



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

## Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades

**Loor Cobeña, Karelín Viviana; García Salmon, Luis Alberto; Cobacango Villavicencio, Jenny Giselle**

Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades

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

Universidad Técnica de Manabí, Ecuador

Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=673171216011>

DOI: <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780>



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



## Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades

IDENTIFICATION OF METHODOLOGIES FOR THE DIAGNOSIS OF DOCUMENT MANAGEMENT IN UNIVERSITIES

*Karelin Viviana Loor Cobeña*  
Universidad Técnica de Manabí, Ecuador  
loorkarelín960@gmail.com

 <https://orcid.org/0000-0003-4281-2747>

DOI: <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780>  
Redalyc: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=673171216011>

*Luis Alberto García Salmon*  
Universidad Técnica de Manabí., Ecuador  
luis.garcia@utm.edu.ec

 [https://orcid.org/0000-0001-7860-8508.](https://orcid.org/0000-0001-7860-8508)

*Jenny Giselle Cobacango Villavicencio*  
Universidad Técnica de Manabí, Ecuador  
jenny.cobacango@gmail.com

 <https://orcid.org/0000-0002-2755-8712>

Recepción: 08 Julio 2021  
Aprobación: 20 Agosto 2021  
Publicación: 23 Agosto 2021

### RESUMEN:

La organización de la información es necesaria para evidenciar hechos y archivar documentos con información fundamental para evidenciar la gestión e historia de las instituciones, públicas y privadas. Para su cumplimiento es necesario contar con un Sistema de Gestión Documental (SGD) que regule y permita el control del flujo de la documentación existente en cualquier organización. El objetivo de la presente investigación es identificar metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades, para ello se hace necesario fundamentar de forma teórica el tratamiento documental en los archivos de gestión de las dependencias administrativas universitarias. Su importancia radica en la contribución teórica e instrumental para diagnosticar la gestión documental en las universidades. La metodología aplicada se sustentó en la revisión sistemática exploratoria con enfoque cualitativo lo que contribuyó a sistematizar la teoría encontrada sobre tratamiento documental en los archivos de gestión en las universidades. Como técnica se aplicó el método bibliográfico que permitió realizar un análisis crítico sobre los contenidos identificados en relación a las variables de estudio y esquematizar de forma ordenada la información recabada, aplicando la ficha bibliográfica como instrumento sistematizador. Se concluye que, a partir de la información teórica obtenida, el diagnóstico del tratamiento documental en los archivos de gestión de las dependencias administrativas universitarias requiere de la identificación de elementos claves que ayuden a identificar el estado situacional de la Gestión Documental.

**PALABRAS CLAVE:** Tratamiento documental, metodología de diagnóstico, gestión documental, archivos de gestión.

### ABSTRACT:

The organization of information is necessary to evidence facts and file documents with fundamental information to evidence the management and history of institutions, public and private. To comply with it, it is necessary to have a Document Management System (DMS) that regulates and allows control of the flow of existing documentation in any organization. The objective of this research is to identify methodologies for the diagnosis of document management in universities, for this it is necessary to theoretically substantiate the documentary treatment in the management files of the university administrative units. Its importance lies in the theoretical and instrumental contribution to diagnose document management in universities. The applied methodology was based on the exploratory systematic review with a qualitative approach, which contributed to systematize the theory found on documentary treatment in management files in universities. As a technique, the bibliographic method was applied, which made it possible to carry out a critical analysis of the contents identified in relation to the study variables and to schematize

the information collected in an orderly manner, applying the bibliographic record as a systematizing instrument. It is concluded that, based on the theoretical information obtained, the diagnosis of the documentary treatment in the management files of the university administrative units requires the identification of key elements that help to identify the situational status of Document Management.

**KEYWORDS:** Document processing, diagnostic methodology, document management, management files.

## INTRODUCCIÓN

A nivel mundial, la información para las organizaciones, principalmente en las de tipo universitario, se han convertido en un recurso fundamental para alcanzar el desarrollo institucional. En este nivel se encuentran los fondos documentales organizacionales los cuales, una vez cumplido su ciclo de vida, son transferidos al Archivo Histórico para la salvaguarda de los documentos e informaciones que sustentan la vida administrativa institucional. La necesidad de la descripción archivística se ha basado siempre en la imposibilidad de que el usuario de archivo pueda examinar físicamente todos los documentos custodiados en el mismo, hasta encontrar aquellos que sean de su interés.

En las organizaciones existen diferentes tipos de documentos sean administrativos o de prestación de servicio; para ello, se requiere de una organización de archivos de forma tradicional y tecnológica como respaldo de la documentación. Según Castillo y Osorio (2011), son del criterio que se documente lo que se hace, para poder valorar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización, así como también establecer parámetros para regular el progreso respecto a la mejora y la calidad que se pretende. Por ello, la finalidad de la catalogación es la identificación, descripción y clasificación de diversos documentos de acuerdo con los intereses científicos del personal técnico o de los investigadores del área científica correspondiente que serán sus usuarios más habituales.

La importancia de la gestión documental se centra en evitar la pérdida o deterioro de documentos históricos, debido a que con un correcto tratamiento están seguros en un servidor documental central. También se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos (Vázquez, 2018); por lo tanto, engloba un conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde el momento de su concepción hasta su ingreso en las instituciones de archivos. Por tal razón, el análisis del estado de la gestión de documentos en los actuales momentos es inseparable de la identificación de los riesgos a los que se enfrentan como resultado de la gestión de la información que proporciona evidencia de sus actividades organizacionales. De acuerdo al Archivo General de la Nación de Colombia (2017) la gestión documental se define como "...el conjunto de operaciones técnicas que hacen referencia a la creación, mantenimiento, uso y selección de los documentos e información que estos contienen. Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental la clasificación y la reserva o confidencialidad y el destino final".

La gestión documental debe ser considerada como un proceso de gestión de riesgos, siendo necesario la realización del diagnóstico sobre la gestión de documentos, lo que conduce a determinar su estado de madurez en las capacidades de toma de decisiones, transparencia, responsabilidad e información de calidad -verdadera, confiable, completa y accesible- que contribuya a evidenciar las actividades y acciones institucionales (Ministerio del Trabajo, 2014). Para ello se requiere de la realización de un diagnóstico, el mismo permite buscar e identificar problemas, oportunidades y metas, así como analizar y evaluar la información del programa y las necesidades de mantenimiento, planes de mejora y planes de emergencia (L. Fernández, 2001).

En pos de la búsqueda de la excelencia y calidad, las Instituciones de Educación Superior (IES) ecuatorianas tienen una responsabilidad establecida en la Constitución del Ecuador Art. 27 (Asamblea Nacional, 2011)

“La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional” (p.16). De igual forma, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES, 2010), en su artículo 93 tipifica que “El principio de calidad como la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocritica, la crítica externa y el mejoramiento permanente” (p.24).

A pesar de lo expuesto, en la República del Ecuador, hasta el año 2015, no existen registros de análisis y diagnóstico sobre el estado de los archivos universitarios. Si bien existen disposiciones para IES contempladas en la Ley Orgánica de Educación Superior y la Constitución de la República, no existen parámetros para evaluar la gestión de los documentos producidos por estas instituciones y no existe una supervisión y regulación estandarizada del documento. proceso de procesamiento en las IES (UNESCO, 2015). Entre el 2000 y 2011 en el Ecuador se han realizado cuatro diagnósticos con la finalidad de medir el grado de conservación que tienen los archivos institucionales patrocinados por: El programa Memorias del Mundo de UNESCO (2001); el segundo como iniciativa de la Asociación de Historiadores del Ecuador ADHIEC (2003); en el periodo 2009-2010 bajo el Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural y el realizado por el Catastro Nacional de Archivos del Ministerio de Cultura en el 2011.

Este tema no está aislado de las IES del Ecuador, en el marco de las instituciones nacionales, las autoridades están cada vez más preocupadas por lograr un mayor control y organización de la información generada. En consecuencia, este documento que se presenta es un breve resumen del diagnóstico realizado sobre los hallazgos de la revisión bibliográfica, basado en datos proporcionados por universidades apoyados en la preocupación de las autoridades por mejorar la gestión de sus documentos institucionales.

## METODOLOGÍA

El diseño metodológico de este estudio incluyó la búsqueda y recuperación de literatura que abordó el tema sobre instrumentación para diagnosticar la Gestión Documental en las organizaciones públicas y privadas, de manera sintetizada. Se implementó la revisión documental sobre contenidos relacionados al tratamiento de documentos en los archivos de gestión en las universidades. Como técnica se aplicó la ficha bibliográfica para explicar teóricamente las variables y esquematizar de forma ordenada la información. En tal sentido se consultaron diferentes bases de datos técnicocientíficas para seleccionar bibliografía sobre el tema en estudio, identificando los principales autores relacionados con dichas investigaciones y su producción científica existente en espacios de la ciencia con impacto regional y mundial. La técnica bibliométrica tomó como referencia en la búsqueda palabras claves tales como: Tratamiento documental, metodologías de diagnóstico, gestión documental, archivos de gestión. Sin embargo, la muestra bibliográfica seleccionada no pudo ser representativa, sino que respondió a criterios de discrecionalidad sobre el tema abordado en el trabajo.

### **Metodología diagnóstica para la gestión documental**

El diagnóstico de archivos promueve y facilita la formulación de programas Correctivos basados en el reconocimiento de las deficiencias, para priorizar aquellas cuyos resultados arrojados son más relevantes y por ende deben ser mejorados. En este sentido, el diagnóstico de archivo contribuye sustancialmente a la planificación estratégica y operativa del archivo, para proyectar un mejoramiento real y acorde a la situación del mismo, asegurando la eficiencia y eficacia de servicio que se presta (Zúñiga, 2018).

Los archivos en la República del Ecuador se encuentran tipificados en un marco legal y jurídico vigente desde junio de 1982, con la Ley promulgada del Sistema Nacional de Archivos. Esta legislación surgió teniendo en cuenta dos observaciones para su expedición: a) Considerar a los archivos y la documentación que encierran como patrimonio del Estado, y; b) Asumir el compromiso de implantar el Sistema Nacional de Archivos en el Ecuador.

Lo expuesto, es una base para hacer referencia a la gestión de los documentos con que cuenta una institución, el uso de técnicas y herramientas clásicas son insuficientes, lo que exige que se replanteen

las estrategias para que su alcance contemple aspectos que suponen ser necesarios para una adecuada administración y control de la información (Cárdenas et al., 2018). Como principal referencia para el diseño e implementación del SGD, la norma debe proporcionar un marco de referencia para el desarrollo e implementación del sistema y para realizarlo es necesario desarrollar herramientas menos detalladas, definidas en contexto. El estándar requiere que la organización formule una política formal de gestión de documentos como requisito principal, la política asigna responsabilidades y asegura que todos los documentos y datos con valor probatorio se procesen correctamente. Posteriormente, es necesario definir los procesos a ejecutar de manera controlada a través de herramientas como tablas de clasificación, tablas de control, tablas de acceso y esquemas de metadatos, así como los procedimientos para el uso de estas herramientas. Todo tiene que estar establecido de acuerdo con los requisitos mínimos del SGD y los requisitos mínimos para los documentos (Potable, 2016).

Como objetivo, es posible determinar en qué medida el Sistema de Información Orfeo cumple con los requisitos esperados en la norma. También es necesario identificar aspectos clave que requieren especial atención antes de implementar un SGD apoyado en herramientas informáticas.

Requiere una interacción continua y basada en evidencias entre los participantes, los documentos básicos del SGD para lograr la coordinación con otros subsistemas desde el inicio y tener confianza en la producción de documentos optimizados ajustados de acuerdo a las necesidades de la organización, para que las expectativas de las partes interesadas se puedan promover la rendición de cuentas, como materia importante. También es necesario asegurarse de que los documentos producidos durante el proceso de producción se ajusten a las características de los documentos. (Potable, 2016).

El desarrollo actual de la Gestión Documental es heredero de la profunda crisis de fraude y corrupción ocurrida a nivel global en la década de los 2000, que puso de manifiesto los riesgos a los que se enfrentan las organizaciones al introducir aplicaciones tecnológicas de información sin que preste atención a llevar una adecuada gestión y que esta sea de calidad. Esta situación propició la aparición de soluciones de carácter legislativo como normativo para enfrentar las diversas situaciones de riesgo que se presenten, destacándose dentro de las últimas el surgimiento de un conjunto de metodologías y herramientas para diagnosticar, evaluar o caracterizar el estado de situación de la Gestión Documental en las instituciones con un enfoque de gestión de riesgos sobre la calidad de la información.

Estas metodologías son el Modelo de Madurez de Gobernanza de la Información. Principios de Gestión Documental Generalmente Aceptados, el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTAI) y CHECK-UP 2.0. A ellas se unió en 2015 el enfoque de evaluación de Sistema de Gestión para Documentos ofrecido por la familia ISO 30300 y en particular por la ISO 30302: 2015. En relación con CHECKUP 2.0 si bien estableció requisitos mínimos para la gestión de información y documentos, incluidos sus marcos, y los procesos de creación, captura y destrucción de documentos, y facilitó la publicación y uso extensivo de políticas, normas y directrices el contexto australiano, su enfoque casi restrictivo a la problemática de dicha administración y la considerable disminución de su uso a partir del año 2014, nos conduce a considerar que los modelos de GARP-IG y MGDA son más útiles para las necesidades de evaluación de la Gestión Documental en la actualidad (Puerta y Mena, 2018)

De todas las metodologías se considera GARP-IG, entre los modelos analizados el más conocido y aplicado a nivel internacional, dada las fortalezas y bondades al proporcionar buenas prácticas para la responsabilidad y la transparencia dentro de las instituciones, estableciendo adecuados criterios para la integridad de los documentos.

## DESARROLLO GESTIÓN DOCUMENTAL

En los años 40 y del 50 la administración pública enfatizó la importancia a la tenencia y organización de sus documentos administrativos por lo que surgió la llamada Gestión de Archivos Administrativos y Registros organizacionales. Era la época de analizar cómo controlar los grandes volúmenes de documentos que se generaban, asegurar su conservación y accesibilidad. Conservación, por los plazos estrictamente necesarios vinculado a la economía del espacio; accesibilidad, para respaldar la actuación de las administraciones ante situaciones que demandaban probar determinados hechos y operaciones (Vázquez, 2018).

De acuerdo a Gloria (2000) “La Gestión de Archivos Administrativos y Registros organizacionales tuvo sus antecedentes tanto en teorías administrativas que evolucionaron con gran fuerza en la primera mitad del Siglo XX, como en los métodos archivísticos que se empleaban desde la antigüedad por las administraciones de cada época”. También Heredia (1998) define a la gestión documental como “la acción de gestionar o de administrar, equiparando gestión a administración. Si nos vamos a la acción verbal gestionar es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio y administrar es ordenar, disponer, organizar a hacienda o bienes” (pág. 36). La gestión documental fundamenta en el uso de tecnologías y procedimientos que permiten el acceso unificado a información que existe en los archivos ya sea de una empresa o una biblioteca. Según Vázquez (2018) la gestión de documentos de archivo regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. La gestión de documentos de archivo en una organización incluye:

- El establecimiento de políticas y normas
- La asignación de responsabilidades y competencias
- La fijación y promulgación de procedimientos y directrices
- La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso
- El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados
- La integración de la gestión de documentos de archivo en los sistemas y los procesos de la organización.

La ISO 30302 del 2015 destaca por su utilidad la relación de indicadores para el proceso de evaluación del desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental, el sistema de auditoría interna y la participación del nivel directivo en el proceso de revisión, de igual forma las evidencias que se deben crear, conservar y controlar cada una de las dimensiones, como aspectos relevantes en las metodologías abordadas (Puerta y Mena, 2018).

De acuerdo a Parra (2018) “El éxito de la gestión documental depende en gran medida del grado de implicación de los órganos de decisión de cada organismo y de la colaboración de todas sus unidades” (p. 128). Las universidades no están exentas a esa Organización, son igualmente generadoras y receptoras de documentos e información que sirven para conocer su evolución académica y administrativa, facilitan la toma de decisiones basadas en antecedentes y son primordiales para dar respuestas oportunas a las consultas y solicitudes de la comunidad universitaria, y de su gestión, dependerá su acceso y disponibilidad, todos deben recurrir con frecuencia a los documentos producido para la toma de decisiones, además de servir como evidencia para conservar la memoria para el futuro.

### Archivos de gestión

Los Archivos de Gestión de acuerdo a Rodriguez (2013) es el archivo de la oficina productora de los documentos, en los que se reúne la documentación en trámite o sometida de alguna forma a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas; incluso, después de que se hayan completado los procedimientos administrativos y determinar el flujo de los documentos, recuperar información de la misma, determinar el tiempo durante el cual se deben conservarlos, eliminar los documentos que ya no están en uso y asegurar que los más valiosos se conserven indefinidamente, aplicando principios de racionalización y economía (Soria y Diaz, 2020). Estos archivos servirán como testimonio e información para usuarios o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia (Fernández, 2015).

Por lo tanto, si deben mantenerse dentro de su alcance está sujeto a la opinión del organismo competente. Regularmente transfieren sus archivos a los archivos generales y, de forma habitual, no pueden conservar archivos de más de cinco años, a menos que el organismo regulador apruebe sus excepciones.

La gestión de los archivos depende orgánicamente de las instituciones superiores e instructivas que lo constituyen, aunque funcionalmente se encuentran restringidas por los reglamentos técnicos de archivos de carácter normativo, asistencial e inspección técnica desde la función de coordinación del sistema de archivos de la Secretaría General. El responsable de los archivos es el comprometido de recolectar y mantener los documentos generados por la unidad en sus actividades, velando por su control, adecuado almacenamiento e instalación apropiada. Estos departamentos tienen la característica de gestionar archivos, por lo que es una etapa previa a los archivos generales y periódicamente trasladan sus documentos a esta etapa dentro del plazo fijado por la agencia reguladora. La tarea de cada sección es asegurar que la gestión de los archivos esté dentro del alcance de sus respectivas sedes, cumplir con las leyes y normativas vigentes y aplicar todas las instrucciones y especificaciones técnicas generadas por la dirección del sistema de archivos. (España, 2013)

A veces, la práctica de comprender la gestión de documentos suele ser una tarea algo complicada debido a los conceptos que se manejan al realizar el proceso de gestión de la información; por lo tanto, tenemos que explicar uno de los conceptos más importantes, los archivos. La gestión documental se refiere a la correcta gestión técnica de la información generada y recibida por la empresa durante todo el ciclo de vida de la misma. Lo anterior garantiza la integridad y el acceso seguro de la información registrada en todos los archivos. (Documental, 2018). Entonces, la gestión documental es una actividad que produce repercusiones a partir de la aparición de los documentos, forma parte de las actividades administrativas y se recibe, utiliza y conserva en ella, para convertirse en evidencia de la realidad y convertirse en documentos históricos (Aranda, Ruiz y Mena, 2012).

Los documentos de gestión también se denominan documentos activos y, por su relevancia y relación con los procedimientos de la organización, siempre se encuentran en un estado dinámico. Este tipo de archivo a menudo se procesa internamente y el tiempo de almacenamiento es de 1 a 15 años. Se debe tener en cuenta que el ciclo de vida de un documento guardado en este archivo consta de las siguientes etapas: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final.

De esta forma, la comprensión de qué es un archivo y qué representa se desglosa en un propósito central que permite el desarrollo de la gestión documental. Sin el uso de archivos no se puede realizar la tarea más importante, que se puede resumir en: clasificación. La clasificación proporciona orden, eficacia y eficiencia para el desarrollo de las responsabilidades de gestión de la información y la automatización de procesos (Documental, 2018).

## RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Dando cumplimiento al objetivo de fundamentar de forma teórica el tratamiento documental en los archivos de gestión de las dependencias administrativas universitarias, se filtró algunas investigaciones realizadas a universidades de Latinoamérica donde se han realizado diagnósticos para determinar la existencia de Sistemas de Gestión Documental y Normativas que regulen sus procesos y controles de la información generada durante las actividades administrativas, académicas y sociales en los centros universitarios.

La gestión documental es una actividad que influye en la apariencia de los documentos, forma parte de las actividades administrativas en las que se reciben, utilizan y almacenan documentos para que se conviertan en evidencia de la realidad y puedan convertirse en documentos históricos. A través de las distintas etapas del ciclo de vida se garantiza una mayor eficiencia y eficacia del trabajo, lo que se traduce en organización, agilidad y rentabilidad. Por ello, es necesario estudiar continuamente el SGD o algunos de sus procesos para conocer el estado de la organización, empresa o grupo con el fin de verificar la realidad y desarrollar mejoras, para lo cual se sugiere la realización de diagnósticos para dar solución a este tipo de problema. En la siguiente tabla

se presentan algunas universidades de Latinoamérica donde se han realizado diagnósticos del tratamiento documental en los archivos de gestión de las dependencias administrativas y académicas.

**TABLA 1**  
Diagnóstico del tratamiento documental en los archivos de  
gestión de las dependencias administrativas universitarias

Universidad	Sistema de gestión documental	Instrumentos de diagnóstico para recabar información y ver el estado de cuestión	Metodología aplicada
Universidad Marta Abreu de las Villas. Cuba	Inexistencia de un SGD y de Archivos	Cuestionarios y formularios	DIRKS <i>Designing and Implementing Recordkeeping System</i> (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros). S
Universidad de Autónoma México	Carenza de un Sistema Integral de Archivos Universitarios	Cuestionarios y entrevistas	CHECK-UP 2.0 del Archivo Nacional de Australia
Universidad de La Habana	Carenza de un SGD.	Encuesta y entrevista	La metodología cumple con los principios de la Gobernanza de la Información, sobre las bases normativas del contexto nacional.
Universidad Técnica de Manabí	No existe en la actualidad un SGD y normativas que regulen sus procesos y controles.	El cuestionario de autoevaluación que propone el MGDA	Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA).

Investigación propia. Elaborado por: la Investigadora.

La literatura archivística internacional propone varios métodos de prácticas para el diagnóstico de la gestión de archivos. Todos responden a ciertas recomendaciones de sus programas y se basan en estos métodos teóricos, incluida la forma en que prefieren nombrar la investigación, ya sea diagnóstica, investigación de situación o análisis de los antecedentes de gestión de documentos en las dependencias universitarias.

El diagnóstico resume la situación actual, donde la explotación documental es prominente; esto ha derivado en pérdida irreparable de documentos, traslados irregulares de primaria y secundaria de entidades universitarias y filiales, falta de etapas de evaluación, selección y eliminación, e inadecuación para proteger colegios, centros e investigación, espacio físico y despacho general.

La revisión bibliográfica permitió rescatar que en muchas de las dependencias universitarias no miden las ocho variables como son: Política de gestión documental; gobierno abierto y transparencia; administración electrónica; valoración; control intelectual y representación; control de acceso; control físico y conservación y servicios (UNESCO, 2015). Si se hace referencia a estudios semejantes el investigado, se pueden mencionar la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba,

Universidad Autónoma de México, Universidad de La Habana y la Universidad Técnica de Manabí, en al cual se han aplicado encuesta, entrevistas y cuestionario desarrollado para la recogida de información sobre los fondos documentales, contiene las variables siguientes como datos generales, datos de la unidad administrativa, ubicación, instalación y organización de la documentación administrativa, datos sobre la

documentación existente en Archivos administrativos, datos sobre la documentación de apoyo informativo, datos sobre necesidades informativas, observaciones, entre otros (Aranda, Ruiz y Mena, 2012).

En la Universidad Técnica de Manabí no existe, en la actualidad, normativa sobre Gestión Documental que regule sus procesos y controles, por lo tanto, se entiende su bajo nivel de desarrollo en cuanto a la GD, por lo que se consideró oportuno aplicar el cuestionario de autoevaluación sólo en el nivel inicial. Se identifica, categóricamente, a la Gestión Documental como un sistema articulado que ofrece la infraestructura necesaria, sobre la base de herramientas normativas, operativas y evaluadoras, con las condiciones necesarias para crear capacidades organizacionales, que permite generar y brindar información veraz sobre sus actuaciones, corroborando, comparando, analizando y evaluando con efectividad y eficiencia el ejercicio administrativo institucional, coadyuvando de esta manera a evitar los potenciales riesgos de manipulación de la información y consecuentemente de fraude y corrupción.

Siguiendo con la investigación se pudo conocer que en cada una de las entidades donde se han realizado diagnósticos se coincide en que más del 70% de los archivos ecuatorianos corren un riesgo importante de deterioro y que más del 40% no ejecutan normas técnicas para su organización. Sobre la base de esta información, se han desarrollado varios planes y proyectos tendientes a normalizar la gestión de los archivos institucionales, especialmente los del sector público (UNESCO, 2015).

Los resultados obtenidos, demostrados y graficados en la presente investigación muestran niveles cualitativos muy bajos en los aspectos de conocimiento, implementación y funcionamiento Total en relación con las variables estudiadas y que forman parte estructural de la Gestión Documental de la Universidad Técnica de Manabí, lo que determina que el estado actual de la gestión de documentos sea diagnosticado como deficiente, representando un alto riesgo en las intenciones de evidenciar las funciones sustantivas de esta organización y de transparentar su gestión corporativa (García y Mena, 2020), todo esto debido a que en la actualidad, no se cuenta con normativas sobre Gestión Documental que regulen sus procesos y controles y que por lo tanto era de esperar un bajo desarrollo de los mismos.

Cuando no existe un sistema de gestión unificado y existe una situación de abuso y desarrollo de recursos, se aplica únicamente prácticas documentales basadas en la intuición o estándares personales, o simplemente seguir prácticas heredadas, no considerar su aplicabilidad y estar siempre afectado por cambios constantes. Las opiniones de las personas a veces tienen consecuencias irreparables. Según García y Mena (2020) todo esto permitió conocer que las metodologías para la identificación del estado de la gestión documental de las dependencias universitarias aún son escasas, a pesar de ser un tema que ha comenzado desde muchos años atrás, principalmente a partir de la publicación de la familia de las normas ISO 30300 en 2011 y de la cual está relacionada con la certificación de procesos de gestión documental aún no ha visto la luz.

Por lo antes expuesto, uno de los aspectos que sin lugar a dudas orientó al desarrollo de esta investigación fue definir la metodología, para la aplicación de las acciones e instrumentos para la realización del diagnóstico del tratamiento documental en los archivos de gestión de las dependencias administrativas universitarias y posterior a ello sugerir una metodología de diagnóstico para identificar el estado de la Gestión Documental, teniendo que es el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA) elaborado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información de América Latina (RTAIAL) por su efectiva utilidad en escenarios de Gestión Documental para América Latina, a sabiendas que en la República del Ecuador fue aplicada para la evaluación de la Gestión Documental en el Archivo Nacional y la Defensoría del Pueblo

## CONCLUSIONES

Para finalizar con este trabajo de investigación, se concluye que, el diagnóstico de gestión documental en las universidades permite identificar brechas y evaluar los riesgos de los documentos y su gestión para asegurar que los directivos y administradores utilicen información de alta calidad para tomar decisiones y establecer prioridades para la mejora continua y gobernanza de la información. Con estos resultados es oportuno

resaltar que el mejoramiento del estado situacional de un archivo en específico, necesitará de la aplicación de una metodología de diagnóstico que permita recolectar información de su estado y resultados logrados.

En las universidades aún persiste la necesidad de fortalecer conocimientos sobre gestión de la documentación, esto de acuerdo a los estudios de diagnósticos realizados en universidades para identificar claramente la gestión documental como un sistema articulado, donde se conozca sobre infraestructura, especificaciones, operaciones y herramientas de evaluación existentes sobre las actividades administrativas de la organización de manera efectiva y eficiente, para de esta manera ayudar a evitar riesgos potenciales de manipulación de información, evitando así el fraude y la corrupción.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Aranda, O.; Ruiz, A.; Mena, M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la universidad central marta abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista Espanola de Documentacion Cientifica, 35(4), 573–598. <https://doi.org/10.3989/redc.2012.4.883>
- Archivo-GEneral-de-la-Nación. (2017). *Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental.* [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328424/Elaboraci\\_n\(CGCA\\_y\\_CDD2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/328424/Elaboraci_n(CGCA_y_CDD2.pdf)
- Asamblea-Nacional. (2011). *Constitucion de la republica del ecuador 2008.* 1–136.
- Cárdenas, G.; Wilches, A.; Peñate, Y.; Lozada, D. (2018). La gestión documental en la Universidad de Guayaquil#: situación actual y retos futuros. *Revista Espacios*, 39(43), 1–10.
- Castillo, J.; Osorio, C. (2011). La Información Documental Para La Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad Aplicando la Metodología de Sistemas Blandos. *Anales de Documentación*, 14(1), 1–17. <https://doi.org/10.6018/analesdoc.14.1.119821>
- Documental, A. G. (2018). ¿Qué se conoce como Archivo, en la Gestión Documental? 1(1), 5. <https://atsgestion.net/archivo-gestion-documental/>
- España, G. de. (2013). Archivo General y Sistema de ARCHIVOS. 1. <http://www.interior.gob.es/web/archivos-y-documentacion/archivo-general-sistema/sistemaarchivistico/archivos/archivos-de-gestion>
- Fernández, F. (2015). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos.* (E. T. Formación. (ed.)).
- Fernández, L. (2001). Gestión Documental. Revista Digital Sociedad de La Información. <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>
- García, L.; Mena, M. (2020). Diagnóstico del estado de la gestión documental en la Universidad Técnica. 41(9), 1–20. [https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto\\_1443\\_sgsss.pdf/ac41ab70e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa](https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa)
- Gloria, P. (2000). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. (T. I. de información científica y Gómez (ed.)).
- Heredia, A. (1998). *El Debate sobre la gestión documental* (Andalucía. (ed.)).
- LOES. (2010). Registro Oficial Suplemento 298 de 12-oct.-2010. [https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/NormativasPublicas/Ley\\_Orgánica\\_de\\_Educación\\_Superior\\_Codificada](https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/NormativasPublicas/Ley_Orgánica_de_Educación_Superior_Codificada)
- Ministerio-del-Trabajo. (2014). Decreto\_1443\_Sgsss. [https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto\\_1443\\_sgsss.pdf/ac41ab70e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa](https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa)
- Parra, M. (2018). La gestión documental en las universidades públicas de bogotá d.c.: aplicación normatividad. *Pesquisa Brasileira Em Ciência Da Informação e Biblioteconomia*, 13(2), 122–145. <https://doi.org/10.22478/ufpb.1981-0695.2018v13n2.43031>
- Potable, A. (2016). INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL , ARCHIVO Y TIC ' S-GD Sistema de Gestión Documental 20 de octubre de. <https://www.cra.gov.co/documents/DIAGNOSTICO-INTEGRAL-GESTIONDOCUMENTAL.pdf>

- Puerta, M.; Mena, M. (2018). Modelos de diagnósticos de Gestión Documental en escenarios de Gobernanza de la Información y Gestión de Riesgos. 16. file:///C:/Users/adiazj/AppData/Local/Temp/815-2661-1-PB.pdf
- Rodriguez, M. (2013). *Sistema De Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria - Nicaragua (SIGDUNA)* [Univerida Internacional de Andalucia]. [http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2472/0431\\_Rodriguez.pdf?sequence=1](http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2472/0431_Rodriguez.pdf?sequence=1)
- Soria, K.; Diaz, G. (2020). Diseño de un Sistema de Gestión Documental para uso interno e la Universidad de Otavalo. *Revista Conrado*, 16(73), 157–164. <https://www.mendeley.com/catalogue/43aa3978-9e40-3d4b-a42a-9f77b74f49ac/>
- UNESCO. (2015). *Encuesta nacional de situación de archivos universitarios*. 1–11.
- Vázquez, L. (2018). *Propuesta de un Sistema de Gestión Documental, para la conservación del archivo histórico del Centro de Documentación Regional Juan Bautista Vázquez de la Universidad de Cuenca*. 127. <http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/8303>
- Zúñiga, R. (2018). *Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos*.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

*Citación/como citar este artículo:* Loor, K., García, L. y Cobacango, J. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. *ReHuSo*, 6, 120-130. Recuperado de: <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/3780>