



Septiembre 2018 - ISSN: 1988-7833

## DEFINICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**Lucy Katherine Borja Mora**

Magíster en Sistemas de Producción y Productividad  
Docente en Facultad de Ingeniería Industrial – Universidad de Guayaquil  
Ave. Juan Tanka Marengo y Ave. Raúl Gómez Lince. Guayaquil  
[lucy.borjam@ug.edu.ec](mailto:lucy.borjam@ug.edu.ec)

**Norberto Vicente Murillo Dávila**

Ingeniero en Sistemas Computacionales  
Analista de Desarrollo Institucional 1- Universidad Estatal de Milagro  
Cdla. Universitaria Km ½ Vía Km 26  
[nmurillod1@unemi.edu.ec](mailto:nmurillod1@unemi.edu.ec)

**Luis Eduardo Pizarro Villacis**

Magíster en Administración y Dirección de Empresas  
Analista de Liquidaciones 1 – Universidad Estatal de Milagro  
Cdla. Universitaria Km ½ Vía Km 26  
[luispizdg7@hotmail.com](mailto:luispizdg7@hotmail.com)

**Deidama Asunción Rendón García**

Magíster en Administración y Dirección de Empresas  
Analista de Recursos Humanos 1 – Universidad Estatal de Milagro  
Cdla. Universitaria Km ½ Vía Km 26  
[devrendon@gmail.com](mailto:devrendon@gmail.com)

**Luis Alberto Meneses Castro**

Magíster en Administración y Dirección de Empresas  
Experto de Recursos Humanos – Universidad Estatal de Milagro  
Cdla. Universitaria Km ½ Vía Km 26  
[lualbertmc@hotmail.com](mailto:lualbertmc@hotmail.com)

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Lucy Katherine Borja Mora, Norberto Vicente Murillo Dávila, Luis Eduardo Pizarro Villacis, Deidama Asunción Rendón García y Luis Alberto Meneses Castro (2018): "Definición de un sistema de gestión documental en la Universidad Estatal de Milagro", Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales, (septiembre 2018). En línea:  
<https://www.eumed.net/rev/cccss/2018/09/sistema-gestion-documental.html>

### RESUMEN

La Universidad Estatal de Milagro requiere de carácter improrrogable de un sistema de gestión documental, el cual deberá ser compuesto de técnicas archivísticas y herramientas para administrar eficientemente los documentos generados por las actividades de sus dependencia ya que se debe atender los trámites de cada proceso institucional y tomar decisiones finales, además de la necesidad imprescindible de consultar documentos, que los mismos se encuentren organizados y disponibles con un tiempo de respuesta mínimo. La implementación de este sistema

de gestión documental demandará trabajo permanente, por lo que sería necesario la creación legal de una unidad departamental que se encargue de su funcionamiento, así como también requiere de un equipo de trabajo que se encargue de gestionar los documentos de manera técnica, generando ahorro de tiempo y que sirva como un referente para las demás entidades públicas en cuanto a la organización de la documentación que respalde los hechos económicos y demás requerimientos de usuarios internos como externos, evitando demoras en su búsqueda y/o duplicidad de tareas. El contar con un sistema de gestión documental dará lugar a actividades metodológicas desde la clasificación de los documentos con el registro y entrada, la entrega del trámite de forma inmediata al proceso de encargado de realizarlo y su retroalimentación. Observando el ciclo vital de los documentos (activos, pasivos, intermedios e históricos), velará por el buen manejo de la organización, descripción, transferencia, depuración, conservación y acceso a los documentos acordes a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Gestión Documental para la Entidades Públicas. En cuanto a la metodología aplicada, se consideró el método deductivo e inductivo los cuales fueron de suma importancia para la consecución de los resultados.

**Palabras clave:** actividades metodológicas - ahorro de tiempo - creación legal - documentos - entidades públicas - hechos económicos – normas de gestión documental - sistema de gestión documental - técnicas archivísticas – trámites

## **DEFINITION OF A DOCUMENTARY MANAGEMENT SYSTEM AT MILAGRO STATE UNIVERSITY**

### **ABSTRACT**

Milagro State University requires a document management system, which must be composed of archival techniques and tools to efficiently manage the documents generated by the activities of its dependencies, since the procedures of each institutional process must be attended to. The implementation of this document management system will require ongoing work, so the legal creation of a departmental unit responsible for its operation would be necessary, and also requires a team that is responsible for managing documents technically, generating time savings and serving as a reference to other public entities in terms of the organization of documentation that supports economic events and other requirements of internal and external users, avoiding delays in their search or duplication of tasks. Having a document management system will result from methodological classification of documents with registration and entry activities, delivery process immediately the process of doing responsible and feedback form. Observing the life cycle of documents (assets, liabilities, intermediate and historical), will ensure the proper management of the organization, description, transfer, debugging, conservation and access to documents

according to the Organic Law of Transparency and Access to Information Public, Documentary Management Standards for Public Entities. Regarding the applied methodology, the deductive and inductive method was considered, which were of great importance of the achievement of the results.

**Keywords:** methodological activities - time saving - legal creation - documents - public entities - economic facts - documentary management standards - document management system - archival techniques – procedures

**Criterios de clasificación JEL: H11: H83, I28;**

[https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digos\\_de\\_clasificaci%C3%B3n\\_JEL](https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3digos_de_clasificaci%C3%B3n_JEL)

[https://es.wikipedia.org/wiki/Clasificaci%C3%B3n\\_Unesco\\_de\\_6\\_d%C3%ADgitos](https://es.wikipedia.org/wiki/Clasificaci%C3%B3n_Unesco_de_6_d%C3%ADgitos)

## **Introducción.**

La siguiente propuesta para la definición de un sistema de Gestión Documental en la Universidad Estatal de Milagro, requerirá para su eficaz y eficiente funcionamiento la creación de una Dirección de Gestión Documental, dotada de personal idóneo que administre los documentos institucionales de manera técnica.

Esta propuesta surge de la necesidad impostergable de normalizar los procesos de acorde la Universidad Estatal de Milagro, los mismos que deberán contar con un manejo técnico, cumpliendo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y a las Normas de Gestión Documental para la Entidades Públicas.

Las entidades que conforman la Administración Pública en el estado ecuatoriano deben cumplir con lo dispuesto en La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública haciendo necesario el acceso a las fuentes de información, como mecanismo respecto al manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a los que está sujetas todos los funcionarios del Estado y demás entidades obligadas por esta Ley, evidenciando de esta forma la gestión realizada por la entidad.

La Universidad Estatal de Milagro es una institución con personería jurídica, de derecho público, que goza de autonomía administrativa y académica, que propende también a la autogestión económica con domicilio en el Cantón Milagro, Provincia del Guayas, creada mediante Ley No. 2001-37. Se rige por la Constitución Política, la Ley Orgánica de Educación Superior, su

Reglamento General, Leyes de la República y Estatuto. Su representante Legal es el Rector de la Universidad (Milagro, Estatuto Orgánico por Procesos, 2013).

Al ser una institución de educación superior de carácter estatal, tanto en sus procesos docentes, investigativos y de vinculación con la colectividad, como en los de orientación en la formación integral de los recursos humanos, está dirigida a la formación de profesionales, investigadores y técnicos preparados para la solución de los problemas científico técnicos, de prestación de servicios a la comunidad, aplicación de programas, proyectos de investigación, desarrollo y generación de ciencia, tecnología, cultura y arte con parámetros de calidad, seriedad y responsabilidad, con un amplio criterio humanista, ético, democrático, solidario, productivo y competitivo, que propende al mejoramiento y fortalecimiento institucional a mediano y largo plazo (Milagro, Estatuto Orgánico por Procesos, 2013) su presupuesto es financiado a través del Presupuesto General del Estado entregando 22 millones de dólares.

La Universidad Estatal de Milagro en cada una de sus unidades departamentales que la conforman generan documentos que deben ser gestionados, para hacer posible la realización de este proyecto es necesario conocer la organización, por lo tanto; la investigación se basa en el Estatuto Orgánico de la institución aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante Resolución RPC-SO-42- No. 435-2013 (Milagro, Estatuto Orgánico por Procesos, 2013)

El capítulo I del Direccionamiento Estratégico del Estatuto Organizacional de Gestión por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro (Milagro, Estatuto Orgánico por Procesos, 2013) expresa: Art. 1. Misión Institucional.- Ser una Institución de educación superior pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sistémico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

Art. 2. Visión Institucional.- Ser una Institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y postgrado, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

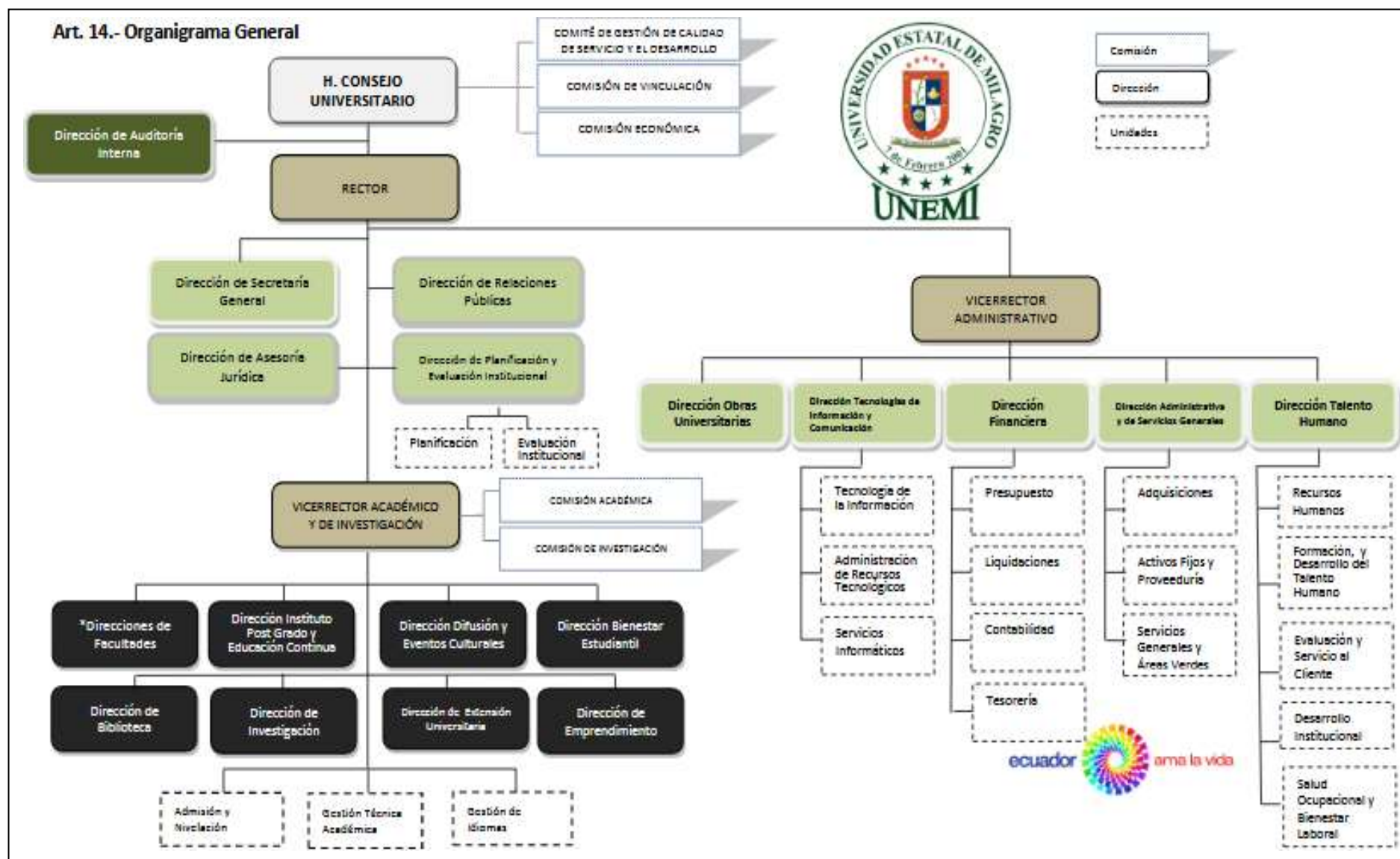
Art. 4. Objetivos Estratégicos Institucionales.-

1. Fortalecer una educación de calidad, desarrollando saberes y consolidando la identidad cultural de la sociedad.
2. Desarrollar conocimiento a través de la investigación científica, el desarrollo tecnológico con la innovación y el emprendimiento.
3. Promover y difundir valores culturales, artísticos y científicos de la zona de planificación 5 del Litoral.

4. Mejorar la administración de los recursos y del talento humano con eficiencia y eficacia.

Art. 6. Valores Institucionales.- Excelencia, responsabilidad, tolerancia y equidad, audacia, honestidad, solidaridad y respeto, preservación y conservación del medio ambiente, trabajo sinérgico.

Art. 14. Estructura Orgánica.-



**Figura 1. Estructura Orgánica Universidad Estatal de Milagro**

**Fuente:** (Milagro, Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos (Actualización), 2018)

Art. 15.- Estructura Básica Alineada con la Misión.-

La Estructura Organizacional de la Gestión basada en Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, fortalece el comportamiento de sus miembros, con la finalidad de mejorar la Eficiencia (Procesos), Eficacia (Resultados) y efectividad (Impacto), en la labor de la Educación Superior, que se asienta y se alinea a la especialización de su misión, visión, valores institucionales anclados en la filosofía del mejoramiento de la calidad formando académica e integralmente al individuo, mediante una educación holística, sistémica y por procesos, y el Desarrollo Humano Sostenible de la Comunidad, así como en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, el Código del Trabajo. Asegurando su ordenamiento orgánico la estructura se integra en los siguientes procesos.

1.- Procesos gobernantes-estratégicos.

1.1.-Direccionamiento Institucional.

1.2.-Dirección Estratégica de la Docencia, Investigación, Vinculación y la gestión.

2- Procesos Habilitantes de Asesoría.

2.1.- Gestión de Auditoría Interna

2.2.-Gestión de Evaluación Institucional

2.3.- Gestión de Asesoría Legal

2.4.-Gestión de Planificación y Control de Gestión

2.5.-Gestión de Relaciones Públicas

3.-Procesos Habilitantes de Apoyo

3.1.-Dirección Estratégica de la Gestión

3.2.-Gestión de Secretaría General

3.3.- Gestión del Talento Humano

3.3.1.- Desarrollo Institucional

3.3.2.- Administración de Talento Humano

3.3.3.- Bienestar Laboral

3.4- Gestión de Tecnología de Información y Comunicación

3.4.1.- Desarrollo de Sistemas de Información

3.4.2.- Administración de Recursos Tecnológicos

3.5.- Gestión de Obras Universitarias

3.6.- Gestión Administrativa y de Servicios Generales

3.6.1.-Adquisiciones

3.6.2.- Activos fijos y proveeduría

3.6.3.- Servicios Generales

3.7.- Gestión Financiera

3.7.1. -Presupuesto

3.7.2.- Contabilidad

### 3.7.3.- Tesorería

#### 4.- Procesos agregadores de valor - misionales.

4.1.- Dirección Estratégica de la Formación Académica [Docencia, Investigación y Vinculación]

4.2.- Admisión y Nivelación.

4.3.- Pregrado

##### 4.3.1.-Facultades

- Ciencias Administrativas y Comerciales
- Ciencias de la Ingeniería
- Ciencias de la Salud
- Ciencias de la Educación y la Comunicación
- Ciencias de Educación Semipresencial y a Distancia

1.4. -Sistemas Modular de Computación

4.5.- Sistemas Modulares de inglés

4.6.- Instituto de Postgrado y Educación Continua

4.7.- Gestión de Centro de Servicios Informáticos Académicos

4.8.- Gestión de Biblioteca.

4.9.- Gestión de Difusión y Eventos Culturales

4.10.- Gestión de Bienestar Estudiantil

4.11.- Gestión de Investigación

4.12.- Gestión de Vinculación

Para la realizar la presente justificación del proyecto a continuación es necesario realizar un análisis de los conceptos básicos concernientes a un sistema y la gestión documental, conceptos que son parte medular par la estructura de un sistema de gestión documental en la Universidad Estatal de Milagro.

La teoría que hace referencia a la definición de los sistemas nació como una filosofía y método para analizar y estudiar la realidad, Von Bertalanffy que fue un biólogo considerado el Padre de la Teoría General de Sistemas y nació en Viena Austria el 19 de septiembre de 1901, realizó en 1925 estudios que fueron básicamente para producir teorías y formulaciones conceptuales que puedan crear condiciones de aplicación en la realidad empírica y no para solucionar problemas. (Sarabia, 1995)

Los conceptos de Von Bertalanffy acerca de los sistemas abiertos realmente tomaron forma en los años de 1950 a 1968, a partir de esto nace la teoría de sistemas y es considerado una ciencia. La palabra sistema proviene de la palabra sinergia que quiere decir unir o llegar a la integración de las cosas de una manera organizada, (Johansen Bertoglio, 1993)



Bertalanffy para llegar a la definición de sistemas se basa en un todo que funciona como un todo, todas sus partes se relacionan entre sí, un conjunto de determinadas relaciones interactivas, dinámicas, organizadas que trabaja para que funcione algo. (Sarabia, 1995)

(Seminario Vásquez, 2012) Señala que un sistema está conformado por un conjunto de entes u objetos componentes entre sí para el logro de objetivos.

El enfoque sistémico permite estudiar las partes que conforman un todo y que estas partes se encuentran interrelacionadas y cada una desempeña una actividad dentro de ese todo para lograr cumplir con el objetivo. (Caraballo Payares, s.f.)

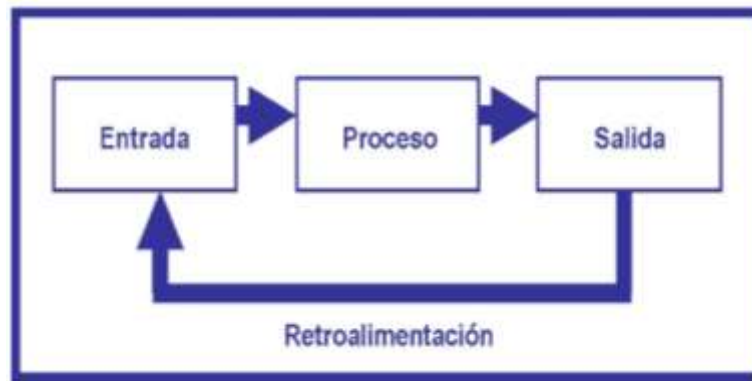
Los conceptos detallados en párrafos anteriores nos permiten establecer una definición general la cual es una referencia para la presente investigación. De manera muy general un sistema es un conjunto de procedimientos ordenados, secuenciales, interdependientes que interactúan para alcanzar un resultado, es la manera más eficiente de conseguir un objetivo o meta planeada cualquiera sea su naturaleza, sea personal, empresarial y organizacional.

Dentro de la clasificación de los sistemas existen los sistemas abiertos y sistemas cerrados:

Según (Sarabia, 1995) los “sistemas abiertos interactúan constantemente con el ambiente en forma dual, o sea, lo influye y es influenciado, y el cerrado es aquel que no hace nada en ninguna parte y carece de finalidad”.

Sistemas Cerrados que bajo el análisis de Bertalanffy “son sistemas que no tienen intercambio con el medio ambiente que los rodea, no reciben recursos externos y no envían nada hacia afuera” (Sarabia, 1995)

Un sistema funciona cuando está compuesto por los siguientes elementos: un objetivo que determina el funcionamiento del sistema, entrada que es todo lo que el sistema importa de fuera, procesamiento que es el mecanismo de conversión para llegar a la salida o resultado que puede ser negativo o positivo, la retroalimentación es un mecanismo que utiliza el sistema para que los resultados de salida se conviertan en entrada y sirve para hacer comparaciones y verificar si se ha cumplido con el objetivo, el ambiente es el medio donde se desarrolla el sistema. (Sesento García, 2008)



**Figura 2.** Elementos de un proceso

**Elaborado por:** Luis Pizarro

En cuanto a la Gestión Documental Gloria (Ponjuan Dante, 2005) establece que la gestión es un término que significa administración de recursos con vistas a su rentabilidad. Esta investigación se enfocará en la gestión de los documentos corrientes o administrativos que según su importancia se convertirán en patrimonio documental.

Antonia Heredia Herrera en su Manual de Gestión del Patrimonio Cultural manifiesta que el archivo ha evolucionado con el pasar del tiempo, las bibliotecas que en un inicio fueron los recintos para conservar documentos conectivos de valiosos conocimientos y experiencias que constituían una fuente de poder para la clase dominante. Con el avance las civilizaciones, la humanidad ha visto la necesidad de registrar sus acciones como medio de comunicación, el manejo de los datos, información, conocimiento, fue una exigencia que cada civilización desarrollo para registrar y conservar sus operaciones y actuaciones.

La archivística es de suma importancia para la humanidad, aunque comenzó como una disciplina empírica para mantener el arreglo de los archivos, con el pasar de los años y con el desarrollo de las naciones la archivística buscó nuevas metodologías y enmarco nuevas teorías para conseguir que el archivo fuera la mejor herramienta de conservación de la historia, pero Estados Unidos buscó en el desarrollo del Sistema Archivístico la manera de contribuir para ayudar y agilizar la Administración en momentos difíciles, así en la crisis de 1929 y la Segunda Guerra Mundial a partir de aquello nace la Gestión de Documentos como un elemento de la eficacia administrativa (Mendo Carmona, s.f.)

Según (Mendo Carmona, s.f.) en su artículo “El largo camino de la Archivística de práctica a ciencia” expresa que la gestión de documentos se institucionalizó en Estados Unidos con la ley de archivos de 1950, que obligó a todo organismo a tener un programa activo y permanente de documentos, en 1952 Inglaterra adoptó la estructura del modelo de archivo de Estados Unidos.

(Ponjuan Dante, 2005) en su artículo de revista *Gestión documental*, (2005) mantiene que el sector público de la década de los 40 y 50 comenzó a dar importancia a la tenencia y organización de los documentos administrativos y surgió la Gestión de Archivos Administrativos y Registros Organizacionales. Ya en la década del 70 y del 80 el desarrollo y crecimiento de la industria en el mundo genera la competitividad por lo tanto las empresas y organizaciones necesitaron que la información generada en las mismas sean gestionadas de manera adecuada.

La necesidad de los archivos y su importancia radica en que contienen los documentos probatorios que representan derechos y deberes de la ciudadanía y de los administradores, además son muy importantes para realizar investigaciones de cualquier índole ya que conservan documentos culturales e históricos, pero lo que realmente hace indispensable mantener una gestión documental adecuada dentro de una institución pública es que la Administración en su gestión diaria genera información y al convertirse en evidencias, debe tener un tratamiento especializado por ser considerados actos administrativos.

Gestión de documentos y administración de archivos ¿es igual o no? “gestión y administración son términos sinónimos y que lo que rompe la sinonimia son los objetivos a que se aplica, documentos de archivo y archivos”. El Archivo es la unidad de gestión dentro de la institución y el documento de archivo es la evidencia que va a ser resguardada en el archivo (Heredia Herrera, Gestión de documentos y administración de archivos, 2008).

En consecuencia la gestión documental es necesaria en el proceso administrativo tanto en el ámbito público como privado, la Universidad Estatal de Milagro tiene la obligación de tener un eficiente sistema de gestión documental ya que este es parte indispensable pero independiente dentro de la empresa, en este sentido (Heredia Herrera, Métodos de Información, 1998) en su publicación *Métodos de la Información* dice:

“La gestión documental es una y debe abarcar todas las funciones y actuaciones (recogida, identificación, valoración, eliminación, conservación, organización, descripción, difusión), en el marco de la racionalización sobre los documentos a lo largo de su existencia, con fines de economía y eficacia...”

“La gestión documental o archivo es el sistema mediante el cual se planifica, procesa, maneja y organiza la documentación producida por las entidades desde su origen hasta su destino final. Esta organización de los documentos debe ser en razón de su utilidad para la gestión administrativa, en este proceso se debe identificar la información que se va a valorar o eliminar.

Heredia Herrera en su publicación *Gestión de Documentos y administración de archivos* (Heredia Herrera, Gestión de documentos y administración de archivos, 2008) dice que “en la Gestión documental está integrada todas las funciones archivísticas reconocidas de antiguo no

solo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas como la valoración”.

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos del Registro Oficial del 25 de julio del 2005 (Archivos, 2005) dice, “la Gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación”.

Los conceptos señalados dan la idea clara y concisa de lo que es un Sistema de Gestión Documental, para este estudio definición creada a partir de lo leído es: Sistema de Gestión Documental es un proceso archivístico que se encarga de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar constantemente la producción documental de una entidad.

No es responsabilidad exclusiva de los archiveros la gestión documental, todos los trabajadores en la entidades sean públicas o privadas deben conocer la importancia que tienen los documentos que se consideren o sean de archivo para ser conservados de manera adecuada ya que representan un respaldo institucional. Todas las instituciones públicas, o que sean privadas y reciban o manejen fondos del Estado u organizaciones no gubernamentales están sometidas al principio de publicidad, toda la información que generen es pública.

La Constitución de la República del (Ecuador, 2008) en los siguientes artículos estipula lo siguiente:

Art. 18 en el numeral segundo establece que es derecho de todos los ciudadanos el acceso a la información que generen las entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado.

Art. 204 hace referencia a la transparencia, lo que involucra el control de la información que debe ser manejada de manera adecuada.

Art. 225 establece cuales son las entidades del sector público que están obligadas a cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Art. 379 numeral 3 dice que “son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos y objeto de salvaguarda del Estado los documentos, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor históricos”

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Nacional, 2004) en su art. 5 de manera textual dice:

Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Art. 10 de la misma ley expresa que todas las instituciones públicas deben crear y mantener registros públicos de manera profesional, para cumplir con el derecho a la información, no habrá justificación para la ausencia de la norma técnica en el manejo y archivo de la información y documentación.

El Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Luicio , 2015) estipula lo siguiente:

Art. 1 el acceso a la información es un derecho que garantiza el Estado a todos los ciudadanos ecuatorianos.

Art. 5 establece que se considera información pública, todo documento en cualquier formato que se encuentre en poder de la instituciones públicas.

Art. 10 expresa que es responsabilidad de las instituciones públicas crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud.

El pésimo tratamiento documental ha sido un gran problema en Ecuador, para poder dar solución se publicó el “Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos” en el Registro Oficial N° 67 de 25 de julio del 2005, mismo que contiene procedimientos técnicos estandarizados para procesos archivísticos desde el ingreso del documento hasta la custodia.

En Ecuador en diciembre del 2007 el Presidente Constitucional de la República Economista Rafael Correa emitió el Decreto 816, declarando el estado de emergencia del Patrimonio Cultural, se lo realizó con el fin de establecer medidas y mecanismos para el control, uso y acciones orientadas a la conservación y preservación de los bienes patrimoniales (Marconi M. L., 2005).

La Ley del Sistema Nacional de Archivos que fue creada mediante Decreto Ejecutivo 1812 y publicado en el Registro Oficial 517 de 20 de junio de 1983, la cual en el Capítulo I dice: “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público”...

La Secretaria Nacional de Administración Pública (SNAP), que es una entidad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía presupuestaria financiera, económica y administrativa, es la entidad que establecerá las políticas, metodología de gestión en las dependencias y organismos de la Función Ejecutiva por lo tanto crea la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo publicada mediante Registro Oficial N°445 de 25 de febrero de 2015. Esta normativa es la base para el desarrollo de este trabajo debido a que la Universidad Estatal de Milagro es un organismo perteneciente al sector público.

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos del Consejo Nacional de Archivos que fue emitido mediante Resolución N° CNA- 001-2005 y publicado en

Registro Oficial N° 67 el 25 de julio de 2005 para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo se convierte en la herramienta principal ya que tiene el objeto de normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos así también la preservación del patrimonio documental de todas las entidades de la Administración Pública, Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva. Esta norma pasa a sustituir a la Ley de Archivos, y al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos debido a las falencias y caducidades que presentan.

La Norma Técnica de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos emitida mediante Acuerdo N° 039 –CG por la Contraloría General del Estado que fue publicado en Registro Oficial N° 87 el lunes 14 de diciembre de 2009 establece que la máxima autoridad deberá implementar políticas y procedimientos de archivo para conservar la información ya sea en forma física o digital además debe ser procesada de manera que se asegure la transparencia y el control.

Debido al inadecuado tratamiento documental que en todas las entidades del sector público se ha dado, se estableció que debe ser obligatoria la implementación de un correcto sistema de gestión documental además de necesario ya que la información de las instituciones públicas pertenece a los ciudadanos. El sistema de gestión documental es un proceso en el cual las instituciones de acuerdo a su gestión generan documentos que se convierten en un recurso o elemento que debe ser procesado acorde a su importancia o relevancia para luego ser conservado en lugares que tengan buena iluminación estén ventilados y sean accesibles.

La principal razón por la que este sistema se convierte en una unidad importante en cualquier organización es “Dar un tratamiento especializado a los documentos y al mismo tiempo facilitar su ubicación para el momento que se requieran, además de conservar el patrimonio documental”. Cabe recalcar que el sistema de gestión documental es muy significativo ya que una de sus prioridades es evitar que los documentos que pueden ser consultados o sirven de evidencias sean remitidos a un archivo histórico. El Estado tiene la responsabilidad de administrar estas unidades de archivo (Heredia Herrera, Gestión de documentos y administración de archivos, 2008).

No cabe duda que la gestión documental es vital puesto que logra que los documentos sean organizados, depurados y localizados cuando sea necesario. Este sistema aporta a toda la empresa ya que se mejora el servicio.

(Heredia Herrera, Métodos de Información, 1998) señala que la gestión documental “se entiende al ciclo vital de vida completo del documento desde su producción hasta su eliminación o envío al archivo para su conservación permanente”

Con el fin de establecer un sistema de gestión documental se debe contar con la materia prima que en este caso viene a ser la documentación, los cuales cumplen un ciclo, que como su nombre lo dice debe cumplir con ciertas fases desde su producción que es cuando se receptan hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Novoa, J.; Bohórquez, A.; Martínez, W., 2013).

(Novoa, J.; Bohórquez, A.; Martínez, W., 2013) en su publicación “El ciclo vital de los documentos” señalan que este ciclo parte desde su creación (generación o producción de documentos), gestión y trámite (procesos para poder utilizar el documento), organización (ubicación correcta del documento), transferencia (en caso de venir de fuera dirigirla a su destinatario, y en el caso de salir de la institución enviarla a su destino), disposición del documento (dependiendo de la calificación que se le dé al documento se archivará a corto o largo plazo), y; valoración (se determina si el documento debe ser eliminado o va a archivo histórico).

A través las definiciones ya citadas se puede señalar que el ciclo vital de los documentos consiste en considerar al documento como un organismo vivo que nace o se crea y esto puede ser de forma física, o electrónica; para su posterior procesamiento es decir cumple su función que tendrá un plazo o tiempo determinado y al final debe ser conservado o eliminado.

Los documentos de archivo se expientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final. La conservación de documentos se la realiza con el fin de prolongar su vida, no todos los documentos deben ser conservados, solo los que se considere como fuente de información o evidencia irrefutable de algún suceso o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público

La Universidad Estatal de Milagro genera varios documentos considerados de archivo, creado, recibido y manejado por el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades departamentales , pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, planes, órdenes de compra-venta, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La conservación de los documentos es muy importante y todas las instituciones en el sector público están obligadas a crear programas de seguridad, protección y conservación de los documentos en cada una de sus unidades de archivo, cada institución podrá utilizar la tecnología o

el método más adecuado de conservación, perdurabilidad y reproducción de la información así como establecer el funcionamiento razonable del sistema. (Marconi M. , 2005)

Los documentos a ser conservados deben contar con respaldo “a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad”, los respaldos de los documentos vitales que son indispensables serán archivados en diferentes sitios a los originales, ningún documento original podrá ser eliminado aunque cuente con su respaldo (Marconi M. , 2005) .

De acuerdo con lo estipulado en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo para lograr que los documentos que van a ser conservados no sufran deterioros o daños es recomendable que el espacio creado para archivo en todas las entidades públicas tenga suficiente iluminación, grandes ventanas y cortinas metálicas semiabiertas para que los rayos solares puedan entrar, la temperatura adecuada va de 18 a 22 grados centígrados por ninguna razón debe ser superior, debe evitarse la humedad y el polvo. Los documentos deben ser guardados en archivadores o armarios estanterías metálicas. Existen equipos que son adecuados para conservar planos, mapas, fotografías entre otros.

A la ciencia que se ocupa de los archivos se denomina “Archivística”, consiste en el estudio de los conjuntos orgánicos de documentos, según (Fuster Ruiz, 1999) la archivística es activa y no pasiva es decir se mantiene en constante cambio y mejora, esta ciencia da solución a los problemas de los documentos de archivo desde su nacimiento en las instituciones, su organización, conservación y utilización, cumpliendo un ciclo vital.

(Mendo Carmona, s.f.) considera la archivística como ciencia porque “es una disciplina que se ha desarrollado a partir del análisis, el trabajo de campo y la investigación operativa sobre las organizaciones que producen documentos y los acumulan, constituyendo archivos ya sea con fines materiales o culturales”

Según el análisis de (Fuster Ruiz, 1999) para muchos profesionales la profesión de archivista no tiene mucha relevancia por lo que muchos de ellos no quisieran tener que practicarla ya que la consideran ínfima en contraste con esta manifestación se indica que la vida del hombre en sociedad ha generado y sigue generando evidencias de su paso por las sociedades y esta actividad humana es la fuente de conocimiento o prueba de algo por lo que los documentos y archivos se han convertido en un verdadero pilar de la democracia y del Estado de Derecho

(Fuster Ruiz, 1999) señala que antiguamente se consideraba al Archivo como un lugar específico para guardar los documentos, con la aparición del Derecho Romano el archivo se convierte en institución responsable de la custodia documental. En la actualidad “la archivística es una ciencia que dispone las reglas que necesita la institución para la coordinación y clasificación de los archivos” sin olvidar que la o las personas a las que se les confíe el archivo deben ser



“sujetos inteligentes destinados a solo ese objeto”, que tengan educación formal y capacitación continua.

Fuster Ruiz en su documento Archivística, archivo, documento de archivo expresa que un archivo tiene como materia prima los documentos, pero no todos los documentos son considerados documentos de archivo ya que el documento puede tener varios conceptos según la persona que lo utilice, por ejemplo; el archivador, el político, el historiador, el jurista, etc. Según Fuster los documentos son considerados como “fuentes narrativas, artística, informativas y científicas producto de la imaginación, la investigación y la creación”

En toda entidad sea pública o privada las fuentes documentales se convierten en un fiel testimonio de las actividades o relaciones que ha tenido el hombre en la sociedad, es decir que sean evidencias irrefutables de un hecho o que sean prueba de alguna cosa. Estos documentos serán considerados documentos de archivo o nombrados de otra manera, como los documentos administrativos (Fuster Ruiz, 1999).

Los documentos de archivo en el Diccionario de Terminología Archivística (Comisión de terminología de la dirección de archivos estatales, 1993) son considerados como “un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de acuerdo con sus características de tipo material o formal”.

Para (Fuster Ruiz, 1999) la archivística considera que para que el documento sea de archivo debe tener valor probatorio ya que los documentos son testimonio e información pero entre estos marcan la diferencia, ya que un documento como prueba además de ser informativo tiene un valor testimonial, fehaciente, auténtico; y, un documento como fuente de datos únicamente tiene valor informativo.

El documento para este estudio tiene un valor testimonial ya que son pruebas o evidencias materiales de una actividad, hecho o gestión de los servidores y servidoras públicas de la República del Ecuador, por lo tanto esta información debe ser gestionada o tratada para poder mantenerla en el tiempo en caso de ser necesitada en el futuro.

Según la información recaudada y resumida se puede establecer que la historia cuenta que el proceso archivístico ha ido evolucionando en el tiempo, esta disciplina considerada antiguamente una práctica se convirtió en una teoría científica. En la antigüedad el archivo nace para mantener información que nace en civilizaciones que estaban formando su historia, los documentos debían ser resguardados ya que se consideraban únicos e irrepetibles. Con el paso de los años las técnicas de archivo han ido mejorando, razón por la cual hoy en día la archivística es una técnica que para su aplicación se requiere de preparación técnica y teórica.

Se destaca lo importante y fundamental que los procesos archivísticos se los realice de manera técnica y confiable, además que este proceso debe ser realizado por personal capacitado ya que es una metodología que se fundamenta en el principio de procedencia que significa que los documentos de una institución o dependencia no deben mezclarse con los de otra. En resumen la archivística encierra en sí el orden, la descripción y recuperación, la conservación y el libre acceso de los documentos.

Según la Norma Técnica de Gestión Documental (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015), establece que los archivos del país se clasifican dentro de las siguientes categorías que a continuación de manera textual se detalla:

Del Archivo de Gestión o Activo.-En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

Del Archivo Central.- Cada dependencia contará con un Archivo Central en el que se concentrarán y se custodiarán los expedientes que cumplieron un plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la tabla, que aún conservan el valor legal o contable y que permanecerán en el él hasta que se determine y ejecute su destino final.

Del Archivo Intermedio.-El Archivo Intermedio dependiente de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, concentrará la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Del Archivo Histórico, administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.



**Figura 3. Categoría de Archivos**

**Fuente:** Metodología Norma técnica de Gestión Documental

Según (Cruz Mundet, 2006) en su publicación “La gestión de documentos en las organizaciones” indica dice que los documentos electrónicos son:

Un conjunto consistente de datos registrados en un soporte, o bien un fragmento de información registrada generada, reunida o recibida desde el comienzo, durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional o personal, y que comprende un contenido, un contexto y una estructura suficientes para constituir una prueba de esta actividad.

Actualmente en el sector público el uso de documentos electrónicos ha tomado más fuerza ya que esto implica mejorar los servicios al cliente, el uso de la tecnología ha favorecido para eliminar en algún porcentaje la burocracia transparentando los procesos. Sin lugar a dudas el uso de la tecnología es beneficioso tanto como para los usuarios como para la naturaleza, al eliminar en cierto porcentaje la utilización del papel, pero existen documentos institucionales que por ninguna razón pueden ser omitidos puesto que la democracia exige la transparencia y acceso a los mismos.

### **Metodología**

La presente investigación tiene como fin diseñar un sistema de gestión documental para la Universidad Estatal de Milagro, por lo tanto se considera fundamental, señalar el método de investigación, uno de los métodos es el deductivo que según Bernal en su publicación Metodología de la Investigación consiste en partir de una generalidad para tomar decisiones particulares. Otro método utilizado es el inductivo con el cual se establece soluciones que parten de particularidades para adoptar nuevas conclusiones que sean de carácter general. (Bernal, 2010, pág. 60).

Para poder establecer el análisis es necesario recolectar información considerada primaria obtenida de la misma institución para la cual se está realizando el sistema de gestión documental. Después de recolectar toda la información esta será analizada, para determinar la situación de la institución en cuanto a la falencia de un sistema de gestión documental. Para obtener de la información que es de suma importancia para la presente investigación es necesaria la aplicación de la entrevista y de la encuesta.

Para lograr obtener la información necesaria para establecer el diagnóstico situacional en cuanto a la carencia del Sistema de Gestión Documental en la Universidad Estatal de Milagro, se ha considerado realizar la encuesta y la entrevista. La muestra o población que ha sido tomada en cuenta para la realización de esta investigación es el total de los empleados de la Institución ascienden a 612.

$$n = \frac{Z^2(p)(q)N}{e^2(N - 1) + pq(Z)^2}$$

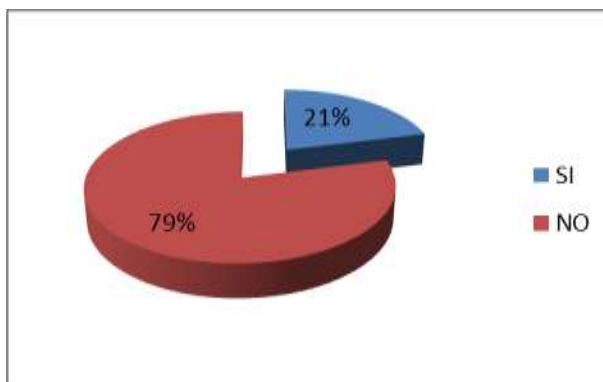
- Z: Nivel de confianza
- N: Población
- P: Probabilidad a favor
- Q: Probabilidad en contra
- E: Error de estimación

$$\frac{(1.95)^2(0.5)(0.5)(612)}{0.05^2(612 - 1) + (0.5)(0.5)(1.95)^2}$$

$$n = 237$$

Tomando en consideración el cálculo obtenido de la fórmula aplicada, se procederá a realizar 237 encuestas al personal de la Universidad Estatal de Milagro.

## Resultados

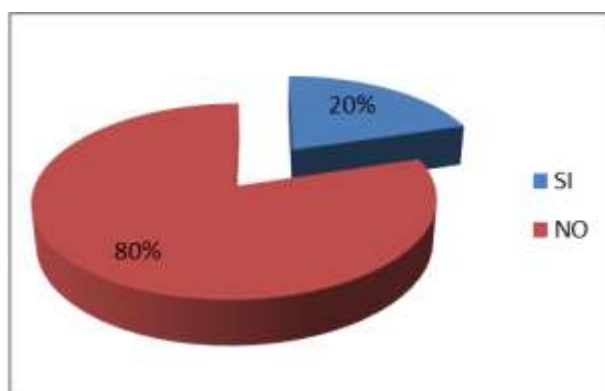


**Figura 4. Ciclo Vital de los Documentos**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro  
**Elaboración:** Luis Pizarro

**¿En base a la documentación que se genera en su unidad administrativa considera que el ciclo vital de los documentos se cumple?**

El 80 % de los servidores considera que no se cumple el ciclo vital de los documentos y el 20 % considera que si se cumple, el ciclo vital es un proceso que deben cumplir todos los documentos que se generen en esta institución de educación superior, por lo tanto la falta de su cumplimiento es una causa de la deficiente gestión documental.

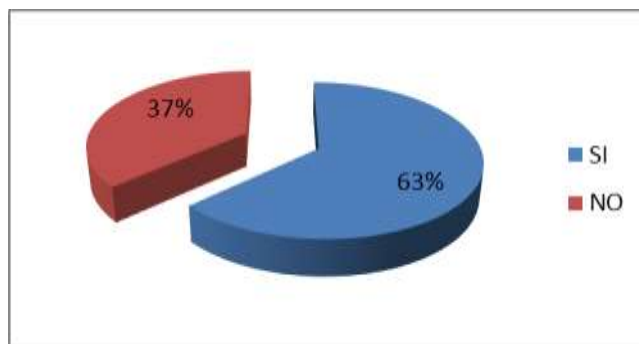


**Figura 5. Categorías del Archivo**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro  
**Elaboración:** Luis Pizarro

**¿Conoce usted cuáles son las categorías de archivos?**

En esta pregunta se tuvo como resultado que el 80% de los servidores no conocen cuáles son las categorías de archivo, por lo tanto no conocen cómo deben categorizarse los documentos, el 20% tiene una noción muy general de este tema. Es imprescindible conocer cuáles son las categorías de archivos ya que cada una de estas establece un tiempo de conservación dependiendo de qué tipo de documento sea esto representa una causa de la deficiente gestión de documentos y se la puede solucionar con capacitación al personal.

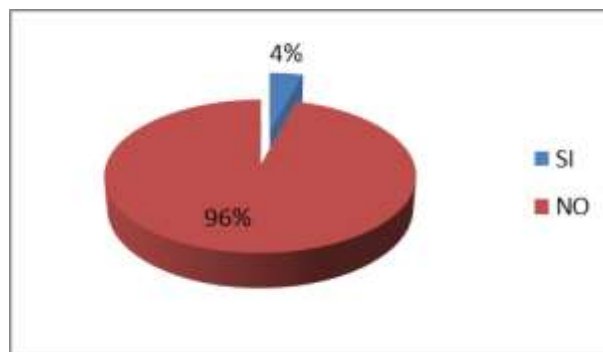


**Figura 6. Identificación de documentos de archivo**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro  
**Elaboración:** Luis Pizarro

#### **¿Sabe usted identificar cuáles son los documentos que se consideran de archivo?**

El 63% del personal de la institución puede identificar los documentos de archivo y el 37 % no lo puede, es de mucha importancia que los servidores identifiquen los documentos de archivo ya que estos se convierten en evidencia de su gestión. En esta pregunta se da como resultado que la mayoría de los servidores creen que todos los documentos son importantes pero para poder determinarlo estos deben cumplir ciertos requisitos que muchos de los empleados no conocen



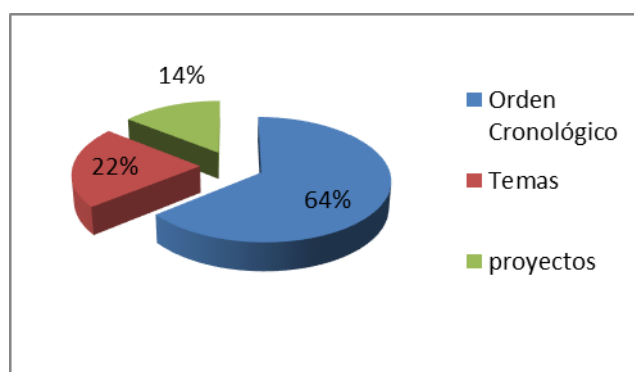
**Figura 7. Instrumentos de consulta y control de gestión de documentos**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro

Elaboración: Luis Pizarro

### ¿Conoce usted cuáles son los instrumentos de la consulta y control de gestión de documentos?

El 96 por ciento de los servidores de la empresa no conocen cuáles son los instrumentos de consulta y control de documentos. Las instituciones del sector público deben contar con estas herramientas, el personal especializado que se hará cargo del archivo y del sistema debe saber cómo funcionan para poder aplicarlas, capacitar al personal y mantener un archivo organizado. Esto hace parte del desconocimiento de la normativa que debe ser aplicada por lo que es una causa de la deficiente gestión de documentos.

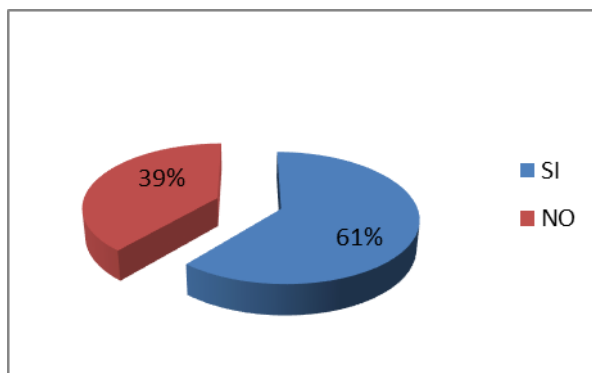


**Figura 8. Organización de los documentos**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro  
**Elaboración:** Luis Pizarro

### ¿Cómo se organizan los documentos en su unidad administrativa?

El 64% de los servidores de la organizan los documentos en carpetas en orden cronológico y de acuerdo al número de documento, el 14% por temas y el 22 % restante por proyectos. Debido a que la organización de documentos no es realizada de forma especializada por personal capacitado, esta es una causa de la incorrecta gestión de documentos.



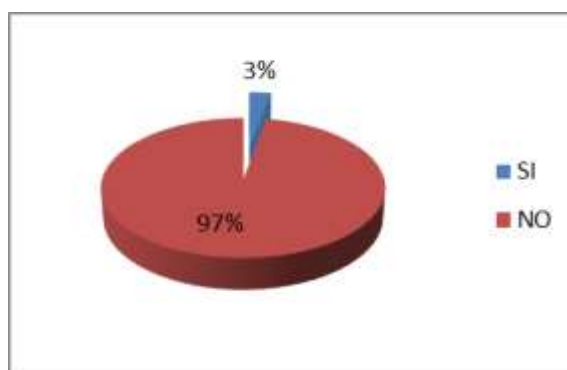
**Figura 9. Tiempo de Gestión de los Documentos**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro

**Elaboración:** Luis Pizarro

### ¿La documentación que llega a su unidad sabe en qué tiempo debe ser tramitada?

EL 64 % de los servidores conoce en que tiempo la documentación debe ser tramitada, pero el 39% no. Esta pregunta es muy importante para la realización de esta investigación puesto que todos los servidores de la institución en sus diferentes unidades generan documentos y deben saber en qué tiempo deben ser tramitados estableciendo prioridades, además los documentos cumplen con un proceso dentro de cada categoría de archivo y la mala clasificación de ésta se considera una causa de la mala gestión de documentos.



**Figura 10. Transferencia de archivos**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro

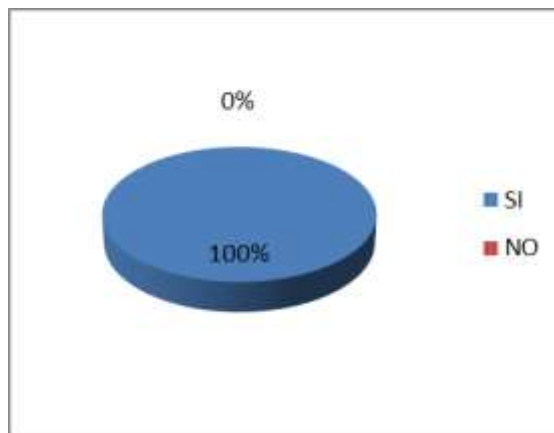
**Elaboración:** Luis Pizarro

### ¿Conoce qué es la transferencia de archivos?

El 97% de los servidores no saben que es la transferencia de archivos, lo cual es un indicador de inobservancia de la normativa vinculada al archivo de la institución, ya que los servidores en todas las unidades departamentales generan documentos y deben conocer el tiempo de tramitación, traslado o dar de baja. La transferencia de archivo nos señala cuando los documentos han



cumplido su función, su ciclo de vida o ser archivados de forma permanente, este desconocimiento demuestra una pobre gestión de los documentos

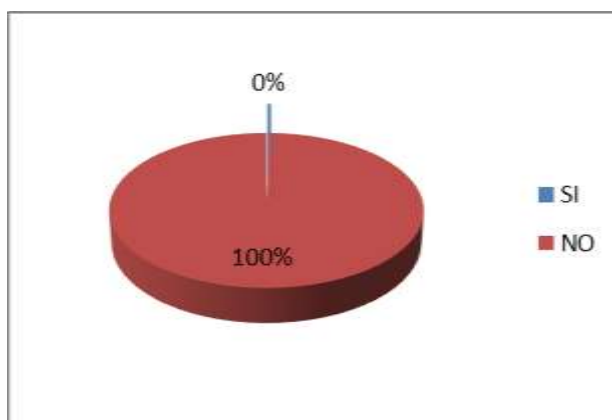


**Figura 11. Razones para conservar documentos**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro  
**Elaboración:** Luis Pizarro

#### **¿Conoce las razones para conservar documentos?**

En un 100% los servidores conocen las razones para conservar la documentación que se genera en sus dependencias administrativas es información que sirve para evidencia de su gestión, pero desconoce el tratamiento técnico que debe dársele lo cual es una causa de la deficiente gestión.

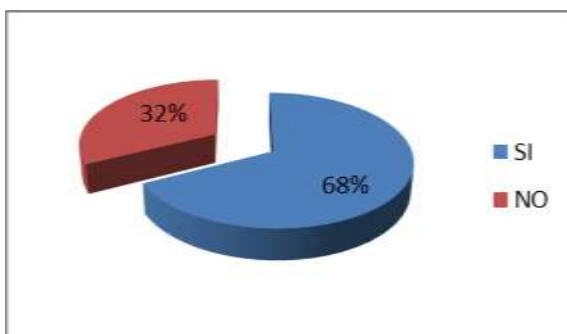


**Figura 12. Valoración de los documentos**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro  
**Elaboración:** Luis Pizarro

#### **¿Conoce usted qué es la valoración de los documentos?**

El 100% de los servidores a los que se le aplicó la encuesta no conocen que es la valoración de documentos y sus herramientas ya que consideran a la información como algo general lo cual influye en una deficiente gestión documental al no tener el tratamiento específico y de una actividad propia.. Todo documento público es información o evidencia de una actividad por lo tanto al tener una diferente clasificación su valoración también será diferente y la realizará gente especializada que debe conocer las atribuciones, funciones y procedimientos de la institución alineada a la normativa de archivos.

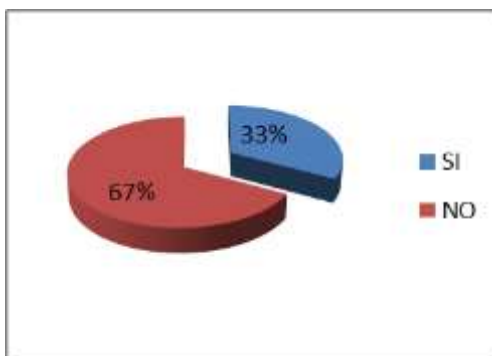


**Figura 13. Sistema de Gestión Documental**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro  
**Elaboración:** Luis Pizarro

#### **¿Sabe qué es un Sistema de Gestión documental?**

Esta encuesta nos da como resultado un 68% de servidores que conocen lo elemental o básico de lo que representa un sistema de gestión documental, y el 32% no lo conoce. El sistema de gestión documental es un proceso que debe existir en toda entidad pública ya que así lo indica la normativa, al no existir el conocimiento del proceso en sí en la institución de una falencia en dicha actividad.

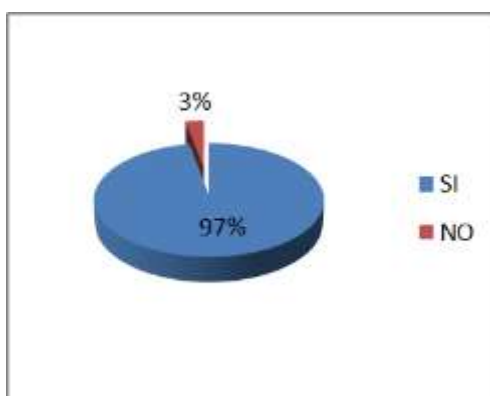


**Figura 14. Documentos electrónicos**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro  
**Elaboración:** Luis Pizarro

**¿Conoce usted que los documentos electrónicos forman parte de la gestión documental?**

El 33% de los servidores conoce que los documentos electrónicos forman parte del sistema de gestión documental mientras que el 67% no. Los documentos electrónicos actualmente son imprescriptibles en el manejo documental de toda entidad pública y estos forman parte de la Gestión documental.

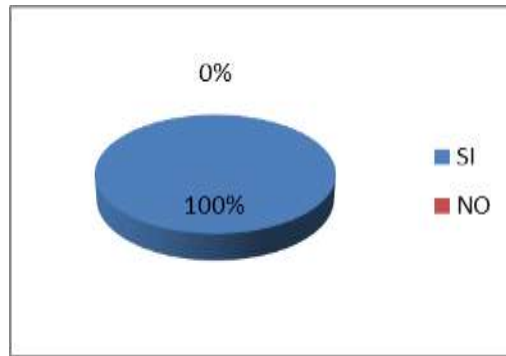


**Figura 15. Mejoramiento a través de Sistema de Gestión Documental**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro  
**Elaboración:** Luis Pizarro

**¿Cree usted que la Universidad Estatal de Milagro necesita mejorar la administración de documentos (archivos) y para ello debe definirse el sistema de Gestión Documental?**

Casi la totalidad de los servidores de la Universidad Estatal de Milagro determinaron que el sistema de gestión documental es la única herramienta que puede mejorar la administración de documentos. La respuesta obtenida en esta pregunta es muy importante para la realización de esta investigación en razón de que la Gestión documental es un proceso imprescindible en toda entidad pública para lograr el adecuado manejo de documentos y no dejar de cumplir con lo que la ley y las normativas que tienen relación al archivo.



**Figura 16. Capacitación sobre Gestión Documental**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro

**Elaboración:** Luis Pizarro

### **¿Cree usted que el personal en la empresa debe ser capacitado en este tema?**

Según los resultados de la encuesta realizada a los servidores de la institución, se establece que en todas sus unidades administrativas se realiza un tratamiento documental deficiente la totalidad del personal considera que deben ser capacitados lo que se refiere al tema. La capacitación es la mejor manera de que el personal de una institución se desarrolle de manera más eficiente y lleguen a cumplir con los objetivos de la empresa y por supuesto con la misión institucional.

### **Conclusiones**

Durante el periodo de análisis se determinó una gran debilidad que es la carencia y desconocimiento del Sistema de Gestión Documental (Figura13), la misma que está limitando el accionar del personal de cada unidad que debe encargarse del tratamiento de los documentos de manera básica (Figura 8).

La Universidad Estatal de Milagro actualmente no cuenta con el Sistema de Gestión Documental, dando lugar a que los documentos generados en la empresa no reciben un tratamiento apropiado, por lo que se considera necesario de un método o sistema que permita que los documentos sean gestionados adecuadamente para mejorar el cumplimiento de los procesos de transparencia y control en el uso de los recursos públicos.

El Sistema de Gestión documental y Archivo es un conjunto de normas técnicas y prácticas que se enmarcan en la ley para realizar una mejor gestión institucional ya es una herramienta administrativa que permitirá recuperar de forma inmediata documentos, atender nuevos trámites, eliminar los documentos inservibles y conservar documentos valiosos logrando agilizar los procesos, optimizando los recursos económicos y manteniendo una buena imagen institucional de excelente servicio.

Dentro de esta investigación se propone definir el Sistema de Gestión Documental el mismo que debe ser implementado en el corto plazo ya que las ventajas que se obtiene al integrar este sistema son muchas y se puede describir entre las más importantes las siguientes:

- Ahorro en tiempos y recursos económicos,
- Mejoramiento de procesos,
- Cumplimiento de la ley.

La evidencia sustentada como la desorganización de los documentos (Figura 4), la incorrecta asistencia técnica (Figura 7), la insuficiencia de profesionales en el área documental así como la inexistente infraestructura y presupuesto para la Gestión Documental (Figura 1), la falta de capacitación específica en cuanto a la normativa documental (Figura 10), entre otras son las principales razones del inadecuado tratamiento de los documentos que producen los siguientes efectos:

- Acumulación excesiva de documentos
- Ineficiencia en los procesos documentales
- Pérdida de documentos



**Figura 17. Inadecuado almacenamiento de los documentos**

**Fuente:** Encuesta Personal Universidad Estatal de Milagro

En cuanto a las entrevistas realizadas a los funcionarios de la institución, se estableció como resultado que dentro de la misma no se está realizando un óptimo proceso en el manejo de los documentos Figura 17, además; de que dentro de la empresa no existe el espacio adecuado para conservarlos; por lo tanto, es necesario e indispensable la implementación de un correcto

Sistema de Gestión Documental para cumplir con lo que establece la ley para documentos físicos y digitales. Este sistema permite la administración técnica de documentos y archivos con el fin de facilitar el acceso inmediato a la documentación que se requiere para atender los diferentes trámites que se gestionan en los procesos en todas las unidades de la empresa.

Para contar con un archivo ordenado, organizado, eficiente, el tratamiento documental debe ser realizado por personas capacitadas y especializadas puesto que el manejo de los documentos es técnico y profesional, de esa manera la institución podrá identificar su fondo documental, desde la etapa de entrada hasta la de finalización o cierre del expediente, los resultados o salidas vendrían a ser los expedientes transferidos o eliminados según su valoración, la retroalimentación se establece cuando estos tienen un valor continuo dentro de la empresa. Cada uno de estos pasos se debe cumplir con diferentes procesos técnicos cuya metodología debe ser planificada por una unidad que debe hacerse cargo de este Sistema.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo (nivel de apoyo), garantizará el cumplimiento técnico del ciclo vital de los documentos por lo cual se le delegará el desempeño de los procesos archivísticos con lo que se logrará una significativa disminución del costo del manejo documental y la eficiencia y eficacia en la atención de los trámites que se realizan en todos los procesos institucionales.

El presente estudio para que la Universidad Estatal de Milagro establezca un Sistema de Gestión Documental se enmarca en lo que determina ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que en su artículo 5 textualmente dice; “se considera información pública a todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas”, por tal motivo para garantizar que la ciudadanía ejerza el libre acceso a la información pública se realiza esta propuesta.

La nueva estructura orgánica establece la creación y ubicación de la Dirección de Gestión Documental y Archivo dentro del Vicerrectorado Administrativo, al contar con una correcta estructura organizacional sus directivos pueden planificar adecuadamente el óptimo uso de los recursos, la apropiada contratación del personal, la asignación de tareas y responsabilidades pero lo más importante es que se establece una coordinación de esfuerzos para que la empresa logre el éxito.

La misión de este nueva Dirección será la de “Lograr un adecuado tratamiento documental dentro de la Universidad Estatal de Milagro para proporcionar seguridad y confiabilidad en la custodia y mantenimiento de los documentos físicos” y su visión “Convertirse en la mejor unidad administrativa dentro de la Universidad Estatal de Milagro, para ser reconocida por su liderazgo y eficiencia en sus actividades. Contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos documentales

archivísticos y convertirse en referente entre todas las entidades del sector público cumpliendo las disposiciones legales del Estado”.

Su objetivo será Lograr que los procesos documentales y archivísticos se realicen de manera eficiente y oportuna dentro de esta institución de educación superior, considerando las herramientas específicas para este proceso las cuales son: registro de entrada y salida de documentos, recepción de documentos, despacho de documentos o correspondencia, clasificación de documentos, foliación, Integración y ordenación de expedientes, descripción documental, inventario documental, valoración documental, tabla de plazos de conservación documental, transferencia documental, préstamo documental, conservación y preservación de documentos físicos, contingencia para documentación siniestrada o de riesgo sanitario, certificación de copias,

Implantar el Sistema de Gestión Documental en la institución también implica crear la Dirección de Gestión Documental y Archivo, asignándole el espacio o área física para la oficina, ventanilla la misma que será el medio por el cual se recepen y despachen documentos, y; archivo para almacenar y preservar los documentos.

La Norma Técnica de Gestión Documental estudiada anteriormente establece las condiciones que debe tener el espacio físico para lograr que los documentos puedan ser conservados de manera adecuada, entre estas se consideran: ventilación adecuada, una alta capacidad térmica, archivadores metalizados, mobiliario y equipo para digitalización, etc. Además de las respectivas medidas de seguridad.

Lo propuesto en párrafos anteriores implica también la importancia contar con un sistema informático que permita la conectividad entre todas las unidades de la empresa con la unidad de Gestión Documental, implantar una solución tecnológica utilizando uno o varios programas informáticos garantizará que los documentos tengan un soporte digital. El desarrollo del sistema informático es indispensable puesto que facilita el acceso a la información que se necesita en el momento. Corresponde a la Unidad de Informática de la empresa crear o gestionar este sistema el cual trabajará conjuntamente con la Unidad de Gestión Documental.

En cuanto a la política de archivo dentro de la institución se la ha definido: Fortalecer los lineamientos relativos tanto a la salvaguarda del patrimonio documental de la Universidad Estatal de Milagro como a la modernización de sus archivos que permita altos índices de eficacia y transparencia en la rendición de cuentas. La autoridad nominadora deberá aprobar las políticas que en materia de gestión documental permitan lograr un adecuado e íntegro manejo y conservación de los documentos que genere o se reciba, así como también la aplicación de una metodología propia para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación documental, una eficiente articulación y coordinación con todos los archivos administrativos en calidad de productores de la información, el Archivo Central, el departamento de tecnología y

demás oficinas. Esta política será ajusta a la Norma Técnica de Gestión Documental la cual deberá ser informada y capacitada.

Implementar este sistema de gestión documental en la Universidad Estatal de Milagro, es de vital importancia para el cumplimiento de la ley, la conservación de los documentos y fácil acceso a los mismos, además servirá como referente que para las instituciones del sector público y también privado realicen esta actividad de manera oportuna, eficiente y así brindar un mejor servicio a la colectividad y contribuir al desarrollo institucional.

## Bibliografía

- Archivos, C. N. (2005). *Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos*. Recuperado el 2018 de mayo de 19, de [rauec.gob.ec](http://rauec.gob.ec/): <http://rauec.gob.ec/>
- Caraballo Payares, A. (s.f.). *Evaluación de la gestión administrativa, financiera y comercial*. Recuperado el 19 de abril de 2018, de [www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1314/index.htm](http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1314/index.htm): Recuperado el 19 de abril de 2015, de [www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1314/index.htm](http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1314/index.htm): <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1314/index.htm>
- Comisión de terminología de la dirección de archivos estatales. (1993). *Terminología archivística*. Recuperado el 27 de mayo de 2015, de [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es): [http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada/libro\\_terminologia.pdf](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada/libro_terminologia.pdf)
- Cruz Mundet, J. R. (2006). *La Gestión de Documentos en las Organizaciones*. Recuperado el 25 de junio de 2018, de [www.casadellibro.com](http://www.casadellibro.com): <https://www.casadellibro.com/libro-la-gestion-de-documentos-en-las-organizaciones/9788436820652/1104082>
- Ecuador, A. N. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Recuperado el 20 de junio de 2018, de [www.asambleanacional.gob.ec](http://www.asambleanacional.gob.ec): [https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf)
- estatales, C. d. (1993). *Terminología archivística*. Recuperado el 27 de mayo de 2015, de [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es): [http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada/libro\\_terminologia.pdf](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada/libro_terminologia.pdf)
- Fuster Ruiz. (1999). *Archivística, archivo, documento de archivo...Necesidad de clarificar los conceptos*. Recuperado el 18 de junio de 2018, de [www.revistas.um.es](http://www.revistas.um.es): <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>
- Heredia Herrera, A. (1998). *Métodos de Información*. Recuperado el 18 de mayo de 2018, de [eprints.rclis.org/5067/1/1998-22-30.pdf](http://eprints.rclis.org/5067/1/1998-22-30.pdf): <http://eprints.rclis.org/5067/1/1998-22-30.pdf>
- Heredia Herrera, A. (2008). *Gestión de documentos y administración de archivos*. Recuperado el 19 de mayo de 2018, de



eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf::

<http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>

Johansen Bertoglio, O. (1993). *Introducción a la teoría general de sistemas*. (Limusa, Ed.).

Recuperado el 2018 de junio de 20 , de [www.academia.edu.ec](http://www.academia.edu.ec):

[http://www.academia.edu/8345344/1.\\_Introduccion\\_a\\_la\\_Teoria\\_General\\_de\\_Sistemas\\_-\\_Oscar\\_Johansen](http://www.academia.edu/8345344/1._Introduccion_a_la_Teoria_General_de_Sistemas_-_Oscar_Johansen)

Luicio , G. P. (12 de enero de 2015). *Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Recuperado el 12 de junio de 2018, de

<http://www.ueb.edu.ec>: <http://www.ueb.edu.ec/sitio/images/PDF/LEYES/REGLAMENTO-GENERAL-A-LA-LEY-ORGANICA-DE-TRANSPARENCIA-Y-ACCESO-A-LA-INFORMACION-PUBL.pdf>

Marconi, M. (25 de julio de 2005). *Instrutivo de gestión documental*. Recuperado el 19 de junio de 2018, de [www.imaginar.org](http://www.imaginar.org):

[http://www.imaginar.org/taller/dgd/manuales/instructivo\\_archivos.pdf](http://www.imaginar.org/taller/dgd/manuales/instructivo_archivos.pdf)

Marconi, M. L. (25 de julio de 2005). *Instructivo de Gestión Documental*. Recuperado el 18 de mayo de 2018, de [www.imaginar.org](http://www.imaginar.org):

[http://www.imaginar.org/taller/dgd/manuales/instructivo\\_archivos.pdf](http://www.imaginar.org/taller/dgd/manuales/instructivo_archivos.pdf)

Mendo Carmona, C. (s.f.). *El largo camino de la archivística de práctica a ciencia*. Recuperado el 30 de mayo de 2018, de

[dspace.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/7479/largo\\_mendo\\_SIGNO\\_1995.pdf?s::](http://dspace.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/7479/largo_mendo_SIGNO_1995.pdf?s::)  
[http://dspace.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/7479/largo\\_mendo\\_SIGNO\\_1995.pdf?s](http://dspace.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/7479/largo_mendo_SIGNO_1995.pdf?s)

Milagro, U. E. (2013). *Estatuto Orgánico por Procesos*. Recuperado el 20 de junio de 2018, de [www.unemi.edu.ec](http://www.unemi.edu.ec):

[http://www.unemi.edu.ec/images/pdf/transparencia/estatuto\\_organico\\_act\\_mayo\\_2017.pdf](http://www.unemi.edu.ec/images/pdf/transparencia/estatuto_organico_act_mayo_2017.pdf)

Milagro, U. E. (2018). *Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos (Actualización)*.

Recuperado el 20 de junio de 2018, de [www.unemi.edu.ec](http://www.unemi.edu.ec):

[http://www.unemi.edu.ec/images/pdf/Reglamentosinternos/Estatuto\\_Organizacional\\_de\\_Gestion\\_por\\_Procesos.pdf](http://www.unemi.edu.ec/images/pdf/Reglamentosinternos/Estatuto_Organizacional_de_Gestion_por_Procesos.pdf)

Nacional, E. C. (2004). *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

Recuperado el 18 de mayo de 2018, de [www.educacionsuperior.gob.ec](http://www.educacionsuperior.gob.ec):

<https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>

Novoa, J.; Bohórquez, A.; Martínez, W.;. (septiembre de 2013). *El ciclo vital de los documentos*.

Recuperado el 20 de junio de 2018, de [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net):

<http://es.slideshare.net/WilsonDMartinezV/ciclo-vital-de-los-documentos>

- Ponjuan Dante, G. (2005). *Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe*. Recuperado el 2018 de abril de 15 , de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181417875006>:  
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181417875006>
- Sarabia, A. A. (1995). *La teoría de sistemas*. Recuperado el 20 de Junio de 2018, de [www.academia.edu/4563933/Teoria\\_General\\_de\\_Sistemas](http://www.academia.edu/4563933/Teoria_General_de_Sistemas)::  
[http://www.academia.edu/4563933/Teoria\\_General\\_de\\_Sistemas](http://www.academia.edu/4563933/Teoria_General_de_Sistemas)
- Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2015). *Normativa Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Recuperado el 10 de mayo de 2015, de [www.rauec.gob.ec](http://www.rauec.gob.ec):  
[http://rauec.gob.ec/images/NORMATIVA/norma\\_tecnica.pdf](http://rauec.gob.ec/images/NORMATIVA/norma_tecnica.pdf)
- Seminario Vásquez, R. (2012). *Desarrollo Sustentable de la ciudad de Piura*. Recuperado el 20 de junio de 2018, de [www.eumed.net](http://www.eumed.net): <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013/1239/index.htm>
- Sesento García, L. (2008). *Teoría de Sistemas*. Recuperado el 27 de abril de 2018, de [www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/teoria\\_sistemas.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/teoria_sistemas.html)::  
[http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/teoria\\_sistemas.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/lsg/teoria_sistemas.html)