

GESTIÓN DOCUMENTAL EN UNIVERSIDADES: UNA MIRADA DESDE LATINOAMÉRICA

Autores:

Isabel Elena Zambrano Plúa¹

Eneida María Quindemil Torrijo²

Felipe Rumbaut León³

Dirección para correspondencia: isabel.zambrano@utm.edu.ec

Fecha de recepción: 18 de julio de 2021

Fecha de aceptación: 20 de agosto de 2021

Fecha de publicación: 23 de agosto de 2021

Citación/como citar este artículo: Zambrano, I. E., Quindemil, E. M y Rumbaut, F. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *ReHuSo*, 6, 108-119. Recuperado de: <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/1684>

Resumen

El objetivo del presente estudio está en analizar la tendencia de la Gestión documental en las universidades de Latinoamérica y su basamento en los requisitos de la Norma UNE-ISO 15489. Los indicadores de esta norma constituyen un medio para dar respuesta a las necesidades relativas a la administración, gestión, generación y flujo de documentos, así como la permanencia de los documentos de archivo en el tiempo, además de ir incorporando de forma progresiva las diferentes actividades y regulando las prácticas efectuadas, tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus funciones. Se realizó un estudio de tipo descriptivo, utilizándose el método de análisis documental en la revisión de los presupuestos teóricos y en la valoración de las normativas aplicadas por 12 países de la región. Entre el resultado se destaca que aún existen falencias en las universidades de Latinoamérica puesto que no todas han desarrollado un proyecto para la consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos. Se concluye que aún persiste la necesidad de las universidades en fortalecer conocimientos sobre gestión de la documentación, aplicar con mayor rigurosidad la legislación de los países en los tres niveles que se presenta: leyes del archivo nacional o archivo general de la Nación, leyes de carácter específico y las leyes del Sistema Nacional de Archivos en cada país.

Palabras clave: Gestión documental, universidades de Latinoamérica, Norma UNE-ISO 15489, Sistema de Gestión de Documentos y Archivos

DOCUMENTARY MANAGEMENT IN UNIVERSITIES: A VIEW FROM LATIN AMERICA

Abstract

¹ Archivo Histórico. Universidad Técnica de Manabí. ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0291-8336> Correo electrónico: isabel.zambrano@utm.edu.ec

² Departamento de Ciencias de la Información y Documentación. Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales. ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-3705-6297>. Correo electrónico: eneida.quindemil@utm.edu.ec

³ Departamento de Matemática y Estadística. Instituto de Ciencias Básicas. Universidad Técnica de Manabí. ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-2510-2762>. Correo electrónico: felipe.rumbaut@utm.edu.ec

The objective of this study is to analyze the trend of Document Management in Latin American universities and its basis in the requirements of the UNE-ISO15489 standard. The indicators of this standard constitute a means to respond to the needs related to the administration, management, generation and flow of documents, as well as the permanence of the archival documents over time, in addition to gradually incorporating the different activities and regulating the practices carried out, both by those responsible for their management and by any other person who creates or uses documents in the exercise of their functions. A descriptive study was carried out, using the method of documentary analysis in the review of the theoretical assumptions and in the assessment of the regulations applied by 12 countries in the region. Among the results, it stands out that there are still shortcomings in Latin American universities since not all of them have developed a project for the consolidation of a Document and Archives Management System. It is concluded that there is still a need for universities to strengthen knowledge about documentation management, apply more rigorously the legislation of the countries at the three levels that are presented: laws of the national archive or general archive of the Nation, laws of character specific and the laws of the National Archives System in each country.

Keywords: Document management, Latin American universities, UNE-ISO 15489 Standard, Document and Archives Management System.

Introducción

La documentación es el reflejo de la actividad administrativa de las Instituciones de Educación Superior (IES). A nivel mundial, aún persisten problemáticas con la organización y administración de los archivos en la mayoría de este tipo de entidades, tanto públicas como privadas. Los documentos que se han producido a lo largo de la vida institucional, se han convertido poco a poco en fondos acumulados; esto debido a que en muchos de los casos se ven afectados por la mala gestión documental, impidiendo dar continuidad a los procesos internos de la organización (Freile, 2016).

Para las organizaciones y sociedad en general, resulta esencial la organización de documentos, lo que se logra a través de la gestión documental, que según Cruz (2006) “es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones” (p. 17). Todas las empresas son diferentes y la gestión documental no servirá para todos los tipos de empresa; por ello, ante esta situación, se han creado los Sistemas de Gestión Documental (SGD). La gestión documental controla de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos, incorporando, gestionando y facilitando el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo (Norma ISO-15489-1, 2001).

El rol que desempeña la gestión documental en áreas administrativas, dentro de una organización, influye directamente en el cumplimiento satisfactorio de las funciones y responsabilidades que allí se desarrollan; por lo tanto, el archivo es el espacio administrativo relevante para la gestión institucional. De acuerdo con Arias, Cano, García y Raposo (2015), “para implementarse un sistema de gestión de documentos (SGD) en las organizaciones, este debe realizarse sobre bases archivísticas sólidas y en estrecha colaboración entre gestores de información, archiveros y especialistas en tecnologías de la información” (p. 261). Lo expuesto, debe estar amparado por una Regla Técnica que se establece en cada país sobre gestión documental.

En el ámbito universitario es fundamental la implementación de un Sistema de Gestión Documental para viabilizar los procesos y lograr mejoras en función del acceso e integridad de los documentos e informaciones que se generen durante las actividades administrativas, académicas, sociales, entre otras, que tengan lugar. Al respecto, se plantea como problema de investigación: ¿Qué elementos están presentes en la Gestión documental de las universidades latinoamericanas? ¿Se cumple con los requisitos de la Norma UNE-ISO 15489?

En este sentido y, de acuerdo con la investigación realizada, se señalan en la literatura dos aspectos que se encuentran muy relacionados con el deterioro en la calidad de la gestión documental en las universidades. Primero, hay carencia de infraestructura técnica para facilitar el acceso, almacenamiento y procesamiento de la información; segundo, hay falta de documentos y normativas legales de gestión documental para administrar los procesos y asegurar que los documentos se puedan usar para la toma de decisiones. (Cárdenas et al., 2018). Cada dependencia debe contar con un Sistema institucional que estará compuesto por: los Archivos de Gestión o Activo; la Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces; el Archivo Central; y, las autoridades y el talento humano calificado.

A decir de los autores, resulta habitual que la información se encuentre dispersa, sin la debida organización, y se almacene en lugares a los que rara vez se accede, lo que complica enormemente la capacidad de las autoridades para garantizar una adecuada toma de decisiones. En este contexto, la implantación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) con una perspectiva integral, desarrollado sobre la normativa legal, con base en las tecnologías de la información y enfoque en procesos, aseguraría la calidad y mejora continua dentro de las universidades. (Cárdenas et al., 2018).

El objetivo del presente estudio está en analizar la tendencia de la Gestión documental en las universidades de Latinoamérica y su basamento en los requisitos de la Norma UNE-ISO 15489. Los indicadores de esta norma constituyen un medio para dar respuesta a las necesidades relativas a la administración, gestión, generación y flujo de documentos, así como la permanencia de los documentos de archivo en el tiempo, además de ir incorporando de forma progresiva las diferentes actividades y regulando las prácticas efectuadas, tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus funciones.

Metodología (Materiales y métodos)

Se realizó un estudio descriptivo con aplicación del método de análisis documental. La revisión sistémica realizada, de acuerdo con los supuestos teóricos de Moreno et al., (2018), plantea que se trata de un resumen claro y estructurado de la información disponible en documentos, artículos, libros, revistas web, entre otras fuentes de información segura, orientadas a dar respuesta al objetivo investigado. Fue necesario realizar un análisis general de la información científica existente en diferentes bases de datos tales como: Dialnet, Latindex, Web of Science, Scopus, Redalyc y SciELO, tomando en consideración las siguientes palabras clave: documentación, archivística, organización de documentos, políticas de gestión y gestión documental, acotando la búsqueda a las universidades; ello permitió la elaboración del artículo. Siguiendo los requisitos de la Norma UNE-ISO 15489 y a partir de las diferentes estrategias de búsqueda, se logró recopilar información de universidades correspondientes a 12 países de la región latinoamericana, siendo éste el total de países que conformó el campo de acción de la investigación.

Desarrollo

Gestión documental

Gauchi (2012) plantea que la gestión hace referencia a las decisiones que se tomen para generar resultados, a la utilización de normas y procedimientos operativos para el desarrollo de actividades enfocadas en la consecución de los objetivos de la organización de manera eficiente. Para Mena (2005), uno de los aspectos más importantes de la gestión documental, desde el enfoque de los archivos totales, es la implantación de sistemas integrales de tratamiento de la documentación que se ocupen de su producción, conservación, uso y explotación, y eliminación, según las necesidades de cada tipo de usuarios, sean los propios productores o investigadores.

La gestión documental se considera responsable del control efectivo y sistemático, de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos del área de gestión, incluido el proceso de fusión y mantenimiento de información y evidencia de documentos, como una operación organizacional. (UNE ISO-15489-1, 2006). Rodríguez (2010), supone que la gestión de documentos es un conjunto de operaciones y de técnicas relativas a la concesión, al desarrollo, a la implementación y a la evaluación de los sistemas administrativos que se requieren desde la creación de un documento hasta su destrucción o su transferencia a los archivos.

Cruz (2011), entiende la gestión documental como una serie de estándares, técnicas y conocimientos para el manejo de documentos desde el diseño documental hasta la conservación permanente; por su parte, Wright (2013), considera que esta se encarga de proveer un control sistemático sobre los documentos archivísticos para documentar los procesos de negocios, la toma de decisiones y las transacciones; mientras que para Maldonado, González y Duque (2018), la gestión documental busca incrementar la eficiencia operativa a través de la incorporación de herramientas tecnológicas en las operaciones de la organización.

La gestión de documentos y archivos es un proceso horizontal, que se integra a todos los procesos que se llevan a cabo en las distintas áreas de cada institución. La racionalización de los documentos en las diferentes etapas asegura una gestión eficaz y adecuada, integrando estrategias de procesamiento de documentos de soporte tradicionales y electrónicos en la gestión global de la organización (Secretaría Técnica del Comité Jurídico Interamericano, 2021).

El no contar con un Sistema de Gestión Documental, esto implica que no se aprovechan todos recursos, se dan malas prácticas, los procesos no se optimizan de forma adecuada, se dan tiempos prolongados de forma excesiva para la consulta y problemas que no son controlados como la pérdida de información, problemas en la recuperación, accesos no autorizados, falta de normalización, destrucción accidental de información y ausencia en el control de versiones (Bayona y Meneses, 2021).

Para las organizaciones, la gestión documental es considerada un proceso vital sin importar su tamaño o naturaleza; ellas deben tener la capacidad de analizar y controlar los documentos desde la creación hasta la su disposición final, sean estos físicos o virtuales. Las TIC cumplen un rol fundamental dadas las nuevas técnicas para el manejo documental, cuya aplicación debe fortalecer el ciclo de vida de los documentos.

Por lo que antecede, se puede decir que una correcta gestión documental contribuye a mejorar la eficiencia institucional. Destacando que, a pesar del incremento de la eficiencia, los documentos contienen datos e informaciones que forman parte de los bienes intangibles y del capital intelectual, de modo que, estos bienes deben estar disponibles para poderlos encontrar y utilizar en el momento en que se necesiten para la toma de decisiones de una forma estratégica.

Estas decisiones que se toman permiten articular de forma coherente los recursos y capacidades organizacionales para garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y la estrategia institucional, lo que permite un desarrollo continuo y los ajustes satisfactorios en la planificación estratégica de la organización (Rodríguez y Pinto, 2018). Por lo tanto, se requiere de una toma de decisiones estratégicas definidas como un proceso mediante el cual la máxima/alta dirección de una organización decide y ejecuta cursos de acción para enfrentar problemas y oportunidades externas e internas.

La gestión documental en el contexto universitario

Actualmente, el desarrollo de las instituciones de educación superior (IES) se lleva a cabo en un contexto de globalización, desarrollo científico y tecnológico y cambios políticos, que están jugando un papel transcendental en las entidades sociales. Frente a este nuevo entorno, el principal desafío de las universidades es transformar su labor académica, científica y cultural. Bajo un nuevo enfoque, combina las necesidades universales de la educación superior con mayor pertinencia y calidad para responder a las expectativas de la sociedad en la que viven.

Las IES se centran en la búsqueda sistemática para mejorar sus procesos, consciente de que no solo deben buscar la eficacia, sino que también deben trabajar paulatinamente hacia un modelo de gestión que mejore la eficiencia. (Muñoz, Rodríguez y Barrera, 2013). En este sentido, la literatura señala dos aspectos que están íntimamente relacionados con el deterioro de la calidad de la gestión:

1) Falta de infraestructura técnica para facilitar el acceso, almacenamiento y procesamiento de la información;

2) Falta de gestión y un sistema que asegure que los documentos se pueden utilizar para la toma de decisiones. En este sentido, la información a menudo se distribuye, se almacena en archivadores y, en muchos casos, en lugares de poco acceso, lo que aumenta enormemente la capacidad de las autoridades para garantizar una toma de decisiones adecuada (Cárdenas et al., 2018).

Según Parra (2017), la gestión documental aplicada en las universidades debe abarcar todas las etapas o procesos de la totalidad del documento, pues la gestión administrativa tiene como finalidad lograr economía y eficiencia en la creación y mantenimiento de las operaciones, uso y máxima protección o eliminación. El plan de gestión documental de la universidad debe construir su sistema en base a los siguientes aspectos:

- La existencia de tres etapas de archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Estructura funcional interna, gerencia, departamentos y unidades de apoyo.
- La existencia del archivo en la estructura orgánica y su dependencia orgánica al más alto nivel.

En síntesis, se trata de lograr la implementación de un sistema de gestión documental (SGD) con una perspectiva integral, que se desarrolle sobre la base de las leyes y normativas, que adopte un enfoque basado en procesos y se gestione con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), lo que incidiría favorablemente en la política de calidad y mejora continua. El sistema permitirá a estas instituciones optimizar sus métodos de información, su gestión y recuperación de información, convirtiéndose en una herramienta de apoyo a todos los procesos para agilizar los resultados y la toma de decisiones.

Por tanto, el desafío se presenta de dos formas, una es el aumento masivo de información y la otra es la falta de buenas prácticas para el manejo de la información. A partir de este último, la organización necesita evaluar su impacto y determinar el riesgo del activo de alguna manera y especificar el costo de mitigar el riesgo (Cárdenas, Wilches, Peñate y Lozada, 2018). En este contexto, el diagnóstico debe ser el punto de partida para que las universidades comprendan las oportunidades de mejora en la gestión documental, legitimando así el proceso de mejora y potenciando la excelencia de la gestión de la calidad en la educación.

Las universidades tienen que organizar y utilizar sus archivos como recursos básicos de información para actualizar a la administración. La mayoría de los archivos universitarios se han encontrado con el mismo problema: los fondos de los archivos de documentos se encuentran

almacenados y dispersos en lugares mal acondicionados, falta de ordenamiento jurídico, falta de estructura administrativa, manuales insuficientes o inadecuados, falta de comités de archivos y muy deficientes estrategias de manejo y conservación (Font, 2013).

La gestión documental de los colegios y universidades constituye un marco en el cual, a través de principios metodológicos, tecnología y herramientas de archivo, se especifica, concibe, organiza, desarrolla y evalúa el sistema de archivo de la organización, que brindan el soporte necesario para el procesamiento de documentos. Esto hace que la accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la universidad se convierta en evidencia de sus actividades (Rodríguez y Mena, 2016).

Los documentos generados por la oficina universitaria se guardan en los archivos de gestión o de oficina que constituyen la primera etapa de los archivos del sistema de archivos institucionales, durante los cuales se codifican, organizan y conservan hasta su traslado al archivo general, donde se procede a revisar y recodificar aquí, es decir: organizar, evaluar y guardar, hasta que después de que se determine el plazo para cada tipo de composición de la serie de documentos, continúe seleccionando los documentos a procesar.

A criterio de González, Cardentey y González (2017), poseer un sistema que integre documentos y funciones de gestión de la calidad en las instituciones de educación superior, se convierte en una excelente alternativa a la modernización y gestión de archivos (como fuente básica de información académica y administrativa) utilizando la normativa aplicable con base a estándares enseñados.

Resultados y discusión

A pesar de las buenas iniciativas que se tienen para mejorar la gestión documental, tal como se observa en la tabla 1; son muy pocas las universidades, a nivel de Latinoamérica, donde se lleve de forma correcta estos procesos y se logre mejoras en función del acceso e integridad de los documentos e informaciones que se generen durante las actividades administrativas, académicas y sociales, entre otras que tienen lugar en la institución.

Tabla 1: Gestión documental en universidades de Latinoamérica

País	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Observación
	Regla Técnica Nacional	Universidades que lo aplican			
		Universidad	Si	No	
México	NMX-R-100-SCFI-2018	Universidad Autónoma de México	x		Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un Sistema Nacional de Archivos (SNA) de hecho y de derecho.
Costa Rica	Oficialización y entrada en vigor de la NTN-001.				Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un SNA de hecho y de derecho.
Guatemala	El Decreto No. 1768 del 25 de junio de 1968 sobre el Reglamento AGN estableció que se rebautizó como Archivo General de Centroamérica (AGCA). Funcionará como				La información del archivo es muy limitada. Existe un vacío en el marco legal de los asuntos archivísticos en el país porque la fuente consultada no brindó información al respecto. No se puede encontrar a nadie más que proporcione esos datos.

	una institución en el Estado de Guatemala y dependerá del Ministerio de Educación Pública.				
Argentina	El decreto 1571, de 9 de octubre de 1981, viene a llenar la carencia legal concerniente al expurgo de los documentos.				Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un SNA de hecho y de derecho.
	Ley 25506 HONORABLE CONGRESO DE LA NACION ARGENTINA				
Perú	DIRECTIVA N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”	Universidad Católica de Perú	x		Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un SNA de hecho y de derecho.
Colombia	DECRETO 24023-C	Pontificia Universidad Javeriana		En proceso	Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un SNA de hecho y de derecho. Ley 80 de 1989 que creó el Archivo General de la Nación
República del Ecuador	ACUERDO No. SGPR-2019- 0107 Acuerdo Ministerial 1043 Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015 Última modificación: 15-jun.-2016 Constitución del Ecuador Art. 27 (2008) Ley Orgánica de Educación Superior, LOES (2010), en su artículo 93. NTE INEN-ISO 30300:2014 NTE INEN-ISO 18492:2014 NTE INEN-ISO 22310 :2014 NTE INEN-ISO 23081- 1:201	Universidad Técnica de Ambato Universidad de las Artes Universidad Uni Andes Universidad San Francisco de Quito Universidad Técnica de Manabí	X X X	 x	Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un SNA de hecho y de derecho. La información Archivística es muy limitada La información Archivística es muy limitada Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un SNA de hecho y de derecho. La información Archivística es muy limitada
Venezuela	Constitución de la República	Universidad de Zulia		x	La información Archivística es muy limitada, no existen estrategias orientadas a lograr la

	Bolivariana de Venezuela Ley de Archivos Nacionales Reglamento del Archivo General de la Nación Ley Orgánica de la Administración Pública Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público				concertación e integración de las unidades funcionales responsables de la gestión y comunicación de la información
Uruguay	Legislación archivística uruguaya (2007 - 2019). Ley 18220 SNA. Ley N° 19.768 de 27 de junio de 2019 Archivólogos. Reconocimiento de su condición profesional y regulación de su actividad	Universidad de la República de Uruguay	x		Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un SNA de hecho y de derecho. Firma electrónica, tanto a nivel interno como externo Norma Uruguay de Descripción Archivística, NUDA (Anexo 1) Tablas de Plazo Precaucional (TPP Series documentales)
Chile	Ley 20.766 del 2014 (MINSEGPRES) exclusiva para la contraloría	Universidad de Chile Pontificia Universidad Católica de Chile Universidad de Santiago de Chile Pontificia Universidad Católica de Valparaíso	x	X X x	La información Archivística es muy limitada.
Brasil	Ley de Acceso a la Información de Brasil, la LAI (Ley 12.527/2011)	Universidad Federal de Santa María (UFSM)	x		Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un SNA de hecho y de derecho.
Cuba	Ley N° 714/1960 «Ley Orgánica del Archivo Nacional». Ley Decreto 221/2001 «De los Archivos de la República de Cuba». Ley 44/2004 «Reglamento	Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba		x	Cuenta con cuerpo normativo que regula el quehacer archivístico, es decir, un SNA de hecho y de derecho. La información archivística es muy limitada debido a que no aplican todas las Leyes y reglamentos.

General de los
Archivos del MES». Ley 265/2009 «Del Sistema Nacional de los Archivos de la República de Cuba».

Fuente: Elaboración a partir de la revisión documental

Lo expuesto en la tabla 1, muestra que aún existen falencias en las universidades latinoamericanas para establecer las estrategias de mejora de sus actividades administrativas y académicas; es decir, que no todas han desarrollado un proyecto para la consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, que les permita rescatar, organizar y poner a la orden de la comunidad universitaria los documentos que son producto de la ejecución de sus diversas actividades diarias, de acuerdo con el cumplimiento de la responsabilidad y calidad establecidas en cuanto a las leyes y reglamentos de los diferentes países con respecto a las IES. Estos resultados se contraponen con lo establecido en la Norma UNE-ISO 15489, la misma indica que “La gestión documental es el área responsable de un control eficaz y sistemático, de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo” (Rubio et al., 2017, p. 6).

De las universidades tomadas para este estudio, únicamente 4 establecen normas legales en correspondencia con la archivística y gestión documental; es decir, cumplen con “el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas referentes a la producción, tramitación, uso, evaluación y archivado de documentos institucionales producidos y recibidos por las instituciones del Poder Judicial en el ejercicio de sus actividades, independientemente del soporte en que la información está registrada” (Rubio et al., 2017, p. 6).

Se puede decir que están cumpliendo con la “declaración de intenciones que asume toda la institución como un pilar estratégico en la cual se exponen las principales líneas de actuación, procesos, responsables y objetivos que se pretenden desarrollar en materia de gestión de documentos y archivos” (Comité Jurídico-Interamericano, 2021, p. 6). Lo expuesto se corrobora con el estudio de Gómez (2018) para quién la gestión de documentos aplicada a las instituciones de educación superior trae grandes beneficios, porque los profesores, empleados, estudiantes y proveedores pueden beneficiarse de una organización y gestión adecuadas de los documentos.

De igual manera, se pudo percibir que las universidades deben cumplir su misión con base en principios y valores, debido a que tienen funciones de docencia, promoción, investigación y proyección social; producen documentos que acreditan su trabajo, y tienen que manejar estos documentos de manera transparente, aplicar estándares internacionales y normativas nacionales validadas en el país para crear y transferir conocimiento innovador a toda la comunidad académica y ciudadanos.

Lo abordado reconoce que la gestión de documentos y archivos debe sustentarse en una política común, con tendencias universales irreversibles de estandarización y aprobación, así como la existencia de una organización de gestión con liderazgo y autoridad sobre el sistema de archivo, permitiendo el adecuado trabajo con los documentos en todo su ciclo de vida. (Alcaldía de Quito, 2018).

De acuerdo con la Secretaría Técnica del Comité Jurídico Interamericano (2021), en la gestión de documentos y gestión de archivos, es necesario adoptar controles y estándares adecuados, así como procedimientos efectivos para asegurar la confiabilidad de los datos extraídos de los archivos y la existencia de documentos completos que reflejen las actividades. Las organizaciones tienen que

realizar los cambios pertinentes que den respuesta a las exigencias sociales. Ello requiere de una perspectiva técnica y de gestión y de personal capacitado para la realización de un trabajo confiable, rápido y oportuno.

Conclusiones

A través de la disertación se observa que aún persiste la necesidad de las universidades en fortalecer sus conocimientos sobre gestión documental para que les facilite aplicar con mayor rigurosidad la legislación de los países, que se presenta en tres niveles: leyes del archivo nacional o archivo general de la Nación, leyes de carácter específico y las leyes del Sistema Nacional de Archivos.

Los hallazgos evidenciados indican que se está trabajando de forma empírica y con recursos limitados, que hay factores que influyen en la obtención de mejores resultados en menor tiempo, entre los que se destacan: factores culturales, presupuesto, estandarización de procesos y aplicación de una política de gestión de documentos y archivos.

Como línea futura de investigación se pudiera pensar en la elaboración de una propuesta marco para la gestión documental en universidades latinoamericanas a partir de un proyecto de investigación y colaboración que las convoque, lo que facilitaría la homogeneidad de estos procesos en el ámbito universitario latinoamericano.

Referencias Bibliográficas:

- Alcaldía de Quito. (2018). Memorando n° sgc-2018-001. http://www7.quito.gob.ec/mdmq_ordenanzas/Circulares/2018/006-PRODUCCION DOCUMENTAL/MEMORANDO No. SGC-2018-001.pdf
- Arias, R.; Cano, A.; García, O. y Raposo, R. (2015b). Diseño de un sistema de gestión documental para organizaciones cubanas. *Rev. Cub. Inf. Cienc. Salud*, 26(3), 260–272. <http://scielo.sld.cu/pdf/ics/v26n3/rci06315.pdf>
- Bayona, J. y Meneses, M. (2021). *Sistema de gestión documental para la gestión de titulaciones para la vicerrectoría de calidad e innovación académica de la Universidad Europea de Madrid* (Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas). Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. <https://repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/648599>
- Cárdenas, G.; Wilches, A.; Peñate, Y. y Lozada, D. (2018). La gestión documental en la Universidad de Guayaquil: situación actual y retos futuros. *Revista Espacios*, 39(43), 1–10. <http://www.revistaespacios.com/a18v39n43/a18v39n43p10.pdf>
- Comité Jurídico Interamericano. (2021). *Ley Modelo Interamericana Guía de Aplicación de la sobre Gestión Documental Tabla de contenidos*. Washington DC: Departamento de Derecho Internacional de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la OEA. http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Ley_Modelo_Guia_de_Aplicacion.pdf
- Cruz, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones* (Ed. Pirámide, Ed.). Madrid, Reino de España.
- Cruz, J. (2011). Administración de documentos y archivos. *Textos Fundamentales*, 18.
- Font Aranda, O. (2013). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba* [Tesis de Doctorado]. Universidad de Granada.
- Freile, C. (5 de noviembre de 2016). Sistema de Gestión Documental para la Investigación. *El*

telégrafo.

<https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/408/1/sistemas-de-gestion-documental-para-la-investigacion>

- Gauchi Risso, V. (2012). Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. , pp. 531–554. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(4), 35(4), 531–554.
- Gómez, A. (2018). Investigaciones y aplicaciones prácticas de la gestión de documentos en instituciones de educación superior. *Tribuna Del Investigador*, 19(2). <https://www.tribunadelinvestigador.com/ediciones/2018/2/art-5/#>
- González, R.; Cardentey, J.; y González, N. (2017). La disciplina Preparación para la Defensa en la formación de estudiantes de Medicina. *EDUMECENTRO*, 9(2), 34–45.
- ISO-15489-1. (2001). Norma Internacional ISO 15489-1. Consultado en January 26, 2021. [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)
- Jaén, L. (1998). *La legislación archivística en américa latina*. 1–69. Disponible en <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/REGLA-TECNICA-NACIONAL.pdf>
- Maldonado, J.; González, M. y Duque, G. (2018). Sistema de Gestión Documental como herramienta de innovación en la administración de información empresarial: Caso Continental Tire Andina. *Casa Editora: Universidad Del Azuay*, XIV. *Foro*. <http://revistas.uazuay.edu.ec/index.php/memorias/article/view/180>
- Mena, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. (F. Varela., Ed.). La Habana.
- Moreno, B.; Muñoz, M.; Cuellar, J.; Domancic, Stefan. y Villanueva, J. (2018). Revisiones Sistemáticas: definición y nociones básicas. *Revista Clínica de Periodoncia, Implantología y Rehabilitación Oral*, 11(3), 184–186. doi: 10.4067/s0719-01072018000300184
- Muñoz, J., Rodríguez Gómez, D. y Barrera Corominas, A. (2013). Herramientas para la mejora de las organizaciones educativas y su relación con el entorno. *Perspectiva Educacional.*, 52(1), 97–113.
- Parra, M. (2017). *La gestion documental en las universidades públicas de Bogotá D.C.: Aplicación normatividad*. 6(1), 122–145. <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54475>
- Rodríguez, M. y Mena, M. (2016). La gestión documental en el contexto universitario: herramienta fundamental para la toma de decisiones. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*.
- Rodríguez Cruz, Y. y Pinto, M. (2018). Modelo de uso de información para la toma de decisiones estratégicas en organizaciones de información. *Transinformação*, 30(1), 51–64. <https://www.redalyc.org/jatsRepo/3843/384357984005/384357984005.pdf>
- Rodríguez, M. (2010). *Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria-Nicaragua (Sgduna)*.
- Rubio, J.; García, D.; Martínez, A. y Martínez, A. (2017). Manual de usuario Sistema de Gestión Documental. https://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/MANUAL_DE_USUARIO_SISTEMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL.pdf
- Secretaría Técnica del Comité Jurídico Interamericano. (2021). *Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental*. (G. I. Inc, Ed.). Washington DC.

http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf

UNE ISO-15489-1. (2006). *Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. (Aenor, Ed.). Madrid, España.

Contribución de los Autores

Autor	Contribución
Isabel Elena Zambrano Plúa	Concepción y diseño, investigación, metodología, y redacción del documento.
Eneida María Quindemil Torrijo	Análisis e interpretación de datos, revisión del documento.
Felipe Rumbaut León	Validación de datos, revisión de la redacción final del documento.