



Octubre 2019 - ISSN: 2254-7630

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL: CASO GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ.

Tutora: Lcda. Mg. Viviana Del Rocío Navarro Cedeño.

Autora: Magaly Patricia Flor Obando

Cotutor: Lic. Mg. Silvia Del Rocío Segovia Meza

Afiliación: ^{1,2} y ³ Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador

Dirección para la correspondencia: vnavarro@utm.edu.ec; mobando_14@hotmail.com; ssegovia@utm.edu.ec

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Viviana Del Rocío Navarro Cedeño, Magaly Patricia Flor Obando y Silvia Del Rocío Segovia Meza (2019): "Organización de archivos en el desarrollo institucional: caso Gobernación Provincial de Manabí", Revista Caribeña de Ciencias Sociales (octubre 2019). En línea

<https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/10/archivos-desarrollo-institucional.html>

Resumen

El presente estudio permite dar cumplimiento al objetivo de describir el procesamiento técnico de la organización de los archivos físicos y digitales en la Gobernación Provincial de Manabí para detallar los estados de ingreso, gestión, circulación y conservación de archivos dentro de la institución. La investigación realizada define a profundidad la temática presentada y se enumeran los principales soportes utilizados. Para la organización de archivos se rige en la Norma ISO 15489 y la **ISO-30300**. Este estudio es de tipo observacional y descriptivo, debido a que se recurrió al lugar de los hechos para la indagación de datos e informaciones; se hizo uso del método bibliográfico para el análisis de los elementos teóricos conceptuales del tema y que sirvió de base para definir la organización de archivos. Como técnicas se procedió a aplicar una ficha de observación para el análisis de los datos y entrevista al responsable del archivo de la Gobernación de Manabí. Como resultados se destaca que en la Gobernación Provincial de Manabí, no se cuenta con documento técnico para organizar y ordenar la información; sin embargo, se rige con la norma que estipula la Contraloría General del Estado y la Ley de Archivo Nacional. La documentación está organizada en forma física en series documentales de forma cronológica, numérica, alfabética y alfanumérica de acuerdo al área a la que pertenecen en un 100% y en soporte digital en un 92% y el 8% faltante se encuentra el proceso de digitalización.

Palabras clave: Administración de archivos, organización de expedientes, valores de los documentos, métodos de conservación.

Summary

FILES ORGANIZATION IN INSTITUTIONAL DEVELOPMENT: CASE OF THE PROVINCIAL GOVERNMENT OF MANABÍ.

The present study allows to fulfill the objective of describing the technical processing of the organization of physical and digital archives in the Provincial Government of Manabí to detail the states of entry, management, circulation and conservation of archives within the institution. The research carried out defines in depth the theme presented and the main supports used are listed. The organization of files is governed by ISO 15489 and ISO-30300. This study is observational and descriptive, because the place of the facts was

used to investigate data and information; the bibliographic method was used for the analysis of the conceptual theoretical elements of the topic and that served as a basis for defining the organization of archives. As techniques, an observation sheet was applied to analyze the data and interview the person in charge of the archive of the Governorate of Manabí. As a result, it should be noted that in the Provincial Government of Manabí, there is no technical document to organize and file the information; however, it is governed by the rule stipulated by the State Comptroller General and the National Archives Law. The documentation is organized in physical form in documentary series, in chronological, numerical, alphabetic and alphanumeric form according to the area to which they belong in 100% and in digital support in 92% and the missing 8% is the digitalization process.

Keywords: File management, file organization, document values, and conservation methods.

INTRODUCCIÓN

En el amplio campo del conocimiento de tendencia disciplinar llamada ciencias de la información convergen varios sub campos, entre los que figuran la información documental, cuyo objetivo lo conforman un tronco independiente dirigido a ofrecer la organización, conservación y disposición de los registros culturales, por lo cual estas ciencias tienen en común la categoría de memoria bibliográfica, histórica y cultural, debido a que las bibliotecas, los archivos, los centros de documentación y los museos son espacios donde se custodian y permiten el acceso al patrimonio de la humanidad, teniendo exclusivamente como funciones educativas y culturales. (Quintero, Giraldo, Bernal, Viana y Taborda, 2013)

La organización de los archivos es una tarea administrativa realizada en las empresas u organizaciones a nivel mundial, si esta no se la realiza de forma organizada puede incomodar a las personas responsables de manipularlas, debido al desorden y acumulación de documentos, lo que en mucho de los casos dificulta la búsqueda de determinada información para la toma de decisiones, lo que se convierte en un círculo vicioso que provoca desorden y pérdida de información.

En un estudio realizado en Europa, concretamente en España por Gonzáles (2014), se pudo hacer una aproximación a los archivos en las organizaciones, definiéndolos, estableciendo su tipología y analizando sus rasgos que los diferencian. Para muchas de las reconocidas empresas europeas, que ya han pasado los cien años de actividad, el valor de sus archivos en los actuales momentos, se basa en la identificación de la propia organización con su memoria como una imagen ante la sociedad. En España se han dado adelantos muy significativos en lo referente a la gestión documental dentro de las empresas con fines distintos.

La construcción de un sistema de organización de archivos, supone de mucho conocimiento sobre los principios básicos de las ciencias de la documentación, destacando la labor práctica para el tratamiento y difusión de la información. A decir de López (2015), el cambio documentario ha afectado directamente al tradicional qué hacer de las bibliotecas: en las cuales se tienen operaciones como la catalogación, la clasificación y el uso de los repertorios bibliográficos, que están siendo visiblemente afectadas por la revolución tecnológica y sustituidas con éxito por actividades como la automatización de los catálogos, el acceso a bases de datos en línea y la incorporación a las redes, convirtiendo de hecho a las bibliotecas en modelo de centros de documentación; esto es, en organismos de información.

La teoría general de las ciencias de la documentación aporta a la archivística como ciencia y como práctica profesional, poniendo énfasis principalmente en el papel del mediador de un centro de información documental debe realizar entre la oferta y la demanda de la información, papel mediador que constituye la razón última de su existencia en el contexto social. "El primero de los mencionados, el espacio bibliotecológico- documental, representa el marco de actuación donde se dan cita todas las actividades del sector" (López Yépez, 2015, p. 25). Por otra parte Fernández (1999), considera que "Organizar un archivo en nuestros días no tendría por qué ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría, nos facilitan enormemente este proceso" (p. 18).

A nivel de Latinoamérica se encontró un estudio sobre la organización de la información realizado por Rojas (2004), quién indica que entre los principales beneficios está el disponer de información necesaria cuando se requiere, que de la facilidad para colocar la información generada dentro de la empresa a

disposición de sus colaboradores para el cumplimiento de sus funciones, permite integrar y administrar la información interna y externa como un todo que facilite la toma de decisiones de manera eficiente, desarrollar una adecuada cultura organizacional, reducir costos en la administración de documentos; así como también, el mejoramiento a la respuesta de los usuarios y los clientes.

Revisando las bases de datos del Ecuador no se encontró estudios que hagan referencia a la variable organización de archivos, por lo tanto, es de importancia la realización de esta investigación. Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos del Instituto Nacional de Estadísticas y Censo (INEC, 2010), la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado; por lo que, debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En el presente trabajo se hace un análisis de cómo la organización de archivos es necesaria dentro de un enfoque institucional, y cómo deben ser visualizados los archivos, bajo una óptica sistémica, tomando en consideración la importancia del tratamiento y la facilitación de la información, dándole a esta un valor agregado a través del uso de un conjunto de herramientas como son las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC.

En el caso de la Gobernación Provincial de Manabí, de acuerdo al estudio observacional realizado a los depósitos de los archivos y documentos, estos están siendo archivados de forma correcta para mantener su estado de preservación. Cuenta con una infra estructura adecuada que brinda la comodidad y ambientación a las personas que asisten a realizar sus investigaciones, debido a que sus documentos se encuentran bien organizados y la búsqueda de la información es eficiente. Esto indica que se sigue con la metodología y técnica establecida en la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública (2016), y que es recomendable que sea adoptado para la conservación de documentos.

Se considera oportuno describir de qué manera se organizan los archivos físicos y digitales en la Gobernación Provincial de Manabí para el desarrollo institucional, con el propósito de determinar los recursos utilizados y recomendar las estrategias necesarias para su preservación como un medio para que puedan ser utilizados en el tiempo.

METODOLOGÍA

Este estudio fue de tipo observacional y descriptivo, debido a que se recurrió al lugar de los hechos para la indagación de datos e informaciones; se hizo uso del método bibliográfico para el análisis de los elementos teóricos conceptuales del tema y que sirvió de base para definir la organización de archivos. Como técnicas se procedió a aplicar una ficha de observación para el análisis de los datos y entrevista al responsable del Departamento de archivo de la Gobernación de Manabí. La población considerada para la aplicación de la ficha de observación, fue la documentación de la Gobernación Provincial de Manabí y la muestra el archivo central de la institución adicional al estado actual de los documentos, ingreso y procesamiento técnico.

1. Desarrollo

1.1. Organización de Archivos

El surgimiento del archivo especializado dentro de la archivística es relativamente reciente, aunque no necesariamente nuevo, de allí que la organización de archivos se fundamenta en el hecho de que los documentos están regidos por un ciclo de vida definido, la duración de estos debe responder a los propósitos que persiguen y a la permanencia o no de ciertas características primarias y secundarias propias de la naturaleza que los determina. La organización de los archivos implica dos procesos que están vinculados entre sí, esto es la clasificación y la ordenación. De acuerdo Cruz Mundet (2011), la clasificación se refiere al tratamiento integral de los documentos a través de herramientas técnicas y funcionales, y por el otro lado al tratamiento integral de los archivos como sistemas compuestos por recursos (financieros, personas, tecnologías, equipamientos, normas, entre otros) que es preciso planificar, implantar para poder administrar de forma adecuada. Según INEC (2017), "La organización es la adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación"(p. 11). La organización de archivos es una tarea prioritaria para mantener el cumplimiento de los criterios de calidad y eficacia en el acceso a la documentación creada, esto indica la clasificación de los expedientes de acuerdo al cuadro de clasificación.

Es importante destacar que de acuerdo a la gestión de las empresas internacionales que trabajan en conjunto, es viable garantizar, "con el seguimiento de los procedimientos prescritos en dichas normas, el

buen funcionamiento del aspecto que abarcan. En este caso, la aplicación y certificación de las ISO 15489 garantiza que una institución cree, capture y administre los documentos adecuados” (Toboada, 2006, pág. 9). Organizar los archivos en la actualidad ya no es una tarea difícil, debido a que ese tiene al alcance un conjunto de normativas y herramientas modernas para su gestión. Estos se organizan de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán y se ordenarán en series documentales.
2. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
3. Los documentos se ordenarán en base a lo siguiente: Cronológico, numérico y alfabético. (INEC, 2017, p 24).

De acuerdo a lo expuesto por los autores, los archivos corresponden a la reunión de documentos de varios eventos, que son reunidos dentro de las organizaciones durante el ejercicio de cada una de sus actividades, ya sean jurídicas, públicas o privadas. La organización de archivos permite la clasificación y ordenación de los documentos, de acuerdo al cuadro de clasificación y criterios establecidos dentro de la organización de archivos, dirigidas al servicio de la investigación, la cultura, la información, así como de la gestión de la administración.

1.1.1. Los archivos

La evolución a lo largo de la historia se ha enfrentado a un sinnúmero de obstáculos. Los primeros depósitos de archivos se convertían en verdaderos almacenes de papel colocados sin ningún orden. En los actuales momentos, ya existe una notable mejora en lo que respecta a su organización. De acuerdo al Consejo Internacional de Archivo, (como citó *Fugueras* (2003)), en la palabra archivo, tiene fundamentalmente tres acepciones:

1. Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por cualquier servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades, o bien transferidos a la institución de archivos competente según el valor archivístico.
2. Institución responsable de una reunión, el tratamiento, el inventario, la conservación y la comunicación de los archivos, también denominada servicio de archivo (o archivo).
3. Edificio o parte de un edificio donde se conservan y comunican los archivos, denominados también depósito de archivos. (p. 17)

Analizando lo expuesto, los archivos son el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas y que son resultado de cada una de las actividades realizadas en forma diaria y que son organizados y conservados para ser utilizados en cualquier otro momento para su gestión administrativa; así como también, de la investigación y la cultura. De allí la importancia de que las organizaciones velen por esta documentación, debiendo proveer el espacio físico donde se conserve de forma adecuada para garantizar su accesibilidad, preservación y uso.

1.1.2. Clasificación de archivos

La clasificación archivística según Fernández (2003) como se citó en Mendiola (2015), se percibe desde la antigüedad como: “la importancia de clasificar los documentos para un mejor uso gubernamental de la información” (p. 312). Clasificar es dividir un conjunto de componentes previamente establecidos, sean estas clases o series documentales adecuadamente integrados y que conforman un fondo bibliográfico. Los documentos de archivos se integran en expedientes que con asuntos similares integrarán una agrupación que se denomina serie y ésta a su vez, conformarán una sección y todas en su conjunto integrarán un fondo bibliográfico.

La multiplicidad de soportes contenidos en los archivos personales, ya sean textuales, sonoros, audiovisuales, objetos, fotografías, etc., confiere una gran complejidad a la hora de realizar una correcta descripción de los mismos; y por ende, la creación de un cuadro de clasificación que muestre su contenido de la forma más concreta posible requiere el esfuerzo de intentar reflejar toda la variedad documental. (Peláez Mateos, 2017, pág. 105)

De acuerdo al INEC (2017), los documentos se clasifican en: Archivos de gestión o activos, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico:

El archivo activo o de gestión, constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a utilización y consulta.

Archivo Central o de trámite, constituyen los documentos activos de cada una de las áreas de los sujetos obligados para su conservación.

Archivos de oficina o administrativos, estos se concentran en documentos que mantienen sus valores primarios referentes a los asuntos de carácter administrativo, fiscal o legal y su uso dentro de la organización es frecuente. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su uso sea constante.

Archivos intermedios o de concentración, contienen documentos de asuntos terminados o de escaso movimiento, es decir, semi activos, que han sido transferidos de los archivos de trámite para su guarda precautoria. Es el proceso administrador de las series documentales transferidas por gestión documental y archivo descentralizado de las instituciones de servicio público, permanecen en este, hasta que se prescriban sus valores administrativos. Al término de su vigencia se procede previa valoración, a su depuración, a efecto de seleccionar aquellos documentos susceptibles de ser descartados o bien aquellos que formarán parte del archivo histórico.

Archivos históricos, proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del patrimonio documental, se integran por los documentos inactivos que mantienen sus valores secundarios, los cuales permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto obligado y se constituyen así en patrimonio cultural. Estos archivos se orientan al desarrollo de las funciones de conservación, preservación y difusión del patrimonio histórico documental, así como al servicio de la investigación. (pp. 7-8)

Es de mucha importancia conocer el lugar adecuado para guardar la información, del uso y organización que se le dé dentro de las empresas, depende mucho la clasificación del archivo, por lo que se considera a la clasificación del archivo según la función y el uso.

1.1.3. Organización de expedientes

El expediente es una palabra que se usa de forma cotidiana en el ámbito de la administración de las empresas, ya sean públicas o privadas, en muchos de los casos se aplica de manera irreflexiva en los procesos administrativos que deben ser documentados. Según Aguilera y *Nacif* (2008):

El expediente es la encarnación física de un concepto intelectual: una serie de documentos que se integran y se mantienen juntos porque se relacionan con una actividad o un tema particular, un contenido que explica un acto o trámite administrativo. El expediente, pues, refleja el ciclo administrativo de un asunto que inicia con un documento de apertura y finaliza con otro de conclusión. (p. 9)

De allí que el tema expediente, presenta una relevante importancia para la administración de las organizaciones, debido a que en este concepto se encuentra la secuencia de los actos administrativos evidenciados con los documentos y que en determinados casos responden a los procedimientos internos de cada área o empresa para cumplir con su papel de gestión.

Expediente es la unidad archivística en la que se reúnen los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas (unidades de conservación) y la foliación se efectuarán de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente; y para la formación del mismo se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Se abrirá una sola carpeta por expediente y más carpetas adicionales en caso de sobrepasar el volumen de documentos, debiendo ser rotulada igual que la primera e indicando la continuación de volumen o carpeta. (Ej. Sumarios administrativos);
2. Cada expediente inicia su formación y finaliza así:
 - 2.1. Documento que inicia el trámite;
 - 2.2. Anexos y/o antecedentes (de haberlos);
 - 2.3. Toda la documentación que se genera en el proceso; y,
 - 2.4. Documento(s) que finaliza el proceso. (INEC, s/f, pág. 6).

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución. Un expediente es por lo general la unidad básica de instalación archivística, así como el libro lo es a la biblioteca.

1.1.3.1. Cuadro de clasificación documental

La clasificación documental “es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo” (INEC, 2017, p. 9). Dentro del campo de la archivística para la organización de los documentos, se ha establecido el cuadro de

clasificación documental (CCD), misma que explica su importancia en la siguiente infografía, así como también para qué sirve entre otros aspectos. El CCD según la Organización General de la Nación de Colombia (2019), el cuadro de clasificación:

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. (p.1)

Desde otro punto de vista, el cuadro de clasificación, es una herramienta archivística de importancia para desarrollar el proceso de Clasificación Documental desde la fase activa, y según Mineducación (2015), se la define como “una estructura semántica y jerárquica que permite la organización y clasificación temática, es decir por asuntos de los archivos agrupados por función o temas relacionados con las funciones y la organización de la entidad” (p. 2). El uso de esta herramienta asegura la unificación del lenguaje de identificación, agrupación y denominación de los archivos para su posterior consulta y recuperación que ayuden a la realización de otras actividades y procesos.

Tabla 1: Modelo de cuadro de clasificación documental

Entidad productora: Oficina productor:		Hoja 1 de: 1						
Fondo	Sección	Subsección	Serie	Nombre de Serie	Sub-serie	Nombre de Sub-serie	TRD	Estado

Fuente: Tomado del Archivo General de la Nación Colombiana. <http://www.archivogeneral.gov.co/cuadros-de-clasificación>

De acuerdo al INEC (2017):

El CCD es la herramienta básica que refleja las funciones, actividades y operaciones de una organización, puede ser utilizada para desarrollar otras de vital importancia en los demás procesos de gestión de documentos y archivos (reglas de indización, repertorios de series, tablas de acceso y valoración, eliminación y conservación de documentos, etc. (9)

El CCD, es un instrumento clave dentro del proceso de gestión de documentos, debido a que permite la identificación de archivos por medio de la asignación de números o modificaciones a las series y subseries.

Pasos que deben seguirse para una correcta clasificación de acuerdo al Mineducación (2015):

1. Identificación de productores documentales, es decir la aplicación del principio de procedencia, en el caso del Ministerio, estamos hablando de cada una de las dependencias con sus respectivas unidades, que han producido documentos; esta información debe estar contenida en la Historia Institucional y los Cuadros de Clasificación.
2. Identificar las series o asuntos para cada uno de los productores de acuerdo con las actividades y funciones que estos hayan cumplido en cada momento de la historia de la Institución.
3. Identificar las subseries, teniendo en cuenta que estas se definen como agrupaciones de documentos que forman parte de una serie, que comparten características comunes dentro de ella y pueden establecerse a través de criterios legales o administrativos. (pp. 13-14)

1.1.4. Conformación de series y sub-series documentales

De acuerdo a la Academia Nacional de Seguridad Pública (2017), “Una serie documental “son todos aquellos documentos que son parte de una función o funciones de una Unidad Administrativa. Por ejemplo Nombre de la Serie: Expedientes” (p. 2). La conformación de series documentales según el INEC (2017):

Es un grupo de documentos que se forma como producto de los procedimientos técnicos o administrativos dentro de las direcciones o procesos de una Institución. La conformación de series documentales, permite formar expedientes o unidades documentales, que regulan la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de Información. (p. 17)

Para la Academia Nacional de Seguridad Pública (2017) una "Sub Serie Documental, son los que se derivan de la Serie Documental. Ejemplo. Subserie: Expedientes de la Verificación de Aspirantes. (p. 2)".

1.1.5. Responsables de los archivos

El responsable del archivo tiene como función dirigir, coordinar y controlar la organización y el buen funcionamiento del archivo, con el objetivo de custodiar y organizar la documentación y facilitar la consulta a la misma organización que la generó, así como también a todos los usuarios según lo establecido en la normativa de accesibilidad de información. De acuerdo al INEC (2017), los responsables de los archivos deben:

- Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones de la norma técnica de gestión documental y archivo.
- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la institución para el cumplimiento de la misión prevista en el artículo 85 del estatuto orgánico estructural por procesos y de los objetivos del presente manual.
- Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los archivos de gestión activos y verificar que estas se realicen de conformidad con lo establecido en la norma técnica.
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades a concluir los tiempos establecidos en la tabla.
- Administrar el acervo documental bajo resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada documentación del acervo documental.
- Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación documental en el archivo central de conformidad con la tabla, para su transferencia al archivo intermedio;
- Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de gestión o activos, la ficha de pre – valoración en los expedientes que deben ser transferidos al archivo intermedio por haber cumplido en su plazo de conservación en el archivo central de acuerdo a la tabla.
- Presentar para su estudio y aprobación a la comisión AD-HOC de gestión documental y archivo, la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundarios.
- Eliminar los expedientes cuya baja documental haya sido aprobada por la comisión AD-HOC de gestión documental y archivo; validada y registrada por la dirección nacional de archivo de la SNAP.
- Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de forma oportuna los procesos de valoración, transferencia, valoración y baja documental.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Informar sobre el estado del trámite de los documentos.
- Despachar con oportunidad y diligencia la correspondencia elaborada por los diferentes procesos y efectuar el control de los medios de entrega.
- Programar y ejecutar la conservación documental en base a la tabla de plazos de conservación documental, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registros de los préstamos de los documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avances o evaluación de trabajos y novedades.
- Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservado y/o confidencial.
- Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la metodología de la norma técnica de gestión documental y archivo y de conformidad con disposiciones jurídica aplicable. (pp. 14-15)

Cabe recalcar que todas las oficinas y funcionarios dentro de una organización, son responsables de la documentación que resulta del desarrollo de sus actividades o de su gestión. La funcionalidad de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la empresa.

1.1.6. Ciclo de vida de un documento

Algunos autores consideran más bien al ciclo de vida de un documento, a la permanencia en sus distintas acepciones a lo largo de su vida. El ciclo de vida de un documento se inicia desde el momento de la creación, posterior recepción y recopilación, pasando por las fases activa semiactiva o inactiva. A criterio de Vásquez (2008) “En general, la edad de los documentos de gestión se mide o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de dichos documentos para la tramitación” (pp. 43-44).

Cabe destacar que en las fases activa y semiactiva la información estará ubicada en el Archivo administrativo del sujeto obligado, y, en su fase inactiva, su depósito será el archivo histórico del sujeto obligado. Según el INEC (2017), el ciclo de vida de un documento son “las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el archivo o archivo histórico que corresponda” (p. 8).

1.1.7. Archivos físicos y digitales

Además del documento de papel, en los actuales momentos se trabaja con el documento de forma virtual o electrónica, aun cuando algunos autores describen que una de las características fundamentales que contiene este tipo de documento es su inestabilidad o volatilidad. “La digitalización como herramienta contiene un conjunto de configuraciones que se definen como parte de las reglas del proceso de digitalización, esto se conoce como su lenguaje técnico”. (Quezada, 2012)

En los actuales momentos, se está dando prioridad al diseño de sistemas de gestión de documentos (SGD), como una forma de favorecer los documentos digitales o digitalizados, para que estos cumplan desde su creación con las especificaciones y los cuidados necesarios para que estos puedan conservarse en el tiempo, manteniendo integridad en sus características físicas y sus funciones. La implantación de un SGD es considerado una innovación dentro de la creación de los archivos digitales, debido a que permite optimizar los flujos de trabajo, mejorar la cuenta de resultados, aumento de la productividad de los trabajadores, aumento de la calidad del servicio y del producto, entre otros. Por lo tanto, un SGD, conlleva a una verdadera apuesta por la innovación, por la optimización de procesos, de los recursos y por la gestión de la información, considerado como un valor clave y fundamental para lograr organizaciones competitivas en un mercado global. (San Servando, 2013)

Hay una línea transversal de desarrollo y tratamiento de documentos electrónicos, esto en cuanto a soporte específico. El documento en papel debe precisar de cuidados que garanticen la autenticidad, su validez y su conservación en el tiempo como documento de archivo que será útil en otro momento, es también necesario e importante que los documentos llevados a soporte digital también requieran de cuidados que estén amparados bajo las políticas y leyes que regulan esta actividad dentro de la archivística, para de esta forma garantizar su conservación en el tiempo, teniendo presente que es su inmaterialidad lo que lo hace dependiente de un correcto trazado de la información en metadatos que precisa le acompañe dentro de esta gestión documental.

1.2. Marco legal

Para realizar una correcta difusión de los documentos en cualquier ámbito, hay que tomar en consideración el marco legal. La normalización de los archivos es un aspecto importante en la vida de los documentos sean estos de gestión o documentación conservada. Las leyes sobre los archivos y los documentos van más allá de las regulaciones establecidas para resolver los problemas que se derivan de la recogida, tratamiento, conservación y difusión del acervo documental y patrimonial existente en las organizaciones. La legislación archivística debe tomar en consideración la forma de facilitar la conectividad con el aparato administrativo, sentando las bases para hacer efectivo los derechos fundamentales de la ciudadanía y del Estado.

Para el desarrollo de este artículo, se tomó como referencia a la Constitución de la República del Ecuador (2008), la misma que tipifica en su Art. 66, numeral 19, que: El derecho a la protección de datos de carácter personal, incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.

Según el Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, en el Capítulo VI. Numeral 1 de las Funciones VI.1.1 de la Unidad de Archivo Central (AAC), se detallan las funciones que deben considerarse como acciones básicas y propias en las áreas que conformen unidad archivística:

- Dirigir actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas.
- Delegar funciones al personal que integra el Área de Archivo Central.
- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas.
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos. - Informar sobre el estado del trámite de los documentos (en base a plazos establecidos).
- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.
- Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del AAC a su inmediato superior (Consejo Nacional de Archivos, 2005).

La Norma ISO 15489, regula la gestión de documentos, con fines internos o externos, en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada durante el transcurso de sus actividades. Esta norma garantiza que una organización sea capaz de crear, conservar y utilizar sus documentos de forma eficaz, así como sus procesos de negocio y actividades, dando cumplimiento al marco legal y reglamentario, para que rindan cuentas de sus actividades cuando las partes interesadas lo requieran. (Alonso, Alsina, & Moreno, s/f)

De acuerdo a la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública (2016), en su Capítulo III de los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo, Art. 27 Preservación de los archivos, tipifica que las instituciones deberán contar con la infraestructura física acorde a la necesidad de preservación de los documentos de archivo y según lo establecido por los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP. Para la adecuada preservación del acervo documental, los archivos de deberán contar con:

- a) Plan de prevención de riesgos
 - a. Programa regular de inspección y mantenimiento.
 - b. Plan de contingencia

Según el Consejo Nacional de Archivos (2005), si se presentaren documentación siniestrada por causas ajenas, imprevisibles dados por desastres naturales, se debe proceder de acuerdo a la metodología establecida por la SNAP. Es necesario recurrir a esta normativa Capítulo III, que hace referencia a los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo, para conocer y aplicar lo expuesto en los Arts. 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 28, sobre los procesos que se deben seguir, para que estos sirvan como instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo; de igual forma para el registro de entrada y salida de correspondencia, dando un adecuado control que forma parte de la gestión documental, así como también de la identificación de documentos de archivos, descripción y valoración documental, integración y ordenación de expedientes, clasificación de archivo por procesos, transferencias documentales y control de gestión documental.

De acuerdo al documento de la Contraloría General del Estado (2016), Art. 10. Conservación de documentos. "La documentación sujeta a control y seguimiento institucional, debe ser conservada durante 7 años contados a partir de la fecha de emisión de la misma, sea en un formato físico o medio digital" (p.5). En el año 2011 la serie de la norma ISO-30300 establece un sistema de gestión documental (SGD) para ayudar a las organizaciones en la implantación de los diferentes sistemas de gestión. Así mismo se considera la ISO 15489, norma que proporciona directrices respecto de la política de gestión documental, además explica de manera detallada la asignación de responsabilidades que debe definir la empresa en un sistema de gestión documental. Por otra parte destaca la importancia de la supervisión y auditoría, que responda al cumplimiento de normas que debe cumplir la organización, para optimizar su rendimiento, considerando siempre que los documentos generados sea una verdadera prueba.

RESULTADOS

El presente estudio es realizado con el objetivo de describir de qué manera se organizan los archivos físico y digitales en la Gobernación Provincial de Manabí para el desarrollo institucional, siguió un método de entrevista, lo que convierte el estudio en un tipo descriptivo-cualitativo. La entrevista estructurada fue aplicada a la Lic. Andrea Dioselina Chinga Zambrano, responsable del área de archivo de la Gobernación de Manabí. A continuación se presentan las preguntas y las respuestas obtenidas durante la aplicación del instrumento:

1. ¿Qué procedimientos se siguen para organizar los archivos?

Primero se clasifica y luego se organiza de acuerdo al área de recepción, documentación como son: talento humano, financiero, comunicación, jurídico, jefatura política y secretaria; los mismos que se organizan y ordenan en series documentales, respetando el orden alfabético, cronológico, numérico y alfanumérico, así como también su procedencia. Una vez organizada la documentación, se procesa y se genera ítems de acuerdo al área donde se le da una representación al documento y se mantiene en ese orden para que al momento de que se solicite tal información poder ir directamente al lugar donde es archivado.

2. ¿Cuál es el procedimiento técnico llevado a efecto para organizar la información?

No existe un documento de procedimiento técnico, debido a que no se cuenta con políticas establecidas que permitan clasificar y organizar la documentación de acuerdo al área.

3. ¿Para organizar la información a que normas y/o estatutos se rigen?

En la institución no se ha establecido una norma o estatuto. Sin embargo, se rige por las Normas de la Ley de Archivo Nacional, con la cual se clasifica y organiza cada archivo documental de acuerdo al área.

4. ¿La persona encargada de archivo está capacitada para el ejercicio de sus funciones?.

La responsable del departamento de archivo, a pesar de que no tiene un título profesional a fin a área que la avale para el desempeño de sus funciones, dice haber asistido a capacitaciones donde ha podido adquirir conocimientos sobre la Ley de Archivos, además ha investigado para mejorar la práctica de la organización de archivos.

5. ¿En la Gobernación provincial de Manabí, se cuenta con un sistema informático de gestión documental y archivo que permita organizarlos?

No existe un sistema informático, pero actualmente se está llevando un proceso para la adquisición de un programa informático que servirá para organizar los archivos.

Ficha de observación aplicada a la documentación de la Gobernación Provincial de Manabí, estado actual de los documentos, ingreso y procesamiento técnico.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Tabla 2: Organización de la documentación que ingresa al departamento de archivo, tipo de catalogación documental y tipo de soporte utilizado para salvaguardar la información.

Ítems	Cantidad de cajas en físico	%	Cantidad de cajas en digitales	%	Total
DEP Talento. Humano	57	19,19	57	20,73	57
Financiero	98	33,00	98	35,64	98
Comunicación	4	1,35	4	1,45	4
Jurídico	44	14,81	30	10,91	44
Jefatura Política	6	2,02	6	2,18	6
Secretaría	88	29,63	80	29,09	88
	297	100,00	175	100,00	297

Fuente: Departamento de Archivo de la Gobernación provincial de Manabí

Elaboración: Investigadoras

De acuerdo a los datos recabados, se tiene que los documentos se encuentran organizados en cajas de acuerdo a los siguientes departamentos: el Departamento de Talento Humano, 57 correspondiente al 19,19%; Financiero, 98 con el 33%; Comunicación, 4 que es el 1,35%; Jurídico, 44 referente al 14,81%; Jefatura Política, 6 con el 2,02% y Secretaria, 88 representa el 29,63%. Así mismo son organizados, gestionados y catalogados de acuerdo a su ciclo de vida según el art. 10 de conservaciones de documentos de la Contraloría General del Estado y sujeto al control de conservación de documento a partir de la fecha de omisión de este, se conservarían 7 años y luego se le da de baja a ese archivo; siempre y cuando, dejando respaldado en digital.

De las 297 cajas organizadas y catalogadas en el departamento de archivo, el Dep. Talento Humano, Financiero, Comunicación y Jefatura Política se encuentran digitalizados en un 100%, a diferencia del departamento Jurídico y Secretaria que en los actuales momentos se han digitalizado un 68% y 91% respectivamente, porque aún se encuentran en proceso de digitalización de acuerdo al cronograma establecido para dicho efecto.

Discusión

De acuerdo a los resultados obtenidos, respecto al procedimiento que se siguen para organizar los archivos y clasificarlos según al área de recepción y documentación en series documentales, respetando el orden cronológico, numérico y alfabético, así como también su procedencia. Para Mosquera, Rincón y Gracia.(2011), se requiere una clara concepción del valor de la información en los diferentes niveles de la empresa, pues es bajo esta óptica que la firma puede reconducir su estrategia de negocio y sobrevivir en un contexto donde la calidad y la agilidad son requisitos de la competitividad. Es muy importante aplicar y respetar las políticas y/o directrices específicas en materia de organización de archivos, aunque aún no se ha establecido un estatuto propio de la institución. Es muy importante tener los documentos debidamente ordenados y clasificados en estanterías dentro del depósito, de igual forma tener elaborado el inventario general de expedientes de la organización, así como también estos documentos estén previamente digitalizado y se componen de acuerdo al área.

La institución no cuenta con un procedimiento técnico llevado a efecto para organizar la información y clasificarla de acuerdo al área, para facilitar al usuario interno o externo de la institución la documentación requerida y aunque no se ha establecido normas y/o estatutos para tal efecto, se rige por las Normas de la Ley de Archivo Nacional. Estos resultados no se contrastan con los encontrados por Agustín y Arlanzón (2015), quienes dan a conocer que "sólo si la información de que disponen está convenientemente tratada y organizada, pueden cumplir las funciones que les son propias, además de proporcionar los servicios requeridos" (p. 180).

Aunque la existencia de un Sistema Informático de Gestión de archivos es una plataforma creada para organizar y clasificar la información de acuerdo al área del tratamiento de los datos, en la Gobernación Provincial de Manabí, en los actuales momentos no se cuenta con un programa informático habilitado y está a la espera para facilitar la información que sea requerida por el usuario o por la misma institución. El tratamiento documental necesita del empleo de herramientas específicas, adaptadas a las características de los usuarios [...], que hacen posible la representación y la recuperación de los documentos que conforma sus fondos bibliográficos. (Agustín Lacruz & Arlanzón, 2015)

Conclusiones

Con los resultados obtenidos de la investigación de campo y revisión bibliográfica se concluye lo siguiente:

La principal tendencia de la organización de archivos, se da a través del cambio radical del enfoque que considera a la información como un recurso de importancia en la era actual, donde el trabajo se sustenta con la idea de que la información y los sistemas son la infraestructura que mantiene a la empresa y por lo tanto a la sociedad.

En la Gobernación Provincial de Manabí, la información se clasifica y ordena en series documentales de forma cronológica, numérica y alfabética, y luego se clasifica según el área de recepción a la que pertenecen, aunque no se cuenta con un documento técnico, se aplica un procedimiento diseñado por la responsable del departamento de archivo para organizar la información, rigiéndose por las Normas de la Ley de Archivo Nacional y la Norma que estipula la Contraloría General del Estado.

Dentro de la organización de archivos, la institución no cuenta con un programa digital diseñado para organizar y clasificar el archivo documental, situación que ha influido para que no se provea al usuario la información requerida de forma rápida y eficiente.

Referencias bibliográficas

- Academia Nacional de Seguridad Pública. (2017). *Guía para la conformación de expedientes de tipos documentales*. Recuperado el 4 de julio de 2017, de file:///C:/Users/PC/Downloads/Gu%C3%ADa_para_la_conformaci%C3%B3n_de_expedientes_documentales.pdf
- Aguilera, R. y Nacif, J. (2008). *La organización de los expedientes públicos*. México, Distrito federal: Porrúa.
- Agustín Lacruz, M. y Arlanzón, B. (2015). La organización de la información en las bibliotecas escolares. *Universidad de Zaragoza*, 167-182.
- Alonso, J., Alsina, M. y Moreno, R. (s/f). *La Norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Recuperado el 14 de septiembre de 2019, de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- Alvarado, V. (2016). *Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública. Acuerdo Ministerial 1043. Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015. Última modificación: 15-jun.-2016. Estado: Reformado*. Quito, República del Ecuador.
- Consejo Nacional de Archivos. (2005). *Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos*. Recuperado el 26 de marzo de 2018, de http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf
- Consejo-Nacional-de-Archivos. (2005). *Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos*. Recuperado el 26 de marzo de 2018, de http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYGESTIONDE.pdf
- Constitución. (2008). *Constitución Política de la República del Ecuador*. Montecristi, República del Ecuador: Asamblea nacional. Recuperado el 25 de marzo de 2018, de <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec030es.pdf>
- Contraloría General del Estado . (2016). *Acuerdo N° 013 CG-2016. El Contralor General del Estado*. Quito, República del Ecuador: Contraloría General del Estado.
- Cruz Mundet, J. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Obtenido de <http://www.revistauniversidad.uson.mx/revistas/23-11.pdf>
- Fernández Gil, P. (1999). *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las oficinas Municipales*. Recuperado el 15 de mayo de 2019, de <http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/academia-de-archivo/Manual%20Archivos%20Gestion.pdf>
- Fugueras, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC. Euteca Media. SI.
- González, J. (2014). Los archivos de empresas: un estudio comparativo. *Revista Andalucía de Archivos*, 32-57.
- INEC. (2010). *Manual de Archivo General y Gestión Documental*. Obtenido de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- INEC. (2017). *Manual gestión documental y archivo del Instituto Nacional de Estadística y Censo*. Quito: INEC.
- López Yépez, J. (2015). *La ciencia de la información documental*. México Distrito Federal: Universidad Complutense de Madrid.
- Mendiola, M. (2015). *Cuadro de Clasificación funcional del archivo general de la nación México*. Bogotá, República de Colombia.: Universidad de la SALLE.

- Mineducación. (2015). *Guía para el manejo del cuadro de clasificación documental para el Ministerio de Educación Nacional*. Colombia: Mineducación.
- Mosquera, A., Rincón, D. y Gracia, M. (2011). La organización basada en los sistemas de información. *Opción. Año 17, N° 34*, 1012-1587.
- Organización General de la Nación de Colombia. (2019). *Instrumentos Archivísticos*. Recuperado el 10 de Julio de 2019, de <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>
- Peláez Mateos, D. (2017). *Propuesta de Cuadro de Clasificación y Descripción del archivo personal del musicólogo Antonio Iglesias*. Recuperado el 17 de Junio de 2017, de <file:///C:/Users/PC/Downloads/Dialnet-PropuestaDeCuadroDeClasificacionYDescripcionDelArc-6449990.pdf>
- Quezada, L. (2012). Proyecto de digitalización para la colección fotográfica. Ministerio de la construcción. de la Fototeca Histórica de la Oficina de Historiador de la Ciudad de La Habana. *Bibliotecología y Ciencia de la Información*.
- Quintero, N., Giraldo, M., Bernal, I., Viana, C. y Taborda, J. (2013). Identificación de las ciencias de la información documental. *Rev. Interam. Bibliot. Medellín (Colombia) Vol. 32 No. 2*, 195-229.
- Rojas, Y. (2004). Organización de la información: un factor determinante en la gestión empresarial. *ACIMED v.12 n.2 Ciudad de La Habana*, 45-23.
- San Servando, N. (2013). *Gestión documental para pymes Herramientas y recomendaciones*. Fundación Riojana para la Innovación. S. Recuperado el 2 de septiembre de 2019, de http://www.fundacioninnovacionrioja.com/uploads/media/GD_WEB.pdf
- Toboada, F. (2006). *Archivística y Normalización. Norma ISO 15489*. Argentina: Alfagrama S.R.L. Ediciones.
- Vásquez, M. (2008). *Administración de documentos y archivos. Planteo para el siglo XXI*. Argentina: Alfagrama Ediciones S.R.L.

ENTREVISTA

Dirigida a la persona encargada del archivo

Nombre:

Objetivo general: Analizar de qué manera se organizan los archivos físico y digitales en la Gobernación Provincial de Manabí para el desarrollo institucional.

1. ¿Qué procedimientos se siguen para organizar los archivos?
2. ¿Cuál es el procedimiento técnico llevado a efecto para organizar la información?
3. ¿Para organizar la información a que qué normas y/o estatutos se rigen?
4. ¿La persona encargada de archivo está capacitada para el ejercicio de sus funciones? Argumente.
5. ¿En la Gobernación Provincial de Manabí se cuenta con un sistema Informático de Gestión Documental y Archivo que permita organizarlos? Argumente.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MABABÍ FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Tema: La organización de archivos en el desarrollo institucional: caso Gobernación Provincial de Manabí.

Autores:

Objetivo: Describir de qué manera se organizan los archivos físico y digitales en la Gobernación Provincial de Manabí para detallar los estados de ingreso, gestión, circulación y conservación dentro de la institución.

Instrumento: Guía de observación

Nombre de la institución: Gobernación Provincial de Manabí.

Número de personal que labora:

Horas laborables:

Nombre del Jefe del departamento:

NIVEL 1: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

- 1.1. ¿De qué forma se organiza la documentación que ingresa al departamento de archivo?
- 1.2. ¿Los documentos se clasifican y ordenan en series documentales?
- 1.3. ¿Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento?
- 1.4. ¿Los documentos se ordenan en base al siguiente orden: cronológico, numérico y alfabético?
- 1.5. ¿En lo que respecta al etiquetado de carpetas y cartones tomando como base la procedencia del archivo, cuál es el orden que se sigue?
- 1.6. ¿Los documentos se organizarán y gestionarán de acuerdo a su ciclo de vida?

NIVEL 2: NORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

- 2.1. ¿En la institución se rige por alguna normativa para el acceso, salvaguarda, seguridad e integridad de los documentos?
- 2.2. ¿De qué forma se organiza la documentación para el desarrollo administrativo documental?

Nivel 3: Nivel de procesamiento documental

- 3.1. ¿El responsable de archivo respeta las políticas y directrices específicas en materia archivística?**
- 3.2. ¿Los documentos solicitados se encuentran debidamente ordenados en estanterías dentro del depósito?**
- 3.3. ¿Se tiene elaborado el inventario general de expedientes semiactiva global de la dependencia?**
- 3.4. ¿Los documentos están previamente digitalizados y de que fases se componen?**

Fuente: Manual de Archivo General y Gestión Documental