



Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales
(ReHuso)
ISSN: 2550-6587
rehuso@utm.edu.ec
Universidad Técnica de Manabí
Ecuador

Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí

Mero Santana, Daysi; Garcia Salmon, Luis; Cobacango Villavicencio, Jenny

Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí

Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso), vol. Especial, 2021

Universidad Técnica de Manabí, Ecuador

Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=673171216009>

DOI: <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3785>



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí

GD ORIENTED TO THE PRESERVATION OF DOCUMENTS IN THE HISTORICAL ARCHIVES OF THE TECHNICAL UNIVERSITY OF MANABÍ

Daysi Mero Santana
Universidad Técnica de Manabí, Ecuador
daysi.mero@utm.edu.ec

DOI: <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3785>
Redalyc: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=673171216009>

Luis Garcia Salmon
Universidad Técnica de Manabí, Ecuador
luis.garcia@utm.edu.ec

Jenny Cobacango Villavicencio
Universidad Técnica de Manabí, Ecuador
jenny.cobacango@utm.edu.ec

Recepción: 18 Agosto 2021
Aprobación: 20 Agosto 2021
Publicación: 23 Agosto 2021

RESUMEN:

La Gestión Documental (GD) le proporciona a cualquier entidad universitaria una óptima gestión de todos sus procesos. Se centra en la conservación de documentos para que sirvan de evidencia de cada una de las acciones llevadas a efecto por la institución y con el paso de los años estos formen parte de la memoria de la universidad. El objetivo del presente estudio es fundamentar teóricamente el Sistema de Gestión Documental orientado a la conservación de los documentos de archivos universitarios y minimizar el daño que pueda ocurrir en la organización por extravío, pérdida o inadecuado tratamiento. La metodología de este estudio fue de revisión sistemática exploratoria con enfoque cualitativo que orienta a realizar una revisión bibliográfica sintetizada, lo cual se lo hizo a través de un análisis general de la información obtenida de las diferentes bases de datos como: Dialnet, Web of Science, Elsevier, Latindex Scopus, CSIC Redalyc y SciELO, entre otros; para ello se realizó un análisis bibliométrico para esquematizar de forma ordenada toda la información obtenida, todo esto de acuerdo a las palabras clave. Los métodos aplicados fueron teóricos y empíricos para la recolección de los datos. Los resultados permitieron concluir que: Los archivos de gestión almacenan documentos con valor legal y probatorio, la pérdida de estos documentos puede causar daños a la entidad que los produjo, por lo que se debe crear condiciones suficientes para el almacenamiento de documentos que pueden obtener valor patrimonial en el futuro.

PALABRAS CLAVE: Gestión Documental, Conservación Documental, Condiciones ambientales, Medidas de prevención, Factores de deterioro.

ABSTRACT:

Document Management (DG) provides any university entity with optimal management of all its processes. It focuses on the preservation of documents to serve as evidence of each of the actions carried out by the institution and over the years these become part of the memory of the university. The objective of this study is to theoretically base the Document Management System aimed at the conservation of university archives documents and minimize the damage that may occur in the organization due to loss, loss or inadequate treatment. The methodology of this study was an exploratory systematic review with a qualitative approach that guides us to carry out a synthesized bibliographic review, which was done through a general analysis of the information obtained from different databases such as: Dialnet, Web of Science, Elsevier, Latindex Scopus, CSIC Redalyc and SciELO, among others; For this, a bibliometric analysis was carried out to schematize in an orderly way all the information obtained, all this according to the keywords. The methods applied were theoretical and empirical for data collection. The results allowed to conclude that: The management files store documents with legal and probative value, the loss of these documents can cause damage to the entity that produced them, and so sufficient conditions must be created for the storage of documents that can obtain value patrimonial in the future. Files store documents with legal and probative value, the loss of these documents can cause damage to the entity

that produced them, and so sufficient conditions must be created for the storage of documents that can obtain value patrimonial in the future

KEYWORDS: Document Management, Document Conservation, Environmental conditions, Prevention measures, Deterioration factors.

INTRODUCCIÓN

A través de los años se ha visto cómo las bibliotecas se han tenido que adaptar a los nuevos escenarios atravesados por las tecnologías, en general, y con relación a aquellas vinculadas a la conservación (Cecilia Corda et al., 2019), donde los avances tecnológicos son los que propician la aparición de nuevos soportes con una capacidad de almacenamiento cada vez mayor para la conservación de los archivos históricos, que son de gran valor para la permanencia de los bienes culturales en cada región. Según Paz y Hernández (2017), “se trata de una serie de operaciones encaminadas a alargar la vida de los materiales” (p. 2). Se utiliza para designar centros oficiales con actividades científicas, docentes e investigadoras.

Los documentos históricos son testimonios importantes de hechos o acciones realizadas por instituciones, registrados en la unidad de información con cualquier tipo de soporte (como papel, cinta, disco, fotos, etc.). También se puede decir que este es el testimonio de las actividades humanas fijadas en el soporte, que produjo la fuente de los archivos (Vásquez, 2018).

Todas las universidades a nivel del mundo, disponen de importantes fondos documentales que constituyen la base de la investigación histórica y archivística (García, 2015). A nivel internacional, el proceso de conservación de documentos es gestionado por la UNESCO con base en el documento Memoria del Mundo una guía para la protección del patrimonio documental (Paz y Hernández, 2017).

La UNESCO, desde la mayor convicción, promueve que no puede haber desarrollo sostenible que no se sustente en un fuerte componente cultural, la cultura y el patrimonio constituyen una fuente de identidad, de memoria y de cohesión social (UNESCO/Ministerio de Cultura y Patrimonio, 2017). Ante lo expuesto se destaca que la gestión de documentos corresponde a un área de la administración. Puede relacionarse con tareas, procesos y procedimientos para lograr una mayor eficiencia en el uso de documentos administrativos (Paz et al., 2016). La seguridad de la información es un factor importante para proteger los activos de una organización. Necesidades de certificación de implementación de sistemas de información Identificar y controlar riesgos.

El presente estudio se centra en la investigación teórica de la GD para la aplicación de la conservación del archivo histórico en las universidades y cómo puede afectar esta integración en la eficacia de la organización disminuyendo el tiempo de trabajo del personal administrativo en tareas de almacenamiento y búsqueda de documentos, protegiendo la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

En la universidad en un primer momento de diagnóstico, se concibe el archivo universitario como un solo espacio, aspecto que no existe; ante lo expuesto se destaca que, los archivos universitarios deben pasar por tres espacios: Archivos de gestión, pasando por el archivo central y luego el histórico. Para el planteamiento del presente trabajo que tiene como objetivo determinar los procesos de preservación y conservación del archivo histórico universitario, se tuvieron en consideración varios aspectos encontrados en el contexto de la GD en Ecuador, en diferentes experiencias in situ de distintas instituciones públicas.

Esta investigación, tuvo una relevante importancia, debido a que se basó en la gestión para la conservación del Archivo Histórico en universidades, las mismas que se constituirán en una herramienta clave para el buen manejo de la información contribuyendo a la preservación de la literatura. Por lo que antecede esta investigación se basó en la línea de los Estudios Teóricos de la Bibliotecología, documentación y Archivística, a través de lo cual se pudo tener información base que sirva como referencias de otros estudios.

El archivo histórico es un cúmulo de documentos que las instituciones, en los actuales momentos atesoran con el propósito de conservar su memoria cultural e histórica; por lo que este debe estar vinculado a políticas

que orienten a la preservación y conservación de los documentos para que se cumpla con el reglamento nacional en lo que respecta a la información y documentación, al igual que los procesos de evaluación y acreditación de la entidad.

Los documentos tienen peligro de sufrir daños y deterioro, corriendo el riesgo de perder toda la información histórica – cultural y dejar a la población sin sus antecedentes y riqueza informativa. Por lo expuesto se destaca la importancia del desarrollo de este estudio para la preservación y conservación del archivo histórico en universidades y dar garantías de que se preserve en el tiempo, pasando de generación en generación. Finalmente, el proyecto dará a conocer los procedimientos de prevención de riesgos para proteger los documentos, hacerlos persistentes y ayudar a prevenir el deterioro de estos en el tiempo.

METODOLOGÍA

La metodología de este estudio fue de revisión sistemática exploratoria con enfoque cualitativo que orienta a realizar una revisión bibliográfica sintetizada. Los métodos aplicados fueron teórico y empírico para la recolección de los datos. La técnica utilizada que facilitó la revisión de los datos fue la revisión de los documentos, lo cual se lo hizo a través de un análisis general de la información obtenida de las diferentes bases de datos como: Dialnet, Web of Science, Elsevier, Latindex Scopus, CSIC Redalyc y SciELO, entre otros; para ello se realizó un análisis bibliométricos, para aterrizar en los resultado y conclusiones de este estudio.

Desarrollo Gestión Documental

La GD no es una práctica aislada en las organizaciones sino, que, de manera transversal, influye y se ve influenciada por otras metodologías de gestión. Por ejemplo, la gestión de proyectos, la gestión de la calidad o la gestión de riesgos, entre otras. Por este motivo, no debe entenderse ni estudiarse la gestión de documentos de manera aislada sino, al contrario, en correspondencia con otros ámbitos de los que además puede beneficiarse (Casadesús de Mingo, 2018).

La gestión de documentos incluye la captura, el almacenamiento y la recuperación de documentos. Cualquier organización recopila, almacena y recupera archivos todos los días. Los documentos llegan a la empresa en papel y en formato electrónico. La factura enviada por correo es obviamente un documento en papel que se puede leer y explicar; sin embargo, la factura puede comenzar desde el pedido de la empresa. La solicitud puede ser un registro electrónico, lo que significa que tenemos dos documentos relacionados que debemos conservar como referencia, pero se almacenan de formas muy diferentes. (KYOCERA, 2021)

La GD es un conjunto de reglas para gestionar varios documentos creados y recibidos en una organización. Este tipo de gestión de archivos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, despejar aquella información innecesaria, guardar aquella información útil e importante y destruirla cuando ya no sea necesaria, utilizando todos estos métodos efectivos y eficientes. Cuando se trata de un sistema de gestión de documentos o DMS, se refiere a una forma automatizada de organizar, proteger, capturar, digitalizar, marcar, aprobar y completar tareas utilizando versiones digitales de documentos o archivos involucrados en la gestión organizacional. (KYOCERA, 2021)

Un sistema de GD o document management system (DMS) está diseñado para almacenar, gestionar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Este es un método para organizar documentos e imágenes digitales en una ubicación centralizada a la que los empleados pueden acceder fácilmente. La necesidad de información organizacional es un factor importante en el éxito de más y más empresas, por lo que la copia impresa está pasando a un segundo plano. Para organizar, compartir y acelerar de manera eficaz los procesos de trabajo, un sistema de gestión de documentos debe poseer algunas características básicas. La guía de GD 2021 incluye un análisis de las principales características que no deben faltar en el DMS (sistema de GD en inglés Document Management System) (Portal, 2021)

Empezar a utilizar un sistema de gestión de documentos significa digitalizar documentos en papel. Con la ayuda de un escáner, el documento físico se convertirá en una versión digital y se almacenará en una ubicación

central. Este proceso puede resultar tedioso y bastante caro, pero la digitalización organizada y planificada es fundamental para el uso correcto del sistema. Un DMS puede transformar el flujo de trabajo en un proceso más eficiente y efectivo; debido a la automatización de funciones, el sistema proporcionará una imagen global del flujo de trabajo interno de la empresa. Este control de proceso le permitirá realizar un seguimiento de las tareas sin terminar, comprender las tareas completadas o automatizar las tareas repetitivas, lo que en última instancia le permitirá ahorrar tiempo a la organización (Portal, 2021). La GD es un eje primordial para el desarrollo del sistema archivístico

Sistemas Archivísticos

La archivística ha adquirido la denominación de ciencia interdisciplinaria, cuyo grado científico se ha mostrado creciente a través de la configuración de normas y prácticas que se han universalizado. Desde este enfoque internacional y en particular en países de Latinoamérica, se ha abordado de forma amplia la archivística como disciplina para el estudio de los archivos y de los documentos que custodian (Zúñiga, 2018). Sin embargo, las organizaciones tanto públicas, privadas y educacionales, se enfrentan a grandes cambios ante un incontrolable crecimiento de la información, ausencia de políticas y planes de contingencia para un adecuado proceso, tratamiento, conservación y preservación para llevar a cabalidad una eficiente GD ante las amenazas de los desastres naturales.

Dentro del sistema archivístico según Manso y Villanueva (2009), los archivos constituyen la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, puesto que posibilitan mantener la continuidad institucional e integración de todos sus procesos que contribuyen de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, puesto que en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que son depositados en los Archivos Históricos donde son considerados, además como testimonio, o como fuente primaria para investigadores y de esta manera conformar al patrimonio documental de un país. Es así que, de acuerdo a Barroso (2003) en las diversas fases de la política archivística es constante el interés por la custodia, conservación y difusión del patrimonio documental.

La conservación preventiva de los documentos

Aun no se conoce a ciencia cierta el nacimiento de la conservación preventiva; sin embargo, se puede decir que, se encuentra vinculado a la producción de bienes patrimoniales (García, 2013), generándose cambios de mentalidad, introduciendo en un nuevo uso de colecciones que pertenecen a una parte activa de la cultura, propiciando una nueva actitud hacia la preservación del patrimonio cultural, de lo cual surge la llamada preservación documental. García Fernández (2014), enfatiza que

“la conservación preventiva no es un fin en sí misma, sino un medio para conseguir un fin” (p. 10).

Conservar los documentos es una actividad básica que garantiza que, con el tiempo, el testimonio documental no se perderá debido al deterioro de la calidad del documento. Por ello, se darán unos criterios a la hora de tomar una decisión. Se parte de unas premisas: todos los materiales cambiarán y se deteriorarán con el tiempo. Estos cambios no se pueden detener, pero se puede controlar la velocidad a la que se producen; si deben mantenerse, y es más difícil controlar los cambios; no todos los materiales se pueden almacenar para siempre; todas las intervenciones, provocarán algunos cambios en los materiales procesados.

Tradicionalmente, la protección se ha limitado al manejo de archivos individuales o elementos considerados “valiosos”. Esta actividad corresponde al trabajo del restaurador, que es una persona que se especializa en tratar diferentes partes para restaurar la integridad del cuerpo. En instituciones donde no hay colección de reliquias culturales, esto se considera innecesario, sin mencionar la necesidad del conocimiento de todos los expertos involucrados en las actividades de información (Redondo, 2016).

La preservación preventiva incluye el control de los agentes de deterioro fuera de la colección y todos los factores relacionados. Básicamente, se dividen en cuatro áreas diferenciadas: medio ambiente, desgaste físico, prevención y prevención de accidentes y seguridad contra robos y vandalismo (Barragán Arteaga, 2019).

Se debe mantener el documento intacto y protegido de cambios. Las actividades, incluidas todas las operaciones necesarias para archivar el documento, se conservan siempre que sus valores permanezcan

iguales. Un documento es lo que se consigan como un propósito intelectual deliberado. Se considera que el documento consta de dos partes: el contenido informativo y el medio de envío del documento. Ambos pueden tener varias formas y son igualmente importantes como parte de la memoria (UNESCO, 2016).

En cualquier empresa u organización, la conservación de documentos es una función indispensable y debe realizarse en cualquier archivo y cualquier tipo de documento. Se parte del mismo concepto y realiza el procesamiento correspondiente para guardar información actual y futura. Los responsables de velar por la seguridad de los documentos saben que la protección es la tarea más importante a considerar y que el daño del documento limita el análisis de la información, en casos extremos contiene la pérdida de toda la información (Jardim, 2012).

Para Bellotto (2014), la organización necesita conservar esta información y debe verificarla si es necesario en el futuro, porque algunas personas pueden acceder a esta información y pueden chantajearla verbalmente.

Tradicionalmente, la protección se ha limitado al manejo de archivos individuales o elementos considerados "valiosos". Esta actividad corresponde al trabajo del restaurador, que es una persona que se especializa en tratar diferentes partes para restaurar la integridad del cuerpo. En instituciones donde no hay colección de reliquias culturales, esto se considera innecesario, sin mencionar la necesidad del conocimiento de todos los expertos involucrados en las actividades de información (Redondo, 2016).

La preservación preventiva incluye el control de los agentes de deterioro fuera de la colección y todos los factores relacionados. Básicamente, se dividen en cuatro áreas diferenciadas: medio ambiente, desgaste físico, prevención y prevención de accidentes y seguridad contra robos y vandalismo (Barragán Arteaga, 2019).

Tipo de conservación

Una vez que el proceso de evaluación ha determinado qué documentos deben conservarse de forma permanente, el trabajo del archivero será principalmente preservar estos documentos y difundir la información. Las bibliotecas y los archivos constituyen un patrimonio cultural y documental, que refleja la época, el pensamiento y la forma de vida en la historia. Por su valor histórico y cultural son dignos de ser preservados, pero por su deterioro sus colecciones están en peligro y los materiales de las colecciones bibliográficas son cada vez más frágiles y en peligro de extinción. De acuerdo a (Rodríguez, 2018), la conservación comprende:

- a) La conservación preventiva son todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien.
- b) La conservación curativa son todas las acciones que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes, es decir cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable y podría perderse en un tiempo corto.
- c) Así mismo, la restauración son todas las acciones de manera directa a un bien individual y estable que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. "Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido un significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados.

Archivos históricos

Un archivo es una institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, organización y conservación de los documentos para su utilización (Consejo de Estado de la República de Cuba, 2009). Las edades y el valor de los documentos que se gestionan definen el tipo de archivo (Fernández, 2020).

Desde el punto de vista archivístico, "la identificación documental se basa en la descripción y ésta se concreta en la denominación" (García, 2006). Para seguir el proceso normativo para los distintos fondos documentales es necesario crear su propia catalogación, como instrumento que regule y norme los plazos de conservación y guarda de la documentación que es generada en todas las áreas que componen la organización (INCA, 2012).

El objetivo del Archivo Histórico es: "garantizar la conservación Permanente de los recursos documentales transferidos para su custodia, mediante medidas de control para mantener un medioambiente controlado" para lo cual se "procede a aplicar tareas de conservación de preservación de custodia documentos, mediante

la desinsectación, fumigación, desinfección, estabilización higrométrica, limpieza superficial, aprestamiento físico, entre otras tareas (Rodríguez, 2018).

El archivo histórico es el cúmulo de documentos con valor histórico que una nación atesora a través de instituciones especializadas con el fin de conservar su memoria cultural e histórica, también se puede decir que son los más conocidos dentro del Sistema Archivístico Institucional (SAI), por su larga vida al servicio de la investigación y la cultura; constituyen la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana.

Los archivos históricos no solo son una unidad de información para la protección del patrimonio documental, sino también una etapa en el ciclo de vida de los documentos que se consideran esenciales para la cultura, la investigación, la ciencia y la historia, por lo que se transfiere su protección la misma que debe ser permanente. (Estupiñán, 2020). Su finalidad es gestionar, atesorar, conservar y difundir el patrimonio documental, pueden almacenar documentos históricos recibidos por donación, depósito, transferencia y adquisición. Los usuarios por excelencia de este tipo de archivo son los investigadores interesados en el valor secundario que han adquirido los documentos al final de su ciclo de vida.

La importancia del archivo histórico radica en que los documentos son el paso del recuerdo de los hechos a través de las generaciones. Según el Archivo General de la Nación de Colombia, acuerdo N° 027-2006, el archivo histórico:

Se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación” (AGN, 2006, p. 2).

La conservación de los documentos familiares y los archivos, permiten transmitir los testimonios de esa historia que se ha desarrollado con los años, sin embargo, desde siempre hubo obstáculos que no le han permitido al historiador realizar una historia más completa. Esto debido a que muchas instituciones como la Iglesia (entre otras) prohíben el libre acceso a sus archivos hasta al más cultivado. Por otro lado, a eso hay que agregarle que muchos de los documentos se han perdido por la negligencia de quien no sabe la importancia de los mismos y los termina desechando en la basura o quemándolos, como pasa con algunos monumentos históricos, que incluso mandaron a ser derrumbados por mandatarios que desconocían su valor.

Debido a su vulnerabilidad inherente el patrimonio cultural se ve cada vez más amenazado por conflictos y desastres naturales. El patrimonio documental tiene una importancia que trasciende los límites del tiempo y la cultura, por lo tanto, debe ser protegida y conservada para mantenerse en el tiempo.

RESULTADOS

De acuerdo a la revisión bibliográfica documental de las diversas fuentes investigadas, se pudo conocer que, a lo largo de los años de educación, se formó un gran número de publicaciones relacionadas con la producción de materiales documentales en diversas ciencias y disciplinas, lo que ha constituido a que formen parte de los archivos universitarios mismos que se componen del patrimonio documental que estas instituciones producen o reciben en el desempeño de sus funciones.

En la postura de Grana (2014) los archivos deben ser preservados y protegidos para que luego puedan ser puestos a disposición de investigadores, historiadores, academia y público que deseen acceder a esta información para investigación e impacto cultural; además, los archivos universitarios ayudan a mejorar la eficiencia y la economía de la gestión universitaria, y garantizan la supervivencia futura de todo el patrimonio documental de la universidad desde su creación.

El creciente cúmulo de información existente en las instituciones educativas de nivel superior requiere de un diseño eficiente y dinámico de GD, que elimine la desorganización y la eliminación sin valoración de los documentos, cumplimiento con la normativa, reducción del riesgo profesional y preservación a

largo plazo de los documentos (Bravo, 2019). Para Mena y García (2019) la GD considera el proceso de creación, producción, identificación, clasificación y descripción de documentos por métodos administrativos y comerciales en entidades públicas y privadas.

Investigadores como Guachamin (2014), el conocimiento limitado del proceso de restauración documental se manifiesta en la falta de lineamientos y lineamientos para el control, cuidado, custodia, preservación, administración y gestión de trabajos académicos y administrativos generados, lo que afecta el alcance de la eficiencia, excelencia y confianza pública. Restringir la actitud responsable y el compromiso de los funcionarios con respecto a la aplicación limitada de medidas destinadas a proteger adecuadamente las obras. Otros estudios han demostrado que la falta de evaluación de documentos es una señal de falta de herramientas de gestión de documentos, como formularios de retención de documentos (Borja et al., 2018). Esto constituye una complejidad adicional al proceso de desarrollo de un sistema de gestión de seguridad de la información. Entender los documentos como elementos básicos de los sistemas de información puede generar confianza en la toma de decisiones y transparencia. (Paz et al., 2016)

Real y Bateoja (2018) sugiere unas condiciones de almacenamiento adecuadas pueden evitar el deterioro de la serie documental producida por la organización. Esto significa que se deben crear herramientas de control de documentos que permitan una correcta gestión de los mismos. (Cabezas, 2014). Lo que según Mena y García (2019) permiten llevar el control documental, el proceso y la vida útil desde su origen hasta su destrucción o almacenamiento permanente son otro aspecto directamente relacionado con este proceso.

CONCLUSIONES

Al finalizar este trabajo de investigación se concluye que:

Las universidades aún necesitan fortalecer el conocimiento de la GD a través de la investigación en bibliotecología y GD, como un proceso clave para la optimización y desarrollo de la gobernanza de la información en la educación superior. Las instituciones educativas deben enfatizar la mejora de los subprocesos, como la adquisición, el mantenimiento, la eliminación y la distribución de documentos.

A lo largo de los años, la GD se refleja en diversos medios y demuestra que ha evolucionado a lo largo del tiempo. De allí que, el archivo histórico en las universidades es una unidad de información que debe constituirse para ser responsable de la preservación, conservación, gestión y difusión del patrimonio documental de la unidad y es de gran trascendencia para la protección de la historia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- AGN. (2006). *Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo No. 027-2006*. http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_%0A No_27_2006_Glosario.pdf
- Barragán Arteaga, C. I. (2019). La conservación preventiva del acervo archivístico. Guía normativa para prevenir los riesgos documentales permanentes. [Universidad de Guayaquil. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación]. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/43912>
- Barroso Arahuetes, A. (2003). Conservar sin atesorar: La política de preservación en el Archivo Histórico Eclesiástico de Bizkaia. *Lligall*, 20, 91–107. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1038056>
- Bellotto, H. (2014). *Archivos permanentes. Tratamiento documental* (R. de Janeiro. (ed.); 2da. Edici).
- Borja, L.; Murillo, N.; Pizarro, L.; Rendón, D.; Meneses, A. (2018). Definición de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad de Milagro. *Contribuciones a Las Ciencias Sociales*, 4, 1-35.
- Bellotto, H. (2014). *Archivos permanentes. Tratamiento documental* (R. de Janeiro. (ed.); 2da. Edici).
- Borja, L.; Murillo, N.; Pizarro, L.; Rendón, D.; Meneses, A. (2018). Definición de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad de Milagro. *Contribuciones a Las Ciencias Sociales*, 4, 1–35.

- Bravo, S. (2019). Implementación de un modelo archivístico basado en la norma de gestión documental para entidades de la Administración Pública en el Ecuador (U. C. del Ecuador (ed.)).
- Cabezas, C. (2014). Transparencia activa: Gestión de documentos electrónicos y datos en Chile. *Serie Bibliotecología y Gestión de Información*, 9, 1–18.
- Casadesús de Mingo, A. (2018). La gestión del riesgo aplicada a la gestión de documentos y su impacto en la rendición de cuentas pública [Universidad Autónoma de Barcelona]. <https://www.tdx.cat/handle/10803/665386>
- Cecilia Corda, M., Viñas, M., & Vallefin, C. (2019). Las bibliotecas universitarias frente a los desafíos, dilemas y riesgos de la preservación digital de los documentos académicos. <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/111926>
- Estupiñán, P. (2020). Plan para la implementación del archivo histórico de la Universidad de los Andes. *Ciencias Unisalle*. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=2042&context=sistemas_informacion_documentacion
- Fernández González, S. M. (2020). La gestión de riesgos en la sala de investigación del Archivo Histórico provincial de Holguín. <http://repositorio.uho.edu.cu/xmlui/handle/uho/6697>
- García Fernández, I. M. (2013). Historia de la Conservación Preventiva. Parte I. *Ge-Conservacion*, 5(5), 27–41. <https://doi.org/https://doi.org/10.37558/gec.v5i0.195>
- García Fernández, I. M. (2014). Historia de la Conservación Preventiva. Parte II. *Ge-Conservacion*, 6(6), 5–18. <https://doi.org/https://doi.org/10.37558/gec.v6i0.237>
- García, M. (2006). La denominación de tipos, series y unidades documentales en España. *Aportación a la teoría archivística. Documenta & Instrumenta*, 14, 41–75.
- Grana, I. (2014). Los archivos universitarios: Instituciones básicas para la historia de la educación. *Cabás*, 11, 1–15. [http://revista.muesca.es/documentos/cabas11/Los archivos historicos universi%0Atarios.pdf](http://revista.muesca.es/documentos/cabas11/Los%20archivos%20historicos%20universitarios.pdf)
- Guachamin, C. (2014). La conservación documental y su incidencia en la imagen institucional del área administrativa financiera del Colegio Nacional Gabriela Mistral de la ciudad de Quito [Universidad Técnica de Ambato]. <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/5301/Mg.DCEv.Ed.1859.pdf?sequence=3>
- INCA. (2012). Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural. A.C.
- Jardim, J. (2012). As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. 5, 251–260. <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2012>
- KYOCERA. (2021). La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia. *KYOCERA Document Solutions España S.A*, 1(1), 5.
- Manso Ríos, Y., & Villanueva Ramos, G. (2009). Programa de conservación para los documentos del Archivo Histórico Provincial de Villa Clara [Universidad Central “Martha Abruí” De las Villas]. [https://dspace.uclv.edu.cu/bitstream/handle/123456789/3648/Yoleidys Manso.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://dspace.uclv.edu.cu/bitstream/handle/123456789/3648/Yoleidys%20Manso.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Mena, M.; García, L. (2019). Eficiencia administrativa y gestión de riesgos. *Escenario actual de las políticas de gestión documental. Pedagogía y Sociedad*, 22(55), 213–235.
- Paz, L.; Hernández, E.; Izquierdo, M.; Brito, L. (2016). Fondos documentales del Archivo Parroquial de la Iglesia Católica San Pedro y San Pablo de Corralillo. *Biblioteca. Anales de Investigación*, 12(1), 41–51.
- Paz, L.; Hernández, E. (2017). La gestión documental enfocada en la conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas: Revista de La Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información*, 35(1), 1. <https://doi.org/10.15359/rb.35-1.4>
- Portal, T. (2021). ¿Qué es un sistema de gestión documental? *EKCIT*, 1(1), 3. Real, S.; Bateoja, H. (2018). Nuevo Sistema de Gestión Documental. *Revista Hallazgos*, 21(3), 1– 10. <https://doi.org/http://doi.org/10.15332/2422409>
- Redondo, P. (2016). Plan de conservación documental. Estrategias y procesos de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos en soporte papel. <https://upra.gov.co/documents/10184/18526/Plan+de+Conservaci%C3%BA+n+Documental+-+UPRA+-+version+1.0+Final.pdf/c1821ed8-5c0e-400f-b4c1-31b79d31c471>

- República-de-Cuba., C.-E. la-. (2009). Decreto Ley 265. Del Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba. La Habana, (M. en soporte Digital (ed.)).
- Rodríguez Alfaro, L. (2018). Diagnóstico del estado Documental del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija. Universidad Mayor de San Andrés.
- UNESCO. (2016). Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-theworld-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>

INFORMACIÓN ADICIONAL

Citación/como citar este artículo: Mero, D., García, L. y Cobacango, G. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *ReHuSo*, 6, 98-107. Recuperado de: <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/1684>