridades en las IES.

- El apoyo emprendido desde el CES con las IES apuesta por una transformación profunda de los archivos institucionales de las universidades del Ecuador, sabiendo que son ellas las conocedoras y quienes manejan el conocimiento, investigación y la memoria institucional que las comprende.
- La Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios 2014-2015 y la Encuesta de actualización 2016 han permitido trazar un camino para que las instituciones cuenten con herramientas técnicas para lograr una eficiente inversión de recursos económicos designados para la gestión y preservación de los acervos documentales y la eficaz planificación de las actividades a corto, mediano y largo plazo.
- El fomento de la capacitación y la profesionalización es otra de las iniciativas a las que apuesta el CES, en colaboración de acciones colectivas entre las IES y otros organismos para articular procesos de cambio e innovación enfocados en el talento humano para la consolidación de una capacitación técnica, teórica y práctica.
- Son pocas las IES que ya cuentan con un Sistema Gestión Documental y de Archivos Institucionales SIGEDA, pues su implementación es un proceso a mediano y largo plazo, fundamental para el correcto funcionamiento de las instituciones de educación superior, a todo nivel, importante para reflejar la gestión, pero también para garantizar el adecuado tratamiento de los fondos durante todo el ciclo de vida de los documentos. Finalmente la aplicación de buenas prácticas permitirá la mejora de procesos internos, atención a usuarios, acceso a la información y los resultados evaluativos aplicados por los entes reguladores a las IES.



## **Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de indicadores de evaluación**

**MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez**

Universidad Central de Venezuela - Consultor CES

### **1.- Introducción**

Según Sánchez (2011), en los últimos años se han dado en el sector empresarial grandes cambios en los modelos gerenciales, a partir de la influencia que ha traído el surgimiento de una revolución tecnológica, determinada por la transformación de dos grandes vertientes de cambio, como lo son, la revolución informática y la revolución organizativa (Pérez, 2000). Estos cambios han desencadenado en el mundo entero, el desarrollo de un paradigma tecno-económico, definido este como un modelo de mejores prácticas y compuesto, por una parte, por un conjunto de innovaciones tecnológicas y por otra, por principios organizacionales que actúan como un efecto modernizador en todo el tejido económico y social, que una vez adoptados, se convierten en el “sentido común” que guía las prácticas económicas, organizacionales, sociales y políticas de nuestra sociedad, una sociedad que se desarrolla a partir de la utilización y gestión de los insumos, información y conocimiento (Pérez, 2005) (Sánchez-Vegas, 2003). Hoy más que nunca, todo tipo de organización, incluyendo las universidades, han de incluir en su estrategia, política y planes institucionales, a la gestión de conocimiento, información y documentos, como elementos claves que les permitan adaptarse al entorno cambiante de este mundo en transformación y por ende, encaminarse hacia altos niveles de competitividad, eficiencia, eficacia, efectividad e innovación, al tomar decisiones basadas en hechos y evidencias auténticas, fiables, veraces y disponibles.

Michael Gibbons (1998) en su libro “Pertinencia de la Educación Superior en el Siglo XXI”, señaló que en los últimos años, se estaba gestando en el mundo entero un nuevo paradigma en la función de la educación superior dentro de la sociedad, desapareciendo la magnanimidad de Humboldt, con su búsqueda del conocimiento por el conocimiento en sí, para surgir una nueva universidad que ha de servir a la sociedad, primordialmente respaldando la economía y mejorando las condiciones de vida de sus ciudadanos. Estos cambios buscarán tener un efecto práctico directo en la conducta, estructura y funcionamiento de las instituciones de educación superior, afianzándose en una nueva cultura de responsabilidad, en pro de lograr un buen rendimiento de la inversión y pertinencia, juzgada en términos de productos, contribución a la sociedad y buen desempeño.

Esta transformación de la educación superior está enormemente influenciada por los cambios de la sociedad de la información en la cual están sumergidas las universidades y en donde los insumos dato, información y conocimiento son esenciales para sustentar los procesos investigativos, administrativos, académicos y de extensión universitaria, en un mundo en constante avance tecnológico.

Las universidades para acoplarse a los cambios de la sociedad deben establecer estrategias de mejora en donde se vaya incursionando en nuevos modelos gerenciales de la época, como la gestión de documentos, la cual se conforma como un conjunto de acti-

vidades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente manejo y organización de la documentación (tanto en soporte papel como digital) producida y recibida por una institución desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su organización, consulta, preservación, conservación y utilización.

Según Martínez (S/F), la universidad debe hacer un esfuerzo por entender las señales de la sociedad y si la sociedad cambia continuamente, la universidad tiene que seguirla. Por lo tanto ha de formar profesionales, ingenieros y científicos que correspondan al entorno productivo, respondiendo tanto a criterios sociales y ambientales como a las demandas del mercado y más específicamente del mercado ocupacional. Históricamente las universidades han sido objeto de pocos procesos de evaluación. Hasta hace unos años no existían sistemas de información y procesos de evaluación de la calidad de los servicios educativos (o de la investigación). En América Latina, en la mayoría de las instituciones de educación superior, no se había desarrollado hasta hace algunos años, una "cultura de evaluación", por lo que prevalecía una racionalidad interna de auto-reproducción, con decisiones burocráticas y corporativas, sin una función de evaluación y sin un juicio externo respecto a los fines, eficacia y eficiencia, capacidad, pertinencia y calidad de los servicios y actividades prestados.

Es así como durante la década del 90 se generó en la mayor parte de los países de América Latina la preocupación en la temática de la calidad universitaria, por lo que se fueron creando organismos para su evaluación y acreditación. En México, en 1989, se creó la Comisión Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CONAEVA); en Chile, en 1990, se creó el Consejo Superior de Educación, destinado a las instituciones privadas no autónomas (nuevas universidades privadas); en Colombia, en 1992, se creó el Consejo Nacional de Acreditación (CNA); en Brasil, en 1993, se puso en marcha el Programa de Evaluación Institucional de las Universidades Brasileñas (PAIUB); en Argentina, en 1995/96, se creó la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria (CONEAU). Hacia fines de la década del 90 y en los 2000, se fueron creando en América Latina nuevos organismos y proyectos de evaluación y acreditación universitaria en Uruguay, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Bolivia, Nicaragua y Paraguay.

Los procesos de evaluación universitaria si bien son el resultado de la elaboración y ejecución de políticas públicas destinadas al mejoramiento del desempeño de las instituciones de educación superior, están fundamentados en el establecimiento de diversos modelos de valoración sistemática de datos aportados por las universidades, con el fin de determinar indicadores cualitativos y cuantitativos que en sus resultados y análisis, permitan la categorización de las instituciones de educación y de esta forma, la aplicación de normativas que garanticen la calidad del desempeño de las universidades.

La presente propuesta investigativa se enmarca en las diferentes actividades realizadas por el Consejo de Educación Superior (CES) y su Secretaría General, en pro de la consolidación, rescate y gestión de los archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador y el cual tiene como objetivo, proponer un indicador o en su caso, modificar alguno de los incluidos en el modelo Evaluación, Acreditación y Recategorización de Universidades y Escuelas Politécnicas 2015, diseñado por el Consejo de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), el mismo que a partir de su aprobación e inclusión en el Modelo de Evaluación Institucional genere de manera sustancial y directa, cambios en las estrategias que emprendan las universidades ecuatorianas en cuanto a la organización, gestión y manejo de la información y documentos (en sus diferentes soportes)

que son producto y evidencia de la ejecución de múltiples procesos, fortaleciendo y garantizando el rescate y conservación de sus patrimonios documentales considerados por la legislación archivística ecuatoriana como parte del patrimonio cultural e histórico de la nación.

Con este propósito la investigación realizada se afianzó en un arqueo y revisión de fuentes bibliográficas referidas a los temas: evaluación universitaria e indicadores de gestión, en la revisión de diversos informes y documentos presentados y elaborados por el CONEA, el CEAACES y el CES, así como en el trabajo conjunto realizado entre el personal de estas dos organizaciones en pro de modificar el indicador Sistemas de Información y proponer su actualización por el de "Sistemas de Información y Gestión de Documentos". Su propósito fundamental reside en activar en las universidades ecuatorianas un cambio en la manera de gestionar su información, a través de una eficiente gestión de sus documentos y en este sentido, evaluar si en las universidades se ha realizado un proceso de reflexión en torno de su problemática archivística y por lo tanto determinar la existencia y desarrollo de un sistema de información y de gestión documental que garantice la disponibilidad de información suficiente, exacta, oportuna y asequible para los miembros involucrados, constituyéndose como un elemento fundamental de la planificación institucional y la toma de decisiones y en motor esencial de grandes cambios en el modelo universitario de gestión, en correspondencia al impacto ejercido por la sociedad de la información y el conocimiento.

## **2.- La Acreditación y Evaluación de las Instituciones de Educación Superior en el Ecuador**

El proceso de acreditación y evaluación de las instituciones de educación superior del Ecuador fue afianzado por el Estado ecuatoriano a través de la Asamblea Nacional Constituyente la cual estableció dentro de la Constitución de 2008 su marco regulatorio.

De acuerdo al Informe de Rendición de cuentas 2013 presentado por el CEAACES, en el Ecuador la evaluación y acreditación universitaria ha tenido un interesante desarrollo con miras a lograr una verdadera transformación de la universidad ecuatoriana sobre la base de una educación superior de calidad y excelencia, impulsado en el año 2007 por la Asamblea Nacional Constituyente, la cual estableció el marco regulatorio que dio inicio a un ciclo de evaluación de la educación superior, dejando atrás décadas de intentos fallidos por afrontar el deterioro académico. Es por ello que a través del Mandato Constituyente No. 14, expedido por la Asamblea Nacional Constituyente el 22 de julio de 2008, se estableció la obligación del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación (CONEA) de elaborar un estudio sobre el nivel de desempeño de las instituciones de educación superior, con el objeto de garantizar su calidad y propiciar su mejoramiento.

El informe presentado por el CONEA en el 2009 producto de la aplicación de un modelo de evaluación global y sistemático del desempeño institucional de las universidades del Ecuador aplicado en el 2008, evidenció entre otros aspectos, la prolongada ausencia de una política pública orientada a establecer parámetros universales de desenvolvimiento de las instituciones de educación superior en torno a sus principios, paradigmas educativos y organizativos y sus criterios de calidad, a la vez que se evidenciaba un conjunto universitario en transición, en donde lo "viejo" coexistía con lo "nuevo", por lo que exhibía fuertes asimetrías en la incorporación de modernas tecnologías de información y comunicación como soportes del proceso académico universitario.

Los resultados obtenidos de la aplicación de este modelo de evaluación llevó consigo a la categorización de las universidades, así como al cierre de catorce (14) universidades de las (26) que fueron determinadas bajo la categoría “E” en octubre de 2012, marcando con ello, un antes y un después en la historia de las universidades del Ecuador.

Con la expedición de la Ley Orgánica de Educación Superior publicada en el Registro Oficial Suplemento N° 298 de fecha 12 de octubre de 2010, se planteó la construcción de un nuevo modelo de educación superior, fundamentado en el mejoramiento significativo y continuo de las estructuras académicas y jurídico-administrativas de las instituciones universitarias, bajo la premisa de incrementar de forma radical la calidad de las carreras y de los programas de postgrado, en directa relación con su aporte a la solución de los problemas del país (EcuadorUniversitario.com).

En el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior se establece que el principio de la calidad consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente y en este sentido, en el artículo 94 de dicha ley, se determina que la evaluación de la calidad es un proceso básico para determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, a fin de que sus resultados sirvan para reformar y mejorar su desempeño.

Por su parte el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador publicada bajo Registro Oficial N° 449 de fecha 20 de octubre de 2008, establece que el Sistema de Educación Superior se regirá por: “1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva. 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación”.

A partir de este mandato, la Ley Orgánica de Educación Superior del 2010 en su artículo 171 estableció que: el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) es el organismo público técnico con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa, reemplazando de esta forma al CONEA y funcionando en coordinación con el Consejo de Educación Superior (CES), teniendo facultad regulatoria y de gestión.

En el artículo 173 de esta ley referido a la Evaluación Interna, Externa, Acreditación, Categorización y Aseguramiento de la Calidad se establece que el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) normará la autoevaluación institucional y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación, clasificación académica y el aseguramiento de la calidad. Por lo tanto, las universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores del país, tanto públicos como particulares, sus carreras y programas, deberán someterse en forma obligatoria a la evaluación interna y externa, a la acreditación, a la clasificación académica y al aseguramiento de la calidad.

Según un artículo publicado en el sitio web EcuadorUniversitario.com en el año 2013, se menciona que la acreditación se realiza y otorga de manera quinquenal bajo un proceso liderado por el CEAACES para certificar la calidad de las instituciones de educación superior en sus diferentes tipos, así como de sus carreras, programas y postgrados a partir de una autoevaluación y una evaluación externa.

La Autoevaluación<sup>6</sup> es un riguroso proceso de análisis crítico, reflexivo y participativo que una institución realiza sobre la totalidad de sus actividades institucionales o de una carrera, programa o postgrado específico, con amplia participación de sus integrantes, en donde se identifican sus fortalezas y debilidades con el objeto de definir acciones de mejoramiento continuo y de esta forma, superar los obstáculos existentes y considerar los logros alcanzados, para mejorar la eficiencia institucional y calidad académica. Su producto es un informe de autoevaluación.

La evaluación externa<sup>7</sup> es el proceso de verificación que el CEAACES realiza a partir del diseño de un modelo y metodologías que incluye criterios, subcriterios e indicadores de calidad, el cual es aplicado por pares académicos de la totalidad de las actividades institucionales o de una carrera o programa para determinar que su desempeño cumple con las características y estándares de calidad de las instituciones de educación superior y que sus actividades se realizan en concordancia con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales o de carrera, de tal manera que pueda certificar ante la sociedad la calidad académica y la integridad institucional.

El proceso de evaluación externa conlleva a la formalización de una acreditación, a un condicionamiento de la misma o a la no acreditación y por lo tanto a una categorización<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> El proceso de autoevaluación es normado en la Resolución N° 110-CEAACES-SO-13-2014 de fecha 18-07-2014.

<sup>7</sup> La evaluación externa se encuentra normada en la Resolución N° 002-52-CEAACES-2013 de fecha 02-07-2013.

<sup>8</sup> La categorización de las instituciones de educación superior del Ecuador se encuentra normada en la Resolución 001-07-CEAACES-2013 de fecha 20-11-2013. Por su parte, las tipologías de universidades y escuelas politécnicas son normadas a través de la Reforma al Reglamento Transitorio para la Tipología de Universidades y Escuelas Politécnicas y de los Tipos de Carreras o Programas que podrán ofertar cada una de estas instituciones. Agosto 22, 2012.

TIPOLOGÍA DE LA IES	CATEGORÍA A	CATEGORÍA B	CATEGORÍA C	CATEGORÍA D
Universidades y escuelas politécnicas que ofrecen carreras de grado y programas de postgrado	De acuerdo al análisis estadístico directo obtiene un resultado superior o igual al 60 %.	De acuerdo al análisis de conglomerados, pertenezca al primer grupo de desempeño. 1) Este análisis se realizará con los valores de desempeño de todas las universidades y escuelas politécnicas, excluidas aquellas que se encuentren en la categoría A; o, 2) De acuerdo al análisis estadístico directo obtenga un resultado superior o igual al 45 % e inferior al 60 %.	De acuerdo al análisis de conglomerados, pertenezca al segundo grupo de desempeño. 1) Este análisis se realizará con los valores de desempeño de todas las universidades y escuelas politécnicas, excluidas aquellas que se encuentren en la categoría A; o, 2) De acuerdo al análisis estadístico directo obtenga un resultado superior o igual al 35 % e inferior al 45 %.	De acuerdo al análisis de conglomerados, pertenezca al tercer grupo de desempeño. 1) Este análisis se realizará con los valores de desempeño de todas las universidades y escuelas politécnicas, excluidas aquellas que se encuentren en la categoría A; o, 2) De acuerdo al análisis estadístico directo obtenga un resultado inferior al 35 %.
Universidades que ofrecen únicamente carreras de grado o programas de postgrado	Siempre que de acuerdo al análisis estadístico directo obtenga un resultado superior o igual al 60 %.	Siempre que de acuerdo al análisis estadístico directo obtenga un resultado superior o igual al 45 % e inferior al 60 %.	Siempre que de acuerdo al análisis estadístico directo obtenga un resultado superior o igual al 35 % e inferior al 45 %.	Siempre que de acuerdo al análisis estadístico directo obtenga un resultado inferior al 35 %.

**Tabla 1: Tipología de IES y Categorización**

Fuente: CEAACES

Las universidades y escuelas politécnicas que superen el proceso de evaluación y se ubiquen en las categorías “A”, “B” o “C” según lo determine el CEAACES, serán acreditadas. En cambio las universidades y escuelas politécnicas ubicadas en categoría “D” según lo determine el CEAACES, deberán cumplir un plan de fortalecimiento institucional que les permita ubicarse al menos en la categoría “C” o en una categoría superior.

### 3.- Modelo de evaluación institucional de universidades y escuelas politécnicas. Proceso de evaluación, acreditación y recategorización de universidades y escuelas politécnicas 2015

En el informe que establece el *Modelo de Evaluación Institucional de Universidades y Escuelas Politécnicas* elaborado en el año 2015 por el CEAACES, se exponen los elementos básicos que definen el proceso de evaluación universitario partiendo de la concepción que el mismo se enmarca en la búsqueda de la calidad de la educación superior. En ese sentido para el sistema de educación superior ecuatoriano la calidad se constituye en un principio que consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente. (LOES, 2010, art. 93). El principio establecido por ley está relacionado con algunos enfoques y visiones de la calidad, principalmente con la visión de la calidad como excelencia, es decir, la calidad es lograda si los estándares son alcanzados. (Bernhard, 2011, p. 47 citado por CEAACES, 2015); es decir que la calidad es el grado en el cual la institución, de conformidad con su misión, ha alcanzado sus objetivos establecidos (Cheong Cheng y Ming Tam, 1997, p. 24, citado por CEAACES, 2015).

Se entiende a la calidad de las universidades y escuelas politécnicas como el grado en el que, de conformidad con su misión, enmarcada en los fines y funciones del sistema de educación superior ecuatoriano, alcanzan los objetivos de docencia, investigación y vincu-

lación con la sociedad, a través de la ejecución de procesos que observan los principios del sistema y buscan el mejoramiento permanente.

La estructura del modelo de evaluación de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador del CEAACES se organiza en torno a seis criterios de evaluación:



Cada uno de estos criterios considera aspectos amplios de la calidad y están relacionados con las funciones sustantivas de las universidades y escuelas politécnicas, así como con los procesos, condiciones y recursos que permiten la ejecución adecuada de las mismas.

El modelo permite definir subcriterios que abordan aspectos conceptuales más específicos y atributos de los criterios, los cuales son susceptibles de ser medidos a través de indicadores de evaluación, concebidos de manera que representan los distintos aspectos a ser evaluados en términos de los estándares de evaluación y que representan las cualidades deseables en las características de los procesos, la organización, la disponibilidad de recursos y los resultados obtenidos.

Los indicadores de evaluación utilizados en el modelo son de dos tipos: indicadores cualitativos y cuantitativos.

- Los indicadores cuantitativos se miden a través de funciones matemáticas que determinan el desempeño de la institución.
- Los indicadores cualitativos definen las cualidades deseables que permitirán contrastar las características observadas en la institución de educación superior.

CRITERIOS	SUBCRITERIOS	INDICADORES
Organización	Planificación institucional	Planificación estratégica
		Planificación operativa
	Ética institucional	Rendición anual de cuentas
		Ética
	Gestión de la calidad	Políticas y procedimientos
		Sistema de información
		Oferta académica
Información para la evaluación		
Academia	Postgrado	Formación de postgrado
		Doctores a tiempo completo
		Postgrado en formación
	Dedicación	Estudiantes por docentes a tiempo completo
		Titularidad tiempo completo
		Horas clase tiempo completo
		Horas clase medio tiempo/tiempo completo
	Carrera Docente	Titularidad
		Evaluación docente
		Dirección mujeres
		Docencia mujeres
		Remuneración tiempo completo
		Remuneración medio tiempo/tiempo completo
Investigación	Institucionalización	Planificación de la investigación
		Gestión de recursos para la investigación
	Resultados de la investigación	Producción científica
		Producción regional
		Libros o capítulos revisados por pares
Vinculación con la sociedad	Institucionalización	Planificación de la vinculación
		Gestión de recursos para la vinculación
	Resultados de la vinculación	Programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad
Recursos e Infraestructura	Infraestructura	Calidad de aulas
		Espacios de bienestar
		Oficinas tiempo completo
		Salas medio tiempo/tiempo completo
	Tecnologías de información y comunicación	Conectividad
		Plataforma de gestión académica
	Biblioteca	Gestión de la biblioteca
Libros por estudiante		
Espacio estudiante		
Estudiantes	Condiciones	Admisión a estudios de postgrado
		Bienestar estudiantil
		Acción afirmativa
	Eficiencia Académica	Tasa de retención grado
		Tasa de titulación grado
Tasa de titulación postgrado		

**Tabla 2: Criterios, subcriterios e indicadores de Evaluación para las IES**

Fuente: CEAACES

### **3.1.- Análisis e importancia del modelo de evaluación institucional de universidades y escuelas politécnicas desde la perspectiva de la gestión de documentos y archivos**

Los criterios, subcriterios e indicadores establecidos por el CEAACES han sido el motor impulsor de cambios estructurales en las universidades, a objeto de obtener y mantener las categorizaciones y recategorizaciones y por ende, alcanzar un estándar de calidad.

Dichos modelos han sido elaborados a partir de la consolidación de grupos de trabajo multidisciplinarios que han tomado en cuenta los modelos de evaluación universitarios internacionales más exitosos. Es importante destacar que en el modelo de evaluación institucional no están incluidos todos los aspectos que pudieran evaluarse de una universidad, ya que bajo la visión de estándar de calidad, se han establecido solo aquellos criterios e indicadores que se consideran fundamentales para alcanzar un nivel óptimo de calidad universitaria, por lo que dicho modelo se puede adaptar y modificar a las distintas necesidades de la sociedad y al desarrollo del sector educación superior.

A partir del establecimiento del modelo de evaluación y sus diferentes modificaciones, la gestión de las instituciones de educación superior y escuelas politécnicas del Ecuador ha estado supeditada al cumplimiento de dichos requisitos, por lo que cualquier cambio en dicho modelo genera de forma sustantiva una adaptación, planificación, diseño y ejecución de una solución que permite a la universidad adaptarse y cumplir con los requisitos.

Desde el punto de vista de la gestión de documentos, el modelo no evalúa la calidad de los documentos producidos por las universidades (características técnicamente establecidas en las normas ISO 15489 y 30300<sup>9</sup>), ni tampoco determina la calidad con que las universidades gestionan la totalidad de los documentos y la información contenida en ellos, que son producto de la ejecución de sus diferentes actividades.

El modelo solo evalúa las características de los documentos y la información consignada por las instituciones durante los procesos de evaluación, por lo que no alienta una cultura de calidad en el manejo y gestión sistemática de los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de la misión y los procesos universitarios, dejando al libre albedrío de estas instituciones y de los funcionarios que la dirigen, la preservación de sus patrimonios documentales e históricos, es decir, su memoria.

Resulta preocupante que en pleno desarrollo e influencia de la sociedad de la información, las universidades ecuatorianas no hayan desarrollado una cultura de organización y preservación de sus patrimonios documentales, situación que se hizo evidente en el informe de la Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios realizado por el CES en el año 2014-2015, se observa apatía con respecto a la gestión documental y una falta de conocimiento tanto del procesamiento técnico como del marco legal y sus implicaciones. Más aún de los aspectos tecnológicos que apoyan la agilidad y efectividad de la búsqueda de información universitaria, pilar fundamental de la toma de decisiones, el cumplimiento de las obligaciones legales y por ende de la mejora continua de los procesos de calidad.

<sup>9</sup> La norma ISO 30301 (2011) establece en su apartado 2.3.2.1. que para que una organización pueda alcanzar sus objetivos en cuanto a manejo de la información y gestión documental, sus objetivos debieran suponer la creación y control de documentos fiables, auténticos, íntegros y usables.

El estudio realizado establece la vital y urgente necesidad de buscar soluciones a los problemas detectados, ya que podría establecerse la premisa que la calidad universitaria, es directamente proporcional a los emprendimientos efectuados por las universidades y escuelas politécnicas en pro de gestionar, mantener y preservar de forma eficiente, eficaz y efectiva sus documentos e información, producto de la realización de sus diferentes procesos y actividades. No existe transacción de ningún tipo de proceso universitario, sea este académico, investigativo, de vinculación con la sociedad, administrativa o legal, que no tenga como producto o evidencia a un documento en sus diferentes soportes, papel, digital, audiovisual, sonora, icónica, etc.

Sin embargo existe otro factor que justifica el girar la mirada hacia la situación actual de los procesos de gestión documental en las universidades y del rescate de su memoria (patrimonio documental) y es la legislación archivística ecuatoriana, la cual establece la importancia de los documentos producidos por las instituciones públicas, entre estas las universidades y el deber del Estado y de sus organizaciones por garantizar su preservación a través de políticas y acciones que aseguren su conservación y difusión.

A continuación se citan algunos de los estamentos legales más importantes en materia de acceso a la información pública y de preservación-rescate del patrimonio documental, los cuales están directamente relacionados al sector universitario y a la urgente necesidad que existe de solucionar la problemática que padecen los archivos de las universidades ecuatorianas:

## **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2008)**

### **Art. 380.- Serán responsabilidades del Estado:**

Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador.

## **PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR 2013-2017 (2013)**

**Objetivo 5. Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.**

El compromiso del Estado es promover políticas que aseguren las condiciones de posibilidad para la expresión igualitaria de la diversidad (Artículos 16 y 17 de la Constitución) . La protección y circulación de estos elementos se impulsa mediante políticas de fomento a la investigación, museos, **bibliotecas**, **archivos**, sitios y fondos especializados (Artículo 380 de la Constitución) En este contexto, la responsabilidad del Estado de **garantizar el acceso al patrimonio debe estar orientada hacia el fortalecimiento de redes de investigación,**

bibliotecas, archivos, museos y sitios patrimoniales a nivel nacional. Estos deben operar a través de un subsistema de memoria y patrimonio por medio de instituciones nacionales que garanticen su acceso y circulación. El fin es garantizar la protección, conservación, salvaguarda y difusión de los patrimonios como un bien común. La **identificación de los bienes de especial relevancia patrimonial**, el cumplimiento de la agenda de emergencia patrimonial y la gestión del patrimonio contemporáneo se deben realizar con la institucionalidad y los recursos necesarios para su responsable ejecución.

### **LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (1982)**

**Consideraciones.** Es obligación del Estado velar por la conservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos.

**Art. 1.- Constituye patrimonio del Estado la documentación** básica que actualmente existe o que en adelante se produjere **en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos y privado.**

### **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (2004)**

**Art. 1.- Principio de publicidad de la información pública.-** El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

**Art. 4.- Principios de aplicación de la ley.-** En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios:

- a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información;

**Art. 5.- Información Pública.-** Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

**Art. 7.- Difusión de la información pública.-** Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria: (Ver listado de documentos e información que las universidades deben difundir y publicar).

#### **4.- Propuesta de indicadores en materia de gestión de documentos para ser incluidos en el Modelo de Evaluación Institucional de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador**

Con base a lo anteriormente descrito, el Consejo de Educación Superior (CES) a través de su Secretaría General, ha venido trabajando en función de mejorar la situación de los archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, para lo cual impulsó la consolidación de la red de archivos universitarios del Ecuador (RAUEC), creada por Acuerdo Interinstitucional el 01 de julio de 2015 y que representa una acción colectiva de los funcionarios, empleados y autoridades que hacen vida en las universidades ecuatorianas, en pro de desarrollar acciones tendientes a la implementación estandarizada de la gestión documental y el tratamiento archivístico de los documentos, así como del rescate, organización y difusión de los patrimonios documentales de las universidades suscritas. Esta red es un importante antecedente de la necesidad latente que tienen las Instituciones de Educación Superior por mejorar la problemática existente en las universidades ecuatorianas, evidenciada en el Catastro de Archivos Universitarios presentado en el año 2014.

Uno de los temas planteados tanto en el CES como en la RAUEC ha sido el establecimiento de acciones a seguir para mejorar la situación de los archivos universitarios ecuatorianos, siendo el tema de las evaluaciones institucionales de las universidades a través del CEAACES, uno de los elementos principales de abordar, por considerar que en los indicadores de evaluación de la calidad universitaria no se está tocando el tema de la información y la gestión documental con la debida importancia que se merece, en función de propiciar en el seno de las universidades, la consolidación de estrategias que permitan avanzar en el rescate, organización, aprovechamiento y difusión de sus patrimonios documentales, así como de la modernización de sus infraestructuras tecnológicas e informacionales y por lo tanto, la mejora de la calidad de la prestación de sus servicios, el cumplimiento de las normativas archivísticas nacionales en materia de información y la toma asertiva de decisiones a partir de información fidedigna, íntegra y auténtica.

Por lo tanto, se desea incluir en el modelo de evaluación de las universidades y escuelas politécnicas, un indicador o modificar algunos de los ya existentes, a objeto que se pueda medir los mecanismos y procedimientos establecidos por las universidades para gestionar y preservar las evidencias documentales (físicas-digitales) producto de la realización de sus diferentes procesos universitarios, en pro de la preservación y difusión de su patrimonio histórico y documental para las generaciones presentes y futuras del Ecuador.

La calidad de la información producida, gestionada y conservada por las universidades no debería estar supeditada solo a la presentación de la documentación e información requerida y consignada para los procesos de evaluación, ya que de esta forma quedaría excluida, menospreciada, olvidada y no atendida, la información y documentación universitaria que es considerada como patrimonio de la nación y por lo tanto, al no evaluarse los mecanismos y procedimientos establecidos por las universidades para gestionar y preservar sus documentos, se estaría propiciando la pérdida y destrucción de la memoria de estas instituciones, a la vez que se estaría incumpliendo con la legislación ecuatoriana establecida en la Constitución, el Plan Nacional para el Buen Vivir, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otras.

Durante las reuniones sostenidas entre el personal de la Secretaría General del CES y el personal técnico del CEAACES, se realizaron análisis de los diferentes criterios, subcriterios e indicadores incluidos en el documento técnico “Adaptación del Modelo de Evaluación Institucional de Universidades y Escuelas Politécnicas 2013 al Proceso de Evaluación, Acreditación y Re-categorización de Universidades y Escuelas Politécnicas 2015”, de los cuales destacaron los siguientes:

CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADOR
1.1 ORGANIZACIÓN	1.1.3 GESTIÓN DE LA CALIDAD	1.1.3.1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
		1.1.3.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1.5 RECURSOS E INFRAESTRUCTURA	1.5.2 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	

**Tabla 4: Criterios, subcriterios e Indicadores de Evaluación**

Luego de efectuados los análisis correspondientes, se llegó a la conclusión que más que diseñar un nuevo indicador a ser incluido en el modelo, podría modificarse uno o varios de los ya existentes. En este sentido se estableció que lo más adecuado sería modificar y ampliar el indicador “Sistema de Información”, el cual podría denominarse “SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS”.

#### **4.1.- Descripción del indicador a ser modificado**

##### **Criterio: Organización**

El criterio Organización considera los procesos de organización institucional que se constituyen en el marco que permite a la institución y a las unidades académicas establecer, monitorizar y evaluar la consecución de los objetivos institucionales considerando el marco normativo vigente en general y los principios de calidad y transparencia en particular.

Se considera que una organización institucional es adecuada cuando establece los objetivos institucionales estratégicos y da seguimiento a su cumplimiento a través de un sistema adecuado de planificación operativa que determina, monitoriza y evalúa los objetivos a corto plazo. La organización y la gestión concentra los esfuerzos institucionales para la consecución de estos objetivos de una manera transparente, promoviendo activamente el comportamiento ético y la responsabilidad en las acciones de todos los miembros de la comunidad universitaria, garantizando crecientes niveles de calidad a través de políticas, procedimientos y estructuras institucionales que promueven la mejora continua de los procesos, actividades y resultados en todas las unidades académicas de la institución.

##### **Subcriterio: Gestión de la calidad**

Este subcriterio evalúa las políticas, mecanismos, recursos y procedimientos establecidos por la institución de educación superior para promover una cultura de calidad. Una cultura de calidad puede ser considerada como: [...] un conjunto de patrones de calidad

compartidos, aceptados, e integrados (a menudo llamados principios de calidad), que se encuentran en las culturas organizacionales y los sistemas de gestión de las instituciones. La conciencia y el compromiso con la calidad de la educación superior, junto a una sólida cultura de la evidencia y la gestión eficiente de esta calidad (a través de los procedimientos de garantía de calidad) son los ingredientes de una cultura de calidad. Como los elementos de calidad cambian y evolucionan con el tiempo, el sistema integrado de actitudes y disposiciones de apoyo a la calidad (cultura de calidad) debe apoyar a los nuevos paradigmas de calidad en la educación superior. (Vlasceanu y cols., 2004, p. 50).

El subcriterio se evalúa a través de los siguientes indicadores:

- Políticas y procedimientos.
- Sistemas de información.
- Oferta académica.
- Información para la evaluación.

#### 4.2.- Propuesta de modificación del indicador Sistemas de Información

A partir de las reuniones realizadas entre el personal de la Secretaría General del CES y el personal técnico del CEAACES, se elaboró la siguiente propuesta de modificación del indicador Sistemas de Información por el de:

#### Indicador Propuesto: Sistema de información y Gestión de Documentos

Tipo de indicador: Cualitativo

##### Estándar

La institución cuenta con un sistema de información y gestión documental que garantice la disponibilidad de información y documentación suficiente, exacta, oportuna, auténtica, íntegra, fidedigna y disponible para los miembros involucrados, y este sistema constituye un elemento fundamental de la planificación institucional y de la toma de decisiones.

Este indicador evalúa la capacidad institucional para generar, analizar y recopilar información, así como gestionar los documentos (en soportes físicos y digitales) resultantes de los procesos académicos y no académicos internos, y su contribución al logro de una cultura de la evidencia. Así, la cultura de la evaluación de la evidencia es una necesidad histórica concreta. Lo que implica que se promueve a la institución a «ser capaz de proporcionar datos empíricos que demuestren la consistencia de su propia misión». (Wasc, 2013, p. 20). Son estos datos en los que la institución debe fundamentar su planificación y la toma de decisiones.

Para llevar a la práctica el sistema de información y gestión de documentos, la institución debe tener la capacidad de autoanálisis coherente con sus propósitos y características, de tal manera que:

[...] los datos se difunden internamente y externamente en forma oportuna y se analizan, interpretan e incorporan en la revisión institucional, la planificación y la toma de decisiones. Las revisiones periódicas se llevan a cabo para asegurar la eficacia de la función de investigación institucional y la idoneidad y utilidad de los datos generados (Wasc, 2013, p. 20).

Un sistema de información y gestión documental permite la formalización, centralización, conservación y administración de la información producida por la institución en documentos físicos y digitales que constituyen su patrimonio documental y por lo tanto, determina una serie de procesos institucionales que procuran la gestión, conservación y difusión de su memoria histórica, así como de la mejora de la toma de decisiones a partir de información fidedigna y accesible en el momento que se desee. En este sentido es importante notar que el estado de la gestión de información y documentos de una institución de educación superior tiene una relación directa con la información presentada al CEAACES durante la evaluación externa.

Un sistema de información y gestión documental de una institución de educación superior, considera necesariamente políticas, normativas, una estructura administrativa, aplicaciones tecnológicas y procedimientos explícitamente formulados, que apoyen el desarrollo y seguimiento de actividades de procesamiento de los documentos y la información contenida en ellos.

En el momento actual, el CEAACES considera que un sistema de información y gestión de documentos es completo si garantiza la disponibilidad de la información al menos respecto a:

- Profesores e investigadores.
  - Hoja de vida.
  - Datos académicos relevantes.
  - Funciones, proyectos y tareas asignadas.
  - Resultados de las evaluaciones.
- Estudiantes.
  - Datos personales de los estudiantes matriculados.
  - Trayectoria académica.
  - Egresados.
  - Sistema de seguimiento a egresados de todas las carreras por cada una de las sedes y extensiones (de ser el caso).
- Inventario de la infraestructura y los recursos de aprendizaje e investigación.
- Datos históricos de las tasas académicas relevantes.
  - Número de plazas disponibles para estudiantes de primer nivel por carrera por cada una de las sedes y extensiones (de ser el caso). Número de estudiantes que han aplicado al ingreso a cada una de las carreras por cada una de las sedes y extensiones (de ser el caso).
  - Tasas de admisión.
  - Tasas de retención.
  - Tasas de graduación
- Registro de la trazabilidad y ubicación de los documentos producidos y recibidos.

Las actividades básicas de la gestión documental deben contemplar al menos:

- El diseño y ejecución de un proyecto de consolidación de un sistema de gestión de documentos y sus componentes estructurales, técnicos, normativos y de recursos humanos, presupuestarios, espacios físicos, tecnología, mobiliario y materiales, encargados de la gestión de documentos y los archivos universitarios.
- Normalización de la producción documental universitaria a partir del análisis de los procesos y procedimientos institucionales, con el fin de que se produzcan documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
- Definición de metadatos de los documentos para la facilitación de los procesos de sistematización y digitalización.
- Registro y control de los documentos enviados y recibidos.
- Identificación y valoración de los documentos (series documentales).
- Diseño y utilización de un Cuadro de Clasificación de Documentos que permita su organización normalizada.
- Descripción de documentos a partir de la elaboración de instrumentos de descripción (Inventario de Fondos, Catálogos, Listados, Índices, Guías, Censos automatizados o no).
- Formalización de decisiones sobre conservación temporal-permanente y eliminación de los documentos, elaborando y aplicando Tablas de Retención de Documentos.
- Capacitación del recurso humano universitario en materia de gestión documental, archivo y digitalización.

### Evidencias

- Documentación técnica del (de los) sistema(s) de información, de gestión de documentos y digitalización de la institución.
- Organigrama de la estructura administrativa, política, reglamentos y/o normas del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.
- Manuales, instructivos y procedimientos de gestión documental.
- Cuadro de Clasificación de Documentos.
- Tablas de Retención Documental.
- Manuales de las herramientas, metodologías y formatos para la identificación, valoración, clasificación, descripción, transferencia, conservación temporal-permanente y eliminación documental.
- Capacitación del recurso humano universitario en materia archivística y gestión de información.

Finalmente, el indicador propuesto deberá ser socializado entre las autoridades de las universidades del Ecuador, a objeto de recoger sus impresiones sobre su utilidad y aplicación práctica y que pueda incluirse en el próximo período de aplicación del modelo de evaluación del año 2018.

Lo más importante del indicador diseñado en el marco de esta consultoría es el impacto que el mismo tendría durante y luego de su aplicación, ya que activaría directamente el sector información en el Ecuador y en sus universidades, el cual ha sufrido un letargo con relación al desarrollo de la sociedad de la información, por lo que entre sus múltiples resultados se obtendría:

- Producción de documentos universitarios auténticos, íntegros, fidedignos y disponibles.
- No creación de documentos innecesarios, duplicidad y la presencia de versiones caducas.
- Registro y control del uso y circulación de los documentos (trazabilidad).
- Organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
- Rápida recuperación de los documentos y de la información contenida en ellos.
- Procesos levantados, simplificados, documentados y automatizados.
- Modernización tecnológica.
- Cumplimiento de la legislación archivística ecuatoriana.
- Optimización de espacios, equipos y recursos relacionados con el archivo de documentos.
- Adecuadas e inteligentes tomas de decisiones, alta productividad y aumento de la calidad de las actividades que se realizan.
- Requerimiento de personal capacitado y profesional en el área archivológica, lo cual redundaría directamente en la consolidación y mejora de los estudios de Archivología en las Escuelas de Bibliotecología y Archivología del Ecuador.

## 5.- Conclusiones

- Como parte de las diferentes actividades realizadas por el Consejo de Educación Superior (CES) y su Secretaría General, en pro de la consolidación, rescate y gestión de los archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, se realizó la presente consultoría, con el objeto de proponer un indicador o modificar alguno de los incluidos en el modelo Evaluación, Acreditación y Recategorización de Universidades y Escuelas Politécnicas 2015, diseñado por el Consejo de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).
- Para ello se efectuó un arqueo y revisión de fuentes documentales, con el fin de estudiar el desarrollo de los procesos de evaluación universitaria en el Ecuador, así como analizar el modelo que actualmente aplica el CEAACES para evaluar a las universidades y escuelas politécnicas.
- Este análisis determinó que existen importantes razones que evidencian que la calidad universitaria es directamente proporcional a los emprendimientos efectuados por las universidades y escuelas politécnicas en pro de gestionar, mantener y preservar de forma eficiente, eficaz y efectiva sus documentos e información, producto de la realización de sus diferentes procesos.
- Sin embargo, la Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios 2014-2015 evidenció que en las universidades ecuatorianas no se ha desarrollado una cultura de organización y preservación de sus patrimonios documentales, presentando actualmente un panorama preocupante que muestra innumerables problemas en el manejo, gestión y preservación de los documentos recibidos y producidos en las universidades ecuatorianas, situación que afecta de forma directa su desempeño.

- Existe una legislación archivística que determina la obligación del Estado ecuatoriano y de sus instituciones hacia salvaguardar, conservar, restaurar, difundir y acrecentar el patrimonio cultural y documental del país, a través de la elaboración y aplicación de políticas públicas que garanticen su adecuado manejo y acceso.
- En un equipo de trabajo conformado entre el personal de la Secretaría General del CES y el personal técnico del CEAACES se realizó un análisis de los criterios, subcriterios e indicadores incluidos en el modelo de evaluación de instituciones de educación superior y escuelas politécnicas, llegando a la conclusión que el indicador Sistemas de Información, incluido en el Subcriterio Gestión de la Calidad y el Criterio Organización, era el más adecuado para ser modificado, proponiendo el denominado Sistemas de Información y Gestión de Documentos.
- Se espera que con la mejora, aceptación y aplicación del indicador propuesto se pueda solventar la situación de los archivos de las universidades del Ecuador, lo cual redundará directamente en el desempeño de las diversas actividades que se realizan en las universidades, aumentando sustancialmente su calidad, preservando sus patrimonios documentales e históricos y activando de forma directa el sector información ecuatoriano.

## 6.- Bibliografía

- AENOR (2006). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: Agencia Española de Normalización (AENOR).
- AENOR (2006). UNE-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Madrid: Agencia Española de Normalización (AENOR).
- AENOR (2011). UNE-ISO 30300 (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Fundamentos y Vocabulario. Madrid: AENOR.
- AENOR (2011). UNE-ISO 30301 (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos. Madrid: AENOR.
- Asamblea Constituyente (2008). Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial N° 498. Octubre 20, 2008.
- Cámara Nacional de Representantes (1982). Ley del Sistema Nacional de Archivos. Registro Oficial N° 265. Junio 16, 1982.
- CEAACES (2013). Informe de Rendición de Cuentas. Quito: CEAACES.
- CEAACES (2015). Adaptación del Modelo de Evaluación Institucional de Universidades y Escuelas Politécnicas 2013 al Proceso de Evaluación, Acreditación y Recategorización de Universidades y Escuelas Politécnicas 2015. [Documento en línea]. Disponible en: <http://www.ceaaces.gob.ec> [Consulta: 2016, Junio 14].
- CEAACES (2012). Reforma al reglamento transitorio para la tipología de universidades y escuelas politécnicas y de los tipos de carreras o programas que podrán ofertar cada una de estas instituciones. Agosto 22, 2012.
- CEAACES (2014). Reglamento para los procesos de autoevaluación de las instituciones, carreras y programas del Sistema de Educación Superior. Resolución N° 110-CEAACES-SO-13-20014. Julio 18, 2014.
- CEAACES (2013). Reglamento para la determinación de resultados del proceso de evaluación, acreditación y categorización de las universidades y escuelas politécnicas

- y de su situación académica e institucional (codificado). Resolución N° 001-07-CEAACES-2013. Noviembre 20, 2013.
- CEAACES (2013). Reglamento para la evaluación externa de las Instituciones de Educación Superior (codificado). Resolución N° 002-52-CEAACES-2013. Julio 2, 2013.
  - CEAACES (2014). Reglamento Interno del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (codificado). Resolución N° 001-055-CEAACES-2013. Marzo 27, 2014.
  - CEAACES (2014). Reglamento para la determinación de resultados del proceso de evaluación institucional de los institutos superiores pedagógicos realizado por el CEAACES. Resolución N° 119-CEAACES-SE-15-2014. Agosto 01, 2014.
  - CONEA (2009). Evaluación de desempeño institucional de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador. Quito. Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria. . Disponible en: <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiJ6tTJ-8dfNAhXDMx4KHS7GD4EQFggsMAI&url=http%3A%2F%2Fecuadoruniversitario.com%2Fopinion%2Finforme-del-conea-como-antecedente-de-la-evaluacion-delceaaces%2F&usg=AFQjCNEg3WBiSH5QjoC7el25SIJaTn520g&sig2=zvR-PQVCoE0e37qzjSBa-6Q&bvm=bv.126130881,d.dmo> [Consulta: 2016, julio 01].
  - Congreso Nacional (2004). Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Registro Oficial Suplemento N° 334. Mayo 18, 2004.
  - Consejo de Educación Superior (CES), Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y UNESCO Latinoamérica (2015). Curso Normalización de la Gestión de Documentos y los Servicios en Sistemas Documentales y Archivos Universitarios. Quito: Consejo de Educación Superior (CES).
  - Consejo de Educación Superior (CES), Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y UNESCO Latinoamérica (2015). Curso Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos Universitarios. Quito: Consejo de Educación Superior (CES).
  - Consejo de Educación Superior (CES), Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y UNESCO Latinoamérica (2015). Curso Tratamiento Archivístico de Documentos y Gestión de Archivos Universitarios. Quito: Consejo de Educación Superior (CES).
  - Consejo de Educación Superior (CES). (2015). Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios. Quito: Secretaría General-CES.
  - Consejo Nacional de Planificación (2013). Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017. Registro Oficial Suplemento N° 78. Septiembre 11, 2013.
  - Ecuador Universitario (2013). El CEAACES es vital en la transformación de la educación superior. Disponible en: <http://ecuadoruniversitario.com/opinion/el-ceaaces-es-vital-en-la-transformacion-de-la-educacion-superior/> [Consulta: 2016, julio 01].
  - FernándezLamarra, Norberto(S/F). Los procesos de evaluación y acreditación universitaria en América Latina: La experiencia en el MERCOSUR. Disponible en: <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjk6GI5NfNAhVDgx4KHSQqD3sQFggaMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.uv.es%2Falfaacro%2Fdocumentos%2Fdocumentosproyecto%2F10losprocesosdeevaluacionyacreditacionuniversitariaenamerica.doc&usg=AFQjCNGzO7qHMLmgi-31jN7LRBsUPMjSgfw&sig2=WywVo6X4UI4SxOTOqysFHW&bvm=bv.126130881,d.dmo> [Consulta: 2016, julio 01].
  - Gibbons, Michael (1998). Pertinencia de la Educación Superior en el Siglo XXI. París: Banco Mundial.

- González, Mario (10 de mayo de 2016). ¿Cuáles son las nuevas categorías de las universidades ecuatorianas tras la recategorización? El Comercio.
- Martínez, Eduardo (S/F). La evaluación de la educación superior. Disponible en: <http://usanjose.com/bibliotecaU/index.php/files/54/EDUCACION%20UNIVERSITARIA/798/Eduardo%20Martinez%20LA%20EVALUACION%20DE%20LA%20EDUCACION%20SUPERIOR.pdf> [Consulta: 2016, julio 01].
- Pérez, Carlota. (2005). Revoluciones tecnológicas y paradigmas tecno-económicos. En: Tecnología y Construcción, abril, vol.21, no.1, p.77-86. Disponible en: <http://www.elcomercio.com/actualidad/recategorizacion-universidades-ecuador-educacion.html> [Consulta: 2016, julio 01].
- Presidencia Constitucional (2010). Ley Orgánica de Educación Superior. Registro Oficial Suplemento 298. Octubre 12, 2010.
- Sánchez, Arcángel (2011). La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Presentación Trabajo de Grado de Maestría presentado ante el Centro de Estudios del Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela. [Documento en Línea]. Disponible en: [http://www.ciens.ucv.ve/coordad/document/PRESENTACIONES%20Y%20TESIS%20GRADO/TGM\\_AESG\\_2011.pdf](http://www.ciens.ucv.ve/coordad/document/PRESENTACIONES%20Y%20TESIS%20GRADO/TGM_AESG_2011.pdf) [Consulta: 2015, junio 01].
- Sánchez-Vegas, Saadia. (2003). La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación en Contextos Organizacionales: de la Arquitectura de la Información a la Arquitectura del Conocimiento. Conferencia presentada en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad del Zulia, Maracaibo.

## Preguntas y respuestas

1.- *En su experiencia en instituciones universitarias, ¿qué resultado esperaría usted que se obtenga con la aplicación del indicador propuesto? De acuerdo a lo que se ha mencionado con relación a mala calidad de la información en nuestras instituciones universitarias, ¿por qué no sería mejor realizar un proceso de mejora de acompañamiento o fortalecimiento de las instituciones educativas con el objetivo de realizar a futuro la evaluación?*

La idea es atacar los problemas de los archivos por varios frentes, fundamentalmente lo que se quiere es que el Ecuador tenga un buen Sistema Nacional de Archivo y dentro de este, el Sistema Nacional de Archivos Universitarios. No podemos irnos por un solo camino. Lo que usted menciona es importante y viable, pero también el proponer y aplicar el indicador de Sistemas de Información y Gestión de Documentos; por otro lado, es necesario fortalecer las Escuelas de Bibliotecología y Archivología del Ecuador, capacitar al talento humano que trabaja en los archivos universitarios, elaborar y aplicar directrices para la consolidación de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos en las Instituciones de Educación Superior, entre otras actividades.

Con respecto al indicador la idea es que el CEAACES lo revise, modifique y adecue a su modelo de evaluación, para luego socializarlo en las universidades y posteriormente incluirlo en el siguiente proceso de evaluación. Es un proceso largo.

2.- *Existe una discordancia entre el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Información. Por lo tanto son parámetros que podrían ser discordantes y deberían ser evaluados en varios indicadores.*

Realmente es así, sin embargo a la hora de hacer la propuesta se analizó cuál era la manera de introducir más fácilmente el tema de gestión documental dentro del modelo de evaluación del CEAACES, por lo que se analizaron los criterios e indicadores propuestos, en conjunto con el personal técnico de esta institución y se llegó a la conclusión que la gestión documental de las Instituciones de Educación Superior podría evaluarse en conjunto con los sistemas de información, estableciendo como resultado de este trabajo el indicador expuesto en la ponencia. Hay otros indicadores que pudieran servir para evaluar este tema, pero no lo hacen de manera exhaustiva a nivel de procesos, requisitos, políticas, herramientas como lo hace el indicador de Sistemas de Información.

- 3.- *Soy el Secretario General de la Universidad Técnica de Ambato, quisiera hacer un par de comentarios a su presentación. Primero hay que tomar en cuenta los dos escenarios que se han planteado con las intervenciones del compañero de la Universidad Nacional de Loja, del compañero secretario de la Universidad de las Américas y de la Universidad de Los Andes. Hay que entender que la entidad pública es completamente diferente a la entidad privada. Nuestras necesidades son completamente distintas. Nuestros requerimientos son peticiones hacia el Estado para que nos asigne recursos ya sea para implementarlos o para mejoras. La pregunta que quisiera hacerle es, en diferentes instituciones las unidades de archivo están asignadas a áreas diferentes a la Secretaría General, yo creo que el Secretario General es la persona encargado de dar fe de los datos y documentos. ¿Podrían estar adscritos los archivos, por ejemplo al Vice Rectorado Académico? ¿Tendríamos problemas con los documentos?*

La inadecuada adscripción de la unidad de archivo afecta el flujo de decisiones. No es lógico, por ejemplo, que el archivo esté adscrito a la unidad de servicios generales aunque allí dónde se gestiona la bodega de insumos. La unidad de archivo al estar mal ubicada en el organigrama tendría problemas para elevar una política, lineamiento o normativa que permee por toda la institución en materia de gestión documental, por lo tanto, la unidad de archivo debería estar adscrita a una dependencia de alto nivel jerárquico de la universidad, sea la Secretaría General –lo más idóneo– o el Rectorado. Estamos hablando del insumo más importante de la organización que es la información. Todo lo que una universidad realiza se plasma en documentos. El archivo no es la columna vertebral como lo escuchábamos en una intervención al principio del evento, el archivo es el cerebro de la organización, ya que es allí donde se guardan los testimonios y evidencias de las actividades realizadas plasmadas en soportes documentales.

- 4.- *Yo pienso que la propuesta del indicador debe ser estudiada por el CEAACES para su aplicación, por lo que de incluirse en el modelo de evaluación tendríamos dos años para trabajar en el fortalecimiento y creación de los archivos de las instituciones de educación superior y poder obtener resultados positivos, pero debemos empezar.*

Si ustedes revisan con detenimiento el indicador propuesto y lo comparan con el original, podrán darse cuenta que no hay muchas diferencias, solo que ahora el indicador pedirá evidencias de la existencia de un sistema de información que tenga como base la gestión de los documentos universitarios.



## Una perspectiva regional: Buenas prácticas en materia de Gestión Documental y Organización de Archivos

**Mg. María Centeno Jiménez**

Universidad de Panamá

La Universidad de Panamá es la rectora de la docencia superior en la República de Panamá, fue creada mediante Decreto N° 29 del 29 de mayo de 1935 e inaugurada formalmente el 7 de octubre de 1935 bajo la presidencia del Dr. Harmodio Arias Madrid, cuenta con 19 Facultades, 11 Centros Regionales y 1 Extensión Universitaria. Oferta 228 carreras entre técnicas, licenciaturas, postgrados, maestrías y doctorados, además de cursos y seminarios.

El Sistema Archivístico Universitario de la Universidad de Panamá, oficializado mediante Gaceta Oficial No. 27 244 de la República de Panamá el 13 de marzo de 2013, organiza el fondo documental universitario en lo que respecta a su estructura, reglamentación, tratamiento y preservación respondiendo a las necesidades administrativas del patrimonio documental de esta primera casa de estudios; también facilita la comprensión acerca del uso y mantenimiento de la documentación, lo que requiere establecer políticas, estrategias y programas para una eficiente administración de los recursos humanos (archivólogos), físicos (estructura del archivo) y financieros (los medios para la inversión).

El Comité Técnico de Archivo Universitario (COTAU) es una unidad administrativa de carácter interdisciplinario, adscrita a la Secretaría General y tiene como función brindar herramientas técnicas y metodológicas que permitan la aplicación de las normas de archivística vigentes para alcanzar la modernización y el desarrollo de la institución.

### **Concepto: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Según Joaquín Llansó:** Es el área de la gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.

**Dra. Antonia Heredia:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y difusión.

### **Concepto: ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

Según el Diccionario de Archivística del Prof. Cruz Mundet la organización de los archivos es un proceso archivístico y su resultado, aplicado a un fondo o a una sección de fondo (subfondo), que consiste en:

1. Dotar de una estructura lógica que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados por su productor, siguiendo los principios de procedencia y de orden original (clasificación y ordenación).
2. Describir los documentos y sus agrupaciones de modo que sean recuperables para su uso (descripción).
3. Ubicarlos de modo que se garantice su conservación y localización (instalación).

### **Responsabilidad de quien dirige la Gestión Documental y Organización de los Archivos**

Siguiendo la estructura organizativa de la Universidad o de la institución gestora se designa una autoridad superior quien dirigirá al equipo de archivólogos que desempeñarán la labor de organización y manejo de los documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y difusión, teniendo en cuenta el apoyo de otro equipo multidisciplinario.

### **Conocimiento de la organización: Patrimonio documental e infraestructura**

Las autoridades que dirigen las distintas unidades académicas o institucionales deberán conocer tanto la estructura administrativa como archivística, lo que les permitirá a la hora de brindar información hacerlo de manera eficiente, eficaz y de forma expedita, logrando el desarrollo de la gestión documental, teniendo en cuenta las normas nacionales e internacionales de archivo.

Con respecto al edificio, unidad o sección de archivo se tomará en cuenta todas las medidas de seguridad con que debe contar un archivo como son la temperatura, iluminación, sistema de calefacción, aire acondicionado, control de humedad, sistema de seguridad, protección contra incendios.

En cuanto a los especialistas, desarrollarán un trabajo laborioso que consiste en la clasificación y ordenamiento de los documentos de archivo, siguiendo los principios de procedencia y de orden original, logrando posteriormente la descripción de los mismos y su ubicación que nos permitirá preservarlos y conservarlos, tomando en cuenta todas las medidas para que no sean afectados por factores físicos y/o biológicos.

### **Conocimiento de la Gestión Documental y Organización de los Archivos: visión, misión, objetivos, prioridades**

Al definir la gestión documental que se implementará en la universidad o en una institución se deberá establecer, primero que todo y después de un diagnóstico, cuál es la visión (**expectativa ideal** de lo que espera que ocurra), cuál es la misión (**actividad** que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado), los objetivos (que significa el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr) y las prioridades (Ventaja o preferencia que una persona o cosa tiene sobre otra).

### **Equipo de trabajo multidisciplinario**

Al implementar la gestión documental en una universidad o institución se tomará en cuenta a todos los profesionales que laboren en la organización, con el objetivo de poder contar con equipos multidisciplinarios que apoyen el desarrollo de la gestión que se quiere desarrollar.

Por ejemplo, generalmente las universidades estatales crean Comités Técnicos de Archivos Universitarios que están coordinados por un Secretario General quien es responsable de los documentos de archivo (académicos y administrativos) y que funge como presidente del Comité, un profesor de historia, un profesor de archivología, un asesor legal, un informático, un funcionario de recursos humanos, finanzas, un docente de administración pública.

Orientarán al equipo multidisciplinario los profesionales de archivo.

### **¿Quiénes son responsables de la Gestión Documental y la Organización de los Archivos?**

En esta etapa, los profesionales de la archivística, en conjunto con las unidades académicas y administrativas, serán responsables de la gestión documental y la organización de los archivos de sus unidades, teniendo en cuenta las necesidades individuales de cada uno.

### **Capacitación Continua**

Es necesaria la educación continua a todo el personal que está involucrado en la gestión documental con el objetivo de ayudar a que los equipos de trabajo estén siempre abiertos a:

- El cambio que se debe dar en toda unidad a la hora de implementar una gestión documental.
- Desarrollar en los directivos y funcionarios el sentido de pertenencia institucional, lo que los compromete directamente en el trabajo que se desarrollará, logrando la eficiencia y la eficacia en el trabajo propuesto.
- Que tengan pleno conocimiento de los conceptos, normas y funcionamientos de un archivo.

### **Implementación de la Gestión Documental y Organización de los Archivos**

Es importante tener en cuenta todos los aspectos necesarios a la hora de elegir herramientas con que se implementará la gestión documental y esto incluye los cuadros de clasificación, los calendarios de conservación y depuración, los modelos de metadatos, vocabularios de metadatos y programas electrónicos con que trabajará el personal teniendo en cuenta la preservación y migración de documentos, las normativas nacionales e internacionales, leyes del país y de la organización.

### **La aplicación de la tecnología a la Gestión Documental y los Archivos**

Los archivólogos solicitarán el apoyo del equipo de informática con el objetivo de poder diseñar un software que pueda implementarse junto con los proyectos de gestión documental, garantizando que el proceso que se realiza estará acorde con los objetivos planteados en el desarrollo de la gestión, logrando así una afinidad potencial de comunicación, transmisión, recuperación de información y de disminución de tiempo.

### **Comunicación: Cultura corporativa**

Los archivólogos tienen la responsabilidad directa de comunicar y transmitir tanto a los directivos como a los funcionarios de las unidades sobre el plan de trabajo con el cual se desarrollará la gestión documental y la organización de los archivos. Este es un momento importante, porque se logrará el compromiso de los funcionarios con la gestión, en cuanto ellos estén bien informados de lo que se hará, logrando integrarlos en la gestión.

### **Avances de la Gestión Documental y Organización de los Archivos**

La organización debe estar clara sobre la importancia de la capacitación y lo que se logra con ella: que los funcionarios estén alineados con los resultados y beneficios que da la gestión documental y la organización de los archivos. Con lo anterior se alcanza que toda la organización tenga una visión positiva del desarrollo del proyecto, creando buenas condiciones y una predisposición de etapas y avances.

### **Solución de problemas**

Cualquier proyecto de Gestión Documental y Organización de Archivos debe:

- Dar respuestas a los problemas que se presenten en materia archivística o administrativa.
- Procurar que los resultados y beneficios sean evidentes y cuantificables.
- Comprometer a los colaboradores con la importancia de la eficiencia y eficacia en el manejo de los documentos sin importar el soporte en que se encuentren.
- Verificar constantemente el conocimiento corporativo, lo cual da beneficios a corto plazo.
- Identificar claramente los riesgos del sistema de sostenibilidad.
- Proponer iniciativas que puedan ser viables y aplicables a las necesidades.
- Actualizar constantemente las herramientas tecnológicas emergentes que podrían ayudar al desarrollo de la gestión documental y la organización de los archivos.
- Buscar de equipos y mobiliarios adecuados para la preservación y conservación de los documentos.

## Seguridad en la Gestión Documental y la Organización de Archivos

Los sistemas de gestión documental incluyen módulos para la gestión de los permisos y accesos a los documentos. Por ejemplo: documentos solo accesibles para determinados grupos de usuarios, versiones de solo lectura o documentos PDF sin posibilidad de ser editados; son algunas de las protecciones que ofrece un buen gestor de documentos. Otros medios de seguridad son:

- Reglamento interno.
- Clave de acceso.
- Formulario de Préstamo.
- Formulario de transferencia.
- Visitas guiadas.

## Marco normativo

Es necesario tener presente el marco normativo y legal en el ámbito nacional e internacional para diseñar un sistema de gestión de documentos. Las normas y su correcta aplicación son la base fundamental para la confección, estructuración y desarrollo de cualquier proyecto de gestión de documentos. Entre las normas más usadas tenemos UNE - ISO/TR 15489 de gestión de documentos o las ISO 30300 e ISO 30301, estas normas permiten certificar el sistema de gestión de documentos.

## Conclusiones

- Es de vital importancia que antes de poner en ejecución un proyecto de gestión documental y organización de archivos toda la estructura de la universidad o institución esté en pleno conocimiento de la misión, la visión, los objetivos y el alcance del proyecto.
- La capacitación del personal debe ser continua, lo que llevará a que el equipo de trabajo hable el mismo idioma en la ejecución de tareas especializadas.
- La utilización de las tecnologías emergentes juega un papel esencial en el desarrollo de la gestión documental y la organización de archivos, porque en este mundo globalizado, la comunicación eficiente, eficaz y, sobre todo, expedita ayuda a los responsables de los archivos.

## Bibliografía

- Artiles Visbal, Sara M (2009). La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa. El caso de Cuba. *Informed*, 19(5).
- Cunha, George M. (1995). Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en Bibliotecas y Archivos: un estudio del RAMP con recomendaciones prácticas. París: UNESCO. Disponible: <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000809/080930so.pdf> [Consulta: 2016, agosto 14].

- Cruz Mundet, José Ramón (2012). Diccionario de Archivística. Alianza editorial.
- Cruz Mundet, José Ramón (2007). La Gestión de los Documentos en las Organizaciones. Montevideo: Archivo General de la Nación.
- Heredia Herrera, Antonia (2008). Gestión de Documentos y Organización de Archivos. Revista Códice Vol. 4 N° 2: 43-50 / Julio - diciembre. Disponible: <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf> [Consulta: 2016, agosto 14].
- Fernández Valdés, María de las Mercedes, & Ponjuán Dante, Gloria. (2008). Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento. ACIMED, 18(1) Disponible: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352008000700007&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352008000700007&lng=es&tlng=es). [Consulta: 2016, agosto 14].
- Alcalde Martín-Calero, Carlos (S/F). Manual de Gestión de Archivos Administrativos. Servicio de Archivo Provincial. Valladolid: Diputación de Valladolid. Disponible: [http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo\\_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual\\_para\\_archivos\\_de\\_gestion.pdf](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf) [Consulta: 2016, agosto 14].

## Preguntas y Respuestas

1.- *Cuando usted habla de seguridad industrial y prevención: guantes, mandiles, mascarillas, me parece un tema de vital importancia de atender y aplicar. Si nosotros vamos a organizar un archivo y dentro del proyecto que presentemos para su consolidación, ¿es recomendable incluir estos aspectos?*

Sí, dentro de este proyecto hay que incluirlo. Hay que cuidar al recurso humano y desde hace muchos años se habla de la seguridad. En el caso de Panamá en los últimos años se ha tomado más en consideración estos aspectos por las diversas afecciones de salud ocupacional. Muchas veces las personas asignadas a trabajar en los archivos no tienen nociones de este tema y manipulan los documentos sin saber que pueden contraer enfermedades al no protegerse adecuadamente. Es importante sensibilizar al personal, tratar de motivarlo y formarlo para que hagan su trabajo de forma adecuada. Por ejemplo el día Internacional de los Archivos, el 9 de junio hicimos en la Universidad de Panamá una ceremonia de entrega de mandiles a nuestro personal como una manera de motivar a los trabajadores de los archivos.

2.- *En nuestras instituciones no nos dotan de los materiales que usted está diciendo en su exposición, pese a que resultan importantes para preservar nuestra salud.*

Creo que es importante que el área de archivo comunique, una forma es realizar murales informativos, es importante colocar información del funcionamiento del archivo o de la misma institución como parte de la difusión de los fondos documentales que resguardamos. Podemos mostrar información en la cual se aplique la norma ISAD (G), por ejemplo y que de una vez la gente se entere de que esta norma existe y la estamos usando. Si no hay información y no hay difusión, no hay conocimiento.

3.- *En su experiencia, ¿cuáles son los puntos más críticos para la implementación de un Sistema de Archivo?*

En mi experiencia creo que es el jefe. Si el jefe no cree en lo que estamos haciendo estamos mal. Siempre se dice que esa unidad de archivo no funciona, que el jefe está trabajando solo, puede tener muchas ideas, pero si personal no lo acompaña, no funciona. Usted puede organizar su archivo, pero si el resto de los compañeros, no están capacitados y no saben cómo hacerlo, no estamos trabajando bien. Igual cuando el jefe desea que en la organización se siga un lineamiento de gestión documental y se dan las directrices en una capacitación. Necesitamos realizar las actividades de otra manera e involucrar al jefe con sus colaboradores de una mejor forma, a objeto que trabajen en equipo y bajo una misma visión.

4.- *Considero importante la planificación a corto, mediano y largo plazo, debemos tomar en cuenta el tema de la preservación documental y la seguridad, si los documentos están bien conservados y preservados nos van a ayudar a cumplir con la misión del archivo. Y por eso hay que pensar en los factores ambientales como la ventilación, iluminación y condiciones de la infraestructura. Antes de organizar y digitalizar los documentos debemos pensar en esos temas. ¿Dónde se van a organizar los documentos y en qué condiciones? Por otro lado, debemos tener políticas y normas para el funcionamiento de nuestros archivos, el préstamo de los documentos y el tratamiento, por ejemplo, de los documentos confidenciales. La organización de los archivos es vital para las organizaciones y debe ser importante y parte obligatoria de las universidades.*

En nuestro país (Panamá) existe una institución relacionada con el área de ciencia, tecnología e innovación que ha propuesto políticas de cero papel. Mi opinión es que el papel nunca va a desaparecer. En cuanto a la seguridad de los documentos, todo profesional de archivo debe saber sobre la integración de los documentos en sistemas de gestión documental, sea cual sea la marca y nombre de estos programas que llegan a nuestras instituciones diciendo que resolverán la gestión documental y ¿cuál es la seguridad de que disponen al utilizar la tecnología de la nube?

5.- *Sobre la adquisición de software documental, ¿cuál es su criterio?*

No podemos comprar un software por comprar, hay que pensar muy bien este tema, sobre todo, si vamos a emprender un proyecto de digitalización. Debemos tener la seguridad y el respaldo de que la empresa es solvente, con experiencia, con sistemas integrados y servicio postventa. Hay que investigar a la compañía antes de adquirir un sistema, pues la inversión suele ser alta.



## **Importancia de la homologación de las normas de Gestión Documental en el Ecuador**

**Ing. Gonzalo Arteaga**

Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN

El Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN) es un organismo técnico nacional, eje principal del Sistema Ecuatoriano de la Calidad en el país, competente en Normalización, Reglamentación Técnica y Metrología, que contribuye a garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad; la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal; la preservación del medio ambiente; la protección del consumidor y la promoción de la cultura de la calidad y el mejoramiento de la productividad y competitividad en la sociedad ecuatoriana, pero también de las normas más comunes como las de gestión, que no son de cumplimiento obligatorio para todas las instituciones.

El INEN fue creado en septiembre de 1970, es decir tiene 46 años de servicio para los ecuatorianos, actúa según la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y es una institución adscrita al Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO). El INEN formula normas técnicas ecuatorianas con el fin de satisfacer las necesidades nacionales en materia de reglamentación, normalización y metrología. La reglamentación es la norma técnica de cumplimiento obligatorio que sirve para la protección de la vida y salud, de personas, animales y plantas. La protección contra el daño y el medio ambiente, la protección cultural y de los derechos de autoría.

El INEN promueve el mejoramiento de la calidad, a través de normas, llegando a consensos y acuerdos para establecer una línea de base sobre la calidad; en el caso de la gestión documental, las normas trabajan sobre una línea base para la conservación y descripción de documentos regularizada. Sobre esa línea de base, se rige la norma, sin embargo si alguien la mejora, la norma protege esa innovación.

El INEN homologa, adapta o adopta normas internacionales, emite normas consensuadas entre las partes interesadas en comités técnicos de normalización y conforma los comités técnicos nacionales con delegados técnicos del gobierno, industria, consumidores, academia en general; de ser el caso las normas internacionales son aclaradas por el INEN. La homologación son una serie de acciones para poner en relación de igualdad o para contrastar el cumplimiento de determinadas especificaciones o características de un objeto o de una acción.

La adopción de una norma internacional como una norma regional o nacional es la publicación de un documento normativo regional o nacional basado en una norma internacional relevante, o aprobación de una norma internacional con el mismo estatus de un documento normativo nacional, que puede incluir cualquier desviación con respecto a la norma internacional. También es posible adoptar otras publicaciones diferentes a las normas internacionales como las ISO.

Hay diversos organismos internacionales que emiten normas internacionales:

- ISO (Organización Internacional de Normalización), es una federación de organismos internacionales de normalización y sus normas tienen derecho de autor.
- IEC (International Electrotechnical Commission), trata temas eléctricos.
- ITU (Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones), trata temas de comunicación.
- CODEX ALIMENTARIUS trata temas de inocuidad y calidad de alimentos.
- OIE es el Código Sanitario para los Animales Terrestres.
- CIPF la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria.
- OIML es la Organización Mundial de Metrología Legal, es una organización importante en donde se toman en cuenta los aparatos de medición; y sus normas son gratuitas.
- BIPM, es el Buró Internacional de Pesas y Medidas que está en Francia. Ecuador es el padre o madre de la metrología científica, ya que aquí se estableció el patrón mundial del metro, indispensable para el comercio de bienes.

### **¿Quién se ocupa del área de documentación?**

El comité ISO/TC 46 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, que tiene subcomités técnicos, tales como:

- SC4: interoperabilidad técnica.
- SC8: calidad - evaluación estadística y de desempeño.
- SC9: identificación y descripción.
- SC10: requisitos para el almacenamiento de documentos y condiciones de preservación.
- SC11: archivos/manejo de registros.

Muchas normas hablan de la documentación. Por ejemplo la ISO 9000, habla de calidad basada en la organización de los documentos, por lo que las normas de información y documentación son fundamentales, tales como:

- ISO 16439:2014 Métodos y procedimientos para evaluar el impacto de las bibliotecas.
- ISO 11789:1999 Permanencia y durabilidad de la escritura, impresiones y copias en papel. Requisitos.
- ISO/NP 18580 Estadísticas de archivos internacionales.
- ISO/DIS 2108 International Standard Book Number (ISBN).
- ISO/NP 21248 Evaluación de la calidad para bibliotecas nacionales.
- ISO 30302:2015 Sistemas de Gestión de Registros - Lineamientos para la implementación.
- ISO/TS 18334:2016 Efectividad de los procesos de desacidificación del papel.
- ISO 14416:2003 Requisitos para la encuadernación de libros, periódicos, series y otros documentos para el archivo y el uso en bibliotecas - Métodos y materiales.

Las normas técnicas ecuatorianas:

- **NTE INEN 2 399: 2006** Catalogación en la publicación: Presentación de la ficha de información cartográfica para libros y folletos. Esta norma establece una guía para la presentación de la ficha de información catalográfica, con el fin de orientar a los editores en cuanto a la impresión de la misma en libros y folletos y facilitar a los bibliotecólogos y documentalistas la interpretación de los datos que en ella deben incluirse.
- **NTE INEN-ISO 690-2:2009** Información y documentación. Referencias bibliográficas - Parte 2: Documentos electrónicos o parte de ellos.  
Esta norma detalla los elementos que se han de incluir en las referencias bibliográficas de los documentos electrónicos. Establece un orden prescrito para los elementos de la referencia y las convenciones para la transcripción y presentación de información derivada del documento electrónico fuente. También es para el uso por parte de los autores y editores en la compilación de referencias a los documentos electrónicos, para la inclusión en una bibliografía, así como en la formulación de citas dentro del texto correspondiente a las entradas incluidas en esa bibliografía.
- **NTE INEN 2402:2010** Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.  
En esta norma se consideran los requisitos para la presentación de un trabajo escrito, con el fin de orientar al estudiante, docente e investigador en su elaboración. No se enfatiza en los aspectos metodológicos de la investigación, sino en los aspectos formales de la presentación.
- **NTE INEN-ISO /TR 26122** Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.  
Es una traducción idéntica del Reporte Técnico Internacional ISO/TR 26122: 2008 "Information and documentation. Work process analysis for records".  
Ofrece orientaciones sobre el análisis de los procesos de trabajo desde el punto de vista de la creación, incorporación y control de documentos a través del análisis funcional (la descomposición de funciones en proceso) y el análisis secuencial (el estudio del flujo de operaciones).
- **NTE INEN-ISO 30300: 2014** Información y documentación. Sistemas Gestión para los documentos. Fundamentos y Vocabulario.  
Es una traducción idéntica de la Norma Internacional ISO 30300:2011, especifica la terminología para toda la serie de normas, los objetos y los beneficios de un Sistema de Gestión Documental.
- **NTE INEN-ISO 30301: 2014** Información y Documentación. Sistemas de Gestión para los documentos.  
Es una traducción idéntica de la norma internacional ISO 30301:2011, especifica los requisitos para implantar un SGD cuando una organización quiere demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesita.
- **NTE INEN-ISO/ 15489-1: 2013** Información y documentación. Gestión de Documentos parte 1: Generalidades.

Es parte de la Norma ISO 15489, regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos para el uso de directivos de organizaciones y profesionales de la gestión de documentos, de la información y tecnologías.

- **NTE INEN-ISO/TR 15489-2: 2013** Información y documentación. Gestión de Documentos parte 2.

Es parte de la Norma ISO 15489, es una guía de implementación de la Norma ISO 15489-1 para uso por parte de los profesionales de gestión de documentos en sus respectivas organizaciones. Así mismo, presenta una metodología que facilitará la implementación de la Norma ISO 15489-1 en todas las organizaciones que necesiten gestionar sus documentos.

### **Pregunta y Respuesta**

*Para obtener estas normas ISO, ¿las Instituciones de Educación Superior deben de pagar algún monto, cuánto tiempo duran y cuáles requisitos debemos cumplir?*

El INEN tiene un acuerdo con la ISO para vender las normas en nuestro Centro de Información, lo único que tiene que hacer es solicitar la norma y adquirirla entre \$ 60 y \$ 70, se las entrega de forma electrónica y física.

## **DÍA 2: viernes 08 DE JULIO DE 2016**

### **Desarrollo y prospectiva de la oferta académica de carreras de grado y postgrado referidas a Archivología y Gestión Documental**

**MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez**

Universidad Central de Venezuela - Consultor CES

#### **1.- Introducción**

La importancia de la información para el actual mundo en transformación tecnológica en el cual estamos inmersos, tiene como precedente la creación misma de la escritura y de su difusión como medio de comunicación, así como de los materiales escriptorios que han servido para conservar y registrar la información en un soporte documental que sea estable y perdurable a través del tiempo (Cruz, 2012). Muchos siglos han pasado desde la conformación de los primeros archivos de las Monarquías Asiáticas, el Imperio Romano y de las civilizaciones griegas y egipcias, en donde los documentos eran parte importante de la actividad comercial, administrativa y legal de la época. La Archivología, disciplina encargada de la administración de los documentos desde tiempos remotos, es entendida hoy día como la ciencia de los archivos, consolidada como tal, desde la normalización y globalización de sus métodos y principios científicos para la gestión y organización de los documentos de las instituciones y considerada como una de las más pujantes e importantes disciplinas modernas, al solucionar los grandes problemas que padecen las organizaciones en el manejo, organización y recuperación de la información contenida en sus documentos, insumos fundamentales para la toma de decisiones y la competitividad empresarial, de allí que se considere a la información como un nuevo factor de producción, motor impulsor de cambios económicos y sociales de la sociedad en la que vivimos.

En las últimas décadas la Archivología o Archivística se ha fortalecido como disciplina integrante de las Ciencias de la Información (Bibliotecología, Archivología, Documentación y Museología), debido a la construcción, modernización, normalización y globalización de sus teorías y métodos, lo que le ha permitido alejarse de su concepción tradicional vinculada a los Archivos Históricos, para acercarse más a la gestión de los documentos (sin importar su soporte –físico o digital– y durante todas las fases de su ciclo de vida) y que son producto de la ejecución de los diferentes y cada vez más complejos procesos empresariales, convirtiendo a los documentos y la información contenida en ellos, en evidencias de sus acciones, de allí que el perfil del archivista, el archivero o el archivólogo, comience a transfigurarse hacia nuevos ámbitos que solo son posibles dentro de la sociedad postcapitalista, por ello es que vemos a estos profesionales laborando en su papel tradicional como gestores documentales, pero también ejerciendo roles en la gestión de la información y la gestión de los conocimientos, o en otros trabajos un tanto más contemporáneos como los de *Community Manager* o *Content Curator*.

Formar profesionales especializados en la gestión, organización, conservación y difusión de información y documentos, no es una tarea fácil, ya que la Archivología se complementa interdisciplinaria y transdisciplinariamente con otras ciencias, como la bibliotecología, documentación, museología, administración, informática, derecho, historia, química, diplomática, paleografía, cronología, etc., por tanto, el perfil del profesional de la Archivología se hace cada vez más complejo en conocimientos y competencias.

La formación de archivólogos ha estado vinculada históricamente a los cambios de la sociedad y a sucesos históricos importantes, potenciándose luego de la culminación de la Segunda Guerra Mundial como una necesidad para el rescate de los fondos documentales de las instituciones afectadas. Actualmente, la importancia y justificación de la existencia de estos profesionales se fortalece con el avance de la sociedad de la información y la gran influencia de la revolución tecnológica en todas las esferas de nuestra vida, pero también se afianza en sus labores técnicas al apoyar la toma asertiva de decisiones institucionales, teniendo como soporte y base la información auténtica, fiable, íntegra y disponible, a fin de cumplir con requerimientos legales y de derechos fundamentales de los ciudadanos, a la transparencia y rendición de cuentas, aspectos que entre otros, son razones suficientes para incentivar y potenciar la formación de profesionales especializados en Archivología a nivel de pre y postgrado y por ende la creación de Escuelas de Bibliotecología y Archivología en todo el mundo.

Según Cruz (2012), la formación de archivólogos también ha estado relacionada a la creación y actividades emprendidas por las asociaciones de estos profesionales, que han visto en la capacitación de sus afiliados un elemento facilitador de su misión. De igual forma, la explosión de la literatura especializada, la consolidación de los principios científicos de la Archivología (principios de procedencia, orden original y ciclo de vida de los documentos) y la normalización de las metodologías de tratamiento archivístico de los documentos, han sido elementos determinantes de la necesidad latente de formar a estos profesionales y por ende potenciar las instituciones educativas encargadas de su preparación, a la vez de modernizar y mantener actualizados sus pénsums de estudio.

Diversas son las universidades del mundo donde se dictan estudios de pregrado y postgrado en las disciplinas de las Ciencias de la Información (Bibliotecología, Archivología, Documentación y Museología). En el caso ecuatoriano a diferencia de otros países, se ha desarrollado una particular situación en la formación de técnicos y profesionales en Archivología, signada por la no perdurabilidad a través del tiempo de la oferta académica en la gran mayoría de las universidades que han ofrecido la carrera, aspecto que es importante de analizar a objeto de determinar las razones por las cuales se ha dado esta situación, así como definir acciones que permitan diseñar una estrategia educativa para la formación eficiente y permanente de estos profesionales de vital importancia para el desarrollo del país y de esta forma incentivar la elaboración de políticas públicas que apoyen el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales en materia de cultura, patrimonio, acceso a la información pública y simplificación de trámites.

La presente investigación tiene por objeto estudiar cuál ha sido el desarrollo de la oferta académica de carreras de nivel de pregrado y postgrado referidos a Bibliotecología, Documentología, Archivología, Museología en el Ecuador, con énfasis en los estudios de Archivología y Gestión de Documentos e Información. Con este propósito se realizó una búsqueda de información sobre las instituciones de educación superior que han dictado

carreras en estas áreas, a las cuales se les solicitó datos académicos, referenciales y estadísticos, con el fin de determinar su desempeño a través del tiempo, a la vez de elaborar una serie de reflexiones que permitan desarrollar futuras acciones en pro de la mejora de la formación de estos profesionales y por ende, apoyar la gestión documental en las organizaciones públicas y privadas del Ecuador.

## **2.- Metodología**

La investigación planteada fue de tipo documental, realizada a partir de la búsqueda de fuentes de información que detallen características, rasgos del objeto de estudio, que en este caso serían las carreras de pregrado y postgrado en Bibliotecología, Documentología, Archivología del Ecuador.

Con este propósito, se establecieron como fases de la investigación las siguientes:

- a. Arqueo de fuentes bibliográficas relacionadas con la investigación.
- b. Búsqueda de información en las bases de datos del Consejo de Educación Superior (CES), sobre las Instituciones de Educación Superior ecuatorianas que dictan o han dictado la carrera y/o postgrados en Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología, lo que permitió definir un listado de instituciones y carreras objeto de estudio.
- c. Solicitud de información a las Instituciones de Educación Superior sobre las carreras y/o postgrados especializados en las áreas antes mencionadas. La información solicitada formalmente por la Secretaría General del CES el 30-05-2016 a las Instituciones de Educación Superior sobre la oferta de estudio antes señalada, fue la siguiente:
  - o Pénsum y plan de estudio vigente.
  - o Año de aprobación del pénsum y plan de estudio.
  - o Malla curricular (de tenerla).
  - o Programas de estudio.
  - o Planta profesoral (grados académicos y títulos que poseen) y cantidad actual.
  - o Número de estudiantes actuales.
  - o Histórico del número de estudiantes inscritos desde la fecha de creación de la carrera.
  - o Número total de egresados.
  - o Cantidad de plazas semestrales que se ofertan.
  - o Cantidad de plazas semestrales que se ocupan.
  - o Fecha de inicio de la carrera.
  - o Cantidad de cambios curriculares que se han efectuado y Acreditaciones otorgadas.
- d. Análisis documental de la información recolectada.
- e. Presentación de los resultados.
- f. Elaboración de reflexiones y propuestas.

## **3.- Instituciones y carreras objeto de estudio**

A partir de una búsqueda realizada en las bases de datos que posee el Consejo de Educación Superior (CES), sobre la creación de carreras de Instituciones de Educación Su-

perior ecuatorianas, se pudo obtener información sobre las diferentes ofertas académicas vigentes o no en materia de Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología. La información obtenida fue la siguiente:

REPORTE GENERAL ACADÉMICO - INSTITUTOS TECNOLÓGICOS			
NOMBRE INSTITUCIÓN	DENOMINACIÓN RÉGIMEN	DENOMINACIÓN CARRERA	ESTADO CARRERA
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DEL CHIMBORAZO	PARTICULAR AUTOFINANCIADA	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	VIGENTE
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR POLICÍA NACIONAL - NORTE	PÚBLICA	DOCUMENTOLOGÍA	NO VIGENTE
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROYECTO 2000	PARTICULAR AUTOFINANCIADA	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS

REPORTE GENERAL ACADÉMICO UNIVERSIDADES - PREGRADO			
NOMBRE INSTITUCIÓN	DENOMINACIÓN RÉGIMEN	DENOMINACIÓN CARRERA	ESTADO CARRERA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	PARTICULAR COFINANCIADA	HISTORIA CON MENCIÓN EN ARCHIVOLOGÍA Y BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	PARTICULAR COFINANCIADA	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD CRISTIANA LATINOAMERICANA	PARTICULAR AUTOFINANCIADA	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD DE CUENCA	PÚBLICA	LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD DE CUENCA	PÚBLICA	PALEOGRAFÍA, ARCHIVÍSTICA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	VIGENTE
UNIVERSIDAD DEL AZUAY	PARTICULAR COFINANCIADA	BIBLIOTECÓLOGO DOCUMENTALISTA	NO VIGENTE
UNIVERSIDAD DEL AZUAY	PARTICULAR COFINANCIADA	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	VIGENTE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA	VIGENTE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	PÚBLICA	TECNOLOGÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	PÚBLICA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	PARTICULAR COFINANCIADA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO	PÚBLICA	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	PÚBLICA	TECNOLOGÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	PÚBLICA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTALISTA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	VIGENTE

REPORTE GENERAL ACADÉMICO UNIVERSIDADES - POSTGRADO			
NOMBRE INSTITUCIÓN	DENOMINACIÓN RÉGIMEN	DENOMINACIÓN CARRERA	ESTADO CARRERA
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	PÚBLICA	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO DOCUMENTAL	VIGENTE
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	PÚBLICA	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN MUSEOS Y PATRIMONIO HISTÓRICO	VIGENTE
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	PÚBLICA	MAESTRÍA EN ARCHIVÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	PUBLICA	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS

**Tabla 1: Carreras de pre y postgrado vigentes y no vigentes dictadas por Instituciones de Educación Superior del Ecuador en materia de Bibliotecología, Documentología y Archivología**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educación Superior, 2016

La población de la investigación estuvo conformada por veintiséis (26) ofertas académicas de carreras pregrado y postgrado en Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la revisión de la base de datos del CES, se pudo definir que actualmente están vigentes cinco (05) carreras de pregrado relacionadas con Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología, sin embargo han existido otras diecisiete (17) que ya no están vigentes. En el caso de los estudios de postgrado, se mantienen en el tiempo las tres (03) ofertas académicas existentes, siendo una (01) sola la que actualmente no está vigente.

BASE DE DATOS DEL CES			
Pregrados		Postgrados	
Vigentes	No vigentes	Vigentes	No Vigentes
5	17	3	1

Posterior a la búsqueda de información en las bases de datos del CES, la Secretaría General del CES remitió en el mes de mayo de 2016 una comunicación dirigida a los Secretarios Generales de cada universidad incluida en la Tabla 1, en donde se solicitó información académica y datos estadísticos de las carreras, esta información también fue ampliada con la encontrada en los sitios web de estas oportunidades de estudio de pre y postgrado. De

las veintiséis (26) carreras ya seleccionadas, solo se pudo recopilar información de quince (15) de estas, convirtiéndose en la muestra de la investigación.

INFORMACIÓN RECOPIADA			
Pregrados		Postgrados	
Vigentes	No vigentes	Vigentes	No Vigentes
2	10	3	-

Solo se pudo recopilar información de dos (02) de las cinco (05) carreras de pregrado vigentes y de diez (10) de las diecisiete (17) no vigentes. En el caso de los postgrados, se recibió información de las tres (03) ofertas de estudios vigentes y ninguna de las no vigentes.

#### 4.- Análisis y presentación de los resultados

La información suministrada por las Instituciones de Educación Superior permitió elaborar una matriz de datos la cual sirvió para realizar los análisis centrados a los objetivos de la investigación.

##### 4.1.- Nombres de las carreras de postgrado y pregrado discriminadas por tipo de estudio, títulos otorgados, estado, recopilación de información para la investigación

NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO DE ESTUDIO	DENOMINACIÓN RÉGIMEN	DENOMINACIÓN CARRERA	TÍTULO OTORGADO	ESTADO CARRERA	CONSIGNACIÓN DE INFORMACIÓN
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	PÚBLICA	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO DOCUMENTAL	ESPECIALISTA SUPERIOR EN ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO DOCUMENTAL	VIGENTE	SÍ
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	PÚBLICA	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN MUSEOS Y PATRIMONIO HISTÓRICO	ESPECIALISTA SUPERIOR EN MUSEOS Y PATRIMONIO HISTÓRICO	VIGENTE	SÍ
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	PÚBLICA	MAESTRÍA EN ARCHIVÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MAGÍSTER EN ARCHIVÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE	SÍ
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	PÚBLICA	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	NO

**Tabla 2: Nombres de las carreras de postgrado, títulos otorgados, estado, recopilación de información para la investigación**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educación Superior, búsquedas de información vía internet, e información suministrada por las instituciones, 2016

Los nombres seleccionados de las carreras han sido variados, tanto para el postgrado como para el pregrado. En el caso de los postgrados actualmente se dictan tres (03) de las cuatro (04) ofertas de cursos que se han aprobado, todos planificados y dictados por la Universidad Andina Simón Bolívar. Una (01) sola oferta de estos estudios no se encuentra vigente actualmente "Especialización en Gestión Documental y Archivos". Al no tener información de esta especialización, se desconoce las razones que motivaron su cierre, sin embargo, pudiese deberse a la decisión de modificar la oferta y proponer nuevas especializaciones y una maestría, las cuales son los postgrados que hoy en día oferta esta universidad. De las cuatro (04) ofertas de estudio, tres (03) han sido en el nivel de especialización y una (01) a nivel de maestría. Cabe destacar que tres (03) de estos postgrados están centrados en el tema archivístico y uno (01) en el de museos. Cabe destacar que la Universidad Andina Simón Bolívar oferta únicamente postgrados y doctorados en distintos ámbitos de las ciencias sociales.

NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO DE ESTUDIO	DENOMINACIÓN RÉGIMEN	DENOMINACIÓN CARRERA	TÍTULO OTORGADO	ESTADO CARRERA	CONSIGNACIÓN DE INFORMACIÓN
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DEL CHIMBORAZO	PREGRADO	PARTICULAR AUTOFINANCIADA	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	—	VIGENTE	NO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROYECTO 2000	PREGRADO	PARTICULAR AUTOFINANCIADA	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA	—	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	NO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR POLICÍA NACIONAL - NORTE	PREGRADO	PÚBLICA	DOCUMENTOLOGÍA	—	NO VIGENTE	NO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	PREGRADO	PARTICULAR COFINANCIADA	HISTORIA CON MENCIÓN EN ARCHIVOLOGÍA Y BIBLIOTECOLOGÍA	LICENCIADO EN CIENCIAS HISTÓRICAS, MENCIÓN ARCHIVOLOGÍA Y BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	SÍ
UNIVERSIDAD CRISTIANA LATINOAMERICANA	PREGRADO	PARTICULAR AUTOFINANCIADA	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA	—	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	SÍ
UNIVERSIDAD DE CUENCA	PREGRADO	PÚBLICA	LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	LICENCIADO EN ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	SÍ
UNIVERSIDAD DE CUENCA	PREGRADO	PÚBLICA	PALEOGRAFÍA, ARCHIVÍSTICA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	PALEÓGRAFO, ARCHIVISTA Y CONSERVADOR DOCUMENTAL	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	SÍ
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	PREGRADO	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	VIGENTE	SÍ
UNIVERSIDAD DEL AZUAY	PREGRADO	PARTICULAR COFINANCIADA	BIBLIOTECÓLOGO DOCUMENTALISTA	BIBLIOTECÓLOGO DOCUMENTALISTA	NO VIGENTE	SÍ
UNIVERSIDAD DEL AZUAY	PREGRADO	PARTICULAR COFINANCIADA	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	SÍ

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR	PREGRADO	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	VIGENTE	SÍ
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	PREGRADO	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA	LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA	VIGENTE	NO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	PREGRADO	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA	LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA	NO VIGENTE	SÍ
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	PREGRADO	PÚBLICA	TECNOLOGÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA	TECNÓLOGO EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE	SÍ
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	PREGRADO	PÚBLICA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA	LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	SÍ
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	PREGRADO	PARTICULAR COFINANCIADA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	TECNÓLOGO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE	SÍ
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO	PREGRADO	PÚBLICA	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	—	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	NO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	PREGRADO	PARTICULAR COFINANCIADA	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	—	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	NO
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	PREGRADO	PÚBLICA	TECNOLOGÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA	—	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	NO
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	PREGRADO	PÚBLICA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTALISTA	—	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	NO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO	PREGRADO	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	—	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	NO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ	PREGRADO	PÚBLICA	BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	VIGENTE	NO

**Tabla 3: Nombres de las carreras de pregrado, títulos otorgados, estado, recopilación de información para la investigación**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educación Superior e información suministrada por las instituciones, 2016

En el caso de los pregrados, los nombres de las carreras pudieron seleccionarse en función de la adscripción de las ofertas a las unidades académicas o de investigación de la universidad (escuelas o titulaciones), así como de las necesidades propias de formación por parte de interesados, y de los intereses de autoridades, docentes e investigadores que proponen dichos estudios.

NOMBRE DE LA CARRERA	CANTIDAD
Análisis de la información documental y organización de archivos históricos	1
Bibliotecología	2
Bibliotecología, Documentación y Archivología	1
Bibliotecología e Información Científica técnica	1
Bibliotecología y Archivología	2
Bibliotecología y Ciencias de la Información	1
Bibliotecología y Documentación	4
Bibliotecólogo Documentalista	1
Bibliotecología y Documentología	1
Ciencias de la Educación-Mención Bibliotecología y Documentación	1
Ciencias de la información y bibliotecología	1
Documentología	1
Historia con mención en Archivología y Bibliotecología	1
Análisis de Información	1
Paleografía, archivística y conservación documental	1
Tecnología en Bibliotecología	2
TOTAL	22

**Tabla 4: Nombres de las carreras de pregrado**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educación Superior e información suministrada por las instituciones, 2016

Ha sido la carrera en Bibliotecología y Documentación la que más se ha ofertado en el Ecuador, con un total de cuatro (04) carreras de las veintidós (22) ofrecidas; seguidamente se encuentran, dos (02) carreras en Bibliotecología y Archivología, dos (02) en Bibliotecología y dos (02) en Tecnología en Bibliotecología. De acuerdo a la información suministrada por las universidades y la revisión de la base de datos del CES, actualmente solo se encuentran vigentes cinco (05) de las veintidós (22) carreras de pregrado:

- Instituto Técnico Superior del Chimborazo, Bibliotecología y Documentación.
- Universidad Nacional de Loja, Bibliotecología e Información Científica Técnica.
- Universidad Técnica de Manabí, Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Universidad de Guayaquil, Bibliotecología y Archivología.
- Universidad Estatal de Bolívar, Bibliotecología Documentología y Archivología.

En cuatro (04) de las cinco (05) carreras de pregrado vigentes, egresan Licenciados, una no consignó la información. Dos (02) de las cinco ofertas de estudio incluyen el área de Archivología en su título, sin embargo en cuatro (04) de las cinco se incluye el estudio del área Bibliotecológica. Una (01) carrera incluye en el título otorgado el área de Documentología. Una sola (01) carrera de las que suministraron información no dicta el área de Archivología, especializándose en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Al no poseer información sobre los p $\acute{e}$ nsum de estudio de la totalidad de universidades se desconoce si algunas de las carreras han sido planificadas y creadas en funci $\acute{o}$ n de la demanda o requerimientos de los sectores productivos, gubernamental, bancario, salud, acad $\acute{e}$ mico-investigaci $\acute{o}$ n del pa $\acute{i}$ s y por ende que las competencias de los egresados hayan sido establecidas en funci $\acute{o}$ n de estos requisitos.

TÍTULOS OTORGADOS	CANTIDAD
No se dispone de Informaci $\acute{o}$ n	1
Licenciado en Bibliotecolog $\acute{i}$ a e Informaci $\acute{o}$ n Cient $\acute{i}$ fica	1
Licenciado en Bibliotecolog $\acute{i}$ a y Ciencias de la Informaci $\acute{o}$ n	1
Licenciado en Bibliotecolog $\acute{i}$ a y Archivolog $\acute{i}$ a	1
Licenciado en Bibliotecolog $\acute{i}$ a, Documentolog $\acute{i}$ a y Archivolog $\acute{i}$ a	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

**Tabla 5: T $\acute{i$ tu los otorgados por las carreras vigentes para el a $\acute{n}$ o 2016**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educaci $\acute{o}$ n Superior e informaci $\acute{o}$ n suministrada por las instituciones, 2016

En el caso de las carreras no vigentes, no se dispuso de informaci $\acute{o}$ n de ocho (08) de las diecisiete (17) ofertas. Solo en tres (03) de estas carreras se evidencia que egresaron profesionales con conocimientos en el  $\acute{a}$ rea archiv $\acute{i}$ stica. Cuatro (04) de estas carreras hacen referencia a la Documentaci $\acute{o}$ n. Siete (07) carreras egresaron profesionales con estudios de Bibliotecolog $\acute{i}$ a. Resalta de la informaci $\acute{o}$ n, que dos (02) de las ofertas han sido a nivel t $\acute{e}$ cnico, formando Tecn $\acute{o}$ logos en Bibliotecolog $\acute{i}$ a y Tecn $\acute{o}$ logos en Bibliotecolog $\acute{i}$ a y Documentaci $\acute{o}$ n. De igual forma existe una carrera Historia que especializ $\acute{o}$  a sus profesionales en una menci $\acute{o}$ n referida a la Archivolog $\acute{i}$ a y Bibliotecolog $\acute{i}$ a (Pontificia Universidad Cat $\acute{o$ lica del Ecuador). Asimismo se dict $\acute{o}$  una (01) carrera en An $\acute{a}$ lisis de la Informaci $\acute{o}$ n,  $\acute{a}$ rea de vital importancia para los Centros de Informaci $\acute{o}$ n y Documentaci $\acute{o}$ n, al igual que una (01) centrada en los temas paleogr $\acute{a}$ ficos y de conservaci $\acute{o}$ n documental.

TÍTULOS OTORGADOS	CANTIDAD
Bibliotec $\acute{o}$ logo Documentalista	1
Licenciado en An $\acute{a}$ lisis de la Informaci $\acute{o}$ n	1
Licenciado en Ciencias Hist $\acute{o}$ ricas - Menci $\acute{o}$ n Archivolog $\acute{i}$ a y Bibliotecolog $\acute{i}$ a	1
Licenciado en Bibliotecolog $\acute{i}$ a	1
Licenciado en Bibliotecolog $\acute{i}$ a e Informaci $\acute{o}$ n Cient $\acute{i}$ fica	1
Licenciado en Bibliotecolog $\acute{i}$ a y Documentaci $\acute{o}$ n	1
<b>NO SE DISPONE DE INFORMACI<math>\acute{O}</math>N</b>	<b>8</b>
Pale $\acute{o}$ grafo, Archivista y Conservador Documental	1
Tecn $\acute{o}$ logo en Bibliotecolog $\acute{i}$ a	1
Tecn $\acute{o}$ logo en Bibliotecolog $\acute{i}$ a y Documentaci $\acute{o}$ n	1
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

**Tabla 6: T $\acute{i$ tu los otorgados por las carreras no vigentes para el a $\acute{n}$ o 2016**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educaci $\acute{o}$ n Superior e informaci $\acute{o}$ n suministrada por las instituciones, 2016

#### 4.2.- Fecha de creación, modalidad, cantidad de docentes y estudiantes, cantidad de materias, ciclos, horas y créditos

NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO DE ESTUDIO	DENOMINACIÓN CARRERA	ESTADO DE LA CARRERA	FECHA CREACIÓN	MODALIDAD	Nº DOCENTES	Nº ESTUDIANTES	Nº GRADUADOS	Nº PROMOCIONES	PÉNSUM ESTUDIOS	PLAN ESTUDIOS	PROGRAMA DE ESTUDIOS	Nº MATERIAS	SEMESTRES / CICLOS	Nº HORAS	Nº CRÉDITOS
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO DOCUMENTAL	VIGENTE	2013	PRESENCIAL	10	-	-	-	NO	SÍ	NO	11	3	-	61
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN MUSEOS Y PATRIMONIO HISTÓRICO	VIGENTE	2013	PRESENCIAL	11	-	-	-	NO	SÍ	NO	11	3	-	61
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	MAESTRÍA EN ARCHIVÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE	2016	TIEMPO PARCIAL	13	-	-	-	NO	SÍ	NO	11	3	-	61
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Tabla 7: Año de creación de las carreras de postgrado, modalidad, cantidad de docentes y estudiantes, cantidad de materias, ciclos, horas y créditos**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educación Superior e información suministrada por las instituciones, 2016

Los estudios de postgrado en las áreas de Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología se iniciaron en el Ecuador con la Especialización en Gestión Documental y Archivos, el cual no se encuentra actualmente vigente. A pesar que no se pudo recopilar información sobre este postgrado, se presume fue cerrado y reformulado.

La “Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental” fue creada en el año 2016 con una dedicación a tiempo parcial, las dos (02) especializaciones fueron aprobadas en el año 2013, con una dedicación presencial, “Especialización Superior en Museos y Patrimonio Histórico” y “Especialización Superior en Archivística y Patrimonio Documental”. Como se observa uno de estos postgrados está centrado en el tema de los estudios museísticos de patrimonio cultural y el otro en Archivología y Gestión Documental. Cada uno de estos postgrados tiene un plan de estudio conformado por once (11) materias a ser dictadas en tres ciclos, para un total de sesenta y un (61) créditos. Los postgrados dictados por la Universidad Andina Simón Bolívar cuentan con una planta profesoral conformada tanto por docentes ecuatorianos como extranjeros, provenientes de España, Colombia, Estados Unidos y Brasil.

NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO DE ESTUDIO	DENOMINACIÓN CARRERA	ESTADO DE LA CARRERA	FECHA CREACIÓN	MODALIDAD	Nº DOCENTES	Nº ESTUDIANTES	Nº GRADUADOS	Nº PROMOCIONES	PENSUM ESTUDIOS	PLAN ESTUDIOS	PROGRAMA DE ESTUDIOS	Nº MATERIAS	SEMESTRES / CICLOS	Nº HORAS	Nº CRÉDITOS
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DEL CHIMBORAZO	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	VIGENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROYECTO 2000	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR POLICÍA NACIONAL - NORTE	PREGRADO	DOCUMENTOLOGÍA	NO VIGENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	PREGRADO	HISTORIA CON MENCIÓN EN ARCHIVOLOGÍA Y BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	1970	PRESENCIAL	-	-	-	-	SÍ	SÍ	NO	57	8	-	245
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UNIVERSIDAD CRISTIANA LATINOAMERICANA	PREGRADO	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	2008	PRESENCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	245
UNIVERSIDAD DE CUENCA	PREGRADO	LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	1998	PRESENCIAL	-	-	-	1	SÍ	SÍ	-	23	3	-	56
UNIVERSIDAD DE CUENCA	PREGRADO	PALEOGRAFÍA, ARCHIVÍSTICA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	1999	PRESENCIAL	-	-	-	1	SÍ	SÍ	-	21	5	-	96
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	VIGENTE	1952	PRESENCIAL	-	-	-	-	SÍ	SÍ	SÍ	45	4	-	245
UNIVERSIDAD DEL AZUAY	PREGRADO	BIBLIOTECÓLOGO DOCUMENTALISTA	NO VIGENTE	2005	SEMIPRESENCIAL	11	35	-	-	SÍ	SÍ	SÍ	44	6	-	225
UNIVERSIDAD DEL AZUAY	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	1979	PRESENCIAL	31	38	-	1	SÍ	SÍ	SÍ	-	6	-	122
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	VIGENTE	1996	SEMIPRESENCIAL	17	27	-	-	SÍ	SÍ	-	53	8	7360	228

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA	VIGENTE	--	--	33	--	--	--	--	--	--	6	--	122	
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE	1999	SEMPRESENCIAL	20	44	29	1	SÍ	SÍ	--	30	4	2160	--
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	PREGRADO	TECNOLOGÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE	1997	SEMPRESENCIAL	--	40	37	1	SÍ	SÍ	SÍ	15	4	840	--
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	PREGRADO	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	2004	SEMPRESENCIAL	--	--	17	1	SÍ	SÍ	SÍ	32	4	1800	--
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	PREGRADO	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE	1990	PRESENCIAL	10	46	29	1	NO	SÍ	NO	24	4	800	N/A
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO	PREGRADO	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	PREGRADO	TECNOLOGÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	PREGRADO	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTALISTA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	VIGENTE	2010	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Tabla 8: Año de creación de las carreras de pregrado, modalidad, cantidad de docentes y estudiantes, cantidad de materias, ciclos, horas y créditos**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educación Superior e información suministrada por las instituciones, 2016

Con relación a los pregrados, se pudo detectar que en las mismas universidades del Ecuador se han ofertado varias veces carreras en el área de Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología, por lo que ha existido una necesidad latente de formación. La primera carrera en esta área fue creada en el año de 1952 en la Universidad de Guayaquil, seguida por la de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador en 1970, Universidad del Azuay en 1979, Universidad Técnica Particular de Loja en 1990, Universidad Estatal de

Bolívar en 1996, Universidad Técnica del Norte en 1997, Universidad de Cuenca en 1998 y 1999, Universidad de Machala en 1999, Universidad del Norte en 2004, Universidad del Azuay en 2005, Universidad Cristiana Latinoamericana en 2008 y la más reciente la Universidad Técnica de Manabí en 2010.

Cabe destacar que la mayoría de estas carreras posee una particular característica que está representada por la no perdurabilidad de la oferta académica a través del tiempo, este factor se puede evidenciar en cinco (05) de las carreras que fueron ofertadas, las cuales se abrieron una sola vez. Algunas de estas carreras como por ejemplo, la ofertada por la Universidad Técnica Particular de Loja, fue creada bajo la ejecución de un convenio con la Embajada de los Estados Unidos, por lo que su concepción fue la de dictarse para una sola promoción. Se pudo constatar en los documentos presentados por algunas de las universidades, que sus carreras en Bibliotecología, Documentología, Archivología se cerraban luego de una o dos promociones debido a la poca demanda de estudiantes.

Muchas de las carreras que se han ofertado se han dictado en las sedes de las universidades, las cuales en su gran mayoría no se encuentran ubicadas en las principales ciudades del Ecuador, este aspecto podría justificar la poca demanda estudiantil, caso contrario ha sucedido con el mantenimiento a través del tiempo de las carreras dictadas en grandes ciudades, como por ejemplo la carrera dictada por la Universidad de Guayaquil, la cual ha mantenido su matrícula estudiantil desde su creación.

Otra razón relacionada con el cierre de las carreras o de la baja matrícula puede estar referida a la oferta laboral, es decir, a la falta de interés que poseen las organizaciones públicas y privadas por contratar a profesionales de la información, hecho que puede verificarse en las pocas o casi nulas ofertas de trabajo que se publican en la prensa impresa y en los portales web especializados que ofrecen empleos. En el caso del sector público, como principal contratante de profesionales de la Archivología que debería ser y a pesar de existir una legislación archivística que incentiva la preservación de los patrimonios documentales de las instituciones ecuatorianas, no se vislumbra un real interés por parte de las instituciones públicas por contratar estos profesionales y desarrollar políticas que incentiven el rescate y organización de los archivos y mucho menos de la gestión documental como solución a los problemas informativos, de calidad, transparencia y prestación de servicios a los ciudadanos, en medio de la importante influencia de la sociedad de la información (Alberch, 2014). Mismo caso sucede en las Instituciones de Educación Superior, las cuales de acuerdo a la Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios realizada por el CES entre el 2014 y 2015, no han incorporado a través del tiempo a profesionales de la información a su planta de empleados administrativos, por lo que las actividades técnicas tanto archivísticas como bibliotecológicas son muchas veces efectuadas por personal no especializado en estas áreas.

Muy pocas universidades consignaron información completa sobre su número de estudiantes y egresados, por lo que no se pudo elaborar una tabla en donde se pudiera comparar y analizar el número de alumnos y egresados a través del tiempo. Se presume que las que más tienen matrícula y egresos son la Universidad de Guayaquil y Universidad Estatal de Bolívar por ser las más antiguas y que se encuentran aún vigentes.

La conformación de estas carreras desde el punto de vista de planificación curricular es variada, ya que algunas se dictan por ciclos y otras por semestres, siendo lo más común, ocho semestres, es decir, cuatro años de estudio. En el caso de los técnicos la formación fue en cuatro ciclos, es decir, dos años. Igual pasa con el número de créditos y la cantidad de materias las cuales varían entre una carrera y otra, aspecto que ha mejorado y se seguirá estandarizando a partir de la aprobación y aplicación del Reglamento de Régimen Académico, el cual debe utilizarse en la formulación futura de nuevas propuestas curriculares en estas áreas.

#### **4.3.- Tipos de materias incluidas en los pénsums de estudio y requisitos de egreso (prácticas profesionales y trabajo de titulación) y cambios curriculares**

Se analizaron los documentos que fueron consignados por las Instituciones de Educación Superior, así como se buscó información en los sitios web de las carreras objeto de investigación, con relación a sus pénsums y planes de estudio, determinando si en los mismos existen materias relacionadas con los siguientes temas:

- Archivología.
- Bibliotecología.
- Documentación.
- Museología.
- Metodología de la Investigación.
- Legislación.
- Procesamiento Técnico de Documentos.
- Gerencia.
- Historia y Cultura General.
- Tecnologías de Información.
- Idiomas.
- Ética.

A la vez que se determinó cuáles han sido o son sus requisitos de egreso:

- Prácticas Profesionales y/o
- Trabajo de Titulación.

En las **Tablas 9 y 10** se muestran la presencia o no de estas materias en los pénsums de estudios, así como de sus requisitos de egreso y las fechas de los últimos cambios curriculares realizados.





UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	PREGRADO	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTALISTA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHoyo	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	VIGENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Tabla 10: Tipos de materias incluidas en los pñsums de estudio y requisitos de egreso (prácticas profesionales y trabajo de titulación), cambios curriculares de carreras de pregrado**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educación Superior e información suministrada por las instituciones, 2016

En algunas de las carreras ofertadas a nivel de pregrado se han realizado cambios curriculares, siendo el más reciente el aprobado en la Universidad de Guayaquil en el año 2015, en la Universidad Estatal de Bolívar en dos oportunidades 2004 y 2009 y la Pontificia Universidad Católica del Ecuador en el 2009. Resalta del análisis de la Tabla N° 10 que en la mayoría de las carreras no se dictan materias relacionadas con la Museología, en pocos se estudia el tema de la Legislación Archivística o Bibliotecológica la cual desde el punto de vista práctico es fundamental para el buen desempeño del profesional de la información. En todas las carreras evaluadas se dictan materias relacionadas con el área tecnológica. En algunas no se considera el estudio de un idioma extranjero o del tema ético. En todas las carreras de las que se pudo encontrar información se ha colocado como requisito de grado, la elaboración de un trabajo de titulación, así como en la gran mayoría, se establece la realización de prácticas profesionales.

#### **4.4.- Perfil de egreso y observaciones a los pñsums de estudio revisados. Sitios web de las carreras en Bibliotecología, Documentología y Archivología**

La tendencia actual a nivel mundial en cuanto al diseño curricular es su elaboración a partir del establecimiento de competencias, habilidades y destrezas de los egresados de una carrera. En la revisión de los pocos documentos recopilados sobre los pñsums de estudio de las ofertas académicas vigentes o no en Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología del Ecuador, se pudo constatar que los pñsums de estudio de las carreras en esta área dictadas por la Universidad de Guayaquil elaborado en el año 2015 y el de la Universidad Estatal de Bolívar rediseñado en el año 2009 se ha tomado en cuenta esta nueva tendencia. Sin embargo se desconoce el método con el cual fueron concebidas las competencias, habilidades y destrezas. Usualmente las mismas se establecen a través de la identificación de los requisitos que tienen los demandantes laborales de un profesional en específico. Para ello se realiza una jornada de reflexión en donde se citan los representantes de distintos sectores laborales y se consulta sobre sus requerimientos en conocimientos, competencias, habilidades, aptitudes, actitudes y destrezas, en este caso del profesional de la información que desean contratar. Es una magnífica oportunidad para difundir las características y aportes de estos profesionales, fomentando de esta forma su contratación y sociabilizando su importancia y papel dentro de las organizaciones modernas.

NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO DE ESTUDIO	DENOMINACIÓN CARRERA	ESTADO CARRERA	SITIO WEB	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA o POSTGRADO	OBSERVACIONES
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN ARCHIVÍSTICA Y PATRIMONIO DOCUMENTAL	VIGENTE	<a href="http://www.uasb.edu.ec/oferta-academica?especializacion-superior-en-archivistica-y-patrimonio-documental">http://www.uasb.edu.ec/oferta-academica?especializacion-superior-en-archivistica-y-patrimonio-documental</a>	<p>Formar especialistas en la identificación, clasificación y salvaguarda del patrimonio documental y audiovisual y en el desarrollo de mecanismos de acceso a la información, mediante el diseño de sistemas de gestión documental. Estarán capacitados para aplicar los principios de la archivística y del patrimonio documental y audiovisual del país y demostrar una comprensión interdisciplinaria sobre la importancia simbólica del archivo como institución de la memoria social, que guarda registros sobre la experiencia colectiva y las identidades diversas de pueblos y nacionalidades.</p> <p>También podrán manejar de manera profesional las herramientas metodológicas y técnicas que los actuales sistemas de salvaguarda y gestión de la información proveen a los custodios del patrimonio documental.</p> <p>Estarán en capacidad de diseñar proyectos innovadores de intervención y salvaguarda del patrimonio documental y de acceso a la información que permitan conocer el valor de los documentos como fuentes de investigación para la historia, la cultura y la ciencia de la información.</p>	La especialización incluye el estudio de la gestión y conservación de archivos históricos, sonoros y fotográficos, así como de la implantación de Sistemas de Gestión Documental y Archivos electrónicos.
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	ESPECIALIZACIÓN SUPERIOR EN MUSEOS Y PATRIMONIO HISTÓRICO	VIGENTE	<a href="http://www.uasb.edu.ec/web/guest/oferta-academica?especializacion-superior-en-museos-y-patrimonio-historico">http://www.uasb.edu.ec/web/guest/oferta-academica?especializacion-superior-en-museos-y-patrimonio-historico</a>	<p>Los graduados en la Especialización Superior en Museos y Patrimonio Histórico estarán capacitados para manejar y aplicar las teorías de gestión museística e incentivar la transformación del museo desde una perspectiva intercultural, pluriétnica y de equidad social.</p> <p>Los graduados podrán atender de manera profesional las exigencias técnicas, institucionales y política-culturales de conservación preventiva de las colecciones de un museo y planificar, realizar y coordinar proyectos expositivos sustentados en un proceso previo de investigación. Serán capaces, también, de aplicar estrategias educativas y de divulgación cultural que fomenten el diálogo en torno a la problemática patrimonial entre museo, comunidad, academia y Estado.</p>	La especialización está centrada en capacitar a sus estudiantes en la gestión de un museo, atendiendo sus requerimientos gerenciales y técnicos. De igual forma incluye materias que preparan al asistente en la divulgación de las actividades y el aprendizaje.
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	MAESTRÍA EN ARCHIVÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE	<a href="http://www.uasb.edu.ec/web/guest/oferta-academica?maestria-en-archivistica-y-sistemas-de-gestion-documental-508">http://www.uasb.edu.ec/web/guest/oferta-academica?maestria-en-archivistica-y-sistemas-de-gestion-documental-508</a>	<p>Busca profundizar los conocimientos teórico-conceptuales de la archivística como ciencia interdisciplinaria y su relación técnico-metodológica con los SGD, sustentados en un enfoque multidisciplinario e intercultural. Asimismo, propone una reflexión en clave histórica sobre el manejo y puesta en valor de los patrimonios documentales. El postgrado enfatiza en temáticas como la relación entre archivos, historia y sociedad; el régimen jurídico de los archivos y documentos y la normalización para la gestión archivística.</p>	Es un postgrado dirigido a personas con una titulación universitaria previa, que deseen profesionalizarse en el campo de los archivos y la gestión documental.
UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR	POSTGRADO	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	—	—

**Tabla 11: Perfil de egreso y observaciones a los pénsums de estudio revisados. Carreras de Postgrado. Sitios web de las carreras en Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educación Superior e información suministrada por las instituciones, 2016

NOMBRE INSTITUCIÓN	TIPO DE ESTUDIO	DENOMINACIÓN CARRERA	ESTADO CARRERA	SITIO WEB	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA o POSTGRADO	OBSERVACIONES
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DEL CHIMBORAZO	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	VIGENTE	—	—	—
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROYECTO 2000	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	—	—
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR POLICÍA NACIONAL - NORTE	PREGRADO	DOCUMENTOLOGÍA	NO VIGENTE	—	—	—
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	PREGRADO	HISTORIA CON MENCIÓN EN ARCHIVOLOGÍA Y BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	<a href="http://www.puce.edu.ec/portal/content/Ciencias%20Hist%C3%B3ricas/256?link=oln30.redirect">http://www.puce.edu.ec/portal/content/Ciencias%20Hist%C3%B3ricas/256?link=oln30.redirect</a>	Profesional capacitado humana y académicamente, con actitud incluyente para organizar, coordinar, administrar y facilitar la información de bibliotecas y archivos públicos y privados.	La carrera se oferta a través del sitio web de la universidad, sin embargo no aparece información sobre su pènsum y plan de estudios. La carrera en Historia, incluye diversas materias especializadas en Archivología. Se encontró información en el material suministrado por la universidad sobre una carrera denominada Licenciatura en Ciencias Históricas con Mención en Archivología. En las búsquedas realizadas los documentos más recientes que evidencian la promoción de la carrera datan del año 2012
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	—	—
UNIVERSIDAD CRISTIANA LATINOAMERICANA	PREGRADO	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	—	La universidad fue suspendida en el año 2012. No se recibió información del pènsum de estudio, sin embargo se pudo acceder a algunos certificados de record académico de estudiantes de la carrera que iniciaron sus estudios en el año 2008. Las materias abarcan un gran abanico de temas en el área de las ciencias de la información. Destaca en el pènsum la inclusión de estudio de gestión electrónica de documentos, normalización, sistemas de gestión informatizados, bases de datos y bibliotecas digitales.
UNIVERSIDAD DE CUENCA	PREGRADO	LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	Forma profesionales en el campo del análisis y gestión de la información documental y no documental con un componente tecnológico y de la teoría biblio-informativa.	Solo se abrió una promoción
UNIVERSIDAD DE CUENCA	PREGRADO	PALEOGRAFÍA, ARCHIVÍSTICA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	Prepara profesionales capacitados en la administración de archivos históricos, transcripciones paleográficas y conservación del papel.	La preparación está centrada en apoyar las actividades de archivos históricos. La carrera no se dicta en la actualidad. Solo se abrió una promoción.

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	VIGENTE	<a href="http://filosofia.edu.ec/?page_id=1823">http://filosofia.edu.ec/?page_id=1823</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la realidad local, regional y del país en los campos: social, educativo, económico, político y cultural y proponer alternativas, estrategias y acciones desde el ámbito bibliotecológico y archivístico.</li> <li>• Apto /a para contribuir al cambio permanente tanto en el ámbito específico de la profesión como de la sociedad donde actúa.</li> <li>• Valorar, utilizar e identificar fuentes y recursos de información nacionales e internacionales con el objetivo de satisfacer necesidades.</li> <li>• Estar preparado para planificar, organizar, sistematizar y difundir la información en todos los niveles y sectores del país con el carácter interdisciplinario que se requieren.</li> <li>• Administrar y evaluar redes, sistemas, unidades, servicios y recursos de información.</li> <li>• Evaluar, seleccionar, adecuar y producir tecnologías para manejar la información.</li> <li>• Trabajar en forma cooperativa tanto en redes locales como nacionales e internacionales.</li> <li>• Asesorar en la edición y producción de publicaciones científicas y técnicas.</li> </ul>	Se conforma como la carrera con el pènsum más recientemente actualizado. El pènsum no incluye materias relacionadas con la Bibliotecología. Incluye materias referidas al tratamiento archivístico de los documentos, a la prestación de servicios en bibliotecas y archivos. Incluye también materias de base tecnológica.
UNIVERSIDAD DEL AZUAY	PREGRADO	BIBLIOTECÓLOGO DOCUMENTALISTA	NO VIGENTE	—	—	El plan de estudio incluye 40 materias, 3 prácticas profesionales y el trabajo de titulación. No se estudian con profundidad materias de base tecnológica ni gerencial
UNIVERSIDAD DEL AZUAY	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	—	Se dictan dos idiomas inglés y alemán. No se dictan materias referidas a la Archivología. La universidad informó no tener archivos que respalden el pènsum de la carrera, solo enviaron el plan de estudios.
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	VIGENTE	<a href="http://www.ueb.edu.ec/index.php/tics/103-administrativas/279-bibliotecologia-y-archivologia">http://www.ueb.edu.ec/index.php/tics/103-administrativas/279-bibliotecologia-y-archivologia</a>	El licenciado o licenciada en Bibliotecología, Documentología y Archivología en Ciencias de la información será un o una profesional altamente preparado, capaz de: Promover y desarrollar los programas y acciones tendientes a hacer de la biblioteca y otras unidades de información agentes del desarrollo económico, cultural y social. Estimular en los lectores y futuros profesionales las aptitudes y la capacidad de lectura. Introducir al estudiante tempranamente, esto es, a nivel de pregrado en la formación y ejercitación para la investigación sistemática, componente necesario si deseamos formar profesionales aptos para el estudio de los fundamentos teóricos y el análisis de situaciones y métodos. Facilitar la relación con sectores profesionales y sociales externos, como una de las formas de inserción en el medio y de contacto con las necesidades concretas de la transformación nacional dentro del marco social global, a través de la lectura.	Existe una segunda propuesta de rediseño curricular del año 2009, se desconoce si la misma fue aprobada. El documento con la propuesta curricular se tomó como base para levantar la información de esta carrera. A pesar de incluir en su nombre la disciplina Archivología, no se dictan materias en esta área.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA	VIGENTE	<a href="http://unl.edu.ec/distanca/ofertaacademica/carrera-de-bibliotecolog%C3%ADa-de-informaci%C3%B3n-cientifico-+%C3%A9cnica">http://unl.edu.ec/distanca/ofertaacademica/carrera-de-bibliotecolog%C3%ADa-de-informaci%C3%B3n-cientifico-+%C3%A9cnica</a>	—	En el sitio web de la universidad no se incluye información que permita visualizar el pólus, plan de estudio y desarrollo de la carrera, se ingresó por una búsqueda de palabra a una página que indica el nombre y algunas materias de la carrera. En el sitio web de la universidad no se publicita la carrera como vigente. Se ha considerado como vigente a partir de la información suministrada por el CES.
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE	—	El egresado tendrá la capacidad de cooperar activamente en los centros educativos para la difusión de la información y adquisición de fuentes bibliográficas y su procesamiento técnico.	Existe discrepancia en los títulos a otorgar de esta carrera, en los documentos se menciona como Licenciado en Bibliotecología, Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, o Bibliotecario.
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	PREGRADO	TECNOLOGÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE	—	Formar tecnólogos en Bibliotecología como un trabajador intelectual de la esfera ideológica-espiritual de la sociedad, cuyo objeto de trabajo fundamentalmente es la información contenida o derivada de los documentos y otras fuentes no documentales, así como los procesos sociales, técnicos, tecnológicos y productivos que intervienen en su flujo y las leyes que la rigen.	—
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	PREGRADO	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	Formar un profesional universitario apto para contribuir al cambio permanente, tanto en el ámbito específico de la profesión, como en el de la sociedad donde actúa. Con clara conciencia ciudadana de los problemas de desarrollo del país y el mundo, capaz de responder a las necesidades de información, ciencia y cultura de la sociedad.	—
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	PREGRADO	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN	NO VIGENTE	—	—	Solo se abrió una cohorte de estudiantes. Fue un programa especial de dos años de duración en cooperación con la Comisión Fulbright y la Biblioteca Lincoln de la Embajada de los Estados Unidos en Ecuador.
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO	PREGRADO	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	—	—
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	PREGRADO	TECNOLOGÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	—	—
UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	PREGRADO	LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTALISTA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	—	—
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	NO VIGENTE HABILITADO PARA REGISTRO DE TÍTULOS	—	—	—

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABI	PREGRADO	BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	VIGENTE	<a href="http://www.utm.edu.ec/fchs/carreras/bibliotecologia-y-ciencias-de-la-informacion/">http://www.utm.edu.ec/fchs/carreras/bibliotecologia-y-ciencias-de-la-informacion/</a>	El propósito de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información es el de formar profesionales académica y socialmente preparados, capaces de dominar la diversidad de aspectos socio-históricos y conceptuales que enmarcan la totalidad y las especificidades de los procesos informacionales y comunicacionales que corresponden a la complejidad de la profesión. Esto conduce a la necesidad de dominar el instrumental conceptual, metodológico-investigativo y la ética, imprescindibles para la solución de los diversos problemas que se producen en esta área.	En el sitio web de la universidad no se incluye información sobre el pólusum y plan de estudio de la carrera.
-------------------------------------	----------	--	---------	---	--	---

**Tabla 12: Perfil de egreso y observaciones a los pensum de estudio revisados. Carreras de Pregrado. Sitios web de las carreras en Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología**

Fuente: Bases de Datos del Consejo de Educación Superior e información suministrada por las instituciones, 2016

## 5.- Conclusiones, Reflexiones y recomendaciones

- Se pudo elaborar una matriz de datos solicitados respecto a las universidades que dictan o han dictado carreras relacionadas con la Bibliotecología, Documentología, Archivología y Museología en el Ecuador y que sirvieron de sustento para la presente investigación a fin de cumplir con los objetivos planteados; pese a que no todas las universidades enviaron la información solicitada el 30-05-2016, es decir antes del 7 de julio de 2016 –fecha de realización del Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios–, con la información compilada se realizó el estudio planteado.
- A nivel mundial y en el Ecuador, existe la necesidad de formar profesionales de la información críticos y participativos, en sintonía con las necesidades de los entornos sociales y productivos (Pirela y Sánchez, 2015) en medio de la gran influencia de la sociedad de la información y el conocimiento sobre las organizaciones públicas y privadas. Esta es una realidad que no puede obviarse y mucho menos al contar con legislaciones que determinan el cumplimiento de mandatos constitucionales y legales en materia de cultura, patrimonio, acceso a la información pública y simplificación de trámites; temas que son solventados con la existencia de Bibliotecas, Archivos, Centro de Documentación e Información y Museos tanto en el sector público como privado. Por ello existen suficientes razones para que deban formarse profesionales de la información en cualquier país del mundo en virtud del aporte social y empresarial que brinden sus labores.
- Desde la coordinación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC) se podría elevar ante los rectores de las universidades del país, la importancia de incentivar los estudios de Bibliotecología y Archivología en el Ecuador y de los beneficios que la formación, existencia y demanda tendría para el buen desarrollo y funcionamiento de las organizaciones privadas e instituciones públicas ecuatorianas, en fiel cumplimiento con su amplia legislación archivística.

- A partir de la información recopilada en esta investigación, se propone que para potenciar los estudios en Bibliotecología y Archivología en el Ecuador, se realice:
  
- **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:**
  - Utilizando modelos internacionales de trabajo colaborativo. Aquellas universidades que deseen activar y actualizar los estudios en Bibliotecología y Archivología podrían trabajar conjuntamente en la realización de los siguientes estudios:
    - » Oferta laboral (tendencias) de profesionales de la información en el sector público y privado por regiones.
    - » Cargos existentes y requisitos de ingreso del sector en instituciones públicas y empresas privadas.
    - » Definición de competencias, habilidades y destrezas del profesional de la información ecuatoriano a partir de una consulta a los diferentes actores y contratantes de profesionales de la información.
  
  - A partir de la información recopilada, en aquellas universidades que pudieran ofertar la carrera y la modalidad de estudios, podrían realizar una reflexión sobre la importancia, utilidad y viabilidad económica de crear o potenciar estudios en el sector información. Si la modalidad es presencial, lo ideal es establecer escuelas por regiones, definiendo la sede de dictado de la carrera en aquellas en donde se pueda beneficiar a un mayor número de personas, aportando facilidades de transporte y cumplimiento de los requisitos académicos.
  
- **PROCESO DE CAMBIO O DESARROLLO CURRICULAR:**
  - Empezar procesos de cambio o desarrollo curricular fundamentados en la visualización de cuatro niveles: pregrado, especialización, maestría y doctorado.
  - Durante estos procesos de cambio o desarrollo curricular, dejar atrás la formación técnica y disciplinar e ir hacia una formación transdisciplinar (bibliotecología, archivología y documentación) y multidisciplinar (Ciencias de la Información).
  - Diseñar pênsums por competencias profesionales y personales.
  - Incorporar a las tecnologías de información y comunicación en los planes de estudio como eje de conocimiento, como eje transversal y como nueva forma de conducir los procesos de aprendizaje.
  - Incorporar la ética y la legislación en bibliotecas y archivos como eje transversal.
  - Incorporar el aprendizaje constructivista como medio potenciador de las competencias, habilidades y destrezas.
  - Para el nivel de pregrado se necesitan docentes con estudios de postgrado, por lo que se debe incentivar el desarrollo de estudios de cuarto nivel en el área. Hay que formar a profesionales de la información a nivel de postgrado con el objeto que puedan incorporarse a la docencia a nivel de pre y postgrado, o contratar docentes del exterior con conocimientos actualizados y con ello mejorar en su conjunto la formación de estudiantes y profesionales del Ecuador.
  - Materias que podrían incorporarse en los pênsums de estudios

- » Tecnologías de Información, Comunicación y Digitalización.
- » Lógica y Clasificación del Conocimiento Científico y Tecnológico.
- » Archivos y Bibliotecas Digitales.
- » Historia de la Cultura y de los Soportes Documentales.
- » Metodologías de la Información.
- » Procesos Técnicos en Bibliotecas.
- » Tratamiento Archivístico de Documentos.
- » Idiomas.
- » Evaluación, Planificación, Gestión de Proyectos y Gestión de Procesos.
- » Servicios Bibliotecarios y Archivísticos.
- » Normalización en Ciencias de la Información, Documentación y Gestión Documental.
- » Gestión del Conocimiento, Información y Documentos.
- » Alfabetización Informacional.
- » Ética.
- » Preservación, Conservación y Restauración de documentos y consideraciones técnicas de infraestructura de Bibliotecas y Archivos.

• **OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Motivar a los principales empleadores de los profesionales de la información, como las instituciones públicas y las instituciones de Educación Superior, para que gestionen de forma técnica y profesional tanto sus bibliotecas como archivos.
- Las universidades que dictan las carreras de pre y postgrado en Bibliotecología, Archivología, Documentología y Museología deben realizar en conjunto con el Archivo Nacional y la Biblioteca Nacional actividades de divulgación y sensibilización sobre la importancia de la existencia de Bibliotecas, Archivos, Centros de Información y Documentación y Museos en las instituciones públicas y empresas privadas, con lo que de forma indirecta estarían fomentando la contratación de profesionales de la información.
- Las organizaciones públicas y privadas a pesar de tener problemas en el manejo-gestión de la información y los documentos, no están contratando, ni creando cargos relacionados con el área en proporción a las necesidades existentes. Esto debe cambiar urgentemente a objeto que el desarrollo organizacional del país esté acorde con el desarrollo de la sociedad en y hacia la sociedad de la información y el conocimiento.
- Es necesario el fortalecimiento de Escuelas de Bibliotecología y Archivología en el país, al mismo tiempo es necesaria la consolidación de estudios de formación continua con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos de los estudiantes, egresados y docentes.
- Se sugiere la elaboración y promulgación de una Ley del Ejercicio de la Profesión del Bibliotecólogo, Documentalista, Archivólogo y Museólogo, lo cual apoyaría la mejora de las condiciones laborales de los profesionales de la información.
- Resulta importante activar el sector Información en el Ecuador a través de la promulgación de políticas públicas que mejoren la situación de las bibliotecas y archivos del país, así como del rescate y organización de los patrimonios documentales e históricos de las empresas e instituciones públicas.

## 6.- Bibliografía

- Alberch i Fugueras, Ramón (2014). Consultoría: "Diseño de una propuesta conceptual y metodológica que permita la salvaguarda de la memoria institucional y rescate de los archivos de la educación superior del Ecuador, su puesta en valor y acceso a la información e investigación, orientada a la constitución del Centro Documental de Educación Superior CDES".
- Consejo de Educación Superior (CES). (2015). Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios. Quito: Secretaría General-CES.
- Cruz Mundet, José Ramón. (2012). Archivística. Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Madrid: Alianza Editorial.
- Cruz Mundet, José Ramón. (2009). Qué es un archivero. Gijón: Trea.
- Pirela Morillo, Johann y Sánchez Arcángel (2015). Mercados laborales y aproximación a un perfil del docente de ciencias de la información en Venezuela en el contexto de las sociedades digitales. Artículo en proceso de publicación.

## Preguntas y Respuestas

1.- *Buenos días con todos. Quisiera aprovechar la oportunidad para informarles que la Universidad Andina Simón Bolívar abrió una nueva convocatoria para Cursos de Especialización en Archivística y Gestión del Patrimonio Documental. Esta nueva convocatoria está planteada para el 25 y 26 de agosto de 2016. Ustedes pueden hacer la inscripción en línea durante estos dos días. En el caso de la maestría, esta oferta es precisamente para los estudiantes que ya hayan tomado una especialización. Gracias.*

2.- *La Universidad de Guayaquil a través de su Escuela de Bibliotecología y Archivología tiene 64 años de fundación. Actualmente estamos realizando estudios para realizar cambios curriculares. Tenemos un gran número de graduados que han pedido la apertura de una maestría en la ciudad de Guayaquil. Necesitamos traer profesores del extranjero para que nos apoyen en esta labor.*

3.- *Desde los participantes de la Universidad Estatal de Bolívar queremos decir que nos hemos nutrido con muchos conocimientos en el área archivística. Con relación a la ponencia considero que es importante, no solo apoyar el área de postgrado, también es necesario que se fortalezca el área de pregrado como medio de creación de habilidades y destrezas operativas. Considero que las universidades que tenemos escuelas en esta área debemos conformar un convenio para trabajar en conjunto en el mejoramiento de los pregrados.*

La idea sería que esas escuelas vayan pensando no solo en un pregrado, sino en estudios continuados de pre y postgrado en el área, es decir que se tenga el pregrado, pero que también se diseñen y oferten especializaciones, maestrías y un doctorado, a la vez que estas escuelas también dicten cursos de extensión. Sin embargo hay que potenciar urgentemente el pregrado.

4.- *Mi nombre es Jorge Cruz, Director de la Biblioteca del IAEN, considero que es importante que se creen especializaciones y maestrías. En el IAEN estamos planificando en este momento una Maestría en Bibliotecas y Archivos Digitales para ser abierta en el año 2018,*

*está siendo diseñada por profesores de la Universidad Carlos III de Madrid, la Universidad Central de Venezuela y la Universidad de Brasilia, apoyados por el IAEN.*

- 5.- *Soy el Secretario de la Universidad Técnica del Norte, en nuestra institución hemos tenido ya una Licenciatura en Bibliotecología y hemos remitido al CES nuestro proyecto y considero que es la oportunidad de abrir una cohorte de Licenciatura en Bibliotecología. Considero importante potenciar los estudios de postgrado. Ahora que estamos trabajando con la RAUEC sería interesante que podamos abrir de forma semi presencial los estudios de Bibliotecología en nuestra universidad.*
- 6.- *Nosotros somos de la Universidad Estatal de Bolívar y fuimos la primera universidad que creó la carrera de Bibliotecología, Documentología y Archivología: tuvimos tres centros en Ambato, Quito y Guaranda. Desde 1991, hemos venido graduando profesionales a través de las modalidades presencial y semi presencial en este momento vigentes. Actualmente estamos llevando a cabo un proceso de rediseño curricular. También tenemos un departamento de postgrado el cual está trabajando en la preparación de una maestría en esta área. Estamos prestos a realizar convenios con otras universidades para que podamos en conjunto dictar esta carrera y sobre todo, considero que es importante dar facilidades a las personas que ya trabajan en las bibliotecas y archivos para que puedan acceder a una formación universitaria y/o de postgrado.*
- 7.- *Soy Rocío Ponce de la UDLA, los archivos son para gente apasionada y comprometida. Necesitamos capacitar y pinchar a las nuevas generaciones para que se interesen por los archivos. La mayoría de las personas que laboramos en los archivos, venimos con una profesión previa, yo llamo a esto vocación tardía, nos gustó, conocimos y quisimos especializarnos en esta técnica. No es cualquier cosa el tema de los archivos. Esta generación ya tiene una base profesional y su experiencia la tiene en el archivo y hay que crear especializaciones y maestrías para estas personas, también potenciar los pregrados para las generaciones de relevo.*



## **Estado de situación en la implementación y avances de los proyectos de Gestión Documental de la RAUEC**

**Ing. Nelson Castillo Pantoja**

Secretario de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador - RAUEC

El presente trabajo pretende identificar los avances respecto a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos en las universidades del Ecuador, cuáles han sido sus principales obstáculos que han impedido o retrasado su implementación a partir del desarrollo del Programa de Educación Continua organizado por el Consejo de Educación Superior CES-IAEN; la temática tratada en el mismo, fue el estudio teórico-práctico del tratamiento de los documentos y la implementación de los Archivos Universitarios, desarrollado a fines del 2015. Se realizó un análisis cualitativo de los problemas y obstáculos que los responsables de los archivos han tenido en el desarrollo de su proyecto y que de cierta manera impiden su avance a través de una encuesta semiestructurada, que permitió identificar estas causas; por otro lado, dentro de los principales hallazgos se resume en las dificultades del desarrollo e implementación del proyecto, herramientas e instrumentos técnicos, normativa, espacios físicos, estructura orgánico funcional, rol, competencias y responsabilidades; se concluye, que hay una resistencia en estructurar e implementar un sistema de gestión de documentos y archivos, de forma técnica en la mayoría de universidades; finalmente se considera necesario implementar directrices e indicadores claros aplicables en el Sistema de Educación Superior respecto al manejo, administración, custodia y tratamiento de documentos e información.

### **Introducción**

Entre noviembre del 2014 y febrero del 2015 el Consejo de Educación Superior CES, como entidad rectora de la política regulatoria de la educación superior, con el propósito de identificar la situación de los archivos universitarios y liderar un proceso de estandarización de los mismos para la organización y recuperación de la memoria institucional de la educación superior en el Ecuador; aplicó una encuesta de diagnóstico que permitió identificar la situación real en cuanto a gestión documental y archivo se refiere, así como también, permitió identificar la falta de profesionalización en la materia; y es así, que organizó un programa de formación continua, cuyo objetivo fue que los participantes desarrollen competencias, habilidades y destrezas necesarias para aplicar de forma práctica, metodologías modernas para el tratamiento archivístico de documentos, así como la gestión de los archivos universitarios.

El Programa de Educación Continua, organizado por el Consejo de Educación Superior CES-IAEN, tuvo como temática el estudio teórico-práctico del tratamiento de los documentos y la implementación de los Archivos Universitarios, donde se trataron temas muy importantes con ponentes internacionales, docentes de la Universidad Central de Venezuela, en lo que al manejo, gestión de documentos y archivos se refiere.

Entre los puntos más relevantes tratados en el mismo, se destaca la importancia de manejar y gestionar la documentación como un patrimonio histórico y su vinculación a la gestión del conocimiento, haciendo referencia a que todo documento producido por una

organización es material de consulta y de investigación social, por lo que se hace necesario su conservación y preservación de forma técnica, ya que los documentos evidencian el desarrollo y desempeño institucional desde su origen.

Se analizaron temas como base legal, normas técnicas, referencias y memorias técnicas, respecto al manejo y gestión documental y que servirían de fundamento para la implementación y organización del Archivo Central de cada universidad y en función de estas, los organismos de control aplicarían los procesos de evaluación institucional de forma obligatoria.

Por otro lado, la noche del 01 de julio de 2015 en un acto solemne se realizó la firma del Acuerdo Interinstitucional para la creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador, que contó con la presencia del Dr. Marcelo Calderón Secretario General del CES y como resultado de la firma de dicho acuerdo se adscribieron el 90 % de las universidades.

En ese sentido, con estos insumos se consideró la necesidad de implementar un sistema de gestión de documentos de forma estandarizada, que permita su control, búsqueda y seguimiento de forma eficaz; todo esto vinculado estrechamente con los sistemas de gestión por procesos, funciones y actividades que cada unidad administrativa realiza o ejecuta; destacando la necesidad de que cada universidad implemente su propio sistema de gestión por procesos, para que a partir de este instrumento se procesen los documentos producidos por cada unidad académico-administrativa de forma técnica, ya que estos se constituyen en el axioma de cumplimiento de tareas y el desarrollo institucional.

Con el propósito de conocer el estado de situación en la implementación y avances de los proyectos de Gestión Documental de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, se realizó un análisis cualitativo de los problemas y obstáculos que los responsables de los archivos han tenido en el desarrollo de su proyecto y que de cierta manera impiden su avance, a través de una encuesta semiestructurada que permitió identificar estas causas.

## **Objetivo**

El presente trabajo pretende identificar los avances respecto a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos en las universidades del Ecuador, cuáles han sido sus principales obstáculos que han impedido o retrasado su implementación a partir del desarrollo del Programa de Educación Continua organizado por el Consejo de Educación Superior CES-IAEN a finales del 2015.

## **Desarrollo**

Si partimos del concepto de Archivo, (Duplá, 1997) “es el lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes fondos de Archivo de una o diversas procedencias, dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención”. (Duplá, 1997, p. 58). Resultó ser que la existencia de un archivo central o general en las universidades que contestaron afirmativamente, no era del todo cierto, ya que la mayoría consideraba que el archivo general era el lugar de almacenamiento de papeles, sin ningún tratamiento técnico y que eran utilizados como bodegas y consecuentemente, no respondía

a las expectativas del CES y solo pocas universidades como la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, Universidad Central del Ecuador, Universidad Politécnica Salesiana, Pontificia Universidad Católica de Quito y en proceso de implementación la Universidad Técnica Particular de Loja - UTPL ya disponían de una estructura archivística consolidada, como lo señala Duplá, 1997.



**Figura 1. Bodega de papeles**

Fuente: Por imagen institucional se reserva el derecho de revelar la fuente, 2015

Para A. Sánchez, 2014, una organización que no aplique la gestión documental puede presentar las siguientes dificultades:

- Problemas en la localización y acceso a sus documentos;
- Dificultad de búsqueda;
- Recuperación lenta;
- Número de copias innecesarias de los documentos;
- Pérdida/Extravío de documentos;
- Procesos no levantados, simplificados y documentados;
- Eliminación documental incumpliendo parámetros legales;
- Conservación indiscriminada de todos los documentos innecesarios;
- Acumulación de grandes masas documentales;
- Baja productividad;
- Fallas en la toma de decisiones.

Conscientes de esta problemática se desarrolló el programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información, enmarcado en el proyecto de Gestión de la Memoria de la Educación Superior (PROMESE) impulsado por el Consejo de Educación Superior CES. El cual no solo permitió adquirir conocimientos, sino crear una Red de Archivos Universitarios (RAUEC) donde los responsables de los Archivos de las diferentes universidades del país pueden interactuar, colaborar en la creación de estándares en la administración de los documentos, tanto físicos como electrónicos. Como parte del portafolio curricular del programa, cada universidad desarrolló un proyecto de creación e implementación del Sistema de Gestión Documentos y Archivo, para posterior presentación, aprobación y ejecución en cada una de las instituciones participantes.

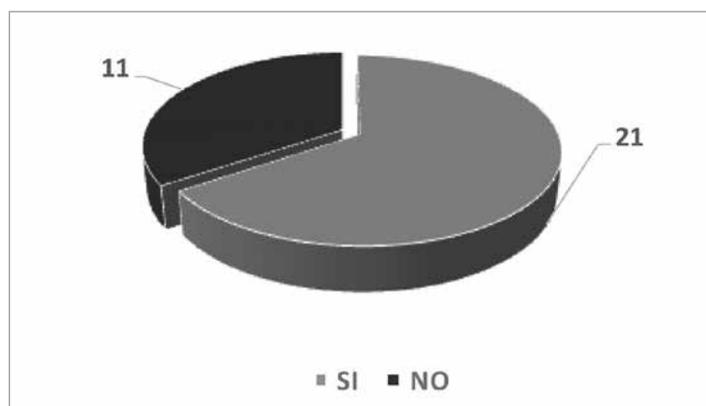
Es importante considerar la conceptualización de gestión de documentos de la Norma ISO 15489, que la define de la siguiente manera: “Ámbito de la gestión responsable del control eficiente y sistemático en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones en forma de documentos”. Norma ISO 15489 (1:2001).

En el ámbito nacional el Art 4. de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, señala que “El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación”. Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Registro Oficial N°445.

Bustelo y Amarilla, 2001, refiere a la Gestión de la Información, como el conjunto de acciones sistemáticas que una organización lleva a cabo para capturar, controlar, almacenar y posteriormente, recuperar y transferir adecuadamente la información producida o recibida en el desarrollo de sus actividades.

En ese sentido, con el propósito de identificar cuántas universidades han desarrollado e implementado un proyecto de creación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, que cumpla con los requerimientos técnicos del mismo, y, con la finalidad de conocer el estado de los Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos SIGEDA, como una iniciativa RAUEC; se aplicó una encuesta a las 56 universidades del país, de las cuales solo respondieron 32. Se preguntó:

**¿Ha sido presentado ante las autoridades de la universidad el proyecto de creación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos SIGEDA, elaborado durante la realización del Programa de Formación Continua para su análisis y aprobación?**



**Figura 2. Presentación del proyecto de creación del SIGEDA**

Fuente: Nelson E. Castillo P., RAUEC, 2016

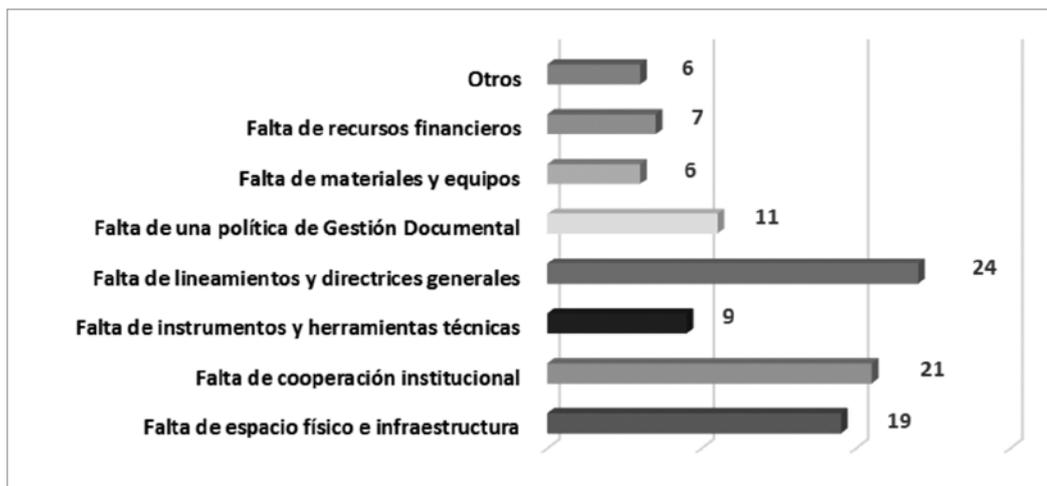
Se desprende que 21 universidades, acogiendo los conocimientos adquiridos en el programa de capacitación continua, desarrollaron su proyecto y lo presentaron a sus autoridades para su aprobación y 11 universidades no lo hicieron; no fue posible establecer las

condiciones del universo de las 56 universidades, por lo que se asume que las 24 universidades que no respondieron la encuesta tampoco han desarrollado y presentado su proyecto.

Si bien es cierto, 21 universidades han desarrollado su proyecto de creación del SI-GEDA, muchas de ellas han iniciado su implementación aplicando las bases técnicas y adecuación de los espacios físicos, equipos, herramientas y personal necesario. Como resultado de los conocimientos adquiridos y de una concientización de mejorar sus sistemas de gestión documental institucional y de asumir con responsabilidad la salvaguardia del patrimonio documental de cada institución, han tenido ciertas limitaciones y dificultades.

Pese a los esfuerzos e intenciones que muchas universidades realizan, respecto a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, se advierte algunos obstáculos y que terminan constituyéndose en un problema al momento de poner en práctica su proyecto; para identificarlos, se planteó la siguiente pregunta:

**A su criterio, ¿cuáles son las principales dificultades que ha tenido para no poder implementar el proyecto?**



**Figura 3. Principales dificultades para la implementación del proyecto**

Fuente: Nelson E. Castillo P., RAUEC, 2016

Como se puede observar las mayores dificultades u obstáculos de las universidades que contestaron la encuesta, radican en la falta de lineamientos y directrices generales; si bien es cierto, existe normativa legal vigente referente a la materia, esta no refiere a lineamientos o directrices para la gestión documental de los archivos universitarios de manera explícita o de carácter particular y se complica aún más cuando en las universidades se aplica el criterio de “autonomía universitaria” y terminan asociando este tema con “lo que no está escrito no se hace”, dejando de lado en cierto modo su aplicación; por otro lado, se suma el factor de la falta de cooperación institucional, ya que al no existir una normativa con directrices y lineamientos específicos en esta materia que regulen el accionar de las universidades, las autoridades universitarias tienen dudas respecto a su cumplimiento y dejan en segundo plano este tema, arrastrando consigo el resto de dificultades, como la falta de infraestructura, la falta de instrumentos y herramientas técnicas, etc.

Pero muy a pesar de las dificultades antes señaladas, los responsables de los archivos de algunas universidades han emprendido esfuerzos dinamizando su gestión y optimizando recursos, logrando así a la medida de sus posibilidades implementar su proyecto, dando muestras de responsabilidad y compromiso institucional.



**Figura 4. Avances de la implementación del SIGEDA**

Fuente: Universidad Politécnica Estatal del Carchi, 2016

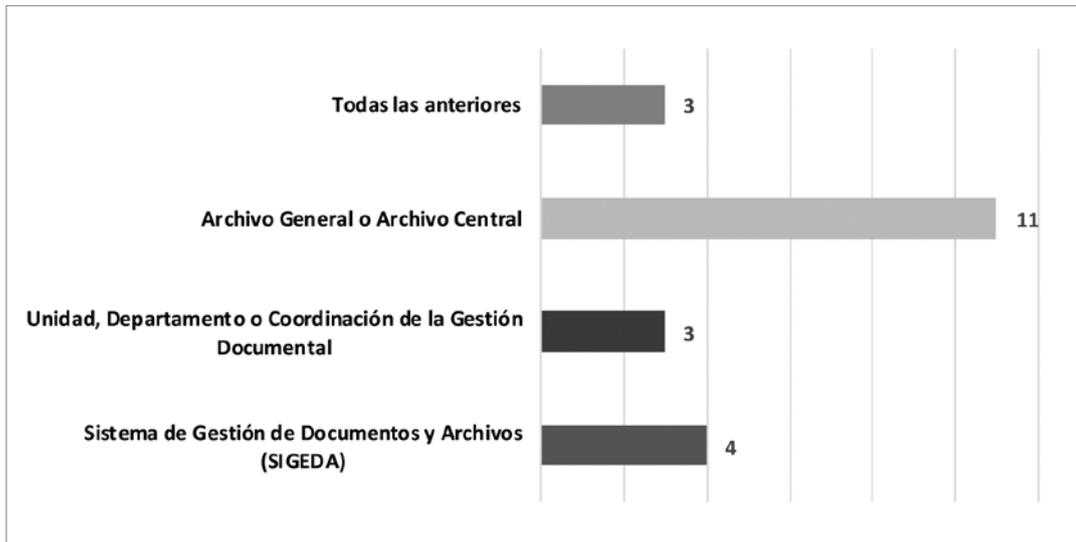


**Figura 5. Avances de la implementación del SIGEDA**

Fuente: Universidad Politécnica Salesiana, 2016

Con el propósito de conocer qué estructura se le dio al proyecto de creación del Sistema de Gestión Documental y Archivo, se planteó la siguiente pregunta:

**¿Cuál fue la estructura que se definió para el sistema?** A la que respondieron:



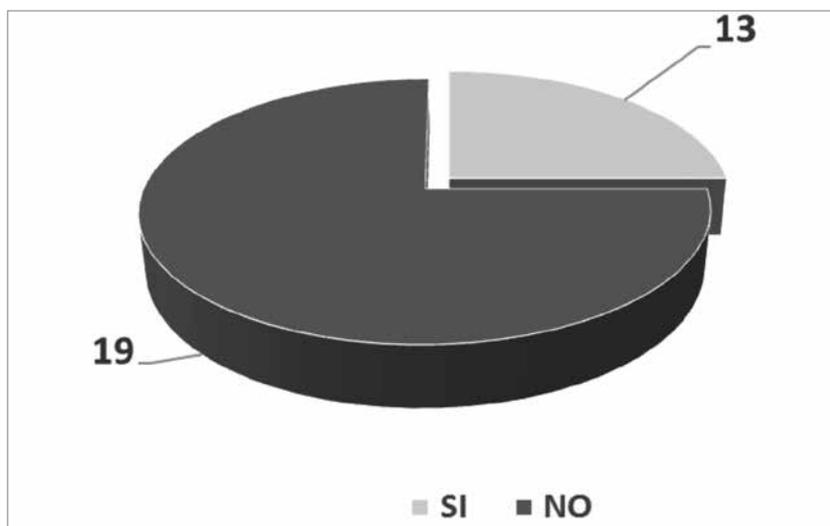
**Figura 6. Estructura para la implementación del proyecto**

Fuente: Nelson E. Castillo P., RAUEC, 2016

Definir la estructura del Sistema de Gestión Documental y Archivo, es otro de los obstáculos que se presenta al momento de la aprobación del proyecto y posteriormente su implementación, ya que conlleva la reestructuración orgánico-funcional, la creación de puestos, creación de partidas presupuestarias, nuevos centros de costos, definir o redefinir funciones y responsabilidades y más complicado todavía, redefinir sus estatutos al tener que insertar esta nueva estructura en los mismos; es por esto que 11 universidades implementaron una estructura con la figura de Archivo General o Archivo Central, adscrita a la Secretaría General de su universidad, ya que esta estructura no requiere de subunidades adscritas a la misma, sino únicamente puestos de trabajo como por ejemplo: la designación de un Jefe y según la necesidad, técnicos de archivo para cada fase del proceso archivístico; el resto de estructuras, requiere la implementación de unidades y subunidades, cada una de ellas con puestos de trabajo dependientes de estas estructuras como por ejemplo: la designación de un Director o Coordinador, un Jefe de Área, analistas y técnicos para cada fase del proceso archivístico.

Considerando que para el buen funcionamiento de estas estructuras es necesario establecer algún tipo de normativa que dirija el accionar del SIGEDA, se planteó una pregunta que permita identificar sus avances en este tema:

**¿Se ha diseñado e implementado alguna normativa (reglamento, instructivos, herramientas técnicas) para la Gestión Documental y Archivos?**



**Figura 7. Diseño e implementación de normativa del SIGEDA**

Fuente: Nelson E. Castillo P., RAUEC, 2016

Al respecto, 19 universidades contestaron que NO disponen todavía de normativa interna e instructivos, que regulen y direccionen el Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, en unos casos porque se encuentran en el proceso de elaboración y en otros de revisión, previo a su aprobación y aplicación. Este grupo de universidades considera que su principal obstáculo para el desarrollo de estas herramientas legales y técnicas, es la falta de directrices e indicadores específicos para los archivos universitarios.

En lo que establece la legislación vigente en esta materia, si bien es cierto no es explícita al referir una normativa exclusiva para los archivos universitarios como tal, sirven de referente al momento de establecer directrices generales e indicadores, de forma particular para cada universidad; entre la normativa se podría citar entre otras, las siguientes:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR TITULO Arts. 18 numeral 2, 66 numeral 19, III, Capítulo tercero. Sección cuarta. Arts. 91, 92, Publicado en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008.
- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, Publicado en el Registro Oficial No. 265 del 16 de junio de 1982.
- NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, publicado en el Registro Oficial No. 445 del 25 de febrero de 2015.
- REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO INTERMEDIO “ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA” Publicado en el Registro Oficial No. 1 del 11 de agosto de 1992.
- INSTRUCTIVO SOBRE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Publicado en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio de 2005.
- LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS, Publicado en el Registro Oficial No. 557 del 17 de abril de 2002.

- REGLAMENTO A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS, Publicado en el Registro Oficial No. 735 del 31 de diciembre de 2002.
- REFORMAS AL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS, Publicado en el Registro Oficial No.440 del 06 de octubre de 2008.
- LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Publicado en el Registro Oficial No. 337 del 18 de mayo de 2004.
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Publicado en el Registro Oficial No. 507 del 19 de enero de 2005.
- REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Publicado en el Registro Oficial No. 33 del 07 de junio de 2005.
- INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, Publicado en el Registro Oficial No. 597 del 25 de mayo de 2009.
- REFORMA AL INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, Publicado en el Registro Oficial N.- 500 de 27 de julio de 2011.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.
- Acuerdo N.- 039.- Contraloría General del Estado, Publicado en el Suplemento del Registro Oficial N.- 87 del lunes 14 de diciembre de 2009.
- REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO Publicado en el Registro Oficial suplemento N.- 378 del 17 de Octubre de 2006 (Ver especialmente) SECCIÓN III Entrega-Recepción de Registros Y Archivos. Art. 76, 77 y 78.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS (Ver especialmente) Art. 156. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS y Título III DE LA TRANSPARENCIA FISCAL. Capítulo I. DE LA INFORMACIÓN. Art. 174. Publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N.- 306 del 22 de Octubre de 2010.
- NORMA TÉCNICA ECUATORIANA NTE INEN 2410:2010 DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES Y CIRCULARES Publicado en el Registro Oficial N.- 211 del 10 de junio de 2010.
- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO LOSEP. Ver Capítulo VI de la CESACIÓN DE FUNCIONES, especialmente Art. 110 ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS y Art. 111 LIQUIDACIÓN DE PAGOS Y HABERES, Publicado en el Suplemento del Registro Oficial N.- 418 del 01 de abril de 2011.
- REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICOS Y MENSAJES DE DATOS Publicado en el Registro Oficial N.- 532 del 12 de septiembre de 2011.
- Existen otras normas en gestión documental, como:
  - ISO 23081 (1, 2 y 3) para el diseño de metadatos de los documentos y de los diferentes procesos que intervienen en la gestión de los mismos.
  - ISO 13028 que define directrices para la implementación de procesos de digitalización de documentos en las organizaciones.
  - ISO 26122 que establece lineamientos y pautas para el análisis de los procesos

de trabajo para la Gestión de Documentos, actividad previa indispensable para el diseño de cuadros de clasificación de tipo funcional, recomendados por la norma 15489 y requeridos por la familia de normas 30300.

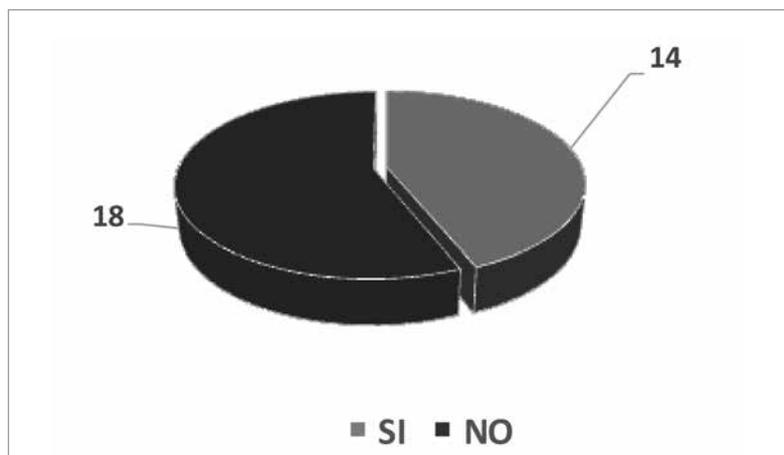
- o ISO 16175 (1, 2 y 3) las cuales definen principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.

Como parte de la implantación del SIGEDA, se considera entre otros elementos, la necesidad de crear estructuras organizacionales y disponer de talento (equipo de trabajo) con capacidades debidamente formadas, definir su rol y responsabilidades.

S. Sánchez, 2015, al considerar el concepto de Capital Humano, se refiere a la gente y su talento, entendido el talento como la capacidad de aprender de manera continua y de materializar su potencialidad, su experiencia, sus competencias genéricas y técnicas, sus capacidades para interactuar, innovar, crecer y sobre todo, su compromiso y disposición ética.

Para identificar el avance en este tema se consultó lo siguiente:

**¿Se ha definido la estructura orgánico-funcional y con ello el rol, responsabilidades y competencias para el desarrollo del proyecto?**



**Figura 8. Definición de la estructura orgánico-funcional del SIGEDA**

Fuente: Nelson E. Castillo P., RAUEC, 2016

Sobre este tema, 14 universidades contestaron Sí y 18 NO, ya que estas últimas consideran también un obstáculo definir una estructura orgánico-funcional que se adapte y acoople al SIGEDA y este a los objetivos estratégicos de su universidad.

Definir el rol, responsabilidades y condiciones del puesto conlleva otro tipo de análisis, Chiavenato (2011), hace una descripción particular en relación al análisis y descripción de puestos, considera que son “las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones del puesto, se ocupa de los requisitos que el ocupante necesita cumplir”. Las especificaciones según señala el autor, suministran la percepción que

tiene la organización respecto a las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

Con lo antes expuesto se colige, que definir funciones, responsabilidades para un puesto, que para el caso del SIGEDA así lo requiere, se constituye en un trabajo técnico que vincula otras instancias de la universidad, para el levantamiento de información del puesto y que el proceso concluye en la creación del mismo para la asignación de una partida presupuestaria, entre otros aspectos técnicos y legales; se dificulta así el avance de la implementación del proyecto y con otro agravante, que es la falta de profesionales en Archivología o afines que se ajusten al perfil requerido para este trabajo.

Por último, con el propósito de identificar si existe algún tipo de interrelación con otras instituciones o universidades, se consultó lo siguiente:

**¿Se han establecido líneas y/o convenios de cooperación con otras universidades o instituciones especializadas en temas archivísticos?**

A lo que las 32 universidades que contestaron la encuesta, dijeron que NO, pese a existir la predisposición de cooperar y apoyar al desarrollo e implementación de un SIGEDA, por parte de la ESPE, la Universidad Politécnica Salesiana, la Dirección del Archivo General de la Asamblea Nacional, entre otras instituciones que expresaron su intención de apoyo en el transcurso del programa de capacitación continua al que asistimos; esto no ha sido bien aprovechado, para establecer alianzas estratégicas, mediante la firma de convenios interinstitucionales de cooperación, haciendo de aquello otro obstáculo para la consolidación del proyecto, si se aduce que no existe el apoyo o directrices claras que permitan el desarrollo del mismo.

En ese sentido, el Consejo de Educación CES conjuntamente con la Red de Archivos Universitarios del Ecuador RAUEC, ha tomado la iniciativa al establecer reuniones de trabajo y acercamientos con la Secretaría Nacional de la Administración Pública SNAP, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CEAA-CES, la UNESCO, entre otras organizaciones; con el fin de establecer alianzas estratégicas para que por su intermedio brinden apoyo y asesoría para la definición de directrices e indicadores generales que permitan a las universidades del país implementar e impulsar un Sistema de Gestión Documental y Archivo, con el objetivo de salvaguardar la memoria documental histórica de las universidades, como su capital intelectual.

## **5.- Conclusiones**

- A partir de la implementación del programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información, organizado por el CES-IAEN, muchas universidades emprendieron con el desarrollo del proyecto de creación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo, aplicando las bases técnicas; pese a las dificultades y obstáculos que se les presentaron en el camino; mientras que otras están en pleno desarrollo y aspiran concretarlo en corto plazo.
- La falta de lineamientos, directrices e indicadores generales, en materia de gestión de archivos universitarios, se constituye en un problema al momento de definir la estruc-

tura del proyecto de creación del SIGEDA; así como también, al momento de definir la normativa e instrumentos y herramientas técnicas, ya que existen dudas al momento de definir los procesos que deben llevarse a cabo, especialmente con el manejo de la documentación e información académica que permanentemente es solicitada por los organismos de control del Sistema de Educación Superior.

- Se evidencia que la falta de cooperación institucional, es otro de los obstáculos que enfrentan los responsables de los archivos universitarios, ya que consideran que la implementación del SIGEDA no es un requerimiento de cumplimiento obligatorio, al no estar contemplado en ningún documento de forma oficial y vinculante a la gestión universitaria, asociándolo con el concepto de autonomía universitaria.
- La implementación de una normativa interna en materia archivística, es otro de los problemas que enfrentan las universidades, ya que consideran que no existen guías o insumos claros que direccionen su elaboración, pese a existir legislación suficiente sobre el tema y que puede servir de modelo o guía para adaptarlo y acoplarlo según sus necesidades.
- Al definir una estructura orgánico-funcional para el SIGEDA, no ha sido fácil concretarla e implementarla, ya que requiere otro tipo de estudios y análisis técnicos al momento de establecer las características del puesto, condiciones del mismo, funciones y responsabilidades, entre otros aspectos y que precisan de la intervención de especialistas en gestión del talento humano para que realice este trabajo; posteriormente a esto, determinar sueldos y fijar partidas presupuestarias, centros de costos, etc., sumado a esto la falta de profesionales en Archivística, viene a constituirse en otro de los obstáculos, al momento de su implementación.
- Pese a existir la predisposición de algunas instituciones con mayor experiencia en gestión documental y archivos para brindar su apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de su proyecto, no es aprovechado por ninguna universidad; provocando con ello, su estancamiento.
- Finalmente, se denota una resistencia de algunas universidades en estructurar e implementar un sistema de gestión de documentos y archivos, de forma técnica, argumentando esta serie de obstáculos.

## **6.- Recomendaciones**

- Que, el Consejo de Educación CES conjuntamente con la Red de Archivos Universitarios del Ecuador RAUEC, intensifiquen la iniciativa al establecer reuniones de trabajo y acercamientos con la Secretaría Nacional de la Administración Pública SNAP, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CEAACES, la UNESCO, entre otras organizaciones, para lograr su apoyo y acompañamiento en este tema.
- Se hace necesario que las universidades reformulen sus estatutos, normativa interna, planes estratégicos, estructura orgánico-funcional, presupuestos, etc., para insertar en ellos la creación e implementación del SIGEDA.

- Establecer alianzas estratégicas con las universidades u organismos públicos o privados que en materia archivística tienen definidos los procesos para que por su intermedio, brinden el apoyo y asesoría para la definición de directrices e indicadores generales, que permitan a las universidades del país implementar e impulsar un Sistema de Gestión Documental y Archivo, con el objetivo de salvaguardar la memoria documental histórica de las universidades, como su capital intelectual.
- Es necesario que los responsables de los archivos de las Instituciones de Educación Superior desarrollen y gestionen la implementación del SIGEDA, como un compromiso adquirido a partir de su adhesión a la Red de Archivos Universitarios del Ecuador RAUEC y su responsabilidad para con la institución que representan.

## 7.- Bibliografía

- Ana Duplá del Moral (1997). Manual de Archivos de Oficina para Gestores, Comunidad de Madrid, Editorial Marcial Pons.
- Bustelo, C. y Amarilla, R. (2001). Gestión del conocimiento y gestión de la información. En: Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, n. 34:226-230. [Disponible:<http://www.inforarea.es/Documentos/GC.pdf>]
- Chiavenato, Idalberto. (2011). Administración de Recursos Humanos - El Capital Humano de las Organizaciones, (9na. Edición).
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo (2015). Registro Oficial N°445.
- Sánchez Vegas, Saadia (2015). Pautas para un modelo de gestión del conocimiento en el contexto de la integración productiva de América Latina y el Caribe. PYMES: Una visión estratégica para el desarrollo económico y social: Lecciones de 10 años del Programa IBERPYME. Las mejores 24 conferencias en 10 años del Programa IBERPYME. Caracas: SEGIB, AECID, SELA.
- Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enl@ce Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11, 25-50.

## Preguntas y Respuestas

1.- *Yo creo que aquí nos encontramos algunas personas que estamos cumpliendo funciones para las cuales no estamos preparados académicamente. Quisiera expresar algunas ideas con relación a la formación de postgrado. Debemos planificar de forma adecuada la oferta académica que se vaya a presentar, a objeto que la misma no caiga en la colocación de nombres interesantes de los postgrados cuyos contenidos o materias no lo son. Por otro lado no queremos que se fragmente la autonomía responsable, hay que reconocer la realidad de la universidad pública, pero deben emitirse unos lineamientos mínimos de parte de los organismos que rigen los procesos e instituciones educativas, tal vez unas pautas y a la vez emprender un proceso de sensibilización a las autoridades sobre este importante tema.*

Nosotros como RAUEC estamos junto con el CES, trabajando en la elaboración de una serie de directrices que van a ser socializadas en todas las instituciones vinculadas a la Red de Archivos Universitarios, con el propósito de estandarizar los procesos administrativos y técnicos. En la normativa que está vigente no existe un referente específico o

puntual sobre archivos universitarios, hablan de forma general sobre cómo llevar un archivo en una institución pública. Existe la discrepancia de la gestión entre lo público y lo privado, sin embargo en la RAUEC estamos trabajando en unas directrices que puedan ser aplicadas a cualquier tipo de archivo sin distinción alguna de su tipo, dando mayor viabilidad al desarrollo de estos procesos.

2.- *María Emilia Camacaro, funcionaria del CES agregó que según la información que se ha mostrado en este evento y en otros que se han desarrollado previamente, con los secretarios generales de las universidades y delegados de archivos, lamentablemente muchas universidades no han participado en las reuniones, pues no están adheridas a la RAUEC.*

3.- *Xavier Alquina de la Universidad de las Fuerzas Armadas expresó que las autoridades deben concienciarse de la importancia del tema de los archivos universitarios y de la participación de los delegados y encargados de archivos en las diferentes actividades que se realizan. Por lo que recomendó que las autoridades del CES exijan la presencia de este recurso en las actividades planificadas.*

Justamente eso que mencionas es lo que está buscando la RAEUC, despertar el interés de nuestras autoridades sobre el tema. El CES ha hecho grandes inversiones, sobre todo en la formación de los coordinadores de los archivos universitarios y hemos llegado luego de los cursos a nuestras instituciones con las propuestas de mejora y nos dicen: ¿Dónde dice en un documento oficial en el que se señale que esto hay que hacerlo de esa forma? Y al final, todo queda allí, en la propuesta. Esperamos que con lo que estamos haciendo todo esto cambie.

## Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de directrices para el funcionamiento de los Archivos Universitarios del Sistema de Educación Superior

**Abog. Andrés Jaramillo Paredes y MSc. Arcángel Sánchez Gómez**

Consejo de Educación Superior - CES

### 1.- Presentación

En los últimos años, la actividad normativa de la gestión de documentos en las organizaciones modernas ha tenido un gran desarrollo desde que en 1996 se aprobó la primera norma de gestión documental, la norma australiana AS 4390-1996 Australian Standard for Records Management<sup>10</sup>. No fue hasta el año 2001, cuando a partir de esta norma australiana, la International Organization for Standardization (ISO) aprueba la primera norma internacional en esta materia, la norma ISO 15489 (2001) Information and documentation - Records Management, con el objeto de lograr una mayor armonización entre los métodos archivísticos y los modelos de gestión organizativos y de calidad surgidos ante los nuevos entornos de trabajo (cultura corporativa orientada hacia la calidad e innovación, sector tecnológico y de comunicación, mercados competitivos, marcos legislativos y reglamentarios complejos), por los cuales hasta la fecha, pareciera no existir una respuesta de gestión de sus documentos adecuada y automatizada (Moro, 2010) (Sánchez, 2014).

Luego de la publicación de la norma ISO 15489, han sido elaborados gran cantidad de normas e informes técnicos de gestión documental que abren un abanico de posibilidades para mejorar las actividades de las organizaciones, en pleno cambio y transformación digital de nuestra sociedad, como es el caso de la familia de normas certificables ISO 30300 de Sistemas de Gestión para los Documentos, que determinan la consolidación de un sistema organizativo de mejora continua basado en la gestión de los documentos y por lo tanto, compatible con la familia de normas ISO 9000, 14000, 27000, así como con otras normas relacionadas con los temas de digitalización; metadatos para la gestión de documentos; análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos; principios funcionales para documentos en entorno de oficina electrónica; conversión, apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión de documentos; proceso de migración y conversión de documentos electrónicos, entre otros importantes e interesantes temas<sup>11</sup>.

Estas normas e informes técnicos exponen los elementos fundamentales para aplicar de forma estandarizada este nuevo modo de concebir la gestión institucional, a partir de una buena gestión del producto de sus actividades, es decir, los documentos; se presenten estos en soporte papel o digital.

La aplicación normada de la gestión documental lleva consigo la planificación y ejecución de una serie de actividades multidisciplinarias basadas en un análisis contextual,

<sup>10</sup> Más información sobre las normas Australianas de Gestión de Documentos en <http://www.naa.gov.au/records-management/strategic-information/standards/international-standards/index.aspx>

<sup>11</sup> Para conocer el listado de normas de gestión documental revisar Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo. La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Enlace: Revista Venezolana de Información, tecnología y conocimiento, 2014, N° 2, Mayo-Agosto. Disponible en: <http://produccioncientificaluz.org/index.php/enlace/article/download/18873/18845>

funcional (procesos) y secuencial (procedimientos) de la organización, los cuales en su conjunto, traen consigo, el diseño de herramientas y lineamientos de gestión y tratamiento archivístico de los documentos (Cuadros de Clasificación-Tablas de Retención Documental, entre otros), que han de ser aplicados en una empresa a través de la visualización y concepción cooperativa de los archivos que la componen, en lo que se denomina un **Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA)**, el cual vele por manejar y gestionar de manera sistemática y estandarizada los documentos que son producto de la realización de las diferentes actividades empresariales.

Los SIGEDA para cualquier organización, incluyendo las universidades, traen importantes beneficios, entre estos, la concepción del archivo universitario como un servicio cooperativo con carácter administrativo, conformado por los archivos universitarios (archivos de gestión, archivos administrativos, archivo central, archivo histórico, archivos especializados y colecciones), que a través de una serie de lineamientos, procedimientos, normativas archivísticas y de gestión documental, será el responsable de la gestión, conservación y difusión de los fondos documentales de la universidad, de cualquier naturaleza, soporte y centro especializado en el tratamiento y custodia de los documentos.

La consolidación de un SIGEDA en una organización requiere de la realización de una serie de actividades incluidas en las normas de gestión documental antes descritas y que han de planificarse a partir de la elaboración de una política de gestión institucional que enrumbe la estrategia de la organización en materia de gestión de documentos, así como de la identificación y determinación de las responsabilidades de los diferentes actores que intervienen en este proceso.

La presente tiene como fin desarrollar una serie de directrices para que los funcionarios responsables de la gestión documental en las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador, puedan diseñar, planificar y consolidar Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos Universitarios. Con este propósito, se incluye además, una propuesta de política de gestión de documentos la cual se espera pueda servir para guiar las líneas rectoras y estratégicas del desarrollo de la actividad archivística universitaria ecuatoriana. La conceptualización de estas directrices ha tenido como fundamentos básicos y antecedente, los diversos requisitos incluidos en las normas ISO de gestión documental.

## **2.- Antecedentes del trabajo realizado por el Consejo de Educación Superior (CES) en el rescate de la memoria de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador**

Entre los años 2000 y 2011, se realizaron cuatro estudios diagnósticos con la finalidad de determinar la situación de los archivos institucionales del Ecuador:

- El primero, financiado por el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO en el 2000;
- El segundo, realizado por la Asociación de Historiadores del Ecuador ADHIEC en el 2003;
- El tercero, efectuado entre los años 2009 y 2010 bajo el Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural;
- El cuarto, elaborado por el Ministerio de Cultura, en donde se levantó un Catastro Nacional de Archivos en el 2011.

Los resultados de estos estudios coincidieron en que más del 70 % de los archivos ecuatorianos corrían un riesgo importante de deterioro y que en más del 40 % de estos, no se ejecutaban normas técnicas para la organización de los fondos documentales que custodiaban.

A partir de los resultados reflejados en estos trabajos, se han emprendido en los últimos años diversos proyectos tendientes a mejorar la situación de los archivos institucionales, especialmente los del sector público. Sin embargo, manteniendo la línea de muchos países en Latinoamérica, las soluciones han estado centradas en la salvaguardia y conservación de documentos históricos, dejando de lado el establecimiento de políticas y planes para organizar la información y documentación administrativa que reciben y producen las instituciones públicas y privadas del Ecuador.

Ante este panorama, en el 2004 y con la aprobación de la **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)**<sup>12</sup>, se puso en evidencia la responsabilidad estatal sobre la entrega y custodia de la información pública y la obligatoriedad de llevar registros organizados, técnicos y profesionales, a fin de garantizar su libre acceso. De allí que en el año 2005, el Consejo Nacional de Archivos redactara el **Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para Uso Obligatorio en los Archivos de las Instituciones Públicas y Privadas Contempladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**<sup>13</sup>, el cual a pesar de ser una referencia importante entre los emprendimientos realizados en esta materia, en su puesta en práctica no evidenció una política pública sostenida, a la vez que no incrementó la demanda y contratación de profesionales y técnicos especializados en archivología en el interior de las instituciones públicas del país.

La preocupación por mejorar la situación de los archivos de las instituciones públicas también fue evidenciada con la ejecución de importantes proyectos desarrollados por instituciones como el Consejo de la Judicatura, el Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano y la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), organización que en el 2015 publicó la **Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública**<sup>14</sup>, elaborada tomando en cuenta los más modernos estándares internacionales en materia de gestión de documentos<sup>15</sup> y que ha tenido una importante aceptación y aplicación en las instituciones del sector público.

Por su parte, el **Consejo de Educación Superior (CES)**, como ente rector del Sistema de Educación Superior del Ecuador, ha emprendido varias acciones a través de su Secretaría General, con el objetivo de liderar un proceso de estandarización para la consolidación, rescate y gestión de los archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, razón por la que a mediados del 2014, se planteó la necesidad de atender y apoyar integralmente los archivos universitarios y promover la capacitación de los trabajadores de los archivos de las Instituciones de Educación Superior, consolidando el **Programa de Gestión de la Memoria de la Educación Superior**, por sus siglas **PROMESE**, el cual ha tenido como objetivo, fomentar los procesos de organización técnica archivística, gestión, conservación,

<sup>12</sup> Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004). Registro Oficial Supremo, 337. Mayo 18, 2004.

<sup>13</sup> Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para Uso Obligatorio en los Archivos de las Instituciones Públicas y Privadas Contempladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2005). Registro Oficial, 67. Julio 7, 2005.

<sup>14</sup> Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública (2015). Registro Oficial Supremo, 445. Febrero 25.

<sup>15</sup> Entre estos, las familia de Normas ISO 30300 (2014), Sistemas de Gestión para los Documentos.

promoción y custodia de los archivos de las Instituciones de Educación Superior, a objeto de garantizar el libre acceso a la información y por tanto, dar cumplimiento a los mandatos establecidos en la Constitución de la República y demás normativas ecuatorianas en la materia.

En el marco del PROMESE, el CES emprendió varias acciones de vital importancia para la mejora de la situación de los archivos universitarios, por una parte, comenzó con el rescate, centralización, tratamiento archivístico y digitalización de los archivos priorizados del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP) y el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP); y por otra, inició en noviembre de 2014 la aplicación de la **Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios** que se efectuó gracias al interés y colaboración de la mayoría de universidades y escuelas politécnicas del país. Con este propósito se organizó en diciembre de 2014 un taller de socialización del formulario de encuesta diseñado por el CES. Del universo de las instituciones sujetas a dicho formulario, 56 fueron invitadas y de este total, 49 instituciones respondieron el instrumento de recolección de información.

Este estudio ha representado un primer acercamiento y visualización de la situación de los archivos universitarios en el Ecuador y el cual evidenció de forma negativa la poca importancia que prestan las Instituciones de Educación Superior a sus archivos y a la gestión de sus documentos. En líneas generales se observó una gran apatía con respecto al tema y una falta de conocimiento tanto del procesamiento técnico archivístico como del marco legal y sus implicaciones; de los aspectos tecnológicos que apoyan la agilidad y efectividad del registro, control, organización y búsqueda de información; la inexistencia de dependencias universitarias y personal capacitado y suficiente que coordinen la gestión de documentos y la actividad archivística institucional; entre otros importantes resultados detectados, que en líneas generales evidenciaron grandes problemas en el manejo y organización de la información y documentos en las universidades y por lo tanto, la posible pérdida del patrimonio documental e histórico de estas organizaciones.

A partir de los resultados obtenidos de este estudio, el CES organizó el **Primer Taller de Trabajo “Los Archivos Universitarios: Memoria Histórica e Institucional de la Educación Superior”**, realizado el 18 de noviembre de 2014 en la sede de la Universidad Tecnológica Equinoccial en Quito y en donde los asistentes firmaron un Acuerdo de Voluntades en el que se consideraba la importancia de los archivos universitarios como unidades útiles y necesarias para preservar la memoria de la Educación Superior del Ecuador y propender a su mejoramiento continuo, de igual forma, se exhortó a la creación de una Red de Archivos de Educación Superior como medio para fomentar el trabajo colectivo de las universidades y escuelas politécnicas entre los responsables de los archivos de las Instituciones de Educación Superior y el Consejo de Educación Superior, a fin de garantizar la salvaguarda de los archivos universitarios.

Este primer evento sentó las bases para que se organizara el 8 de mayo de 2015, el **Segundo Encuentro-Taller “Memoria y Archivos de la Educación Superior”**, realizado en la sede del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) en Quito y el cual reunió a Secretarios Generales de distintas universidades y escuelas politécnicas del Ecuador y en donde se pudo ratificar el compromiso y labor interinstitucional a favor de la recuperación de la memoria de la educación superior. En este taller organizado por el Consejo de Educación Superior en el marco del PROMESE, se convocó como conferencistas a la Dra. Saadia Sánchez Vega PhD, Directora de la Oficina de UNESCO en Quito y Representante para Colombia,

Bolivia, Ecuador y Venezuela; Nelson Medina Alvarado PhD., miembro del Consejo del Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES); y al Dr. Cristhian Bahamonde Galarza, Director General de Política Pública de la Defensoría del Pueblo. Así mismo, se socializaron los resultados de la Encuesta Nacional de la situación de los Archivos Universitarios; se definieron las bases para la creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC) y se presentó el Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información.

En el 2015, en organización conjunta con el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), la Oficina en Ecuador de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y la Oficina de la UNESCO en Quito con Representación para Colombia, Bolivia, Ecuador y Venezuela, se llevó a cabo la capacitación de 59 de los responsables de los archivos de las universidades y escuelas politécnicas del país, SENESCYT, CES y CEAACES, denominada **Programa de Educación Continua en Gestión de Información y Archivología**, compuesto por tres módulos de formación con una duración de cuarenta horas cada uno, dictados con por dos especialistas venezolanos (MSc. Arcángel Sánchez y Lic. Martha Rondón), quienes expusieron de forma teórica-práctica diversos temas como el tratamiento archivístico de los documentos, gestión documental y su normalización ISO, sistemas archivísticos institucionales, diagnóstico técnico archivístico, entre otros, que fueron complementados con conversatorios dictados por personalidades externas, así como por visitas *in situ* a archivos de diversas instituciones públicas:

- **Primer curso:** Tratamiento Archivístico de Documentos y Gestión de Archivos Universitarios. 29 de junio al 03 de julio de 2015.
- **Segundo curso:** Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos Universitarios. 21 al 25 de septiembre de 2015.
- **Tercer curso:** Normalización de la Gestión de Documentos y los Servicios en Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos Universitarios. 09 al 13 de noviembre de 2015.

En el marco de la realización del primero de estos cursos, se firmó en fecha 1 de julio de 2015, el **Acuerdo Institucional de Creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC)**, el cual ha tenido por objetivo promover actividades tendientes a la estandarización y desarrollo de las actividades archivísticas y de gestión de documentos en las Instituciones de Educación Superior del Ecuador.

De igual forma, el CES editó una colección de libros denominada **“Memoria de la Educación Superior”** que cuenta ya con tres (03) publicaciones:

- Evaluación de la Universidad Ecuatoriana (1980-1988). Publicado en Octubre de 2015.
- Memoria del Primer Taller Internacional “Los Programas de Posgrados: Política Pública, Retos y Perspectivas”. Publicado en Noviembre de 2015.
- De los Bancos de Papel a las Universidades de Garaje. Impacto de las Políticas Neoliberales en la Educación Superior del Ecuador. Autor: Kintto Lucas. Publicado en Diciembre de 2015.

En el 2016, el Consejo de Educación Superior (CES) aprobó su **Reglamento del Sistema de Archivos Institucional**, el cual impulsará en un futuro, la normalización y administración de los Archivos de Gestión y Archivo Central de esta institución.

En los días 07 y 08 de julio de 2016, el CES organizó el **PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS. Gestión de la Información y Memoria Archivística: Estado de situación, desafíos y perspectivas**, realizado en la ciudad de Quito en las instalaciones de la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL), el cual tuvo como objetivos:

- Exponer las diferentes acciones emprendidas por el Consejo de Educación Superior (CES) para el rescate, organización y consolidación de la memoria y patrimonio documental de las Instituciones de Educación Superior (IES).
- Conocer algunos ejemplos de buenas prácticas en gestión de documentos y archivo emprendidas por las IES luego de la consolidación de la RAUEC.
- Proponer directrices para el buen funcionamiento de Archivos Universitarios de las IES.
- Presentar el desarrollo y prospectiva de la oferta académica de carreras de pregrado y postgrado referidas a Archivología y Gestión Documental ofrecidas por las universidades ecuatorianas.
- Proponer indicadores de gestión para la evaluación de las instituciones de educación superior en materia de gestión de documentos, información y archivo.
- Identificar las últimas tendencias en Archivos Digitales y Electrónicos.
- Conocer los avances de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) para apoyar la aplicación práctica de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Dentro de los objetivos planteados para este evento se encontraron, la presentación y elaboración en conjunto con el CEAACES de una propuesta de indicadores en materia de gestión de documentos y archivos para que sean incluidos en la Evaluación, Acreditación y Categorización de las Universidades y Escuelas Politécnicas a realizarse en el año 2018. Los procesos de evaluación que se realizan a las Instituciones de Educación Superior se sustentan en gran medida en el manejo, organización, disposición y autenticación de información y documentos; insumos que de acuerdo a la Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios 2014-2015, no se están gestionando bajo los parámetros técnicos adecuados y por lo tanto, su situación no es reflejo actual de los niveles óptimos de la calidad que se requieren alcanzar; una evaluación de los antecedentes de los estudios en bibliotecología y archivología en las instituciones de educación superior, así como sus perspectivas de desarrollo; una revisión de los avances de los proyectos emprendidos por las distintas universidades ecuatorianas en pro de mejorar la situación de sus archivos universitarios; y finalmente la presentación de una serie de directrices y políticas que permitan que los coordinadores de los archivos universitarios de las Instituciones de Educación Superior puedan aplicar una metodología estándar de trabajo para emprender proyectos de mejora en esta materia.

El conjunto de estas acciones emprendidas por el CES ha pretendido mejorar y consolidar los Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las universidades ecuatorianas, con la finalidad de integrar los sistemas de información en el marco de las políticas de eficiencia, accesibilidad, transparencia y rendimiento de cuentas derivadas del **Plan Nacional**

para el Buen Vivir 2013 - 2017<sup>16</sup>, así como de otras normativas incluidas en la legislación archivística ecuatoriana.

### **3.- Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC)**

La Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC) fue creada por Acuerdo Interinstitucional el 01 de julio de 2015. Esta iniciativa representa una acción colectiva de los funcionarios, empleados y autoridades que hacen vida en las Instituciones de Educación Superior, en pro de desarrollar acciones tendientes a la implementación estandarizada de la gestión documental y el tratamiento archivístico de los documentos, así como del rescate, organización y difusión de los patrimonios documentales de las universidades suscritas.

#### **3.1.- Misión**

La cooperación interinstitucional, académica y científica para promover el intercambio de conocimientos en materia archivística entre las Instituciones de Educación Superior, con el propósito de asegurar una buena gestión documental, así como homologar y estandarizar los procesos de organización, conservación y difusión del patrimonio documental universitario. La Red además, pretende la mejora de los servicios archivísticos como garantía del aumento de la calidad en las diversas actividades que se desarrollan en las Instituciones de Educación Superior del Ecuador.

#### **3.2.- Visión**

Ser un referente a nivel latinoamericano en el desarrollo sostenible de un Sistema de Información Archivístico de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, el cual genere alternativas y soluciones a los problemas de las universidades en esta materia, desarrollando y aplicando para ello, políticas, normativas y lineamientos técnicos en materia de gestión de documentos y archivo, los cuales propicien la mejora de los procesos universitarios, la toma de decisiones, el cumplimiento de la legislación archivística nacional y el rescate, organización, conservación y difusión del patrimonio histórico y documental de las Instituciones de Educación Superior del país.

#### **3.3.- Política de Gestión de Documentos y Archivos de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC)**

Las universidades y escuelas politécnicas producen y reciben documentos (en soporte papel o electrónico) que son testimonio (evidencia) de la ejecución de sus diversos procesos y actividades, constituyéndose como insumos de gran importancia y parte fundamental de la memoria histórica y colectiva de una nación, por lo que su rescate, organización, custodia y difusión se convierte en una acción que ha de normarse en función de cumplir con los estamentos legales en esta materia.

<sup>16</sup> Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017 (2013). Registro Oficial Supremo, 78. Septiembre 11, 2013.

En este sentido, el Consejo de Educación Superior (CES) y los representantes de las universidades que han suscrito su adhesión a la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC), conscientes de los innumerables problemas que existen en los Archivos Universitarios del país, evidenciados en la Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios 2014-2015, así como en los diferentes eventos y cursos efectuados hasta la fecha, consideran importante definir una **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**, la cual guíe la estrategia a seguir en los planes de desarrollo de las universidades ecuatorianas y de esta manera alcanzar estándares de calidad y buen desempeño, así como garantizar y salvaguardar para las generaciones futuras, el acceso y conservación de los patrimonios documentales universitarios.

La elaboración de una política de gestión de documentos y archivos para las universidades ecuatorianas deriva del reconocimiento social de las universidades como protagonistas del desarrollo cultural, político, económico y social del país. La política de gestión de documentos y archivos servirá de base para que las universidades del Ecuador puedan establecer sus propios lineamientos normativos y técnicos, para la adecuada administración de sus documentos e información, así como para la consolidación de sus Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos, garantes de sensibilizar y crear conciencia sobre la importancia de la gestión y protección del patrimonio documental universitario; establecer metodologías técnicas archivísticas integrales; organizar, valorar y aplicar métodos y directrices de selección, eliminación y retención de los documentos universitarios; formar al recurso humano de las universidades en materia archivística; propender el ingreso de profesionales y técnicos especializados en archivología entre el personal universitario; colaborar en el diseño o adquisición de sistemas automatizados que apoyen la gestión documental en soporte papel y/o electrónico, así como consolidar espacios y depósitos acondicionados para el resguardo y conservación de los fondos documentales de las universidades; entre otras importantes funciones.

Los lineamientos generales de la política de gestión de documentos y archivos propuesta para que guíen la estrategia a seguir por las Instituciones de Educación Superior son:

- 1.- Considerar a los documentos recibidos y producidos por las instituciones de educación superior como su patrimonio documental, en función de su importancia como testimonio de la realización de sus actividades, fuentes de información e insumos fundamentales para la toma de decisiones y el mejoramiento de su calidad.
- 2.- Reconocer la importancia del archivo universitario como unidad administrativa que responda y apoye la realización eficiente de los diferentes procesos universitarios, todo ello tendiendo a asumir la consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Universitario, reglamentado y articulado con las normativas nacionales e institucionales en la materia y apoyado por las autoridades universitarias con recursos presupuestarios, humanos, tecnológicos y espacios suficientes para su funcionamiento óptimo.
- 3.- Asumir la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Universitario conformado por los diferentes tipos de archivos de la institución de educación superior (archivos de gestión, administrativos, generales, intermedios e históricos), incluyendo archivos textuales, digitales, electrónicos, de propiedad intelectual, legales, académicos, de históricas clínicas, archivos especiales (audiovisuales, fotográficos, microfilm, planos y mapas), así como las colecciones de documentos que se consoliden en función de los intereses institucionales y que propendan la conservación,

- protección y difusión de la memoria y patrimonio documental e histórico universitario.
- 4.- Consolidar en la estructura organizativa universitaria una unidad administrativa encargada de coordinar las actividades y servicios de gestión de documentos y archivos de la universidad, así como del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Universitario, adscrita a una dependencia de alto nivel decisorio, sea el Rectorado o la Secretaría de la universidad.
  - 5.- Disponer de espacios suficientes, acondicionados y dotados con equipos, materiales e insumos especiales para el funcionamiento de la unidad encargada de la coordinación de las actividades y servicios de gestión de documentos y archivos, así como de sus depósitos para la centralización y preservación del patrimonio documental universitario.
  - 6.- Analizar, identificar, estandarizar y documentar a través de políticas, normativas, lineamientos técnicos y mejores prácticas, la gestión y tratamiento archivístico de los documentos producidos y recibidos en la universidad, sin importar su soporte, durante todo su ciclo de vida.
  - 7.- Establecer mecanismos y procedimientos para que en la creación, gestión y organización de documentos en cualquier soporte, se cumpla con las características mínimas de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, según lo recomendado en los diversos estándares internacionales en materia de gestión de documentos.
  - 8.- Consolidar un programa para el rescate y organización de los documentos que se encuentren en inadecuadas condiciones y espacios de conservación y sin ningún tipo de tratamiento técnico, así como de aquella documentación que se considere que tenga valor histórico, informativo y científico-técnico (documentos vitales) para la universidad, estableciendo mecanismos para su preservación, difusión y sistematización.
  - 9.- Incorporar el uso de tecnologías y sistemas de información, comunicación y digitalización, tomando en cuenta su factibilidad técnica y operativa en los diversos procesos que implican la gestión documental.
  - 10.- Establecer mecanismos para que desde una eficiente gestión documental, se apoye de forma eficaz y efectiva la sistematización, búsqueda y disponibilidad de la información requerida por los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad de las Instituciones de Educación Superior del país.
  - 11.- Fomentar la cooperación y articulación interinstitucional con otras universidades, instituciones y organismos nacionales e internacionales, a objeto de establecer convenios y acuerdos cooperativos que propendan la conservación del patrimonio documental universitario, la transmisión de conocimientos y metodologías de trabajo, la transferencia tecnológica, así como el desarrollo de vinculaciones académicas para la formación, capacitación y adiestramiento del recurso humano de las universidades en materia de gestión de documentos, información, conocimiento y tecnologías de información y comunicación.
  - 12.- Estimular al recurso humano universitario para su desarrollo académico en el área archivológica, así como procurar la incorporación entre el personal universitario, de profesionales y técnicos especializados en gestión de documentos y archivología.
  - 13.- Diseñar y aplicar indicadores de gestión orientados a la evaluación permanente del desarrollo de los proyectos emprendidos y a la mejora continua de los procesos y la calidad.

#### **4.- Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador**

##### **4.1.- ¿Qué es una directriz y su función como elemento normativo?**

De acuerdo a la Real Academia Española de la Lengua (2016) una directriz es una instrucción o norma que ha de seguirse en la ejecución de algo, por lo tanto, desde los objetivos propuestos, las directrices se han de entender como un principio rector para la conducción del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos Universitarios y por lo tanto, son elementos normativos fundamentales, su propósito es establecer principios que deben seguir terceros para llegar a un fin determinado.

Las directrices propuestas para el diseño, consolidación y administración del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos proporcionarán a las Instituciones de Educación Superior, los lineamientos a seguir para que en el ejercicio de su autonomía responsable, puedan desarrollar estrategias, normativas y lineamientos técnicos archivísticos internos y por ende, salvaguardar los patrimonios documentales e históricos de estas instituciones.

##### **4.2.- Objetivos de las directrices propuestas**

- Establecer directrices rectoras para la evaluación, planificación, consolidación y/o mejora de los archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador.
- Cumplir con la legislación nacional en materia educativa, archivística, de derechos humanos, acceso a la información pública y transparencia.
- Servir de instrumento normativo y técnico para el desarrollo y buena gestión de los archivos universitarios del Ecuador.
- Orientar a los encargados de los archivos de las Instituciones de Educación Superior sobre las actividades y metodologías técnicas archivísticas que puedan desarrollarse en la gestión de archivos universitarios constituidos o por consolidar.
- Apoyar la inclusión de los elementos de una política de gestión de documentos en la estrategia de las Instituciones de Educación Superior, con el propósito de obtener una mejora sustancial de las actividades archivísticas universitarias, a la vez de rescatar, organizar, conservar y difundir su memoria.
- Constituirse como un documento técnico que permita el desarrollo de proyectos institucionales que apoyen y solventen los requerimientos de los organismos de evaluación, acreditación y el aseguramiento de la calidad de las instituciones de educación.

##### **4.3.- Glosario de términos archivísticos incluidos en las directrices**

A continuación se presenta un glosario de términos archivísticos básicos, elaborado a partir de la consulta de diversas fuentes documentales, en especial diccionarios especializados en Archivología y que servirán al lector para comprender de forma asertiva los diferentes conceptos utilizados en las directrices diseñadas:

<b>Archivología</b>	<p>Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. (GITTA, 1997).</p> <p>Ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas. (Cruz, 2011).</p>
<b>Archivo</b>	<p>Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia (Congreso de Colombia, 2000).</p>
<b>Archivo General</b>	<p>Archivo que custodia los documentos y expedientes completos, transferidos desde las unidades productoras y/o desde los Archivos de oficina y cuyo uso administrativo todavía es frecuente. (Heredia, 2011).</p>
<b>Archivo de Gestión</b>	<p>Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. (GITTA, 1997).</p>
<b>Archivo Intermedio</b>	<p>Aquel donde se asegura la instalación masiva y a bajo coste de documentos ya valorados, o que van a ser objeto de valoración, selección y eliminación parcial o total, de modo que se libera a las organizaciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario y se evita colapsar los archivos históricos con documentos que, o bien todavía no son de libre acceso para el público, o bien una parte considerable de los mismos está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo. (Cruz, 2011).</p>
<b>Archivo Histórico</b>	<p>Es aquel archivo que custodia los documentos de conservación permanente. (Heredia, 2011).</p>

<b>Archivo Universitario</b>	<p>Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad (Pérez, 2001).</p> <p>El constituido por todos los Archivos de Gestión, el Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico, así como por los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos. Juntos forman un único ARCHIVO UNIVERSITARIO (Universidad de Alcalá, 1998).</p>
<b>Automatización Documental</b>	<p>Consiste en la utilización de equipos y sistemas automáticos para procesar la información contenida en los documentos y en sus auxiliares e instrumentos descriptivos. (Tribunal Supremo de Elecciones 2014).</p>
<b>Ciclo de Vida de los Documentos</b>	<p>Período comprendido entre la producción de un documento “incluido su diseño” y su eliminación, en su caso, conservación permanente. (Cruz, 2011).</p>
<b>Clasificación Documental</b>	<p>Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones. (Cruz, 2011).</p>
<b>Conservación Documental</b>	<p>Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos a lo largo del tiempo. (ISO, 2001).</p>
<b>Cuadro de Clasificación</b>	<p>Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc...) (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).</p>

<b>Digitalización</b>	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros soportes), en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador. (Tribunal Supremo de Elecciones 2014).
<b>Descripción Documental</b>	Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
<b>Documento</b>	Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. (GITTA, 1997).
<b>Documento de Archivo</b>	Soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite (Vásquez, 1997).
<b>Eliminación Documental</b>	Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
<b>Fondo Documental</b>	Conjunto de documentos, con independencia a su tipo documental, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad, en el transcurso de sus actividades y funciones como productor (CIA, 2000).
<b>Gestión Documental</b>	<p>Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Congreso de Colombia, 2000).</p> <p>Esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital. (Walne, 1984).</p>

<b>Identificación Documental</b>	Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
<b>Instalación Documental</b>	Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
<b>Ordenación Documental</b>	Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
<b>Patrimonio Documental</b>	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. (Congreso de Colombia, 2000).
<b>Preservación Documental</b>	Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
<b>Principio de Procedencia</b>	(...) consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (documentos de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinados. Esto es lo que se denomina FONDOS de los archivos de esa administración, de ese establecimiento o de esa persona. (Duchein, 1977).
<b>Principio de Orden Original</b>	Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo (GITAA, 1997).
<b>Producción Documental</b>	Aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía de Quito (2015).

<b>Registro</b>	Aquel o aquellos documentos sobre los que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Se presenta como un instrumento de control, normalmente en forma de volumen o libro, o automatizado, que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de información o comunicaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones pueden proceder directamente de los actos administrativos internos, o de las remisiones de documentos que se realicen por entes u organizaciones externas. (GITAA, 1997).
<b>Selección Documental</b>	Es la actividad mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor (administrativo, legal y fiscal), es decir, los plazos de tiempos límites para su conservación o destrucción (Cruz, 2011).
<b>Serie Documental</b>	Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. (Torre Merino y Martín-Palomino, 2003).
<b>Sistema de Archivo Universitario</b>	Conjunto de centros archivísticos integrados en un solo servicio que a través de normas y procedimientos, garantice la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de los documentos (Conferencia de Archiveros Universitarios, 2002).
<b>Sistema de Gestión de Documentos</b>	Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. (ISO, 2001).

#### 4.4.- Legislación archivística ecuatoriana como soporte básico de la correcta aplicación de las directrices

Se entiende como legislación, según el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, al conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada. Si este concepto es llevado al sector archivístico, se puede decir que la Legislación Archivística, sería el conjunto de leyes, normas, resoluciones, decretos, códigos, providencias, opiniones, etc., que regulan la actividad archivística de un país.

El Prof. Cruz Mundet (2011) define en su Diccionario de Archivología a la Legislación Archivística, como el "Conjunto o cuerpo de leyes relativas a los archivos, que por extensión suele aplicarse a todo conjunto normativo (decretos, reglamentos...) sobre la materia".

Según Rondón (2013), cuando se hace referencia a las normativas o estamentos legales, se han de diferenciar cada una de estas, a objeto de aplicarlas con base a su jerarquía. De acuerdo con Andrés Jaramillo (2016), en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador se ha realizado una esquematización de las categorizaciones o tipos de normativas que se aprueban:

- Leyes orgánicas.
- Leyes ordinarias.
- Normas regionales y ordenanzas distritales.
- Decretos y reglamentos.
- Ordenanzas.
- Acuerdos y resoluciones.
- Demás actos y decisiones de los poderes públicos.

La legislación archivística de un país es fundamental para ir superando las adversidades en cuanto al cumplimiento de los aspectos jurídico-legal en los archivos, para orientar en el cumplimiento de las funciones de los profesionales y trabajadores de información y para garantizar el acceso y uso de la información-documentos, por lo que algunos países latinoamericanos en los últimos tiempos, se han visto en la necesidad de ir formulando y aprobando las leyes que regulen el funcionamiento de los Sistemas Nacionales de Archivos (SNA), pero resultan escasas las experiencias satisfactorias de aprobación de estas leyes y a su vez en muchas ocasiones se sigue esperando por una normativa legal específica en campo de los archivos, que permita proteger el patrimonio documental e histórico de la nación, de sus instituciones y ciudadanos. Rondón (2013).

Ecuador, al igual que muchos países latinoamericanos, posee una legislación archivística que con el tiempo resulta dispersa y desactualizada, ya que en su gran mayoría, las normativas desarrolladas se han hecho de acuerdo a las necesidades propias de las instituciones, sobre todo las públicas. De igual forma no existe en el país una Ley de Archivos Nacionales, por lo que la aplicación de preceptos normativos en la materia, ha estado supeditada a otras normas que tocan algunos de los temas fundamentales del quehacer archivístico.

Para el CES y la Red de Archivos Universitarios de Ecuador (RAUEC), resulta importante el conocimiento de la siguiente legislación archivística ecuatoriana, por lo que se ha diseñado un repositorio documental sobre los estamentos legales que tocan los temas archivísticos, bibliotecológicos, de información, documentación, transparencia, cultura y patrimonio, que se mantendrá de forma permanente y que servirá de sustento para la realización de diversos estudios en la materia:

## Principales Normativas

TÍTULO	TIPO DE PUBLICACIÓN	Nº	FECHA DE FIRMA	FECHA PUBLICACIÓN
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	Registro Oficial	449	25 de julio de 2008	20 de Octubre de 2008
LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Registro Oficial	265	16 de junio de 1982	16 de junio de 1982
REGLAMENTO A LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Registro Oficial	517	20 de junio de 1983	20 de junio de 1983
LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Registro Oficial Suplemento	337	11 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004
REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Registro Oficial	507	12 de enero de 2005	19 de enero de 2005
LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS Y MENSAJES DE DATOS	Registro Oficial Suplemento	557	10 de abril de 2002	17 de abril de 2002
REGLAMENTO A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO	Registro Oficial	735	12 de diciembre de 2002	31 de diciembre de 2002
PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR 2013 - 2017	Registro Oficial Suplemento	78	24 de junio de 2013	11 de septiembre de 2013
NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Registro Oficial Suplemento	445	2 de febrero de 2015	25 de febrero de 2015
LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (LOES)	Registro Oficial Suplemento	298	4 de agosto de 2010	12 de octubre de 2010
REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Registro Oficial Suplemento	526	1 de septiembre de 2011	02 de septiembre de 2011
LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	Registro Oficial Suplemento	595	29 de mayo de 2002	12 de junio de 2002

**Tabla 1: Principales normativas relacionadas con la archivística**

Fuente: Elaboración CES

## Normativas Institucionales

TÍTULO	INSTITUCIÓN	MATERIA	No.	FECHA FIRMA	FECHA PUBLICACIÓN
NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Secretaría Nacional de la Administración Pública	GESTIÓN PÚBLICA	1043	2 de febrero de 2015	25 de febrero de 2015
REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MINISTERIO DEL INTERIOR	Ministerio del Interior	PENAL	5230	19 de diciembre de 2014	5 de marzo de 2015
INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Ministerio de Educación	EDUCACIÓN	466	15 de octubre de 2012	3 de diciembre de 2012
INSTRUCTIVO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación	CIVIL	173	22 de agosto de 2014	13 de marzo de 2015
REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DE CORDICOM	Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación	TELECOMUNICACIONES	16	20 de junio de 2014	24 de julio de 2014
INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social	GESTIÓN PÚBLICA	944	12 de enero de 2012	29 de febrero de 2012

REGlamento PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE MINAS	Ministerio de Minas y Petróleo	ENERGÉTICO	163	22 de julio de 2008	22 de julio de 2008
INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA USO OBLIGATORIO EN LOS ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS CONTEMPLADAS EN LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Consejo Nacional de Archivos	GESTIÓN PÚBLICA	1	7 de julio de 2005	25 de julio de 2005
REGlamento DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL MTOP	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	TRANSPORTE	91	19 de noviembre de 2013	20 de diciembre de 2013
INSTRUCTIVO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SCO	Servicio de Contratación de Obras	CONTRATACIÓN PÚBLICA	3	15 de enero de 2016	2 de marzo de 2016
REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE RTVECUADOR EP	Televisión y Radio del Ecuador. EP RTVECUADOR	TELECOMUNICACIONES	141	28 de diciembre de 2012	8 de mayo de 2013
REGlamento ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DEL MCPE	Ministerio de la Coordinación de la Política Económica	GESTIÓN PÚBLICA	17	28 de diciembre de 2012	7 de febrero de 2013
REGlamento DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES	Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración	INTERNACIONAL PRIVADO	54	1 de junio de 2011	21 de noviembre de 2011
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y PLAZO DE CONSERVACIÓN EN REGISTRO CIVIL	Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación	CIVIL	245	17 de noviembre de 2014	5 de diciembre de 2014
MANUAL ADMINISTRACIÓN CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN CENTRALIZADA DE DOCUMENTOS SENAE	Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador	TRIBUTARIO	2	6 de febrero de 2012	26 de junio de 2012
INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	GESTIÓN PÚBLICA	76	30 de octubre de 2011	7 de diciembre de 2011
NORMAS PARA USO DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA MANTA	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MERCANTIL	132	11 de julio de 2014	15 de agosto de 2014
INSTRUCTIVO PARA USO DEL SISTEMA QUIPUX EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación	GESTIÓN PÚBLICA	718	11 de mayo de 2009	25 de mayo de 2009
INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DEFENSORÍA PÚBLICA	Defensoría Pública	PÚBLICO	17	1 de abril de 2013	1 de abril de 2013
NORMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DINARDAP	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	20	4 de junio de 2013	25 de junio de 2013
INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL IEPI	Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual	PROPIEDAD INTELECTUAL	77	13 de diciembre de 2012	23 de julio de 2013
INSTRUCTIVO PARA NORMAR USO DEL SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX	Secretaría Nacional de la Administración Pública	PÚBLICO	57	29 de abril de 2014	22 de mayo de 2014
MANUAL PARA MANEJO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE	Ministerio del Ambiente	AMBIENTAL	173	5 de octubre de 2011	17 de agosto de 2012

INSTRUCTIVO POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Servicio de Contratación de Obras	CONTRATACIÓN PÚBLICA	48	29 de diciembre de 2015	2 de marzo de 2016
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, MINISTERIO DEL AMBIENTE	Ministerio del Ambiente	AMBIENTAL	60	6 de junio de 2013	21 de junio de 2013
NORMA QUE REGULA OPERACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	23	11 de julio de 2014	28 de julio de 2014
REGLAMENTO VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN ARCHIVOS DE LA CGE	Contraloría General del Estado	PÚBLICO	13	15 de marzo de 2016	8 de abril de 2016
REGLAMENTO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN SISTEMA NACIONAL DE SALUD	Ministerio de Salud	SALUD PÚBLICA	5216	31 de diciembre de 2014	29 de enero de 2015
REGLAMENTO PARA EL SUBSISTEMA DE INTERCEPTACIÓN DE COMUNICACIONES Y DATOS INFORMÁTICOS (INSTRUCTIVOS)	Fiscalía General del Estado	PÚBLICO	61	27 de julio de 2015	20 de agosto de 2015
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (ADMINISTRACIÓN NACIONAL Y ESTRUCTURAS DESCENTRALIZADAS), LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (ADMINISTRACIÓN NACIONAL Y ESTRUCTURAS DESCENTRALIZADAS) Y LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	Servicio de Rentas Internas	TRIBUTARIO	158	7 de abril de 2016	25 de abril de 2016
REGLAMENTO PARA ADMINISTRACIÓN, USO Y ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	GESTIÓN PÚBLICA	18	21 de marzo de 2013	6 de junio de 2013
POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PLANIFICACIÓN Y CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD	Ministerio de Industrias y Productividad	MERCANTIL	284	7 de octubre de 2014	30 de octubre de 2014
NORMAS DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR	Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público Inmobiliario	GESTIÓN PÚBLICA	11	16 de junio de 2014	15 de agosto de 2014
INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y USO DE CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	EDUCACIÓN	6	23 de enero de 2015	1 de abril de 2015
DISPOSICIÓN A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, INSTITUCIONAL QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA EL USO OBLIGATORIO DE LAS NORMAS TÉCNICAS ECUATORIANAS NTE-INEN-ISO/IEC 27000 PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Secretaría Nacional de la Administración Pública	GESTIÓN PÚBLICA	166		25 de septiembre de 2013
INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL TCE	Tribunal Contencioso Electoral	PÚBLICO	407	30 de julio de 2015	25 de agosto de 2015
REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR (SNIESE)	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	EDUCACIÓN	5	21 de enero de 2015	30 de marzo de 2015
PLAN NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Secretaría Nacional de la Administración Pública	GESTIÓN PÚBLICA	1063	20 de febrero de 2015	28 de abril de 2015

NORMA QUE REGULA LA ASEQUIBILIDAD A LOS DATOS PERSONALES DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	7	30 de julio de 2014	4 de septiembre de 2014
REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS	Presidencia Constitucional de la República	PÚBLICO	950	11 de marzo de 2016	23 de marzo de 2016
REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA DE LA SNPD	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	GESTIÓN PÚBLICA	55	12 de junio de 2015	6 de noviembre de 2015
NORMA TÉCNICA PARA LA CREACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOCAL	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	GESTIÓN PÚBLICA	56	16 de junio de 2015	31 de julio de 2015
COSTOS DE INFORMACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DAC	Dirección General de Aviación Civil	FUERZAS ARMADAS	21	2 de febrero de 2016	29 de febrero de 2016
INSTRUCTIVO QUE REGULA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	91		12 de octubre de 2011
DINARDAP NO PERMITE INTERCAMBIO TOTAL O PARCIAL DE BASES DATOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN CREDITICIA DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	29	26 de agosto de 2013	20 de septiembre de 2013
PLAN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES	Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites	GESTIÓN PÚBLICA	1	24 de marzo de 2016	11 de mayo de 2016
INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN PROCESAL DE EXPEDIENTES Y SU REPOSICIÓN EN CASO DE PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN	Superintendencia de Control del Poder de Mercado	GESTIÓN PÚBLICA	36	5 de mayo de 2014	19 de agosto de 2014
REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR	Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar	MERCANTIL	4	25 de abril de 2013	10 de mayo de 2013
REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE OFICINAS CONSULARES	Presidencia Constitucional de la República	INTERNACIONAL PRIVADO	762	3 de agosto de 1966	3 de agosto de 1966
MANUAL GENERAL DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE	Superintendencia de Compañías	MERCANTIL	279		3 de septiembre de 1996
INSTRUCTIVO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PÚBLICOS Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES, DATOS DIGITALES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LOS REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD DEL PAÍS	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	CIVIL	65	20 de junio de 2011	11 de julio de 2011
INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVOS A CARGO DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA PGE	Procuraduría General del Estado	PÚBLICO	125	31 de agosto de 2010	22 de septiembre de 2010
DISPOSICIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE LAS CUENTAS QUE SIRVIERON DE ANTECEDENTES PARA LA FORMULACIÓN DE GLOSAS Y CARGOS DEL ARCHIVO PASIVO DE CGE	Contraloría General del Estado	PÚBLICO	12	18 de marzo de 1987	18 de marzo de 1987

CONVENIO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUTUA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA ENTRE EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS DE LA REPÚBLICA DE ARGENTINA	Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración	CONVENIOS BILATERALES	0	23 de mayo de 2011	2 de septiembre de 2011
SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN AGROPECUARIA	Ministerio de Agricultura y Ganadería	AGROPECUARIO	215	11 de agosto de 1983	11 de agosto de 1983
INSTRUCTIVO INTERNO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 7 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ART. 12, PRESENTACIÓN DE INFORMES 12, DE LA LEY TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Fiscalía General del Estado	GESTIÓN PÚBLICA	9	31 de enero de 2014	24 de febrero de 2014
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, BUEN USO DEL INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y OPERACIÓN ADECUADA DE COMPUTADORES PERSONALES E IMPRESORAS	Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-Agrocalidad	PÚBLICO	159		1 de diciembre de 2011
INSTRUCTIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LOS REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	114	24 de abril de 2012	14 de junio de 2012

**Tabla 2: Normativas institucionales sobre Archivística y Gestión Documental**

Fuente: Elaboración CES

#### **4.5.- Planificación de las Directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y archivos de las instituciones de educación superior del Ecuador**

Las directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador fueron diseñadas por el equipo de trabajo de la Secretaría General del CES y el consultor MSc. Arcángel Sánchez, en conversaciones con los miembros directivos de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC).

#### **4.6.- Directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y archivos de las instituciones de educación superior del Ecuador**

Las directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador han sido diseñadas siguiendo los requisitos incluidos en las normas ISO 15489 1 y 2 (2001), 26122 (2008), 30300 (2011), 30301 (2011), 30302 (2015) y están centradas en el seguimiento de cinco etapas consecutivas, elaboradas correspondiendo a los principios científicos de la archivología (principio de procedencia y principio de orden original) y al ciclo de vida de los documentos y que podrán ser aplicadas por las Instituciones de Educación Superior dependiendo del grado de avance que posea la institución en el desarrollo de su Sistema de Gestión de Documentos y Archivos y de los elementos que lo componen. En este sentido, los encargados de desarrollar los proyectos en esta materia, podrán utilizar los elementos

que consideren necesarios, sin que los mismos se establezcan como un método único de trabajo, por lo que las directrices establecen recomendaciones técnicas mas no desarrollan metodologías archivísticas, ya que la práctica de esta importante ciencia, posee diferentes formas de realizar las funciones, procesos y herramientas especializadas.

ETAPA	RESULTADO	RESPONSABLES	RECURSOS
<b>Compromiso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de las autoridades universitarias para fomentar la cooperación y facilitar el asesoramiento y estandarización de los procesos de Gestión Documental en las universidades.</li> <li>• Selección y establecimiento de equipo de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades de la universidad</li> <li>• Funcionarios del CES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y materiales</li> </ul>
<b>Diagnóstico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación técnica-archivística de la situación actual de los archivos de la universidad y de los sistemas vinculados a los procesos de gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo asignado</li> <li>• Personal de la universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y materiales</li> <li>• Recursos tecnológicos</li> <li>• Herramientas y materiales para evaluar archivos y sistemas</li> </ul>
<b>Planificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de estructura organizativa y cooperativa del SIGEDA</li> <li>• Elaboración de una política de gestión de documentos</li> <li>• Establecimiento de responsabilidades</li> <li>• Diseño de lineamientos, herramientas, normativas archivísticas, procedimientos y sistemas automatizados.</li> <li>• Definición de los POA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo asignado</li> <li>• Personal de la universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y materiales</li> <li>• Recursos tecnológicos</li> <li>• Normativas y procedimientos</li> </ul>
<b>Consolidación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión y ejecución de los POA en la estrategia institucional universitaria</li> <li>• Conformación de espacios y equipos de trabajo</li> <li>• Aplicación de lineamientos, herramientas, normativas, procedimientos y sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo asignado</li> <li>• Personal de la universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y materiales</li> <li>• Recursos tecnológicos</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y aplicación de indicadores de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de trabajo asignado</li> <li>• Personal de la universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos y materiales</li> <li>• Recursos tecnológicos</li> </ul>

## 1. COMPROMISO

### 1.1. Firma de acuerdo RAUEC

La universidad debería fijar su compromiso de mejorar la gestión de documentos y las actividades archivísticas y de la institución a través de la firma del acuerdo de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC).

Para seguir esta directriz, la universidad debería solicitar su adscripción a la RAUEC, elaborando:

- Una declaración por escrito que recoja su interés por adscribir el acuerdo.
- Indicando los responsables, grupo de trabajo y/o grupos de interés que estarán implicados en el cumplimiento de los acuerdos. Explicar sobre el equipo de trabajo. Multidisciplinar.
- Comprometiendo acciones para mejorar la situación de los archivos, la gestión de documentos y el rescate de la memoria histórica-documental de la universidad

## 2. DIAGNÓSTICO

### 2.1. Evaluación archivística

El equipo de trabajo designado por las autoridades universitarias para emprender un proyecto de consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), debería diagnosticar la situación actual de los archivos y unidades de la universidad, a objeto de determinar los aspectos susceptibles de ser mejorados y de esta forma definir líneas de acción y estrategias en la materia.

Una evaluación archivística podría estar determinada por las siguientes actividades:

- Seleccionar los archivos y unidades a ser evaluados, así como los funcionarios-empleados que serán consultados (muestra). Esta selección dependerá de los intereses del equipo de trabajo, ya que puede hacerse solo al Archivo General de la institución, o a los Archivos de Gestión de la universidad, o solo algunos que se consideren de vital importancia.
- Elaborar instrumentos de recolección de datos (cuestionarios) que permitan diagnosticar elementos como: adscripción del archivo, recurso humano (cantidad, capacitación y funciones), fondo documental, organización del fondo documental, estado de conservación de los documentos, espacio físico, microclima, mobiliario, equipos y suministros destinados al trabajo archivístico, servicios, instrumentos y herramientas utilizadas para el tratamiento archivístico de los documentos, cooperación, procesos y procedimientos establecidos, sistemas automatizados y/o bases de datos utilizados en la gestión de documentos, entre otros.
- Seleccionar las técnicas de recolección de datos a través de la aplicación de los instrumentos y la muestra seleccionada. Las técnicas podrán ser: entrevistas y encuestas en el caso de realizar consultas a empleados y/o funcionarios, o la observación directa en el caso que el equipo de trabajo evalúe directamente el funcionamiento del archivo.
- Aplicación de los instrumentos de recolección de datos.

- Análisis de los resultados.
- Presentación de los resultados en un informe de Diagnóstico Técnico-Archivístico.

## 2.2. Evaluación institucional

El equipo de trabajo designado por las autoridades universitarias para emprender un proyecto de consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), debería identificar y documentar el fin y objeto de la organización, su estructura, entorno legal, normativo, económico y político, fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, incluidas las relacionadas con la gestión de documentos (Análisis Contextual).

- El equipo de trabajo debería elaborar un informe en donde se:
- Exponga la naturaleza de las actividades que realiza la universidad, su régimen jurídico y tipología.
- Describa la estructura organizativa, funcional, misión, visión, valores, objetivos de la universidad.
- Analice el entorno interno y externo (Fortalezas, Oportunidades Debilidades y Amenazas) (FODA) desde el punto de vista de la gestión de documentos.
- Defina los puntos débiles y fuertes de las estructuras organizativas y sistemas de información que apoyan la gestión de documentos.
- Identifique la dedicación e interés de la universidad en la gestión de documentos.
- Determine el nivel de apoyo para la realización de un proyecto de consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos.
- Establezca mejores prácticas y riesgos en materia de gestión de documentos.
- Establezca el grado de avance de la universidad en cuanto a la identificación, levantamiento, simplificación y documentación de sus procesos y procedimientos.
- Evalúen los sistemas que están relacionados con la gestión de documentos (administración, calidad, recursos humanos, etc.) y se establezcan sus requerimientos en materia documental.
- Realicen análisis y presentación de los resultados.

## 2.3. Análisis funcional de la institución

El equipo de trabajo designado por las autoridades universitarias para emprender un proyecto de consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), debería establecer un modelo conceptual que a partir del estudio de los procesos y funciones de la organización (Análisis Funcional), identifique qué es lo que hace la organización (procesos) y cómo lo lleva a cabo (procedimientos). El resultado de este análisis indicará la relación entre las actividades de la universidad y los documentos que son producto de su ejecución.

Este análisis es fundamental para elaborar los cuadros de clasificación ya sean de tipo funcional u orgánico-funcionales, ya que la identificación y denominación de las series documentales suscritas a procesos o a dependencias productoras según sea el caso, han de definirse a partir del análisis de dichos procesos y procedimientos.

El cumplimiento de esta directriz requiere de la conformación de un equipo de trabajo institucional encargado de levantar, simplificar y documentar los procesos y procedimientos de la universidad y el cual podría realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- Recoger información de fuentes documentales y entrevistas.
- Identificar los procesos y procedimientos que se realizan en la institución, a partir de la elaboración de instrumentos de recolección de datos.
- Elaborar el mapa de procesos de la universidad.
- Determinar los subprocesos a partir del análisis de las funciones de las dependencias que los ejecutan.
- Levantar, simplificar y documentar los procedimientos de cada proceso y subproceso.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos.

#### **2.4. Evaluación de los sistemas existentes**

Esta actividad tiene por objeto comprobar si la universidad posee algún sistema de gestión de documentos o cualquier sistema de información que proporcione evidencia de sus transacciones.

El equipo de trabajo podría elaborar un informe en donde se:

- Diagnostique el sistema actual de gestión de documentos.
- Evalúe la plataforma y capacidades tecnológicas de la universidad que están direccionadas a la gestión documental.
- Identifique y analice los sistemas que interactúan en la gestión de documentos.
- Determine en qué medida los sistemas de información satisfacen las necesidades de información y documentación de la universidad, así como los requerimientos internos y externos en dicha materia.

### **3. PLANIFICACIÓN**

#### **3.1. Definición del Alcance del Sistema de Gestión de Documentos**

Esta directriz se encuentra centrada en la identificación de las partes o funciones de la universidad que se incluirán en el Sistema de Gestión de Documentos, ya que el mismo puede ser diseñado para que funcione ya sea para toda la institución o para un área o servicio específico.

Con este propósito el equipo de trabajo deberá documentar el alcance del Sistema de Gestión de Documentos mediante una declaración que lo defina. Esta declaración puede constituir un documento independiente o estar incluida en otros documentos como la política de gestión documental o en los manuales o proyectos de implementación del SIGEDA.

### 3.2. Identificación de estrategias-acciones para satisfacer o cumplir los requerimientos en materia de gestión de documentos

Con este paso se pretende determinar cuáles serían las políticas, normas y estrategias que debería adoptar la universidad para el diseño e implantación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, de forma global-organizada y orientada al cumplimiento de los requisitos antes establecidos.

Para cumplir con esta directriz se podría:

- Determinar y listar los recursos financieros, humanos, tecnológicos, espacio físico, materiales y equipos necesarios para gestionar los documentos de la organización.
- Identificar y listar los procesos, herramientas y lineamientos técnicos archivísticos que han de diseñarse y mantenerse para gestionar los documentos en la organización.
- Identificar los requerimientos en materia de políticas y normas institucionales para la gestión de los documentos.
- Determinar y listar los sistemas de información e informáticos que han de diseñarse para apoyar los procesos de gestión de documentos en la organización.

### 3.3. Diseño del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos

Esta directriz tiene como fin transformar las estrategias en acciones, a través de un plan para la consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos que cumpla con los requisitos detectados.

Para ello podría utilizarse la metodología de Planes Operativos, en donde se reseñen los objetivos estratégicos, acciones recursos, responsables, tiempo y productos.

Para cumplir con estos objetivos el equipo de trabajo podría:

- **Definir la estructura organizativa, funcional, normativa, técnica, responsabilidades del Sistema de Gestión de Documentos de la organización.** Esta actividad consistirá en la formalización de las partes componentes estructurales del sistema y de su unidad coordinadora, así como de su adscripción. Entre las unidades a ser consideradas en dicha estructura podrían encontrarse el Comité Técnico Archivístico encargado de asesorar a la unidad coordinadora del sistema en los aspectos técnicos archivísticos y de gestión documental, así como las unidades de registro y control documental, tanto para la entrada y salida de documentos en la universidad como al sistema de archivos institucional, el archivo general y el archivo histórico, incluyendo los archivos de gestión y administrativos que componen dicho sistema; información que puede ser documentada a través de un Cuadro de Interlocutores.
- **Definir las partes componentes (especificaciones) de los diferentes sistemas tecnológicos** que apoyarán la realización de los procesos de gestión de documentos.
- **Definir las responsabilidades de los diferentes actores** que estarán relacionados con la gestión de documentos en la universidad. Consiste en asignar responsabilidades en materia de gestión de documentos entre el recurso humano de la organización.

- o El grado más elevado de responsabilidad se debería asignar a una persona que cuente con la autoridad adecuada dentro de la universidad.
- o Las autoridades universitarias deben asumir el más alto nivel de responsabilidad para garantizar el éxito del plan de actuación (asignación de recursos y el fomento del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos).
- o Seguidamente la responsabilidad es la de los profesionales de la gestión de documentos que asumen la responsabilidad directa de la aplicación de esta metodología y sus normas.
- o Los jefes de las unidades de gestión serán los responsables de garantizar que el personal a su cargo puedan crear y mantener documentos como parte integrante de su trabajo.
- o Todo el personal que produzca, reciba y mantenga documentos como parte de su labor diaria tiene responsabilidades en materia de gestión de documentos.
- **Definir y documentar la política de gestión de documentos** que se implemente y mantenga en toda la universidad. Para que una política esté completa, esta deberá ser formalizada como un documento normalizado y controlado, así como difundida entre el recurso humano universitario. Podría referirse a otras políticas relacionadas con la información, por ejemplo, la política de sistemas de información, de seguridad de la información o de gestión de activos, pero sin duplicarlas. Debería estar respaldada por procedimientos, lineamientos, planes estratégicos, herramientas archivísticas y otros documentos que, conjuntamente, compongan el régimen de gestión de documentos. Debería fomentarse en todo momento entre los empleados, con el objeto de obtener respaldo y aprobación.
- **Diseñar los procesos, herramientas y lineamientos técnicos archivísticos para la gestión de documentos:** Lineamientos técnicos archivísticos, Catálogo de Documentos Normalizados, Catálogo de Series Documentales, Cuadro de Clasificación Funcional Unificado, Tablas de Retención Documental.
  - o A partir del análisis de los procesos, subprocesos y procedimientos de la universidad se podrían definir los *lineamientos archivísticos que normalizarán de forma técnica las actividades archivísticas del Sistema de Gestión de Documentos*, así como emprender un trabajo de normalización de las tipologías documentales más importantes de la universidad, pudiendo establecer un Catálogo o Manual de Documentos Administrativos.
  - o Dicho estudio también permitirá *definir las diferentes agrupaciones documentales de la universidad, determinando los fondos, subfondos, series, subseries y demás unidades documentales* que luego de denominadas de forma técnica podrán ser incluidas en el Cuadro de Clasificación Documental y por ende, en los diferentes instrumentos de descripción documental.
    - Lo ideal es que se defina una metodología archivística para identificar, denominar y valorar series documentales, establecer un instrumento para recopilar la información que generará dicho estudio (ficha) y conformar un repositorio donde se pueda ir compilando los resultados de este trabajo.
    - El trabajo de identificación, denominación y valoración de series documentales permitirá:
      - Construir el Cuadro de Clasificación Documental.
      - Elaborar las Tablas de Retención Documental.
    - *Formatos y herramientas a ser aplicadas por el Comité Técnico Archivístico:*
      - Inventario de Series Documentales Identificadas, Denominadas y Valoradas.
      - Listado de Series Documentales con Valor Secundario Predecible y Calenda-

- rios de transferencias documentales.
  - Actas de Eliminación Documental.
  - Formato Básico de Inventario y Transferencia de Documentos.
  - Inventario General de Fondos Documentales del Archivo General y Archivo Histórico.
  - Agendas de las Sesiones del Comité Técnico.
  - Actas de la Sesiones del Comité Técnico.
- Planificación y adecuación de los espacios físicos, materiales, equipos y suministros:
  - A la hora de elegir un local de un archivo hay que tomar en cuenta entre otros aspectos, el espacio para el trabajo operativo, la atención al público, los depósitos y las áreas de descanso del personal, así como la ubicación del local, su mobiliario y todos aquellos lineamientos para la conservación adecuada de los documentos.
  - Es necesario que la unidad coordinadora del Sistema de Gestión de Documentos sea físicamente una unidad de la universidad que funcione autónomamente de las demás oficinas administrativas. Esta autonomía incluye su estructura orgánica, su funcionalidad, servicios y locales, a fin de asegurar el control, integridad y seguridad de la documentación que allí se está custodiando.
  - Hay que tomar en cuenta la amplitud y crecimiento de los fondos documentales, ya que los documentos estarán siempre en continuo crecimiento. En este sentido, se debe proyectar un depósito lo suficientemente amplio y con equipos de almacenamiento suficientes para prever un crecimiento mayor a diez o quince años. De no tenerlo, deberá recurrirse, a medios, sistemas y equipos que permitan aprovechar al máximo el espacio disponible. Resulta importante el implementar métodos permanentes de medición del crecimiento documental de los archivos.
  - La seguridad en los locales de los archivos es un factor de vital importancia. Por seguridad no solo se entiende lo referente a la accesibilidad para evitar adulteraciones o robos, sino que también se refiere a la seguridad física o preservación de la documentación, así como a la seguridad industrial y al control de enfermedades del personal.
  - Toda edificación y/o local de archivo universitario deberá reunir algunas condiciones especiales:
    - Edificación sólida y segura. Por lo que los archivos no deberán instalarse en pisos altos de edificios o en locales donde su estructura física no soporte el gran peso de los fondos documentales.
    - Local seco y que posea un clima templado, alejado de la humedad y el calor, evitando escoger locales que se encuentren cerca de baños, piscinas, sótanos, tuberías, equipos eléctricos, calefactores, desagües de aires acondicionados, etc.
    - Control del ingreso de la luz solar y su efecto sobre los documentos.
    - La ventilación del depósito de archivo ha de ser independiente de la ventilación de las áreas de servicio, trabajo y descanso del personal.
  - En cuanto al control de las condiciones ambientales y de seguridad del espacio físico y depósitos, se podrían considerar los siguientes lineamientos:
    - Iluminación y luz:
      - En los espacios para atención a usuarios y de trabajo del personal es importante el uso de la luz natural y artificial en partes iguales.
      - En los depósitos se recomienda solo la luz artificial, con permanencia de la luz apagada mientras no se estén consultando.

- Lo más idóneo a la hora de instalar luz artificial es la proveniente de bombillas de 20 vatios, la cual es cálida, emite radiaciones infrarrojas y produce menos flujo luminoso, sin embargo, lo más recomendable y económico es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes. Si no se puede suprimir la entrada de luz natural, lo más idóneo es la utilización de filtros, persianas o cortinas.
- Temperatura y humedad:
  - Estos factores tienen un impacto significativo en la preservación del papel.
  - Entre más baja sea la temperatura y humedad relativa del local, más larga será la capacidad de los objetos de papel para retener la resistencia física y aspecto.
  - Se recomienda una temperatura entre los 16 °C y los 21 °C y una humedad relativa entre los 40 y 60 %.
  - Estas medidas deberán ser monitoreadas permanentemente.
- Ventilación:
  - Los locales de archivo deberán estar bien ventilados y con una buena renovación del aire.
  - El sistema de ventilación de las áreas de depósito, deberá ser independiente al de las áreas de trabajo y atención a usuarios.
- Polvo y limpieza:
  - La acumulación de documentos propicia la concentración de polvo. La contaminación ambiental y partículas aerotransportadas (polvo) representan dos de los factores de alteración más nocivos para los bienes documentales.
  - Para reducir los problemas de polvo, se deben asegurar todas las puertas y ventanas. Se recomienda utilizar ventanas basculantes y no ventanas deslizantes, debido a que estas nunca están libres de polvo (Dureu y Clements, 1986).
  - Deberá realizarse un plan rutinario y continuo de limpieza el cual será efectuado con cuidado y supervisión.
- Incendios:
  - La protección contra el fuego empieza con el diseño arquitectónico del edificio y/o archivo, el cual debe prever espacios abiertos y escaleras ornamentales, así como la instalación de puertas adecuadas y barreras contra el fuego.
  - Los materiales utilizados en el edificio y el equipamiento deberán ser no inflamables y no tóxicos o perjudiciales para los usuarios y empleados.
  - Se deberán instalar dispositivos de detección de incendios y/o alarmas y su mantenimiento será debidamente verificado regularmente.
  - En todas las áreas del archivo deberán colocarse dispositivos portátiles (extintores) para apagar incendios, provistos única y exclusivamente de polvo químico seco.
- Inundaciones:
  - El daño por agua suele ser potencialmente más perjudicial que el ocasionado por el fuego.
  - Deberán preverse las averías de los tubos y filtraciones.
  - Es importante cuidar el estado de las conexiones de aire acondicionado.
- Robos:
  - Es imprescindible planificar mecanismos anti-robos de la documentación, empezando esta actividad con el local y su mobiliario, el cual debe asegurar que este tipo de situaciones no ocurra.
- Insectos y roedores:

- La prevención de los mismos se ejerce sobre el edificio y sobre los documentos y está relacionada con el clima, especialmente en zonas húmedas.
  - La medida mínima contra insectos y roedores pueden ser la fumigación esporádica. Se recomienda en este caso mantener relaciones comerciales con una empresa que se encargue de la fumigación y desinfección de documentos que puedan en muchos casos considerarse contaminados por cualquier tipo de desorden del microclima.
- **Los materiales, mobiliario, equipos y suministros deberían ser adquiridos de forma centralizada por la unidad coordinadora del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos** y los mismos deberán seleccionarse al inicio de su planificación-concepción, ya que la inversión por este concepto es alta y una buena selección de estos redundará en el ahorro de presupuestos y espacios físicos.
  - **El Sistema de Gestión de Documentos Universitario debería ser normado** a través de la elaboración de normativas y/o reglamentos que en conjunto con los procedimientos y lineamientos establecidos permitirán estandarizar las actividades que se realicen.
  - **El Sistema de Gestión de Documentos Universitario debería ejercer sus funciones a través de una serie de unidades administrativas consolidadas para tal fin, así como por servicios** que garanticen el acceso a los fondos documentales. Entre los servicios que pudieran consolidarse se encuentran: Consulta, Préstamo, Digitalización Documental, Reprografía, Asesorías Técnicas, Capacitación, entre otros.
  - **Selección y/o desarrollo de un Sistema Automatizado de Gestión de Documentos** que entre muchas funcionalidades esté diseñado para sistematizar la información de documentos en soporte papel y digital, registrar y controlar la traza de los documentos durante todo su ciclo de gestión, desde que se reciben o producen, tramitan, organizan en los diferentes archivos, prestan, transfieren al Archivo General, se eliminan o conservan en el Archivo Histórico. Dicho sistema debería propender a la interoperabilidad de datos, la inclusión de las normas de descripción archivística en su diseño, metadatos de los documentos y de los procesos de gestión documental, así como la automatización de trámites fundamentados en el levantamiento de procesos y por ende, apoyar programas de reducción de la producción de documentos físicos. El diseño de un Sistema Automatizado de Gestión Documental traerá consigo la definición de lineamientos en materia de digitalización documental, así como de la consolidación de un Archivo Digital.
- **Definir los diferentes modos de difusión de las actividades que se llevan a cabo en la gestión de documentos de la universidad y la capacitación del RRHH** en materia de gestión de documentos y archivos. Esta capacitación deberá prever la formación de los integrantes del Comité Técnico, del personal técnico del Archivo General e Histórico y de todo el recurso humano de la universidad.

## 4. CONSOLIDACIÓN

### 4.1. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos

El equipo de trabajo designado por las autoridades universitarias para emprender un proyecto de consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) debería aplicar de forma sistemática el conjunto de estrategias planificadas para tal fin, integrando el sistema de gestión de documentos a los sistemas de comunicación y los procesos de la universidad.

El trabajo a realizar debería estar centrado en:

- Implementar la ejecución de los planes operativos diseñados para consolidar el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la universidad.
- Documentar y difundir los resultados de la ejecución de las estrategias implementadas.

## 5. EVALUACIÓN

### 5.1. Evaluación del Sistema de Gestión de Documentos

Esta directriz tiene como fin medir la eficacia del Sistema de Gestión de Documentos diseñado, estableciendo correcciones y soluciones a los problemas detectados.

Para ello el equipo de trabajo debería:

- Analizar la eficacia del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos. En este sentido, se podría realizar una evaluación que permita determinar su funcionamiento y la realización eficiente de las actividades emprendidas.
- Definir indicadores de gestión para los servicios prestados y actividades realizadas.

## 5.- Conclusiones

- Una directriz puede definirse como una instrucción que se tiene en cuenta para realizar de forma estandarizada una actividad. Por tanto, las directrices fijan condiciones generales de actuación en un área determinada, aportando un marco lógico para la aplicación de políticas, identificando factores que contribuyen a la eficacia de los proyectos emprendidos y ofreciendo recomendaciones para una práctica eficaz.
- El presente trabajo estuvo centrado en la elaboración de una propuesta de directrices elaboradas por el Consejo de Educación Superior y la Red de Archivos Universitarios del Ecuador para el diseño, planificación, consolidación y evaluación de Sistemas de

Gestión de Documentos y Archivos, como alternativa viable y técnica para emprender los procesos de estandarización de las actividades archivísticas y de gestión documental de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, a partir de la determinación de una política de gestión de documentos y archivos de las universidades del Ecuador, la cual se espera, guíe el desarrollo estratégico de este importante sector.

- Se pretende que con estas directrices los responsables de los archivos de las universidades ecuatorianas puedan disponer de una herramienta básica y estandarizada que les permita mejorar las actividades archivísticas de sus universidades, desde el nivel de avance que lleven en sus proyectos de consolidación de los Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos Institucionales.

## 6.- Bibliografía

- AENOR (2006). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: Agencia Española de Normalización (AENOR).
- AENOR (2006). UNE-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Madrid: Agencia Española de Normalización (AENOR).
- AENOR (2008). UNE-ISO 23081-1 (2008). Información y documentación: Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la Gestión de Documentos. Parte 1: Principios Madrid: AENOR.
- AENOR (2011). UNE-ISO 30300 (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Fundamentos y Vocabulario. Madrid: AENOR.
- AENOR (2011). UNE-ISO 30301 (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos. Madrid: AENOR.
- AENOR (2015). UNE-ISO 30302 (2015). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Guía de Implantación. Madrid: AENOR.
- AENOR (2011). UNE-ISO/TR 13028 IN (2011). Información y documentación: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Madrid: AENOR.
- AENOR (2012). UNE-ISO/TR 26122 IN (2012). Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR.
- Asamblea Constituyente (2008). Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial N° 498. Octubre 20, 2008.
- Archivo Nacional de Costa Rica (2007). Lo que usted quería saber del Sistema Nacional de Archivos. Cuadernillo del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo?, N° 17. San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Australian Government (2016). National Archives of Australia [Página web en línea]. <http://www.naa.gov.au/> [Consulta: 2016, julio 05].
- Chacón, Virginia y González, Sara (2005). Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos. Santafé de Bogotá: Esfera Editores Ltda.
- Consejo de Educación Superior (CES). (2015). Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios. Quito: Secretaría General-CES.
- Congreso de Colombia (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Conferencia de Archiveros Universitarios (2002). Estructura Marco del Reglamento de Servicio de Archivo Universitario. Madrid: CAU.

- Consejo Internacional de Archivos (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G). Sevilla: Consejo Internacional de Archivos.
- Cruz Mundet, José Ramón (2011). Diccionario de Archivística. Madrid: Alianza Editorial.
- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía de Quito (2015). [Página Web en Línea]. Disponible: <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/direccion-metropolitana-de-gestion-documental-y-archivos> [Consulta: 2015, Junio 24].
- Duchein, M (1977): "Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problemas pratiques", en La Gazette des Archives.
- Dureu, J.M. y Clements, D.W.G. Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Bibliotecas. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Conservaplan IFLA, 1986
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: GITAA.
- Heredia Herrera, Antonia (2011). Lenguaje y vocabulario archivísticos. Sevilla: Junta de Andalucía.
- ISO (2016). International Organization for Standardization [Página web en línea]. <http://www.iso.org/iso/home.html> [Consulta: 2016, julio 05].
- ISO 15489-1 (2001): Information and documentation –Records Management–, parte 1. General. Geneve: ISO.
- ISO/TR 15489-2 (2001): Information and documentation –Records Management–, parte 2. Guidelines. Geneve: ISO.
- Jaramillo, Andrés (2016). Legislación Archivística Ecuatoriana. Documento preparatorio para la Elaboración de Directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador. Quito: Consejo de Educación Superior.
- López, María; Caraballo, Teresita; Marín, Myriam (2005). Archivos de Instituciones de Educación Superior. Directrices para su organización. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Mendoza Navarro, Aida Luz (2004). La legislación archivística y su relevancia. Madrid.
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (1995). Diccionario de Terminología Archivística. Página web en línea. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html> Consultado: Junio 27, 2016.
- Moro Cabero, Manuela. (2010). "Reflexiones en torno a la normalización archivística". En: Primeras Jornadas On Line en Gestión Documental: Reflexiones En torno a la Normalización Archivística. Santa Fe de Bogotá: A&C Sistemas de Archivos e Información LTDA.
- Navas, Alberto; Zerpa, Luis; Sánchez, Arcángel; Tovar, Ana; Bracamonte, Neusebelis; Rojas, Yulma y Lucena, José (2005). I Taller de Políticas y Procedimientos de Archivo de la UCV. En: Boletín del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela. Secretaría. Dirección de Archivo. N° 10.
- Pérez Montes. Mercedes (2001). Archivos Universitarios: Conceptos Básicos. En: Temas de Biblioteconomía Universitaria y General. [Documento en Línea]. Autor: José Antonio Magón Wals (Coordinador). Disponible: [https://books.google.co.ve/books?id=wr8GdyQrEoAC&pg=PA99&dq=measurement+Quality+IFLA&hl=es&sa=X&ved=0CEUQ6AEwBWoVChMI276p7-7xxwIVSG0-Ch1fzAU\\_#v=onepage&q=measurement%20Quality%20IFLA&f=false](https://books.google.co.ve/books?id=wr8GdyQrEoAC&pg=PA99&dq=measurement+Quality+IFLA&hl=es&sa=X&ved=0CEUQ6AEwBWoVChMI276p7-7xxwIVSG0-Ch1fzAU_#v=onepage&q=measurement%20Quality%20IFLA&f=false) [Consulta: 2015, septiembre, 10].

- Real Academia Española de la Lengua (2016). Legislación. Disponible en: <http://dle.rae.es/?id=N4b4HhP> [Consulta: 2016, julio, 01].
- Real Academia Española de la Lengua (2016). Directriz. Disponible en: <http://dle.rae.es/?id=DrAba3u> [Consulta: 2016, julio, 03].
- Rondón, Martha (2013). Curso Legislación Archivística Venezolana Aplicada a la Gestión de Archivos Públicos y Privados. Caracas: Proyectos Archicom.
- Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo (2014). La Gestión de Documentos como Elemento Dinamizador y Modernizador de la Gestión Universitaria. Seminario Gestión de Archivos Universitarios. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez (UNESR).
- Sánchez, Arcángel (2011). La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado de Maestría presentado ante el Centro de Estudios del Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela.
- Sánchez, Arcángel (2011). La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Presentación Trabajo de Grado de Maestría presentado ante el Centro de Estudios del Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela. [Documento en Línea]. Disponible en: [http://www.ciens.ucv.ve/coordad/document/PRESENTACIONES%20Y%20TESIS%20GRADO/TGM\\_AESG\\_2011.pdf](http://www.ciens.ucv.ve/coordad/document/PRESENTACIONES%20Y%20TESIS%20GRADO/TGM_AESG_2011.pdf) [Consulta: 2015, junio 01].
- Sánchez, Arcángel (2014). Curso Conservación, preservación e instalación de documentos de archivo. Caracas: Proyectos Archicom.
- Sánchez, Arcángel y Carvallo Susana (2013). Políticas de Gestión de Documentos de la Facultad de Ciencias de la UCV. Caracas: SIGEDA, Facultad de Ciencias de la UCV. [Documento en línea]. Disponible: [http://www.ciens.ucv.ve/coordad/document/lineamientos\\_2013/PolitGestDoc.pdf](http://www.ciens.ucv.ve/coordad/document/lineamientos_2013/PolitGestDoc.pdf) [Consulta: 2015, octubre 25].
- Sánchez, Arcángel y Carvallo Susana (2013). Curso Elaboración de Lineamientos Archivísticos para la Gestión de Documentos. Caracas: Proyectos Archicom.
- Tribunal Supremo de Elecciones (2014). Política Institucional de Gestión de Documentos. San José: Tribunal Supremo de Elecciones.
- Universidad de Alcalá (1998). Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá. Alcalá. Universidad de Alcalá.
- Vásquez, Manuel (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
- Vásquez, Manuel. (1997). Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
- Walne, M (1984). Dictionary of archival terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Dictionaire de terminologie archivistique, Munich: K.G. Saur.

## Pregunta y Respuesta

*¿Cuándo podrían estar disponibles estas directrices y cómo van a ser difundidas? Para nosotros es muy importante tenerlas en nuestras universidades sobre todo aquellas que no tienen un archivo central.*

Las políticas y directrices que han sido elaboradas por el CES y la RAUEC con el apoyo del MS.c Arcángel Sánchez, van a ser revisadas por los miembros de la Red. Estas directrices nos permitirán ayudar a la gestión diaria de los archivos y servirán de insumo para el desarrollo de normativas en la institución y posteriormente pensar en una normativa general que regule el funcionamiento de los archivos de las Instituciones de Educación Superior.

Arcángel Sánchez intervino diciendo que las directrices no son una camisa de fuerza para las universidades, ya que han sido elaboradas con el objeto que las instituciones que ya tienen adelantados sus proyectos de consolidación de sus archivos, puedan utilizar cualquiera de los elementos de las directrices para complementar su trabajo, en este sentido, se convierten en una guía de trabajo en el nivel que se encuentre el desarrollo de los archivos institucionales. Por otro lado, estas directrices han sido elaboradas a partir de la revisión de las normas técnicas internacionales ISO en materia de gestión documental, entre estas, la familia de normas ISO 30300, ISO 15489 y la ISO 26122.



## **Un ejemplo ecuatoriano: Los archivos de una Institución de Educación Superior. Caso de estudio de la UTPL, fortalezas en la implementación del Sistema de Archivo Institucional**

**Mg. Maritza Carrión Ordóñez**

Universidad Técnica Particular de Loja - UTPL

### **1.- Presentación**

Desde que la Universidad Técnica Particular de Loja, inició sus actividades académicas y administrativas, sus documentos han sido administrados de manera descentralizada en las diferentes dependencias y titulaciones, conforme fue creciendo en el tiempo y estudiantes luego de la creación de la modalidad abierta y a distancia, su fondo documental fue también incrementándose, por lo que las autoridades tomaron la decisión de crear el Archivo General que resguarda y custodia actualmente documentos en su fase activa, intermedia e histórica generados y transferidos desde las diferentes dependencias de la UTPL.

La reorganización de los archivos empezó con la planificación y ejecución del proyecto de digitalización de documentos que conforman el expediente del estudiante activo, desde su matrícula pasando por todo el proceso de formación hasta su titulación. Esto trajo consigo, la adquisición y adecuación de aplicaciones informáticas a los proyectos emprendidos en esta materia.

El Archivo General de la UTPL, gestiona y aplica las funciones y operaciones del tratamiento archivístico de los documentos a más de 250 000 expedientes de estudiantes en sus modalidades presencial y a distancia y en su estado activo, graduado, egresado y retirado.

Para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Archivo General, gracias a la decisión de las autoridades, se dispone de un espacio físico suficiente que cubre un área de más de 800 m<sup>2</sup> con equipos de almacenaje requeridos para el depósito de documentos y la prestación de servicios.

Laboran quince (15) personas a tiempo completo, distribuidos en cuatro secciones: atención al usuario, archivo digital, archivo activo y archivo pasivo.

En consideración a los cambios que se han dado en los últimos años en la gestión de documentos en las universidades influenciados por las políticas desarrolladas por los Organismos rectores de la Educación Superior en el País, la UTPL ha emprendido un proyecto para la mejora de sus actividades archivísticas con miras a alcanzar altos niveles de calidad y buen desempeño, realizando grandes inversiones en ampliación y adecuación de espacios físicos y materiales, adquisición de tecnología, mejoramiento de procesos y captación de personal, destacando recientemente la planificación y ejecución de un proyecto para la consolidación de un **Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional** que garantice la eficiencia a partir de la estandarización y aplicación de lineamientos de gestión documental.

## 2.- Antecedentes

El problema generalizado de la organización de los archivos de las instituciones de educación superior, evidenciado en los resultados de la *Encuesta de situación de los Archivos Universitarios*, ha determinado que un alto porcentaje de universidades carecen de un equipo técnico especializado, desconocen los procesos de organización documental y no poseen un Archivo General que gestione la información institucional.

A partir del Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la información organizado por el CES, en colaboración con el Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN, se generaron muchas ideas y expectativas sobre todo para poner en práctica las lecciones aprendidas sobre los Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos y consolidar las acciones ya emprendidas. Como punto de partida se realizó el diagnóstico, mediante el cual se pudo evaluar a veinte de los principales archivos de la UTPL. A través de un cuestionario se diagnosticó el tratamiento archivístico de los documentos, espacio físico, condiciones ambientales, seguridad, tecnología, procedimientos, recursos humanos y presupuesto, entre otros aspectos.

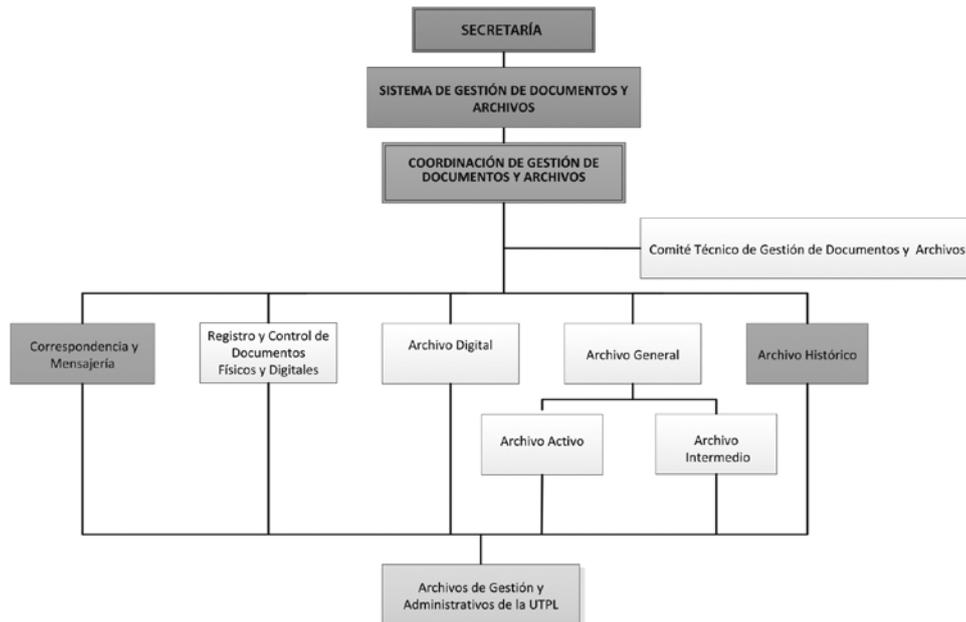
Como resultado del trabajo realizado se determinó que en el Archivo General actualmente se centraliza de forma parcial los documentos universitarios ya que cada archivo de gestión de la universidad es organizado bajo los criterios de su personal. En vista de ello existe un inminente apoyo e interés de las autoridades por mejorar y modernizar las actividades archivísticas.

Una de las fortalezas de la gestión documental que se realiza en la UTPL es la existencia de un **sistema y repositorio documental digital de los expedientes estudiantiles**, pero hace falta desarrollar un módulo que permita integrar el sistema de gestión de documentos a los sistemas de comunicación y los procesos de la universidad, para almacenar documentos digitales de tipo administrativo y capacitar técnicamente al personal del Archivo General y de la universidad en materia archivística.

Así mismo, se evidenció que la Secretaría General a través del Archivo General ha elaborado algunos lineamientos para normar la gestión documental en la universidad, pero hace falta orientarlos en la conformación de un **Sistema de Gestión de Documentos y Archivos**, mejorar y controlar el microclima (temperatura, humedad, iluminación, ventilación, etc.), por lo que dentro del Plan Estratégico de la Universidad, fue considerado como un proyecto prioritario el cual tiene como asesor al Consultor Arcángel Sánchez Gómez.

Se inició con la descripción del alcance del proyecto cuyo objetivo es el:

Diseño y consolidación de un **Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI)** conformado por los archivos de la universidad (Gestión y Administrativos), el Archivo General, el Archivo Histórico y Archivo Digital, así como otras unidades como la de Correspondencia y Mensajería, la designación de su unidad coordinadora (Coordinación de Gestión de Documentos y Archivo) y la conformación de un Comité Técnico Asesor. Para ello se ha avanzado en una propuesta que está sujeta a la aprobación de las autoridades de la UTPL, para la conformación de la **Estructura del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI)**.



También se ha diseñado un cuadro de interlocutores; una política de gestión documental; la aplicación de las funciones y operaciones del tratamiento archivístico de los documentos y sus herramientas, así mismo se espera construir el cuadro de clasificación de documentos a partir de la aplicación de la metodología para la identificación, denominación y valoración de series documentales, descripción documental usando normas internacionales, actas de eliminación, etc.

Se tiene previsto además, proponer la incorporación de forma paulatina de personal especializado y profesional en el área archivística y la planificación de acciones para determinar los documentos que son solicitados como evidencias en los diferentes requerimientos de organismos auditores gubernamentales, esto con el objeto de ir compilando dichos documentos y su información desde el momento en que se generen.

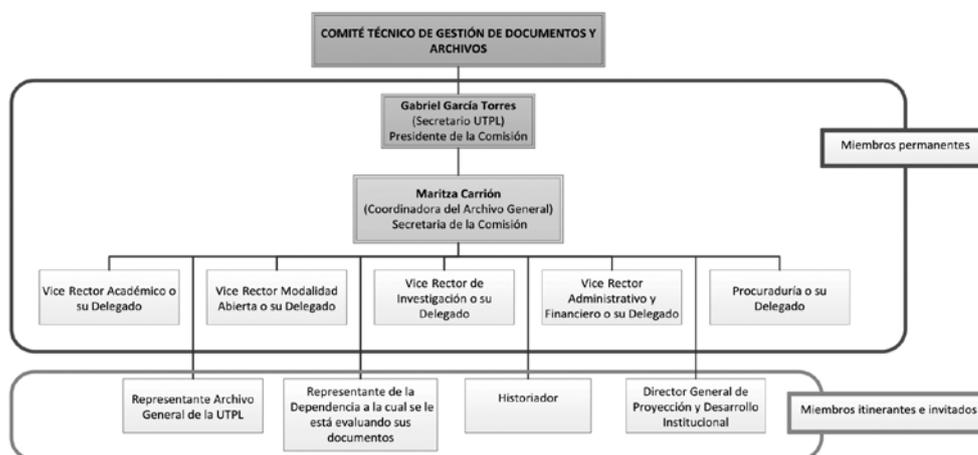
Se complementará al sistema el diseño de un proyecto de normalización de tipologías documentales y de su publicación en: manuales de normas y procedimientos, manuales de documentos administrativos; capacitación del recurso humano en materia de gestión de documentos y archivos; modificar el ya existente o adquirir un nuevo sistema automatizado de gestión documental que integre los procesos documentales de la universidad y del archivo. La creación de un sitio web para Coordinación de Gestión de Documentos y Archivo y la adquisición de equipos para la medición y monitoreo de humedad y temperatura.

Con toda esta estructura se ha identificado que la misión del SIGEDAI de la UTPL, estaría orientada a:

***Gestionar la documentación que se genera en las diferentes dependencias de la Universidad Técnica Particular de Loja, aplicando políticas, normas, lineamientos y herramientas archivísticas que permitan integrar los procesos académicos, administrativos, financieros, de investigación, gestión e innovación, garantizando con ello, la mejora de las actividades institucionales, la toma de decisiones, la rendición de información a***

**organismos acreditadores, así como preservar la memoria histórica y documental de la universidad.**

Para cuya ejecución ya se ha conformado el *Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos*, el mismo que se encuentra estructurado de la siguiente manera:



Asimismo, ya se han diseñado las siguientes herramientas técnicas archivísticas, con las cuales se pretende trabajar en forma conjunta con el *Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos*.

- » Ficha básica y completa de identificación, denominación y valoración documental.
- » Inventario de series documentales identificadas denominadas y valoradas.
- » Listado de series documentales con valor secundario predecible.
- » Tablas de retención documental.
- » Actas de eliminación documental.
- » Formato de inventario y transferencia documental.
- » Inventario general de fondos documentales.
- » Formatos para el funcionamiento técnico y administrativo del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos.

### 3.- Conclusiones

Dada la importancia de consolidar e implementar dentro del Archivo General de la UTPL un modelo de **Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional (SIGEDAI)**, se concluye que su consolidación a mediano plazo contribuirá en varios aspectos, especialmente, los que se detallan a continuación:

- Garantizar la preservación del patrimonio histórico-documental de la UTPL, custodia y recuperación de la memoria institucional para las futuras generaciones.

- Mejora de la toma de decisiones a partir del uso de información fidedigna, la prestación de los servicios a la comunidad y el cumplimiento de las normativas establecidas por los organismos de educación superior.
- Estandarización y automatización de los procesos archivísticos y universitarios.
- Apoyo en la organización y disposición de la información y documentos como evidencias para los procesos de acreditación universitaria.
- Transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión y Administrativos al Archivo General de la UTPL.
- Formación continua del RRHH en materia archivística.
- Ahorro de recursos (presupuestarios, materiales, equipos y suministros).
- Aumento de los niveles de excelencia y calidad en el quehacer universitario.

#### 4.- Bibliografía

- Carrión, Mariza (2015). Propuesta de diseño de un Sistema de Gestión de Documentos para la Universidad Técnica Particular de Loja. Quito: Consejo de Educación Superior e Instituto de Altos Estudios Nacionales.
- Consejo de Educación Superior (CES), Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y UNESCO Latinoamérica (2015). Curso Normalización de la Gestión de Documentos y los Servicios en Sistemas Documentales y Archivos Universitarios. Quito: Consejo de Educación Superior (CES).
- Consejo de Educación Superior (CES), Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y UNESCO Latinoamérica (2015). Curso Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos Universitarios. Quito: Consejo de Educación Superior (CES).
- Consejo de Educación Superior (CES), Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y UNESCO Latinoamérica (2015). Curso Tratamiento Archivístico de Documentos y Gestión de Archivos Universitarios. Quito: Consejo de Educación Superior (CES).
- Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo (2011). La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Caracas: Universidad Central de Venezuela. Trabajo de Grado de Maestría presentado ante el Centro de Estudios del Desarrollo de la Universidad Central de Venezuela.
- Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo (2016). Comité Técnico de Archivo. Informe técnico sobre los Comités Técnicos de Archivo. Caracas: Proyectos Archicom.
- Resolución Rectoral SGL\_ RR\_005\_2016\_V01 (2016). Creación del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL. Rectorado UTPL. Junio 17, 2016.



## **Un ejemplo ecuatoriano: Los archivos de una Institución de Educación Superior. Caso de estudio de la ESPE, fortalezas en la implementación del Sistema de Archivo Institucional**

**Mg. Juan Carlos Orbe Cárdenas**

Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE

### **1.- Introducción**

Gran parte del patrimonio documental surge precisamente de los procesos culturales, sociales y económicos cuya principal cuna han sido las universidades, que cada vez más sensibles al avance del conocimiento como esencia primaria y de las nuevas aplicaciones tecnológicas, han advertido el papel de la información para el desarrollo integral de los pueblos.

Tal y como dice Díaz Piedrahita “Resulta obvio para quienes ocupamos estos recintos universitarios reconocer el valor de los archivos, mas se debe insistir en la importancia y vigencia de los archivos universitarios, de una parte, porque uno de los campos menos conocidos y analizados en nuestro medio, es el desarrollo de la educación y la investigación científica. De otra parte, porque los archivos universitarios, a pesar de que en muchos casos permanecen olvidados y casi abandonados, tienen más estabilidad que los de otras instituciones”.

En este nivel de estabilidad se reconoce el desarrollo progresivo de las universidades en el país, por el papel protagónico que ejercen los archivos universitarios en el Consejo de Educación Superior (CES), Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de las Educación Superior (CEAACES), entre otros, el liderazgo y compromiso de quienes están al frente de ellos, el reconocimiento que la sociedad hace a esta labor tan importante, la incursión de los sistemas de gestión de la calidad y el impacto de los procesos de acreditación institucional que incluyen indicadores de autoevaluación relacionados con la gestión documental.

Se podría afirmar conforme a los principios generales que rigen la función archivística que para el logro de las funciones sustantivas de la universidad, sus archivos deberán ser fuente primaria que apoye los proyectos de investigación, los procesos académicos, los programas de proyección social y extensión universitaria y por lo mismo ser los garantes de la preservación de la memoria institucional y colectiva, que es fundamental para la identidad del país.

Los archivos universitarios son esenciales para la gestión académica y administrativa porque facilitan la toma de decisiones basadas en antecedentes y son primordiales para dar respuestas oportunas a las consultas, solicitudes de la comunidad universitaria y atención al público en general.

Por medio de los archivos se pueden conocer los hechos propios de la vida institucional, tales como: la reglamentación y el compromiso en la generación de cultura a partir de

los actos administrativos promulgados por la universidad; la perspectiva y crecimiento institucional reflejada en la evaluación y el mejoramiento continuo como resultado de la ejecución de proyectos, planes y actividades; y la formación profesional por facultad o programa, registrada en las actas de estudiantes graduados.

En los archivos se evidencia el ser y sentido de la universidad. Por ejemplo: en una historia de la vida académica de los estudiantes; en el impacto de los programas académicos mostrado en las estadísticas de matrículas, de deserción académica, de egresados, de estudiantes retirados; en las determinaciones concertadas que inciden en lo académico y administrativo de la Institución y que a su vez se plasman en las actas de consejos y comités; en la evolución y actualización de los contenidos programáticos y planes de estudio; en la ampliación de la cobertura educativa presencial; en el crecimiento y avance de la educación virtual y a distancia.

Es indudable que los archivos proporcionan información primaria de las tendencias, hábitos de horarios y jornadas de clase; escalas salariales del personal directivo, docente y administrativo consignadas en nóminas; políticas educativas y lineamientos oficiales formulados en resoluciones, reglamentos, circulares; costos de la educación traducidos en informes y presupuestos; acciones de proyección social y bienestar como eventos deportivos y culturales, seminarios, congresos, encuentros; y otras dimensiones de la vida universitaria como la celebración de contratos y convenios nacionales e internacionales para consolidar intercambios académicos, apoyar el fortalecimiento de la investigación y buscar el mejoramiento institucional.

## **2.- Historia de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE**

Nuestra Universidad nació en 1922, en el gobierno del Dr. José Luis Tamayo, como Escuela de Oficiales Ingenieros, transformada en 1936, en la Escuela de Artillería e Ingenieros. Posteriormente en 1948 cambiaría su nombre a Escuela Técnica de Ingenieros (ETI); en 1964, se crea la Facultad de Ingeniería Geográfica, la segunda más antigua después de Ingeniería Civil. A partir de 1972, el General de División Guillermo Rodríguez Lara, propició que la Escuela Técnica de Ingenieros, abriera sus puertas a estudiantes civiles calificados; en 1977 se dio otro paso fundamental: su transformación en Escuela Politécnica del Ejército (ESPE) y con la expedición de la actual Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298 del 12 de octubre de 2010, pasa a ser Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, que es el resultado de la integración de la Escuela Politécnica del Ejército, el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico ITSA y la Universidad Naval Comandante Rafael Morán Valverde.

Finalmente, el 26 de junio de 2013, el Consejo de Educación Superior aprueba el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

## **3.- Antecedentes en materia de gestión documental y archivos**

- En el año 1995, el Rector dispone que la Secretaría General asuma la conformación del Archivo General.

- En el año 2005, el H. Consejo Politécnico aprueba la nueva estructura organizacional de la ESPE, constando dentro de la misma, la Secretaría General, con sus áreas dependientes: Centro de Atención al Usuario (CAU) y Archivo General (AG).
- En el año 2007, se aprueba el Instructivo de Gestión Documental para la ESPE, expedida con Orden de Rectorado N° 2007-076-ESPE-a-3, del 23 mayo de 2007.
- En el año 2009, se aprueba el Instructivo de Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental, expedida con Orden de Rectorado N° 2009-288-ESPE-a-3, del 16 de diciembre de 2009.
- En el año 2014, se aprueba la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos, expedida con Orden de Rectorado 2014-238-ESPE-a-3, del 05 de septiembre de 2014.

#### **4.- Impacto de los cursos del programa de educación continua en gestión de información y archivología**

Los diferentes módulos del programa de Educación Continua en Gestión de la Información y Archivología, promovido por el Consejo de Educación Superior CES y desarrollado en el IAEN, han permitido fortalecer el conocimiento en procesos técnicos archivísticos, el valor que tienen los documentos desde que inicia la gestión hasta su disposición final, la capacitación al personal de los archivos de gestión, concienciación sobre el uso correcto de la información, realizar intercambios de conocimientos con otras instituciones de educación superior públicas y privadas, ministerios, municipios, etc.

#### **5.- Mejoramiento de la gestión de documentos y archivos de la universidad**

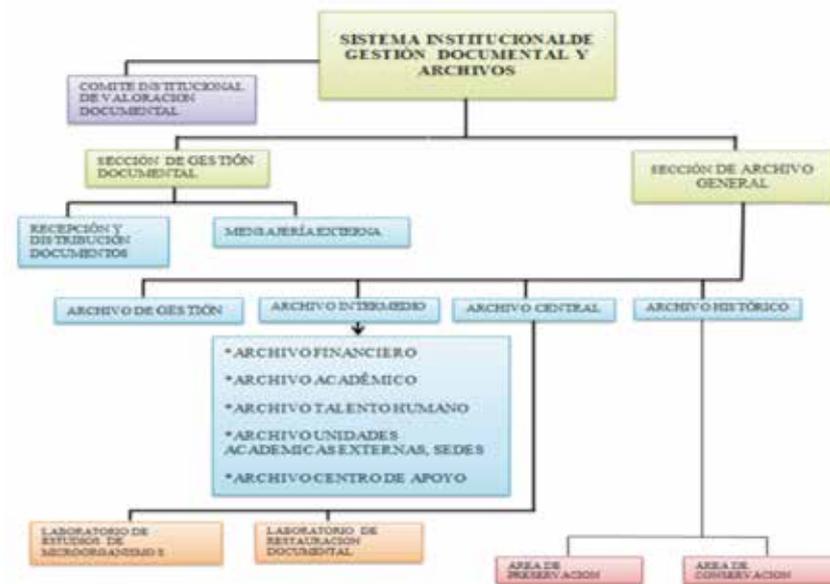
El Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información permitió la aprobación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y su instructivo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, expedida con Orden de Rectorado 2015-159-ESPE-a-3 del 25 de agosto de 2015, en el que se recogen ciertos conocimientos técnicos impartidos en el programa.

También se ha logrado la aprobación, por el H. Consejo Universitario, del Manual de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, expedida con Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2016-016 del 03 de marzo de 2015.

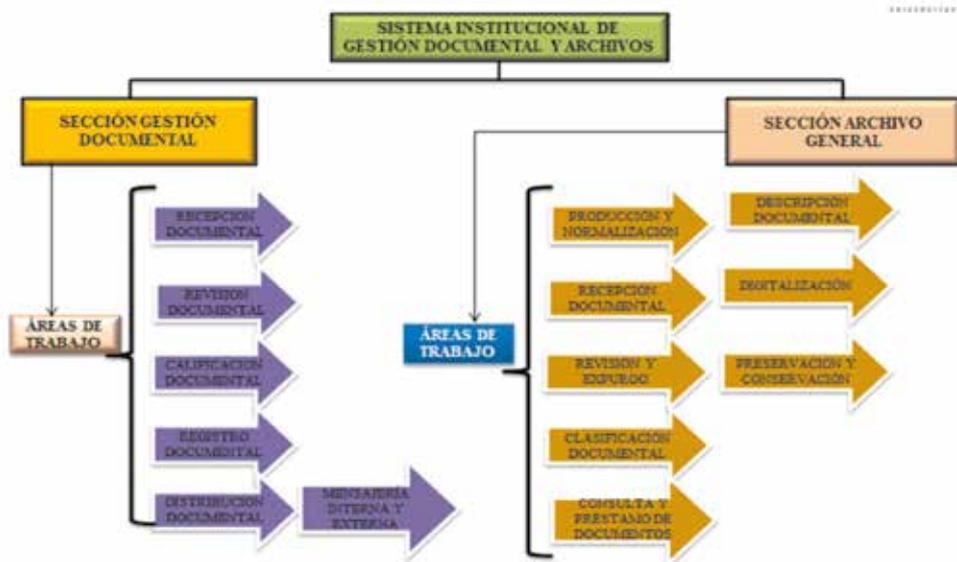
Actualmente, la Secretaría General ha realizado coordinaciones internas con la Carrera de Tecnologías de la Información, para la creación de un sistema web, donde se sistematizará los procesos del Archivo General, cuyo personal está trabajando eficientemente en forma coordinada para alcanzar tal propósito.

#### **6.- Propuesta del sistema institucional de gestión documental y archivos**

A continuación la estructura del sistema institucional de gestión documental y de archivos:



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



**7.- Misión**

Estandarizar la gestión documental y archivística en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, áreas académicas externas, entre otras, proporcionando conocimientos técnicos en gestión documental, para que la Universidad logre los objetivos y funciones sustantivas: administrar, preservar, conservar, automatizar, digitalizar, valorar y asegurar el acervo documental, con un servicio eficaz, eficiente y de calidad en la información.

## 8.- Visión

Líder en la gestión documental y archivística, a nivel nacional, precautelando la organización de los fondos documentales de la Universidad, con un eficiente recurso humano y una adecuada infraestructura física que permita la ejecución de los procesos funcionales y tratamientos archivísticos.

## 9.- Recomendaciones

- Se considere como un punto para la acreditación del CEAACES, el tema de gestión documental y archivos.
- Se asigne el presupuesto anual y los recursos necesarios para el desarrollo de la gestión documental y archivos.
- Contar con una infraestructura física que cumpla con las normas técnicas necesarias y la tecnología de punta, para poder cumplir todas las actividades desde que inicia la gestión hasta su destino final.
- Se asigne el Recurso Humano calificado y en el número necesario estable, para el cumplimiento de las actividades planificadas.

### **Conformación de la Gestión Documental y Archivos Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE**



El Centro de Atención al Usuario, es el área donde inicia la Gestión Documental que ingresa y sale de la Universidad.



El Archivo General, es el área donde se preserva y conserva el acervo documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, documentación que será tratada con diferentes procesos archivísticos.

## **Las redes internacionales de archivos como soporte del trabajo colectivo**

**Mg. María Centeno Jiménez**

Secretaría Ejecutiva Internacional de la Red de Archivos Universitarios Hispanoamericanos y del Caribe - RAUHIC

La creación de una red de archivos conlleva al intercambio de información y de mejora en la calidad de los servicios archivísticos, compartiendo experiencias, estudiando las nuevas tecnologías aplicables a su ámbito e intercambiando soluciones y modelo archivístico. De allí, que el objetivo de la colaboración en materia de archivo comprende el desarrollo de múltiples actividades de formación, asesoramiento, apoyo técnico, coordinación y aplicación de normas y estándares.

La Red de Archivos Universitarios Centroamericanos (RAUC) fue oficialmente creada el 17 de enero de 2012, sin embargo su actual nombre fue modificado el 16 de diciembre de 2014, como Red de Archivos Universitarios Hispanoamericanos y del Caribe (RAUHIC). Esta red nace mediante un convenio de colaboración entre universidades de España, Nicaragua y Panamá, formado por los representantes de los archivos de las universidades vinculadas mediante convenio específico de cooperación o adhesión.

### **El intercambio en materia archivística**

El convenio de intercambio académico entre la Universidad de Alcalá y la Universidad de Panamá hizo posible la gestión en materia Archivística, lo cual dio como resultado el apoyo para crear una Red de archivos universitarios que permitiera solucionar la problemática local inicialmente y en Centroamérica posteriormente.

En noviembre de 2006 el Jefe del Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá visitó los locales de archivos académicos y administrativos de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua de León (UNAN), dictó un curso sobre gestión documental e hizo una serie de recomendaciones que se pueden resumir en la necesidad de crear un archivo universitario central con los recursos técnicos y humanos suficientes para un adecuado tratamiento de la documentación. Como resultado se inició una nueva línea de cooperación: el Plan Trienal 2009-2011, en el cual se estableció la creación del Archivo Central de la Universidad Nacional de Nicaragua-León y la ejecución de dos diplomados de Gestión Documental y capacitación de recurso humano mediante un programa de Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos en España.

También, la Universidad de Alcalá brinda asesoría técnica en materia arquitectónica para la remodelación de un espacio físico para el proyecto del archivo universitario de la Universidad de Panamá. Además de la propuesta de creación de Red de Archivos Universitarios Centroamericanos (Panamá y Nicaragua) coordinado con la Universidad de Alcalá mediante un convenio de cooperación, año 2011.

El segundo Plan Trienal 2012-2014 establece una continuación de las acciones realizadas para fortalecer la Red de Archivos Universitarios Centroamericanos, los resultados más destacados de este segundo Plan han sido: la gira de difusión de la Red de Archivos Universitarios Centroamericanos en Nicaragua, Honduras, México, Venezuela y Panamá, la organización de la primera Jornada Académica de la Red de Archivos Universitarios Centroamericanos (RAUC), el Programa de maestría en Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, Artístico y Cultural con énfasis en Archivística y el Uso de la Tecnología, la elaboración y aprobación del Reglamento de régimen interno de la red de archivos universitarios hispanoamericanos y del caribe (Aprobado en la sesión ordinaria del Pleno de la RAUHIC, celebrada el 16 de diciembre de 2014).

Además de la expansión de la Red, en el año 2014, la Red de Archivos Universitarios Centroamericanos se convierte en la Red de Archivos Universitarios Hispanoamericanos y del Caribe con el objetivo de abarcar geográficamente más países.

### **Plan Trienal 2015-2017**

Se encuentra planificado para concretar la colaboración entre los archivos de las universidades adscritas a la red, facilitando el asesoramiento técnico de especialistas y el intercambio de información y permitir el acceso a la información de la comunidad universitaria internacional a través de la difusión del conocimiento para una sociedad de la información más justa y democrática que alcance a colectivos desfavorecidos.

En el Plan se han descrito varias actividades a cumplir en el período 2015-2017, las cuales incluyen la elaboración de planes estratégicos en la RAUHIC y proyectos relacionados con el desarrollo de los Archivos Universitarios y formación de personal a organismos internacionales y estatales; la Participación en conferencias regionales e intercambios de profesionales de la Archivística; la adhesión de universidades de Guatemala, El Salvador, Costa Rica y Honduras; la homologación de un el lenguaje archivístico a través de la Red y la realización de seminarios, diplomados y jornadas académicas.

Se estima que el número de beneficiarios del plan son:

- En las universidades, 161 877 estudiantes, 6 958 docentes, 9 008 administrativos.
- Estudiantes, docentes, administrativos, investigadores y público en general de las universidades públicas y estatales de cada uno de los países centroamericanos participantes.
- Los servicios de gestión documental de las universidades.

### **Acciones de la red de archivos, caso Universidad de Panamá**

La cooperación entre la Universidad de Panamá y la Universidad de Alcalá de Henares (UHN) se inició a raíz de una visita de vicerregentes económicos. Se generó un acuerdo de cooperación con la Universidad de Panamá con la colaboración técnica de un arquitecto especialista en edificaciones de archivos para la elaboración de los planos del Archivo General Universitario. En este contexto también se dictó el Seminario: "Archivos, Restauración y Rehabilitación de los edificios para archivo: Arquitectura y normativa" (julio 2009).

También se logró la ejecución de una pasantía en el Archivo Académico de la Universidad de Alcalá de Henares de la responsable del proyecto Sistema Archivístico Universitario (SAUP) de la Universidad de Panamá, con el fin de ampliar sus conocimientos en cuanto a la organización e instalación de un archivo universitario (noviembre 2009), la realización del “Seminario-Taller Gestión interuniversitaria: Archivos, Bibliotecas, Museos e Historia” en Alcalá de Henares al que acudieron profesionales de varios países centroamericanos y el Secretario General de la Universidad de Panamá (febrero de 2010).

Además, en el mes de octubre de 2010 la Universidad de Panamá invita a la Universidad de Alcalá de Henares a participar en su 75 aniversario con un seminario sobre archivos: “75 años de gestión documental universitaria”, en cuyo marco se organizó además una exposición sobre la historia de la UAH.

En enero de 2012, la Universidad de Panamá firma el convenio de colaboración con la Universidad de Alcalá de Henares en materia de archivos, acuerdo que sirvió de marco oficial para la creación de la Red de Archivos Universitarios Centroamericanos.

### **Resultados en la Universidad de Panamá**

- Firma del convenio de adhesión con las dos universidades estatales y dos privadas de Panamá: Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Especializada de las Américas, Universidad Católica Santa María la Antigua y Universidad del Caribe.
- La elaboración, aprobación y publicación en Gaceta Oficial de la Rep. de Panamá N° 27244 del 13 de marzo de 2013. Reglamento del Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá.
- Intercambio entre las universidades en materia de capacitación continua.

### **Resultados de las capacitaciones de la Red de Archivos Universitarios Centroamericanos a través del Comité Técnico Universitario de la Universidad de Panamá**

- Proyecto de elaboración del Manual de procedimientos archivísticos.
- Proyecto para la elaboración de la tabla de valoración y retención documental.

### **Conclusiones**

- La existencia de redes de archivos permiten el intercambio y la homologación del léxico archivístico, procedimientos, formación de recurso humano y aplicación de tecnologías innovadoras para mejorar la gestión documental y la organización de los archivos tanto en el ámbito estatal como privado.
- Las redes contribuyen de manera efectiva y eficaz a conectar e intercambiar conocimientos y experiencias sobre materia archivística, de tal manera que aquellas instituciones u organismos que han avanzado y desarrollado sus estrategias y procedimientos sean solidarios con aquellos que necesiten orientación, asesorías y capacitaciones.

- Es importante fortalecer los lazos de cooperación mediante mecanismos como: convenios, pasantías, asesorías, capacitaciones continuas y acceso a tecnologías de vanguardia encaminadas a mantener la comunicación mediante las redes.

### **Bibliografía**

- Acta N° 8. (Período 2013-2015) en la Galería de Arte (Manuel Amador) de la Universidad de Panamá, se unen los representantes de las universidades adscritas al convenio de la Red de Archivos RAUHIC. Noviembre 13, 2015.
- Blanes J., José y Edgar A. Pabón B. (2004) Los proyectos y el desarrollo local. Guía para la formulación gestión y sistematización de proyectos. La Paz: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. (Documento para su validación). 79p.
- Brun, Javier (dir); Benito Tejero, Joaquín y Canut Ledo, Pedro (2008). Redes culturales. Claves para sobrevivir en la globalización. Madrid: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Reglamento del Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá. Gaceta Oficial de la República de Panamá N° 27244. Marzo 13, 2013.

## Para un posicionamiento de los archivos en la institucionalidad pública a nivel nacional

**Abog. Daysi Guerrero Cangui**

Secretaría Nacional de la Administración Pública - SNAP

En esta ocasión abordaré precisamente el tema del cómo la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) ha trabajado en el posicionamiento de los archivos en la institucionalidad, específicamente de la función ejecutiva, porque ese es nuestro ámbito de competencia a nivel nacional. El contenido del abordaje es la adscripción que ha hecho el SNAP en materia de regulación; cómo hemos promovido la simplificación de trámites, la optimización de recursos; cómo se ha trabajado para preservar la memoria institucional para el acceso a la información, la infraestructura que actualmente ocupa el Archivo Intermedio de la Administración Pública a cargo del SNAP; cuáles son nuestras próximas secciones.

El SNAP es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, lo cual está establecido en el Estatuto de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, su ámbito de competencia de regulación es la Administración Pública Central Institucional. La SNAP establece políticas, metodologías de gestión, innovación y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia, calidad y transparencia en la gestión de las entidades y organismos de la función ejecutiva. La SNAP también realiza control, seguimiento, evaluación de la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos de las entidades y organismos de la función ejecutiva.

Con el fin de lograr los objetivos, el cumplimiento de la eficiencia, de eficacia y la calidad, hemos emitido normas técnicas y metodologías. Nuestras primeras normas técnicas establecen qué procesos deben cumplir, los sujetos obligados para mejorar la administración documental. También hemos desarrollado metodologías que permiten ejecutar los procedimientos técnicos. En ese sentido, la SNAP en febrero de 2015 divulgó una Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su metodología de aplicación, publicada en el Registro Oficial N° 445 del 25 de febrero de 2015. El objeto de la norma técnica es regular la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos y por supuesto, trabajar en la preservación del patrimonio documental, con una gestión eficiente, eficaz y transparente.

Hemos tenido algunos beneficios a partir de la publicación y la implementación de esta norma técnica en la función ejecutiva, ahora ya contamos con reglas claras, si bien hemos tenido largos treinta años de olvido en esta materia, dentro de un diagnóstico que se elaboró en el 2013, se identificó que el principal motivo que ocasionaba la falta de cumplimiento en la administración de la información, era la ausencia de reglas claras, es por ello que ahora ya tenemos o contamos con directrices y los sujetos obligados saben qué y cómo deben administrar su archivo.

Contamos con la información estructurada, hemos colaborado con algunas entidades para que tengan sus inventarios, cuadros de clasificación, tablas de retención, documen-

tación e información estructurada de tal forma que sea más ágil localizarla y cumplir con el derecho al acceso a la información. El hecho de tener reglas claras ha permitido homologar los procesos de gestión documental y archivo y el lenguaje de los mismos. Otro de los resultados del diagnóstico realizado en el 2013 fue que dentro de la misma función Ejecutiva habían varias formas de denominar a los procesos técnicos, fue importante la unificación de términos para hablar un mismo lenguaje.

Con la implementación de la Norma Técnica y la metodología hemos obtenido resultados importantes respecto a salvaguardar la memoria institucional y el patrimonio documental. Esto no quiere decir que en función de mejorar la eficiencia y la eficacia, se elimine la documentación sin verificar, por el contrario, nosotros promovemos procesos técnicos de valoración y en función a ellos, se toman decisiones sobre la conservación o eliminación de documentos, es decir se conserva la documentación que únicamente agrega valor y se elimina la documentación que ha perdido su valor primario.

En este sentido, existen ahorros económicos importantes, puesto que al aplicar los procesos de valoración y eliminación hemos optimizado el uso de espacios. En las instituciones públicas hemos encontrado documentación custodiada en espacios que no cumplían con las condiciones técnicas básicas de seguridad, como extintores o lámparas de emergencia. Las edificaciones presentaban daños en techos o cubiertas, es decir la Administración Pública estaba pagando rentas mensuales para conservar la documentación en condiciones inapropiadas. En la Metodología de la Norma Técnica, regulamos y disponemos cuáles deben ser los requisitos mínimos que quienes están a cargo de la gestión documental, la conservación y la custodia.

Estos cambios han permitido mejorar la prestación de los servicios. Una de las disposiciones principales del señor Presidente ha sido la simplificación de trámites para hacer que el servicio al ciudadano sea más ágil y oportuno; con la gestión documental adecuadamente administrada, tratada se ha logrado mejorar esos servicios, logrando posicionar a los archivos de la Administración Pública. Sin embargo el trabajo continúa porque tenemos alrededor de 130 entidades de la función ejecutiva, hemos tenido resultados importantes con algunas entidades, pero nos falta mucho por trabajar.

También hemos trabajado lo relacionado con la cultura organizacional, en vista que los responsables del manejo de la información y la gestión de archivo tienen en sus manos la administración de la memoria del gobierno, del ministro o de una máxima autoridad. La información y los documentos son el fiel reflejo de la gestión, porque son el sustento de los actos administrativos. En derecho público todo lo que está escrito es lo que existe, entonces debemos conservar esa documentación de forma estructurada de manera que pueda ser ágil y localizable, de esta forma garantizamos el acceso a la información para la toma de decisiones.

Brevemente les cuento que de la implementación de estos instrumentos normativos hemos recibido ya la revisión de 111 instrumentos metodológicos consistentes del cuadro general de clasificación documental y tablas de plazos de conservación documental. Estos dos instrumentos se encuentran dentro del diseño estandarizado para el cual se construyó un modelo integral de gestión documental y archivo, que responden a la primera fase del modelo de implementación, el cual permite estructurar la información, saber cómo se origina el documento y sobre todo cuándo termina su ciclo vital, si se conserva o si proceden procesos de eliminación.

También hemos trabajado profundamente en la transferencia de conocimiento, hemos impartido 138 capacitaciones a cerca de 2 000 funcionarios aproximadamente, 287 asesorías dentro de la Administración Pública, no solo en la función ejecutiva, ya que inclusive hemos venido trabajando con algunas universidades aunque no estén dentro de la función ejecutiva.

Además hemos trabajado con una estrategia adicional basada en visitas técnicas en las que establecemos un diagnóstico para que las entidades sepan cuál es su situación inicial y de esta forma marcar una hoja con acciones e hitos de una situación deseable.

Dentro de la Secretaría Nacional de la Administración Pública trabajamos también con la simplificación de trámites. Pertenecemos al Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, lo que buscamos es facilitar la integración entre las personas y las instituciones públicas, así como garantizar el libre acceso a las diferentes tecnologías de la información. Nuestro objetivo no es que el ciudadano vaya al gobierno sino que el gobierno vaya al ciudadano en la prestación de los servicios. Hemos trabajado dentro del plan de simplificación en materia de archivos. Me permito comentarles un ejemplo específico sobre este tema: había una entidad que entregaba permisos de funcionamiento, el trámite tardaba de cuatro semanas a un mes. Se revisó el proceso y se constató que tan solo localizar la información que respaldaba la concesión del permiso tardaba tres semanas y media. Trabajamos en ese diagnóstico en la hoja de ruta y se contrató el talento humano necesario, sobretodo porque las tareas estaban centradas en inventariar, organizar, expurgar. En tres meses logramos concluir con el procesamiento técnico y se optimizó el tiempo del trámite a una semana, sin embargo el trámite seguía siendo largo para los usuarios, por lo que se procedió a la digitalización y al servicio en línea.

Dentro de este plan de simplificación la SNAP con otras entidades como la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y Ministerio de Telecomunicaciones (MINTEL), simplificamos trámites reduciendo requisitos, como ustedes conocen, ahora hay algunos trámites como el de matrimonio, que ya no requieren copia de cédula y papeleta de votación. Para las instituciones como el Registro Civil, en términos estadísticos y económicos, el dejar de solicitar copias de los documentos personales significa la reducción de papel por cada trámite. En el 2015 nos propusimos simplificar 446 trámites, de los cuales en su mayoría, la gestión documental y archivo era una de las estrategias fundamentales para reducir los tiempos de atención y en el 2016 tenemos 410 trámites por simplificar.

Con la aprobación de la construcción de las herramientas metodológicas se ha reducido el uso del papel, porque a través del cuadro general de clasificación documental establecemos la forma y el soporte en que va a nacer el documento. Por ejemplo, en la función ejecutiva de forma obligatoria utilizamos el sistema de gestión documental QUIPUX con firma electrónica, es decir ya no es necesaria la generación de documentos físicos.

También de acuerdo al Decreto 149, la SNAP a través de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, que es la entidad competente, se priorizan y aprueban en el caso que corresponda, la ejecución de proyectos de gestión documental y de digitalización, en su caso todo lo que tenga que ver con archivos o gobierno electrónico. Por la coyuntura económica actual, los proyectos de digitalización no se están aprobando como acciones prioritarias, pues existen acervos documentales que se han conservado por más de treinta años de forma adecuada, sin embargo ahora se solicitan autorizaciones para proyectos de que van desde

los cien mil dólares en adelante. Al momento no son viables los proyectos de digitalización lo que ha llevado a redefinir las prioridades según los casos.

Se ha logrado la organización de depósitos documentales, se ha dejado de rentar espacios físicos que no pertenecían al Estado y por los cuales se pagaban miles de dólares, actualmente la optimización del uso de estos depósitos representa un ahorro considerable para las instituciones.

Cabe mencionar que una mala gestión documental conlleva responsabilidades y sanciones administrativas, civiles y hasta penales. Por mencionar un caso, en una entidad se extravió una póliza de garantía para la construcción de una carretera, al momento de hacer efectiva de la póliza por incumplimiento de contrato, no se encontró el documento. En este caso se establecieron responsabilidades penales, por la falta de custodia y conservación adecuada.

Cuando tenemos la información organizada, clasificada, depurada, inventariada, ordenada, podemos garantizar el derecho constitucional de acceso a la información pública; como ustedes saben la Ley Orgánica de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, establece el acceso a la información como un derecho de las personas y que debe garantizar el Estado. Nosotros como servidores públicos a cargo de la custodia de la memoria de cada institución estamos obligados a garantizar ese derecho.

La SNAP tiene a cargo el Archivo Intermedio de la Administración Pública, custodiamos 23 fondos documentales, los cuales están a disposición de estudiantes, investigadores nacionales, extranjeros, ciudadanía en general e instituciones. Actualmente se emplaza en un inmueble que no cumple las condiciones técnicas para conservar documentación, razón por la que se ha realizado un convenio para el uso del inmueble del ex Comisariato de las Fuerzas Armadas del Ecuador (FAE), son cerca de 3.37 hectáreas y nueve mil metros de construcción. El año pasado iniciamos el diseño, estudios de ingeniería y arquitectura para contar con un verdadero Archivo Intermedio en términos de infraestructura técnica.

El trabajo que ha venido realizando la SNAP ha sido construido de forma participativa, las regulaciones, normas técnicas y la metodología se han elaborado con las instituciones y socializadas con las entidades de la función ejecutiva. Estamos próximos a lanzar una metodología de digitalización que también será una herramienta de apoyo. También se viene trabajando en un instructivo para la elaboración de las herramientas metodológicas.

## **Conclusiones**

- Para contar con información estructurada y de fácil acceso es necesario tener reglas claras para que los responsables de las actividades, conozcan los procesos y procedimientos a seguir en materia de gestión documental y archivo.
- Es importante generar convenios que permitan el intercambio de conocimientos de la administración del patrimonio documental, en el caso de la SNAP, los vínculos interinstitucionales han permitido intercambiar información, experiencias y recursos.

- Una de las carencias fuertes que tiene nuestro país es que no se ofrecen en las universidades pênsums en donde se alinee la gestión documental a la gestión de archivos en la gestión pública.
- La planificación es estratégica para que los recursos sean utilizados eficientemente, en nuestra experiencia nos hemos encontrado con instituciones que a pesar de que no cuentan con recursos económicos, se han obtenido resultados positivos gracias a la planificación.

### **Pregunta y respuesta**

*En algunos casos tenemos archivos que no están organizados acorde con las metodologías, herramientas y normas técnicas. En otros casos, no se tiene un programa que sirva para hacer respaldo y seguimiento de las actividades y recibir las peticiones de los ciudadanos. Por lo que hay reclamos de los usuarios. Esto debido a que en las instituciones no se le ha dado la importancia que se merece al archivo y es solo cuando se da una auditoría o hay que buscar una información relevante, que acuden al Secretario General. ¿Tal vez existe una herramienta que puedan ustedes presentar sobre algo básico para poder implementar en las universidades y con ello optimizar nuestras labores?*

Nosotros trabajamos con la función ejecutiva pero también tenemos una disposición general en la que nos permiten atender solicitudes de otras organizaciones del Estado. En efecto, la Norma Técnica de Gestión Documental y de Archivo fue elaborada por funcionarios públicos y con recursos del Estado. La SNAP puede asesorar en temas técnicos. Para el tema de la gestión documental es necesario trabajar en función de sensibilizar a las autoridades.



## CLAUSURA

**Mg. Natalia Armijos Velasco**

Organización de Estados Iberoamericanos - OEI

Para la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), es un gusto haber apoyado a la organización del Primer Encuentro de Archivos Universitarios. Quiero felicitar al Secretario General del CES, Dr. Marcelo Calderón Vintimilla y a todo su equipo. Como ustedes conocen el tema de los archivos y la gestión documental es un nuevo reto para las universidades en el país, pues los archivos son el alma de toda institución. El Consejo de Educación CES ha llevado a cabo esta propuesta convocando a las universidades a este Encuentro y sobre todo generando compromisos con las Instituciones de Educación Superior para trabajar en el posicionamiento de los archivos como un tema prioritario, valioso y que debe ser reconocido. Es importante que las universidades lleven el mensaje a sus autoridades y que participen de la apuesta que viene haciendo el CES, para impulsar la innovación en el día a día con los diferentes procedimientos y normativas que existen al respecto.

En el caso de las universidades norteamericanas y europeas acudir a los repositorios, sean estos archivos o bibliotecas, es encontrarse con verdaderos tesoros. Esperamos que en Ecuador a mediano plazo el trabajo fructífero que se ha puesto en marcha en estos últimos años sea visible en las Instituciones de Educación Superior y en el futuro sean ustedes quienes nos inviten a conocer el trabajo desarrollado no solamente como institución, sino como Red de Archivos Universitarios.

Quisiera agradecer a las instituciones que participaron en este encuentro, a la Universidad Técnica Particular de Loja UTPL por todo el apoyo logístico que nos ha brindado para que este evento se lleve a cabo. Esperamos que se sigan generando estos espacios que nos permiten visibilizar el trabajo de las IES, el CES a través del Programa de la Memoria de la Educación Superior PROMESE tiene planificado el acompañamiento a los responsables de archivo a través de la Red de Archivos Universitarios para incentivar los espacios de intercambio, colaboración y conocimiento.



## CONCLUSIONES

**Lic. Blanca Mayacela Paredes**

Responsable de Archivo del Consejo de Educación Superior - CES

### Resumen general

El propósito del Primer Encuentro de Archivos Universitarios fue convocar a los Rectores, Vicerrectores Académicos, Vicerrectores Administrativos, Secretarios Generales y Responsables de Archivo y Gestión documental de las Instituciones de Educación Superior (IES), para socializar las acciones que se han venido realizando por la memoria de la educación superior.

Durante estos dos días hemos hecho un recuento de la situación de los archivos universitarios y la importancia de los mismos para el cumplimiento de los derechos de las y los estudiantes a la transparencia en la producción, uso y gestión de la información producida por las universidades. En las primeras exposiciones conocimos la relación entre evaluación de las IES y la calidad de la información proporcionada y la categorización, de igual forma conocimos el caso de las universidades suspendidas en el año 2012, el manejo del acervo documental desde las mismas universidades y el manejo e integración de documentos administrativos y expedientes estudiantiles.

También se mostró el trabajo conjunto que lleva a cabo el Consejo de Educación (CES) con la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC) y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES). Se socializó dos propuestas respecto a la modificación de indicadores de evaluación para inclusión del tema de la gestión documental y archivo en la evaluación institucional y una propuesta de directrices para el manejo de sistemas de gestión documental en las IES.

En el contexto nacional se presentó una breve investigación sobre la oferta académica en carreras de grado y postgrado referidas a gestión documental y archivo, con la información recopilada y proporcionada a través de medios electrónicos por las IES con carreras afines. Además, un análisis realizado por la RAUEC sobre el estado de la implementación de sistemas de gestión documental y de archivo en las IES. De igual manera, compartimos la experiencia de dos universidades ecuatorianas, la Universidad Técnica Particular de Loja UTPL y la Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE), ambas instituciones nos presentaron las características y fortalezas de sus sistemas de archivos institucionales. Finalmente, desde la institucionalidad pública la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), nos presentó sus avances en la aplicación de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, sus logros y trabajo colaborativo.

En un contexto internacional pudimos conocer las buenas prácticas de gestión documental y archivo llevadas a cabo en la Universidad de Panamá (UP), la importancia de las Redes colaborativas con el caso de la Red de Archivos Universitarios Hispanoamericanos y del Caribe de (RAUHIC) y las normas internacionales sobre gestión documental que han sido homologadas por el Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN).

### Conclusiones del evento

- Las universidades y escuelas politécnicas tienen el manejo de la información como una actividad diaria por lo tanto esa información debe ser un recurso oportuno para la propia institución y para los entes reguladores, pues no hay que olvidar que las universidades son centros de conocimiento y que su razón de ser son los estudiantes. De ser necesario las universidades y escuelas politécnicas deberían reformular sus estatutos, normativas y estructuras internas para hacer operativos y eficaces los sistemas de gestión documental y archivos institucionales.
- Durante el Plan de Contingencia de las universidades suspendidas en el 2012, fue necesario transparentar y normalizar la generación de documentos, en vista de que muchas de las instituciones suspendidas no normalizaban sus documentos, es decir no agregaban sellos, no agregaban firmas, ni tenían formatos únicos; por tanto, no ofrecían ninguna garantía sobre la información generada. La transparencia está relacionada al acceso a la información y la legitimidad de los documentos proporcionados.
- En los años 2014 y 2016, el CES realizó encuestas enfocadas en conocer la realidad de los archivos y el personal que labora en este campo en las IES, si bien se observan avances en el tema normativo y de reglamentación, existe una brecha en lo referido a personal calificado y la ejecución de tareas técnicas específicas para la administración y gestión de archivos generales o centrales.
- En la experiencia internacional de la Universidad de Panamá destacó la importancia del compromiso en la ejecución de la planificación, la clave en la gestión documental es el compromiso a todo nivel, desde el personal de apoyo, las coordinaciones y autoridades. Si no existe comunicación en todos los niveles, ni los conocimientos técnicos, ni los proyectos más visionarios llegan a ser visibles.
- En relación a la formación en gestión documental, es necesario potenciar el talento humano, esto implica activar el sector a través de la formación académica, es decir la preparación profesional y la renovación de conocimientos para un cambio de paradigma en el sector y en las IES. Es importante que la actualización profesional vaya de la mano con la aplicación de las tecnologías de la información y el trabajo interdisciplinario.
- La RAUEC pudo recopilar información acerca de las IES que han presentado a sus autoridades sus proyectos de Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGEDA). Los datos revelan que 21 universidades y escuelas politécnicas, es decir el 35 % de IES del país cuentan con un proyecto que es conocido por sus autoridades y, que a pesar de que existen dificultades en torno a la implementación, los proyectos van en marcha. Eso significa que en corto plazo las bases técnicas impartidas en los tres módulos del Programa de Educación Continua (120 horas de capacitación), se han puesto en práctica.
- La RAUEC es una red de cooperación institucional, es importante que las IES se comprometan en el intercambio de conocimientos para la formulación de instrumentos archivísticos, en vista de que tienen estructuras, procesos y actividades similares. El intercambio permite la retroalimentación para el mejoramiento de las propuestas.

- En el Ecuador se garantiza el acceso a la información como un derecho, de forma directa como en la Constitución y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y en otras de forma indirecta o transversal como la Ley de Educación Superior (LOES) o la Ley de Orgánica de Servicio Público (LOSEP). En la actualidad no existe una normativa exclusiva enfocada en la gestión documental y los archivos universitarios, razón por la cual el CES y la RAUEC han venido trabajando en estos últimos meses en un documento que compile todas estas leyes y proponga directrices para la gestión documental en las IES, basadas en normas internacionales de gestión de calidad y manejo de documentos y archivos. Si bien cada universidad es autónoma, es importante que se homologuen criterios y un lenguaje común.
- En el año 2014 se realizó la primera Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios, la cual arrojó que dos universidades contaban con procesos integrales de gestión documental, estas fueron la UTPL y la ESPE. Estas dos universidades disponían de una estructura que permitía el desarrollo de un Sistema de Gestión Documental y de Archivo (SIGEDA), lo cual tiene una concordancia con la categorización del CEAACES. Actualmente la UTPL se ubica en la categoría **“B”** y la ESPE en la categoría **“A”**. Es decir, la calidad universitaria está estrictamente relacionada con la calidad de la información, generada en procesos normalizados y el interés que desde las propias IES se da a la salvaguarda de la memoria institucional.
- Las redes nacionales e internacionales de profesionales permiten el intercambio de experiencias y la homologación de lenguajes, la intervención de María Centeno Jiménez nos permitió conocer como una red nacional se convirtió en una red regional e internacional que actualmente ha ejecutado tres planes trienales y que ha consolidado acciones de colaboración entre Centroamérica y España.
- Desde el ámbito de lo público y desde la función Ejecutiva se habló de la necesidad de modernizar los procesos para una gestión transparente, estructurada y ágil al servicio de los ciudadanos. La normalización de los procesos técnicos y su puesta en marcha ha logrado reducir los tiempos de respuesta a los trámites, la optimización de recursos y la generación de conocimientos técnicos y administrativos, que son indispensables para conducir las actividades a través de estrategias de trabajo.



## PALABRAS FINALES

**Dr. Marcelo Calderón Vintimilla**

Secretario General del Consejo de Educación Superior - CES

Al cerrar el **I Encuentro de Archivos Universitarios**, también estamos concluyendo con un ciclo. Es decir, ahora que nos conocemos y que hemos intercambiado experiencias y conocimientos, sabemos quiénes son los responsables de los archivos en las IES y cuál es su rol en la institución. Cuando iniciamos con este proceso hace dos años, pensamos en trabajar directamente con los rectores de las universidades, sin embargo identificamos el potencial del personal que labora y coordina los archivos y a partir de ello impulsamos la creación de la Red de Archivos Universitarios, ahora juntos estamos avanzando, existen universidades que han progresado de forma admirable en la consolidación de sus Sistemas de Gestión Documental y de Archivo, queremos felicitarlos y estamos seguros de que podemos avanzar más.

Cerramos el evento y este ciclo, hemos construido una hoja de ruta. Lo más importante es que hemos posicionado en la agenda pública, en las instituciones de educación superior y en los organismos de regulación, la importancia que tienen los archivos; no solo el archivo histórico, sino el archivo de gestión y el archivo general, así como todas las herramientas y los procesos que su funcionamiento conlleva.

Cerramos este ciclo y abrimos otro, empezamos con un nuevo reto. Son importantes los compromisos, los acuerdos y las ideas que surgieron en este evento. Por ejemplo, las directrices deben ser llevadas al Pleno del Consejo de Educación Superior para que se aprueben como lineamientos generales para las IES, de igual forma la modificación de los indicadores hay que llevarla al Pleno del CEAACES para la validación final y la evaluación de 2018.

Que lo que hemos escuchado y aprendido estos dos días sirva para que unamos esfuerzos y día tras día se vayan aliando nuevas personas e instituciones a este gran proyecto. Compañeros y compañeras quiero extender un gran agradecimiento a la OEI que nos ha acompañado desde el inicio de nuestro trabajo, ellos también han creído en el proyecto, son dos años que hemos avanzado enormemente en el cumplimiento de los objetivos propuestos. Gracias por ese apoyo Natalia Armijos esperamos seguir trabajando juntos en esta nueva etapa que comienza. También agradezco que nos hayan acompañado en este Encuentro, a la gente de la UTPL quienes han sido nuestros anfitriones, hago también público el agradecimiento y apoyo al CEAACES y al personal de la Secretaría General del CES y miembros de la RAUEC.



# **ANEXOS**



## Asistentes al Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios Gestión de la información y memoria archivística: Estado de situación, desafíos y perspectivas

Nº	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO O DEPENDENCIA	CORREO
1	Alexandra Analuiza	Consejo de Educación Superior - CES	Gestión Informática	alexandra.analuiza@ces.gob.ec
2	Andrés Jaramillo	Consejo de Educación Superior - CES	Coordinador de Normativa	andres.jaramillo@ces.gob.ec
3	Claudia Ballas	Consejo de Educación Superior - CES	Coordinadora Planificación	claudia.ballas@ces.gob.ec
4	Estefanía Ortiz	Consejo de Educación Superior - CES	Pro Secretaria	estefania.ortiz@ces.gob.ec
5	Jeanina Reinoso	Consejo de Educación Superior - CES	Analista de Archivo	jeanina.reinoso@ces.gob.ec
6	Miryam Estrella López	Consejo de Educación Superior - CES	Técnico de Archivo	miryam.rocio@hotmail.com
7	César Vásconez	Escuela Politécnica de Chimborazo - ESPOCH	Documentación	cvasconez@esPOCH.edu.ec
8	Iliano Carrera	Escuela Politécnica Nacional - EPN	Analista de Investigación	
9	Javier Páez García	Escuela Politécnica Nacional - EPN	Analista de Investigación	javier.paez@epn.edu.ec
10	Iliano Carrera	Escuela Politécnica Nacional - EPN	Analista de Investigación	iliana.carrera@epn.edu.ec
11	David Albuja Gavela	Escuela Politécnica Nacional - EPN	Responsable de Archivo	david.albuja@epn.edu.ec
12	Johanna Zambano Loor	Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí/Manuel Félix López	Asistente	johannazambano1@hotmail.com
13	Martha Soriano Alava	Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí/Manuel Félix López	Técnico	martha_sa14@hotmail.com
14	Mayer Rosales Moreira	Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí/Manuel Félix López	Analista De Archivo	mayerrosalesm@hotmail.com
15	Paola Durán Morales	Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL	Analista de Archivo	pmduaran@espol.edu.ec
16	Ramiro Frías	Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL	Bibliotecario	rfrias@espol.edu.ec
17	Ana Cárdenas	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales - FLACSO	Coordinadora Financiera	acardenas@flacso.edu.ec
18	Janet Mera	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales - FLACSO	Coordinadora Administrativa	
19	Catalina Martínez	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales - FLACSO	Responsable de Archivo	tcmartinez@flacso.edu.ec
20	Jaime Rondal	Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN	Encargado Archivo	jaime.rondal@iaen.edu.ec
21	Jorge Cruz	Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN	Director de Biblioteca	jorge.cruz@iaen.edu.ec
22	Eduardo Villacís	Pontificia Universidad Católica del Ecuador - PUCE	Coordinador del Archivo Central	
23	Fabían Parra	Pontificia Universidad Católica del Ecuador - PUCE	Coordinación de Evaluación	fparra@puce.edu.ec
24	Teresa Mayorga	Pontificia Universidad Católica del Ecuador - PUCE	Administrativo	tmayorga@puce.edu.ec
25	Santiago Jaramillo	Pontificia Universidad Católica del Ecuador - PUCE	Secretario General	sjaramillo@puce.edu.ec
26	Florence Baillon	Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT	Asesora	
27	José Cadena	Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT	Analista Gestión Documental	jcadena@senescyf.gob.ec
28	Julián Riera	Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT	Técnico en documentación	jriera@senescyf.gob.ec
29	Patricia Areaga	Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT	Técnico de Archivo	

30	Wilson Carrera	Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT	Director de Documentación	wcarrera@senescyt.gob.ec
31	Bladimir Párraga	Secretaría de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT	Técnico de Documentación	iparraga@senescyt.gob.ec
32	Grece Eivar	Universidad Politécnica Salesiana - UPS	Asistente	geivar@ups.edu.ec
33	Mariza Carrion Ordóñez	Universidad Técnica Particular de Loja - UTPL	Coordinadora Archivo General	macarrion@utpl.edu.ec
34	Néstor Vera Lucio	Universidad Agraria del Ecuador - UAE	Decano	nvera@uagraría.edu.ec
35	Walter Santa Cruz	Universidad Agraria del Ecuador - UAE	Procurador	
36	Ana Gabriela Huertas	Universidad Andina Simón Bolívar - UASB	Asistente Archivo	anagabriela.huertas@uasb.edu.ec
37	Silvana Ayala	Universidad Andina Simón Bolívar - UASB	Responsable Archivo General	silvana_ayala@uasb.edu.ec
38	Katia San Martín	Universidad Casa Grande - UCG	Secretaría General	
39	Humberto Salamea	Universidad Católica de Cuenca - UCACUE	Vicerrector Administrativo	hsalamea@ucacue.edu.ec
40	Cecilia Rugel	Universidad Católica Santiago de Guayaquil - UCSG	Jefe de Registro	cecilia555@hotmail.com
41	María Mejía	Universidad Central de Venezuela - UCV	Arquívologo	maritara.lejandramejia1101@hotmail.com
42	Arcángel Sánchez Gómez	Universidad Central de Venezuela - UCV	Jefe del Archivo	arcanangel.sanchez@proyectosarchic.com
43	María del Carmen Elizalde Pontón	Universidad Central del Ecuador - UCE	Directora del Sistema de Bibliotecas	mezalalde@uce.edu.ec
44	María Del Carmen Gaibor	Universidad Central del Ecuador - UCE	Secretario General	mrcgaibor@uce.edu.ec
45	Silvio Toscano	Universidad Central del Ecuador - UCE	Técnico de Archivo	siliosviz@hotmail.com
46	David Sánchez Ramírez	Universidad de Cuenca - UCUEENCA	Coordinador de Archivo	dsanchez0802@hotmail.com
47	Johanna Magallán	Universidad de Cuenca - UCUEENCA	Coordinadora de Acreditación	jhoannamagallan@ucuenca.edu.ec
48	Gabriela Mendoza Moreira	Universidad de Especialidades Espíritu Santo - UEES	Dirección De Desarrollo	gmendoza@uees.edu.ec
49	María José Delgado	Universidad de Especialidades Espíritu Santo - UEES	Analista	maritadelgo@uees.edu.ec
50	Alexandra Silva	Universidad de Guayaquil - UG	Ayudante de Contabilidad	
51	Byron Crespo	Universidad de Guayaquil - UG	Ayudante de Computación	byrcrespo@gmail.com
52	María Auxiliadora Montcayo	Universidad de Guayaquil - UG	Directora	mocayoam@ug.edu.ec
53	Marlon Zambano	Universidad de Guayaquil - UG	Asistente	marlongzambano@hotmail.com
54	Ruth Canvajal Martínez	Universidad de Guayaquil - UG	Asistente	carvajalmr@ug.edu.ec
55	Andrea Teján	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental - YACHAY TECH	Analista Académico	atejan@yachaytech.edu.ec
56	Diana Narváez	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental - YACHAY TECH	Analista	ananarvaez@yachaytech.edu.ec
57	Edison Casanova	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental - YACHAY TECH	Asistente de Rectorado	ecasanova@yachaytech.edu.ec
58	Diana Cusapaz	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental - YACHAY TECH	Responsable Archivo General	dcusapaz@yachaytech.edu.ec
59	Rocío Ponce Leiva	Universidad de Las Américas - UDLA	Secretario General	santiago.bermeo@udla.edu.ec
60	Santiago Bermeo	Universidad de Las Américas - UDLA	Analista	soraya.campos@uartes.edu.ec
61	Soraya Campos Romero	Universidad de las Artes - UNIARTES	Asistente Administrativa	
62	Cinthia Rodríguez	Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE		

63	Xavier Alquiunga	Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE	Responsable Archivo General	osajungu@espe.edu.ec
64	Andrés Obando	Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE	Técnico de Archivo	
65	Nathalia Carrasco Balasca	Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE	Responsable Centro de Atención al Usuario	
66	Jorge Logroño	Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE	Pro Secretario	fllogroño@espe.edu.ec
67	Andrés Ibáñez	Universidad de Los Hemisferios - UHEMISFERIOS	Secretaría Académica	andrei@uhemisferios.edu.ec
68	María Centeno Jiménez	Universidad de Panamá - UP	Coordinadora Red de Archivos de Panamá	mariacenteno5@gmail.com
69	Neicar Camacho	Universidad del Pacífico - UPACÍFICO	Coordinador Tecnológico e Innovación Educativa	neicar.salas@upacifico.edu.ec
70	Teresa Eirce	Universidad del Pacífico - UPACÍFICO	Vicerectora Académica	teresa-eirce@upacifico.edu.ec
71	Julio César Vargas	Universidad Estatal Amazónica - UEA	Rector	jvargasvargas@yahoo.com
72	Yajaira Moránalo Salto Verdezoto	Universidad Estatal Amazónica - UEA	Secretaría Académica	ysaltos@uea.edu.ec
73	Angélica Gaibor	Universidad Estatal de Bolívar - UEB	Secretaría General	alevigao3@yahoo.es
74	Beatriz Gaibor Albán	Universidad Estatal de Bolívar - UEB	Biblioteca	beatrizmaria70@yahoo.es
75	Bolivia Romero	Universidad Estatal de Bolívar - UEB	Secretaría	boliviaromero@yahoo.es
76	Marco Lara Olalla	Universidad Estatal de Bolívar - UEB	Vicerectora Administrativa Financiera	mlara2007@yahoo.es
77	Ulises Barragán	Universidad Estatal de Bolívar - UEB	Rector	ulisesbarragan@hotmail.com
78	Diana Pincay Cantillo	Universidad Estatal de Milagro - UENEMI	Secretaría General	dpincay@unenmi.edu.ec
79	Liliana Moreira	Universidad Estatal de Península de Santa Elena - UPSE	Director Observatorio UPSE	lmoreira@upse.edu.ec
80	Anibal Xavier Puya Lino	Universidad Estatal de Península de Santa Elena - UPSE	Coordinador de Vicerectorado Académico	ajpuya@hotmail.com
81	Luis Torres	Universidad Estatal de Península de Santa Elena - UPSE	Director TIC	ltorres@upse.edu.ec
82	Tammy Lainez	Universidad Estatal de Península de Santa Elena - UPSE	Directora de Biblioteca	tlainez@upse.edu.ec
83	David Ramírez Andrade	Universidad Iberoamericana del Ecuador - UNIBE	Secretario Académico	dramirez@unibe.edu.ec
84	Myriam Chávez	Universidad Internacional del Ecuador SEK	Directora	mchavez@uide.edu.ec
85	Norma Paredes	Universidad Internacional del Ecuador SEK	Biblioteca	normalexos@hotmail.com
86	Xavier Ortiz	Universidad Internacional del Ecuador SEK	Secretario General	xavierortiz@uisek.edu.ec
87	Wilmer Valle	Universidad Israel - UISRAEL	Dirección de Sistemas	wvallevalle@uisrael.edu.ec
88	Magdalena Bermúdez	Universidad Lora Eloy Alfaro de Manabí - ULEAM	Decana	magdalenab61@hotmail.com
89	Pilar Mejía Suarez	Universidad Lora Vicente de Rocafuerte de Guayaquil - ULVR	Auxiliar de Secretaría General	mmejas@utelvr.edu.ec
90	Fernanda Romero Orellana	Universidad Nacional de Chimborazo - UNACH	Secretaría	frromero@unach.edu.ec
91	Gonzalo Samaniego	Universidad Nacional de Chimborazo - UNACH	Rector	nsamaniego@unach.edu.ec
92	Priscila Togra	Universidad Nacional de Educación - UNA E	Especialista en Registro Estudiantil	priscila.togra@unae.edu.ec
93	Karen Daniela Soría	Universidad Otavalo	Responsable de Biblioteca	karendany_777@hotmail.com
94	Nelson Castillo Pantoja	Universidad Politécnica Estatal del Carchi - UPECC	Jefe de Admisión y Registro	nelson.castillo@upecc.edu.ec
95	Andrés Benavides	Universidad Politécnica Estatal del Carchi - UPECC	Administrativo	andres.benavides@upecc.edu.ec

96	Javier Freire	Universidad Regional Amazónica- IKIAM	Secretario General	
97	Luis Freire	Universidad Regional Autónoma de Los Andes - UNIANDES	Coordinador CIAD	
98	Medardo Luzuriago	Universidad Regional Autónoma de Los Andes - UNIANDES	Secretario Procurador	luzuriago.medardo@gmail.com
99	Verónica Vaca	Universidad Regional Autónoma de Los Andes - UNIANDES	Responsable Archivo General	archivo@unianDES.edu.ec
100	Galo Valencia	Universidad San Francisco de Quito - USFQ	Director de Registro	gvalencia@usfq.edu.ec
101	Ana Vasco Gómez	Universidad Técnica de Ambato - UTA	Analista de Documentación y Archivo	anita_vasco@yahoo.es
102	José Romo	Universidad Técnica de Ambato - UTA	Secretario General	
103	Jorge León	Universidad Técnica de Ambato - UTA	Vicerrector Administrativo	jleon@uta.edu.ec
104	José Luis Romo	Universidad Técnica de Ambato - UTA	Secretario General	losepepers@hotmail.com
105	Nancy Bazantes Izurieta	Universidad Técnica de Babahoyo - UTB	Analista Secretaria General	nbazantes@utb.edu.ec
106	Rosa Pacheco Rivera	Universidad Técnica de Babahoyo - UTB	Analista de Vicerrectorado	
107	Verónica Franco León	Universidad Técnica de Babahoyo - UTB	Analista Administrativo	vfranco@utb.edu.ec
108	José Mejía Viteri	Universidad Técnica de Babahoyo - UTB	Asesor Informático	jmejia@utb.edu.ec
109	Diego Morales	Universidad Técnica de Copacabana - UTC	Secretario General	diego.morales@utc.edu.ec
110	Rocío del Carmen Tapia Trajillo	Universidad Técnica de Copacabana - UTC	Analista Administrativa	rocio.tapia@utc.edu.ec
111	Alexandra de La Cruz	Universidad Técnica de Copacabana - UTC	Asistente Administrativa	silvana.delacruz@utc.edu.ec
112	Roxana Sánchez	Universidad Técnica de Machala - UTMACH	Asistente Secretaria General	resanchez@utmachala.edu.ec
113	Wilson Rojas	Universidad Técnica de Machala - UTMACH	Director de Evaluación	wrojas@utmachala.edu.ec
114	Leonor Illescas	Universidad Técnica de Machala - UTMACH	Secretaria General	lillescas@utmachala.edu.ec
115	Elena Zambrano Plúa	Universidad Técnica de Manabí - UTM	Directora Archivo Histórico	tzambrano@utm.edu.ec
116	Cesar Plúa Menéndez	Universidad Técnica de Manabí - UTM	Director de Biblioteca	cplua@utm.edu.ec
117	Luis Chiliquinga Jaramillo	Universidad Técnica del Norte - UTN	Secretario General	luchiliquinga@utn.edu.ec
118	Margarita Guevara Peña	Universidad Técnica del Norte - UTN	Responsable Secretaria General	cmguevara@utn.edu.ec
119	Nicol Varas	Universidad Técnica Luis Vargas Torres - UTELVT	Secretaria General	nvaras@utelvt.edu.ec
120	Yimabel Cortéz	Universidad Técnica Luis Vargas Torres - UTELVT	delegada De Archivos	yimabel.cortez@utelvt.edu.ec
121	Elena Frajas	Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil - UTEG	Coordinadora de Secretaría General	
122	Rosa Canvajal	Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil - UTEG	Asistente de Archivo	rcanvajal@uteg.edu.ec
123	Marco Cárdenas	Universidad Tecnológica Equinoccial - UTE	Secretario General	
124	Adriana Guandínango	Universidad Tecnológica Equinoccial - UTE	Directora de Biblioteca	
125	Luis Patricio Sampedro Riera	Universidad Tecnológica Indoamericana - UTI	Coordinadora de Archivos	luisssampedro@uti.edu.ec
126	Patricio Sampedro	Universidad Tecnológica Indoamericana - UTI	Coordinador de Archivos	
127	Rolando Lara	Universidad Tecnológica Indoamericana - UTI	Director de Procesos	rolandolara@uti.edu.ec

**IES adscritas a la Red de Archivos Universitarios del Ecuador RAUEC****Agosto 2016**

Nº	UNIVERSIDAD O ESCUELA POLITÉCNICA	SIGLAS	FINANCIAMIENTO	PROVINCIA	CANTÓN
1	Escuela Politécnica Nacional	EPN	PÚBLICO	PICHINCHA	QUITO
2	Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí	ESPAM	PÚBLICO	MANABÍ	MANTA
3	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo	ESPOCH	PÚBLICO	CHIMBORAZO	RIOBAMBA
4	Escuela Superior Politécnica del Litoral	ESPOL	PÚBLICO	GUAYAS	GUAYAQUIL
5	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales	FLACSO	PÚBLICO	PICHINCHA	QUITO
6	Instituto de Altos Estudios Nacionales	IAEN	PÚBLICO	PICHINCHA	QUITO
7	Universidad Agraria Del Ecuador	UAE	PÚBLICO	GUAYAS	GUAYAQUIL
8	Universidad Andina Simón Bolívar	UASB	PÚBLICO	PICHINCHA	QUITO
9	Universidad Casa Grande	UCG	AUTOFINANCIADO	GUAYAS	GUAYAQUIL
10	Universidad Católica de Cuenca	UCACUE	COFINANCIADO	AZUAY	CUENCA
11	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil	UCSG	COFINANCIADO	GUAYAS	GUAYAQUIL
12	Universidad Central del Ecuador	UCE	PÚBLICO	PICHINCHA	QUITO
13	Universidad de Cuenca	UC	PÚBLICO	AZUAY	CUENCA
14	Universidad de Especialidades Espíritu Santo	UEES	AUTOFINANCIADO	GUAYAS	SAMBORONDÓN
15	Universidad de Investigación Experimental Yachay-Tech	YACHAY	PÚBLICO	IMBABURA	SAN MIGUEL de URCUQUÍ
16	Universidad de Las Artes	UNIARTES	PÚBLICO	GUAYAS	GUAYAQUIL
17	Universidad de Las Fuerzas Armadas	ESPE	PÚBLICO	PICHINCHA	RUMIÑAHUI
18	Universidad de Los Hemisferios	UDLH	AUTOFINANCIADO	PICHINCHA	QUITO
19	Universidad de Otavalo	UO	AUTOFINANCIADO	IMBABURA	OTAVALO
20	Universidad del Pacífico Escuela de Negocios	UPACÍFICO	AUTOFINANCIADO	GUAYAS	GUAYAQUIL
21	Universidad Estatal Amazónica	UEA	PÚBLICO	PASTAZA	PUYO
22	Universidad Estatal de Bolívar	UEB	PÚBLICO	BOLÍVAR	GUARANDA
23	Universidad Estatal de Milagro	UNEMI	PÚBLICO	GUAYAS	MILAGRO
24	Universidad Estatal del Sur de Manabí	UNESUM	PÚBLICO	MANABÍ	JIPUJAPA
25	Universidad Estatal Península de Santa Elena	UPSE	PÚBLICO	SANTA ELENA	LA LIBERTAD
26	Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí	ULEAM	PÚBLICO	MANABÍ	MANTA
27	Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil	ULVR	COFINANCIADO	GUAYAS	GUAYAQUIL
28	Universidad Metropolitana	UMET	AUTOFINANCIADO	GUAYAS	GUAYAQUIL
29	Universidad Nacional de Chimborazo	UNACH	PÚBLICO	CHIMBORAZO	RIOBAMBA
30	Universidad Nacional de Educación	UNAE	PÚBLICO	AZUAY	CUENCA
31	Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo	USGP	AUTOFINANCIADO	MANABÍ	PORTOVIEJO
32	Universidad Politécnica Estatal del Carchi	UPEC	PÚBLICO	CARCHI	TULCÁN
33	Universidad Politécnica Salesiana	UPSE	COFINANCIADO	AZUAY	CUENCA
34	Universidad Regional Amazónica	IKIAM	PÚBLICO	NAPO	TENA
35	Universidad Regional Autónoma de Los Andes	UNIANDES	AUTOFINANCIADO	TUNGURAHUA	AMBATO
36	Universidad San Francisco de Quito	USF	AUTOFINANCIADO	TUNGURAHUA	AMBATO

37	Universidad Técnica de Ambato	UTA	PÚBLICO	TUNGURAHUA	AMBATO
38	Universidad Técnica de Cotopaxi	UTC	PÚBLICO	COTOPAXI	LATACUNGA
39	Universidad Técnica de Machala	UTMACH	PÚBLICO	EL ORO	MACHALA
40	Universidad Técnica de Manabí	UTM	PÚBLICO	MANABÍ	PORTOVIEJO
41	Universidad Técnica del Norte	UTN	PÚBLICO	IMBABURA	IBARRA
42	Universidad Técnica Estatal de Quevedo	UTEQ	PÚBLICO	LOS RÍOS	QUEVEDO
43	Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas	UTELVT	PÚBLICO	ESMERALDAS	ESMERALDAS
44	Universidad Técnica Particular de Loja	UTPL	COFINANCIADO	LOJA	LOJA
45	Universidad Tecnológica Ecotec	ECOTEC	AUTOFINANCIADO	GUAYAS	GUAYAQUIL
46	Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil	UTEG	AUTOFINANCIADO	GUAYAS	GUAYAQUIL
47	Universidad Tecnológica Equinoccial	UTE	COFINANCIADO	PICHINCHA	QUITO
48	Universidad Tecnológica Indoamérica	UTI	AUTOFINANCIADO	TUNGURAHUA	AMBATO
49	Universidad Tecnológica Israel	UISRAEL	AUTOFINANCIADO	PICHINCHA	QUITO

## Datos profesionales de los ponentes

**DÍA 1. Jueves 01 de julio de 2016**

### PONENCIA 1

**“Incidencia de la gestión documental de las IES en su evaluación para la categorización por parte del CEAACES”**

**Nelson Medina Alvarado.-** Nació en Guayaquil, Ecuador. Consejero del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Educativa. Estudió Física en la Universidad Estatal de Leningrado. Cuenta con una maestría en la misma área y posee un doctorado en la Universidad Técnica de Praga, Ciencias Físicas, especialidad Óptica y Electrónica cuántica. Realizó un postdoctorado en el departamento de Física Iónica, en la Universidad de Uppsala, Suecia.

### PONENCIA 2

**“Los fondos documentales de las universidades suspendidas”**

**Claudia Ballas Meneses.-** Psicóloga, Magíster en Educación, mención en políticas y gestión educativa, Magíster en Economía, ha realizado estudios de postgrado en Chile, Colombia e Israel. En Ecuador, se ha desempeñado como Consultora de la Dirección de Educación Superior en la SENPLADES, Subsecretaría de Formación Académica de la SENESCYT y Coordinadora de Planificación y Gestión de la Información de la Educación Superior del Consejo de Educación Superior. Cuenta con diversas publicaciones. Desde el año 2012 coordina el proceso de suspensión y liquidación de las instituciones de educación superior suspendidas por el CEAACES y el CES, por falta de calidad.

### PONENCIA 3

**“Encuesta Nacional de Situación de Archivos Universitarios 2014-2015 y Encuesta de Profesionalización de Archivos Universitarios 2016”**

**Priscila Franco Suárez.-** Socióloga con Mención en Desarrollo, Magíster en Gestión del Desarrollo Local y Comunitario, se ha desempeñado como funcionaria del Ministerio de Cultura en la Secretaría de Memoria Social y en la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) en la Subsecretaría de Desconcentración. Actualmente es la responsable del desarrollo del Programa de Gestión de la Memoria de la Educación Superior PROMESE en el CES.

**María Emilia Camacaro Mogollón.-** Licenciada en Archivología de la Universidad Central de Venezuela. Se desempeña actualmente como Archivóloga de la Secretaría Ge-

neral del Consejo de Educación Superior, posee el cargo de Gestora del Conocimiento en la empresa Doknos Technology del Ecuador. Ha dictado capacitaciones y cursos de gestión documental, conservación y preservación de materiales bibliográfico y documental, cuenta además con un diplomado de Promoción a la Lectura.

## **PONENCIA 4**

### **“Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de indicadores de evaluación”**

**Arcángel Sánchez.-** Licenciado en Archivología por la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela (UCV). Magíster Scientiarum en Política y Gestión de la Innovación Tecnológica en el Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES) de la UCV. Actualmente es Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela y docente en la categoría de Instructor en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de esa misma universidad.

## **PONENCIA 5**

### **“Una perspectiva regional: Buenas prácticas en materia de gestión documental y organización de archivos”**

**María Centeno Jiménez.-** Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos por la Universidad Internacional de Andalucía. Cuenta con experiencia en la formación profesional en Archivística. Creó e implementó el Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá. Es Secretaria Técnica del Comité Técnico de Archivos Universitarios COTAU y Secretaria General de la Red de Archivos Universitarios de Centroamérica en Panamá-RAUC. Se desempeña como coordinadora de maestrías, diplomados, seminarios y talleres, además de intercambios culturales para la enseñanza archivística y fue la Coordinadora en la elaboración de la Maestría en Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, Artístico y Cultural en Panamá.

## **PONENCIA 6**

### **“Importancia de la homologación de las normas de gestión documental”**

**Gonzalo Iván Arteaga Galarza.-** Ingeniero del Instituto Técnico Superior de la Industria y Economía pesquera de Astrakham, tiene una maestría de Master of Science in Engineering Astrakhan Technical Institute of Fisheries, actualmente es normalizador técnico del Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN) y ha ejercido la dirección técnica de normalización.

## **DÍA 2. Viernes 08 de julio de 2016**

### **PONENCIA 1**

#### **“Desarrollo y prospectiva de la oferta académica de carreras de grado y postgrado referidas a la Archivología y Gestión Documental”**

**Arcángel Sánchez.-** Licenciado en Archivología por la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela (UCV). Magíster Scientiarum en Política y Gestión de la Innovación Tecnológica en el Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES) de la UCV. Actualmente es Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela y docente en la categoría de Instructor en la Escuela de Bibliotecología y Archivología de esa misma universidad.

### **PONENCIA 2**

#### **“Estado de situación en la implementación y avances de los proyectos de Gestión Documental de la RAUEC”**

**Nelson Castillo Pantoja.-** Ingeniero en Administración de Empresas de Servicios y Recursos Humanos en la Universidad Tecnológica Equinoccial - UTE, formación y experiencia en Administración y Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Administración y Gestión de Documentos y Archivos. Jefe de Admisión y Registro de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi - UPEC, Secretario de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador RAUEC, exvocal del Consejo Superior Politécnico Universitario de la UPEC.

### **PONENCIA 3**

#### **“Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de directrices para el funcionamiento de los Archivos Universitarios del Sistema de Educación Superior”**

**Andrés Jaramillo Paredes.-** Abogado por la Universidad San Francisco de Quito, especialista en Derechos Humanos, Máster en Derecho Constitucional, se desempeña actualmente como Coordinador de Normativa del Consejo de Educación Superior CES.

### **PONENCIA 4**

#### **“Un ejemplo ecuatoriano: Los archivos de una Institución de Educación Superior. Caso de estudio de la UTPL, fortalezas en la implementación del Sistema de Archivo Institucional”**

**Mariza Carrión Ordóñez.-** Licenciada en Ciencias de la Educación. Magíster, en Gestión de la Formación: Planificación, Desarrollo y Evaluación de la Formación de Formadores, por la Universidad de Sevilla. Cuenta con un diplomado en Habilidades de Gestión Admi-

nistrativa así como de Gestión Estratégica del Desempeño Empresarial, por la Universidad Técnica Particular de Loja. Desde el año 2006 se desempeña como Coordinadora del Archivo General de la UTPL Y lidera el proyecto del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI) de la UTPL y es Prosecretaria de la RAUEC.

## **PONENCIA 5**

### **“Un ejemplo ecuatoriano: Los archivos de una Institución de Educación Superior. Caso de estudio de la ESPE, fortalezas en la implementación del Sistema de Archivo Institucional”**

**Juan Carlos Orbe Cárdenas.-** Licenciado en Ciencias Públicas y Sociales, Doctor en Jurisprudencia y Abogado de los Tribunales de la República del Ecuador por la Universidad Central del Ecuador, cuenta con un diplomado en Gestión Directiva; fue Secretario del Honorable Consejo Politécnico y Asesor jurídico encargado de la Escuela Politécnica del Ejército. Desde hace veinte y seis años se desempeña como Secretario General de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, así como de sus labores en la docencia en derecho mercantil y societario, derecho laboral, liderazgo y trabajo en equipo, ética profesional de la ESPE.

## **PONENCIA 6**

### **“Las redes internacionales de archivos como soporte del trabajo colectivo”**

**María Centeno Jiménez.-** Magíster en Gestión Documental y Administración de Archivos por la Universidad Internacional de Andalucía. Cuenta con experiencia en la formación profesional en Archivística. Creó e implementó el Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá. Es Secretaria Técnica del Comité Técnico de Archivos Universitarios COTAU y Secretaria General de la Red de Archivos Universitarios de Centroamérica en Panamá-RAUC. Se desempeña como coordinadora de maestrías, diplomados, seminarios y talleres, además de intercambios culturales para la enseñanza archivística y fue la Coordinadora en la elaboración de la Maestría en Gestión y Preservación del Patrimonio Documental, Artístico y Cultural en Panamá.

## **PONENCIA 7**

### **“Para un posicionamiento de los archivos en la institucionalidad pública nivel nacional”**

**Daysi Guerrero Cangui.-** Abogada de los Tribunales y Juzgados de la República por la Universidad Central del Ecuador, tiene un Diplomado en Gestión de la Información, Gestión Documental y Gestión de Archivo por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, egresada de la Maestría en Gestión Pública por el Instituto de Altos Estudios Nacionales. Se ha desempeñado como Directora Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, actualmente se encuentra encargada de la Subsecretaría de Servicios, Procesos e Innovación de la Secretaría Nacional de la Administración Pública. Ha participado de varias ponencias en representación del Ecuador, entre las más destacadas tenemos la del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), en el Distrito Federal-México, en el 2do Seminario Internacional de Gestión de la Información y Transparencia, con la ponencia “Gestión Documental para la Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

## Acta de Constitución de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador - RAUEC



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



### ACUERDO INTERINSTITUCIONAL

#### LOS ASISTENTES AL SEGUNDO TALLER NACIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

##### Considerando:

- Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información";
- Que, el artículo 92 de la Norma Suprema del estado, señala: "Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Así mismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos. Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley (...)";
- Que, el artículo 352 de la Carta Magna del Estado, indica: "El Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro";
- Que, el artículo 379 de la Norma ibídem, manifiesta: "Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: "(...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico (...)";
- Que, el artículo 380 de la Norma citada, establece: "Serán responsabilidades del Estado: 1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador; 2. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, y asegurar el depósito legal de impresos, audiovisuales y contenidos electrónicos de difusión masiva (...)";
- Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: "Son instituciones del Sistema de Educación Superior: a) Las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas,



República del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



- conforme la presente Ley; y, b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley”;
- Que, el artículo 7 de la Ley de Patrimonio Cultural, indica: “Declárense bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado los comprendidos en las siguientes categorías: c) Los manuscritos antiguos e incunables, ediciones raras de libros, mapas y otros documentos importantes (...)”;
- Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1, prescribe: “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)”;
- Que, el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, indica: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional (...)”;
- Que, las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares administran y transmiten saberes reglados y por tanto son custodias de la documentación que permite acceder a las prácticas de estudio y aprendizaje, de investigación y enseñanza de conocimientos en el transcurso de la historia. Los archivos de educación superior son imprescindibles para reconstruir la historia universitaria;
- Que, es necesario destacar el valor de los archivos universitarios como custodios de la memoria de la educación superior del Ecuador.
- Que, es de relevante importancia reconocer un marco general de colaboración que permita homologar la gestión documental universitaria, recuperar la memoria institucional de la educación superior en el Ecuador y garantizar la eficiencia y la eficacia en el acceso a la información;



República del Ecuador

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



- Que, el intercambio de conocimientos en materia archivística entre las universidades y escuelas politécnicas, tiene el propósito de asegurar una buena gestión documental; así como, estandarizar procesos de organización, conservación y difusión del patrimonio documental universitario;
- Que, el Archivo General Universitario es una unidad de apoyo administrativo y académico de la universidad, que tiene como objetivos recoger, conservar, organizar y gestionar la documentación universitaria en cada una de las fases del ciclo vital del documento estableciendo mecanismos para satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa;
- Que, la creación de una Red de Archivos Universitarios conlleva a la homologación y coordinación de procesos, para el intercambio y gestión de la información en cuanto a la mejora en la calidad de los servicios archivísticos;
- Que, es importante desarrollar y mantener un sistema de información archivística nacional, que genere alternativas y soluciones de nuevos modelos de la información acorde con las nuevas tecnologías, para facilitar la gestión documental;
- Que, entre las funciones del Sistema de Educación Superior esta promover mecanismos asociativos con otras instituciones de educación superior, así como con unidades académicas de otros países, para el estudio, análisis, investigación y planteamiento de soluciones de problemas nacionales, regionales, continentales y mundiales; y,

Por lo anteriormente expuesto, las instituciones del Sistema de Educación Superior presentes,

**ACUERDAN:**

**SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO PARA LA CREACIÓN DE LA RED DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS DEL ECUADOR**

**Artículo 1.-** Fomentar la cooperación entre las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares, para facilitar el asesoramiento y el apoyo en la homologación y estandarización de los procesos de gestión documental.

**Artículo 2.-** El Consejo de Educación Superior colaborará mediante la coordinación, asesoramiento, apoyo técnico y seguimiento, la creación u organización de los archivos generales en las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares del Ecuador. Promoverá acciones encaminadas a dotar a las universidades y escuelas politécnicas del apoyo técnico necesario para lograr una adecuada organización y gestión documental, establecerá criterios de normalización y automatización electrónica para la gestión y tratamiento del archivo universitario, así como la mejora en los archivos universitarios ya existentes.

**Artículo 3.-** Podrán incorporarse a la Red de Archivos Universitarios del Ecuador, aquellas instituciones que pertenecen al Sistema de Educación Superior, que no hayan suscrito el



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



presente acuerdo y que además, expresen voluntariamente su adscripción a la mencionada Red.

**Artículo 4.-** Para la coordinación y homologación de los lineamientos para una adecuada gestión documental, la Red de Archivos Universitarios del Ecuador estará conformada por una comisión técnica compuesta por el Secretario General del Consejo de Educación Superior, o su delegado, y los Secretarios Generales en representación de las universidades y escuelas politécnicas.

**Artículo 5.-** La Red de Archivos Universitarios del Ecuador, estará conformada por el archivo institucional de los organismos rectores del Sistema de Educación Superior, así como de los archivos generales universitarios y de escuelas politécnicas públicas y particulares.

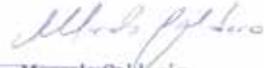
#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción y tendrá una duración de cuatro (4) años.

Quien decidiera separarse de la Red deberá notificarlo a los miembros por escrito, con al menos tres meses de anticipación.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., al primer (01) día del mes de julio de 2015.

  
Analía Minteguiaga  
Rectora (E)  
Instituto de Altos Estudios  
Nacionales

  
Marcelo Calderón  
Secretario General  
Consejo de Educación  
Superior

  
Carlos Cordero  
Vicepresidente  
Asamblea del Sistema de  
Educación Superior

  
Gral. Brigada Roque Moreira  
Rector  
Universidad de las  
Fuerzas Armadas

## Miembros del Comité Red de Archivos Universitarios del Ecuador - RAUEC

Designación	Nombre	Universidad
Secretario	Nelson Eduardo Castillo Pantoja	Universidad Politécnica Estatal del Carchi (UPEC)
Prosecretaria	Mariza Anabelle Carrión Ordóñez	Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL)
Comisión Jurídica y de Normativa	María Elena Aguirre Vaca	Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN)
	Nelson David Albuja Gavela	Escuela Politécnica Nacional (EPN)
	Cecilia Rugel	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil (UCSG)
Comisión de Gestión y Relaciones Internacionales	Florence Baillon	Consejo de Educación Superior (CES)
	María del Carmen Elizalde Pontón	Universidad Central del Ecuador (UCE)
	Rocío Pamela Ponce Almeida	Universidad de las Américas (UDLA)
Comisión Tecnológica	William Ladino	Universidad Politécnica Salesiana (UPS)
	Xavier Alquina	Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE)
	Maricela Medina Guano	Consejo de Educación Superior (CES)
Comisión de Instrumentos Técnicos	Roxana Elizabeth Sánchez Liendres	Universidad Técnica de Machala (UTMACH)
	Cecilia Margarita Guevara Peña	Universidad Técnica del Norte (UTN)
	Anita Vasco	Universidad Técnica de Ambato (UTA)

