



**Propuesta de directrices para el diseño,
consolidación y administración de Sistemas de
Gestión de Documentos y Archivos de las
Instituciones de Educación Superior**

Año 2016

ÍNDICE TEMÁTICO

	Página
1. Presentación.....	3
2. Antecedentes del trabajo realizado por el Consejo de Educación Superior (CES) en el rescate de la memoria de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador	5
3. Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC).....	10
3.1 Misión.....	10
3.2 Visión.....	10
3.3 Política de Gestión de Documentos y Archivos de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC).....	10
4. Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador.....	13
4.1 ¿Qué es una directriz y su función como elemento normativo? (Aspecto desarrollado por el Abog. Andrés Jaramillo Paredes.....	13
4.2 Objetivos de las directrices propuestas.....	13
4.3 Glosario de términos archivísticos incluidos en las directrices.....	14
4.4 Legislación archivística ecuatoriana como soporte básico de la correcta aplicación de las directrices.....	19
4.5 Planificación de las directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y archivos de las instituciones de educación superior del Ecuador.....	25
4.6 Directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y archivos de las instituciones de educación superior del Ecuador.....	25
5. Conclusiones.....	38
6. Bibliografía.....	39

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Principales normativas relacionadas con la archivística.....	21
Tabla 2: Normativas institucionales sobre archivística y gestión documental.....	21-25

1.- Presentación

En los últimos años, la actividad normativa de la gestión de documentos en las organizaciones modernas ha tenido un gran desarrollo desde que en 1996 se aprobó la primera norma de gestión documental, la norma australiana AS 4390-1996 Australian Standard for Records Management¹. No fue hasta el año 2001, cuando a partir de esta norma australiana, la International Organization for Standardization (ISO) aprueba la primera norma internacional en esta materia, la norma ISO 15489 (2001) Information and documentation – Records Management, con el objeto de lograr una mayor armonización entre los métodos archivísticos y los modelos de gestión organizativos y de calidad surgidos ante los nuevos entornos de trabajo (cultura corporativa orientada hacia la calidad e innovación, sector tecnológico y de comunicación, mercados competitivos, marcos legislativos y reglamentarios complejos), por los cuales hasta la fecha, pareciera no existir una respuesta de gestión de sus documentos adecuada y automatizada (Moro, 2010) (Sánchez, 2014).

Luego de la publicación de la norma ISO 15489, han sido elaboradas gran cantidad de normas e informes técnicos de gestión documental que abren un abanico de posibilidades para mejorar las actividades de las organizaciones, en pleno cambio y transformación digital de nuestra sociedad, como es el caso de la familia de normas certificables ISO 30300 de Sistemas de Gestión para los Documentos, que determinan la consolidación de un sistema organizativo de mejora continua basado en la gestión de los documentos, y por lo tanto, compatible con la familia de normas ISO 9000, 14000, 27000, así como con otras normas relacionadas con los temas de digitalización; metadatos para la gestión de documentos; análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos; principios funcionales para documentos en entorno de oficina electrónica; conversión, apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión de documentos; proceso de migración y conversión de documentos electrónicos, entre otros importantes e interesantes temas².

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

La aplicación normada de la gestión documental lleva consigo la planificación y ejecución de una serie de actividades multidisciplinarias basadas en un análisis contextual, funcional (procesos) y secuencial (procedimientos) de la organización, los cuales en su conjunto, traen consigo, el diseño de herramientas y lineamientos de gestión y tratamiento archivístico de los documentos (Cuadros de Clasificación-Tablas de Retención Documental, entre otros), que han de ser aplicados en una empresa a través de la visualización y concepción cooperativa de los

¹ Más información sobre las normas Australianas de Gestión de Documentos en <http://www.naa.gov.au/records-management/strategic-information/standards/international-standards/index.aspx>

² Para conocer el listado de normas de gestión documental revisar Sánchez Gómez, Arcángel Eduardo. La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Enlace: Revista Venezolana de Información, tecnología y conocimiento, 2014, Nº 2, Mayo-Agosto. Disponible en: <http://produccioncientificaluz.org/index.php/enlace/article/download/18873/18845>

archivos que la componen, en lo que se denomina un **Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA)**, el cual vele por manejar y gestionar de manera sistemática y estandarizada los documentos que son producto de la realización de las diferentes actividades empresariales.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ante este panorama, en el 2004 y con la aprobación de la **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)**³, se puso en evidencia la responsabilidad estatal sobre la entrega y custodia de la información pública y la obligatoriedad de llevar registros organizados, técnicos y profesionales, a fin de garantizar su libre acceso. De allí que en el año 2005, el Consejo Nacional de Archivos redactara el **Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para Uso Obligatorio en los Archivos de las Instituciones Públicas y Privadas Contempladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**⁴, el cual a pesar de ser una referencia importante entre los emprendimientos realizados en esta materia, en su puesta en práctica no evidenció una política pública sostenida, a la vez que no incrementó la demanda y contratación de profesionales y técnicos especializados en archivología en el interior de las instituciones públicas del país.

La preocupación por mejorar la situación de los archivos de las instituciones públicas también fue evidenciada con la ejecución de importantes proyectos desarrollados por instituciones

³ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004). Registro Oficial Supremo, 337. Mayo 18, 2004.

⁴ Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para Uso Obligatorio en los Archivos de las Instituciones Públicas y Privadas Contempladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2005). Registro Oficial, 67. Julio 7, 2005.

como el Consejo de la Judicatura, el Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano, y la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), organización que en el 2015 publicó la **Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública**⁵, elaborada tomando en cuenta los más modernos estándares internacionales en materia de gestión de documentos⁶, y que ha tenido una importante aceptación y aplicación en las instituciones del sector público.

Por su parte, el **Consejo de Educación Superior (CES)**, como ente rector de la política regulatoria de la educación superior del Ecuador, ha emprendido varias acciones a través de su Secretaría General, con el objetivo de liderar un proceso de estandarización para la consolidación, rescate y gestión de los archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, razón por la que a mediados del 2014, se planteó la necesidad de atender y apoyar integralmente los archivos universitarios, y promover la capacitación de los trabajadores de los archivos de las Instituciones de Educación Superior, consolidando el **Programa de Gestión de la Memoria de la Educación Superior**, por sus siglas **PROMESE**, el cual ha tenido como objetivo, fomentar los procesos de organización técnica archivística, gestión, conservación, promoción y custodia de los archivos de las Instituciones de Educación Superior, a objeto de garantizar el libre acceso a la información, y por tanto, dar cumplimiento a los mandatos establecidos en la Constitución de la República y demás normativas ecuatorianas en la materia.

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

Este estudio ha representado un primer acercamiento y visualización de la situación de los archivos universitarios en el Ecuador, y el cual evidenció de forma negativa la poca importancia que prestan las Instituciones de Educación Superior a sus archivos y a la gestión de sus documentos. En líneas generales se observó una gran apatía con respecto al tema y una falta de conocimiento tanto del procesamiento técnico archivístico como del marco legal y sus implicaciones; de los aspectos tecnológicos que apoyan la agilidad y efectividad del registro, control, organización y búsqueda de información; la inexistencia de dependencias universitarias y personal capacitado y suficiente que coordinen la gestión de documentos y la actividad

⁵ Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública (2015). Registro Oficial Supremo, 445. Febrero 25, 2015.

⁶ Entre estos, las familia de Normas ISO 30300 (2014), Sistemas de Gestión para los Documentos.

archivística institucional; entre otros importantes resultados detectados, que en líneas generales evidenciaron grandes problemas en el manejo y organización de la información y documentos en las universidades, y por lo tanto, la posible pérdida del patrimonio documental e histórico de estas organizaciones.

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

Este primer evento sentó las bases para que se organizara el 8 de mayo de 2015, el **Segundo Encuentro-Taller "Memoria y Archivos de la Educación Superior"**, realizado en la sede del Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) en Quito, y el cual reunió a Secretarios Generales de distintas universidades y escuelas politécnicas del Ecuador, y en donde se pudo ratificar el compromiso y labor interinstitucional a favor de la recuperación de la memoria de la educación superior. En este taller organizado por el Consejo de Educación Superior en el marco del PROMESE, se convocó como conferencistas a la Dra. Saadia Sánchez Vegas PhD, Directora de la Oficina de UNESCO en Quito y Representante para Colombia, Bolivia, Ecuador y Venezuela; Nelson Medina Alvarado PhD., miembro del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES); y al Dr. Cristhian Bahamonde Galarza, Director General de Política Pública de la Defensoría del Pueblo. Así mismo, se socializaron los resultados de la Encuesta Nacional de la situación de los Archivos Universitarios; se definieron las bases para la creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC) y se presentó el Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información.

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

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

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

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

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

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

En los días 07 y 08 de julio del 2016, el CES organizó el **Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios: “Gestión de la Información y Memoria Archivística: estado de situación, desafíos y perspectivas”**, realizado en la ciudad de Quito en las instalaciones de la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL), el cual tuvo como objetivos:

- Exponer las diferentes acciones emprendidas por el Consejo de Educación Superior (CES) en el rescate, organización y consolidación de la memoria y patrimonio documental de las Instituciones de Educación Superior (IES)
- Conocer algunos ejemplos de buenas prácticas en gestión de documentos y archivo emprendidas por las IES luego de la consolidación de la RAUEC.
- Proponer directrices para el buen funcionamiento de Archivos Universitarios de las IES.
- Presentar el desarrollo y prospectiva de la oferta académica de carreras de grado y postgrado referidas a Archivología y Gestión Documental ofrecidas por las universidades ecuatorianas.
- Proponer indicadores de gestión para la evaluación de las instituciones de educación superior en materia de gestión de documentos, información y archivo.

- Identificar las últimas tendencias en Archivos Digitales y Electrónicos
- Conocer los avances de la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP) para apoyar la aplicación práctica de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

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

El conjunto de estas acciones emprendidas por el CES ha pretendido mejorar y consolidar los Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las universidades ecuatorianas, con la finalidad de integrar los sistemas de información en el marco de las políticas de eficiencia, accesibilidad, transparencia y rendimiento de cuentas derivadas del **Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 - 2017**⁷, así como de otras normativas incluidas en la legislación archivística ecuatoriana.

⁷ Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017 (2013). Registro Oficial Supremo, 78. Septiembre 11, 2013.

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

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

3.1.- Misión

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

3.2.- Visión

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

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

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

En este sentido, el Consejo de Educación Superior (CES) y los representantes de las universidades que han suscrito su adhesión a la Red de Archivos Universitarios del Ecuador

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

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

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

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

de históricas clínicas, archivos especiales (audiovisuales, fotográficos, microfilm, planos y mapas), así como las colecciones de documentos que se consoliden en función de los intereses institucionales, y que propendan la conservación, protección y difusión de la memoria y patrimonio documental e histórico universitario.

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

13. Diseñar y aplicar indicadores de gestión orientados a la evaluación permanente del desarrollo de los proyectos emprendidos y a la mejora continua de los procesos y la calidad.

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

4.1.- ¿Qué es una directriz y su función como elemento normativo? (Aspecto desarrollado por el Abog. Andrés Jaramillo Paredes)

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

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

4.2- Objetivos de las directrices propuestas

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

evaluación, acreditación y el aseguramiento de la calidad de las instituciones de educación.

4.3- Glosario de términos archivísticos incluidos en las directrices

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

Ciencias que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. (GITTA, 1997).

Archivología

Ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas. (Cruz, 2011)

Archivo

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia (Congreso de Colombia, 2000).

Archivo General

Archivo que custodia los documentos y expedientes completos, transferidos desde las unidades productoras y/o desde los Archivos de oficina, y cuyo uso administrativo todavía es frecuente. (Heredía, 2011)

Archivo de Gestión

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. (GITTA, 1997)

Archivo Intermedio

Aquel donde se asegura la instalación masiva y a bajo coste de documentos ya valorados, o que van a ser objeto de valoración, selección y eliminación parcial o total, de modo que se libera a las organizaciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, y se evita colapsar los archivos históricos con documentos que, o bien todavía no son de libre acceso para el público, o bien una parte considerable de los mismos está

destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo. (Cruz, 2011).

Archivo Histórico

Es aquel archivo que custodia los documentos de conservación permanente. (Heredia, 2011).

Archivo Universitario

Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad (Pérez, 2001)

El constituido por todos los Archivos de Gestión, el Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico, así como por los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos. Juntos forman un único ARCHIVO UNIVERSITARIO (Universidad de Alcalá, 1998)

Automatización documental

Consiste en la utilización de equipos y sistemas automáticos para procesar la información contenida en los documentos y en sus auxiliares e instrumentos descriptivos. (Tribunal Supremo de Elecciones 2014).

Ciclo de Vida de los Documentos

Periodo comprendido entre la producción de un documento - incluido su diseño- y su eliminación, en su caso, conservación permanente. (Cruz, 2011).

Clasificación Documental

Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden origina; para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones. (Cruz, 2011)

Conservación Documental

Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos a lo largo del tiempo. (ISO, 2001).

Cuadro de Clasificación	Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc....). (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros soportes), en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador. (Tribunal Supremo de Elecciones 2014).
Descripción Documental	Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
Documento	Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. (GITTA, 1997)
Documento de Archivo	Soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite (Vásquez, 1997).
Eliminación Documental	Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
Fondo Documental	Conjunto de documentos, con independencia a su tipo documental, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad, en el transcurso de sus actividades, y funciones como productor (CIA, 2.000)
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta

su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Congreso de Colombia, 2000).

Esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital. (Walne, 1984).

Identificación Documental

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).

Instalación Documental

Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).

Ordenación Documental

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).

Patrimonio Documental

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. (Congreso de Colombia, 2000)

Preservación Documental

Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).

Principio de Procedencia

(...) consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (documentos de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinados. Esto es lo que se denomina FONDOS de los archivos de esa administración, de ese establecimiento o de esa persona. (Duchein, 1977)

Principio de Orden Original

Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo (GITAA, 1997).

Producción Documental	Aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía de Quito (2015).
Registro	Aquel o aquellos documentos sobre los que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Se presenta como un instrumento de control, normalmente en forma de volumen o libro, o automatizado, que contiene la inscripción, generalmente numerada de orden cronológico, de información o comunicaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones pueden proceder directamente de los actos administrativos internos, o de las remisiones de documentos que se realicen por entes u organizaciones externas. (GITAA, 1997).
Selección Documental	Es la actividad mediante la cual se determina el destino de los documentos, partiendo de su valor (administrativo, legal y fiscal), es decir, los plazos de tiempos límites para su conservación o destrucción (Cruz, 2011).
Serie Documental	Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. (Torre Merino y Martín-Palomino, 2003)
Sistema de Archivo Universitario	Conjunto de centros archivísticos integrados en un solo servicio que a través de normas y procedimientos, garantice la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de los documentos (Conferencia de Archiveros Universitarios, 2002)
Sistema de Gestión de Documentos	Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. (ISO, 2001)
Tabla de Retención de Documentos	Listado de tipos documentales o asuntos (series) a los que se asigna el tiempo en meses, años (o ciclos para cintas de computación) que han de ser retenidos, los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o

antecedente a otro documento que sin él no puede existir. Se dice que es de destino final cuando agrega una columna o campo que asienta la decisión de eliminar o trasladar documentos entre los tipos de archivo instalados. (Vásquez, 1992)

Transferencia Documental	Es la actividad en donde una unidad o departamento traslada sus documentos a un archivo, siendo éste responsable por su organización, descripción y difusión tanto para el departamento como para la empresa en general. (Vásquez, 1992)
Tratamiento Archivístico	Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).
Trazabilidad	Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos. (ISO, 2001).
Unidad Documental Compuesta	Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren a un mismo tema, actividad, o asunto...siendo la unidad básica de la serie. (CIA, 2.000)
Unidad Documental Simple	Unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora (CIA, 2.000).
Valoración Documental	Proceso de análisis de la información documental desde diferentes ópticas, y que a partir de los resultados de dicho análisis se establecen entre otras cosas plazos de vigencia, criterios de disposición y acciones de transferencia documental, los cuales han de reseñarse y documentarse en las tablas de retención o disposición documental (GITAA, 1997).

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

Se entiende como legislación, según el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, al conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada, Si este concepto es llevado al sector archivístico, se puede decir que la Legislación Archivística,

sería el conjunto de leyes, normas, resoluciones, decretos, códigos, providencias, opiniones, etc., que regulan la actividad archivística de un país.

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

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

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

El Registro Oficial del Ecuador es el medio utilizado para oficializar y publicar las normas jurídicas del país, así como algunos actos públicos y privados de inserción obligatoria.

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

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

Para el CES y la Red de Archivos Universitarios de Ecuador (RAUEC), resulta importante el conocimiento de la siguiente legislación archivística ecuatoriana, por lo que se ha diseñado un repositorio documental sobre los estamentos legales que tocan los temas archivísticos, bibliotecológicos, de información, documentación, transparencia, cultura y patrimonio, que se

mantendrá de forma permanente y que servirá de sustento para la realización de diversos estudios en la materia:

Principales Normativas

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

Tabla 1: Principales normativas relacionadas con la archivística
Fuente: Elaboración CES

Normativas Institucionales:

TÍTULO	INSTITUCIÓN	MATERIA	No.	FECHA FIRMA	FECHA PUBLICACIÓN
NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Secretaría Nacional de la Administración Pública	GESTIÓN PÚBLICA	1043	2 de febrero de 2015	25 de febrero de 2015
REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, MINISTERIO DEL INTERIOR	Ministerio del Interior	PENAL	5230	19 de diciembre de 2014	5 de marzo de 2015
INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MINISTERIO	Ministerio de Educación	EDUCACIÓN	466	15 de octubre de 2012	3 de diciembre de 2012

DE EDUCACIÓN					
INSTRUCTIVO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación	CIVIL	173	22 de agosto de 2014	13 de marzo de 2015
REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DE CORDICOM	Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación	TELECOMUNICACIONES	16	20 de junio de 2014	24 de julio de 2014
INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social	GESTIÓN PÚBLICA	944	12 de enero de 2012	29 de febrero de 2012
REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE MINAS	Ministerio de Minas y Petróleo	ENERGÉTICO	163	22 de julio de 2008	22 de julio de 2008
INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA USO OBLIGATORIO EN LOS ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS CONTEMPLADAS EN LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Consejo Nacional de Archivos	GESTIÓN PÚBLICA	1	7 de julio de 2005	25 de julio de 2005
REGLAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL MTOP	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	TRANSPORTE	91	19 de noviembre de 2013	20 de diciembre de 2013
INSTRUCTIVO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SCO	Servicio de Contratación de Obras	CONTRATACIÓN PÚBLICA	3	15 de enero de 2016	2 de marzo de 2016
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DE RTVECUADOR EP	Televisión y Radio del Ecuador. EP RTVECUADOR	TELECOMUNICACIONES	141	28 de diciembre de 2012	8 de mayo de 2013
REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DEL MCPE	Ministerio de la Coordinación de la Política Económica	GESTIÓN PÚBLICA	17	28 de diciembre de 2012	7 de febrero de 2013
REGLAMENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES	Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración	INTERNACIONAL PRIVADO	54	1 de junio de 2011	21 de noviembre de 2011
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y PLAZO DE CONSERVACIÓN EN REGISTRO CIVIL	Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación	CIVIL	245	17 de noviembre de 2014	5 de diciembre de 2014
MANUAL ADMINISTRACIÓN CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN CENTRALIZADA DE DOCUMENTOS SENAE	Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador	TRIBUTARIO	2	6 de febrero de 2012	26 de junio de 2012
INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	GESTIÓN PÚBLICA	76	30 de octubre de 2011	7 de diciembre de 2011
NORMAS PARA USO DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA MANTA	Ministerio de Transporte y Obras Públicas	MERCANTIL	132	11 de julio de 2014	15 de agosto de 2014
INSTRUCTIVO PARA USO DE SISTEMA QUIPUX EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación	GESTIÓN PÚBLICA	718	11 de mayo de 2009	25 de mayo de 2009
INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DEFENSORÍA PÚBLICA	Defensoría Pública	PÚBLICO	17	1 de abril de 2013	1 de abril de 2013

NORMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DINARDAP	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	20	4 de junio de 2013	25 de junio de 2013
INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL IEPI	Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual	PROPIEDAD INTELECTUAL	77	13 de diciembre de 2012	23 de julio de 2013
INSTRUCTIVO PARA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX	Secretaría Nacional de la Administración Pública	PÚBLICO	57	29 de abril de 2014	22 de mayo de 2014
MANUAL PARA MANEJO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE	Ministerio del Ambiente	AMBIENTAL	173	5 de octubre de 2011	17 de agosto de 2012
INSTRUCTIVO POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Servicio de Contratación de Obras	CONTRATACIÓN PÚBLICA	48	29 de diciembre de 2015	2 de marzo de 2016
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, MINISTERIO DEL AMBIENTE	Ministerio del Ambiente	AMBIENTAL	60	6 de junio de 2013	21 de junio de 2013
NORMA QUE REGULA OPERACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	23	11 de julio de 2014	28 de julio de 2014
REGLAMENTO VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN ARCHIVOS DE LA CGE	Contraloría General del Estado	PÚBLICO	13	15 de marzo de 2016	8 de abril de 2016
REGLAMENTO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN SISTEMA NACIONAL DE SALUD	Ministerio de Salud	SALUD PÚBLICA	5216	31 de diciembre de 2014	29 de enero de 2015
REGLAMENTO PARA EL SUBSISTEMA DE INTERCEPTACIÓN DE COMUNICACIONES Y DATOS INFORMÁTICAS (INSTRUCTIVOS)	Fiscalía General del Estado	PÚBLICO	61	27 de julio de 2015	20 de agosto de 2015
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (ADMINISTRACIÓN NACIONAL Y ESTRUCTURAS DESCONCENTRADAS), LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (ADMINISTRACIÓN NACIONAL Y ESTRUCTURAS DESCONCENTRADAS) Y LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	Servicio de Rentas Internas	TRIBUTARIO	158	7 de abril de 2016	25 de abril de 2016

REGLAMENTO PARA ADMINISTRACIÓN, USO Y ACCESO A RECURSOS INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	GESTIÓN PÚBLICA	18	21 de marzo de 2013	6 de junio de 2013
POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PLANIFICACIÓN Y CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD	Ministerio de Industrias y Productividad	MERCANTIL	284	7 de octubre de 2014	30 de octubre de 2014
NORMAS DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR	Dirección General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público Inmobiliar	GESTIÓN PÚBLICA	11	16 de junio de 2014	15 de agosto de 2014
INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y USO DE CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	EDUCACIÓN	6	23 de enero de 2015	1 de abril de 2015
DISPOSICIÓN A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, INSTITUCIONAL QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA EL USO OBLIGATORIO DE LAS NORMAS TÉCNICAS ECUATORIANAS NTE-INEN-ISO/IEC 27000 PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Secretaría Nacional de la Administración Pública	GESTIÓN PÚBLICA	166		25 de septiembre de 2013
INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL TCE	Tribunal Contencioso Electoral	PÚBLICO	407	30 de julio de 2015	25 de agosto de 2015

REGlamento DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR (SNIESE)	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación	EDUCACIÓN	5	21 de enero de 2015	30 de marzo de 2015
PLAN NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO	Secretaría Nacional de la Administración Pública	GESTIÓN PÚBLICA	1063	20 de febrero de 2015	28 de abril de 2015
NORMA QUE REGULA LA ASEQUIBILIDAD A LOS DATOS PERSONALES DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	7	30 de julio de 2014	4 de septiembre de 2014
REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS	Presidencia Constitucional de la República	PÚBLICO	950	11 de marzo de 2016	23 de marzo de 2016
REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA DE LA SNPD	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	GESTIÓN PÚBLICA	55	12 de junio de 2015	6 de noviembre de 2015
NORMA TÉCNICA PARA LA CREACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOCAL	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	GESTIÓN PÚBLICA	56	16 de junio de 2015	31 de julio de 2015
COSTOS DE INFORMACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DAC	Dirección General de Aviación Civil	FUERZAS ARMADAS	21	2 de febrero de 2016	29 de febrero de 2016
INSTRUCTIVO QUE REGULA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS REGISTROS DE DATOS PÚBLICOS	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	91		12 de octubre de 2011
DINARDAP NO PERMITE INTERCAMBIO TOTAL O PARCIAL DE BASES DATOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN CREDITICIA DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	PÚBLICO	29	26 de agosto de 2013	20 de septiembre de 2013
PLAN NACIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES	Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites	GESTIÓN PÚBLICA	1	24 de marzo de 2016	11 de mayo de 2016
INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN PROCESAL DE EXPEDIENTES Y SU REPOSICIÓN EN CASO DE PERDIDA O DESTRUCCIÓN	Superintendencia de Control del Poder de Mercado	GESTIÓN PÚBLICA	36	5 de mayo de 2014	19 de agosto de 2014
REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DEL PUERTO BOLÍVAR	Autoridad Portuaria del Puerto de Bolívar	MERCANTIL	4	25 de abril de 2013	10 de mayo de 2013
REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE INSTRUMENTOS PÚBLICA DE OFICINAS CONSULARES	Presidencia Constitucional de la República	INTERNACIONAL PRIVADO	762	3 de agosto de 1966	3 de agosto de 1966
MANUAL GENERAL DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y TRÁMITE	Superintendencia de Compañías	MERCANTIL	279		3 de septiembre de 1996
INSTRUCTIVO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PÚBLICOS Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES, DATOS DIGITALES, Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LOS REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD DEL PAÍS	Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos	CIVIL	65	20 de junio de 2011	11 de julio de 2011
INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVOS A CARGO DE FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA PGE	Procuraduría General del Estado	PÚBLICO	125	31 de agosto de 2010	22 de septiembre de 2010
DISPOSICIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE LAS CUENTAS QUE SIRVIERON DE ANTECEDENTES PARA LA FORMULACIÓN DE GLOSAS Y CARGOS DEL ARCHIVO PASIVO DE CGE	Contraloría General del Estado	PÚBLICO	12	18 de marzo de 1987	18 de marzo de 1987

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

Tabla 2: Normativas institucionales sobre archivística y gestión documental

Fuente: Elaboración CES

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

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

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

Las directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador han sido diseñadas siguiendo los requisitos incluidos en las normas ISO 15489 1 y 2 (2001), 26122 (2008), 30300 (2011), 30301 (2011), 30302 (2015), y están centradas en el seguimiento de cinco etapas consecutivas, elaboradas correspondiendo a los principios científicos de la archivología (principio de procedencia y principio de orden original), y al ciclo de vida de los documentos, y que podrán ser aplicadas por las Instituciones de Educación Superior dependiendo del grado de avance que posea la institución en el desarrollo de su Sistema de Gestión de Documentos y Archivos y de los elementos que lo componen. En este sentido, los encargados de desarrollar los proyectos en esta materia, podrán utilizar los elementos que consideren necesarios, sin que los mismos se establezcan como un método único de trabajo, por lo que las directrices establecen recomendaciones técnicas más no desarrollan metodologías archivísticas, ya que la práctica de esta importante ciencia, posee diferentes formas de realizar las funciones, procesos y herramientas especializadas.

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

1. COMPROMISO

1.1. Firma de acuerdo RAUEC

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

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

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

2. DIAGNÓSTICO

2.1. Evaluación archivística

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

Una evaluación archivística podría estar determinada por las siguientes actividades:

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

encuestas en el caso de realizar consultas a empleados y/o funcionarios, o la observación directa en el caso que el equipo de trabajo evalúe directamente el funcionamiento del archivo.

- Aplicación de los instrumentos de recolección de datos
- Análisis de los resultados
- Presentación de los resultados en un informe de Diagnóstico Técnico-Archivístico

2.2. Evaluación institucional

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

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

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

2.3. Análisis funcional de la institución

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

documentos que son producto de su ejecución.

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

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

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

2.4. Evaluación de los sistemas existentes

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

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

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

3. PLANIFICACIÓN

3.1. Definición del Alcance del Sistema de Gestión de Documentos

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

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

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

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

Para cumplir con esta directriz se podría:

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

3.3. Diseño del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos

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

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

Para cumplir con estos objetivos el equipo de trabajo podría:

- **Definir la estructura organizativa, funcional, normativa, técnica, responsabilidades del Sistema de Gestión de Documentos de la organización.** Esta actividad consistirá en la formalización de las partes componentes estructurales del sistema, y de su unidad coordinadora, así como de su adscripción. Entre las unidades a ser consideradas en dicha estructura podrían encontrarse el Comité Técnico Archivístico encargado de asesorar a la unidad coordinadora del sistema en los aspectos técnicos archivísticos y de gestión

documental, así como las unidades de registro y control documental, tanto para la entrada y salida de documentos en la universidad como al sistema de archivos institucional, el archivo general y el archivo histórico, incluyendo los archivos de gestión y administrativos que componen dicho sistema, información que puede ser documentada a través de un Cuadro de Interlocutores.

- **Definir las partes componentes (especificaciones) de los diferentes sistemas tecnológicos** que apoyarán la realización de los procesos de gestión de documentos.
- **Definir las responsabilidades de los diferentes actores** que estarán relacionados con la gestión de documentos en la universidad. Consiste en asignar responsabilidades en materia de gestión de documentos entre el recurso humano de la organización.
 - El grado más elevado de responsabilidad se debería asignar a una persona que cuente con la autoridad adecuada dentro de la universidad.
 - Las autoridades universitarias deben asumir el más alto nivel de responsabilidad para garantizar el éxito del plan de actuación (asignación de recursos y el fomento del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos).
 - Seguidamente la responsabilidad es la de los profesionales de la gestión de documentos que asumen la responsabilidad directa de la aplicación de esta metodología y sus normas.
 - Los jefes de las unidades de gestión serán los responsables de garantizar que el personal a su cargo puedan crear y mantener documentos como parte integrante de su trabajo.
 - Todo el personal que produzca, reciba y mantenga documentos como parte de su labor diaria tiene responsabilidades en materia de gestión de documentos.
- **Definir y documentar la política de gestión de documentos** que se implemente y mantenga en toda la universidad. Para que una política esté completa, esta deberá ser formalizada como un documento normalizado y controlado, así como difundida entre el recurso humano universitario. Podría referirse a otras políticas relacionadas con la información, por ejemplo, la política de sistemas de información, de seguridad de la información o de gestión de activos, pero sin duplicarlas. Debería estar respaldada por procedimientos, lineamientos, planes estratégicos, herramientas archivísticas y otros documentos que, conjuntamente, compongan el régimen de gestión de documentos. Debería fomentarse en todo momento entre los empleados, con el objeto de obtener respaldo y aprobación
- **Diseñar los procesos, herramientas y lineamientos técnicos archivísticos para la gestión de documentos:** Lineamientos técnicos archivísticos, Catálogo de Documentos Normalizados, Catálogo de Series Documentales, Cuadro de Clasificación Funcional Unificado, Tablas de Retención Documental.

- A partir del análisis de los procesos, sub-procesos y procedimientos de la universidad se podrían definir los *lineamientos archivísticos que normalizarán de forma técnica las actividades archivísticas del Sistema de Gestión de Documentos*, así como emprender un trabajo de normalización de las tipologías documentales más importantes de la universidad, pudiendo establecer un Catálogo o Manual de Documentos Administrativos.
- Dicho estudio también permitirá *definir las diferentes agrupaciones documentales de la universidad, determinando los fondos, sub-fondos, series, sub-series y demás unidades documentales* que luego de denominadas de forma técnica podrán ser incluidas en el Cuadro de Clasificación Documental, y por ende, en los diferentes instrumentos de descripción documental.
 - Lo ideal es que se defina una metodología archivística para identificar, denominar y valorar series documentales, establecer un instrumento para recopilar la información que generará dicho estudio (ficha), y conformar un repositorio donde se pueda ir compilando los resultados de este trabajo.
 - El trabajo de identificación, denominación y valoración de series documentales permitirá:
 - Construir el Cuadro de Clasificación Documental
 - Elaborar las Tablas de Retención Documental
- *Formatos y herramientas a ser aplicadas por el Comité Técnico Archivístico:*
 - Inventario de Series Documentales Identificadas, Denominadas y Valoradas
 - Listado de Series Documentales con Valor Secundario Predecible
 - Calendarios de transferencias documentales
 - Actas de Eliminación Documental
 - Formato Básico de Inventario y Transferencia de Documentos
 - Inventario General de Fondos Documentales del Archivo General y Archivo Histórico
 - Agendas de las Sesiones del Comité Técnico
 - Actas de la Sesiones del Comité Técnico
- ***Planificación y adecuación de los espacios físicos, materiales, equipos y suministros:***
 - A la hora de elegir un local de un archivo hay que tomar en cuenta entre otros aspectos, el espacio para el trabajo operativo, la atención al público, los depósitos, y las áreas de descanso del personal, así como la ubicación del local, su mobiliario, y todos aquellos lineamientos para la conservación adecuada de los documentos.

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

- En los depósitos se recomienda sólo la luz artificial, con permanencia de la luz apagada mientras no se estén consultando.
- Lo más idóneo a la hora de instalar luz artificial es la proveniente de bombillas de 20 vatios, la cual es cálida, emite radiaciones infrarrojas y produce menos flujo luminoso, sin embargo, lo más recomendable y económico es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes. Si en dado caso no se puede suprimir la entrada de luz natural, lo más idóneo es la utilización de filtros, persianas o cortinas.
- Temperatura y humedad:
 - Estos factores tienen un impacto significativo en la preservación del papel.
 - Entre más baja sea la temperatura y humedad relativa del local, más larga será la capacidad de los objetos de papel para retener la resistencia física y aspecto.
 - Se recomienda una temperatura entre los 16°C y los 21°C y una humedad relativa entre los 40 y 60%.
 - Estas medidas deberán ser monitoreadas permanentemente.
- Ventilación:
 - Los locales de archivo deberán estar bien ventilados y con una buena renovación del aire.
 - El sistema de ventilación de las áreas de depósito, deberá ser independiente al de las áreas de trabajo y atención a usuarios.
- Polvo y limpieza:
 - La acumulación de documentos propicia la concentración de polvo. La contaminación ambiental y partículas aerotrasportadas (polvo) representan dos de los factores de alteración más nocivos para los bienes documentales.
 - Para reducir los problemas de polvo, se deben asegurar todas las puertas y ventanas. Se recomienda utilizar ventanas basculantes y no ventana deslizantes, debido a que estas nunca están libres de polvo (Dureu y Clements, 1986).
 - Deberá realizarse un plan rutinario y continuo de limpieza el cual deberá ser efectuado con cuidado y supervisión.
- Incendios:
 - La protección contra el fuego empieza con el diseño arquitectónico del edificio y/o archivo, el cual debe prever espacios abiertos y escaleras ornamentales, así como la

instalación de puertas adecuadas y barreras contra el fuego.

- Los materiales utilizados en el edificio y el equipamiento deberán ser no inflamables y no tóxicos o perjudiciales para los usuarios y empleados.
- Se deberán instalar dispositivos de detección de incendios y/o alarmas y su mantenimiento será debidamente verificado regularmente.
- En todas las áreas del archivo deberán colocarse dispositivos portátiles (extintores) para apagar incendios, provistos única y exclusivamente de polvo químico seco.
- Inundaciones:
 - El daño por agua suele ser potencialmente más perjudicial que el ocasionado por el fuego.
 - Deberá preverse las averías de los tubos y filtraciones.
 - Es importante cuidar el estado de las conexiones de aire acondicionado.
- Robos:
 - Es imprescindible planificar mecanismos anti-robos de la documentación, empezando esta actividad con el local y su mobiliario, el cual debe asegurar que este tipo de situaciones no ocurra.
- Insectos y roedores:
 - La prevención de los mismos se ejerce sobre el edificio y sobre los documentos, y está relacionada con el clima, especialmente en zonas húmedas.
 - Las medidas mínimas contra insectos y roedores pueden ser: la fumigación esporádica. Se recomienda en este caso mantener relaciones comerciales con una empresa que se encargue de la fumigación y de la desinfección de documentos que puedan en muchos casos considerarse contaminados por cualquier tipo de desorden del microclima.
- **Los materiales, mobiliario, equipos y suministros deberían ser adquiridos de forma centralizada por la unidad coordinadora del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos**, y los mismos deberán seleccionarse al inicio de su planificación-concepción, ya que la inversión por este concepto es alta, y una buena selección de estos redundará en el ahorro de presupuestos y espacios físicos.
- **El Sistema de Gestión de Documentos Universitario debería ser normado** a través de la elaboración normativas y/o reglamentos que en conjunto

con los procedimientos y lineamientos establecidos permitirán estandarizar las actividades que se realicen.

- ***El Sistema de Gestión de Documentos Universitario debería ejercer sus funciones a través de una serie de unidades administrativas consolidadas para tal fin, así como por servicios*** que garanticen el acceso a los fondos documentales. Entre los servicios que pudieran consolidarse se encuentran: Consulta, Préstamo, Digitalización Documental, Reprografía, Asesorías Técnicas, Capacitación, entre otros.
- ***Selección y/o desarrollo de un Sistema Automatizado de Gestión de Documentos*** que entre muchas funcionalidades esté diseñado para sistematizar la información de documentos en soporte papel y digital, registrar y controlar la traza de los documentos durante todo su ciclo de gestión, desde que se reciben o producen, tramitan, organizan en los diferentes archivos, prestan, transfieren al Archivo General, se eliminan o conservan en el Archivo Histórico. Dicho sistema debería propender a la interoperabilidad de datos, la inclusión de las normas de descripción archivística en su diseño, metadatos de los documentos y de los procesos de gestión documental, así como la automatización de trámites fundamentados en el levantamiento de procesos, y por ende, apoyar programas de reducción de la producción de documentos físicos. El diseño de un Sistema Automatizado de Gestión Documental traerá consigo la definición de lineamientos en materia de digitalización documental, así como de la consolidación de un Archivo Digital.
- ***Definir los diferentes modos de difusión de las actividades que se llevan a cabo en la gestión de documentos de la universidad y la capacitación del RRHH*** en materia de gestión de documentos y archivos. Esta capacitación deberá prever la formación de los integrantes del Comité Técnico, del personal técnico del Archivo General e Histórico y de todo el recurso humano de la universidad.

4. CONSOLIDACIÓN

4.1. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos

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

El trabajo a realizar debería estar centrado en:

- Implementar la ejecución de los planes operativos diseñados para consolidar el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la universidad

- Documentar y difundir los resultados de la ejecución de las estrategias implementadas

5. EVALUACIÓN

5.1. Evaluación del Sistema de Gestión de Documentos

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

Para ello el equipo de trabajo debería:

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

5.- Conclusiones

- Un directriz puede definirse como una instrucción que se tiene en cuenta para realizar de forma estandarizada una actividad. Por lo que fijan condiciones generales de actuación en un área determinada, aportando un marco lógico para la aplicación de políticas, identificando factores que contribuyen a la eficacia de los proyectos emprendidos y ofreciendo recomendaciones para una práctica eficaz.
- La consultoría realizada estuvo centrada en la elaboración de una propuesta de directrices elaboradas por el Consejo de Educación Superior y la Red de Archivos Universitarios del Ecuador para el diseño, planificación, consolidación y evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos, como alternativa viable y técnica para emprender los procesos de estandarización de las actividades archivísticas y de gestión documental de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador, a partir de la determinación de una política de gestión de documentos y archivos de las universidades del Ecuador, la cual se espera, guíe el desarrollo estratégico de este importante sector.
- Se espera que con estas directrices, los responsables de los archivos de las universidades ecuatorianas, puedan disponer de una herramienta básica y estandarizada que les permita, mejorar las actividades archivísticas de sus universidades, desde el nivel de avance que lleven en sus proyectos de consolidación de los Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos Institucionales.

6.- Bibliografía

- AENOR (2006). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: Agencia Española de Normalización (AENOR).
- AENOR (2006). UNE-ISO/TR 15489-2. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Madrid: Agencia Española de Normalización (AENOR).
- AENOR (2008). UNE-ISO 23081-1 (2008). Información y documentación: Procesos de Gestión de Documentos. Metadatos para la Gestión de Documentos. Parte 1: Principios Madrid: AENOR.
- AENOR (2011). UNE-ISO 30300 (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Fundamentos y Vocabulario. Madrid: AENOR.
- AENOR (2011). UNE-ISO 30301 (2011). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos. Madrid: AENOR.
- AENOR (2015). UNE-ISO 30302 (2015). Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Guía de Implantación. Madrid: AENOR.
- AENOR (2011). UNE-ISO/TR 13028 IN (2011). Información y documentación: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Madrid: AENOR.
- AENOR (2012). UNE-ISO/TR 26122 IN (2012). Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR.
- Asamblea Constituyente (2008). Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial Nº 498. Octubre 20, 2008.
- Archivo Nacional de Costa Rica (2007). Lo que usted quería saber del Sistema Nacional de Archivos. Cuadernillo del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo?, Nº 17. San José: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.
- Australian Government (2016). National Archives of Australia [Página web en línea]. <http://www.naa.gov.au/> [Consulta: 2016, julio 05].
- Chacón, Virginia y González, Sara (2005). Edificios de Archivos en clima tropical y bajos recursos. Santafé de Bogotá: Esfera Editores Ltda.
- Consejo de Educación Superior (CES). (2015). Encuesta Nacional de Archivos Universitarios. Quito: Secretaría General-CES.
- Congreso de Colombia (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Conferencia de Archiveros Universitarios (2002). Estructura Marco del Reglamento de Servicio de Archivo Universitario. Madrid: CAU.
- Consejo Internacional de Archivos (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G). Sevilla: Consejo Internacional de Archivos.
- Cruz Mundet, José Ramón (2011). Diccionario de Archivística. Madrid: Alianza Editorial.
- Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía de Quito (2015). [Página Web en Línea]. Disponible: <http://archivos.quito.gob.ec/index.php/direccion-metropolitana-de-gestion-documental-y-archivos> [Consulta: 2015, Junio 24].
- Duchain, M (1977): "Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problemas pratiques", en La Gazette des Archives.

- Dureu, J.M. y Clements, D.W.G. Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Bibliotecas. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Conservaplan IFLA, 1986
- Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: GITAA.
- Heredia Herrera, Antonia (2011). Lenguaje y vocabulario archivísticos. Sevilla: Junta de Andalucía.
- ISO (2016). International Organization for Standardization [Página web en línea]. <http://www.iso.org/iso/home.html> [Consulta: 2016, julio 05].
- ISO 15489-1 (2001): Information and documentation – Records Management-, parte 1. General. Geneve: ISO.
- ISO/TR 15489-2 (2001): Information and documentation - Records Management-, parte 2. Guidelines. Geneve: ISO.
- Jaramillo, Andrés (2016). Legislación Archivística Ecuatoriana. Documento preparatorio para la Elaboración de Directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador. Quito: Consejo de Educación Superior.
- Legislación (2016). En Wikipedia. Recuperado el 14 de junio de 2016 de <https://es.wikipedia.org/wiki/Legislaci%C3%B3n>
- López, María; Caraballo, Teresita; Marín, Myriam (2005). Archivos de Instituciones de Educación Superior. Directrices para su organización. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Mendoza Navarro, Aida Luz (2004). La legislación archivística y su relevancia. Madrid.
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (1995). Diccionario de Terminología Archivística. Página web en línea. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html> Consultado: Junio 27, 2016.
- Moro Cabero, Manuela. (2010). "Reflexiones en torno a la normalización archivística". En: Primeras Jornadas On Line en Gestión Documental: Reflexiones En torno a la Normalización Archivística. Santa Fe de Bogotá: A&C Sistemas de Archivos e Información LTDA
- Navas, Alberto; Zerpa, Luis; Sánchez. Arcángel; Tovar, Ana; Bracamonte, Neusebelis; Rojas, Yulma y Lucena, José (2005). I Taller de Políticas y Procedimientos de Archivo de la UCV. En: Boletín del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela. Secretaría. Dirección de Archivo. Nº 10.
- Pérez Montes. Mercedes (2001). Archivos Universitarios: Conceptos Básicos. En: Temas de Biblioteconomía Universitaria y General. [Documento en Línea]. Autor: José Antonio Magón Wals (Coordinador). Disponible: <https://books.google.co.ve/books?id=wr8GdyQrEoAC&pg=PA99&dq=measurement+Quality+IFLA&hl=es&sa=X&ved=0CEUQ6AEwBWoVChMI276p7-7xxwIVSG0-Ch1fzAU#v=onepage&q=measurement%20Quality%20IFLA&f=false> [Consulta: 2015, septiembre, 10].
- Real Academia Española de la Lengua (2016). Legislación. Disponible en: <http://dle.rae.es/?id=N4b4HhP> [Consulta: 2016, julio, 01].

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