

# 21

## DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA USO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

### DESIGN OF A DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM FOR THE UNIVERSITY OF OTAVALO

Karen Daniela Soria Vera<sup>1</sup>

E-mail: [ksoria@uotavallo.edu.ec](mailto:ksoria@uotavallo.edu.ec)

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-3271-1902>

Lidia Inés Díaz Gispert<sup>1</sup>

E-mail: [ldiaz@uotavallo.edu.ec](mailto:ldiaz@uotavallo.edu.ec)

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1880-0981>

<sup>1</sup> Universidad de Otavalo. Ecuador.

#### Cita sugerida (APA, séptima edición)

Soria Vera, K. D., & Díaz Gispert, L. I. (2020). Diseño de un sistema de gestión documental para uso interno en la Universidad de Otavalo. *Revista Conrado*, 16(73), 157-164.

#### RESUMEN

Los cambios de la sociedad de la información y el conocimiento ejercen influencia en la transformación de la educación superior, convirtiéndose en un elemento clave para sustentar los procesos de academia, investigación, administrativos y de extensión universitaria, inmersos en un mundo en constante avance tecnológico. Las universidades al ser instituciones destinadas a la enseñanza superior, para ser eficientes, deben contar con un sistema de gestión documental centrado en un fin común, la mejora de sus procesos sustantivos. Sin embargo, en la Universidad de Otavalo se detecta una problemática archivística, al no contar con un sistema de gestión documental, que regule y legalice el tratamiento de los documentos; no cuenta con un sistema de gestión y archivo institucional, de igual manera con un estatuto, reglamento o normativa específica para la gestión documental, lo que hace impostergable la implementación de su archivo central. Por tanto, el objetivo del trabajo se centra en el diseño de un sistema de gestión documental y archivo como soporte legal a los procesos de formación, investigación y vinculación con la comunidad, para regular el manejo de los documentos de la organización.

#### Palabras clave:

Gestión documental, Archivo, procesos archivísticos, herramientas técnicas de archivo, sistema.

#### ABSTRACT

Changes in the information society and knowledge influence the transformation of higher education, becoming a key element to sustain the processes of academy, research, administrative and university extension, immersed in a world in constant technological advance. Universities, being institutions destined to higher education, to be efficient, must have a document management system focused on a common goal, the improvement of their substantive processes. However, at the University of Otavalo, an archival problem is detected, since there is no document management that regulates and legalizes the processing of documents; it does not have an institutional management and filing system, in the same way with a statute, regulation or specific regulation for document management, which makes the urgent implementation of its central archive. Therefore, the objective of the work focuses on the design of a document management system and archiving as a legal support to training, research and connection with the community, to regulate the management of the documents of the organization.

#### Keywords:

Documentary management, Archive, archival processes, archival technical tools, system.

## INTRODUCCIÓN

La gestión documental es una actividad tan antigua como la escritura. Nació debido a la necesidad de “documentar” o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito, para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales (Vargas, 2016).

Por otra parte, Mena (2005), expone en su libro *Gestión Documental y Organización de Archivos* que: *“Hacia la década de los años cuarenta del siglo XX se originó la gestión de documentos. La preocupación de los Estados por la acumulación sin tratamiento alguno, de enormes volúmenes documentales producidos por las administraciones, fue objeto de atención desde fines del siglo XIX. En Estados Unidos se comenzaron a desarrollar acciones para intentar solucionar estos problemas muy tempranamente”*.

La gestión documental se define como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Por otra parte, Fernández (2015), dice que, archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Durante siglos la gestión documental fue dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en las que se guardaban los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información, mediante sistemas de codificación y clasificación (Archives Express, 2017).

Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

Macneil (2011), en su artículo *Trusting Records in a Postmodern World* indica que el principal objetivo de los archiveros es el de establecer estándares para registros confiables y auténticos. Al mismo tiempo se reconoce que los métodos para evaluar la fiabilidad y autenticidad, las generalizaciones en que se construyen no son esenciales ni trascendentes, sino construcciones humanas que han sido moldeadas dentro de un particular contexto histórico y cultural; y el valor de registro se extiende mucho más allá de su condición de evidencia fiable y como se definen actualmente estos términos.

Por tanto, Guevara del Castillo & Mena Mugica (2011), definen al documento archivístico como un objeto informativo que registra actos o transacciones de la sociedad, en este caso de la institución y que, por tanto, posee una naturaleza funcional evidencial, que le da valor administrativo y patrimonial. En consecuencia, la norma ISO 15489-1 lo define como *“información creada, recibida y conservada como información y evidencia por una organización o individuo en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el desarrollo de sus transacciones y actividades de negocios”*. (International Organization for Standardization, 2001)

La gestión documental prescribe que todo el personal que forma parte de una institución u organización debe manejar un sistema de gestión documental con un fin común, que es mejorar sus procesos. Sin embargo, en la Universidad de Otavalo se detecta una problemática archivística, al no contar con una gestión documental, que regule y legalice el tratamiento de los documentos, no cuenta con un sistema de gestión y archivo institucional, de igual manera con un estatuto, reglamento o normativa específica para la gestión documental, lo que hace impostergable la implementación de un archivo central para la universidad.

El archivo central de una institución de educación superior es considerado un centro de investigación, por lo que toda la información que reposa debe ser material de consulta, y un sistema de gestión documental facilita la búsqueda y accede a la información de forma inmediata, convirtiéndose en información de acceso abierto.

Para el desarrollo de la investigación se proyecta el diseño de un sistema de gestión documental para mejorar la actividad archivística, que contribuya al fortalecimiento de los procesos sustantivos de la educación superior en la Universidad de Otavalo

## DESARROLLO

Se utiliza la técnica exploratoria descriptiva, para fundamentar la importancia de la gestión documental en las organizaciones de educación superior, además de la *Encuesta de profesionalización para los trabajadores de*

los archivos universitarios de las instituciones del Sistema de Educación Superior del Ecuador/2016 por el Consejo de Educación Superior (CES), aplicándose a los trabajadores de secretaría administrativa, secretaría general, secretaría académica, dirección de idiomas, vicerrectorado académico, dirección de planificación y recursos humanos y finanzas, detectándose una problemática archivística en la institución, dada en las siguientes insuficiencias: documentación extraviada, duplicación de documentos, no se tiene acceso a la información rápidamente, documentos acumulados y supresión de documentos sin aplicar actas de eliminación (Anexo 3).

Además, en la Dirección de Idiomas existen documentos anteriores al año 2012, pero no se encuentran organizados por lo que se recomienda usar la tabla de inventario documental; mientras que en otras oficinas solamente existe documentación del año 2014 hasta el año actual, es decir no existe un archivo histórico incumpliendo con lo normado por la Contraloría General de la República de Colombia (2011), en el orden de que se debe depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes.

Se utiliza el método Delphy para la selección de expertos, resultando cinco expertos con un coeficiente de competencia entre  $0,5 < Kc = < 0,8$ , los que con su conocimiento y experiencia coadyuvaron a la elaboración de la matriz FODA, determinándose que el mayor impacto se ubica en el tercer cuadrante con un total del 40%, lo que significa que es necesario fortalecer los compromisos archivísticos para la custodia documental, demostrándose la necesidad de establecer una estrategia de reorientación y /o adaptativa de la institución, creándose un sistema de gestión documental y archivo, SIGEDA.

Propuesta de sistema de gestión de documentos y archivos

• Descripción de la estructura archivística actual

En la actualidad la Universidad de Otavalo maneja la documentación en cada uno de sus departamentos (figura 1) sin usar normativas de gestión archivísticas, incumpliendo la Norma ISO 15489-2001 (International Organization for Standardization, 2001), en sus dos partes, la cual surge como resultado de apoyar otros sistemas, tales como el de gestión de calidad implantado en una organización a través de la aplicación de la norma ISO 9001, o el sistema de gestión ambiental aplicado con la Norma ISO 14000 (Sánchez, 2014).

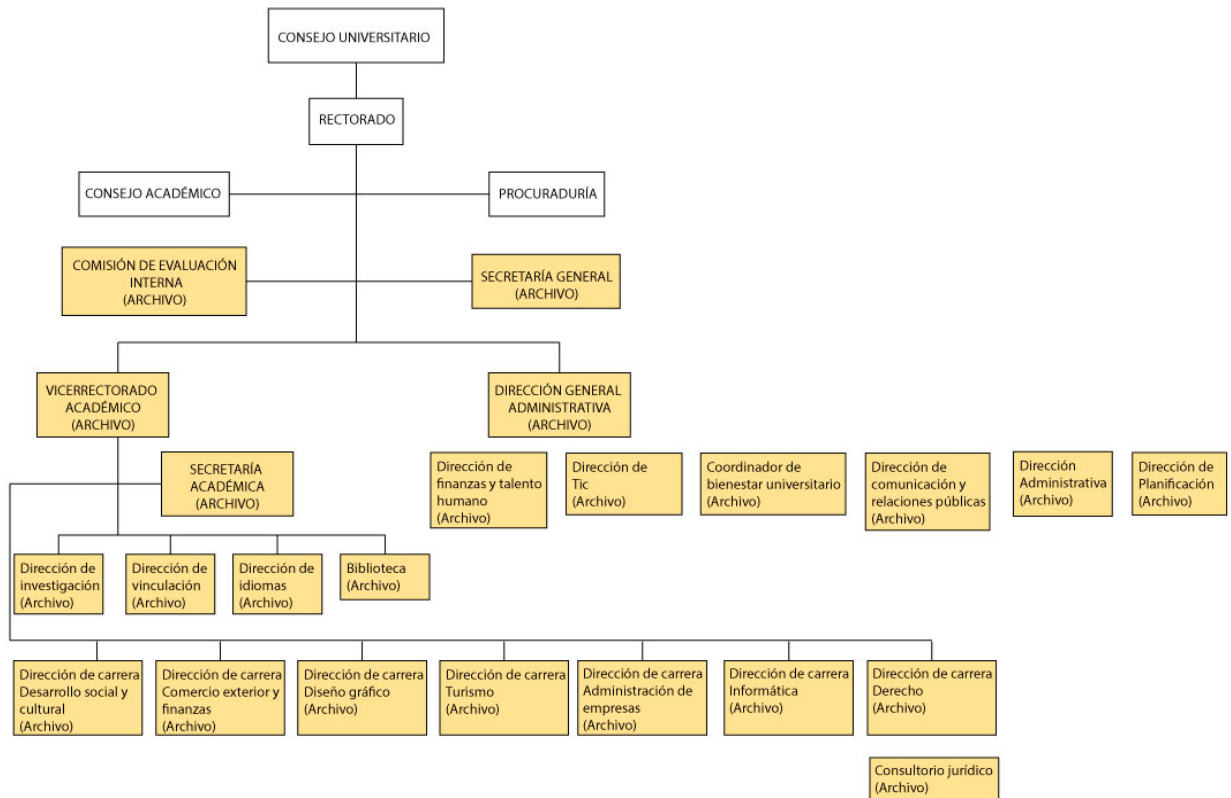


Figura 1. Organigrama archivístico actual de la Universidad de Otavalo.

Siendo así se propone el Sistema de Gestión Documental, cuyo objetivo es administrar, custodiar y conservar la documentación de manera eficaz, estableciendo políticas de organización para los departamentos de la institución, con el fin de ofrecer a la familia universitaria y a la sociedad en general, un servicio óptimo de información; estandarizando procesos de gestión, transferencia y guarda documental, a través de instrumentos y procedimientos adecuados. Se conforma junto con los expertos seleccionados y los involucrados con la gestión archivística, la misión, visión, valores, objetivos y estrategias para el Sistema de Gestión Documental de la Universidad de Otavalo, quedando como sigue:

**Misión:** *Dirigir, coordinar, custodiar, conservar y administrar el patrimonio documental de la Universidad de Otavalo, utilizando técnicas y tecnologías adecuadas, con el fin de proteger la memoria institucional y ponerla al servicio de la comunidad universitaria.*

**Visión:** *Ser para el 2020 el Archivo General de la Universidad de Otavalo que servirá como alegato histórico del quehacer universitario en su actividad académica, investigativa, de vinculación y administrativa, con condiciones ideales para el resguardo de sus documentos.*

### Valores

La gestión documental requiere de formación académica y profesionales capaces de cumplir con valores tales como:

- **Responsabilidad.** Saber manejar la documentación otorgando la importancia adecuada en cada uno de los ciclos de vida del documento.
- **Honestidad.** Es uno de los valores con los que siempre se debe trabajar en todos los ámbitos laborales, en la gestión documental, ya que se custodian documentos de vital importancia y muchos son originales.
- **Respeto.** Se deben cuidar todos los documentos y darles el tratamiento adecuado hasta que cumplan su ciclo de vida.
- **Discreción.** Toda la documentación es discreta solo depende de la persona productora del documento y divulgar la información.
- **Transparencia.** Todos los documentos deben quedar plasmados en las herramientas documentales describiendo la función en caso de solicitar préstamo de documentos y dar cumplimiento al proceso.

### Objetivos para la consolidación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGEDA)

- Ordenar, clasificar, identificar, controlar la calidad de la información y la integridad de los documentos

generados en las instancias administrativas y académicas de la Universidad de Otavalo, para documentar la gestión y como consecuencia generar la memoria institucional.

- Garantizar una gestión eficaz y propicia de los documentos en sus diferentes fases de vida (Gestión, Intermedio e Históricos).

Se proponen estrategias archivísticas a tener en cuenta para el desarrollo del **SIGEDA**, con el objetivo de facilitar los procesos de gestión documental.

### Estrategias

- Analizar la profundidad de la estructura organizativa de la institución, con el objetivo de satisfacer las necesidades de la información y documentación para una correcta gestión administrativa.
- Conocer las diferentes tipologías documentales que producen en la institución.
- Orientar al personal administrativo y de servicios para la gestión eficaz de los documentos en sus respectivas oficinas.
- Desarrollar el plan de trabajo anual, con los objetivos, actividades a realizarse, los responsables de cada acción, los recursos que se necesita y los plazos de ejecución.
- Elaboración de instrumentos para la normalización de procedimientos.
- Trabajar con otras instituciones a través de convenios de colaboración que permiten establecer alianzas archivísticas.

### Condiciones ideales de funcionamiento (recursos requeridos)

- Cuando se habla de archivos físicos, se habla de aquellos archivos que conservan elementos materiales. Estos elementos pueden ser papeles como también otras clases de artículos entre ellos filmaciones o grabaciones. Al pensar en los recursos materiales necesarios para llevar a cabo esta actividad, hay que tener en cuenta que será necesario un cuarto, un piso o un edificio, es decir, un lugar físico que permita almacenar los documentos (Sánchez, 2012).
- A la hora de escoger el lugar más idóneo para el montaje de un archivo deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos: La funcionalidad del lugar, tanto para sus usuarios como para sus empleados, las condiciones ambientales para la conservación y preservación de los documentos y la seguridad.

### Estructura del SIGEDA (Archivo y/o unidades que serán creados y/o adscritos al sistema)

- Al conocer que la Universidad de Otavalo no cuenta con un archivo central que regule y normalice la gestión documental, se propone incrementar en el organigrama institucional el archivo central (figura 2), el cual será el responsable de custodiar toda la documentación del archivo intermedio y del archivo histórico, a excepción del archivo de gestión, ya que este aún se maneja para trámites. Sin embargo, debe quedar registrado en la tabla de retención documental y una vez que el documento deje de ser un documento de gestión, deberá pasar al archivo central mediante la tabla de transferencia documental, y más adelante se registrará en el calendario de transferencia documental para saber en qué tiempo el documento pasará a ser parte del archivo histórico.
- Este sistema de organización permite unificar los criterios de clasificación y ordenación, ahorro de espacio, material, instalaciones y equipos y reduce el tiempo y los posibles errores en la búsqueda y servicio de documentos. Además, el sistema necesita de un control que permita el orden del archivo, como podría ser la posibilidad de disponer de profesionales que lleven a cabo la tarea de archivo, y un documento de petición de acceso a la consulta del archivo (Guerrero, 2013).

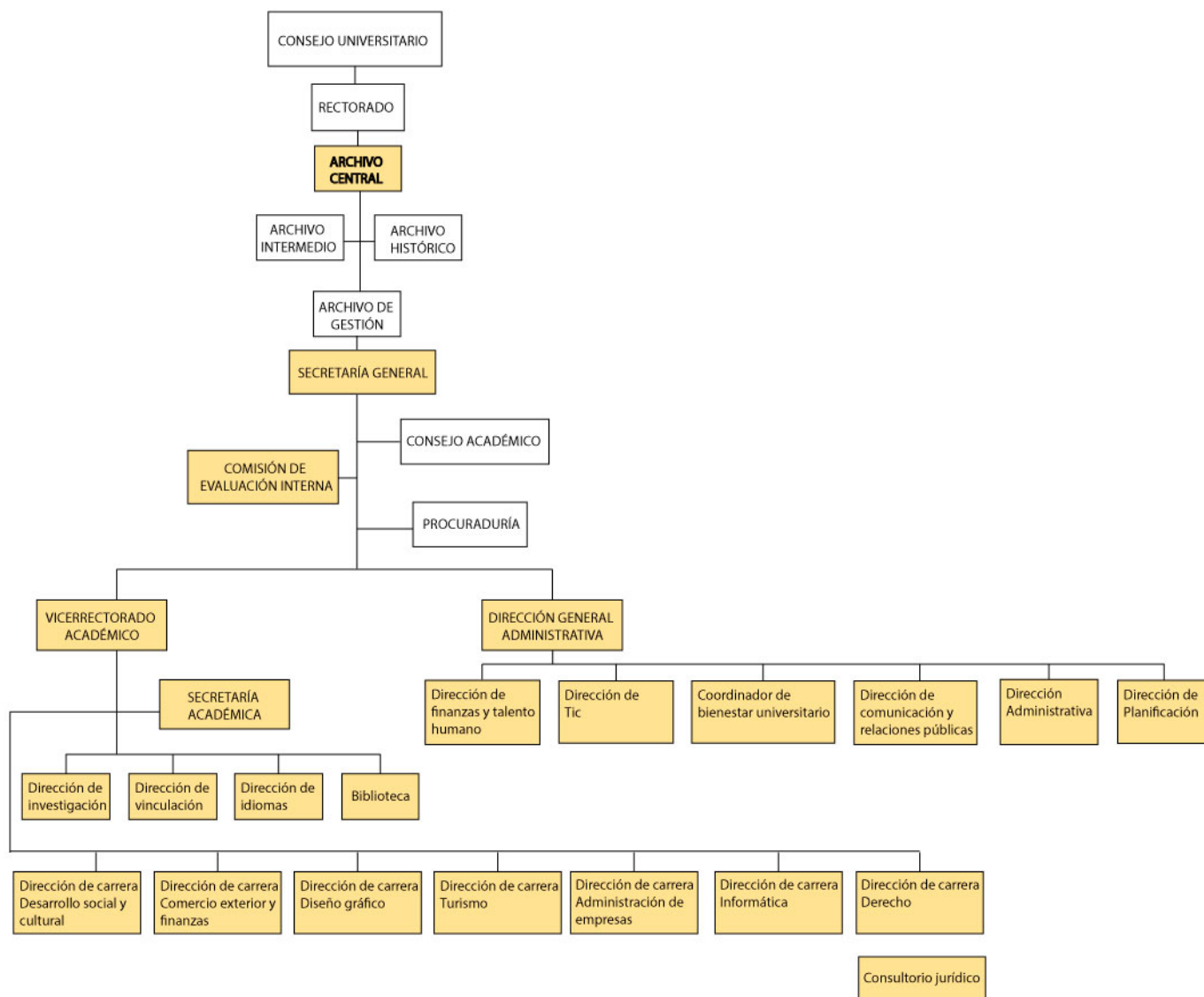


Figura 2. Organigrama estructural del Sistema de Gestión Documental.

## Política de gestión de documentos

- La Universidad de Otavalo se propone poner en marcha el Sistema de Gestión Documental y Archivo, aplicando las herramientas técnicas adecuadas para su óptimo funcionamiento, salvaguardando la documentación con valor histórico, a través del Archivo realizando mantenimiento, acceso y preservación de la información en soporte físico y digital.

## Responsabilidades

- Los responsables serán los miembros que conforman el comité de archivo, que está compuesto por cuatro personas directas, productoras de documentos, un personal administrativo, un abogado, un técnico de archivo, el encargado del archivo. Estas personas se encargarán que el sistema de gestión documental funcione y cumpla con el instructivo.
- El archivo de gestión deberá ser manejado en cada una de las oficinas, y el personal que labora en las oficinas será responsable de su gestión. El cuadro de clasificación documental (Anexo 1) se desarrollará en base al organigrama institucional, es decir al estar centrado en estudiar de forma teórica-práctica los elementos fundamentales, provoca la solidez del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos en la institución de educación superior, reforzando temas fundamentales de la gestión archivística como: la selección, transferencia, eliminación, descripción y clasificación de documentos.

## CONCLUSIONES

La propuesta de un modelo de gestión de archivos universitarios se deriva del reconocimiento explícito de la responsabilidad social que asumen las instituciones de educación superior, como protagonistas del desarrollo económico, político, social y cultural de un territorio.

Las universidades tienen la obligación moral y social de ser el fundamento de la transformación del hombre, y un sistema de gestión documental además de contribuir a la adecuada gestión de la información, son un valioso aporte a la academia, a la ciencia y a la cultura, posibilitando el trabajo investigativo.

En el caso de la Universidad de Otavalo se debe elaborar el instructivo de gestión documental y archivo con la finalidad de mejorar la calidad de sus procesos archivísticos, además de utilizar el formato y normativa propuesta (Anexo 2) para la transferencia de documentos desde los archivos de gestión al archivo central, así como designar un comité de archivo para el control y seguimiento en la implementación y ejecución del sistema propuesto, con el personal de gestión documental de la Universidad de Otavalo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archives Express. (2017). Desarrollo de la gestión documental. *Archives Express, Chile*. <http://www.archives-express.cl/desarrollo-de-la-gestion-documental/>
- Colombia. Contraloría General de la República. (2011). Manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia. <http://estrategicos.contraloria.gov.co/cdisc/documentos/25.pdf>
- Ecuador. Fiscalía General del Estado. (2011). Manual de procedimiento, control y organización de expedientes. [https://www.fiscalia.gob.ec/files/LOTAIP%20AC/Manual\\_de\\_Procedimiento\\_control\\_y\\_organizacion\\_de\\_expedientes\\_corregido\\_con\\_observaciones.pdf](https://www.fiscalia.gob.ec/files/LOTAIP%20AC/Manual_de_Procedimiento_control_y_organizacion_de_expedientes_corregido_con_observaciones.pdf)
- Fernández, F. (2015). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Editorial Tutor formación.
- Guerrero, R. M. (2013). *Sistema de archivo y clasificación de documentos* (1 ed.). IC Editorial.
- Guevara del Castillo, J., & Mena Mugica, M.M. (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la Norma ISO 15489. *Revista Cubana de ACIME*, 22(1).
- International Organization for Standardization. (2001). ISO 15498-1:2001 - ISO/TR 15489-2 Information and Documentation - Records Management. [http://isotc.iso.org/webquest/tc46sc11/index\\_es.html](http://isotc.iso.org/webquest/tc46sc11/index_es.html)
- Macneil, H. M. (2011). Trusting Records in a Postmodern World. *Archivaria*, 51.
- Mena, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. Félix Varela.
- Sánchez, A. E. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Revista Venezolana de Información de Tecnología y Conocimiento* 11(2), 25-50.
- Vargas, M. (2016). Gestión documental. *Calameo*. <http://es.calameo.com/read/0050106210216a41d7fdb>

# ANEXOS

## Anexo 1. Cuadro de clasificación documental funcional.

 UNIVERSIDAD DE OTAVALO Cuadro de clasificación documental	
Funcional	Contenido
1	Gestión administrativa
2	Gestión de recursos humanos
3	Gestión de la información y de las comunicaciones
4	Gestión de los recursos económicos
5	Gestión académica
6	Normativa y asuntos jurídicos
7	Organización docente
8	Gestión de la investigación
9	Servicios a la comunidad universitaria

## Anexo 2. Formato y normativa para la transferencia de documentos desde los archivos de gestión y administrativos al archivo central.

El remitente deberá asegurarse que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación, comprobando los siguientes aspectos:

- Los expedientes deberán estar completos, foliados y debidamente organizados, sin que falte ningún documento.
- Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación. Cada expediente deberá tener su caratula o su carpeta de cartulina.
- El Secretario o funcionario encargado de la remisión de los expedientes se encargará de preparar los expedientes para enviarlos al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto. Caso contrario en el Archivo Central, se depurará si no se ha hecho con anterioridad, eliminando todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que

- no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina. Seguidamente los expedientes se guardarán en cajas de cartón debidamente identificadas, que no deberán llenarse totalmente para permitir intercalar alguno que falte en la serie secuencial, evitando también dejar cajas semivacías.
- Cada caja incluirá solamente los expedientes relativos a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja expedientes pertenecientes a series documentales distintas. Se debe indicar que ningún expediente podrá quedar dividido en dos o más cajas.
- Los expedientes se guardarán siguiendo un orden numérico ascendente y secuencial, el Archivo Central no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con las normas del Archivo Central. Finalmente se enviarán las cajas con su respectiva rotulación y con los datos establecidos en el (formato No 2) con el propósito de que el encargado del Archivo Central pueda identificarlos dentro de la transferencia y cotejar el contenido de los mismos con los datos constantes en el acta respectiva.
- Los expedientes transferidos utilizaran el Formulario de "Registro de Transferencia de Archivos" (Formato No. 3), con dos ejemplares, y la recibirá el encargado del Archivo Central, quien verificará su contenido; de faltar físicamente algún expediente que conste en el formulario, el encargado dejará constancia de aquello.
- Es responsabilidad del encargado del archivo remitente la integridad de los expedientes y la documentación contenida en las cajas.
- Los encargados de los archivos llevarán un registro de las actas de transferencia. (Ecuador. Fiscalía General del Estado, 2011)

**Anexo 3.** Formato de actas de eliminación de documentos.

**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de Otavalo siendo las \_h\_\_ del día\_\_ (dd, mm, aa), en consideración a lo establecido en las tablas de valoración documental aprobada por el Comité de Archivo de la Universidad de Otavalo según el día\_\_(dd,mm,aa), mediante resolución N<sup>a</sup>\_\_ que se adjunta y que después de haber cumplido el tratamiento documental y los plazos de conservación y una vez digitalizados serán eliminadas las siguientes series documentales

Nº	Descripción documental, series	Fechas extremas		Nº de folios	Tradición documental		Jefe de oficina	Observaciones
		inicio	fin		Original	Copia		

En consideración a los antes expuesto y como conocedores de la destrucción física de la documentación, para constancia de lo actuado suscriben con duplicado la siguiente acta.

Responsable de la unidad de  
 Archivo Central

Representante del  
 Comité de Evaluación

Jefe de oficina  
 Productora

Procurador Jurídico

Secretaria General