



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE –UTN

**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
FECYT**

CARRERA:

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL**

TEMA:

“LINEAMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESERVACIÓN DE LEGAJOS EN EL ARCHIVO CENTRAL GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2019”.

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciatura en
Secretariado Ejecutivo en español**

Línea de Investigación: Gestión, calidad de la educación, procesos pedagógicos e idiomas.

Autora: VALLEJOS ANRANGO ERIKA ELIZABETH

Director: Mcs. PAOLA MANTILLA

Ibarra, 14 de mayo 2021

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003785464		
APellidos y Nombres:	Vallejos Anrango Erika Elizabeth		
DIRECCIÓN:	Av. Eugenio Espejo y Teresa de Jesús Cepeda		
EMAIL:	eevallejosa@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0959016402

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	LINEAMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESERVACIÓN DE LEGAJOS EN EL ARCHIVO CENTRAL GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2019
AUTOR (ES):	Erika Elizabeth Vallejos Anrango
FECHA: DD/MM/AAAA	30/03/2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR /DIRECTOR:	Mcs. Paola Mantilla

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 13 días del mes de julio de 2021

EL AUTOR:

Erika Elizabeth Vallejos Anrango

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 30 abril 2021

Mcs. Paola Mantilla

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.



Mcs. Paola Mantilla

CC: 060324318-9

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

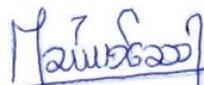
El tribunal Examinador del trabajo de titulación “LINEAMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESERVACIÓN DE LEGAJOS EN EL ARCHIVO CENTRAL GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE AÑO 2019” previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte.



PhD Jesús Coronado.

CC. 1756341242

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



MSc. Paola Mantilla

CC. 0603243189

DIRECTOR



MSc. Gandhi Godoy

CC. 1002528576

OPOSITOR

DEDICATORIA

El siguiente trabajo de investigación para la culminación de mi carrera profesional va dedicado a DIOS, mi hija, y mis padres.

Quienes han sido fiel testigo de la perseverancia y esfuerzo que puse cada día en mis estudios

A Dios quien me mantiene con fe y nunca me ha abandonado en los momentos más difíciles.

A mi padre quien ha sido un ejemplo de lucha contante para seguir adelante.

A mi hija HELEN quien es el motor que me guía para seguir superándome día a día.

A toda mi familia amigos y las personas que estuvieron alentándome a seguir hasta el final a nunca rendirme y a quienes permanecieron a mi lado en el proceso de estudios.

ERIKA ELIZABETH VALLEJOS ANRANGO

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer infinitamente a DIOS que permite que siga en pie día a día.

A mi familia que me ha apoyada en cada paso que doy y siempre ha estado firme en las decisiones que tomo guiándome y fortaleciéndome con su amor,

A mis compañeras de clase quienes han sido una fortaleza y una compañía en el ámbito estudiantil.

A mis profesores quienes con sus consejos nos han llevado a la culminación de la carrera y han formado profesionales consientes y de bien.

ERIKA ELIZABETH VALLEJOS ANRANGO

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo sustentar la generación de documentos con base a las normas y leyes establecidas para entidades públicas y de educación, principalmente tomando en cuenta el lema “los archivos son memoria y sin memoria no hay historia”. En la actualidad se generan normas y lineamientos a nivel nacional con la finalidad de conservar los acervos de las distintas direcciones que se conservan en el archivo central de las instituciones, este trabajo brinda mayor facilidad al momento de generar un documento. A nivel mundial los archivos son considerados la memoria de las instituciones pueblos y naciones.

La Dirección de Gestión de Talento Humano no cuenta con una guía interna que ayude a mejorar la gestión documental, por tal motivo se presenta la siguiente investigación que contiene aspectos legales, normativas y resoluciones que se ajustan a las necesidades de la dirección de Gestión de Talento Humano quien a su vez emite los acervos al archivo central de la universidad técnica del norte para que sean custodiados y puestos a la disponibilidad de las autoridades que lo soliciten, se presenta una guía de tres lineamientos generales que mejorarán tanto la producción, la gestión documental y la preservación de los documentos que al fin del ciclo documental serán convertidos en legajos y guardados en los contenedores documentales dando seguimiento a todos los procesos de gestión documental tanto física como digital y ubicados en los espacios correspondientes establecidos por el encargado de archivo en la institución.

El análisis de esta propuesta valida la factibilidad de la *Guía de lineamientos para la producción necesaria, preservación y custodia de documentos generados por la dirección de gestión de talento humano, dirigido al archivo central de la UTN*, para ello aplicamos metodologías de recolección de datos (entrevistas, encuestas y ficha de observación) a personal administrativo de archivo y de la dirección de gestión de talento humano, se conservan técnicas como matrices de verificación de información y a su vez se da a conocer los lineamientos para la producción de los documentos, tablas de plazos y la finalidad del resguardo documental en estado activo o pasivo, por consiguiente se elabora una matriz tabla de evaluación o verificación para que los

documentos por general cumplan los lineamientos para la generación del mismo al igual que la tabla de plazos dependiendo su importancia.

Para concretar la propuesta se investigó y acopló las leyes que rigen actualmente para la gestión documental y para las entidades públicas como LOSEP, LOES LOEI, Código de Trabajo, Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de archivos públicos 2019 conjuntamente con resoluciones internas de la Universidad Técnica del Norte.

ABSTRACT



A. 1.1.1.

ABSTRACT

The objective of this research is to support the generation of documents based on the norms and laws established for public and educational entities, mainly taking into account the motto "archives are memory and without memory, there is no history." At present, norms and guidelines are generated at the national level to conserve the collections of the different departments kept in the central archive of the institutions, this work provides greater ease at the time of generating a document, worldwide the archives are considered the memory of peoples and nations institutions.

The Human Resources Management Directorate does not have an internal guide to help improve document management, for this reason. This research is presented containing legal, regulatory, and resolution aspects that meet the needs of the Human Resources Management, who issues the collections to the central archive of Técnica del Norte university so that they are guarded and made available to the authorities that request it, a guide of three general guidelines is presented that will improve both production, document management, and the preservation of the documents that at the end of the documentary century will be converted into files and kept in the documentary containers, following up on all the document management processes, both physical and digital and located in the corresponding spaces established by the file manager at the institution.

The analysis of this proposal validates the feasibility of the Guide of guidelines for the necessary production, preservation, and custody of documents generated by the management of human talent, directed to the central file of TNU, for this we apply data collection methodologies (interviews, surveys, and observation file) to archive administrative personnel and the human talent management department, techniques such as information verification matrices are preserved and in turn the guidelines for the production of documents, deadline tables and the purpose of the documentary safeguard in an active or passive state, therefore an evaluation or verification table matrix is prepared so that the documents generally meet the guidelines for the generation of the same as well as the table of terms depending on their importance.

To specify the proposal, the laws that currently govern document management and for public entities like LOSEP, LOES LOEI, Labor Code, National Technical Rule for organization and maintenance of public archives 2019, together with internal resolutions of Técnica del Norte University, were sought and coupled.



VICTOR RAÚL RODRÍGUEZ

Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri

ÍNDICE DE CONTENIDOS

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	2
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	3
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	4
AGRADECIMIENTO	6
RESUMEN	7
ABSTRACT	9
ÍNDICE DE CONTENIDOS	10
ÍNDICE DE TABLAS	12
ÍNDICE DE FIGURAS	13
INTRODUCCIÓN	14
OBJETIVOS	18
CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO	19
1.1. Lineamientos de documentación	19
1.1.1. Características	21
1.1.2. Clasificación	24
1.1.3. Importancia	27
1.1.4. Instrumentos	28
1.2. Preservación	30
1.2.1. Normatividad	31
1.2.2. Conservación	34
1.2.3. Legibilidad	39
1.3. Archivo	40
1.3.1. Transferencia documental	41
1.3.2. Normas	43
1.3.3. Plazos	46
1.3.4. Selección	47
CAPÍTULO II. METODOLOGÍA	50
2. Metodología de la investigación	50
2.1. Tipos de investigación	50
2.1.1. Investigación de campo:	50
2.2. Métodos de investigación	50

2.2.1. Método inductivo.....	50
2.2.2. Método deductivo	51
2.2.3. Método analítico sintético.....	51
2.3. Técnicas e instrumentos de investigación.....	51
2.3.1. Encuesta.....	51
2.3.2. Entrevista	52
2.3.3. Observación	52
2.4. Desarrollo de la investigación.....	52
2.5. Participantes.....	53
2.6. Procesamiento y análisis de datos.....	53
2.7. Matriz de relación diagnóstica.....	54
CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	56
3. Análisis de resultados	56
3.1. Análisis encuesta personal administrativo de la Universidad técnica del Norte.	56
3.2. Análisis entrevistas miembros del Archivo	67
3.3. Ficha de Observación.....	79
CAPÍTULO IV. PROPUESTA	81
4. Propuesta.....	81
4.1. Título de la propuesta	81
4.1.1. Ubicación sectorial	81
CONCLUSIONES.....	126
RECOMENDACIONES	127
GLOSARIO	128
FUENTES DE INFORMACIÓN	129
ANEXOS	132

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Transferencia Documental.....	43
Tabla 2. Plazos de vida documental	46
Tabla 3. Plazos de vida documental	47
Tabla 4. Población	53
Tabla 5. Matriz de Relación	54
Tabla 6. Selección documental.....	56
Tabla 7. Conservación documental	57
Tabla 8. Valoración documental.....	58
Tabla 9. Documentos necesarios de almacenar	59
Tabla 10. Plazo de vida de un documento	60
Tabla 11. Optimización de recursos en el Archivo	61
Tabla 12. Proceso de depuración documental	62
Tabla 13. Métodos de selección documental.....	63
Tabla 14. Consecuencias de la desorganización archivística	64
Tabla 15. Estrategias para la Organización Archivística.....	65
Tabla 16. Ficha de observación del proceso Archivístico	80
Tabla 17. Plazo de tiempo de vida de los documentos.....	111
Tabla 18. Matriz para la producción necesaria de documentos.....	114
Tabla 19. Ficha de entrada y salida de documentación	122
Tabla 20. Inventario de documentos.....	124
Tabla 21. Ficha de evaluación de procesos archivísticos	125

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Valor de la Documentación.....	22
Figura 2. Ciclo Vital del Documento.....	27
Figura 3. Formato de inventario documental.....	30
Figura 4. Norma ISAAR.....	33
Figura 5. Mobiliario de Archivo.....	37
Figura 6. Materiales de Archivo.....	38
Figura 7. Modelo de Gestión Documental.....	44
Figura 8. Resultados Primera pregunta encuesta.....	56
Figura 9. Resultados Segunda pregunta encuesta.....	57
Figura 10. Resultados Tercera pregunta encuesta.....	58
Figura 11. Resultados Cuarta pregunta encuesta.....	59
Figura 12. Resultados Quinta pregunta encuesta.....	60
Figura 13. Resultados Sexta pregunta encuesta.....	61
Figura 14. Resultados Séptima pregunta encuesta.....	62
Figura 15. Resultados Octava pregunta encuesta.....	63
Figura 16. Resultados Novena pregunta encuesta.....	64
Figura 17. Resultados Décima pregunta encuesta.....	65
Figura 18. Ubicación sectorial.....	81
Figura 19. Estipulaciones para identificar documentos.....	107
Figura 20. Repositorio UTN.....	108
Figura 21. Selección, evaluación y eliminación documental.....	108
Figura 22. Características de la documentación innecesaria.....	110
Figura 23. Proceso de Valoración Documental.....	111
Figura 24. Valoración Documental.....	112
Figura 25. Archivo Físico.....	115
Figura 27. Clasificación Documental– Método alfabético.....	117
Figura 28. Clasificación Documental – Método Numérico-cronológico.....	117
Figura 29. Clasificación Documental – Método Funcional.....	117
Figura 30. Repositorio documental.....	118
Figura 31. Mobiliario para el Archivo.....	118
Figura 32. Materiales para el Archivo.....	119
Figura 33. Archivo Digital.....	120
Figura 34. Repositorio de la Universidad técnica del Norte.....	133
Figura 35. Licenciada Margarita Guevara en el repositorio digital.....	134
Figura 36. Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.....	134
Figura 37. Elaboración de legajos Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.....	135
Figura 38. Conservación de la Documentación de la Universidad Técnica del Norte.....	135
Figura 39. Repositorio de la Universidad Técnica del Norte.....	136

INTRODUCCIÓN

Antecedentes

La Dirección de Gestión de Talento Humano obtiene grandes cantidades de documentos, resultados de diferentes procesos relacionados con las plazas de trabajo que la institución ofrece; selección de personal, apelaciones a cargos, etc. Sin embargo, el exceso de estos archivos causa que se reduzca el espacio destinado a documentación importante en el archivo central, información que la universidad tiene a disposición a más direcciones que la conforman.

“La mayoría de las instituciones que cuentan con archivos históricos no han definido lineamientos para conservar y proteger los documentos de la institución, ello ha dado como resultado que la transparencia y rendición de cuentas sea ineficiente” (Archivo G. N., 1979, p. 57).

A nivel mundial se da preferencia a la custodia de archivos porque son considerados la historia que cada institución tiene hacia la sociedad, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) es el ente regulador de la gestión y los procesos archivísticos de las instituciones públicas y privadas creando cuatro normas para gestiones de los archivos de manera eficaz y accesible a los usuarios generadores, productores y archiveros encargados de estos procesos documentales desde la generación del documento hasta llegar a la custodia de legajos en el archivo.

Los archivos son la memoria colectiva de la acción del gobierno –en el caso de los archivos administrativos- o de la actuación de la sociedad –en el de los documentos producidos por particulares-, y como tal las memorias colectivas contienen un enorme caudal informativo de primer orden para la investigación histórica en sus múltiples facetas. (Castrillo, 2003, pág. 276)

Las siguientes normas; Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de los Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias (ASAARCPF). Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAAR G), Norma Internacional

para la Descripción de Funciones (ISDF), Norma Internacional de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (ISDIAH) son los entes regularizadores a nivel mundial, en el Ecuador contamos reglamentos y estatutos que controlan la generación y custodia de archivos como lo son: Ley de Sistema Nacional de Archivos, Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, Regla Técnica Nacional leyes y estatutos que manifiestan las funciones y la importancia que tienen los archivos a nivel nacional tanto de instituciones públicas y en especial las instituciones de educación.

El Consejo de Educación Superior (CES) con el objetivo de estandarizar, consolidar, rescatar y gestionar los procesos de archivo de las Instituciones de Educación Superior en su Acuerdo Institucional de Creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador- (RAUEC), quien promueve la estandarización del desarrollo de archivo y gestión documental en las IES.

La Universidad Técnica del Norte en el Artículo 5 literal E crear espacios que contribuyan a los conocimientos, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional; permite establecer directrices que orienten la conservación de documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizar su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.

“La creación de un sistema de archivo ha sido importante para la conservación de nuestra historia como nación, cumpliendo sus dos funciones básicas: el servicio a la investigación (archivo histórico) y el servicio a los administrados (toma de decisiones fundamentadas)” (LeyArchivoNacional7002, 2019, p. 32).

Justificación

El presente trabajo tiene como fin la creación de lineamientos que faciliten el uso de estos documentos desde su generación hasta su disposición final en el repositorio de la Dirección de Talento Humano del archivo central, la implementación de una guía en la que se establezcan técnicas para la producción de documentos con el fin de preservarlo

tanto de manera física y digital para la transformación en legajos para luego su custodia en el archivo central de la universidad.

La Universidad Técnica del Norte al ser una institución pública y de educación superior debe dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de acceso a la información en las cuales la institución tiene un departamento encargado para gestionar los archivos de todos los departamentos que conforman la institución, sin embargo, para el personal de esta dirección de archivo es muy extenso controlar la generación de documentación de los departamentos productores de documentación, es aquí en donde se implementará la guía de normativas y lineamientos protocolarios para la producción y generación de documentación con el fin de preservarlos tanto físicamente como digitalmente, actualmente la tecnología permite un mayor fluidez en los procesos de archivo y de igual manera admite un mejor proceso de expurgo y custodia de los archivos en la disposición final de los documentos.

En base a la ley que establecen para las instituciones públicas permite que se puedan crear normativas, directrices y lineamientos que ayuden a mejorar los procesos de archivo con la finalidad de brindar una información transparente al público; en el artículo 10 de la ley orgánica de transparencia y Acceso a la información Pública establece que

Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas 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 justificara 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 ausencia. (Información Pública, 2018, pág. 10)

Contextualización

En la provincia de Imbabura ciudad de Ibarra, hasta el 2010 con una población de 131,900 personas registradas por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC. Se encuentra ubicada la Universidad Técnica del Norte fundada el 18 de Julio de 1986,

con 34 años de vida institucional en el ámbito educativo, con 12.500 estudiantes y 30 carreras ofertantes por la institución hacia la población del norte del país, una institución que fue creada con la visión de formar profesionales de élite, calidad y humanidad para el desarrollo de la sociedad del país mejorando la calidad de vida de los profesionales.

La UTN en el cumplimiento de las normas legales y estatutos para el funcionamiento como institución educativa cuenta con el departamento de gestión de talento humano quienes son el ente que se encarga de aplicar las técnicas y políticas que permiten la integración y el direccionamiento de los empleados hacia la institución, observar y analizar las competencias destrezas y habilidades de los trabajadores considerada como el generador de calidad de vida laboral y humano de sus trabajadores, la contratación de personal administrativo como educativo y de servicios es la función de este departamento.

El sustento de la ley para los sistemas nacionales de archivo es la instauración en las instituciones las políticas y los procedimientos archivísticos que coadyuven en la conservación documental, que permitan satisfacer los derechos fundamentales de los ciudadanos y la transparencia o eficacia de las operaciones administrativas y de las gestiones institucionales. Conocer el tipo de orden, unidad, procedimientos y regulaciones para mejorar nuestra tarea diaria a un nivel profesional, para así ser funcionarios responsables y con los conocimientos idóneos para gerenciar las instituciones reguladas por esta ley. (LeyArchivoNacional7002, 2019, p. 32)

Al año se realizan varios procesos de contratación y selección de personal para los llamamientos de oferta laboral que tiene la UTN a la población, en estos procesos el analista de personal debe recopilar información de todos los postulantes, y verificadores de todo el proceso de selección y una vez terminado el proceso de selección archivar estos documentos para luego su disposición final sea en el archivo central, debido a que en el archivo central esta área tiene un espacio limitado y el exceso de producción de documentos permite que se generen sin lineamientos de producción para la conservación de estos folios en legajos y seguidamente ya custodiarlos en base a las tablas temporales que establece la ley para entidades públicas para los procesos de transparencia con la ciudadanía.

OBJETIVOS

Objetivo General

Proponer la implementación de una guía con lineamientos protocolarios y legales para la producción de documentación con técnicas de preservación física y digital para la gestión de calidad de la sección de análisis de personal del archivo central de la Universidad Técnica del Norte año 2019.

Objetivos Específicos

- Sustentar la investigación mediante la revisión bibliográfica de normas protocolarias y legales de documentos, conservación física y digital para la gestión de calidad de la dirección de Talento Humano del archivo central de la Universidad Técnica del Norte.
- Diagnosticar la situación actual de la sección dirección de Talento Humano en el archivo central para caracterizar el problema.
- Elaborar una propuesta alternativa de una guía de lineamientos para la producción necesaria, preservación y custodia de documentos generados por la dirección de gestión de talento humano, dirigido al archivo central de la UTN.

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

1.1. Lineamientos de documentación

El proceso de gestión de documentos en las instituciones es fundamental para presentes y futuras actividades internas y externas en donde intervenga el contenido e información de la documentación que reposa en los archivos, para esto se analizó el objetivo que emite la Regla Técnica Nacional Para La Organización Y Mantenimiento De Los Archivos Públicos es el siguiente: “normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”, según, (ReglaTécnica, 2017).

Este concepto propone que todo documento público debe seguir un proceso de cuidado para la apropiada conservación y con esto conseguir que la información preservada se mantenga activa para los debidos usos, acatando las normas generales, nacionales, internacionales y locales de archivo y tratamiento de documentos.

Entre los lineamientos básicos para el manejo y conservación de documentos están los siguientes numerales que expide la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos:

Art. 27. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico. - Se dividen en tres tipos:

El primer tipo de documento que no cumple el proceso archivístico es:

1. Documentos de comprobación administrativa inmediata. - Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos

relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.(Regla Técnica, 2017, p. 12)

Los documentos para justificar actividades o actos son necesarios únicamente en el instante que se utilizan, luego de comprobada la información es desechada, esto por evitar acumulaciones innecesarias en los repositorios y además también para no archivar documentos redundantes en los expedientes. Este tipo de documentaciones deben considerarse desechables por la rápida intervención que tienen en los procesos, sin embargo, antes de eliminarlos hay que corroborar muy bien si la información ya está confirmada, caso contrario si se lo excluye sin haber realizado primero una verificación podría haber errores en los datos y por ende distorsionar los hechos que se plasman en el documento original.

El segundo tipo de documento que no cumple con el proceso archivístico es:

2. Documentos de apoyo informativo. - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca. (Regla Técnica, 2017, p. 12)

Los documentos informativos son de gran utilidad para consultas sin embargo, hay que tener en cuenta que en la actualidad existe la tecnología que sirve como herramienta de apoyo para actividades de investigación, por ello la documentación física en lo máximo amerita ser reemplazada por medios digitales sin darles menos importancia a los documentos tangibles porque son materiales de mucho valor, pero las áreas de archivo se redujeron y por ello el espacio debe aprovecharse al máximo en la instituciones y únicamente tener en físico los legajos que realmente se necesitan, por otro lado manejar

la tecnología es más cómodo para el ser humano ya que se lo hace fácilmente desde un equipo de cómputo o un celular que optimiza mucho las tareas así como el tiempo.

El tercer y último tipo de documento que no cumple con el proceso archivístico es:

3. Información personal. - Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.(Regla Técnica, 2017, p. 12)

Los documentos personales son sumamente importantes para determinados procesos pero estas copias ahora pueden simplificarse ya que con solo presentar el número de identificación se obtiene información contundente del individuo, es así que ahora a más de proporcionar más espacio en el repositorio, también debe tenerse en cuenta que los recursos económicos disminuyen al no tener que gastar ni papel ni tinta de impresora, por ello hay que eliminar documentos que son monótonos y que no ayudan con tanta información, solo están ocupando un espacio indispensable para otros documentos ya que estos al no ser imprescindibles no entran en el ciclo vital, sino que se eliminan sin pasar por ningún proceso.

1.1.1. Características

Los documentos en las empresas deben contener varias especificaciones para que se consideren importantes, de tal manera que se gane un espacio en el repositorio físico o digital. Para constatar este párrafo se ha citado al autor Soler, que señala algunos factores los cuales se pueden tener en cuenta para conservarlos.

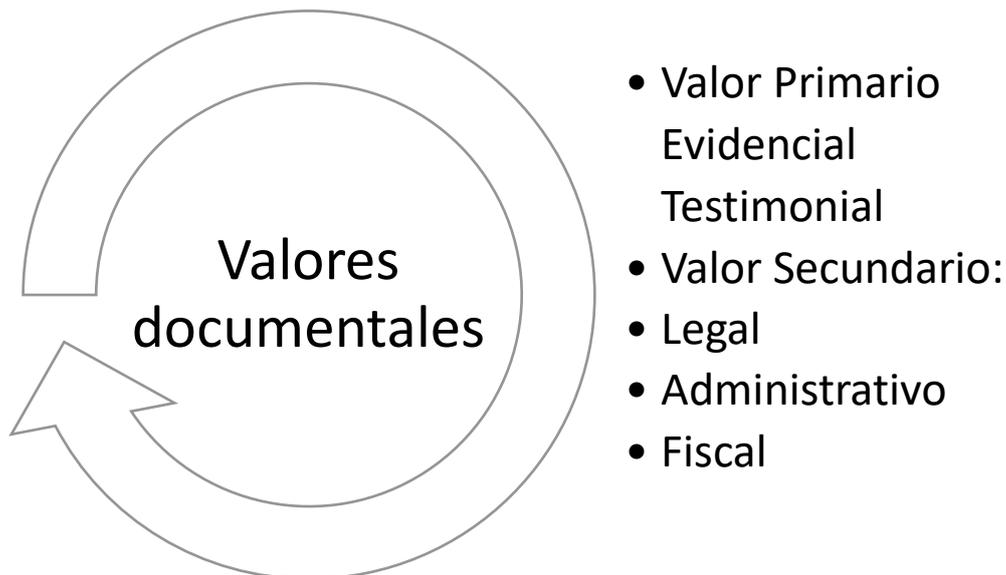


Figura 1 *Valor de la Documentación*
 Fuente: (Lorenzo, 2020, pág. 3)

Uno de los principales elementos a valorar es el administrativo que indica lo siguiente:

Valor administrativo: entre ellos existen diversos niveles que hay que evaluar, así las resoluciones, las órdenes, los reglamentos, las actas de las reuniones, es decir, los documentos producidos por los niveles jerárquicos más altos y utilizados por diferentes unidades de la propia organización disponen de un valor más alto que, pongamos en caso, los documentos instrumentales o de apoyo. Otros documentos con un alto valor administrativo son los financieros y económicos que pueden ser necesarios para auditorías externas (Soler, 2008, pp. 70-77)

Los documentos administrativos son útiles para procesos de toda la empresa, sin embargo existen algunos que no son tan necesarios por ello hay que saber seleccionarlos de acuerdo a los modos de trabajo de cada institución, como lo menciona Soler, los archivos más importantes son aquellos que provienen de un rango superior como la gerencia, la administración o áreas financieras, esto porque la información que contengan es precisa y se requieren evidencias de las mismas para verificar todos los datos expuestos.

El valor legal y jurídico también se valora para el proceso de selección y expone esto:

El valor legal y jurídico: el valor legal de los documentos emana del hecho de que son producidos por acciones de naturaleza legal fundamentados en leyes. El valor jurídico en cambio, perdura para siempre porque forma parte de la naturaleza del documento y deja evidencia de una acción o hecho de naturaleza jurídica.(Soler, 2008, pp. 70-77),

Otra característica a tomar en cuenta es la importancia legal de los documentos ya que estos al ser parte de la materia jurídica pueden ser indispensables para continuar con procesos de derecho, además de esto estos trámites son estrictamente garantizados para ser puestos en la práctica y por ello se caracterizan por la alta efectividad en el contenido e información que puedan brindar en futuras inspecciones.

Además, se toma en cuenta el valor fiscal para el proceso archivístico, precisa lo siguiente:

Valor fiscal: “tienen los documentos que justifican el dinero que una Administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado” (Soler, 2008, pp. 70-77).

La categoría fiscal es similar a la legal, entonces la importancia se considera alta por la aceptación en procesos en especial de procedencia pública y de dónde son parte las Universidades y demás empresas que contengan normativas de Archivo.

Por último, pero no menos importante se valora también los documentos históricos e informativos;

Valor informativo e histórico: los documentos son información registrada, por lo tanto, el valor informativo es inherente a su naturaleza. La información refleja la manera de hacer de la organización. A la vez, este valor sirve para dejar evidencia de una actividad, para tener memoria de la organización que ha generado los documentos y para, si conviene, historiar cada uno de los aspectos sociales, económicos, tecnológicos y políticos de la interacción entre la organización y sus usuarios.(Soler, 2008, pp. 70-77)

La información histórica es una de las características menos tomadas en cuenta, sin embargo, es tan importante como los anteriores documentos en especial porque la memoria de la información es indispensable en la empresa tanto para acoger modos de rutinas como para encontrar datos que ayuden a cumplir con los objetivos y metas de las instituciones. Conservar el valor histórico depende de los miembros de las instituciones, pero si hay que tomar en cuenta que algunos documentos hay que preservarlos por el hecho de que han dado vida desde los inicios a lo que ahora es la institución.

1.1.2. Clasificación

Para entender a dónde pertenecen los expedientes, es necesario tener en cuenta el ciclo de vida de los documentos, el cual tiene cuatro etapas hasta llegar a la eliminación o conservación, según el autor Gonzalo son las siguientes:

La primera etapa archivo en vigor, que menciona lo siguiente:

Un archivo en vigor: la información que contiene es usada por su interés comercial/**empresarial**, o por su naturaleza jurídica, o ambas cosas. Un ejemplo es una factura de venta, que debe archivarse durante al menos 5 años (interés legal), y que además nos permite extraer de evolución del negocio de la empresa en el tiempo (interés comercial). (Gonzalo, 2014, pp. 11-14)

Los documentos que pertenecen a esta etapa también son denominados activos, ya que aún está funcionando en actividades de la empresa, esta información está organizada en los departamentos según las necesidades de cada uno de ellos, sin embargo, como lo anuncia el autor en su escrito los documentos pueden ser parte de estos espacios determinando el tiempo sugerido en las tablas de tiempo de vida de los archivos vigente, se acatan estas normas ya que determinados archivos deben conservarse más tiempo por posibles auditorías internas o externas.

La segunda etapa archivo intermedio, se denomina así:

Archivo intermedio: la información que contiene, tiene interés para la empresa, pero su frecuencia de uso es baja, y de manera aislada son utilizados sus contenidos. Un

ejemplo son los libros de inventarios, que recogen los planes de amortización a utilizar a final de cada ejercicio económico, ya que es una operación de regularización de cierre contable, la contabilización de la dotación a la amortización.(Gonzalo, 2014, pp. 11-14),

Este archivo alberga documentación antigua que tienen contenido fundamental que la empresa utiliza para los debidos procesos, esta información es poco manejada porque no son documentos primarios que se efectúan al instante en actividades, sino que son más bien secundarios, es decir, ya han sido utilizados, pero se conservan por precaución por si algún detalle hay que volver a analizar. Estos documentos pueden trasladarse a diferentes zonas según como esté clasificada y organizada el área de archivo.

La tercera etapa, archivo en desuso se muestra el siguiente concepto:

Un archivo en desuso: la información que contiene está desactualizada, y carente de ningún interés a nivel comercial, de organización, o legal, es información en soporte papel “que podría destruirse” y “reciclarse”, o en formato electrónico, “enviar a la papelería”. Por ejemplo, si unas facturas tienen una antigüedad superior a cinco años, carecen ya de interés legal y en principio podrían destruirse, si no se requieren para alguna otra finalidad de tipo comercial.(Gonzalo, 2014, pp. 11-14)

El documento como el nombre lo indica no se lo utiliza, por ende, se procede a tomar dos decisiones, esto dependerá específicamente de los interesados en la información de la institución, la primera opción es eliminar por completo el papel y todo lo que contenga porque evidentemente ya no es necesario y la segunda opción es conservarlo y preservarlo como archivo histórico que, si es ubicado en esta zona, debe pasar anteriormente por el proceso de expurgo (limpieza de accesorios del documento como grapas, clips, binchas), foliación (enumeración de las hojas en la parte superior derecha) y encarpetao (elaboración de legajos para archivarlos).

La cuarta etapa el archivo centralizado que indica lo siguiente:

Un archivo centralizado o descentralizado: un archivo central aglutina toda la información de una empresa, de cualquier departamento o sede, y un archivo

descentralizado se apoya en un archivo central “testimonial”, ya que la información de interés archivada, se encuentra en sub-archivos por departamentos. La organización de los archivos “va muy en línea” de la cultura organizativa de una empresa: una empresa centralizada, también “concentra” toda la información, y una empresa con estructura orgánica, descentralizada por departamentos o divisiones comerciales, filiales etc. también “desconcentra” su información y la dispersa por sus departamentos descentralizados.(Gonzalo, 2014, pp. 11-14),

En esta zona de archivo central se reúnen los documentos que son preservados en toda la empresa, aquí reposa la información que se ha considerado valiosa y que a su vez puede ser de gran apoyo en situaciones donde se desconozcan datos.

A partir de esta información se conoce que el ciclo de vida del documento es necesario implementarlo para reducir los niveles de papel en las diferentes etapas y así como los documentos deben valorarse para conservarlos, también merecen ser tratados según el ciclo en el que estén, así se respetará los espacios del repositorio y se podrá optimizar recursos de tiempo, económicos y humanos al tener que manipular menos papeleos en los procesos. La clasificación de los documentos en la institución se debe hacer por lo menos una vez en la semana ya que en este lapso de tiempo se acumulan innecesarios papeles, para esto se debe implementar un inventario de documentos para efectuar con eficiencia las acciones de selección

A continuación, se muestra un cuadro sobre el ciclo vital en el cual se aplica las tres etapas de vida, la eliminación no se la despliega ya que esa es una acción que no pertenece a la vida del archivo. Así mismo en el cuadro se especifica qué documentos se pueden tomar en cuenta dentro de cada etapa y el valor de cada área se complementa con el ciclo de vida.

Ciclo vital del documento

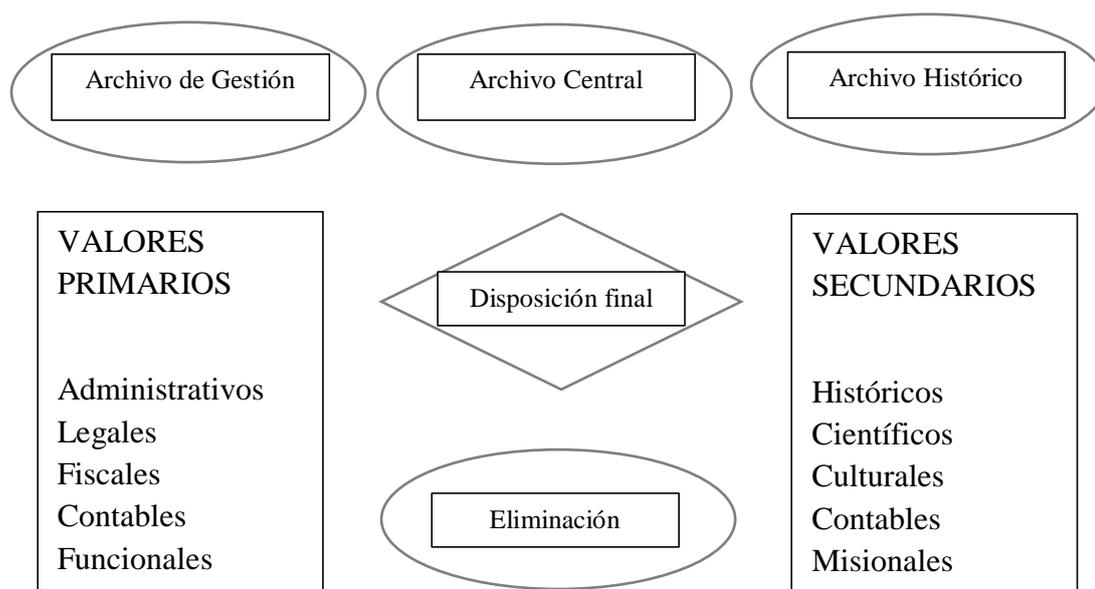


Figura 2 *Ciclo Vital del Documento*

Fuente: (Superintendencia, 2019, pág. 4)

1.1.3. Importancia

Los documentos desde la antigüedad han sido considerados importantes para la humanidad, ya que estos brindan información y conocimientos que sirven en la educación constante del individuo, a continuación, se presenta los siguientes conceptos de la Comunidad de Archivadores Baratz:

Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, dicen, (Comunidad Baratz, 2017, p. 1)

Con la información recabada y comprobada desde libros y leyes puede afirmarse la necesidad de los documentos en la sociedad, son estos instrumentos que brindan apoyo en las situaciones más complejas, la documentación en las instituciones es considerada actualmente como patrimonio, especialmente de las unidades públicas en donde todo documento importante y necesario debe ser conservado para diligencias

gubernamentales, es decir que los miembros de la institución pública están bajo estrictas normas de conservación que se deben utilizar con los documentos.

Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las entidades públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional. (ReglaTécnica, 2017, p. 11),

Entre los documentos se tiene una gran variedad de tipos que llegan hasta incluso a confundirse con los que son importantes y los que no lo son, entonces cuidadosamente hay que seleccionar aquellos que son auténticos con sellos y firmas o a su vez algo que lo identifique como un documento oficial que sí se lo deba archivar. En este proceso debe tenerse cuidado de evitar aglomerar información no deseada que en conclusión no tenga ningún objetivo por el cual sea conservado.

En algunos casos los documentos pueden ser importantes, pero tal vez no existe espacio suficiente para poder tenerlos en conservación, sin embargo, existe otra elección que es la tecnología en los sistemas se pueden albergar miles de documentos y esta puede ser la solución para evitar tener que desecharlos y en vez de ello se los puede almacenar y utilizar cuando se los necesite.

1.1.4. Instrumentos

Para una buena selección de documentos existen algunas herramientas que ayudan a realizar este procedimiento sin tantas digresiones, entre los que nombra Heredia están los siguientes:

Es importante reconocerlo que nos interesa. Ese reconocimiento en el caso de los archivos, es una necesidad que puede partir de la propia Administración y de los

usuarios. Los medios para este reconocimiento pueden ser los instrumentos que proporcionan información sobre los archivos o sobre los documentos con los que, contando con su diversidad, solemos estar familiarizados los archiveros, y los indicadores. Existen instrumentos para representar los documentos de archivo y sus agrupaciones, que empiezan a utilizar para tal efecto la Normas Internacionales de descripción archivística. Existen otros instrumentos que representan a los Archivos, como instituciones, y ofrecen información sobre su funcionamiento y actividades. (Heredia, 2007, p. 77)

Es decir que es necesario escoger apropiadamente los instrumentos en la institución, ya que existen diversos tipos que son utilizados para otros asuntos no propicios ante la situación, por ello debe consultarse con las normas que rigen para los Archivos y tomar acciones que se asemejen y aseguren el correcto manejo de documentos, así también se evitaría sanciones por no cumplir con lo establecido por ley.

Las Guías de Archivos, es un instrumento de descripción. Esta es solo para documentos de archivo. Direcciones, horario, historia del Archivo y edificio.

Las Memorias anuales; suelen plasmarse en un esquema a partir de formularios que varían de unas Comunidades a otras e incluso de unas a otras instituciones. La memoria es el esquema que totaliza los resultados de las funciones de la gestión documental a lo largo del año. Los Censos de Archivos; suelen incluir una segunda parte con la descripción de cada uno de sus fondos y, en su caso, de las colecciones respectivas, a partir de la Norma ISAD, quedándose en el nivel de fondo colección. Existen además los denominados instrumentos de control, que, atendiendo a su nombre, controlan funciones, servicios y usuarios y como tales adoptan estructura de registro o listado/relaciones. Entre otros: registro de entrada y salida de documentos, registro de consultas, registro de préstamos administrativos, registro de investigadores de usuarios, listas de series identificadas y valoradas. (Heredia, 2007, p. 77).

Algunos instrumentos que puede añadirse también son los inventarios que son bases completas que recopilan datos de los documentos, lo factible de utilizar esta herramienta es que se ahorraría tiempo para consultar los documentos que existen en el repositorio físico o digital, este enlistaría todos los detalles de ubicación y referencias del documento.

Las matrices serían también tomadas en cuenta como instrumentos para organizar documentación, pero lo complejo de recorrer a este recurso es que las matrices deben elaborarse de acuerdo a la necesidad de cada institución, algunos parámetros a cumplir son la recopilación de documentos importantes, la selección de documentación que sea necesaria conservar y sobre todo tener en cuenta el ciclo de vida y la importancia que se le da a cada documento, es decir tomar en cuenta la valoración. Se pueden tomar en cuenta también las diferentes normas que regulan la Gestión documental como las normas ISO, las normas ISAD, las ISAAR y otras que pueden ser internas de la institución para que los instrumentos sean elaborados acorde a las necesidades.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
ENTIDAD REMITENTE					HOJA N°:						
ENTIDAD PRODUCTORA					REGISTRO DE ENTRADA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA					AÑO	MES	DÍA	N° TRANSF.			
OFICINA PRODUCTORA											
OBJETO											
N° DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTOS	FICHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO				
ELABORADO POR			ENTREGADO POR			RECIBIDO POR					
CARGO			CARGO			CARGO					
FIRMA			FIRMA			FIRMA					
LUGAR			LUGAR			LUGAR					
FECHA			FECHA			FECHA					

Figura 3 *Formato de inventario documental*

Fuente: (ArchivoGeneral, 2013)

1.2. Preservación

La preservación documental debe hacerse bajo estrictos procesos y normativas que permitan elegir los documentos que realmente son imprescindibles conservarlos, estos deben poseer un contenido especial que otros no tienen o que a su vez la información se necesite precisamente en el papel de manera física. Las siguientes normativas detallan los preceptos con los cuales los archivadores deben trabajar con documentos, cada cual tiene bases, razón y justificación para expedir los estatutos y las personas que administran archivos y documentos están en la obligación de cumplirlos.

Preservar es salvaguardar la calidad y los valores de los bienes, proteger su esencia y asegurar su integridad para las generaciones futuras. Debe concebirse como un componente de la misión de cada institución y su planificación debe formar parte del plan estratégico global de la organización. La preservación de documentos es una tarea muy cara, y para trabajar progresivamente en ella, se requiere de una planificación adecuada y sistemática. (López, 2017, p. 5)

1.2.1. Normatividad

La **Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública**, ejerce sobre las instituciones grandes acciones las cuales deben acatarse con todos los detalles, esto no solo es beneficioso internamente, sino que también se considera pertinente externamente debido a la actuación correcta al cumplir las leyes de conservación, a continuación, se detalla el objetivo de cada una de las normas y en qué área incide cada una.

Art. 1.- Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, Habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.(Norma, 2016, p. 7)

Todas las normas en sí son aplicadas para mejorar los procesos en este caso de los archivos que son difíciles de manipular y conservar, sin embargo, al contar con un indicativo que sirva como base de conocimientos es indispensable en todo momento, es así que se han creado las normas, en este caso la Norma de Gestión Documental proporciona procedimientos aptos para salvaguardar la información y no permitir que los documentos se encuentren descuidados y desorganizados. En los siguientes puntos se presentan los instrumentos para implementar exitosamente en la Administración de Archivos:

- Elaborar el Plan Anual Nacional para las entidades

- Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para los sujetos obligados al cumplimiento de esta Norma Técnica;
 - Elaborar e implementar manuales y normas técnicas para la gestión documental y archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos;
 - Diseñar y proponer proyectos de gestión documental y archivos que permitan insinuar al gobierno de la información en la Administración Pública.
 - Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a la mejora y modernización de la Administración Pública;
 - Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental.
 - Presentar y validar propuestas y proyectos de digitalización y desmaterialización electrónica;
 - Validar el cumplimiento de directrices en la elaboración de herramientas metodológicas;
 - Validar el cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de cada dependencia en relación a la baja documental y emitir el dictamen final;
 - Dar claridad cuando exista duda respecto a la interpretación de las disposiciones de la presente Norma;
 - Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normas legales y técnicas;
 - Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por la autoridad competente, y,
 - Las demás establecidas en leyes, reglamentos u otras normas del ordenamiento jurídico.
- Expide, (Norma, 2016, pág. 9)

Este conjunto de factores debe integrarse obligatoriamente en la Gestión Documental sea pública o privada, teniendo claro que en materia de archivo todos los procesos son similares y las leyes rigen para toda institución en dónde exista el manejo de documentación, pero hay que tener en claro que no solo hay que acatar las normas forzosamente esta acción atrae ventajas en varios ámbitos de la empresa, especialmente en la organización de actividades y optimización de tiempo, todo se complementa cuando se efectúan correctamente las tareas diarias, este beneficio se ampliará hacia los clientes externos permitiendo que la institución tenga una percepción más formal y respetuosa.

Por otro lado, trabajar conjuntamente con la ley es constancia de que las cosas se están de manera apropiada, entonces en el futuro no se tendrá inconvenientes con las autoridades si estas creen conveniente una inspección. Para que se coordine efectivamente todos los procesos de archivo hay que delegar a una persona que se encargue de todas las diligencias de esta área, este debe ser quien tenga en regla todos los documentos, así como también debe encargarse de elaborar todas las matrices que servirán de apoyo cuando se tenga que seleccionar archivos, por ello es que la norma sugiere varios puntos en donde se exigen los instrumentos de apoyo en el trabajo de archivo.

La **Norma ISAAR** (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias) trabaja bajo los siguientes mandatos:

“El objetivo primordial de esta norma es sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan”. (Isaar, 2004, pág. 9)

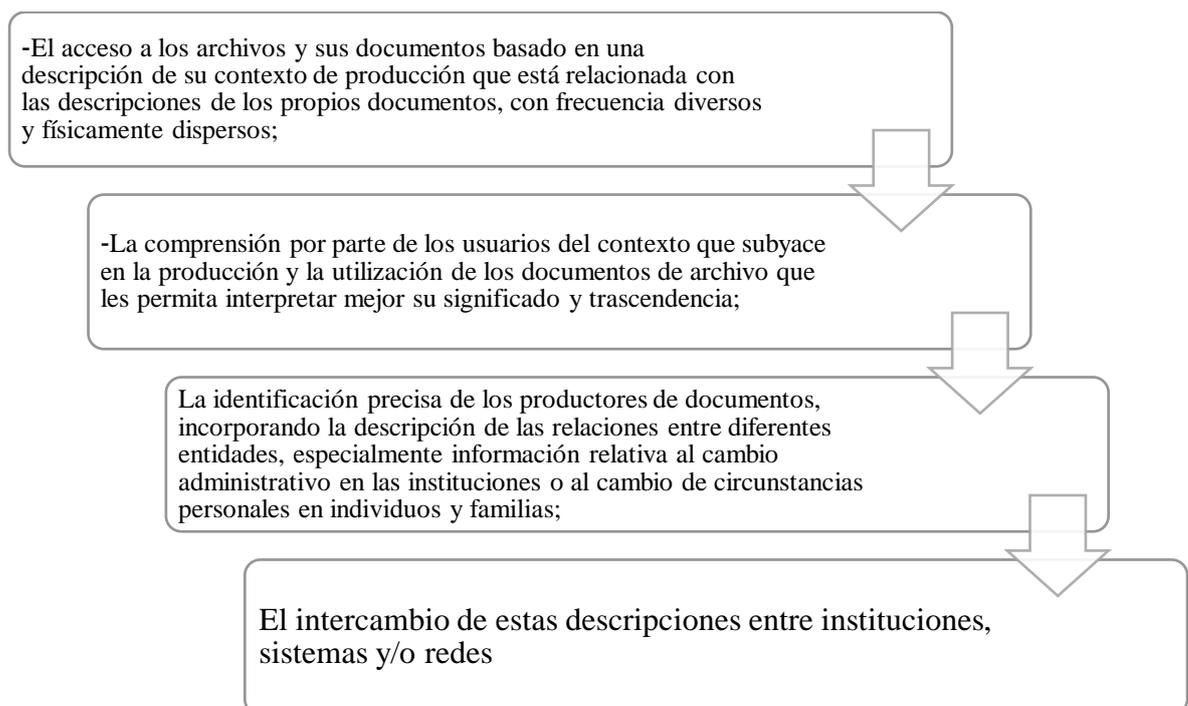


Figura 4 Norma ISAAR

Fuente: (Isaar, 2004, pág. 9)

La norma ISAAR regula específicamente a descripción del documento, es decir a los títulos con los que hay que guardar la documentación, teniendo esto claro, esta norma incide en el entendimiento de la información con estos conocimientos se describe el documento con un nombre propio distinto a los demás porque es importante distinguirlo de los demás. Las Normas ISAAR además interfieren en la transferencia de información de una institución a otra o de un lugar a otro sea cual sea este, siempre y cuando tenga que ver con documentos relacionados a las instituciones, familias y personas mediante sistemas digitales o físicos.

La Norma ISAAD (Norma Internacional General de Descripción Archivística) expide lo siguiente referente a manejo de documentos:

Este conjunto de reglas generales para la descripción archivística forma parte de un proceso dirigido a:

- garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas;
- facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo;
- compartir los datos de autoridad; y
- hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información. Según, (Isaad, 1999, pág. 13)

Esta norma interpreta la efectividad de su trabajo en conjunto con la norma ISAAR, con la diferencia que la norma ISAAD se enfoca en la relación de las instituciones con los archivos y transferencias de estos con otras entidades, si tiene influencia en la descripción de documentación, pero no tanto como las ISAAR. Esta norma se maneja más con la sociabilidad de la documentación, pero también responde a la correcta identidad que se le debe dar a cada documento.

1.2.2. Conservación

El método más factible para la conservación de documentos es la prevención para pérdidas de información, pero además ayuda las adecuaciones de los archiveros, los

materiales, herramientas, mobiliario y manejo de estos archivos para que perduren intactos a través de los tiempos, especialmente si esta información es preciada en la institución. En los siguientes conceptos se muestran los aspectos que se deben tener en cuenta en la conservación.

Recomendaciones en los repositorios

El depósito se trata del espacio más importante dentro del archivo; en este espacio es donde se encuentran los documentos, razón por la cual dedicaremos una buena parte del presupuesto anual para mantenerlo en condiciones ambientales y de entorno estables y de conservación. (Martos & Bermejo, 2007, p. 615)

Ubicación del depósito:

- Debe ocupar el sitio más adecuado del edificio.
 - No debe situarse en plantas altas bajo las cubiertas del techo; así evitaremos el efecto de la acción directa del sol:
 - Fluctuaciones de temperatura
 - Condensaciones que se provocan de forma natural en el ciclo día/noche.
- Menciona, (Martos & Bermejo, 2007, p. 615)

Los documentos son materiales delicados que ameritan ser tratados con mucho cuidado si el deseo es conservarlos por mucho tiempo, en el área de archivo es necesario implementar de acuerdo a las necesidades que estos requieren como es controlar la humedad y las altas temperaturas para que los papeles no se deterioren y se pierdan las letras por factores que se pueden evitar. No es necesario volver a construir un repositorio, pero sí intentar aumentar lo que falta, por ejemplo, si existe humedad se debe abrir las ventanas y dejar entrar aire y luz solar para ventilar el lugar y si hay temperaturas altas se puede prescindir de un ventilador, lo importante es que cada circunstancia negativa sea aplacada con ideas creativas y de mejoras en la zona del repositorio.

Los archivos sonoros y audiovisuales coexisten con el riesgo de pérdida, el cual no solo compete a los soportes analógicos, también incluye a la nueva generación de

documentos creados en la era de la información: los documentos de origen digital o nativos digitales. (Rodríguez, 2018, p. 7)

Así mismo deben incluir métodos de conservación para los documentos que se encuentran en medios tecnológicos, los más usados son los computadores y es aconsejable que la persona que tenga acceso a la manipulación de dispositivos electrónicos tenga conocimientos prácticos para evitar daños materiales y posiblemente pérdidas de documentos e información, también es recomendable que exista respaldos de los archivos sea en memorias externas o en programas de Gestión documental para tener seguridad de que los documentos están bien protegidos.

Recomendaciones para el mobiliario

Sea cual sea el mobiliario que adoptemos para nuestro archivo, tendrá que cumplir unas determinadas características para la buena conservación de los documentos:

- Solidez: el mobiliario debe ser sólido, ya que la documentación llega a sumar muchos kilos de peso.
- Buen acabado físico: se ha de procurar que no tengan ni clavos ni ángulos metálicos, ni cualquier otro tipo de agresión al documento.
- Buen acabado químico: lo ideal es que el mobiliario esté pintado con pintura anticorrosiva.
- Buena ventilación: es fundamental que el mobiliario tenga buena ventilación para evitar la condensación del aire en su interior. Dicen, (Martos & Bermejo, 2007, pág. 617)



Figura 5 *Mobiliario de Archivo*
Fuente: (Andrade, 2016)

Como lo menciona el autor, es necesario adquirir muebles de metal, estos tienen una larga duración y resistencia y los documentos se guardan cómodamente, si se los mantiene limpios también previenen la entrada de insectos y roedores que es fatal para el papel porque lo desmejoran rápidamente, los mobiliarios de madera si no se mantienen aumenta el riesgo de contraer termitas que acaban con los muebles y con la documentación que están en ellos, algunos también tienen seguridad con llaves lo que da un mejor seguridad ante robos o mal manejo de la información privada de la institución.

Materiales para la conservación de documentos

La conservación documental es indispensable que estén presentes insumos imprescindibles como son las cajas que deben ser de cartón en específico ya que este material protege al documento de la humedad, del calor y de los insectos, además estos accesorios no deben llevar relieves metálicos que rasguen el papel, deben ser cómodos y adoptar una ficha para incluir los detalles de los archivos que se van a almacenar en esta caja. (Urgelés & Crehuet, 2008, p. 121)



Figura 6 *Materiales de Archivo*
Fuente: (Esmelux)

Para conservar documentos hay que utilizar materiales que no sean nocivos para el papel una de estas herramientas amigables es el cartón que al ser reciclable es 100% avalada para contener objetos frágiles, ahora las cajas archivadoras de cartón son elaboradas bajo instrucciones específicas para la comodidad de la documentación al almacenarla, las cajas tienen sus propias etiquetas listas para detallar los datos de los archivos lo que ayuda en la organización y clasificación, además las cajas al ser de material consistente protegen el papel de varios aspectos destructores como los hongos, bacterias, humedad y los mantiene en óptimas condiciones de uso.

Recomendaciones generales para la conservación de documentos

“Los documentos de los archivos de gestión dan testimonio, ofrecen información y tienen potencialmente valor histórico”(Martos & Bermejo, 2007, p. 605).

La prevención es el máximo cuidado que hay que tener con los documentos, es importante mantener el piso y las estanterías limpias de polvo para evitar que se acumule y por ende aparezcan insectos para deteriorar, se debe hacer por lo menos una revisión por semana de los archivos que se encuentran en el repositorio para así encontrar posibles causantes de pérdidas de información y tomar precauciones anticipadas. Los roedores y animales aparecen debido a que un lugar está descuidado, desordenado y sucio, la persona encargada del archivo debe tener en cuenta que esa

zona necesita cuidados específicos a diario también para evitar aglomeraciones de papeles sin ninguna importancia.

1.2.3. Legibilidad

Para saber si un documento es legítimo existen varias características entre ellas que debe estar firmado por una persona que avale la información verdadera que contiene el papel, también puede estar sellado por la institución a dónde pertenece, algunos otros son apostillados y legalizados en notarías contando con más indicios de veracidad, entre otras características de legitimación se puede tomar en cuenta también las siguientes herramientas que son utilizadas en procesos de revisiones de documentación para concursos internos de la institución.

Art. 6.- El grupo de revisores del Equipo Técnico, mediante el uso del sistema informático comprobará que el expediente cumpla con lo siguiente:

- a) Que los documentos hayan sido entregados en los lugares y horas establecidos para su recepción;
- b) El cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 6, 7, 8 del Reglamento del Concurso;
- c) Que los documentos recibidos sean originales o certificados; y,
- d) El sistema informático emitirá el reporte de la revisión, que deberá ser firmado por las servidoras o servidores responsables de la revisión, y entregados a la Comisión de Apoyo. (RegistroOficial771, 2016)

En procedimientos específicos de las instituciones pueden seguirse pasos que las autoridades crean competente implementar, especialmente con los documentos ya que estos deben ser 100% legales ante la sociedad y ante la ley, se han instaurado estos requisitos ya que muchas de las veces se encuentra personas que falsifica documentación, por ello es que debe ser revisada minuciosamente para evitar tener contacto con personas poco confiables, los documentos que son utilizados en estos programas son copias de cédulas y papeleta de votación que tenga el comprobante de ser originales, también certificaciones firmadas y selladas por personas de personalidad jurídica también sellados para mayor credibilidad.

Art. 7.- El grupo de verificadores del Equipo Técnico, mediante el uso del sistema informático pasará a la instancia de verificación para que ésta compruebe lo realizado en la instancia anterior. El verificador deberá emitir un reporte con los resultados de la verificación, debidamente firmado el cual conjuntamente con el expediente se entregará a la Comisión de Apoyo. (RegistroOficial771, 2016)

Para seguir con la autenticidad están delegadas varias personas que forman equipos y son expertas en detectar anomalías en los documentos, también poseen herramientas tecnológicas que sirven para cumplir con el trabajo con eficiencia sin que se pase ningún detalle y todo esté bajo lo que dicta la ley de cada concurso, haciendo que los aspirantes tengan sus papeles en regla para evitar problemas en el transcurso del proceso.

Art. 8.- La Comisión de Apoyo verificará adicionalmente que:

- a) En todos los expedientes en los cuales exista discrepancia entre los reportes de revisión y verificación, emitirá un reporte final; y,
- b) Los expedientes que generen dudas.

El procedimiento de revisión de la Comisión de Apoyo se lo realizará con asesoría de la Comisión Académica, y procederán a elaborar un informe en el que constatará los cuadros de cumplimiento y no cumplimiento de la etapa de admisibilidad, el mismo que pasará al Pleno para su aprobación. (RegistroOficial771, 2016)

Las etapas por las que pasan los documentos para evidenciar su legitimidad son exigentes, sin embargo no solo en estos procesos se realizan estas actividades sino que también se ponen en práctica en varias situaciones de verificación de documentación y es tan importante aplicarlo ya que en la actualidad existen maneras fáciles de adulterar información y puede ser perjudicial para todos los involucrados incluso para las empresas, por ello hay que ser conscientes y tener la seguridad de que cualquier persona que esté emitiendo un documento sea legal.

1.3. Archivo

En Archivo es el lugar en donde se hacen todos los trámites con documentos sean actuales o antiguos, esta zona es administrada por una persona con conocimientos en gestión documental la cual sepa manejar archivos físicos y digitales además también

debe tener experiencia en organización, clasificación de repositorios lo que permite tener un archivo limpio por fuera y por dentro evitando aglomerar documentación que no es necesaria ni utilizada en la institución.

Teniendo en cuenta la amplitud del concepto de Archivo, derivada a su vez de la propia amplitud y complejidad de contenido que abarca el concepto de documento, son muchos los posibles criterios que pueden plantearse a la hora de establecer clasificaciones o tipologías de archivos.(Martos & Bermejo, 2007, p. 600)

1.3.1. Transferencia documental

Los documentos contienen información que las personas integrantes de la empresa almacenan para futuras consultas, es decir un archivo o documento debe preservarse por una razón y es brindar datos que corroboren diligencias del pasado, es decir existe una acción activa entre los documentos, el personal de la institución y también personas externas a la empresa los archivos entran y salen del repositorio, a este movimiento se le denomina transferencia documental, en la siguiente información se detalla para qué sirve y cómo funciona este proceso.

Dice en, „La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por la Comisión de Valoración Documental, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.(Archivos Quito, 2020, p. 22)

a) ¿Para qué sirve la transferencia documental?

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitan el almacenamiento desproporcionado de la documentación en las unidades de archivo.
- Controlar la eliminación en forma indiscriminada y sin criterios técnicos ni legales de la documentación, sin que antes haya cumplido un proceso de valoración.

- Mantener archivos técnicamente organizados, con la documentación estrictamente necesaria, según los requerimientos de los usuarios internos como los externos.
- Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las unidades de archivo con espacio físicos inadecuados para el almacenamiento de la documentación, liberando espacio en cada una de las dependencias.
- Concentrar la información útil y garantizar su conservación adecuada, ya sea para la toma de decisiones o para el conocimiento de la historia institucional como testimonio histórico de la ciudad, garantizando la transparencia y acceso a la información pública y la preservación del Patrimonio Documental de acuerdo a lo establecido en la ley.

Aplicar transferencia documental en las instituciones atrae beneficios en el repositorio, pero para implementar este factor es importante conocer el ciclo vital de los documentos el cual consta de Archivo de Gestión en el cual se almacenan todos los documentos que aún están activos en alguna acción, Archivo Central en donde se debe tomar una decisión sobre la documentación si seguirlos preservando o no según el valor de la información y por último Archivo Histórico en el que se establecen los documentos que finalmente se consideran patrimonio de la institución. Realizar este proceso es imperativo para empezar con la transferencia de archivos, es la base para poder seleccionar y ubicar los documentos en el lugar al que corresponden de acuerdo a la valoración, al tipo de información y a los años de vida de los archivos. A continuación, se muestra una ficha para transferencia documental.

La ficha consta de información sencilla sobre las personas que entregan y reciben los documentos, así como también de dónde está ubicado el documento, en la parte superior se detalla la serie, la sección, los códigos de la persona que administra el área de archivo y del área de archivo y en la parte inferior se coloca la descripción del documento, al final se debe firmar y sellar con fecha para que quede en constancia.

Tabla 1
Transferencia Documental

DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE			DATOS ADMINISTRATIVOS		
Unidad:			N° de unidades Transferidas:		
Sección:			Fecha de la transferencia:		
Nombre del Representante:			Código de la Unidad Remitente:		
Teléfono:			N° de transferencia:		
Coordinador de Archivo:			N° de Registro:		
DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN					
A cumplimentar con la Unidad remitente				A cumplimentar con el Archivo Central	
N° Orden	Cód. Clasificación	Descripción	Fechas extremas	Signatura	Observaciones
El jefe de la Unidad			Recibí: el Archivero de la Unidad		
Firma y sello de la Unidad Remitente			Fecha:		

Fuente: (Norma Técnica, 2012, pág. 20)

1.3.2. Normas

Entre las normas que regulan los procedimientos de archivo como a organización, la transferencia los plazos, conservación y gestión electrónica están las siguientes, cada una aporta en su respectiva área y sirven como guías de apoyo para las personas que manejar el repositorio, en estas normas se encuentran conocimientos y disposiciones que deben aplicar para que el proceso de Gestión de Archivo sea exitoso.

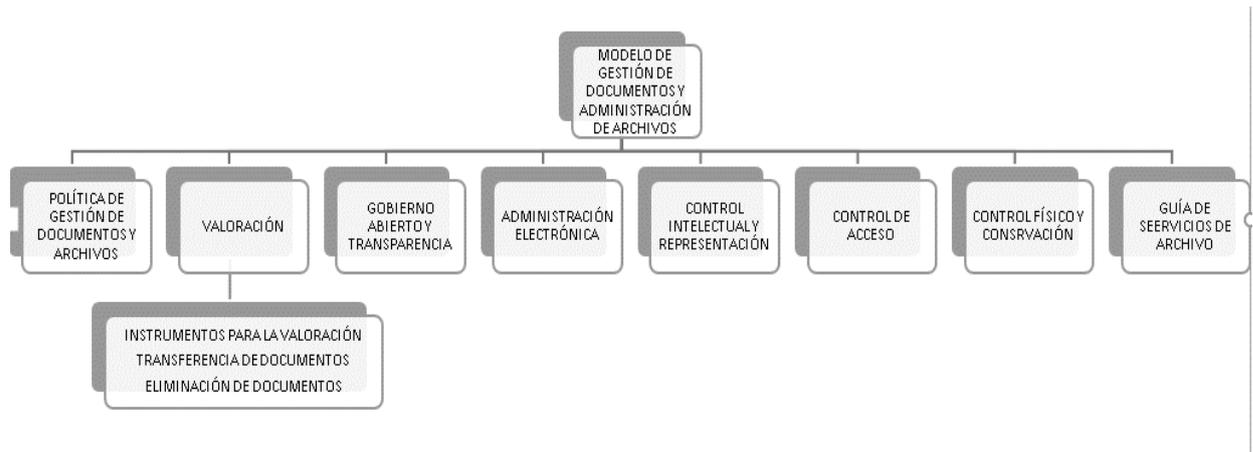


Figura 7 *Modelo de Gestión Documental*

Fuente: (Documentos, 2014, pág. 3)

Principalmente para la transferencia documental se toma en cuenta las siguientes consideraciones, sin embargo, los procesos de entrada y salida de archivos no tiene que ser el mismo en todas las instituciones, puede ser similar o basarse en otras leyes para ajustarse a las necesidades de las instituciones y trabajadores, pero este proceso es un modelo básico a seguir.

Proceso para la transferencia documental en las Unidades de Archivo.

Para proceder con las transferencias de documentación en las unidades de archivo se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Establecer la necesidad de transferir documentación una vez que haya cumplido su período de permanencia en la unidad de archivo.
2. Coordinar con el personal suficiente del archivo la limpieza, organización y tratamiento físico de los documentos (clasificación, ordenamiento, foliación, ubicación en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, encuadernado etc.)
3. Realizar el inventario de la documentación una vez organizados los documentos y conformadas las series.
4. Describir la serie documental a transferir en el formato de descripción documental en medio impreso y digital
5. Instalación de los medios de almacenamiento de la documentación (carpetas, folders, cajas, encuadernados etc.) en las cajas de resguardo formato L15

manteniendo un estricto orden (numérico, alfabético, cronológico) tal como está consignado en el formato de inventario documental.

6. Organizada y almacenada la documentación en las cajas de resguardo, se procederá a preparar los formatos establecidos por la Dirección Municipal de Archivos y Gestión Documental:

En caso de existir dificultad al momento de organizar la documentación a transferir, el responsable de la unidad de archivo que remite la documentación tendrá la facultad de enviar una solicitud a la Dirección de Archivos

7. Verificación física e inventario de la documentación por parte de un delegado de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, quién establecerá fecha y hora de traslado y verificación de los documentos necesarios para el proceso.
8. Traslado de documentación en transferencia por la unidad que envía la documentación. Según, (ArchivosQuito, 2021, p. 16)

Los puntos clave para llegar a una correcta transferencia son en primer plano elegir a una persona que se encargue de accionar todas las actividades que demande este proceso, ella puede gestionar la tramitación y empezar positivamente; para transferir documentos estos deben tener una proporción significativa ya que si se trata solo de procesar pocos se perdería tiempo; luego de esto hay que organizar matrices y plataformas con los detalles de estos documentos para que estén oficialmente en transferencia; en los sistemas elaborados se fichan y se ingresan los documentos de acuerdo a los detalles de cada uno y se debe organizar y clasificar; se debe tener material listo para todo el procesos de transferencia como cajas archivadoras y carpetas de cartón que son las más óptimas para estos casos y tienen sus etiquetas para marcarlas; ya lista la documentación que se transferirá prosigue el registro para que conste la transferencia de estos; en algunos casos hay que solicitar permisos para ejecutar esta actividad, si ya se tiene la orden de transferencia se gestiona el traslado, se ejecuta, se oficializa y se hace constataciones con verificadores de que la documentación ha sido transferida.

1.3.3. Plazos

Los plazos de conservación se los encuentra en las leyes de Archivos y son precisas para no acumular documentación no deseada en la entidad, ya que se puede decir que el espacio del repositorio es preciado especialmente cuando no se cuenta con mucho, hay que aprovechar todo. En las tablas se muestran los plazos de conservación a nivel de instituciones y también en un nivel que considera el ciclo vital del documento.

Tabla 2
Plazos de vida documental

TIPO DE INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTOS	AÑOS DE ANTIGUEDAD	FECHAS DE CUMPLIMIENTOS AL 2020
Ministerios y servicios públicos	Documentos en General	5	2014
Intendencias y gobernaciones	Documentos en General	60	1959
Municipalidades	Libros de Actas	60	1959
Notarios, Conservadores de bienes raíces, Comercio y minas Archiveros judiciales y Tribunales.	Protocolos notariales, registros de hipotecas, registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, libros copiadores de sentencias de los tribunales de justicia y los expedientes judiciales.	80	1939

Fuente: (Nacional, 2020, p. 1)

Se puede apreciar que los plazos de conservación se clasifican en 5 según la entidad y cada institución tiene un lapso de tiempo para decidir si un archivo sigue en conservación o no, inclusive se muestra qué tipos son los que hay que tomar en cuenta ya que existen unos más importantes que otros, por lo tanto, se clasifica

metodológicamente para evitar destruir documentos o información de valor patrimonial o en tal caso dejar archivos que no se deben preservar.

En la siguiente tabla se detalla en cambio el plazo de acuerdo al ciclo de vida de la documentación, se observa que el tiempo de vida depende de la función de un documento mas no del tipo de documento y estos archivos tienen menos tiempo de vida ya que no son de carácter legal y después de un tiempo considerable la información deja de ser necesaria, por lo tanto, se eliminan. La empresa puede tomar cualquiera de las dos tablas matrices para tener una base de plazos de conservación, todo depende de que estén cumplan las necesidades de los objetivos de la gestión documental de acuerdo a lo que quieran conseguir en la empresa, también el personal debe fijarse en los documentos que manejan y el tiempo que sería prudente conservar cada uno de estas informaciones.

Tabla 3
Plazos de vida documental

FASES	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
ACTIVA	Documentos en trámite	De 3 a 5 años	Archivo de oficina o gestión
SEMI-ACTIVA	Evaluación para su selección y expurgo	De 6 a 25 años	Archivo intermedio
INACTIVA	Valor histórico permanente	A partir de los 25 años se considera permanente	Archivo central.

Fuente: (ArchivosQuito, 2021, p. 1)

1.3.4. Selección

Para identificar si una documentación es importante o no debe pasar por el proceso de selección, esto se hace dependiendo de cómo la institución maneje el valor de los

documentos y también del tipo de documentos que exista en la empresa, por ello es importante saber los plazos para poder efectuar una selección adecuada sin perjudicar aspectos en la información que podría considerarse motivo de eliminación o preservación.

Seleccionar, evaluar y eliminar: la idea que debe retenerse es que no hay que guardarlo todo, y, si se tiene que hacer, que como mínimo se haga de forma organizada. Los elementos claves para este proceso son el perfil del documento, el perfil del expediente y el código de clasificación. La preservación a largo plazo pone en cuestión el concepto “ciclo de vida de los documentos”. Este es útil para la gestión documental, pero no decisorio para la preservación a largo plazo, en la que algunos valores, legales, jurídicos e históricos principalmente, no se habilitan, sino que incluso se refuerzan. Los valores, por lo tanto, se mantienen en función del uso. (Soler, 2008, p. 77)

El manejo de documentos siempre se lo hace con orden, se empieza desde este paso para el inicio de lo que es esta tarea tan complicada, pero a la vez necesaria y obligatoria en la institución. La selección se trata de poner todo en su sitio y tener criterio para detenidamente decidir y recabar los detalles más intrínsecos de los documentos, bajo estos parámetros se selecciona de manera eficaz sin tener una preocupación de tal vez no haber elegido correctamente, claro que para tomar esta decisión tan importante se evalúan todos los archivos que están reposando en el área para luego proceder a eliminar, consultando también los preceptos que dicta la ley.

¿Cuál es el valor que debe otorgarse a borradores? El valor informativo no depende exclusivamente del documento, sino del usuario y su necesidad de información. Por lo tanto, algunos criterios prácticos a la hora de distinguir los borradores serían:

- Determinar si existe un documento original que recoja la información de este borrador.
- Distinguir la versión más completa de entre sus diferentes versiones.
- Preservar aquellos borradores cuya información no puede ser recogida por ningún otro documento o herramienta informativa de la organización. Según, (Soler, 2008, págs. 77-80)

Entonces, hay que trabajar bajo constataciones y verificaciones que sirvan como prueba de que un documento u otro es elemental guardarlo, para evitar confusiones al consultar y también para evitar tener copias que solo sirven para ocupar espacio valioso en el archivo de la institución, por lo tanto, un documento se guarda siempre y cuando no exista otra forma de recopilar información de ese evento o acción.

La eliminación de los documentos es un proceso que debe estar bajo un estricto control, tanto respecto a la correcta puesta en práctica de los calendarios de valoración aprobados como en lo que se refiere a la propia destrucción. Además, debe quedar perfectamente documentada, de tal forma que en el futuro se pueda conocer qué, cómo y cuándo se eliminó. (Martorell & Palá, 2010, p. 110)

Por último la eliminación que sí hay que hacerla, con completa responsabilidad y conocimientos por supuesto, pero es necesaria ya que también es parte del proceso de gestión de archivos, deshacerse de archivos da a la institución la opción de generar más documentos y quedarse solo con la información que valora para diferentes actividades, no es prudente almacenar muchos documentos si no se les da un fin esto se considera un desperdicio de espacio y un desorden que no promete nada, hasta incluso los documentos sufrirán deterioraciones más rápido y a la final solo se podrá presenciar un archivo en desastre.

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

2. Metodología de la investigación

2.1. Tipos de investigación

En esta investigación se han implementado algunas metodologías que aportan ampliamente con datos para establecer de otras maneras la información, esto contribuye a que el trabajo sea completo y se fundamente de una u otra manera todas las afirmaciones expuestas.

2.1.1. Investigación de campo:

Este método investigativo permitió internarse en el estudio del territorio y la población específica para este proyecto, al palpar las verdaderas situaciones y problemas que día a día surgen en la institución se logra comprender de mejor manera cuáles serán las posibles soluciones. La investigación de campo se la ejecutó por medio de encuestas, entrevistas y observaciones, que acercaron más a la información de parte de la población inmersa en estos tres parámetros.

2.2. Métodos de investigación

2.2.1. Método inductivo

Se aplicó este método de investigación ya que permite recabar en los detalles más minuciosos para luego sacar una conclusión en general, para lograr obtener esta información se aplicó diferentes técnicas de recopilación de datos como encuestas, entrevistas y la observación de campo que permite presenciar los hechos, por lo tanto, se tiene una percepción más real.

2.2.2. Método deductivo

La aplicación de este método permitió conocer de manera general todos los procesos sobre los que se produce este proyecto, de manera que se manejaron las teorías de los autores, las leyes a nivel universal y todo concepto que reflejaron ideas bien constituidas para llegar a conclusiones específicas sobre una futura propuesta estructurada para apoyar a la institución.

2.2.3. Método analítico sintético

A través de este método se examinó toda la información reunida para luego resumirla y sacar el extracto, lo que permitió seleccionar solo los datos que se necesitan para la investigación y esclarecer el verdadero objetivo y cómo se lo debe cumplir.

2.3. Técnicas e instrumentos de investigación

Para recoger datos que registren la verdadera situación de la institución se procedió a aplicar dos técnicas de recopilación de datos, la encuesta y la entrevista que incluye al personal administrativo del área de Talento Humano de la Universidad Técnica del Norte.

2.3.1. Encuesta

Para recopilar información básica desde el personal se aplicó la encuesta que permitió obtener datos referentes al proceso de archivo que se genera en la zona de gestión documental, esta herramienta se utilizó en 27 personas quienes trabajan de manera práctica en el Archivo Central , se procedió a elaborar un cuestionario con preguntas cerradas, de fácil respuesta y sobre todo cumpliendo con el derecho de todas las personas que son parte de esta encuesta, que son el derecho a la libre participación, a salir del programa cuando esta considere necesario, a conocer todos los detalles del por qué se realiza la encuesta y a decidir si la información que presenta en ella se difunde o no. La encuesta se la aplicó por medio de Google Forms debido a la situación actual del COVID 19.

2.3.2. Entrevista

Se aplicó la entrevista en la investigación para reforzar la información que se ha obtenido en el proceso y para tener un contenido más sustentable, esta técnica se la utilizó con el personal encargado de manejar las plataformas de gestión documental de la dirección de Talento Humano, se le hizo la entrevista a 4 personas, 2 personas internas de la Universidad Técnica del Norte quienes son responsables de manejar los documentos referentes a Departamento de Talento Humano; y a 2 personas expertas en archivología externas a la institución, se estableció este tipo de población, ya que esta tiene criterios específicos sobre cómo se lleva a cabo este proceso, además se pudieron captar diferentes puntos de vista y así obtener contenido de análisis. Las preguntas para la entrevista fueron estratégicas debido a la gran posibilidad que se tiene de recopilar datos a través de esta herramienta, fueron preguntas que exponen la situación interna y externa de la Gestión Documental, se aplicaron a través de la plataforma Zoom que permite la comunicación virtual.

2.3.3. Observación

La técnica de observación se la realizó en las instalaciones del Archivo Central en la dirección de Talento Humano en dónde se aplica gestión documental, mediante esta técnica se pudieron obtener datos de percepción propia que sirven como soportes de la información que se recopiló a través de la encuesta y entrevista. Este punto le dio un plus a la investigación ya que al intervenir personalmente se pueden afirmar o negar los resultados finales, además también podrá identificarse el problema y trabajar en una propuesta concreta.

2.4. Desarrollo de la investigación

La investigación progresó de acuerdo con el tiempo y al proceso sugerido, en el cual se aplicó toda la metodología para captar toda la información de acuerdo en el tema del proyecto.

2.5. Participantes

El presente proyecto se lo ejecutó en el Archivo Central en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica del Norte ubicada en Ibarra, la población que participó en esta actividad es el personal administrativo y colaboradores directos que hacen las labores de gestión documental en la zona Talento Humano, se implicó a este personal ya que son profesionales que están vinculadas con las actividades de archivo, además conocen específicamente qué problemas son los que acontecen en el lugar por ende se logró recolectar más información desde esta fuente.

Tabla 4
Población

INSTITUCIÓN	POBLACIÓN	TOTAL
Universidad Técnica del Norte	Personal Administrativo y colaboradores del repositorio de Archivo Central, Dirección Talento Humano	29
Personas expertas	externas Miembro de la Asociación Coahuilense de archivística en México y Archivist del gobierno Provincial de Imbabura.	2
TOTAL		31

Nota: no se realiza la muestra ya que la población es menor a 100 participantes.

2.6. Procesamiento y análisis de datos

Se aplicó las técnicas de recopilación de datos al personal administrativo y asistentes de gestión de archivo de la Universidad Técnica del Norte, para proceder a elaborar las encuestas se utilizó la plataforma Google Forms que es un medio digital práctico y de fácil uso, además sirve como tabulador automático ya que recoge los resultados de cada persona y los muestra estadísticamente elaborados, esta técnica se la usó en los 27 colaboradores de la gestión documental en el Archivo Central de la UTN.

Las entrevistas se aplicaron a cuatro dignidades que tienen conocimientos sobre archivología, dos entrevistas al personal administrativo interno de la institución entre

ellos la Encargada del Archivo Central de la UTN Licenciada Margarita Guevara, y a la Analista del personal de Gestión de Talento Humano Ingeniera Jacqueline Orbes; y dos externas, a la Licenciada Sandra Negrete Encargada del Archivo gobierno Provincial de Imbabura; y al Magister en Gestión Documental Carlos Calderón Moller miembro de la Asociación Coahuilense de archivística en México. Estas entrevistas se hicieron de manera virtual por medio de Zoom, debido a la actual situación de distanciamiento social. Y el método de observación que fue ejecutado desde el 23 de enero hasta el 9 de marzo del 2018.

Los resultados al finalizar las encuestas y entrevistas fueron positivos ya que todos colaboraron con las respuestas a las técnicas de recopilación de información, por lo tanto, se obtuvo importantes y necesarios datos para continuar con el proceso del proyecto de investigación.

2.7. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 5
Matriz de Relación

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Técnicas	Fuentes
Definir lineamientos de documentación	caracterización	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
	clasificación	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
	importancia	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
Definir instrumentos de conservación	instrumentos	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
	conservación	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
Diagnosticar diferentes técnicas de Preservación	Normatividad	Normas de Archivo	Entrevista	Personal Administrativo de la Gestión de Archivos
	Conservación	Normas de Archivo	Entrevista	Personal

	Legibilidad			Administrativo de la Gestión de Archivos
		Normas de Archivo	Entrevista	Personal
				Administrativo de la Gestión de Archivos
Optimizar las funciones del Archivo central de la UTN	Funciones Clasificación	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
		Normas de Archivo		
		Normas de Archivo		
Determinar generación documentos del departamento Gestión de talento humano de la UTN	la transferencia de documental del normas plazos selección	Capacitaciones	Entrevista	Personal Administrativo de la Gestión de Archivos
		Capacitaciones		

CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3. Análisis de resultados

3.1. Análisis de resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo de la Universidad técnica del Norte.

Pregunta 1. ¿Conoce si la universidad tiene una guía interna de selección documental que permita guardar o eliminar la documentación según la importancia, ciclo vital o plazo de conservación?

Tabla 6
Selección documental

Opción de respuesta	f	%
SI	11	41%
NO	16	59%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta Enero 2021

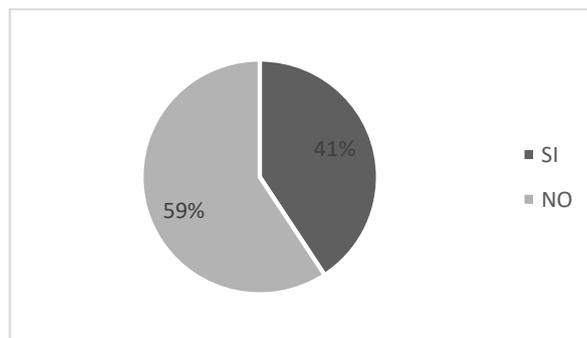


Figura 8 Resultados Primera pregunta encuesta

Respecto a la primera pregunta se puede observar que la mayoría de los participantes de la encuesta aplicada al personal de la Dirección de Talento Humano, señalan que si es necesario la implementación de una guía interna con lineamientos sobre selección documental. Esta información recolectada es importante para la investigación, puesto que demuestra que una guía sobre selección, eliminación documental es de suma importancia para la institución, para el manejo de documentos, la selección y eliminación, además el personal necesita de este material para ejecutar correctamente sus acciones.

Pregunta 2. ¿En la escala de 1 a 5 qué tanto conoce usted sobre los documentos que deben conservarse necesariamente en la zona de Talento Humano? Siendo 1 el más bajo y 5 el más alto.

Tabla 7
Conservación documental

Opción de respuesta	f	%
1	1	4%
2	6	22%
3	8	30%
4	6	22%
5	6	22%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta Enero 2021

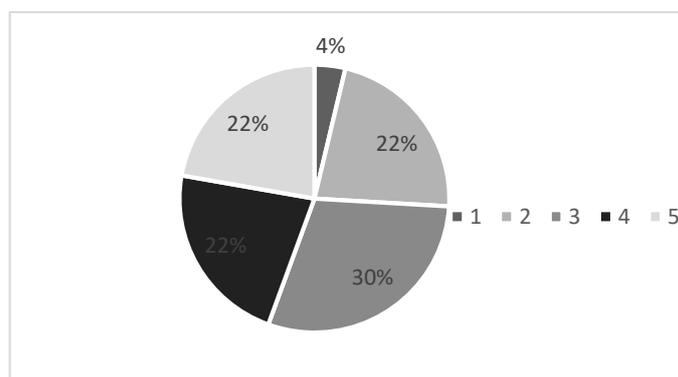


Figura 9 Resultados Segunda pregunta encuesta

En esta segunda pregunta se puede constatar que por lo menos la mitad de participantes conocen básicamente sobre los documentos que son considerados necesarios almacenar, se obtiene un porcentaje minoritario que no conocen de este proceso de selección. Estos datos reflejan que el personal no cuenta con información suficiente para despejar interrogantes sobre el manejo de archivos, entonces es preciso incluir más estrategias para la adquisición de otros conocimientos, en este caso la guía tendría una gran acogida ya que proporciona datos específicos de acuerdo con el tema de archivología.

Pregunta 3. ¿Cree que deberían almacenarse documentos innecesarios en el repositorio de Talento Humano, teniendo en cuenta que este espacio es reducido?

Tabla 8
Valoración documental

Opción de respuesta	f	%
SI	2	7%
NO	25	93%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta Enero 2021

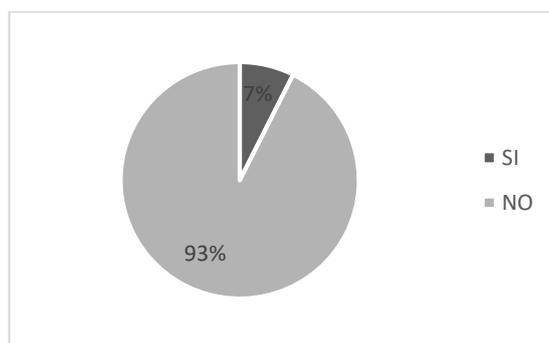


Figura 10 Resultados Tercera pregunta encuesta

En la tercera pregunta casi el 100% de participantes consideran que no se deben resguardar documentos innecesarios, y una mínima parte del 7% (2 personas) no conocen sobre la importancia de no almacenar documentos poco importantes. En archivología, sobre todo en cuanto a eliminación documental existe una amplia información, mucha de las veces las personas desconocen el material y se guía únicamente por datos superficiales; en el repositorio de la Universidad Técnica del Norte, puesto que es una institución con gran cantidad de archivos importantes no se puede dejar ocurrir estas situaciones y necesariamente el personal debe informarse sobre otras técnicas avaladas en la práctica y en las leyes o guías que permitan conocer varios métodos de trabajo.

Pregunta 4. ¿Cuál cree que es la razón por la que se almacenan archivos no indispensables en el repositorio de Talento Humano?

Tabla 9
Documentos necesarios de almacenar

Opción de respuesta	f	%
Desconocimiento de la ley documental	4	15%
Porque es necesario almacenar todos los documentos para futuros procesos.	5	18%
No existe un manual interno que indique qué documentos son propicios almacenar	18	67%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta enero 2021

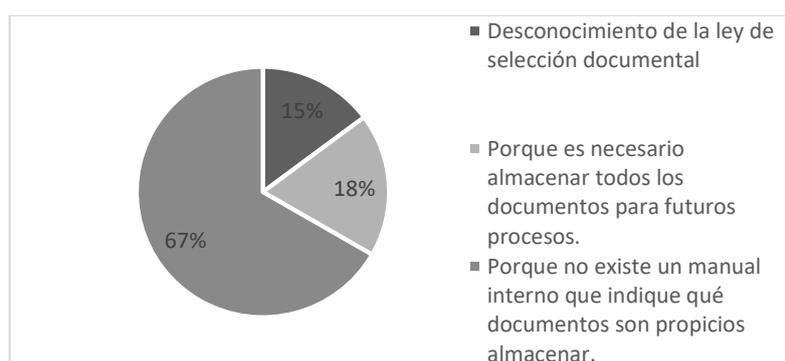


Figura 11 *Resultados Cuarta pregunta encuesta*

La cuarta pregunta muestra que la mayoría del personal al que se le aplicó la encuesta necesita una guía interna de selección de documentos, ya que actualmente en la institución no existen parámetros específicos sobre este proceso. En la Universidad Técnica del Norte es imperativo que exista una guía con lineamientos de archivología debido a que es una institución reconocida por la calidad de los procesos documentales, además esta información aportaría a que esta actividad se perfeccione, por ende, exista mayor eficiencia y eficacia interna y externamente del proceso documental.

Pregunta 5. ¿Cuánto tiempo cree que un documento debe permanecer en el repositorio de Talento Humano?

Tabla 10 *Plazo de vida de un documento*

Opción de respuesta	f	%
1 año	1	4%
3 años	2	7%
6 años o más	1	4%
Según la importancia del documento	23	85%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta Enero 2021

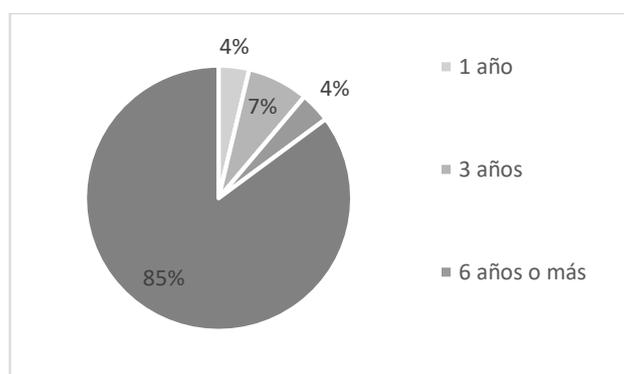


Figura 12 *Resultados Quinta pregunta encuesta*

En esta quinta pregunta los resultados muestran que el factor más importante para resguardar un documento es la importancia documental, mientras que un porcentaje menor responde que los años son un factor decisivo para la conservación. Las técnicas documentales deben estar presentes en todo el proceso de selección y eliminación de archivos, esto quiere decir que, si una habilidad no se ajusta a las necesidades de ese contexto, se debe analizar otras opciones o técnicas, para ello el personal debe estar debidamente capacitado y al tanto de la información actualizada en cuanto a archivos, esto se facilitaría a través de una guía archivística la cual se propone en esta investigación.

Pregunta 6. ¿Si se eligieran correctamente los documentos que deben almacenarse cuál recurso cree que se ahorraría más?

Tabla 11
Optimización de recursos en el Archivo

Opción de respuesta	f	%
Recurso Económico	2	8%
Recurso Tiempo	16	59%
Recurso Humano	2	7%
Recurso Material	7	26%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta Enero 2021

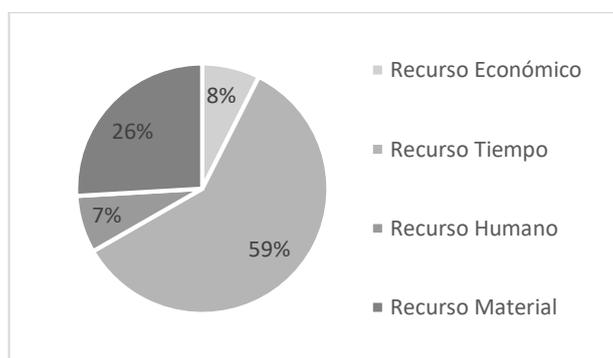


Figura 13 Resultados Sexta pregunta encuesta

La sexta pregunta indica que el personal al que se le aplicó las encuestas encuentra que se mejoraría más el recurso tiempo al optimizar la organización y selección de los documentos, seguido del recurso material, económico y humano. En este caso con la implementación de la guía sobre selección y eliminación documental se agilizarían todos los procesos en esta dirección, apoyando no solo al personal, sino a que todos los recursos de la Universidad Técnica del Norte sean aprovechados y a no malgastarlos, como se lo hacía con el papel al imprimir documentos innecesarios.

Pregunta 7. ¿Cada qué tiempo cree que sería necesaria una limpieza de documentos en la zona de Talento Humano?

Tabla 12
Proceso de depuración documental

Opción de respuesta	f	%
Cada semana	3	11%
1 vez al mes	8	30%
Cada tres meses	4	15%
Depende de la difusión de documentos	12	44%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta enero 2021

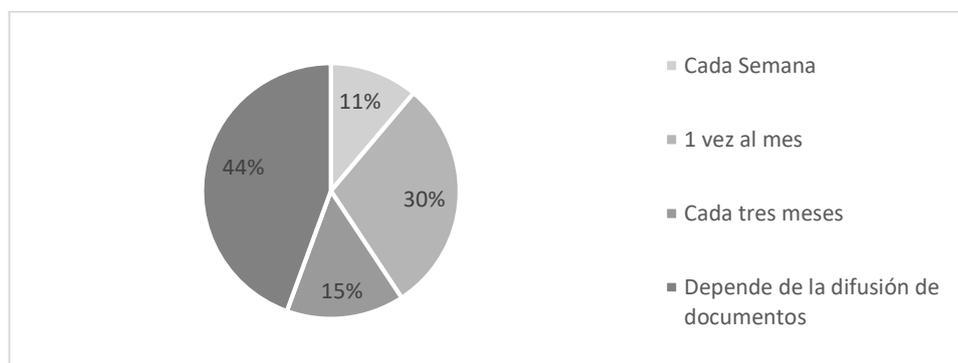


Figura 14 Resultados Séptima pregunta encuesta

En esta pregunta se muestra que el 44% de personas responden que la producción documental es el principal motivo para realizar un proceso de depuración, el 30% responden que el proceso se lo debe hacer cada mes, el 15% cada tres meses y el 11% 1 vez a la semana. Este resultado constata que el personal no tiene una opción específica para ejecutar los procesos documentales, sino que se basan en los conocimientos individuales, estas tareas vendrían estando mejor administradas siguiendo un solo parámetro que dirija al grupo a un objetivo como se lo propone en la guía.

Pregunta 8. ¿De los siguientes métodos de selección documental escritos cuál conoce más o cree que sea el adecuado para aplicarlo para evitar aglomeraciones de documentos?

Tabla 13
Métodos de selección documental

Opción de respuesta	f	%
Selección según el ciclo de vida documental	12	45%
Selección según el plazo de conservación	9	33%
Selección según la valoración	6	22%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta Enero 2021

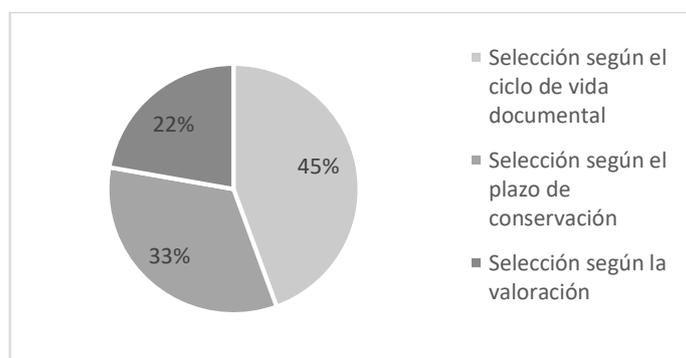


Figura 15 Resultados Octava pregunta encuesta

La octava pregunta refleja que los participantes sí conocen otros procesos de selección documental, las respuestas se presentan de acuerdo al conocimiento personal obteniendo el 100% de acogida. Al analizar estas respuestas se llega a la conclusión que la aplicación de métodos se lo debe hacer según las necesidades de cada situación, sin embargo, el personal de la dirección de Talento Humano necesita llegar a un acuerdo y seguir un solo lineamiento que ayudaría agilizar todo el proceso de gestión documental.

Pregunta 9. ¿Cuáles cree que serían los efectos secundarios de la aglomeración de documentos no importantes en la zona de Talento Humano?

Tabla 14
Consecuencias de la desorganización archivística

Opción de respuesta	f	%
	1	4%
Desorganización del repositorio		
Pérdida de documentos	4	15%
Falta de espacio para almacenar otros documentos	3	11%
Demora en los trámites	3	11%
Todos los anteriores	16	59%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta enero 2021

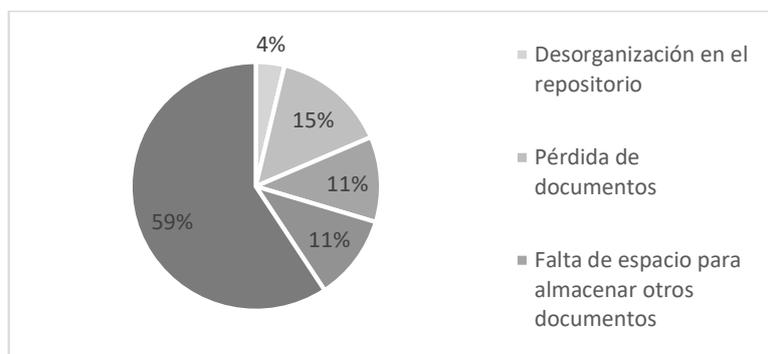


Figura 16 Resultados Novena pregunta encuesta

La novena pregunta constata que la mayoría de personas que respondieron a la encuesta aseguran que las consecuencias de mantener un archivo aglomerado son la desorganización, la pérdida, documental, siendo estos los principales problemas del Archivo, pero no los únicos, el personal de la dirección de Talento Humano debería tomar en cuenta varias estrategias para evitar que estas situaciones se presenten, ya que no solo es una desventaja para la Universidad, sino también para cada persona responsable de estos archivos, siendo que se demuestre toda la capacidad o ineficacia en el cuidadoso manejo de la documentación.

Pregunta 10. Escoja ¿Cómo considera la idea de implementar una guía interna en la Universidad que controle el proceso de selección documental con el fin de apoyar en la organización archivística?

Tabla 15
Estrategias para la Organización Archivística

Opción de respuesta	f	%
BUENO	27	100%
MALO	0	0%
TOTAL:	27	100%

Fuente: Encuesta enero 2021

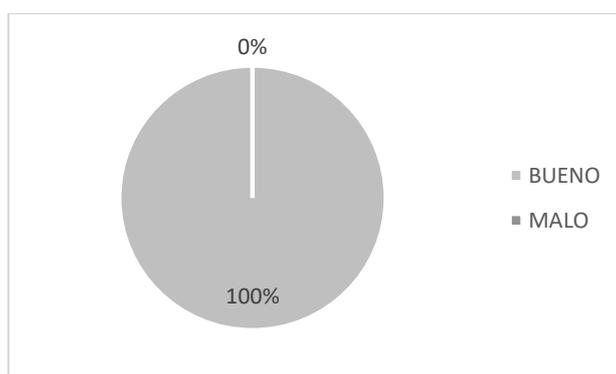


Figura 17 Resultados Décima pregunta encuesta

La décima pregunta demuestra que el personal de la dirección de Talento Humano sí necesita una guía con lineamientos sobre la selección, depuración y eliminación documental, tanto para instruirse e innovar conocimientos, como para mejorar la Gestión Documental de esta zona la cual requiere cuidados específicos y técnicas delicadas de acuerdo a la situación de cada archivo, por ende esta estrategia sería una opción positiva para aumentar la productividad del personal y del área en especial, brindando mejores servicios dentro y fuera de la universidad.

Análisis General

Los resultados de las encuestas aplicadas al personal de la dirección de Talento Humano han permitido reflejar la importancia de tener un documento con reglamentos internos, en el cual se pueda investigar y consultar los métodos adecuados para seleccionar y eliminar documentación del repositorio, teniendo en cuenta que muchas de las veces el no contar con información trae como consecuencia que los procesos se ejecuten de mala manera.

Por lo tanto, se considera desde el punto de vista personal que esta encuesta ha servido como evidencia de la necesidad que representa la inexistencia de un documento que promueva al personal a efectuar los procesos de manera eficiente, esto en beneficio de la comunidad universitaria y del personal interno de la institución.

Con relación al personal de la dirección de Talento Humano se puede decir que han hecho un gran trabajo y se han esforzado en cuanto a la optimización de recursos innovando e indagando por cuenta propia otras formas de mantener el archivo organizado y listo para brindar la atención adecuada a pesar de la falta de implementos o información.

3.2. Análisis de resultados de las entrevistas aplicadas a miembros del Archivo y gestión de Talento Humano de la Universidad Técnica del Norte y expertos en Archivo

Entrevista N°1: Licenciada Margarita Guevara Encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica del Norte.

Fecha de ejecución de la entrevista: 20 de febrero del 2021

PREGUNTA 1. ¿El espacio en donde usted desarrolla la gestión documental lo considera adecuado?

Extracto de la respuesta:

“Si, sin embargo, se debe aclarar que para los depósitos de archivos se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que se conserven los documentos de la Memoria Institucional, para garantizar su integridad, acceso y administración”

PREGUNTA 2.- ¿Cómo ha sido la gestión documental en la Dirección de Talento Humano en los últimos tiempos?

Extracto de la respuesta:

“El acervo documental del Departamento de Gestión de Talento Humano tiene como constante su crecimiento y esto puede suponer un problema si no se utilizan herramientas de gestión documental correctas”

PREGUNTA 3.- ¿Qué inconvenientes tiene respecto a la selección de documentos en la zona de Talento Humano?

Extracto de la respuesta:

“Los servidores públicos de la Unidad de Gestión de Talento Humano afrontan muchos retos ya que deben contar un sistema adecuado de gestión documental, ya que permite una optimización general de los procesos, mejora de la productividad y cumplimiento de normas legales”

PREGUNTA 4.- ¿Bajo qué ley se procede a seleccionar los documentos que se almacenan en el repositorio de Talento Humano?

Extracto de la respuesta:

“Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos-2019. Normas ISO en materia de Gestión Documental y Archivo son un referente de calidad a nivel mundial y permiten a las organizaciones la estandarización y mejoramiento de sus procesos”

PREGUNTA 5.- ¿Qué parámetros son los que más utiliza para identificar los documentos importantes de los no importantes?

Extracto de la respuesta:

“Aplicación de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos-2019. El artículo 28.- determina que cada entidad tendrá únicamente un Cuadro General de Clasificación Documental, mismo que servirá para organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura orgánica por procesos de la entidad. Además, especifica que esta herramienta tendrá un esquema jerárquico conforme la estructura de gestión organizacional por procesos de la entidad”

PREGUNTA 6.- ¿Qué tipos de documentos son los que más eliminan en los diferentes procesos de la zona de Talento humano?

Extracto de la respuesta:

“Se identifica y retira documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias de documentos existente sean original, entre otros”

PREGUNTA 7.- ¿Cuentan en la universidad con un proceso de control interno para la eliminación de documentos innecesarios? ¿Cada qué tiempo?

Extracto de la respuesta:

“Reglamento para la valoración, conservación y eliminación de documentos en los Archivos de la Universidad Técnica del Norte, aprobado el 16 de noviembre 2016 mediante resolución N° 205-SO-HCU-UTN. Art. 7.- Proceso de valoración, conservación y eliminación de documentos. Parte pertinente dice textualmente: “...Cada unidad administrativa elaborará un informe técnico de valoración de documentos, en el cual sustentará las políticas específicas adoptadas por su unidad en base de las cuales se sugiere la conservación y/o eliminación de sus documentos...”

PREGUNTA 8.- ¿Utilizan métodos tecnológicos para gestionar la documentación? ¿Cuáles?

Extracto de la respuesta:

“Reglamento para el uso del sistema de gestión documental Quipux en la Universidad Técnica del Norte, aprobado el 22 de agosto de 2014”

PREGUNTA 9.- ¿Cree que hace falta integrar un manual interno con lineamientos de selección documental que permita la evacuación de documentos?

Extracto de la respuesta:

“Sí existe, pero hay que mejorar el diseño y control de la información documentada de la Universidad Técnica del Norte ya que representa un gran aporte para la actividad de identificación de procedimientos, actividades y tareas, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, o actividades que se realizan la Universidad”

PREGUNTA 10.- ¿Qué expectativas tendría con la inclusión de este manual interno?

Extracto de la respuesta:

“Cumplir con la responsabilidad de la memoria institucional en la función social de la archivística, pues en sus manos reposa la tarea de decidir o de implementar políticas de la memoria o políticas de la conservación de los documentos que serán legados a futuras generaciones”

Entrevista N°2: Ingeniera Jacqueline Orbe Analista del personal de la dirección de gestión de talento humano de la Universidad Técnica del Norte.

Fecha de ejecución de la entrevista: 20 de febrero del 2021

PREGUNTA 1.- ¿El espacio en donde usted desarrolla la gestión documental lo considera adecuado?

Extracto de la respuesta:

“El espacio que me asignaron en la oficina no alcanza es un área pequeña, por eso lo que se hace es terminar el proceso de selección de concursos, archivar toda la documentación física y digital luego enviar a Archivo Central. Si por motivo de auditorías solicito Archivo Central esta documentación”

PREGUNTA2.- ¿Cómo ha sido la gestión documental en la Dirección de Talento Humano en los últimos tiempos?

Extracto de la respuesta:

“En la Dirección de Gestión de Talento Humano cada Analista es encargada de sus procesos en mi caso llevo procesos de selección de contratos y concursos régimen LOSEP y Código de Trabajo, Manual de Funciones LOSEP, Administración de SIITH, hay un proceso que todos compartimos y somos responsables de solicitar documentos de requisitos para contratación, registramos en los sistemas institucionales y gubernamentales; una vez completas las carpetas físicas y digitales se entrega al analista encargado de los expedientes del personal.”

PREGUNTA 3.- ¿Qué inconvenientes tiene respecto a la selección de documentos en la zona de Talento Humano?

Extracto de la respuesta:

“Los inconvenientes de la documentación de procesos de selección – concursos LOSEP, es la revisión, organización y escaneo por cada etapa de concurso y puestos de concurso para realizar hay que conocer la norma técnica de selección, de acuerdo a cada proceso de selección varían; por eso es recomendable estar actualizado en conocimiento de norma técnica vigente”

PREGUNTA 4.- ¿Bajo qué ley se procede a seleccionar los documentos que se almacenan en el repositorio de Talento Humano?

Extracto de la respuesta:

- a. “LOSEP y su Reglamento
 - i. Subsistema de planificación de Talento Humano (Norma técnica)
 - ii. Subsistema de clasificación de puestos (Norma técnica)
 - iii. Subsistema de selección de personal (Norma técnica)
 - iv. Formación y Capacitación (Norma técnica)
 - v. Subsistema de Evaluación de Desempeño (Norma técnica)
- b. LOES y su Reglamento
- c. LOEI y su Reglamento
- d. CODIGO DE TRABAJO y su Reglamento”

PREGUNTA 5.- ¿Qué parámetros son los que más utiliza para identificar los documentos importantes de los no importantes?

Extracto de la respuesta:

“Para identificar los documentos importantes se lo realiza a través los procedimientos de la norma técnica que señalan las etapas y que documentación tiene que estar debidamente legalizada”

PREGUNTA 6.- ¿Qué tipos de documentos son los que más eliminan en los diferentes procesos de la zona de Talento humano?

Extracto de la respuesta:

“Para eliminación de documentos hay que tener mucho cuidado, en el caso que se repitan copias del original podría ser para eliminar, eso sí revisando que no vaya afectar el expediente”

PREGUNTA 7.- ¿Cuentan en la universidad con un proceso de control interno para la eliminación de documentos innecesarios? ¿Cada qué tiempo?

Extracto de la respuesta:

“Yo tengo conocido de acuerdo a control interno que la documentación dura cinco años, pero en los casos de concursos de méritos no se podría eliminar porque sería un histórico de la institución”

PREGUNTA 8.- ¿Utilizan métodos tecnológicos para gestionar la documentación? ¿Cuáles?

Extracto de la respuesta:

“Si utilizo el escaneo de toda la documentación en formato PDF la misma que tengo archivada en la nube ONEDRIVE y DROPOX”

PREGUNTA 9.- ¿Cree que hace falta integrar un manual interno con lineamientos de selección documental que permita la evacuación de documentos?

Extracto de la respuesta:

“Si es necesario un manual interno de selección documental para guiarnos y archivar mejor tanto físico como digital”

PREGUNTA 10.- ¿Qué expectativas tendría con la inclusión de este manual interno?

Extracto de la respuesta:

“Sería una buena herramienta trabajo para seleccionar, organizar y archivar documentación en forma física y digital”

Entrevista N°3: Licenciada Sandra Negrete, Encargada del Archivo del Gobierno Provincial de Imbabura

Fecha de ejecución de la entrevista: 20 de febrero del 2021

PREGUNTA 1.- ¿Qué métodos propone sean los más efectivos para clasificar documentos importantes de los no importantes?

Extracto de la respuesta:

“Para clasificar los documentos se debe considerar lo que establece la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, que menciona que documentos forman parte del proceso archivísticos y cuáles no lo son. El personal de los archivos de gestión lo debe conocer. Además, todos los documentos son importantes de acuerdo a la persona o institución que lo pertenezca”

PREGUNTA 2.- ¿Qué ventajas surgirían en la Universidad al aplicar los métodos mencionados?

Extracto de la respuesta:

“Las ventajas al clasificarlos como lo establece la Regla Técnica, se mantendría series documentales definidas de las secciones y subsecciones del Fondo. Manteniendo expedientes organizados con los principios de procedencia y orden origina”

PREGUNTA 3.- ¿Es recomendable que la institución posea un manual interno que sirva como guía para el proceso de selección documental? ¿Por qué?

Extracto de la respuesta:

“Toda Institución debe disponer de su Política Institucional Documental, la que va a completar la Regla Técnica, permitiendo mantener y disponer de archivos organizados”

PREGUNTA 4.- ¿Qué problemas cree que se presentaría si el repositorio está aglomerado de documentación innecesaria?

Extracto de la respuesta:

“Al no existir una clasificación documental definida para determinar que documentos pertenecen al proceso archivístico. Los repositorios colapsarían en sus espacios. Es por este motivo que de igual forma la institución disponga de la tabla de conservación de plazos documental. Permitiendo realizar las bajas documentales que lo estable la Regla Técnica”

PREGUNTA 5.- ¿Qué documentos deben ser considerados importantes tanto para conservarlos en el repositorio de forma física?

Extracto de la respuesta:

“Los documentos que deben conservar son los que constan en el cuadro general de clasificación documental, definidos en las series y sub series. Y serán dados de baja. Según establecidos en la tabla de plazos de conservación. A través del proceso de bajas documentales”

PREGUNTA 6.- Una recomendación final para el personal que cumple el proceso de selección documental en la zona de TTHH.

Extracto de la respuesta:

“Se debe cumplir todo lo que estable la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Y la Política institucional documental”

Entrevista N°4: Magister en Gestión Documental Carlos Calderón Moller miembro de la Asociación Coahuilense de archivística en México

Fecha de ejecución de la entrevista: 22 de febrero del 2021

PREGUNTA 1.- ¿Qué métodos propone sean los más efectivos para clasificar documentos importantes de los no importantes?

Extracto de la respuesta:

“Cuadro de clasificación, clasificación orgánica, clasificación funcional, clasificación por asuntos y materias”

PREGUNTA 2.- ¿Qué ventajas surgirían en la Universidad al aplicar los métodos mencionados?

Extracto de la respuesta:

“Una mayor organización, para mostrar un mejor servicio a la institución, encontrar los documentos solicitados más rápido”

PREGUNTA 3.- ¿Es recomendable que la institución posea un manual interno que sirva como guía para el proceso de selección documental? ¿Por qué?

Extracto de la respuesta:

“Si, por que ahí se encuentran plasmadas las bases de uso y protección y conservación de los expedientes, así como sus responsabilidades del personal”

PREGUNTA 4.- ¿Qué problemas cree que se presentaría si el repositorio está aglomerado de documentación innecesaria?

Extracto de la respuesta:

“Reunir a la comisión interdisciplinarias y definir los documentos que pueden pasar al archivo histórico mediante una transferencia secundaria y posterior realizar una depuración conforme al tiempo de vigencia documental, según la LGA(Ley General de Archivos)”

PREGUNTA 5.- ¿Qué documentos deben ser considerados importantes tanto para conservarlos en el repositorio de forma física?

Extracto de la respuesta:

“Los documentos que a un tengan vigencia, según la L.G.A y los que pueden pasar la transferencia secundaria, y pasen al archivo histórico”

PREGUNTA 6.- Una recomendación final para el personal que cumple el proceso de selección documental en la zona de TTHH.

Extracto de la respuesta:

“Primero que se profesionalice el personal y se actualice, comprenda la L.G.A y sus últimas actualizaciones para un mejor desempeño. En segundo, que ofrezcan un buen servicio a sus compañeros y público en general, realizando los trabajos que corresponden a cada quien, como un solo equipo”

Análisis general.

Mediante las entrevistas se pudo evidenciar que en efecto las personas a cargo del Archivo de la Dirección de Talento Humano tienen conocimientos sobre la materia de Archivología, así mismo presentan puntos de vista sobre la falta de una guía interna que flexibilice el proceso de selección, esto porque esta actividad debe ser ejecutada de manera consciente y responsable debido a los problemas que se podrían ocasionar por la falta, pérdida o eliminación de un documento importante.

Así también se manifiesta inconvenientes por las dudas que tienen las personas actoras en la dirección de Talento Humano al no tener un conocimiento claro sobre la duración de un documento en el repositorio o por qué se lo debe eliminar o almacenar, sin embargo, el personal declara encontrar formas para proteger los documentos en instancias legales como la Norma Técnica de la LOSEP, Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos-2019 y además las NORMAS ISO.

El personal de la Universidad Técnica del Norte constituye adecuado y fortuito la implementación de una guía interna para la selección, organización y eliminación de documentos, ya que esto ayudará a mejorar el proceso de Gestión Documental en la institución brindando servicios de calidad.

Las encuestas también apoyaron en la recopilación de información externa, por parte de dignidades expertas en Gestión Documental, dicha participación de la Archivista del Gobierno Provincial de Imbabura y El Magister Carlos Calderón Archivista de México, esto proporcionó otros métodos para aplicar las técnicas de Gestión Documental visionar esta actividad desde otra perspectiva, conjugando lo aprendido con lo experimental y efectuando procesos innovadores de archivos que permiten hacer de la Gestión Documental un proceso exitoso.

3.3. Ficha de Observación

La observación se la aplicó durante tres meses en los cuales se pudo evidenciar sobre el manejo de técnicas, el tipo de mobiliario que el personal utiliza y sobre la organización que manejan para mantener los archivos resguardados, a continuación, se presenta la siguiente ficha en la cual se evidencia lo observado.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO
FICHA DE OBSERVACIÓN EN EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable de la observación: Erika Vallejos
Persona a Cargo del área: Margarita Guevara
Fecha inicio: enero 2018
Fecha Fin: marzo 2018

TIPO DE MOBILIARIO			
¿Qué material se usa en los muebles asignados a archivos?			DETALLES DE LA OBSERVACIÓN
METAL	PLÁSTICO	MADERA	Existe mobiliario y material nuevo y actual, lo que permite fusionar técnicas de archivo.
X		X	
TÉCNICAS DE ARCHIVO			
¿Se aplica técnicas de archivo en los documentos?			DETALLES DE LA OBSERVACIÓN

SI	NO	Bastantes técnicas con base a los requerimiento de la aprobación de CACES (Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior)
X		
DEPURACIÓN DOCUMENTAL		
¿Se realiza procesos de depuración documental?		DETALLES DE LA OBSERVACIÓN
SI	NO	Si se realiza pero debería ser más minucioso por el espacio, y evitar aglomeración
X		
PROBLEMAS DE AGLOMERACIÓN DOCUMENTAL		
¿Existen problemas por exceso de documentos en el repositorio?		DETALLES DE LA OBSERVACIÓN
SI	NO	No existe un lineamiento interno para la generación de documentos necesarios, se basan en técnicas generales.
X		
EXISTENCIA DE MANUAL INTERNO		
¿Existe un manual interno que sirva de guía para el proceso documental?		DETALLES DE LA OBSERVACIÓN
SI	NO	Solo existe una manual general y resoluciones de archivo para instituciones de educación pública.
	X	

Tabla 16 Ficha de observación del proceso Archivístico

CAPÍTULO IV. PROPUESTA

4. Propuesta

4.1. Título de la propuesta

GUIA DE LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NECESARIA, PRESERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRIGIDO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA UTN.

4.1.1. Ubicación sectorial

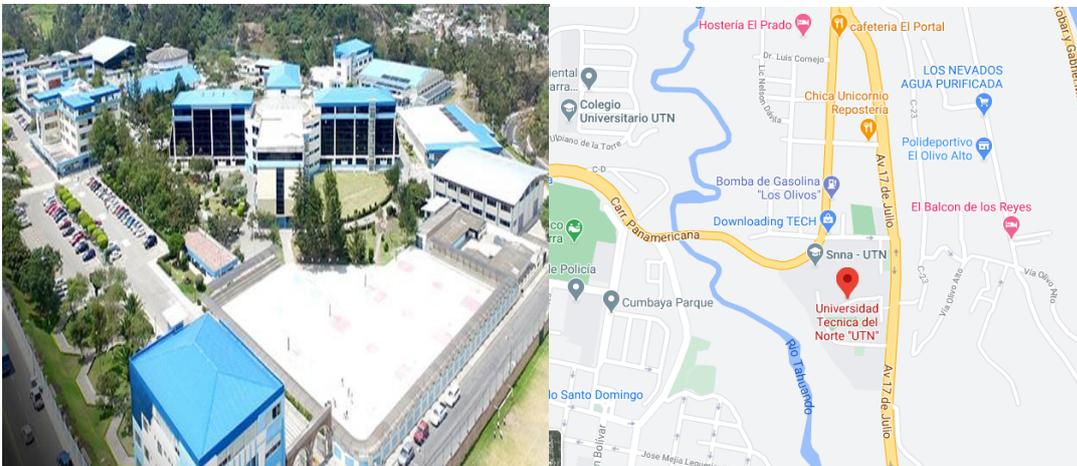


Figura 18 Ubicación sectorial
Fuente: (Maps, 2021)

Nombre de la Institución: Universidad Técnica del Norte

Tipo de establecimiento: Público

Cantón: Ibarra

Parroquia: Sagrario

Barrio: El Olivo

Teléfono: 2 997-800

Correo: info@utn.edu.ec



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA-FECYT
LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NECESARIA,
PRESERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS GENERADOS POR
LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRIGIDO AL
ARCHIVO CENTRAL DE LA UTN

“SIN ARCHIVO NO HAY MEMORIA Y SIN MEMORIA NO HAY ARCHIVOS”

Asociación Coahuilense de Archivistas



ÍNDICE

Presentación.....	4
1. Lineamiento 1.....	5
1.1 Estipulaciones.....	5
1.2 Selección.....	6
1.3 Características documentos innecesarios.....	7
1.4 Características documentos importantes.....	8
1.5 Plazo debido de los documentos.....	10
1.6 Valoración.....	10
1.7 Matriz para la producción necesaria de documentos.....	11
2. Lineamiento 2.....	15
2.1 Técnicas.....	15
2.2 Tipos de mobiliario.....	17
2.3 Para el archivo digital.....	19
3. Lineamiento 3.....	21
3.1 Fichas para el registro.....	21
3.2 Inventario para la localización.....	22
3.3 Procesos de la evaluación.....	23

Presentación

El presente trabajo tendrá como finalidad presentar una guía administrativa en la cual se establezca los lineamientos necesarios para la generación de los documentos evitando así la acumulación de documentación innecesaria que a diario se genera en la dirección de gestión de talento humano, partiendo de que una guía administrativa es una forma sintética de socializar y orientar hacia el mejor proceso de archivo o gestión documental que puedan tener los integrantes de este departamento.

La guía contendrá tres lineamientos generales que tratan sobre la aplicación de técnicas de Archivo basadas en varios documentos oficiales como la Norma Técnica Nacional de Archivos, Resoluciones de Archivo, Leyes y políticas sobre Archivo y Gestión Documental.

En el primer lineamiento se conocerán todas las normas reguladoras de archivo en las que debe basarse la Universidad Técnica del Norte para organizar, preservar los documentos, además de que se adjunta una matriz en la que el personal se puede guiar para clasificar los tipos de archivos y si estos nos necesarios almacenar o no.

El segundo lineamiento contendrá información sobre técnicas de organización, preservación de archivos, además se incluirá datos del correcto mobiliario, materiales a usar en el repositorio y cuáles son las perfectas condiciones en las que estos deben permanecer.

El tercer lineamiento se trata sobre el uso de fichas registradoras de documentos para evitar pérdidas, robos o ediciones, se incluye también el manejo de difusión de información.

Lineamiento 1.-Producción de archivos necesarios en la dirección de gestión de Talento Humano en base a Normas de archivos del Ecuador oficiales.

Las normas, leyes o reglamentos que rigen el manejo de archivos son muchas a nivel nacional y mundial, sin embargo, en todas estas se percibe el acuerdo de que el principal objetivo de la Gestión de Archivos o Gestión Documental es la preservación y conservación de documentos considerados importantes para la empresa sea de índole público o privado.



Estipulaciones para identificar documentos

En la norma de Gestión Documental del Ecuador están estipulados parámetros para la gestión de archivo con los cuales la segmentación documental importante y no importante se vuelve una tarea más sencilla de ejecutar.

1

Se debe designar una persona que esté a cargo de las funciones del archivo.

2

Crear normativas internas de archivo para que las funciones se realicen en torno a estas estipulaciones.

3

Incluir en las normas consejos para manejar los archivos y tener en cuenta los plazos de vida de los archivos encontrados en la norma de Gestión Documental o en cualquier otro normativo de Archivos.

4

Tomar decisiones y eliminar copias, dibujos, y documentos sin legalizar.

5

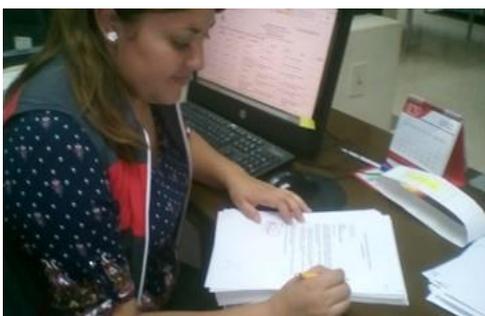
Marcar un valor para los documentos.

6

Incluir una base de datos que permita gestionar archivos digitales.

Figura 19 *Estipulaciones para identificar documentos.*

Estos aspectos permitirán que en el repositorio la clasificación sea eficiente, la delegación de funciones al personal es importante para no recargar trabajo a una sola persona, así como también el trabajo grupal, de esta manera se pueden recibir opiniones y estrategias para gestionar archivos.



Las personas que están encargadas del área de Archivo deben conocer la acción de estas tres palabras la selección documental, la evaluación y la eliminación. Esto es la base para en forma general mantener un archivo bien organizado y con la documentación necesaria.

La selección: en este proceso es necesario tener conocimientos sobre las normas de archivo y saber tomar decisiones. La selección no se trata solo de elegir al azar qué documento se elimina y qué documento no se elimina, sino que se debe analizar el por qué hay que hacerlo.



Figura 20 Repositorio UTN

La evaluación: la evaluación de los documentos seleccionados es importante para indagar minuciosamente si se ha tomado la decisión correcta y tal vez también para eliminar más documentos.



La eliminación: supone que ya se ha examinado el proceso y por ende se procede a eliminar documentos innecesarios.



Figura 21 Selección, evaluación y eliminación documental

Características de los documentos innecesarios

Para asegurar la permanencia a través de los años de los documentos con valor informativo se debe tener en cuenta algunas especificaciones al momento de la clasificación o segmentación de archivos, siendo que mucha de la información que se almacena es repetitiva o en sí no tiene un objetivo poderoso para conservarlo.

1

Copias, fotografías, imágenes: en ocasiones son almacenados en los archivos congestionando el proceso de gestión documental, se conoce que son incluidos en anexos de informes, proyectos y que, si es importante adjuntarlo, pero llegado a concluir la función que es brindar datos de direcciones, planos, croquis, estos deben ser desechados por la misma razón que ya no serán útiles, porque todo se registra en un sistema digital.

2

Fichas de registro, nóminas: son utilizados de manera momentánea para inventariar datos de reuniones o eventos de gran importancia, las nóminas tienen un objetivo a corto plazo ya que los registros de las mismas son pasados a los sistemas informáticos, debe ser eliminado salvo el caso que este sea de origen financiero, aun así, se puede escanear y evitar la aglomeración.

3

Información personalizada y repetitiva: los papeles con datos personales como correos electrónicos, copias de cédulas, impresiones repetidas son documentos que no se deben considerar para almacenarlos ya que normalmente toda esta información ya consta en una base de datos, por lo tanto, se estaría desperdiciando el espacio del repositorio.

Características de los documentos importantes

Sin duda alguna todo documento es importante y el algún momento de la vida proporciona información que ayuda a seguir el proceso de cualquier gestión, pero debido al poco espacio que actualmente se destina para el área de Archivo hay que saber tomar decisiones y eliminar algunos que en realidad no es necesario almacenar. Para esto se ha tomado en cuenta algunos con detalles de prioridad como el ciclo vital los plazos de resguardo y la valoración.

El ciclo Vital del Documento

El ciclo de vida de los documentos demuestra que en algún momento hay que tomar la decisión de desecharlos, no inmediatamente sino después de haber analizado cuánto tiempo debe estar en cada área, para esto existen cuatro clasificaciones.

La vida de un documento tiene cuatro clasificaciones en el Archivo

Archivo de Gestión

En este repositorio se almacenarán documentos que están cumpliendo con su objetivo, se tendrá en consideración un tiempo prudente que sería desde un mes hasta tres años antes de eliminar determinando,

Archivo Central

En este repositorio se almacenarán todos los archivos de todas las áreas de la empresa, y se los mantendrá por un lapso de 5 a 25 años.

Archivo Histórico

A este repositorio únicamente debe entrar la documentación de valor que resguardará documentos que tienen 26 años en adelante, en esta área se folia (enumera), expurga (limpieza de objetos metálicos o plásticos) y ficha el archivo para salvaguardarlo.

Eliminación

La eliminación de un archivo histórico se puede ejecutar cuando la documentación no cumpla con el valor documental que exija la empresa, la institución no consideraría necesario gastar recursos en un documento que no aporta nada.

Plazos de vida de los documentos

Para un mayor entendimiento sobre la etapa de eliminación se presenta la tabla de vida de los documentos, los cuales dependen también de la importancia que le de la entidad a un archivo, sin embargo, es necesario tomarla en cuenta ya que estos plazos se estipulan en la ley.

Tabla 17
Plazo de tiempo de vida de los documentos

Plazo de vida	Ubicación	Objetivo
3 años a 5 años	Repositorio de Gestión	Brindar información
6 años a 25 años	Repositorio intermedio	Brindar información
De 26 años en adelante	Repositorio central	Brindar información

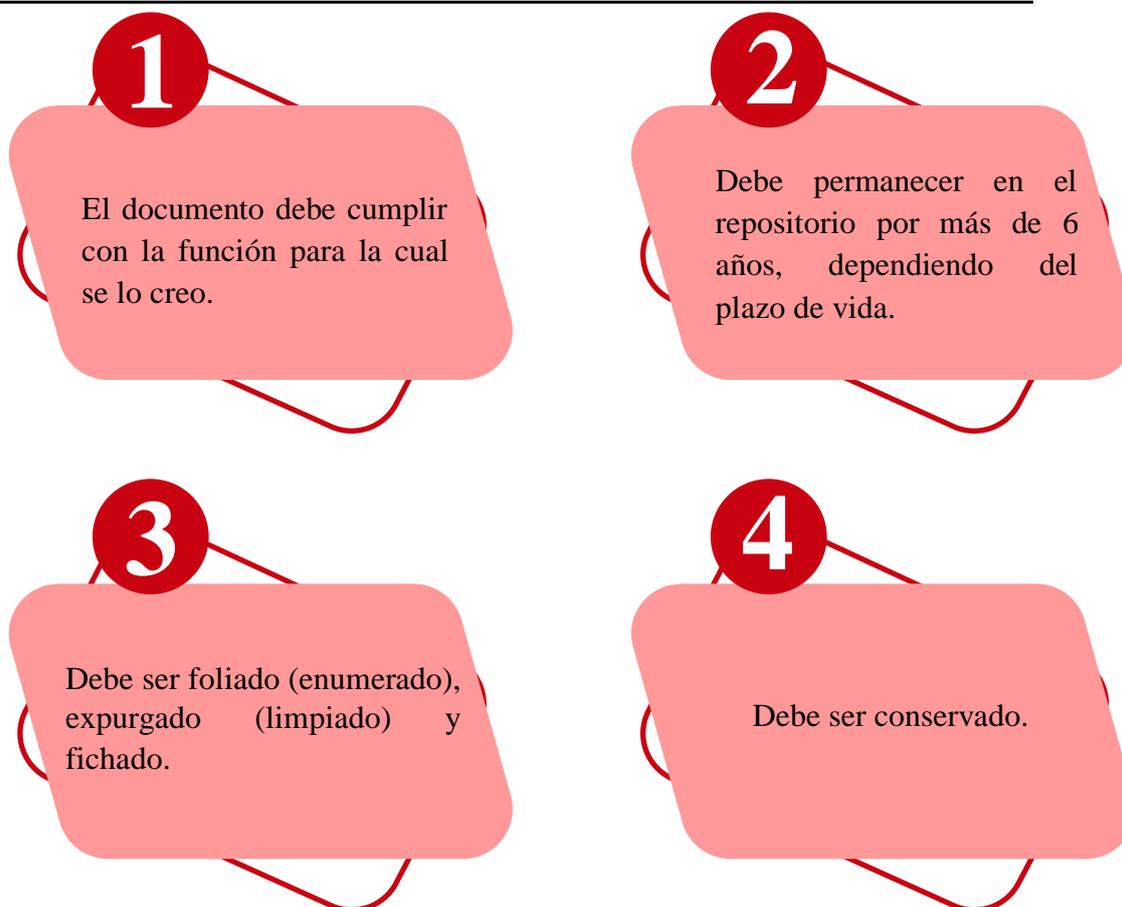


Figura 23 *Proceso de Valoración Documental*

Si los documentos pasan estos cuatro procesos automáticamente pasa a ser un documento de valor, sea valor histórico, valor informativo, o valor legal.

Valor Histórico

Es el cual transmite vivencias, culturas y enseñanzas, la empresa a través de esta información reconstruye su historia por ello decide proteger esta información.

Puede ser descendiente de cualquier departamento, financiero, administrativo, etc. Lo importante de esta información es que brinde datos que no se encuentren fácilmente.

Es considerado importante conservarlo para procesos judiciales, en tal caso estos documentos es aconsejable conservar hasta por 50 años aún que el caso jurídico haya prescrito.

Figura 24 Valoración Documental

En los tres casos los documentos que llegan hasta este punto son valiosos para la institución y llegan a posesionarse como un patrimonio documental tanto de la empresa como del Estado, ya que por medidas precautelares y en especial a las empresas públicas muchos de estos documentos pasan a las manos del Gobierno para que los archivos tengan asegurada una vida muy larga que llevará

Matriz para la producción necesaria de archivos digitales

MATRIZ PARA LA PRODUCCIÓN NECESARIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN D E TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



En la siguiente matriz escriba una X en el casillero que corresponda según su criterio respecto a la importancia del almacenamiento de los documentos.

Parámetros de evaluación	SCC Si Cumple con el Criterio	NCC No cumple con el Criterio	RIC Revisión inmediata del Criterio
--------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------

EVALUACIÓN

¿El documento en evaluación tiene características de un documento innecesario de almacenar como copias, imágenes, fichas de registro?	SCC	NCC	RIC
¿El documento en evaluación tiene alguna proporción de valor histórico, legal o informativo, que permita a futuro realizar consultas relevantes para la entidad?			
¿El documento en evaluación se encuentra actualmente cumpliendo con el objetivo para el cuál ha sido producido?			
¿El documento en evaluación proviene del departamento financiero, legal, administrativo o del nivel jerárquico superior como la rectoría?			
¿El documento en evaluación está en resguardo por más de 6 años, teniendo en cuenta que el ciclo vital del documento pueden considerar a estos archivos aptos para la conservación histórica?			
¿El documento en evaluación ha pasado por el			

proceso de foliación, expurgo, y fichado de documentos?			
¿El documento en evaluación muestra imágenes como croquis que sirven de apoyo en investigaciones de campo?			
¿La información del documento en evaluación puede servir de apoyo en investigaciones científicas pudiendo brindar conocimientos?			
¿El documento en evaluación tiene plasmado sellos o firmas oficiales que constatan que este documento es auténtico?			
<ul style="list-style-type: none"> • Si los documentos en evaluación cumplen con el criterio (SCC) se pueden almacenar en el repositorio • Si los documentos en evaluación no cumplen con el criterio (NCC) deben ser eliminados • Si los documentos en evaluación necesitan una revisión inmediata del criterio (RIC) se debe proceder a la consulta y verificación en la presente guía o en otras normas o manuales de Archivo. 			

Tabla 18 *Matriz para la producción necesaria de documentos*

Lineamiento 2.- Técnicas para la organización y preservación de archivos físicos y digitales



Para el Archivo Físico

Figura 25 Archivo Físico

El área de archivo físico es el espacio en donde se guardan todos los documentos que la empresa ha decidido conservar, este lugar debe establecerse de una habitación espaciosa con condiciones climáticas especiales, indumentaria para guardar los archivos y protección para resguardarlos. Además de esto las personas encargadas del área de archivo deben tener conocimientos prácticos sobre el manejo, cuidado y difusión de información de la archivística.

Técnicas de organización de archivos

Un archivador/a debe estar en constante aprendizaje ante las nuevas actualizaciones que tienen que ver con el área de archivo, de esto depende que el repositorio se encuentre ordenado y segmentado de manera correcta y eficiente, para ello debe aplicarse diferentes metodologías que ayudarán a la optimización de recursos.

Clasificación

Es la acción de segmentar la documentación de manera que se conformen legajos, carpetas o cajas con archivos de manera organizada según parámetros de códigos, estas deben ser nombradas y diferenciadas a partir de un cartel. Por ejemplo:



Figura 26 Clasificación de Archivos

Ordenación

Es la acción de ordenar los documentos dentro de los legajos, carpetas o cajas de archivo, a continuación, se presenta los métodos de ordenación.

Método alfabético: los documentos son ordenados según el alfabeto, desde la A hasta la Z, siempre por delante está la primera letra del alfabeto, es decir si no existe una A debe proseguir una B y así ir poniendo las carpetas con la C detrás de la B, la D detrás de la C...



Figura 27 Clasificación Documental – Método alfabético

Método numérico cronológico: la documentación se ordena de acuerdo con el número con la misma precedencia que en el alfabeto, pero en este caso con numeraciones desde la más antigua hasta la más actual, por ejemplo, 1992, 2000, 2000



Figura 28 Clasificación Documental – Método Numérico-cronológico



Método funcional: este método requiere que todos los documentos de una sola área sean agrupados y nombrados a través de un carácter, sean números o letras o a su vez combinados.

Figura 29 Clasificación Documental – Método Funcional

El repositorio



Figura 30 Repositorio documental

El área de archivo debe ser amplia, si es posible con el piso de baldosa, las paredes correctamente pintadas, debe contar con ventanas para la ventilación y entrada del sol, es importante que la habitación no sea antigua ya que esto podría ser causante de la aparición de insectos, hongos o roedores.

Las estanterías



Figura 31 Mobiliario para el Archivo

De preferencia se debe escoger las estanterías metálicas, por su material adecuado al uso de documentos, las medidas deben ser de acuerdo a la necesidad y espacio de la entidad, existen en el mercado estanterías adecuadas para cada archivo donde se pueden guardar los documentos sin ningún problema de daño ya que estas vienen totalmente adecuadas y a la medida.

Los materiales



En la conservación

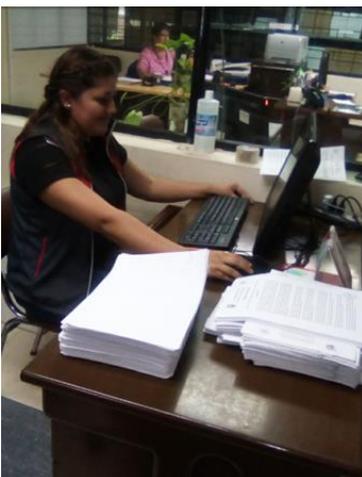
Se necesita cajas de cartón y carpetas, estas son ideales para proteger el papel de insectos roedores y hongos ya que el material es grueso y no permite el traspaso de elementos externos, sin embargo, hay que cuidar y revisar de vez en cuando por si la humedad invade este espacio.

En el expurgo

En este caso es necesario contar con saca grapas, tijeras, goma, papel reciclable, marcadores o fichas de registro. Todos estos instrumentos sirven para limpiar al papel de grapas, clips, o cualquier otro material que sea en el futuro dañino a la

Figura 32 Materiales para el Archivo

Para el Archivo Digital



Está basado en el sistema o programas de administración de documentos, la computadora sería el material tangible de este proceso en el cual se puede almacenar infinidad de información, claro que este también necesita el espacio correcto y uso debido para que no tenga daños.

Computador: este instrumento es fundamental, ya que por medio de él se procesa toda la información en digital, por medio de los escáneres o de la redacción digital, el computador debe contener una memoria con gran capacidad de almacenamiento.



Internet: este elemento también es necesario instalar ya que muchos de los programas que son usados en la Gestión Documental se manejan con internet, además es necesario para la difusión de información entre el personal de la



Programas de Gestión Documental: los sistemas o programas son esenciales, por medio de ellos se produce, almacena, organiza y elimina documentos, entre los más conocidos están Word, Excel y Acces, estos sistemas están dentro del paquete de office al instalar el sistema operativo del computador, pero también hay otros que los encontramos en internet como los correos electrónicos o la

Organización digital: La organización de los documentos en el archivo digital depende de cómo se adapte la persona quién está a cargo de esta área, pero se pueden tomar en cuenta las consideraciones que se aclaran en la organización del Archivo Físico, esto puede ser aplicado de forma básica para ordenar por carpetas con códigos según el alfabeto, los números, o la

Figura 33 *Archivo Digital*

Lineamiento3.- Métodos para la custodia de archivos y difusión de información a través de la tecnología.

La custodia de los Archivos es el cuidado y protección que se le da a los documentos en el repositorio, por medio de la administración documental en la cual incluye los materiales, el mobiliario, el espacio y el manejo correcto, para esto el personal debe manipular también herramientas que pueden ayudar a resguardar la identidad de la documentación, es decir esa información que es tan preciada para la empresa. Para cumplir con este aspecto importante en la Gestión Documental se propone algunas alternativas que se deberán usar digitalmente.

Fichas para el registro de entrada y salida de documentación

La ficha de registro debe contener datos específicos de la persona quién solicita cualquier documento desde el repositorio de Talento Humano y también la firma de la persona quién entre el documento, de esta manera se oficializará este trámite y habrá responsables que respondan en caso de daños, pérdidas o cualquier edición del documento.

Inventarios para la localización exacta de la documentación

Los inventarios sirven para saber la cantidad de archivos que existen en el repositorio, así como también para localizar a los documentos ya que la ficha de inventario requiere datos característicos que detallen y describan el estado de la documentación.

Procesos de la evaluación de la Gestión de Archivos

La evaluación en la Gestión Documental es importante, no solo para medir la calidad del trabajo sino para tomar decisiones si algo falla en el proceso, es por esto que es necesario implementar en todas las entidades evaluadores que fortalezcan las gestiones en las diferentes áreas, específicamente en el área de Archivo la evaluación sirve para mejorar la actuación sobre los documentos. Es por ello que se incluirá una ficha para medir este proceso en base a toda la información que se proporciona esta guía.

**FICHA PARA SOLICITAR DOCUMENTOS DESDE LA DIRECCIÓN DE
TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**



UTN
ACREDITADA
*Creando ciencia...
Construyendo sueños*

CÓDIGO DE REGISTRO	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DEPARTAMENTO	
<p>YO CON CI.....SOLICITO LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN PARA.....</p> <p>FIRMA DE RESPONSABILIDAD:</p>	
FECHA DE ENTREGA	
FECHA DE RETORNO	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ENTREGA	

Tabla 19 *Ficha de entrada y salida de documentación*

INVENTARIO DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



UTN
ACREDITADA

Creando ciencia...
Construyendo sueños

ÁREA DE PRODUCCIÓN

.....
.....

RESPONSABLES DEL ARCHIVO

.....
.....

ENTIDAD

.....
.....

OBJETIVO DEL INVENTARIO

.....
.....

	Ubicación	Código	Serie	Sub Serie	Nº hojas	Años de vida	Valor Documental	Fecha de entrada	Observaciones
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Firmas de responsabilidad:

Fecha de inventario:

Sello de autenticidad:

LA INFORMACIÓN ESCRITA EN ESTA FICHA SERÁ RESPONSABILIDAD DEL FIRMANTE

Tabla 20 *Inventario de documentos*

FICHA DE EVALUACIÓN SOBRE PROCESOS Y TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



Mediante la presente ficha se constatará la ejecución de normas y procedimientos de gestión documental en la dirección de talento humano y servirá para apoyar el trabajo del personal encargado del repositorio.

POR FAVOR LEA Y RESPONDA CON SINCERIDAD

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESPUESTAS	
	SI	NO
¿Conoce sobre las características de documentos considerados innecesarios de archivar?		
¿Conoce qué documentos son imperativamente necesario almacenar?		
¿Conoce sobre el ciclo vital del documento?		
¿Sabe los plazos de vida de los documentos?		
¿Conoce sobre la valoración documental?		
¿En el repositorio se usa mobiliario metálico?		

¿Conoce sobre las técnicas de la organización de archivos físicos?		
¿Se usa la tecnología como apoyo de la gestión documental?		
<p>Si las respuestas Sison menor a 5 el personal debe capacitarse sobre el tema de Gestión Documental.</p> <p>Si las respuestas Sison mayor a 5 el proceso de Gestión Documental es positivo sin embargo hay que seguir innovando y adquiriendo más conocimiento en el área.</p>		

Tabla 21 *Ficha de evaluación de procesos archivísticos*

CONCLUSIONES

- Se concluye que el tema de Gestión Documental es una rama muy amplia que constituye varios aspectos en las profesiones como la organización, la eficiencia, la optimización de recursos, siendo que esto afecta no solo al área de Archivo sino a toda la institución en general.
- Que ha existido varias investigaciones sobre Gestión Documental, sin embargo, en las instituciones necesitan incluir métodos internos para este proceso debido a que no todo se maneja del mismo modo en dos instituciones, esto se los hace depende la situación y la necesidad de cada uno.
- Que el personal de la Universidad Técnica del Norte aún sin tener todas las herramientas necesarias ha investigado sobre el proceso de Gestión documental dando un aporte positivo a la Universidad, de tal modo que hoy por hoy se ha logrado obtener un premio a la Gestión Archivística de la UTN,
- Que la Universidad Técnica del Norte necesita implementar más métodos y herramientas para perfeccionar la Gestión Documental, esto con el motivo de brindar una mejor atención a los usuarios internos y externos de esta institución.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al personal de la dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica del Norte, seguir con las investigaciones referentes a temas de archivo para que contribuyan de manera práctica con las labores de esta área en la institución.
- Se sigue el uso de la guía con lineamientos sobre selección, evaluación y eliminación de documentos propuesta en este documento para mejorar las técnicas de documentación y tener una idea más clarificada y correcta de la conservación documental.
- Consultar en la guía se implanten nuevos métodos de conservación, de esta manera se ayudará a proteger la información invaluable que es parte del patrimonio documental de la Universidad técnica del Norte por su valor histórico, informativo o legal.
- A las autoridades de la Universidad Técnica del Norte propongan estrategias o Herramientas para que el proceso de la Gestión Documental sea más dinámico y el personal se sienta apoyado y animado a ejecutar sus funciones.

GLOSARIO

Protección de archivos: acción de resguardar documentos, aplicando técnicas de conservación.

Conservación documental: mantenimiento de los documentos para que no se dañen en el transcurso del tiempo, por manipulación.

Valor documental: documentación con información importante.

Selección documental: clasificar documentos en conjuntos del mismo contexto.

Gestión de Archivos: procesos de organización documental de manera física.

Gestión Documental: procesos de organización documental de manera digital.

Expurgo: acción de limpiar los documentos de objetos metálicos como grapas, clips.

Foliación: enumerar las hojas de una carpeta o de un archivo.

Repositorio: lugar en donde se almacenan los documentos, archivos, carpetas con documentación.

Técnicas de Archivo: habilidades de la Gestión de Archivo para organizar, seleccionar y eliminar documentos.

Legajos: conjunto de documentos históricos.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Andrade. (2016). Recuperado de slideshare.net/mariaceneth/local-del-archivo
- Archivo, G. (1979). Estudio de la organización y funcionamiento de los archivos. México.
- ArchivoGeneral. (2013). Recuperado de <https://www.yumpu.com/es/document/view/14373361/formato-unico-de-inventario-documental-archivo-general-de-la>
- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. (2020). Quito grande otra vez. Recuperado de <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/preguntas-frecuentes/75-que-es-la-transferencia-documental-y-como-la-realizo#:~:text=La%20transferencia%20documental%20es%20la,los%20documentos%2C%20de%20conformidad%20con>
- ArchivosQuito, d. M. (2021). Quito grande otra vez. Recuperado de <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/preguntas-frecuentes/75-que-es-la-transferencia-documental-y-como-la-realizo#:~:text=La%20transferencia%20documental%20es%20la,los%20documentos%2C%20de%20conformidad%20con>
- Bravo, S. (1998). Técnicas de investigación social. Madrid: Paraninfo.
- Castellanos, H. (2016). Conservación preventiva de documentos. La Habana: Félix Varela.
- Castrillo, R. (2003). Oposiciones a bibliotecas y archivos. Complutense.
- ComunidadBaratz. (2017). Comunidad Baratz. Recuperado de <https://www.comunidadbaratz.com/blog/por-que-los-archivos-son-vitales-y-mas-que-necesarios/>
- Esmelux. (s.f.). Recuperado de <https://www.esmelux.com/estanter%C3%ADas-met%C3%A1licas-con-cajas-archivo>
- Fernandez, E. (2007). Archivos y Normas ISO. España: TREA.
- Flores, H. (2000). La importancia de los documentos.
- Gonzalo, E. (2014). Gestión de Archivos. San Milán: TUTOR FORMACIÓN.
- Guerrero, R. (2013). Sistemas de Archivos y clasificación de documentos. Málaga: IC editorial.
- Heredia, A. (2007). ¿Qué es un Archivo? España: TREA.

- León, C. (2006). La conservación preventiva de documentos. La Habana: Felix Varela.
- Isaad, N. (1999). Recuperado de file:///C:/Users/new%20pc/Downloads/ISADG.pdf
- Isaar, N. (2004). Recuperado de file:///C:/Users/new%20pc/Downloads/ISAAR2ES.pdf
- López, H. (2017). Universidad del Quindío. Recuperado de <https://es.slideshare.net/holmanlopez77/proceso-de-preservacin-y-conservacin-documental>
- Lorenzo, R. (2020). Técnicas para el manejo de archivos.
- Maps, G. (2021). Recuperado de https://www.google.com/search?q=universidad+t%C3%A9cnica+del+Norte&rlz=1C1UUXU_esEC938EC938&sxsrf=ALeKk01MoR4esdxCrXpkV2Di7vKFroLYZg:1614720595460&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwiXx4P8xpLvAhVix1kKHS7eAn8Q_AUoAXoECBcQAaw&biw=1366&bih=625#imgrc=Fscvnao
- Martorell, L. & Palá, E. (2010). Valorar y seleccionar documentos qué es y cómo se hace. España: TREA.
- Martos, F & Bermejo, J. (2007). Auxiliar administrativo. España: MAD.
- Ministerio de Educación. (2014). Currículum de educación inicial. Quito.
- Nacional, A. (2020). Recuperado de <https://www.archivonacional.gob.cl/sitio/Secciones/Transferencias-Documentales/>
- Norma, G. (2016). Recuperado de file:///C:/Users/new%20pc/Downloads/6.-NORMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PARA_ENTIDADES_DE_ADMINISTRACION_PUBLICA.pdf
- NormaTécnica. (2012). Recuperado de https://enlace.17d07.mspz9.gob.ec/biblioteca/documental/norma/norma_tecnica.pdf
- Pérez, J & Merino, M. (2010). Impacto ambiental. Recuperado de: <https://definicion.de/impacto-ambiental/>
- Perez, J. (2018). Impacto economico. Recuperado de: <https://definicion.de/impacto-economico/>
- Rodríguez, P. (2018). Preservación de documentos sonoros y digitales. México: Sistemas de bibliotecarios de información y sociedad.
- Sauvanet, N & Cashmore, A. (2016). Wealthmanagement. Recuperado de [wealthmanagement: https://wealthmanagement.bnpparibas/es/es/expert-voices/social-impact.html](https://wealthmanagement.bnpparibas/es/es/expert-voices/social-impact.html)

Tello, M. (2010). Repositorio UTC. Recuperado de

repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1420/1/T-UTC-0996.pdf

Urgelés, C. B., & Crehuet, A. (2008). Los documentos de archivo; cómo se conservan.

España: TREA.

ANEXOS

Matriz de Relación

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes
Definir lineamientos de documentación	caracterización	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
	clasificación	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
	importancia	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
Diagnosticar diferentes técnicas de Preservación	Normatividad	Normas de Archivo	Entrevista	Personal Administrativo de la Gestión de Archivos
		Conservación	Entrevista	Personal Administrativo de la Gestión de Archivos
	Legibilidad	Normas de Archivo	Entrevista	Personal Administrativo de la Gestión de Archivos
Optimizar las funciones del Archivo central de la UTN	Funciones	Normas de Archivo	Encuesta	Colaboradores de la Gestión Documental
	Clasificación	Normas de Archivo		

Normas de Archivo

Determinar la generación de documentos del departamento	la transferencia de documental del departamento	Capacitaciones	Entrevista	Personal Administrativo de la Gestión de Archivos
Gestión de talento humano de la UTN	normas	Capacitaciones		
	plazos			
	selección			

Fotografías del Repositorio de la Universidad Técnica del Norte



Figura 34 Repositorio de la Universidad técnica del Norte

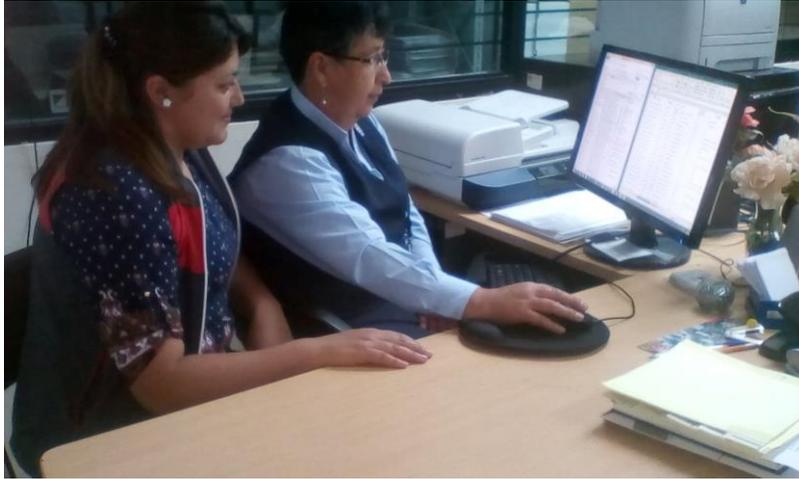


Figura 35 *Licenciada Margarita Guevara en el repositorio digital*



Figura 36 *Repositorio de la Universidad Técnica del Norte*

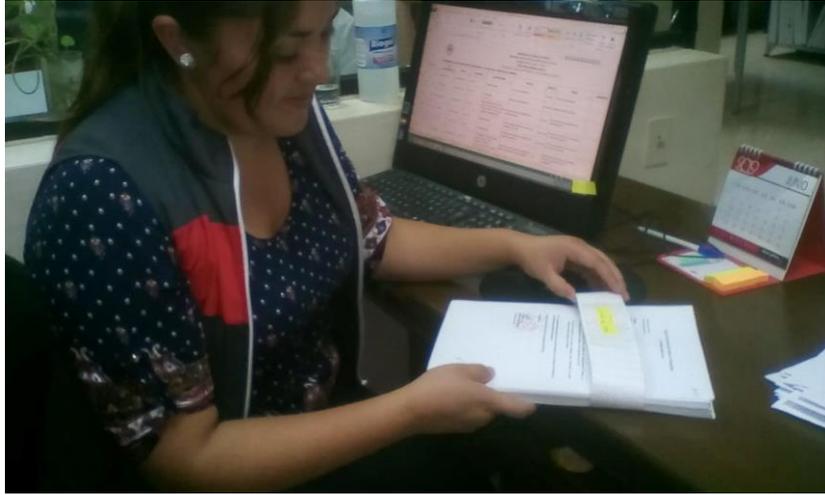


Figura 37 *Elaboración de legajos en el Repositorio de la Universidad Técnica del Norte*



Figura 38 *Conservación de la Documentación de la Universidad Técnica del Norte*

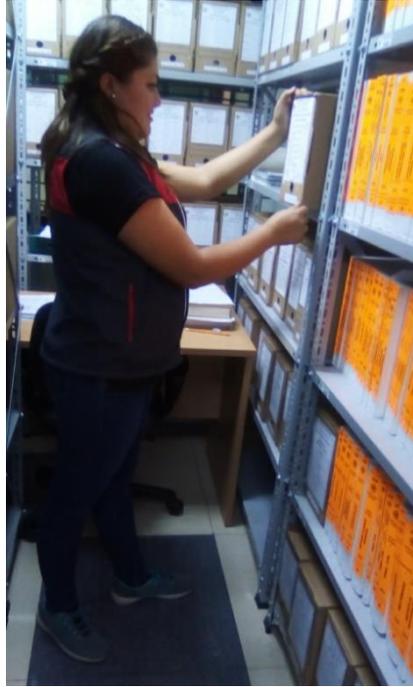


Figura 39 Repositorio de la Universidad Técnica del Norte

Entrevista personal interno

Entrevista personal administrativo

1. ¿El espacio en donde usted desarrolla la gestión documental lo considera adecuado?
2. ¿Cómo ha sido la gestión documental en la zona de Talento Humano en los últimos tiempos?
3. ¿Qué inconvenientes tiene respecto a la selección de documentos en la zona de Talento Humano?
4. ¿Bajo qué ley se procede a seleccionar los documentos que se almacenan en el repositorio de Talento Humano?
5. ¿Qué parámetros son los que más utiliza para identificar los documentos importantes de los no importantes?
6. ¿Qué tipos de documentos son los que más eliminan en los diferentes procesos de la zona de Talento humano?

7. ¿Cuentan en la universidad con un proceso de control interno para la eliminación de documentos innecesarios? ¿cada qué tiempo?
8. ¿Utilizan métodos tecnológicos para gestionar la documentación? ¿Cuáles?
9. ¿Cree que hace falta integrar un manual interno con lineamientos de selección documental que permita la evacuación de documentos?
10. ¿Qué expectativas tendría con la inclusión de este manual interno?

Entrevista personal externo

1. ¿Qué métodos propone sean los más efectivos para clasificar documentos importantes de los no importantes?
2. ¿Qué ventajas surgirían en la Universidad al aplicar los métodos mencionados?
3. ¿Es recomendable que la institución posea un manual interno que sirva como guía para el proceso de selección documental? ¿Porqué?
4. ¿Qué problemas cree que se presentaría si el repositorio está aglomerado de documentación innecesaria?
5. ¿Qué documentos deben ser considerados importantes tanto para conservarlos en el repositorio de forma física?
6. Una recomendación final para el personal que cumple el proceso de selección documental en la zona de TTHH

Encuesta al personal Administrativo

Encuesta:

1. **¿Conoce si la universidad tiene un manual interno de selección documental que permita guardar o eliminar la documentación según la importancia, ciclo vital o plazo de conservación?**

SI

NO

2. **¿En la escala de 1 a 5 qué tanto conoce usted sobre los documentos que deben conservarse necesariamente en la zona de Talento Humano? Siendo 1 el más bajo y 5 el más alto**

1.....2.....3.....4.....5

3. **¿Cree que deberían almacenarse documentos innecesarios en el repositorio de Talento Humano, teniendo en cuenta que este espacio es reducido?**

SI

NO

4. **¿Cuál cree que es la razón por la que se almacenan archivos no indispensables en el repositorio de Talento Humano?**

- a. Desconocimiento de la ley de selección documental
- b. Porque es necesario almacenar todos los documentos para futuros procesos
- c. Porque no existe un manual interno que indique qué documentos son propicios almacenar

5. **¿Cuánto tiempo cree que un documento debe permanecer en el repositorio de Talento Humano?**

- a. 1 año
- b. 3 años
- c. 6 años o más
- d. Según la importancia del documento

6. **¿Si se eligieran correctamente los documentos que deben almacenarse cuál recurso cree que se ahorraría más?**

- a. Recurso Económico

- b. Recurso Tiempo
 - c. Recurso Humano
 - d. Recurso Material
- 7. ¿Cada qué tiempo cree que sería necesaria una limpieza de documentos en la zona de Talento Humano?**
- a. Cada semana
 - b. 1 vez al mes
 - c. Cada tres meses
 - d. Depende de la difusión de documentos
- 8. ¿De los siguientes métodos de selección documental escritos cuál conoce más o cree que sea el adecuado para aplicarlo para evitar aglomeraciones de documentos?**
- a. Selección según el ciclo de vida documental
 - b. Selección según el plazo de conservación
 - c. Según la valoración de conservación
- 9. ¿Cuáles cree que serían los efectos secundarios de la aglomeración de documentos no importantes en la zona de Talento Humano?**
- a. Desorganización en el repositorio
 - b. Pérdida de documentos
 - c. Falta de espacio para almacenar otros documentos
 - d. Demora en los trámites
 - e. Todos los anteriores
- 10. Escoja ¿Cómo considera la idea de implementar un manual interno en la Universidad que controle el proceso de selección documental con el fin de apoyar en la organización archivística?**

BUENO

MALO