

Organización del archivo de gestión y sus series documentales en la Universidad Técnica de Manabí-Ecuador.

Organization of the management archive and its documentary series at the Universidad Técnica de Manabí-Ecuador.

✉ José Manuel Palma Solórzano^{1*}



✉ Lila María Saltos Catagua¹



✉ Jairo Ramón Beltrón Cedeño¹



✉ Kasandra Vanessa Saldarriaga Villamil¹



Resumen

La gestión documental y organización del archivo es esencial para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas. Esta investigación tuvo como objetivo examinar los procesos y procedimientos para la gestión documental y organización de archivo activo o de gestión en las unidades productoras correspondientes a facultades, departamentos y carreras de la Universidad Técnica de Manabí. La metodología elegida fue de tipo descriptivo, enfoque cuantitativo, con uso del método de análisis documental en la sistematización de la teoría encontrada en las fuentes bibliográficas y documentales. Del total de la población se escogió como muestra los archivos de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales que comprenden: los archivos de gestión de la oficina de Decanato y de las cinco carreras que allí se imparten, utilizándose la técnica de la encuesta para conocer la opinión del personal responsable de la gestión documental. Como instrumentos, se diseñó una encuesta dirigida al personal custodio de los archivos. Los resultados respaldan una propuesta de capacitación que viabilice la aplicación de procedimientos archivísticos conforme a lo estipulado en instrumentos normalizados en la legislación ecuatoriana e internacional con respecto a la gestión documental, organización y administración de archivos en todo el ciclo vital de los documentos.

Palabras clave: Series documentales, Organización archivística, Archivos de gestión, Universidad Técnica de Manabí, Gestión documental, Regla Técnica.

Abstract

Documentary management and file organization is essential for the proper functioning of public entities. The objective of this research was to examine the processes and procedures for document management and organization of active or management archives in the producing units corresponding to faculties, departments and careers of the Technical University of Manabí. The methodology chosen was descriptive, quantitative approach, using the documentary analysis method in the systematization of the theory found in the bibliographic and documentary sources. From the total population, the archives of the Faculty of Humanistic and Social Sciences were chosen as a sample, comprising: the management archives of the Dean's office and of the five careers taught there, using the survey technique to ascertain the opinion of the personnel responsible for document management. As instruments, a survey was designed for the personnel in charge of the archives. The results support a training proposal that makes the application of archival procedures viable in accordance with the stipulations of standardized instruments in Ecuadorian and international legislation with respect to document management, organization and administration of archives throughout the life cycle of documents.

Keywords: Document series, Archival organization, Management archives, Universidad Técnica de Manabí, Document management.

¹Universidad Técnica de Manabí - Ecuador

* Autor de correspondencia.

Citación de este artículo: Palma-Solórzano, J.M., Saltos-Catagua, L.M., Beltrón Cedeño, J. R. y Saldarriaga Villamil, K.V. (2025). Organización del archivo de gestión y sus series documentales en la Universidad Técnica de Manabí-Ecuador. *ReHuSo*, 10(2), 01-14. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v10i2.7034>

Recepción: 4 de octubre del 2024

Aceptación: 20 de junio del 2025

Publicación: 05 de julio del 2025

Este obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento 4.0 Internacional



Introducción

Los documentos de archivo representan la memoria institucional, proporcionan evidencia de las acciones realizadas y respaldan los procesos y trámites tanto institucionales como ciudadanos. Estas razones justifican la implementación de un programa eficiente de organización de documentos y gestión documental. Asimismo, la norma ISO 15489-2 (2001) define a la gestión documental como la acción de controlar la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos de manera eficiente. Por lo tanto, la gestión documental organización y administración de los archivos públicos requiere para el adecuado funcionamiento la aplicación de procedimientos estandarizados, criterios técnicos, conocimiento de normativas, personal calificado, recursos tecnológicos, presupuesto y una planificación eficiente para la preservación y conservación del acervo documental, para uso de la propia institución y de la ciudadanía que requiere acceso a la información.

Sin embargo, a pesar de la importancia del acervo documental en entidades públicas y privadas, se observan dificultades en la organización y administración de los documentos de archivo. Estas dificultades incluyen la ausencia de espacios adecuados, la implementación de procesos normalizados, el incumplimiento e inobservancia de las normativas nacionales e internacionales, la falta de procesos técnicos y tecnológicos que aseguren un archivo bien organizado y accesible (Castillo Solano y Umaña Alpízar, 2019).

Los aspectos identificados en el párrafo anterior inciden de manera significativa en la imagen institucional, el aseguramiento del derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos y una adecuada rendición de cuentas como un ejercicio de transparencia (Archivo General de la Nación Colombia, 2022), en consecuencia, las entidades públicas y privadas deben realizar ingentes esfuerzos para implementar los procesos descritos y desarrollar metodologías eficientes de gestión documental.

La implementación de la tecnología ha cambiado significativamente la gestión de documentos y archivos en las instituciones educativas, especialmente en las universidades. Históricamente, estas instituciones han acumulado una variedad de materiales relacionados con sus actividades académicas y de investigación, producción científica, ejecución de proyectos de aula, vinculación con la sociedad, prácticas pre profesionales, eventos de capacitación, libros y documentos institucionales.

Estos recursos alguna vez fueron esenciales para la enseñanza y la investigación, pero su importancia ha ido disminuyendo gradualmente con los avances en la tecnología digital y la disponibilidad de información en línea. Como resultado, muchos archivos y colecciones físicas valiosas se trasladaron a un almacenamiento secundario, creando las llamadas “colecciones de Cenicienta”. Este fenómeno plantea grandes desafíos para la gestión documental moderna, que debe equilibrar la protección del patrimonio científico histórico con las demandas actuales de acceso digital y uso eficiente del espacio. La aplicación de normativa en los archivos públicos es esencial para abordar estos desafíos y garantizar la adecuada preservación y accesibilidad de estas colecciones, adaptándolas a las nuevas necesidades educativas y de investigación (Escobar-Hernández y Saltos-Catagua, 2020; Salse-Rovira et al., 2023).

Según Freile (como se citó en Zambrano et al., 2021), los documentos producidos a lo largo de la vida institucional se han guardado progresivamente, convirtiéndose en fondos acumulados. Esto se debe, en muchos casos, a la mala gestión documental, lo que impide la continuidad a los procesos internos de la organización. Por otra parte, los archivos representan una herramienta fundamental para la gestión administrativa, económica, política y cultural. Desde la perspectiva de Machín Torres et al. (2021), la gestión de documentos ha sido reconocida, en la mayoría de los países iberoamericanos y del Caribe, como una actividad estrechamente vinculada a los archivos. Este desarrollo se ha producido recientemente en paralelo a la búsqueda de la transparencia en la gestión administrativa de los Estados.

El modelo de calidad EFQM (European Foundation for Quality Management, 2024) es un marco de excelencia organizacional que se aplica a la gestión documental y se basa en nueve criterios: cinco facilitadores y cuatro resultados, busca optimizar los procesos de creación, organización, almacenamiento y recuperación de documentos en la gestión documental, alineándolos con los objetivos estratégicos de la organización, evaluando la política documental, la infraestructura tecnológica, la capacitación del personal y la satisfacción de los usuarios, propicia la autoevaluación, la mejora continua y la innovación. Este enfoque holístico induce a la creación de sistemas sólidos, la automatización de procesos y la eficacia en el manejo de la información, contribuyendo a la toma de decisiones informadas, la preservación del conocimiento organizacional y el cumplimiento de las normas dentro de una cultura de excelencia sostenible.

La Crespo Muñoz (2019) destaca que el trabajo archivístico se entiende como un conjunto de procesos que conduce al conocimiento de terminología asociada con las normas ISO (Internacional Organization for Standardization) que es la Organización Internacional de Normalización. Además, el autor refiere la utilización del modelo de calidad EFQM, como apoyo a la gestión documental. Esto no sólo significa el cumplimiento de estándares mundialmente reconocidos, sino que también promueve la uniformidad y coherencia en los procesos de archivo.

En relación con lo anterior, Machín Torres et al. (2021) indican que la gestión eficaz de los archivos públicos es esencial para el funcionamiento adecuado de cualquier entidad, garantizando la transparencia y el acceso público a la información. En consecuencia, la gestión documental y de archivo muestra el testimonio material activo que se recibe o genera por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la etapa de creación y tramitación del documento, lo que permite contar con la información veraz, objetiva y oportuna, tanto para la toma de decisiones, como para la rendición de cuentas de la alta dirección.

Es preciso mencionar además que, las regulaciones técnicas para el procesamiento de documentos varían de un país a otro y a menudo están influenciadas por estándares internacionales. A nivel mundial, estándares como ISO 15489-2 (que establece directrices para la gestión de registros en las organizaciones) e ISO 30300 (que se centra en los principios de gestión de documentos) desempeñan un papel importante para garantizar el cumplimiento y proporcionar mejores prácticas.

Por su parte, Cobeña et al. (2021), indican que la organización de la información es necesaria para probar hechos y archivar documentos con información esencial para evidenciar la gestión e historia de las instituciones, públicas y privadas. Para su cumplimiento es necesario contar con un Sistema de Gestión Documental (SGD) que regule y permita el control del flujo de la documentación existente en cualquier organización.

En Ecuador, la gestión documental se encuentra normada por la Constitución de la República (2008), en su artículo 18, numeral segundo, estableciendo que: “es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas” (p.15). Además, del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación. Asimismo, en el artículo 227 del documento en mención, determina que: “la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (p.121).

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019), expedida por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, adscrita a la Presidencia de la República del Ecuador, tiene como objetivo regular la organización y mantenimiento de los archivos públicos (...) con el fin de asegurar a corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo (p. 3).

De acuerdo con lo expuesto, el sistema nacional de archivo en Ecuador fomenta la archivística de manera física y digital implementando esta regla técnica a través de programas y talleres de capacitación bajo la dirección de la Secretaría General de la Administración Pública, teniendo como objetivo garantizar una gestión documental moderna y efectiva en todas las instituciones públicas del país, aumentando la transparencia y la eficiencia administrativa.

En tal sentido, esta normativa es de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el estado ecuatoriano tenga participación. Sin embargo, se puede probar un inadecuado cumplimiento y aplicación de este instrumento técnico por parte de los sectores público y privado, muy particularmente en las Instituciones de Educación Superior (IES).

Las IES en Ecuador producen y resguardan documentos académicos, administrativos e investigativos esenciales y requieren de una administración eficiente de sus archivos para salvaguardar el legado documental y asegurar la transparencia institucional. En la Universidad Técnica de Manabí a través de la FCHS se conoce que existen algunas dificultades en la organización de los archivos de gestión. En este sentido, lo más indicado es indagar sobre la aplicación de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos y, en correspondencia, proponer un programa para la capacitación en la aplicación de esta regla.

Metodología

Esta investigación se basó en una revisión documental exploratoria guiada por un enfoque cuantitativo. La recopilación de datos combinó métodos teóricos y prácticos. Del universo de unidades productoras de la institución se tomó como muestra las series documentales de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, del área del decanato y vice decanatos de las carreras de Bibliotecología, Documentación y Archivo; Psicología; Trabajo Social; Derecho y Sociología lo que ayudó a cumplir con el objetivo de la investigación. La consulta bibliográfica se la realizó en las plataformas Web of Science, Scopus, Dialnet, Redalyc y SciELO entre los meses de septiembre 2023 hasta enero 2024. Una vez analizada la bibliografía pertinente, se empleó la encuesta como instrumento de recopilación de información, cuyo análisis permitió obtener conclusiones significativas sobre el objeto de la investigación.

Para la elaboración de la encuesta se considera el criterio de los autores, Crespo Muñoz (2019) y De la Horra Márquez (2021), la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019); además se toma como referencia para la elaboración de las preguntas el informe del modelo (EFQM, 2024). Una vez elaborado el cuestionario, se testeó con expertos vinculados con la gestión documental en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, extensión Sucre, puesto que esta organización cuenta con una política de gestión documental y archivo (ULEAM, 2023). Los hallazgos encontrados fueron relacionados con la recepción, el ingreso de documentos, aplicación de procedimientos y de conservación, donde se debía tener más claridad en las preguntas para aplicar el instrumento.

La encuesta está compuesta por diez preguntas, las cuales van desde el conocimiento y aplicación de las normativas para la Gestión documental; la situación actual de la organización archivística; así como los procesos de gestión documental; la aplicación de normativas internacionales y de cómo realizan la preservación en formato digital de la documentación en los archivos de gestión. El instrumento fue aplicado, entre la tercera y cuarta semana del mes de julio de 2024, a seis secretarías que trabajan en la Facultad de Ciencias Humanística y Sociales de la UTM, Ecuador. Se divide la muestra entre la secretaria del decanato y las secretarías de las carreras de Bibliotecología, Documentación y Archivo; Psicología; Trabajo Social; Derecho y Sociología.

Se utilizó la encuesta para recopilar información relevante sobre la organización y gestión de los archivos, permitiendo así una evaluación directa de las prácticas archivísticas en la institución. Este método empírico complementó el análisis teórico, proporcionando una visión integral del estado actual de la gestión archivística en el contexto investigado; obteniendo además información sobre los procedimientos, la infraestructura y las técnicas de manejo de documentos, ofreciendo una perspectiva de los participantes sobre la situación actual. En el apartado siguiente se muestran los resultados obtenidos con esta técnica.

Resultados

Sobre las consideraciones en relación a la gestión documental y organización de archivos

En el mundo globalizado, donde la información se convierte en un recurso estratégico de la organización, los archivos de gestión desempeñan un papel fundamental en la preservación y el acceso a documentos que respaldan las actividades y procesos administrativos. Las series documentales se convierten en un concepto esencial para la organización y gestión eficiente de los documentos elaborados y recibidos por las entidades.

En este contexto surgieron conceptos e instrumentos que forman la base de la Archivística, disciplina encargada del procesamiento y gestión de documentos y archivos. Estas herramientas metodológicas como: política de gestión documental, reglamento, manual de procedimiento son esenciales para elaborar formatos de cuadro de clasificación, tabla de plazo de conservación, modelos de identificación, nomenclaturas, estructurar el fondo, la sección y las series documentales en función de la estructura jerárquica orgánico funcional de cada institución, se encuentran tipificadas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019).

Esta Regla establece en su Artículo 11 el ciclo vital del documento como un proceso fundamental en la gestión documental. Este ciclo comprende cuatro categorías de archivo: el archivo de gestión, que contiene



documentación de uso continuo generada por las unidades productoras; el archivo central, que custodia documentos de más de dos años de antigüedad; el archivo intermedio, que gestiona fondos documentales con al menos quince años de permanencia; y el archivo histórico, que preserva documentación de carácter permanente. Cada etapa cumple una función específica en la gestión y preservación de la información institucional.

Instrumentos para una adecuada gestión documental y organización de archivos

Los procedimientos básicos difieren dependiendo de la categoría de los archivos. A continuación, se describen estos procedimientos, utilizando como referencia los recursos indispensables para una correcta administración documental y la implementación de buenas prácticas en la gestión de archivos y documentos:

El Cuadro General de Clasificación, es una herramienta utilizada para organizar y ordenar los documentos de una entidad acorde a sus funciones y actividades. Este cuadro crea una jerarquía lógica de categorías y subcategorías, lo que facilita la identificación de las series documentales y facilita la búsqueda y recuperación de los documentos de archivo. La Tabla de plazos de conservación documental, es un cuadro descriptivo de conservación y retención que define el período de retención para varios tipos de documentos en el archivo activo, el archivo de gestión, el archivo central y determina el destino final de la documentación. Las transferencias documentales, se utilizan para administrar el ciclo de vida de los expedientes respetando los plazos establecidos en la Tabla de Conservación Documental (TPCD), existiendo una cadena de procesos que empieza por las transferencias primarias que consiste en el traslado de los documentos desde el archivo de gestión al central, debidamente organizados, foliado, ubicado en contenedores normalizados (cajas T5, T3, folders, sobres), acompañados de su debida identificación, etiquetación y un inventario documental, las secundarias que consisten en el traslado del archivo central al archivo intermedio donde se valora el documento para definir su expurgo o permanencia, en concordancia con la TPCD, y la transferencia final que se refiere al traslado de documentos al archivo histórico-permanente, donde reposan los documentos que poseen valor histórico, cultural e investigativo (Bonal-Zazo y Ortego de Lorenzo-Cáceres, 2020).

Por su parte, el fondo documental en el ámbito archivístico, es el conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, producidos por una persona natural o jurídica en el desempeño de sus funciones o actividades. Las series documentales, se refieren a documentos producidos por un organismo o unidad administrativa para realizar tareas específicas las cuales se acumulan y ordenan continuamente en el mismo orden y constituyen la unidad organizativa básica del fondo, todos ellos deben observar lo tipificado en los principios archivísticos de procedencia y orden natural.

Series documentales en los archivos de gestión

Son el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación (Araujo, 2020). Estas constituyen la base para gestionar la organización de los documentos, ya que permiten una clasificación lógica y coherente de los documentos.

La normativa archivística define las series documentales como un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer sub-series adicionales (Viloria-Ortín, 2023).

La importancia de las series documentales en los archivos de gestión radica en su valor como evidencia y prueba de las actividades y procedimientos realizados por la organización. Estas series representan la memoria de la empresa y proporciona una valiosa herramienta para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de requisitos legales y administrativos, siendo indispensable su adecuada gestión por las siguientes razones:

- Organización y control: Las series documentales facilitan la organización y control de los documentos agrupándolos según el proceso o procedimiento del que se originaron.
- Facilita la búsqueda y recuperación de información y optimiza el proceso de gestión de archivos.



- Valoración y disposición: La identificación de las series documentales es fundamental para la evaluación del documento y disposición final.
- Conocer las series a la que pertenece un documento permite aplicar normas y plazos de retención o eliminación para garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas.
- Acceso y consulta: Las series documentales brindan acceso más eficiente a la información porque los documentos relacionados están agrupados de manera lógica. Esto facilita que los usuarios internos y externos soliciten y recuperen la información que necesitan.
- Preservación y protección: La identificación y gestión adecuadas de las series documentales promueven la preservación y protección adecuada de los documentos.

Como señala Zúñiga Fallas (2023), una vez realizada la valoración y la selección de las series esto garantiza la preservación y autenticidad de los documentos.

Gestión de las Series documentales

En la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019), se establece que estos procedimientos abarcan desde la identificación y evaluación de las series documentales hasta la implementación de políticas institucionales que aseguren su manejo adecuado a lo largo de su ciclo de vida. La aplicación adecuada de estas prácticas no solo facilita el acceso a la información y la transparencia administrativa, sino que también protege el patrimonio documental. Esto destaca la importancia de que los profesionales de la archivística tengan las habilidades necesarias para llevar a cabo estas tareas con eficacia.

La gestión documental se basa en un enfoque sistemático que incluye ocho pasos esenciales para la gestión eficiente y segura de la información. Según Grijalba et al. (2022), el proceso comienza con la planificación, que es donde se establecen las estrategias y políticas que guiarán todo el proceso, incluida la creación, gestión, almacenamiento y disposición de los documentos. Los documentos se crean en formatos digitales y físicos durante la fase de producción para garantizar su calidad y validez desde el principio. Para facilitar su recuperación y manejo, la organización clasifica y organiza estos documentos.

El ciclo continúa con el trámite y la transferencia de los documentos. Los documentos circulan dentro de la organización durante el proceso, por lo que es fundamental mantener un registro detallado para garantizar la trazabilidad; la transferencia consiste en mover los documentos desde su entorno activo a un archivo de almacenamiento a largo plazo, lo que libera espacio y garantiza su conservación adecuada para futuras consultas.

Finalmente, la Gestión documental termina con la disposición, preservación y valoración de los documentos. La disposición establece si los documentos deben archivar permanentemente o ser eliminados de acuerdo con las políticas de retención. La preservación garantiza que los documentos de valor continuo se mantengan en el mejor estado posible para su conservación a largo plazo.

Grijalba et al. (2022), indican que la valoración identifica qué documentos tienen importancia legal, histórica o administrativa, optimizando los recursos de almacenamiento y asegurándose que solo se conserven aquellos de mayor importancia. Estos pasos mejoran la Gestión documental y protegen el valor de la información a lo largo de su ciclo de vida.

Tratamiento documental en los Archivos de gestión de las universidades

En las IES en Ecuador, los registros administrativos juegan un papel esencial en la organización y conservación de los documentos elaborados por las diversas áreas y ramas de estas instituciones. Una adecuada gestión documental en cada departamento o unidad productora es esencial para garantizar la eficiencia de la gestión de la información, el cumplimiento de las normas reglamentarias y la protección del patrimonio documental de las IES. Todas las universidades a nivel del mundo disponen de importantes fondos documentales que constituyen la base de la investigación histórica y archivística García (como se citó en Mero et al., 2021).



La gestión documental y archivística se encuentra declarada en un marco regulatorio de normas en el contexto global y mediante leyes y regulaciones en Ecuador. Para ofrecer una perspectiva precisa y breve de este escenario regulatorio, la Tabla 1 muestra un cuadro comparativo que condensa las leyes y normas ecuatorianas fundamentales y las normas internacionales que dirigen la aplicación de la gestión documental.

Tabla N° 1

Cuadro comparativo de leyes y normativas aplicadas en Ecuador y a nivel global para la Gestión documental

Contexto	Leyes y Normas	
Global	-Norma ISO 15489 gestión de documentos	
	-Norma ISO 30300 principios de gestión de documentos	
	-Norma ISO 16175 software para documentos	
	-Norma ISO 23081 metadatos para documentos	
	-Norma ISAD(G) Norma de descripción archivística general	
	-Modelo EFQM proceso de excelencia para las organizaciones	
	-Norma UNE-ISO/TR 18492 conservación a largo plazo de los documentos	
Ecuador	-Declaración Universal sobre los Archivos (ICA). Consejo Internacional de Archivos	
	-Constitución de la República del Ecuador-	
	-Ley del Sistema Nacional de Archivos Ley No. 92	-Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo Acuerdo Ministerial No. 1043
	-Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP	-Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
	-Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos Ley No. 2002-67.	-Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
	Ley Orgánica de Gestión de la Identidad y Datos Civiles	

Heredia-Herrera (2022) afirma que la descripción archivística comienza en los archivos administrativos y termina en el archivo histórico. Este procedimiento se divide en varias etapas importantes que son esenciales para la gestión documental en las IES. La primera etapa es la identificación y clasificación de series documentales; en esta etapa, se analizan las funciones y actividades de cada unidad para identificar los documentos producidos y agruparlos en Series documentales. Este paso es fundamental para la organización y control de los archivos porque permite una mejor gestión de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

La valoración y selección de documentos es otro aspecto importante, donde se determina el plazo de conservación de los documentos y los criterios para su eliminación o transferencia. Este proceso debe tener en cuenta no solo los requisitos legales y administrativos, sino también el valor histórico y de investigación de los documentos en el contexto de las IES. La creación de herramientas que faciliten la comprensión del contenido y la ubicación de los archivos es necesaria para la descripción documental (Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, 2019).

Asimismo, el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las cortes y Memoria Democrática (2021) señala que la descripción debe ajustarse a los estándares establecidos para garantizar la interoperabilidad y la disponibilidad de la información, elementos importantes para la gestión documental eficiente. Por último, pero no menos importante, la conservación y



preservación de los documentos a largo plazo son esenciales para asegurarse de que estén intactos y disponibles, especialmente en el ámbito universitario, donde la implementación de técnicas de preservación digital de los registros electrónicos es crucial.

Importancia del tratamiento documental en los Archivos de gestión universitarios

El correcto tratamiento documental en los archivos de gestión de las IES conlleva varios beneficios, siendo estos: (a) el tratamiento documental en los archivos de gestión de las IES es un conjunto de procesos y actividades básicas que aseguran la adecuada organización, conservación y disponibilidad de los documentos elaborados por estas instituciones; (b) la eficiencia administrativa la que ayuda a encontrar y recuperar información necesaria para el desarrollo de las actividades en las IES; (c) el cumplimiento normativo, permitiendo que la Gestión documental garantice el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias relativas al procesamiento de documentos en el ámbito de las IES. (d) la preservación del patrimonio documental, que aplica procesos adecuados de evaluación, selección y preservación del acervo documental de las IES, preservando su memoria institucional y su valor investigativo; y (e) la transparencia y rendición de cuentas, facilita el acceso de la información y la trazabilidad de los procesos.

Sobre la encuesta aplicada a las secretarías de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la UTM

Tuvo como propósito valorar el estado actual de la administración documental en dicha institución. Para lograrlo, se tomaron en cuenta las categorías fundamentales definidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (2019), como la categorización y organización archivística, la descripción y evaluación de documentos, además de la conservación de documentos y la regulación de acceso. Esta técnica facilitó un diagnóstico completo, estableciendo el fundamento para sugerencias dirigidas a optimizar los procesos de administración

Tabla N° 2

Análisis cuantitativo de la encuesta a las secretarías de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí.

Preguntas categorizadas	Respuestas		
	opciones	muestra	porcentaje
Conocimiento de normativas			
Conocimiento y/o aplicación de la Regla Técnica de Organización y mantenimiento de archivos públicos del Ecuador	SI	1	17%
	NO	5	83%
	total	6	100%
Conocimiento y/o aplicación sobre alguna normativa o instrumento de gestión archivística	SI	1	17%
	NO	5	83%
	total	6	100%
Aplicación de procedimientos			
Conocimiento sobre la estructura del fondo documental	SI	1	17%
	NO	5	83%
	total	6	100%



Tabla N° 2 Continuación.....

Análisis cuantitativo de la encuesta a las secretarías de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí.

Aplicación de algún criterio técnico para el expurgo de documentos	SI	1	17%
	NO	5	83%
	total	6	100%
Conocimiento sobre la estructura del fondo documental	SI	1	17%
	NO	5	83%
	total	6	100%
Modelo de conservación			
Aplicación de algún criterio técnico para el expurgo de documentos	SI	1	17%
	NO	5	83%
	total	6	100%
Conocimiento y/o aplicación sobre la conservación preventiva	SI	2	33%
	NO	4	67%
	total	6	100%
Criterios sobre el uso o no de formato para préstamo documental interno y externo	SI	2	33%
	NO	4	67%
	total	6	100%
Criterios sobre el uso o no de contenedores normalizados para los documentos físicos	SI	6	100%
	NO		
	total	6	100%
Criterios sobre el uso o no de un programa específico para documentos electrónicos	SI		
	NO	6	100%
	total	6	100%

El instrumento fue aplicado a seis secretarías que trabajan en la facultad, arrojando como resultados en primera instancia un limitado conocimiento de las normas archivísticas reflejando en la estadística que el 83% no conoce si existen instrumentos institucionales para el manejo de archivos, el 67 % no sabe o no aplica las normas de gestión archivística y el 83 % no sabe cómo se organiza el fondo documental. En cuanto a procedimientos, el 100% no utiliza modelos de gestión documental, el 83 % no utiliza métodos de expurgo y conservación y el 66% no utiliza protocolos de préstamo de documentos. Todas manejan documentos híbridos, tanto físicos como digitales, pero ninguna tiene programas de gestión digital específicos.



Tabla N° 3

Resultado de la encuesta aplicada sobre las Prácticas Archivísticas, Taxonomía de Clasificación Documental en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí.

Preguntas Categorizadas	Respuestas		
	opciones	muestra	porcentaje
Clasificación Archivística	Alfabético	3	50%
	Numéricos		
Modelo de organización de documentos utilizado por las secretarías	Alfanumérico		
	Onomástico		
	Geográfico		
	Por asunto	3	50%
	total		100%

El resultado de la tabla evidencia una división equitativa entre dos métodos predominantes: la organización alfabética y la clasificación por asunto del documento, cada uno representando el 50% de las preferencias. Esta paridad sugiere una adaptabilidad en los sistemas de archivo, donde la facilidad de acceso alfabético compite en importancia con la categorización temática (asunto). Igualmente, la tabla indica que los métodos tradicionales como el numérico o alfanumérico quedan relegados, lo que podría indicar una evolución en las necesidades de recuperación de información.

Tabla N° 4

Resultado cuantitativo de la necesidad de capacitación en gestión documental: Encuesta aplicada a las secretarías de la Facultad de Ciencias Humanística y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí.

Preguntas Categorizadas	Respuestas
	Opciones
Necesidades de capacitación	
Temas que consideran en una propuesta de capacitación para gestión documental y organización de archivos	-Categorías de archivos
	-La gestión documental
	-La gestión archivística
	-Preservación documental
	-Servicio Documentales
	-Manejo de documentos electrónicos y digitales

Además, como resultado de la investigación, se obtiene que las secretarías a quien se le aplicó el instrumento coinciden en la necesidad de capacitación, proponiendo temas como la categorización de archivos; así como la gestión documental y archivística; la preservación documental; los servicios documentales; junto con el manejo de documentos electrónicos y digitales; temas que se incluyen en la Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (2019).

Discusión

Los hallazgos de este estudio revelan una situación crítica en la gestión documental de la facultad examinada. El análisis de las respuestas proporcionadas por las seis secretarías encuestadas pone de manifiesto carencias significativas en el conocimiento y aplicación de normas archivísticas fundamentales. Por lo que es necesario que se empleen programas de gestión documental para los archivos conociendo que muchas instituciones educativas implementan esta herramienta, como por ejemplo la Universidad de Quindío en Colombia que adoptó un programa de Gestión documental para promover el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos para la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (Universidad de Quindío, 2017).

Por su parte, la evidente carencia de conocimiento acerca de los instrumentos institucionales para la administración de los archivos, junto con la escasa aplicación de normas, muestra una brecha formativa que requiere atención inmediata. La división equitativa observada entre la organización alfabética y por asunto del documento, aunque pragmática, refleja la falta de un sistema estandarizado que podría obstaculizar la recuperación eficiente de información a medida que el volumen documental se incrementa. Este problema se trató en la Universidad de los Andes (2017), estableciendo un Manual de Procedimiento Documental para que todas las áreas productoras de la institución implementen procesos de archivo de forma uniforme y estandarizada, con la finalidad de establecer un modelo homogéneo que identifique los archivos institucionales.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (2019), así como la LOTAIP, instan a las instituciones públicas y sus máximos representantes a elaborar instrumentos archivísticos como políticas, reglamentos, manuales, y que en ningún caso se justificará la ausencia de normas o políticas archivísticas para una adecuada gestión documental y organización de archivos, menos aún la negación de acceso a la información por no contar con instrumentos de control.

El manejo simultáneo de documentos físicos y digitales, sin herramientas especializadas representa un desafío adicional, exponiendo a la institución a riesgos en términos de seguridad de la información y eficiencia operativa. No obstante, la disposición del personal para recibir capacitación en áreas clave de la gestión documental es un aspecto positivo que debe aprovecharse. Lo que menciona Pérez Calderón (2021) sobre la aceptación de capacitación para el manejo de la gestión documental en la universidad distrital Francisco José de Caldas.

Con referencia a lo anterior y con base en el desconocimiento de la normativa vigente manifestado en la pregunta diez de la encuesta, se propone un programa de capacitación destinado al personal responsable de los archivos de gestión. El objetivo de esta capacitación es dotar de conocimiento y habilidades de técnicas de archivo aplicando la norma, al personal a cargo de los procesos de gestión documental de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la UTM con la adecuada implementación de la legislación nacional, centrándose en la correcta categorización de documentos, utilizando el cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación.

En referencia a los hallazgos previamente expuestos, la Tabla 5 presenta una propuesta estructurada de capacitación, diseñada para atender las necesidades identificadas en materia de gestión documental:

Tabla N° 5

Propuesta de Capacitación

Etapas	Tema	Subtema	Ejecuta
1era	Introducción a la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	- Objeto - Ámbito de aplicación - Fines de los archivos - Importancia de los archivos - Principios generales de la función archivística	Especialista en Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

Tabla N° 5 continuación.....

Propuesta de Capacitación

	Categorías de archivos	- Ciclo de vital del documento - Archivo de gestión - Archivo central - Archivo intermedio - Archivo histórico - Atribuciones de cada categoría de archivo desde la unidad productora hasta el archivo histórico
2da	La gestión documental	- Producción documental - Registro documental - Recepción de documentos - Trámite documental - Despacho de correspondencia - Control de la gestión
	La gestión archivística	- Aplicación de normativas y procedimiento estandarizados - Cuadro general de clasificación documental - Integración de expedientes - Ordenación documental - Cierre del expediente - Expurgo - Foliación - Descripción archivística - Adecuación de espacios y dotación de mobiliario
	Preservación documental	- Procedimiento normativas nacionales e internacionales para preservación de documentos físicos y electrónicos
3ra	Servicio Documentales	- Préstamo y consulta documental - Certificación de documentos
	Documentos electrónicos y digitales	- Manejo de documentos electrónicos y digitales

Nota: Elaboración propia a partir de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019)

Conclusiones

El La organización del Archivo de gestión y sus Series documentales en la UTM-Ecuador enfrenta desafíos significativos que han puesto en evidencia la necesidad urgente de mejorar la Gestión documental en la institución. La falta de conocimientos especializados, la ausencia de procesos estandarizados y la carencia de tecnologías adecuadas han contribuido a una gestión ineficiente, comprometiendo la integridad y accesibilidad del patrimonio documental universitario.

Para abordar esta situación, es imperativo implementar una estrategia integral que incluya, un programa de capacitación exhaustivo que cubra desde los fundamentos hasta las prácticas avanzadas de Gestión documental; así mismo es propicio la implementación de un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales; igualmente la adopción de tecnologías apropiadas para modernizar y optimizar los procesos documentales. Por su parte, se debe incluir el desarrollo de políticas y procedimientos claros para la organización, clasificación y conservación de documentos. Y es importante adaptar a un cambio cultural archivístico que promueva la importancia de la Gestión documental en todos los niveles de la organización.

El éxito de estas iniciativas requerirá un compromiso sostenido y una inversión significativa por parte de la universidad. Sin embargo, dada la importancia crítica de una gestión documental eficaz para el desarrollo académico y administrativo, estas acciones no solo son justificables, sino esenciales para asegurar la sostenibilidad y el progreso de la UTM.

Esta investigación establece un precedente para la transformación de buenas prácticas en las instituciones de educación superior, mejorando la eficiencia y transparencia en el manejo de la información, abriendo nuevas vías de investigación.

Agradecimientos.

El presente estudio, que forma parte del proyecto de gestión documental en la Universidad Técnica de Manabí-Ecuador, fue posible mediante una beca del H. Consejo Universitario. Se valora la ayuda brindada por la institución, el decanato, vicedecanato, secretarías, docentes y tutora. La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales promovió la obtención de datos y la salvaguarda del legado documental.

Referencias bibliográficas

- Archivo General de la Nación Colombia. (2022). Instructivo Organización de Archivos de Gestión Del Municipio De Armenia. <https://n9.cl/3emlz>
- Araujo, J. F. (2020). Organización de archivos y colecciones de manuscritos. Universidad de Buenos Aires Facultad de Filosofía y Letra. <https://n9.cl/ouvyk>
- Bonal-Zazo, J. L. y Ortego de Lorenzo-Cáceres, M. P. (2020). Los procesos de gestión de documentos en la Ley General de Archivos de México: análisis de contenido desde una perspectiva cuantitativa. *Investigación bibliotecológica*, 34(85), 179-197. <https://n9.cl/23191>
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). Constitución de la República del Ecuador. <https://bit.ly/47VTe50>
- Crespo Muñoz, J. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 42(4), 248. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>
- Castillo Solano, M. G., y Umaña Alpízar, R. (2019). Modelo para la preservación de documentos digitales. *Revista del archivo nacional*, 83(1-12) San José, Costa Rica, 129-182. <https://n9.cl/po5tn>
- De la Horra Márquez, A. (2021). La transparencia de la valoración documental en las ad-ministraciones autonómicas españolas. *Revista Española de Documentación Científica*, 44 (1), e285. <https://doi.org/10.3989/redc.2021.1.1716>
- EFQM. (2024). El Modelo EFQM. <https://n9.cl/3obkm>
- EFQM. (2024). The EFQM Model. <https://n9.cl/wvwj9>
- Escobar-Hernández, M. D., y Saltos-Catagua, L. M. (2020). Aplicación de la regla técnica nacional en los archivos públicos en el MTOP. *Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada YACHASUN*, 4(7 Ed. esp.), 170-181. <https://doi.org/10.46296/yc.v4i7edesp.0069>
- Grijalba, J. J., Portilla, M. A., y Paz, J. (2022). Programa de gestión documental (PGD) PGGC008 (Versión 1). Clínica Oncológica Aurora. <https://n9.cl/uw1i22>
- Heredia Herrera, A. (1998). La Norma ISAD(G) “Análisis Crítico”. *Revista del Archivo General de la Nación*, 32-42. <https://n9.cl/leabs>
- Loor Cobeña, k., García Salmon, L. y Cobacango Villavicencio, J. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*, 6(especial), 120-130. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780>
- Machín Torres, B., Ferragut Rodríguez, O., y Páez Rodríguez, M. (2021). Programa para la gestión documental y archivo del departamento docente del Centro Recurso Aprendizaje Investigación. *Revista ciencia de la información*, 52(2), 19-24. <http://bit.ly/408iou4>
- Mero, D., García, L. y Cobacango, G. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *ReHuSo*, 6, 98-107. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3785>
- Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. (2021). Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 77, de 31 de marzo de 2021. <https://n9.cl/sx6xs>
- Organización Internacional de Normalización. (2001). Información y documentación, Gestión de documentos Parte 1: Generalidades (Norma ISO 15489-1:2001).

- Organización Internacional de Normalización. (2020). Información y documentación, Sistemas de gestión para los documentos, Conceptos y vocabulario (Norma ISO 30300:2020).
- Viloria-Ortín, M. E. D. C. (2023). La valoración documental: indispensable para el desarrollo de sistemas de gestión documental en el marco del gobierno digital en el Perú. Caso: Lima. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(1), 2320-2349. <https://n9.cl/gwmom>
- Pérez Calderón, D. J. (2021). Propuesta de un modelo de enseñanza y aprendizaje para el proceso de gestión documental en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Tesis de maestría). Universidad Distrital Francisco José de Caldas. <https://n9.cl/6klxe>
- Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos. (2019). Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de la Secretaría General de la Presidencia del Ecuador. Registro Oficial, Año 2-No.487, de 14 de mayo de 2019. <https://n9.cl/7330n>
- Salse-Rovira, M., Jornet-Benito, N., Guallar, J., Mateo-Bretos, M. P., & Silvestre-Canut, J. O. (2023). Universities, heritage, and non-museum institutions: a methodological. *International Journal on Digital Libraries*, 24(4). <https://doi.org/10.1007/s00799-023-00383-0>
- Universidad de Quindío, (2017) Programa de gestión documental. <https://n9.cl/xj1kj2>
- Universidad de los Andes, (2017) Manual de gestión documental y archivo. <https://n9.cl/ypu5h>
- ULEAM. (2023). Política de gestión documental y archivo (Archivo PDF). <https://n9.cl/divl98>
- Zambrano Plúa I, Quindemil Torrijo, M. y Rumbaut León, F. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6(especial), 108-119. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3779>
- Zúñiga Fallas, M. (2023). Automatización del proceso de gestión y evaluación de la calidad de las digitalizaciones realizadas en el Departamento de Conservación de la Dirección General del Archivo Nacional utilizando Deep Learning (Tesis de maestría), Universidad de Costa Rica. Ciudad Universitaria Rodrigo Facio. <https://n9.cl/d7na3>

Contribución de los Autores Autor	Contribución
José Manuel Palma Solórzano	Conceptualización, Curación de datos, Análisis formal, Investigación, Metodología, Administración del proyecto, Validación, Redacción - borrador original.
Lila María Saltos Catagua	Conceptualización, Curación de datos, Análisis formal, Investigación, Metodología, Administración del proyecto.
Jairo Ramón Beltrón Cedeño	Validación, Redacción - borrador original
Kasandra Vanessa Saldarriaga Villamil	Redacción - borrador original