

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS: CASO ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Autora: María Johanna Zambrano Loor

Correo: johazambrano@espam.edu.ec

Autor: Julio César Ormaza Suárez

Correo: julio.ormaza@espam.edu.ec

Autora: Denise Vanessa Zambrano Mendoza

Correo: dvzambrano@espam.edu.ec

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo principal evidenciar los avances realizados en función del diseño y aplicación de un sistema de gestión documental en la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López; para lo cual se utilizó como base la investigación exploratoria y el método bibliográfico para la familiarización de conceptos, se aplicó una encuesta archivística diagnóstica, y se procedió al análisis de la estructura orgánica-funcional de la institución para la elaboración de normativas y herramientas archivísticas. Como resultado se pudo conocer que la situación real de los archivos en la ESPAM MFL no era la más favorable para su conservación, y se elaboraron tanto instrumentos guías para el mejoramiento de las técnicas de archivo en el personal responsable, como herramientas que facilitan la búsqueda y preservación de la información.

Palabras Claves: Sistema de gestión documental, Series documentales, Archivo de gestión.

INTRODUCCIÓN

Cuando se habla de gestión documental, la primera impresión que se tiene, es la de organizar un cúmulo de documentos, que de alguna u otra manera no se sabe si en su totalidad tenga valor archivístico significativo; Pero en realidad la gestión documental abarca mucho más que esto, es establecer un sistema que permita disponer de la documentación de manera organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta histórica.

Entre los años 2000 y 2011, se realizaron cuatro estudios diagnósticos con la finalidad de determinar la situación de los archivos institucionales del Ecuador, los resultados de estos estudios coincidieron, que, más del 70% de los archivos ecuatorianos corrían un riesgo importante de deterioro, y que en más del 40% de estos, no se ejecutaban normas técnicas para la organización de los fondos documentales que custodiaban (RAUEC, 2015).

Con el pasar de los años, la gestión documental ha tomado mayor valor en las organizaciones públicas, ya que además de contribuir en el mejoramiento de los procesos institucionales, es un instrumento vital al momento de transparentar la gestión pública, evidencia de aquello son la aprobación de leyes y normativas que dan soporte a los procesos archivísticos, y de gestión documental, tales como la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Sistema Nacional de Archivos y demás instructivos, no solo nacionales sino internacionales que homologan las buenas prácticas documentales.

La importancia de poder realizar de manera correcta la gestión documental pública radica en que los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado; y de la administración en general. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. (REGLA TÉCNICA NACIONAL, 2019).

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM MFL), desde el año 2015 forma parte de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador - RAUEC, iniciativa fomentada por el Consejo de Educación Superior - CES, a través de la creación e implementación de la Unidad de Documentación y Archivo institucional, en donde se ha estado trabajando en el diseño y aplicación de un sistema de gestión documental, cuya finalidad es la de organizar, preservar, tratar técnicamente, transferir y conservar el patrimonio documental institucional, garantizando la correcta y eficaz gestión documental, así como la rápida y eficiente accesibilidad a la información, por parte de la comunidad politécnica (REGLAMENTO ARCHIVO ESPAM MFL 2019).

El objetivo principal de este trabajo es establecer un sistema de gestión documental adaptado a las necesidades estructurales y funcionales de la ESPAM MFL, para lo cual se han trazado varios objetivos específicos, distribuidos en etapas, acorde a las directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, entregadas por el CES y la RAUEC; elaboración de un diagnóstico archivístico institucional, así como la planificación y estructuración de la normativa interna, procesos y herramientas archivísticas.

MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo de este trabajo ha sido necesario la utilización de la investigación exploratoria, debido a que la temática es poco abordada en el entorno de estudio y de esta manera se pudo ampliar el conocimiento del mismo, Cazan (2006) indica que el objetivo de este tipo de investigación es examinar u explorar un tema o problemas poco estudiados, desconocidos o novedosos.

Iniciando con la familiarización de conceptos, se utilizó el método bibliográfico con la finalidad de aclarar nociones y establecer preferencias de acuerdo a las necesidades de la ESPAM MFL, de igual manera obtener el sustento legal para los procesos, normativas y herramientas archivísticas elaborados y aprobados para su utilización en la institución.

Se aplicó una encuesta al personal responsable de los archivos de gestión de las unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL, con la finalidad de diagnosticar la situación real de los archivos en los aspectos de: archivo y documento; ambientales; equipos, herramientas y materiales; seguridad y acceso; normativos y legales; y aspectos del capital humano; posteriormente, dentro del proceso archivístico se encuentra la identificación de las series documentales, trabajo que se inició con la técnica de observación participante, realizando visitas in-situ a cada uno de los departamentos de la ESPAM MFL, dialogando con las personas que día a día manejan y son responsables de la generación y custodia de la información, analizando cada caso. En la observación participante se observa in situ y se busca compartir experiencias en el ambiente que se estudia (PLATT, 1983); utilizando una ficha descriptiva de recolección de información, estructurada de acuerdo a los parámetros mínimos establecidos en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), se obtuvo el listado y descripción de las series documentales.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Luego de la recolección de información, previo a la consolidación de datos, fue necesario realizar un análisis de la estructura orgánica funcional y de los procesos de la ESPAM MFL, lo que permitió establecer la estructura jerárquica y lógica de identificación de los documentos y los expedientes administrativos de todas las unidades y su clasificación en cada área, para finalmente obtener dentro de la identificación de series: el Cuadro de clasificación documental, Tabla de Plazos y Conservación documental; y las fichas descriptivas por cada serie y subserie documental.

Paralelamente a la estructuración de procesos y herramientas archivísticas se capacitó y asesoró al personal responsable de los archivos de gestión en el tratamiento y expurgo de la documentación para su transferencia y resguardo en la Unidad de Documentación y Archivo institucional, así como en la utilización de los instrumentos y guías internas aprobados.

Respecto al análisis de varios aspectos relevantes en el manejo, tratamiento y resguardo de la información se pudo principalizar los siguientes resultados:

En los aspectos de archivo y documento: en el gráfico 1, se evidencia que el 100% de los archivos existentes en las unidades académicas y administrativas, se encuentran en estado activo administrativo, no se han diferenciados los archivos inactivos ni semiactivos, es decir, que cuentan con un enorme fondo acumulado de información sin clasificar ni tratar.

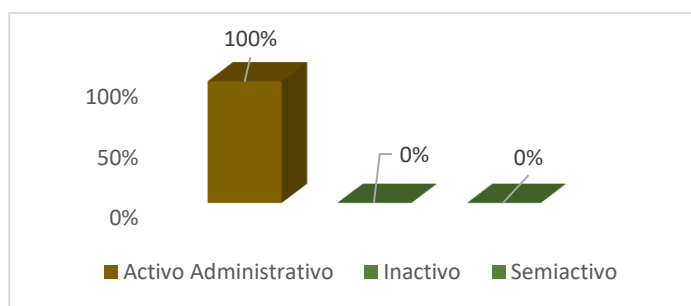


Gráfico 1. Tipos de archivos

Fuente: Unidad de Documentación y Archivo ESPAM MFL

El siguiente gráfico muestra que, el rango cronológico de la información más antigua esta en los años de 1996 al 2000 con un porcentaje del 30,77%; este mismo porcentaje comparten los años de: 2001 a 2005 y 2006 a 2010; y apenas el 8% de los archivos tienen fecha de iniciación del 2011 a 2015, esto indica que el fondo acumulado en las oficinas es relativamente alto.

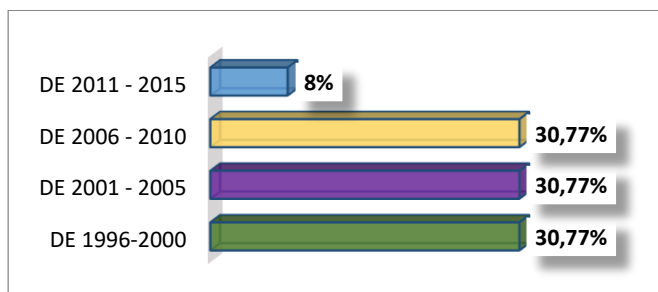


Gráfico 2. Rango Cronológico de la documentación

Fuente: Unidad de Documentación y Archivo ESPAM MFL

El 8% del personal a cargo de los archivos de gestión cuenta con un plan descriptivo de documentos, a diferencia del 92% que no lo tiene, por lo que se dificulta la conformación de expedientes y series documentales.

Entre los valores primarios de la documentación, se puede observar en la tabla 1, que el 84,62% de es carácter administrativo; el 7,69% es legal, y el 7,69% restante es de carácter contable.

VALOR PRIMARIO DE LA DOCUMENTACIÓN	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVO	84,62%
LEGAL	7,69%
CONTABLE	7,69%

Tabla 1: Valor Primario de la Documentación
Fuente: Unidad de Documentación y Archivo ESPAM MFL

Como se evidencia en el gráfico 3, el 100% de los departamentos tienen su información en soporte textual, adicionalmente el 7,69% esta en soporte sonoros; el 15,38% maneja documentos audiovisuales; el 30,77% además de tener su información textual la tienen en medios electrónicos; y el 23,08% cuenta con soportes multimedia.

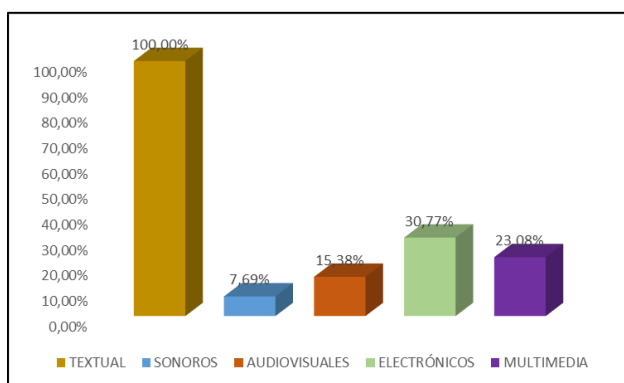


Gráfico 3. Soporte de la Información

Fuente: Unidad de Documentación y Archivo ESPAM MFL

*** La suma porcentual da más de 100% dado a que era una respuesta de opciones múltiples**

En relación a los aspectos ambientales, es notable la falta de medidas respecto al manejo de la documentación, el 100% de los departamentos NO posee técnicas de conservación, ni instrumentos de medición ambiental, así mismo NO se posee

instrumentos de control y nivelación del ambiente, ni se realizan tratamientos de conservación en los documentos; sin embargo el 38,46% cuenta con plan de preservación documental.

ASPECTOS AMBIENTALES GENERALES	SI	NO
POSEE MEDIDAS DE CONSERVACIÓN	0,00%	100,00%
POSEE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN AMBIENTAL	0,00%	100,00%
POSEE INSTRUMENTO DE CONTROL Y NIVELACIÓN DEL AMBIENTE	0%	100%
REALIZAN TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN EN LOS DOCUMENTOS	0%	100%
TIENE PLAN DE PRESERVACIÓN LOS DOCUMENTOS	38,46%	61,54%

Tabla 2: Aspectos Ambientales generales
Fuente: Unidad de Documentación y Archivo ESPAM MFL

Con relación a los instrumentos de prevención de diversas índoles, la encuesta valoró 2 tipos considerando la ubicación de la institución. El 30,77% de los departamentos cuenta con instrumentos de prevención contra fuego para los espacios y documentos, a diferencia de los instrumentos de prevención contra inundaciones, dado a que no existe presencia de éstos a nivel institucional.

Concluida la valoración diagnóstica, y siguiendo las recomendaciones generadas en este proceso, como parte de la planificación estratégica y la investigación bibliográfica se elaboró la normativa y los procesos archivísticos institucionales, obteniendo lo siguiente:

Normativa interna: Reglamento del Archivo Central de la ESPAM MFL; Instructivo Organizacional de Archivos de Gestión; Guía para la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares de la ESPAM MFL; Guía para el mantenimiento y limpieza del Repositorio Documental de la ESPAM MFL. Cada una de las normativas aprobadas fue socializada y aplicada por parte de los miembros de la comunidad politécnica, muestra de aquello es la recepción de 361631 fojas, las cuales se encuentran bajo resguardo en el repositorio documental de la ESPAM MFL, liberando significativamente los espacios colapsados por acumulación de documentación en las diferentes áreas.

En lo referente a herramientas archivísticas, se cuenta con un avance del 80% en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Plazos y Conservación Documental (TPCD), y las fichas descriptivas de cada serie y subserie documental; siendo estos, pilares fundamentales ya que concentran en el caso del CCD por cada departamento las agrupaciones documentales resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos de las oficinas; en el caso de la TPCD reúne la misma información inicial del CCD, pero añadiendo los plazos de permanencia de la documentación tanto en los archivos de gestión como en el archivo central y la disposición final que tendrá la documentación; y finalmente la generación de las fichas descriptivas, las cuales recogen información esencial de los expedientes de cada departamento así como el índice documental de la misma.

CONCLUSIONES

- La aplicación de las directrices dispuestas por el CES y la RAUCE, así como el análisis de la estructura orgánica-funcional de la ESPAM MFL, dio la pauta principal para la conformación del sistema de gestión documental institucional y sobre todo la identificación y valoración documental.
- La realización del diagnóstico archivístico a los archivos de gestión de la ESPAM MFL, fue pieza fundamental para conocer la realidad del estado y manejo de la documentación en la institución.
- La aplicación de la normativa archivística aprobada ha mejorado las técnicas de archivo del personal responsable de la documentación en la ESPAM MFL.
- La aplicación de transferencias documentales ha liberado los espacios administrativos colapsados por el exceso de documentación.

BIBLIOGRAFÍA

- Platt, J. (1983). El desarrollo del método de "observación participante" en sociología: Mito e historia del origen. *Revista de Historia de las Ciencias del Comportamiento*, 19 (4), 379-393.
- Cazan, P. (2006). Introducción a la investigación en Ciencias Sociales (3ra edición). Pg 25-26.
<http://alcazaba.unex.es/asg/400758/materiales/introducci%c3%93n%20a%20la%20investigaci%c3%93n%20en%20cc.ss..pdf>
- RAUEC & CES (2016). Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior. Remitido a través del Consejo de Educación Superior CES.
- Augusto, J. (2019) Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. ACUERDO No. SGPR-2019- 0107.
- Consejo Internacional de Archivos (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G). Sevilla: Consejo Internacional de Archivos.
- Honorable Consejo Politécnico ESPAM MFL (2019). Reglamento de Archivo Central de la ESPAM MFL. Resolución RHCP-SO-09-2019-N°017.

Anexos

Anexo 1. Cuadro General de Clasificación



ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



DIRECCIÓN DE
SECRETARÍA GENERAL



DOCUMENTACIÓN
Y ARCHIVO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

CODIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SECCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO
200	VICERRECTORADO ACADÉMICO E INVESTIGACIÓN	230	DIRECCIONES DE CARRERA	01	ACTAS	02	Actas de Sesiones de carrera	Convocatoria, asistencia, acta, resoluciones, anexos	Físico	Público
				010	CORRESPONDENCIA GENERAL	01	Oficios	Oficio recibidos y respuestas	Físico / Digital	Público
						02	Memorandos	Memorando recibidos y respuestas	Físico / Digital	Público
						03	Memorandos Circulares	Memorandos circulares recibidos y/o respuestas	Físico / Digital	Público
						04	Correas electrónicas		Digital	Público
				012	EVENTOS	01	Eventos Académicos	Planificación, ejecución, registro de asistencias, evidencias y anexos	Físico - Digital	Público
				16	EXPEDIENTES	06	Expedientes Prácticas profesionales de estudiantes	Solicitud de prácticas, convenio o carta de compromiso, delegación de supervisión, aceptación, ejecución, formulario de evaluación, registro de asistencia, certificado de cumplimiento, informe final	Físico	Público
						10	Expedientes del proceso de titulación de grado	Copia de documentos personales, solicitud de ingreso a Unidad de Titulación, designación de tutor y tribunales, perfil, proyecto, actas de revisión y aprobación, informes de tutor, informe final,	Físico - Digital	Confidencial
				019	GUÍAS	01	Guías de prácticas	Formulario de guía	Físico	Público
				21	INFORMES	02	Informes de tutorías	Informe	Físico	Público
						03	Informes delegados	Informe	Físico	Público
04	Informes Administrativos	Informe	Físico			Público				
05	Informe de Gestión	Informe	Físico			Público				
024	JUSTIFICACIONES DE ESTUDIANTES			Solicitud	Físico	Público				

Anexo 2. Tabla de Plazos y Conservación Documental



ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



DIRECCIÓN DE
SECRETARÍA GENERAL



DOCUMENTACIÓN
Y ARCHIVO

TABLA DE PLAZOS Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

CODIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	SUB SECCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO DE CONSERVACIÓN		BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TECNICA DE SELECCIÓN		
								GESTIÓN	CENTRAL		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL	
100	RECTORADO			010	CORRESPONDENCIA GENERAL	01	Oficios	3	2	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado		X		X	
						02	Memorandos	3	2			X		X	
						03	Memorandos Circulares	3	2			X		X	
						04	Correos electrónicos	3	2			X		X	
				015	ENCARGOS Y DESIGNACIONES			5	10	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado		X		X	
				021	INFORMES	04	Informes Administrativos	3	5	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado		X	X		
						05	Informes de Gestión	3	5		X	X			
046	REGISTROS	05	Registro de Transferencia Documental Primaria	3	X	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado	X								
049	RESOLUCIONES	01	Resoluciones de Rectorado	5	10	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado		X	X						
110	COORDINACIÓN DE CIIDEA	111	JEFATURA DE EMPRENDIMIENTO	10	CORRESPONDENCIA GENERAL	01	Oficios	3	2	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado	X				
						02	Memorandos	3	2			X			
						03	Memorandos Circulares	3	2			X			
						04	Correos electrónicos	3	2			X			
				006	CLUB DE EMPREDEDORES			3	2	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado		X		X	
				12	EVENTOS	03	Eventos de Emprendimiento	3	5	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado		X		X	
				21	INFORMES	3	Informe de Delegados	3	2	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado	X				
						04	Informes Administrativos	3	5			X		X	
						05	Informe de Gestión	3	5			X		X	
				54	SESIONES	05	Sesiones del comité de emprendimiento	3	5	Ley del Sistema Nacional de Archivos. - art. 13, 14 y 15. Norma Control Interno 405-04 de la Contabilidad General del Estado		X	X		

Anexo 3. Ficha de identificación Documental



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

VERSIÓN: 01 FECHA: __/__/2020

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	
Código de la Serie/Subserie:	021.02
Denominación de la Serie/Subserie:	INFORMES DE TUTORIAS
Tipo de Proceso:	
Oficina Productora:	DIRECCIONES DE CARRERA
Dependencia Superior:	VICERRECTORADO ACADÉMICO E INVESTIGACIÓN
Finalidad de la Serie/Subserie:	REGISTRAR LAS DIFERENTES TUTORIAS ACADÉMICAS QUE REALIZAN LOS DOCENTES DE CARRERA
Normativa que afecta la Serie/Subserie:	* NINGUNA
Documentos que integran la Serie/Subserie:	1. FORMULARIO DE REGISTRO DE TUTORIAS ACADÉMICAS
Series documentales afines o relacionadas afines, producidas en otras áreas	NINGUNA
Tipo de Serie/Subserie:	SIMPLE
Origen de la documentación:	FÍSICO