



DOI: <https://doi.org/10.46296/yc.v4i7edespdic2.0086>

ROL DEL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN EL INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO DE PORTOVIEJO

ROLE OF THE INFORMATION PROFESSIONAL IN THE ARCHIVE ORGANIZATION AT THE INSTITUTE FOR THE PROMOTION OF HUMAN TALENT OF PORTOVIEJO

Saltos-Catagua Lila María^{1*}; Macías-Vera Gabriela Monserrate²

^{1,2} Universidad Técnica de Manabí, UTM. Portoviejo, Ecuador.

*Correo: lila.saltos@utm.edu.ec

Resumen

Caracterizar el rol del gestor de información en el Archivo del Instituto de Fomento al Talento Humano del cantón Portoviejo, Ecuador, motiva la presente investigación; la metodología utilizada es de modo descriptivo, con enfoque bibliográfico de los supuestos teóricos sobre el rol que desempeña el gestor de información, mediante análisis documental y síntesis; se aplicó ficha de observación y entrevista estructurada como métodos para recoger datos. Los resultados demuestran que la institución participante en este estudio, no cuenta con el apoyo de un profesional en archivología y que los procesos que se desarrollan en el archivo del Instituto de Fomento del Talento Humano, son básicos; en la entrevista realizada se puede detectar la necesidad que expresan los directivos de contar con un profesional en el área que con conocimiento técnico – científico realice los procesos archivísticos correspondientes, como conclusión se puede indicar que se requiere del aporte de un gestor de información para el proceso de gestión documental y organización de archivos, debido a que está formado académicamente para realizar una labor eficiente considerando que los documentos de archivo guardan la memoria y trayectoria de cada institución.

Palabras claves: Gestor de información, organización de documentos, archivos, gestión documental.

Abstract

Characterizing the role of the information manager in the Archive of the Instituto de Fomento al Talento Humano of the canton Portoviejo, Ecuador, motivates this research, the methodology used is descriptive, with a bibliographic approach to the theoretical assumptions about the role played by the manager information, documentary analysis and synthesis; Observation sheet and structured interview were applied as methods to collect data. The results show that the participating institution in this study does not have the support of an archival professional and that the processes that are developed in the archives of the Institute for the Promotion of Human Talent are basic; In the interview carried out, it is possible to detect the need expressed by the managers to have a professional in the area who with technical-scientific knowledge performs the corresponding archival processes, as a conclusion it can be indicated that the contribution of an information manager is required for the document management process and file organization, due to the fact that it is academically trained to carry out an efficient work considering that file documents keep the memory and trajectory of each institution.

Keywords: Information manager, document organization, archives, document management.

Información del manuscrito:

Fecha de recepción: 01 de diciembre de 2020.

Fecha de aceptación: 30 de noviembre de 2020.

Fecha de publicación: 31 de diciembre de 2020.



1. Introducción

En el año 2018 durante la Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, se tomó la decisión de designar el año 2019 como el “año Iberoamericano de los Archivos para la transparencia y la memoria”, esta declaratoria demuestra el interés y la importancia que en el siglo XX y XXI ha despertado la labor archivística.

(Crespo, 2019) sostiene que la archivística ha evolucionado de tal forma que ha terminado sobrepasando la realidad del dato, adaptándose a los nuevos tiempos, ésta ha experimentado numerosos desafíos, desde ser considerada solo un oficio, a convertirse en una ciencia y con ello la implementación de sistemas y técnicas que han facilitado y acelerado su evolución.

Para (Rodríguez, M.2002) desde la consideración de la Archivística como una ciencia empírica para el arreglo y organización de los archivos, hasta la actualidad, han ocurrido muchos cambios favorables. El proceso de organización, clasificación y recuperación de la información ha suscitado interés global, así

organizaciones como la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivo (CIA), han desarrollado campañas, creado programas y efectuado declaratorias sobre la relevancia y el papel de los archivos para el Estado, las instituciones y la sociedad. La archivística ha pasado de ser un trabajo empírico para convertirse en una actividad de preeminencia para entidades públicas y privadas. Surge entonces la imperativa presencia de profesionales y especialistas en esta área, las instituciones que cuentan con profesionales en otras áreas, mediante cursos de formación preparan a su personal para un trabajo adecuado y a través de la práctica van obteniendo técnicas para desarrollar una conveniente gestión documental y organización de archivo, y , es que el tratamiento y valoración de los documentos de archivo es una misión que requiere de la aplicación de procesos archivísticos estandarizados, considerando que los documentos constituyen la memoria no solo de las instituciones públicas y privadas, recogen el pasado y presente de una sociedad lo que ha permitido que tengan marcada prerrogativa. La identificación, recuperación y acceso



de la información archivística va a depender, en gran medida, de la asignación adecuada de estándares y normativas que manejan los profesionales archivólogos. (Moro y Llanes, 2016, p.201).

En Ecuador a partir del presente siglo los archivos han tomado relevancia y se han creado algunas normativas y directrices desde el SNAE (Sistema Nacional de Archivos del Ecuador) y la Secretaría de la Presidencia de la República para promover la correcta organización, valoración, conservación y acceso al patrimonio documental del país, la aplicación de estas normativas garantizan no solo procesos eficientes en materia de gestión documental y organización de archivos, también han propiciado los procesos de entrega oportuna de información a los usuarios, este cambio paulatino que se viene dando también está dado por la participación de personal calificado, si bien en el país no se cuenta con gran cantidad de profesionales especializados, se hace imperativo la formación en área específica, que es fundamental para un correcto tratamiento de los

documentos y aplicación de normas y estándares internacionales.

La Asociación Ecuatoriana de Archiveros viene de manera constante haciendo énfasis en la necesidad que las instituciones públicas y privadas cuenten con profesionales con formación académica; luchan también por su reconocimiento profesional, debido al hecho que tradicionalmente los historiadores han ocupado los puestos en el área de archivos; las mallas curriculares con que cuentan las universidades ecuatorianas que los forman, éstas son la Universidad Técnica de Manabí y la Universidad Estatal de Guayaquil, proveen a los profesionales de conocimientos técnico-científicos, teórico – práctico, para aportar de manera significativa al trabajo archivístico profesional, esta investigación se centra en determinar la importancia del gestor de información en el Archivo del Instituto de Fomento al Talento Humano del cantón Portoviejo y el rol que cumple en el proceso de manejo de los documentos que esta entidad gubernamental genera.



2. Metodología

La metodología aplicada es de carácter descriptivo, con enfoque bibliográfico de los supuestos teóricos sobre la función del archivo, la legislación vigente en Ecuador, el rol que desempeña el gestor de información, análisis documental y síntesis; como técnica de investigación se aplicó ficha de observación y entrevista estructurada como métodos para recoger datos.

3. Marco teórico

Continuando con Moro y Llanes, ellos afirman que los profesionales archivistas necesitan crear normas de codificación que convirtieran las estructuras de datos de los actuales estándares a un idioma entendible en el entorno electrónico, el papel de los archiveros, profesionales cualificados con formación inicial y continuada, sirve a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso; de igual manera el carácter esencia de los archivos para proteger los derechos ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva, para comprender el

pasado, documentar el presente para preparar el futuro, son preceptos consagrados por el consejo Internacional de Archivos, como respaldo y valoración a la actividad archivística, el Instituto de Fomento al Talento Humano del cantón Portoviejo, es una entidad pública que maneja un rubro importante de documentos internos y de procesos ciudadanos que atiende, lo que motiva a llevar un registro minucioso de los documentos que genera como entidad productora y de captación de información de sus usuarios, aplicando procedimientos estandarizados para que las acciones y criterios de organización con que se maneja el archivo de esta entidad pública se realicen con criterio técnico.

(Bernal, 2018) en la caracterización de profesión desde el punto de vista sociológico menciona que la labor archivística requiere “conocimiento científico y un programa de formación especializado”. Es sabido que los procesos educativos en todos sus niveles son concebidos para desarrollar capacidades intelectuales y en caso de escoger una especialidad, el individuo que se



forma adquiere competencias excepcionales para garantizar un trabajo eficiente. La archivística entre otros fines debe hacer accesible los documentos de archivo para los usuarios, garantizando su conservación y fácil acceso (Cruz – Mundet, 2014).

Archivo uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, soporte, material y forma, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, sirviendo para la historia, (Heredia, 1991).

(Fuster 2001) determina que los documentos de archivo son reflejo de las funciones y actividades del hombre, producto y testimonio de su gestión, en este contexto los documentos de archivo requieren de un especial cuidado por sus características intrínsecas como son: objetividad, autenticidad, originalidad. La administración pública y privada y la legislación en materia de archivo ha motivado el interés de las instituciones a valorar la importancia de los archivos para su trabajo y para la sociedad. La información está considerada un bien común, entre los usuarios de la

información y los entes generadores. Los archivos son parte importante de toda institución, por esta razón el buen manejo asegura el derecho de acceso a la información y mejora la imagen institucional.

La archivística, es una parte fundamental para la administración de los documentos, por ende, de la gestión administrativa. Es así que se la considera una pieza importante en el valor de la información, debido al constante requerimiento de información por parte de la ciudadanía, lo que implica una mejora permanente de la calidad de los servicios y atención inmediata a quienes requieren de documentos de archivo. La regulación de estos procesos es el resultado de los cambios ocurridos en esta ciencia que transita, en la actualidad, por los caminos del paradigma posmoderno. Siguiendo con Fuster, refiere también los principios elementales en lo que se basa la gestión archivística estos son los principio de procedencia, de orden natural y de acceso y restricción a los documentos de archivo, la aplicación de los mismos es de vital importancia para la correcta organización de los documentos y su puesta en valor,



pues el profesional debe saber aplicar los principios y elaborar instrumentos para identificar las condiciones de procedencia, las de restricción, basadas siempre en norma vigente.

Durante muchos años la descripción archivística fue considerada un proceso técnico y se asociaba a la elaboración de instrumentos de búsqueda (guías, catálogos, inventarios, índices) (Moro y Llanes, 2016, p. 196), en la actualidad se incluyen también procesos de digitalización mediante la aplicación de software especializados en materia de archivos que permiten ejecutar procesos que facilitan la organización, búsqueda y recuperación de los documentos del archivo.

Resulta imperativo que las instituciones cuenten con archivo general o centralizado, así como con archivos histórico, debido a que no puede existir una organización donde sus documentos estén desordenados, pues esto no solo genera una visión prospectiva a la organización, sino que permite un mejor vínculo entre las instituciones productoras de la información y la sociedad. Y es que los archivos no

deben relacionarse con un simple depósito de documentos, este contiene historia importante de la misma institución.

El archivo del IFTH cumple con los objetivos de reunir, ordenar, y difundir la información contenida en sus documentos, como una manera de cumplir con la transparencia, su archivo se encuentra ordenado y clasificado con criterio técnico, los documentos que se encuentran en estado activo y pasivo dentro del mismo se aplican procesos estandarizados. Debido a que no existe un profesional en archivística el personal encargado de esta área tiene que recibir capacitación, actividad que se realiza dos veces al año, donde a través de diferentes técnicas aplicadas el personal aprende la manera adecuada de llevar en orden sistemático los documentos que se encuentran en dicha institución.

Función del archivo

En criterio de Antonia Heredia, la función de los archivos consiste en:

Reunir y recoger la información;
Organizar la documentación a través de unas técnicas: clasificar, ordenar, conservar la



documentación, y en caso de necesidad, restaurarla, servir la documentación y la información, en primer lugar, a la institución de que depende, luego a los ciudadanos, por último, al servicio de la investigación histórica. (Heredia 1991).

Los archivos pueden contener diversas formas de organización, clasificación, conservación y recuperación de la información que contienen. El IFTH organiza su información con criterio alfabético y cronológico en su archivo activo, igual criterio aplica para el archivo pasivo. Para la aplicación de criterios de organización se guían con lo establecido en el SNAE, que identifica cinco categorías de archivo: de gestión, central, descentralizado, intermedio e histórico, para determinar el tiempo de conservación lo realizan conforme a la TPCD (Tabla de Plazos de Conservación Documental).

(Alvarado, 2019), sostiene que los archivos en cualquiera de sus fases activos, pasivos o históricos deberán estar y permanecer accesibles para su consulta, el encargado de dicho archivo organizará los documentos

de acuerdo con el modelo establecido por la institución, para su pronto recuperación.

Los archivos que reposan en el IFTH son heredados del IECE (Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo), de tal manera, los archivos que reposan en el IFTH son documentación desde 1980, 1990 hasta la actualidad 2020.

La normativa para la organización y plazos de conservación de documentos que maneja el archivo de acuerdo con las directrices emitidas desde la planta central se realizan de la siguiente manera: el archivo activo reposa por un lapso de 7 años en la unidad productora con los documentos elaborados y recibos, a partir de los 7 años se trasladan los documentos al archivo pasivo. Debido al terremoto ocurrido en el 2016 se está haciendo un levantamiento completo del archivo pasivo por motivo de que el edificio que anteriormente se laboraba sufrió afectación por este evento natural, debido este suceso alguna información desapareció y otra se encuentra en proceso de ser restaurada para conservar la información que contiene. De los procedimientos que se aplican, se



lleva un formato de descripción documental y una vez descrito cada documento se ubica en cajas TES15 para su conservación.

Entre las funciones específicas de los archivos según Delgado (2019) podemos describir las siguientes:

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas, aplicando los principios y técnicas modernos de valoración.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en diferentes etapas, de acuerdo con los principios de la archivística
- Detallar la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garantice la

conservación íntegra en el tiempo.

- Asegurar que estas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento de servicio.

Todo ello orientado a que el archivo sea un recurso básico de información, al servicio de: · La administración que emite los documentos. · Los ciudadanos. · La investigación y la difusión cultural.

Legislación en materia de archivo en Ecuador

De acuerdo la Constitución de la República del Ecuador (2008) en el artículo 227 de la sección segunda sobre la administración pública nos dice que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”. Por tanto, toda institución del Estado o afines al Estado debe garantizar el acceso y transparencia a la información para los usuarios.



Al ser un ente que pertenece al Estado ecuatoriano debe regirse por los lineamientos legales que en materia de archivos se han establecido en el Ecuador y en organismos internacionales, así el Consejo Internacional de Archivos dice en su declaratoria sobre la gestión archivística que “Los archivos son esenciales para un buen gobierno” la Constitución política del año 2008, en su Artículo 379 establece que:

Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.

Por su parte el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), establece que, es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud. Según esta misma

Ley las instituciones deben implementar medidas tecnológicas que permitan que los usuarios de la información tengan acceso y conocimiento de la información que estas generan a través varios medios de información ya sean físicos o digitales, la LOTAIP, Ley Orgánica de Servicio Público y la Contraloría General del Estado también han emitido reglamentación de aplicación obligatoria para el manejo del acervo documental.

Los cuadros de clasificación documental deben respetar la estructura de la sección, subsección, series y subseries documentales. Para un tratamiento eficiente de los documentos de archivo es necesario contar con el aporte de un gestor de información, quien conoce los diversos pasos establecidos para una adecuada organización como: identificación de las series documentales, identificar las categorías de archivo, conoce como llenar los formatos para procesos de: ingreso, salida, préstamos internos, a usuarios, tiempos de conservación, fechas de transferencia, valoración de los documentos.

Para el Consejo Internacional de Archivos ser archivista o gestor

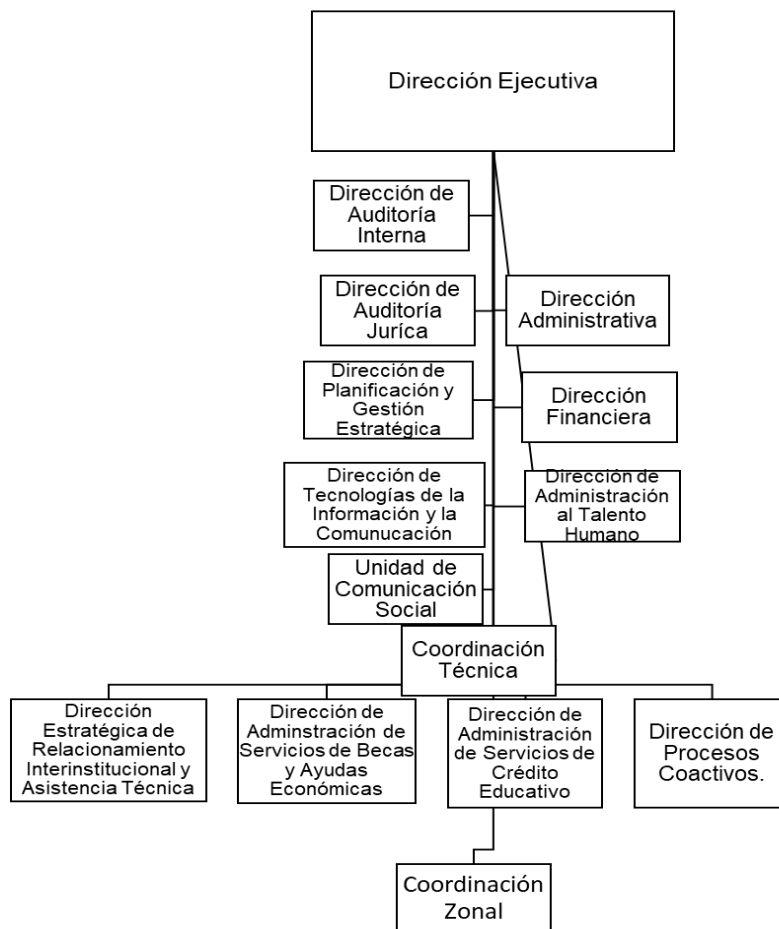
documental es una profesión fascinante, debido a que no existe otro trabajo donde lo que se realiza en el presente tenga relevancia dentro de cien años. Los archivistas son considerados como los guardianes de la memoria de la sociedad.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos, toda institución debe regirse a la conservación de sus documentos, pues esto facilitará brindar un buen servicio informacional a los usuarios, debido

a que muchas de las instituciones manejan archivos que son de acceso al público.

Los documentos tienen diferentes valores de acuerdo a la función para la que fueron creados. Para identificar exactamente esos valores que, se hace necesario realizar un estudio de las series documentales que componen el corpus documental que genera y/o conserva una institución (Andaur, Díaz, Pereira, 2019, p. 8).

Ilustración 1. Departamentos del Instituto de Fomento al talento Humano de Portoviejo.



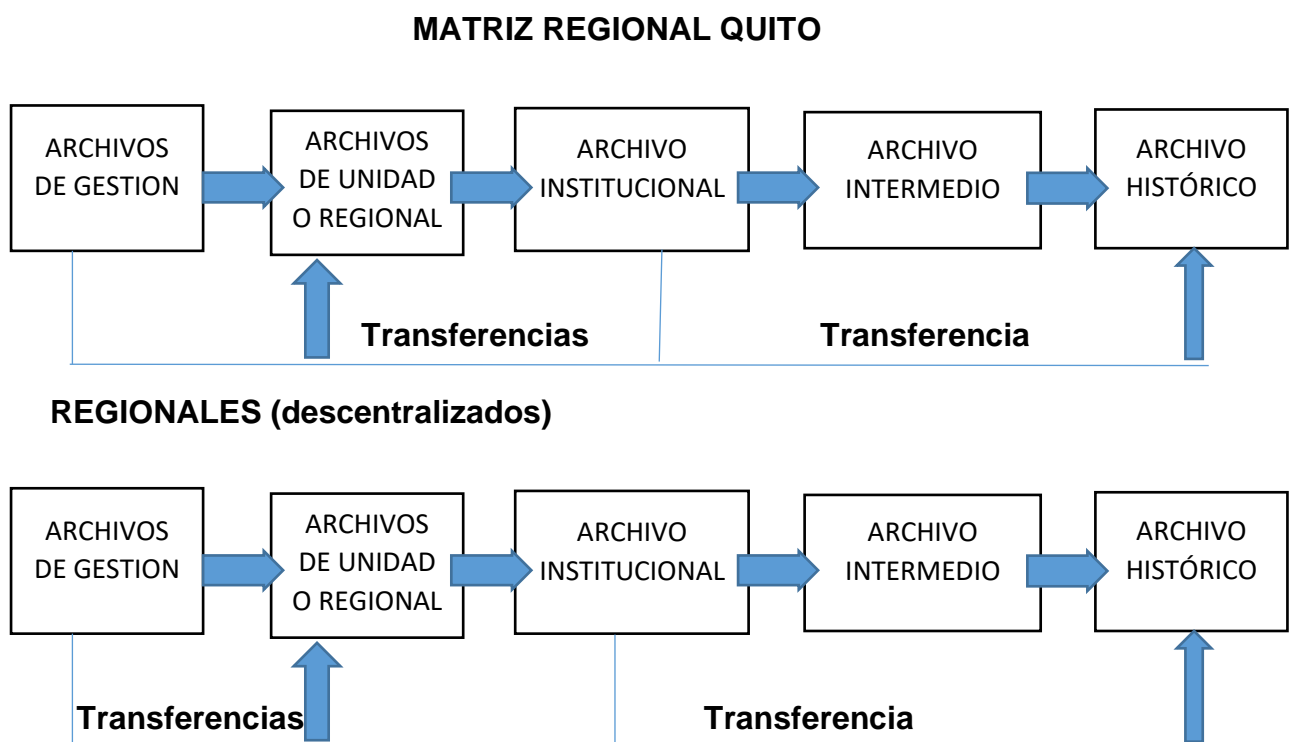
Fuente: Autoras (2020).

El Instituto de Fomento al talento Humano de Portoviejo trabaja con un plan de acción anual que llega desde la matriz principal ubicada en la ciudad de Quito.

De acuerdo con la LOTAIP en el Art. 24.- Flujo de transferencia. - Es el proceso de transferencia

documental, el cual consiste en el análisis y preparación del expediente acorde al ciclo de vida del documento; y, a los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el cual se realizará de la siguiente forma:

Ilustración 2. Procesos de transferencia documental IFTH.



Fuente: Obtenido del Manual de gestión documental y archivo del IFTH.

Gestión de la información

La gestión técnica y las practicas utilizadas en la administración de documentos creados, recibidos y enviados en una organización aumenta la eficiencia en una institución o empresa. “La consolidación del archivo entendido

como servicio, superando la consideración de centro de custodia de documentos, lleva asociada la necesidad de aplicar técnicas de gestión más allá de las que se refieren a los documentos con los que trata” (Martí, 2015). La gestión documental facilita la pronta recuperación del documento y la



información que un usuario requiera, es por eso por lo que la implementación de un sistema de gestión documental asegura una organización de la información que no solo favorezca al crecimiento de la empresa si no que permita el cumplimiento con la legislación vigente.

En consecuencia, la gestión documental evidencia la actividad de la organización y esta a su vez evita riesgos para la toma de decisiones, pues la información es la parte esencial de toda organización.

La digitalización de los documentos

Un importante avance en la tecnología es la transformación de las sociedades con respecto a la era digital. La comunicación de la información a través de la tecnología ha sido una herramienta importante en torno a las organizaciones, pues esto se debe a que hoy en día las instituciones públicas y privadas brindan a través de sus portales información necesaria y atención al usuario de manera permanente, y es que debido a la digitalización de los documentos que poseen las empresas donde se genera

diariamente información este ha sido un medio de servicio eficiente.

Para Núñez (2019) define a la digitalización de documentos como “el proceso de convertir documentos físicos en formato digital” (p. 25). De cualquier manera, debido a las grandes cantidades de documentos físicos que se localizan en las instituciones y ya que muchas veces estas no cuentan con un espacio óptimo para su conservación la digitalización de estos documentos permite acceder de manera rápida a los mismo, es decir la información digitalizada y organizada ayuda a brindar una respuesta inmediata a los usuarios que la solicitan o generar mejores reportes.

Hablar de la digitalización de los documentos dentro del espacio de la institución permite también la seguridad del mismo, pues como es de conocimiento la digitalización permite preservar el documento físico ante cualquier situación de desastre natural o siniestro. Además, la digitalización permite la legibilidad, el acceso inmediato, el acceso compartido, la reducción de espacio, la seguridad y la integridad del documento.



La búsqueda inteligente de información permitiría a los usuarios de bases de datos documentales realizar un rastreo textual en sistemas de información utilizando frases y contexto, con lo que se reducirían las deficiencias que resultan de la multiplicidad de resultados carentes de sentido en contraste con los requerimientos de información (Rendón, 2017, p. 4)

El rol del profesional en Archivística.

Caracterizar una profesión en muchos casos cubre un área importante para la sociedad, y es que por muchos años se preguntó cuál era la función específica de un archivero. Para tener una definición clara sobre la profesión de archivista hay que dejar claro varios términos que define el Diccionario de Términos Archivísticos donde especifica lo siguiente:

El archivista es el que ha cursado estudios sistemáticos y posee un diploma. El archivero, en cambio, es el que cultiva la disciplina y constituye con estudios especializados el progreso doctrinario de la misma. El archivólogo es el especializado en

los aspectos teóricos, o estudios de la archivología (Arévalo, 2003, p.25-26)

De una u otra manera esta disciplina genera mejoras para los procesos y actividades para las organizaciones quienes generan y conservan información. “La formación del profesional no solo se ve permeado por el área de conocimiento de su disciplina, la formación general o la interdisciplinariedad sino también por la calidad de los docentes que imparten los cursos del plan de estudios” (Moreno, 2018, p. 35). De acuerdo con lo descrito anteriormente, se puede decir, que las funciones de las Escuelas Archivísticas tienen una función importante hoy en día, pues estas deben estar en constante renovación de planes y mallas curriculares debido a la evolución tecnológica que sufren los sistemas implementados en la organización y recuperación de los documentos que generan las entidades.

Los profesionales en Archivística experimentan cada cierto tiempo los cambios significativos de esta profesión, debido a esto esta rama de la información ha permitido que la sociedad se involucre con esta



profesión y al mismo tiempo esta se torne necesaria en las actividades de la documentación y la información.

Las ciencias de la información congregan actividades relacionadas con la gestión bibliográfica, archivística y museística, (Furner, 2015) menciona que la información es considerada desde varias aristas como: datos, contenidos, proposiciones, vestigios, conocimiento, noticias, obras. Por su parte las instituciones de educación superior han priorizado la formación de profesionales en estas áreas del conocimiento para responder a las necesidades de la sociedad que requiere contar con personal cualificado y con conocimiento técnico y tecnológico para un trabajo eficiente y atención prioritaria de las necesidades de información de los usuarios. En la década de los ochenta, se ha dado énfasis a los requerimientos por parte de las instituciones públicas y privadas del gestor de información, profesional que desempeña un papel clave en la consecución de los objetivos de las organizaciones, en cuanto a la gestión documental.

IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y

Bibliotecas) en el 2016 elabora un estudio para conocer acerca de la formación profesional de especialistas en archivos en los países de América Latina como Colombia, México, Perú, Argentina, Uruguay y otros de la región, consideran la importancia de una formación acorde a las exigencias actuales, en cuanto a manejo de tecnología y conocimiento para la puesta en valor de los archivos como parte fundamental de la vida de las instituciones, de los ciudadanos y del Estado y al mismo tiempo por la riqueza patrimonial intrínseca que poseen, recomienda una formación integral, caracterizada por la fusión de disciplinas que convergen en la organización de los archivos, el aporte de la academia ha sido crucial para formar profesionales archivólogos que desarrollen procesos eficientes para conservar el patrimonio documental de cada país.

Desde tiempos pasados se consideraba que el deber de la Archivística y la Archivología era solo el resguardo y preservación del documento, de tal manera, sería imposible imaginar un mundo sin



archivos, pues trataríamos a un mundo sin cultura, sin historia social y científica lo que llevaría a tener una sociedad sin memoria. De tal modo, el archivista es prácticamente el responsable de organizar, conservar y asegurar el mantenimiento de esta.

De acuerdo con Araya, Córdoba y García (2015) indican que

La formación archivística reglada conlleva a la elaboración de planes de estudio acorde con la realidad archivística del país, las necesidades y requerimientos del mercado laboral y las tendencias formativas internacionales [...] es necesario determinar cuáles son las áreas del saber que integrará dicho plan, lo que permite definir las competencias y el perfil de los profesionales de los archivos (p. 21).

Competencias profesionales que deben tener un profesional archivista

sintetizadas en: saber que es el conocimiento que posee, saber hacer las habilidades y destrezas, saber estar conformado por las actitudes y los intereses, el querer hacer como la motivación que permite un desarrollo armónico en el rol que se desempeña y el poder hacer consistente en la capacidad personal y metodología de trabajo que aplica considerando que su labor se fundamenta en un componente de saberes teórico – práctico. De igual manera debe también aplicar en su labor profesional el código de ética que existe para el desempeño de la profesión, desarrollar las actividades de reunir, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental a él confiado y que su trabajo deberá estar siempre enfocado en servir a la comunidad de usuarios que requieren acceder a los documentos confiados a su cargo.

4. Análisis y discusión de resultados

Tabla 1. Ficha de observación para identificar aspectos inherentes al manejo del archivo del IFTH.

FICHA DE OBSERVACIÓN					
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO					
No.	CRITERIOS		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
			SI	NO	
		¿La Institución cuenta con programa de gestión documental?	X		

1	INSTITUCIÓN	¿La institución tiene clasificación del fondo en: ¿sección y series documentales, si la respuesta es afirmativa cuál es esa clasificación?	X		Becas, Crédito, financiero, Cartera.
		¿Dispone la institución de un Manual de Procedimientos para establecer procesos archivísticos?	X		
		¿Dispone de presupuesto para gestión documental y organización de archivos?	X		
2	ARCHIVO	¿Cuenta con un área de archivos adecuada conforme normativas establecidas?	X		
		¿Las condiciones para disposición final de los documentos de archivos facilita la búsqueda y recuperación?	X		
		¿Cuenta con un software para la sistematización de los documentos de archivo?	X		
		Aplican criterios de clasificación orgánico funcional y por asunto	X		
		¿cuenta con Políticas de preservación y Conservación Documental?	X		
3	PERSONAL	El personal a cargo del archivo es profesional en archivística		x	
		El personal recibe capacitación en procesos archivísticos	x		
		Existe solo una persona encargada del archivo o cuentan con un equipo técnico	X		
		El personal que atiende el archivo conoce de normativas archivísticas nacionales e internacionales			En esta pregunta nos responden que, si conocen, pero no en profundidad, solo cosas elementales

Fuente: Autoras (2020).

Luego de la aplicación de la ficha de observación se puede determinar lo siguiente: en cuanto a la institución; la entidad si cuenta con un programa

de gestión documental, cuenta con una clasificación de fondo en sección y serie documental, posee un manual de procedimiento para la



gestión de documentos, cuenta con presupuesto.

En cuanto al área física y tecnológica: cuenta con software, ambiente climatizado para conservación de los documentos, políticas de conservación y preservación, aplica criterio ORFUAS (Orgánico, Funcional, Asunto), para la organización física.

En lo referente al personal, quien atiende el archivo no es profesional en archivística, labora una sola persona en el archivo, mediante procesos de capacitación y talleres aprenden técnicas de archivo, no poseen un conocimiento de leyes y normativas para el manejo de los documentos de archivo.

Tabla 2. Preguntas y respuestas de la entrevista.

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Desde su punto de vista cómo define al archivo?	El archivo es un lugar donde se guardan documentos de gran importancia y se clasifica en activo y pasivo.
2. ¿Qué competencias debe tener quien tiene la responsabilidad del manejo de documentos de archivos?	Se debe manejar ordenadamente el archivo por abecedario, los expedientes que reposan en el archivo deben tener una foliación correcta para cuando te soliciten los expedientes saber dónde se encuentra ubicado.
3. ¿El personal que labora en el archivo del IFTH, que título posee?	Soy Bachiller y actualmente estoy estudiando en la universidad “Desarrollo de Software”.
4. Desde su experiencia laboral, considera importante contar con un profesional de información en el IFTH ¿por qué?	Claro que sí, porque es una persona que cuenta con los conocimientos teóricos de los procesos que se aplican en el archivo, a quienes no somos profesionales en el área realmente si nos capacitan, pero no estamos empapados de cómo se maneja un archivo, en los talleres aprendemos lo elemental, pero el profesional lógicamente tiene un conocimiento más profundo.
5. ¿Qué normativa archivista utiliza?	Tenemos un plan de acción anual el mismo que debemos seguir y nos indican como tienen que ir los documentos que se encuentren en buen estado y sin ningún objeto metálico que lo pueda dañar. Se hace lo que es expurgo y una vez terminado este plan de



	acción se hace uno nuevo, además del manual de procesos de la institución.
6. ¿Considera que una capacitación en el área de archivo es suficiente para poder manejar de manera eficiente los documentos?	Realmente ayudan bastante, más que todo para las personas que no manejan ni conocen nada sobre documentos de archivo, en lo personal puedo decir que no soy profesional en el área de archivo, pero las capacitaciones me han ayudado mucho y me defiendo, la verdad que si son muy importantes.
7. ¿Los archivos del IFTH, desde que año datan y en que formato se encuentran?	Aquí hay documentación desde 1980, 1990 hasta la actualidad 2020. La documentación en un archivo activo tiene que estar al menos 7 años, a partir de los 7 años es pasivo, los del 2014 hacia abajo son pasivos. Actualmente se está haciendo un levantamiento completo del archivo pasivo por motivo que en el año 2016 con lo del terremoto en Manabí todo se vino abajo y se está recaudando información de estos documentos. Los documentos se encuentran ubicados en cartón TES15, y aparte de eso tenemos una matriz en la que llenamos información como nombres completos, número de cedula, ciudad, programa o tipo de beca etc.
8. ¿Ha escuchado hablar de la LOTAIP o que conoce?	No, no tengo Ni idea.
9. ¿Qué normativas en el área de archivo conoce y cuales utiliza para desarrollar su trabajo?	Nosotros nos regimos y guiamos por un plan de acción anual que nos llega desde la matriz principal que es en Quito.

Fuente: Autoras (2020).

Para conocer sobre el manejo del archivo del IFTH se elaboró una encuesta estructurada para tener una visión global de los procesos que se realizan, participó el encargado del archivo general.

En la entrevista se puede destacar que en esta institución no se cuenta con personal profesional en archivos, la persona que labora allí no conoce sobre la LOTAIP, y procesos estandarizados para la correcta gestión y organización de



los documentos, mediante programas de capacitación aplica técnicas de archivo, pero podría decirse que lo realiza de acuerdo con un patrón o modelo enviado desde la matriz en la ciudad de Quito.

Es importante acotar que las funciones archivísticas que se manejan en este archivo son las siguientes: recepción y organización de los documentos, clasificación de archivos activos y pasivos, organización alfabética de los documentos.

Conclusiones

El Instituto de Fomento al Talento Humano del cantón Portoviejo es una institución que no posee autonomía administrativa y se maneja con las directrices que le son enviadas desde la matriz en la ciudad de Quito, organizan sus documentos de archivo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos desde la sede principal. Los documentos de archivo están recibiendo un tratamiento de organización básica, es recomendable que la institución cuente con un profesional archivólogo, para el manejo eficiente de los documentos de archivo,

debido al hecho de que en esta institución se deposita gran cantidad de documentos personales que están tipificados como información confidencial, es también necesario que el personal que actualmente labora conozca el marco legal que existe en el Ecuador para el correcto tratamiento de los documentos de archivo. La gestión documental y la organización de archivos constituyen hoy uno de los pilares fundamentales de las entidades públicas y su acertado manejo asegura el derecho de acceso a la información consagrado en la declaración universal de los derechos humanos y mejora la imagen institucional al entregar información en el momento que lo requieren los usuarios.

Bibliografía

Alvarado, S. (2019) Mejora para el procedimiento interno para la búsqueda de contratos en el área de documentación y archivo de la empresa Corporación Nacional de telecomunicaciones (Tesis pregrado). Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología Guayaquil, Ecuador.
file:///C:/Users/Usuario/Downloads/PROYECTO%20DE%2



- OGRADO%20DE%20ALVARADO%20ALVARADO.pdf.
- Andaur, G., Díaz, P., Pereira, K. (2019) Procedimiento de valor documental. Archivo Nacional. https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-90463_recurso_3.pdf.
- Arévalo, V. (2003) Diccionario de Términos Archivísticos. http://itsam.es/ITSAM_Nueva/Centro_Virtual_files/Anon%20-%20Diccionario%20De%20Terminos%20Archivisticos%20%5Bpdf%5D_1.PDF
- Araya Ramírez, I., Cardona Roldan, L., & Jaén García, L. F. (2015). Propuesta de áreas del conocimiento para la implementación de un plan de estudio en Archivística. *Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional* 9(39), pp 21-24. <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/2.Propuesta areas con ocimiento plan archivistica.pdf>
- Bernal, J (1994) El profesional de los archivos [file:///C:/Users/Backup/Downloads/Dialnet-ElProfesionalDelosarchivos-4796581%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Backup/Downloads/Dialnet-ElProfesionalDelosarchivos-4796581%20(1).pdf).
- Borja, L., Murillo, N., Pizarro, L., Rendón, D., Meneses, L. (2018) “Definición de un sistema de gestión documental en la Universidad Estatal de Milagro”. *Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales* (septiembre 2018) En línea, pp. 2-35. https://www.researchgate.net/publication/327644337_DEFINICION_DE_UN_SISTEMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_EN_LA_UNIVERSIDAD_ESTATAL_DE_MILAGRO
- Cerrillo Martínez, A., & Casadesús de Mingo, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. *Gestión Y Análisis De Políticas Públicas*, 10(19), 6-16. <https://doi.org/10.24965/gap.p.v0i19.10515>
- Consejo Internacional de Archivo (2012). Principios de Acceso a los Archivos https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf
- Constitución de la República del Ecuador (2008) https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Crespo, F (2019) La descripción archivística en el marco de la gestión documental por



- procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 42 (4), 248
<https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>.
- Cruz-Mundet, J. R. (2014), *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. (Edición en versión digital), Madrid: Alianza Editorial.
- Delgado-Neira, F. (2019). *MANUAL DE GESTIÓN Y PROCESOS DE ARCHIVO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE PICHINCHA* (Tesis pregrado). Instituto superior tecnológico Honorable Consejo Provincial de Pichincha. Quito, Ecuador.
<https://repositorio.tecnologico-pichincha.edu.ec/bitstream/123456789/144/1/Francisca%20Neira.pdf>
- Federación Internacional de Asociación de Bibliotecarios y Bibliotecas (2016). *Directrices de la IFLA para el Desarrollo Profesional Continuo: principios y buenas prácticas*
<https://www.ifla.org/files/assets/cpdwl/guidelines/ifla-guidelines-for-continuing-professional-development-es.pdf>
- Furner, J. (2015). "Information Science is Neither". *Library Trends*, 63-3: 362-377
- Fuster, F (2001) *archivística, archivo, documento de archivo, necesidad de clarificar los conceptos*.
<http://eprints.rclis.org/5577/1/A7-02.pdf>
- Heredia, H. A. (1991). *Archivístico general. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación de Sevilla.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004)
<https://www.educacionsuperior.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>
- Manual de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Fomento al Talento Humano (2016).
https://www.fomentoacademico.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/04/manual_de_gestio%cc%81n_documental_y_archivo_del_ifth-40763494001519234637-1.pdf
- Moreno, N. (2018) *Análisis sobre el perfil profesional del Archivista de la Universidad de Antioquia y las tendencias en su disciplina* (Tesis de pregrado). Universidad de Antioquia.
http://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/10580/1/MorenoNatalia_2018_AnalisisPerfilProfesional.pdf



- Moro, M. y Llanes, D. (2018) La importancia de la normalización para el ejercicio profesional del archivista. *Bibliotecología* 32(74), 193-223. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2018.74.57919>
- Martí, A. (13 de enero, 2015). La Gestión de Archivo. Factor GDA. <https://esaged.wordpress.com/2015/01/13/la-gestion-del-archivo/>
- Núñez, J. (2019) "Adquisición e Implementación de un Sistema de Digitalización de Documentos y Gestión Documental" (Tesis pregrado). Universidad Tecnológica de Perú). http://146.20.92.109/bitstream/UTP/1966/1/Javier%20Nu%c3%b1ez_Trabajo%20de%20Suficiencia%20Profesional_Titulo%20Profesional_2019.pdf
- Rendón, M. (2017) La Archivística y la ciencia de la información documental Autonomía e interdependencias. México D.F: Universidad Autónoma de México. http://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/L143/2/archivi_stica_ciencia_s.pdf
- Rodríguez, M. (2000). La delimitación de la archivística como ciencia. En: I Congreso universitario de ciencias de la documentación. Teoría, historia y metodología de la documentación en España (1975-2000). Madrid: Universidad Complutense de Madrid. pp. 261-270.
- Sistema Nacional de Archivos (2009) https://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf
- Universidad Técnica de Manabí (2016). Carrera de Bibliotecología, Documentación y Archivo. <https://www.utm.edu.ec/bibliotecologia>