



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

TÍTULO DE MAGÍSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS

**Proyecto para la implementación del Archivo Histórico de la Universidad  
Técnica Particular de Loja.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORA: Coronel Rogel, Karina del Pilar, Ing.

DIRECTORA: Encalada Jumbo, Diana del Cisne, MSc.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

**2018**



*Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>*

*Septiembre, 2018*

## APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister.

Diana del Cisne Encalada Jumbo.

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación, denominado: **Proyecto para la implementación del Archivo Histórico de la Universidad Técnica Particular de Loja** realizado por Karina del Pilar Coronel Rogel, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, marzo del 2018

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo **Karina del Pilar Coronel Rogel** declaro ser autor (a) del presente trabajo de titulación Proyecto para la implementación del Archivo Histórico de la Universidad Técnica Particular de Loja, de la maestría en Gestión de Proyectos siendo Diana del Cisne Encalada Jumbo directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además, certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

Autor: Karina del Pilar Coronel Rogel

Cédula: 1104249485

## **DEDICATORIA**

Con cariño a toda mi familia quienes fueron mi principal motivación y estuvieron durante el transcurso de mi formación, siendo un apoyo fundamental para lograr esta gran meta.

**Karina Coronel**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por estar a mi lado a cada instante y no dejarme sola, por regalarme la sabiduría para poder desarrollar la presente tesis.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por permitirme realizar mis estudios profesionales y encaminarme durante mi formación académica.

A la Mgtr. Mariza Carrión Ordoñez coordinadora del Archivo General de la UTPL, por su gran colaboración al proporcionarme la información necesaria para desarrollar el presente trabajo de tesis.

De manera especial, mi agradecimiento a la MSc. Diana Encalada, directora de tesis, por haberme guiado y orientado acertadamente.

A mi familia, que con su apoyo incondicional me alentó para cumplir uno más de mis sueños.

## INDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA .....	i
APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
INDICE DE CONTENIDOS .....	vi
INDICE DE FIGURAS.....	x
INDICE DE TABLAS.....	xi
RESUMEN.....	1
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES Y CONTEXTO .....	4
1.1. Planteamiento del problema .....	5
1.2. Objetivos del proyecto .....	6
1.2.1. Objetivo general. ....	6
1.2.2. Objetivos específicos.....	6
1.3. Justificación e importancia.....	6
CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL – TEÓRICO.....	7
2.1. Aspectos referenciales .....	8
2.1.1. Historia de la UTPL. ....	8
2.1.2. Estructura organizativa.....	8
2.2. Archivo General. ....	10
2.2.1. Historia.....	10
2.2.2. Misión del Archivo General.....	10
2.2.3. Estructura organizativa del Archivo General.....	10
2.2.4. Espacio físico. ....	11
2.2.5. Recurso Humano. ....	11
2.2.6. Emprendimiento Proyecto de Gestión de Archivo Institucional. ....	11
2.3. Aspectos teóricos .....	13

2.3.1. Antecedentes teóricos de la investigación.....	13
2.3.2. Definición de archivo.....	14
2.3.3. Clases de Archivos.....	14
2.3.4. Archivos Históricos.....	15
2.3.5. Documentos.....	16
2.3.6. Tratamiento Archivístico de los documentos.....	19
<b>CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>21</b>
3.1. Tipo y diseño de la investigación.....	22
3.2. Etapas de la Investigación.....	22
3.3. Población .....	23
<b>CAPITULO IV: DIAGNÓSTICO SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LA UTP.</b> .....	<b>25</b>
4.1. Presentación y análisis de resultados.....	26
4.1.1. Estudio diagnóstico de la situación actual de la documentación histórica.....	26
4.1.2. Identificación de los servicios y productos que prestaría el Archivo Histórico...30	
<b>CAPITULO V: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UTP.</b> .....	<b>37</b>
5.1. Misión.....	38
5.2. Visión .....	38
5.3. Objetivos .....	38
5.3.1. Objetivo general. ....	38
5.3.2. Objetivos específicos.....	38
5.4. Estructura Organizativa del Archivo Histórico .....	39
5.5. Recursos Humanos .....	42
5.5.1. Perfil Analista de Gestión Documental.....	43
5.5.2. Perfil de Auxiliar de Gestión Documental.....	44
5.5.3. Perfil de Auxiliar Operativo de Gestión Documental. ....	45
5.5.4. Perfil del historiador.....	46
5.6. Infraestructura física y condiciones ambientales para la instalación de archivo histórico y del personal.....	47



5.6.1. Espacio físico para el resguardo de la documentación. ....	47
5.6.2. Sala de consulta. ....	49
5.6.3. Oficinas. ....	49
5.6.4. Sala de limpieza de documentos. ....	49
5.6.5. Condiciones ambientales.....	50
5.6.6. Presupuesto. ....	56
5.7. Metodologías, instrumentos y lineamientos para el tratamiento archivístico de los documentos.....	58
5.7.1. Instrumentos archivísticos y su función. ....	58
5.7.2. Identificación, clasificación y ordenación de documentos. ....	59
5.8. Selección y transferencia.....	64
5.8.1. Selección.....	64
5.8.2. Transferencia. ....	65
5.9. Registro y control .....	66
5.9.1. Registro y control de transferencias. ....	67
5.9.2. Registro y control de préstamo. ....	67
5.10. Instalación y preservación.....	68
5.10.1. Limpieza de estanterías. ....	68
5.10.2. Limpieza de documentos.....	69
5.10.3. Aspiradoras. ....	69
5.11. Plan de capacitación y adiestramiento del recurso humano .....	70
5.11.1. Justificación.....	70
5.11.2. Objetivos. ....	70
5.11.3. Alcance. ....	71
5.11.4. Fines.. ....	71
5.11.5. Temas de Capacitación.....	71
5.12. Plan de comunicación para dar a conocer los servicios y documentación de archivo histórico de la UTPL .....	72
5.12.1. Introducción.....	72

5.12.2. Objetivo general. ....	72
5.12.3. Objetivos específicos.....	72
5.12.4. Público objetivo. ....	72
5.12.5. Líneas comunicacionales. ....	72
CONCLUSIONES .....	74
RECOMENDACIONES.....	76
BIBLIOGRAFÍA.....	77
ANEXOS.....	79

## INDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Organigrama estructural de la UTPL.....	9
<b>Figura 2:</b> Propuesta de Organigrama Estructural de Archivo General.....	11
<b>Figura 3:</b> Clasificación de los documentos .....	17
<b>Figura 4:</b> Identificación de documentación histórica .....	32
<b>Figura 5:</b> Transferencia de documentación histórica.....	32
<b>Figura 6:</b> Solicitudes de documentación histórica .....	33
<b>Figura 7:</b> Personal capacitado profesionalmente y disponible.....	33
<b>Figura 8:</b> Conservación de documentación histórica en la institución.....	34
<b>Figura 9:</b> Almacenamiento de la documentación histórica.....	35
<b>Figura 10:</b> Existencia de un Archivo histórico en la ciudad de Loja .....	35
<b>Figura 11:</b> Importancia al uso y manejo de la documentación histórica.....	36
<b>Figura 12:</b> Implementación de un Archivo Histórico en la UTPL.....	36
<b>Figura 13:</b> Estructura organizativa sección de Archivo Histórico .....	39
<b>Figura 14:</b> Espacio asignado para documentación de Archivo histórico.....	48
<b>Figura 15:</b> Espacio asignado para el personal de Archivo histórico y sala de consulta .....	49
<b>Figura 16:</b> Espacio asignado para la sala de limpieza de documentos.....	50
<b>Figura 17:</b> Ejemplo de orden para foliatura de Empastado de actas .....	62
<b>Figura 18:</b> Ejemplo de numeración para foliatura de Empastado de actas.....	62
<b>Figura 19:</b> Errores en la foliatura de Empastado de actas.....	63
<b>Figura 20:</b> Conformación de empastados .....	63
<b>Figura 21:</b> Identificación de expedientes para transferencia de documentos .....	65
<b>Figura 22:</b> Instalación de expedientes para transferencia de documentos .....	65
<b>Figura 23:</b> Identificación de la caja para transferencia de documentos .....	66

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Tipologías documentales consideradas como históricas .....	31
<b>Tabla 2:</b> Perfil del Analista de Gestión Documental.....	43
<b>Tabla 3:</b> Perfil del Auxiliar de Gestión Documental.....	44
<b>Tabla 4:</b> Perfil del Auxiliar Operativo de Gestión Documental.....	45
<b>Tabla 5:</b> Perfil del Historiador .....	46
<b>Tabla 6:</b> Características del rodarchivo N° 3 .....	48
<b>Tabla 7:</b> Equipos de control ambiental .....	51
<b>Tabla 8:</b> Selección de materiales equipos y suministros.....	52
<b>Tabla 9:</b> Materiales de oficina.....	53
<b>Tabla 10:</b> Materiales de protección.....	54
<b>Tabla 11:</b> Equipos tecnológicos .....	55
<b>Tabla 12:</b> Equipos mobiliarios .....	56
<b>Tabla 13:</b> Presupuesto del Proyecto.....	56
<b>Tabla 14:</b> Ordenación de series documentales históricas.....	60
<b>Tabla 15:</b> Elaboración de índices .....	64
<b>Tabla 16:</b> Líneas de comunicación .....	73

## RESUMEN

La propuesta de la creación del Archivo Histórico de la UTPL, realizada por la necesidad de identificar y dar el tratamiento adecuado a la documentación considerada de carácter histórico para la UTPL, tiene como finalidad presentar un plan para la consolidación técnica archivística del Archivo Histórico para la UTPL. A través de la aplicación de técnicas de recolección de datos, la observación directa y entrevista al personal encargado del resguardo de la documentación en los diferentes archivos de gestión existentes en la UTPL, se identificó la existencia de la documentación considerada como histórica y se determinó su tratamiento, tanto en su manejo como en su conservación.

Una vez realizado el diagnóstico se procedió a desarrollar la propuesta de la creación del Archivo Histórico de la UTPL, en el que se presenta una estructura organizativa, tanto del espacio físico para el resguardo de la documentación como para el personal, planteamiento de una metodología, instrumentos y lineamientos para el tratamiento archivístico de los documentos, presupuesto y condiciones ambientales adecuadas para la conservación y preservación del fondo documental.

**PALABRAS CLAVES:** ARCHIVO HISTÓRICO, PROPUESTA ORGANIZATIVA, LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.

## **ABSTRACT**

The proposal of the creation of the Historical Archive of the UTPL, made by the need to identify and give the appropriate treatment to the documentation considered of historical character for the UTPL, has as purpose to present a plan for the archival technical consolidation of the Historical Archive for the UTPL. Through the application of data collection techniques, direct observation and interview to the personnel in charge of the documentation backup in the different management files existing in the UTPL, the existence of the documentation considered as historical was identified and its treatment, both in its management and in its conservation.

Once the diagnosis was made, the proposal for the creation of the Historical Archive of the UTPL was developed, in which an organizational structure is presented, both the physical space for the protection of the documentation and for the staff, a methodology approach, instruments and guidelines for the archival treatment of documents, budget and environmental conditions suitable for the conservation and preservation of the documentary collection.

**KEYWORDS:** HISTORICAL ARCHIVE, ORGANIZATIONAL PROPOSAL, ARCHIVAL GUIDELINES.

## INTRODUCCIÓN

Los documentos de carácter histórico son indispensables en una institución ya que son fuentes importantes de información, permitiendo tener un conocimiento tanto del pasado como del presente y ser apoyo para el futuro, por esta razón, los archivos históricos siempre han sido considerados de gran importancia a lo largo de los años. En la propuesta se presenta de forma general un evidente problema que existe dentro de la institución, ya que los documentos de carácter histórico se encuentran desorganizados y poco valorados, así mismo se plantea una factible solución mediante la creación del Archivo Histórico de la UTPL, para convertirlo en una sección útil tanto para la institución como para la sociedad.

La investigación está estructurada de la siguiente manera: en el primer capítulo se presentan los antecedentes y contexto que sustentan la investigación, el enfoque dado al planteamiento del problema, el objetivo general, objetivos específicos su importancia y justificación. En el segundo capítulo, se presenta el marco referencial, en ello se expone la reseña sobre la UTPL, los antecedentes históricos su misión, visión, objetivos, principios, valores, modelo educativo y oferta académica, además indica la existencia del Archivo General de la institución, su estructura y funciones, así mismo se presenta el marco teórico en donde se revisan definiciones con diversos términos, conceptos, normas y teoría archivística que permiten una mejor comprensión de la investigación.

En el tercer capítulo se determina el universo, población y muestra, se exponen las técnicas e instrumentos para la recolección de datos así mismo se presenta el diseño de la investigación para dar solución al problema planteado y cumplir con los objetivos propuestos. El capítulo cuatro está, enfocado en la presentación y análisis de resultados del diagnóstico realizado por medio de la observación, entrevista y encuesta aplicada a los encargados de los archivos de gestión.

En el capítulo cinco se presenta la propuesta para la creación del Archivo Histórico de la institución con su estructura organizativa, el espacio adecuado para el resguardo de la documentación, personal a laborar en la sección y la sala de consulta, además de los equipos y suministros necesarios para desempeñar las diferentes actividades, se expone la metodología y tratamiento archivísticos para los documentos, se presenta un plan de capacitación para el personal que maneja la documentación histórica y un plan de comunicación para dar a conocer los servicios que prestaría el Archivo Histórico. Seguidamente se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

## **CAPÍTULO I: ANTECEDENTES Y CONTEXTO**



En el presente capítulo se muestra el problema a ser estudiado, la propuesta de solución indicada tanto en el objetivo general como en los específicos y la justificación e importancia de la creación del Archivo Histórico de la UTPL.

### **1.1. Planteamiento del problema**

A pesar de la existencia de un Archivo General en la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL), no se han diseñado y aplicado herramientas y lineamientos técnicos archivísticos, que busquen identificar, organizar y gestionar los documentos de valor histórico, por lo tanto, el manejo y control de los mismos es inadecuado, además, que no existe una cultura archivística que le dé la importancia debida como patrimonio documental de esta importante Universidad, provocando que al momento de realizar búsquedas, estas provoquen una pérdida de tiempo al no localizar la información de manera oportuna; Además al no tener identificada la documentación histórica existe un alto riesgo de deterioro del patrimonio documental que es de vital importancia para la Institución; a ello se suma la inexistencia de una infraestructura física adecuada para la instalación y conservación de la memoria documental de la UTPL.

La infraestructura física en el Archivo General no ha sido acondicionada con el objeto de preservar por largos períodos de tiempo la documentación que existe, por lo que es importante contar con espacios físicos adecuados, mobiliario, equipos y suministros que permitan instalar la documentación histórica de forma permanente.

No se han identificado estrategias para la difusión de la información de documentación histórica, por lo que resulta necesario definir un plan de difusión de la memoria histórica de la UTPL, en vista de ello, la información histórica no está disponible para los usuarios potenciales como: comunidad universitaria, estudiantes, investigadores y personas externas que requieran hacer uso de la información.

Desde la fundación de la Universidad que fue en año de 1971, hasta la actualidad no se tiene identificados los tipos documentales históricos, entre los más importantes de recuperar se mencionan: la creación de la Universidad y de las diferentes titulaciones, condecoraciones y méritos, designaciones, posesiones y nombramientos de cargos importantes, registros fotográficos, producción audiovisual, estadísticas de reportes de graduados, perfiles de cargos, circulares, entre otras (Ver sección: 4.1.2. en Tipos de documentos que deben ser valorados como históricos).

Así mismo, existe la red de archivos universitarios del Ecuador (RAUEC) que conjuntamente con el CES presentaron una propuesta a la comisión de educación de la Asamblea Nacional para la aprobación de una ley, con la que se pretende institucionalizar la creación del sistema de gestión de archivos universitarios que permita el oportuno acceso a la información y desarrollar una cultura de organización preservación y rescate del patrimonio documental.

Finalmente, bajo este contexto se sustenta la propuesta de creación del Archivo Histórico cuyo objetivo se encuentra encaminado a desarrollar una cultura de organización y preservación del patrimonio del marco educacional, cultural y de servicio a la comunidad como la esencia de la existencia de la Universidad.

## **1.2. Objetivos del proyecto**

### **1.2.1. Objetivo general.**

Proponer un plan para la consolidación técnica-archivística de un Archivo Histórico para la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL).

### **1.2.2. Objetivos específicos.**

- Diagnosticar la situación actual de la documentación existente en la UTPL.
- Plantear estrategias y lineamientos que permitan la identificación, valoración, organización, conservación y difusión de la documentación con valor histórico para la UTPL.

## **1.3. Justificación e importancia**

Es importante para la UTPL la creación de un archivo histórico en el que se custodie y conserve la documentación informativa, académica, cultural y científico-técnico, considerada de valor histórico, en condiciones que garanticen su integridad y preservación, sirviendo de vehículo de transmisión de la memoria de las actividades realizadas por esta importante Universidad. Así mismo, esta documentación servirá de referencia y testimonio, siendo fuente de información tanto para las personas que la produjeron, como para todos los interesados de manera general, también servirá como fuente primaria para la consolidación, elaboración y publicación de la historia de la UTPL, contribuyendo en la conservación y difusión del patrimonio cultural de la institución, ciudad, provincia y país.

## **CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL – TEÓRICO**

En el presente capítulo se expone el Marco Referencial en el que se incluye un breve resumen sobre la historia de la UTPL, su estructura organizativa, la historia del Archivo General, cada una de las secciones que lo conforman y sus funciones, así mismo, se exponen los aspectos teóricos que sirvieron de base para respaldar la propuesta de creación del Archivo histórico de la institución.

## **2.1. Aspectos referenciales**

### **2.1.1. Historia de la UTPL.**

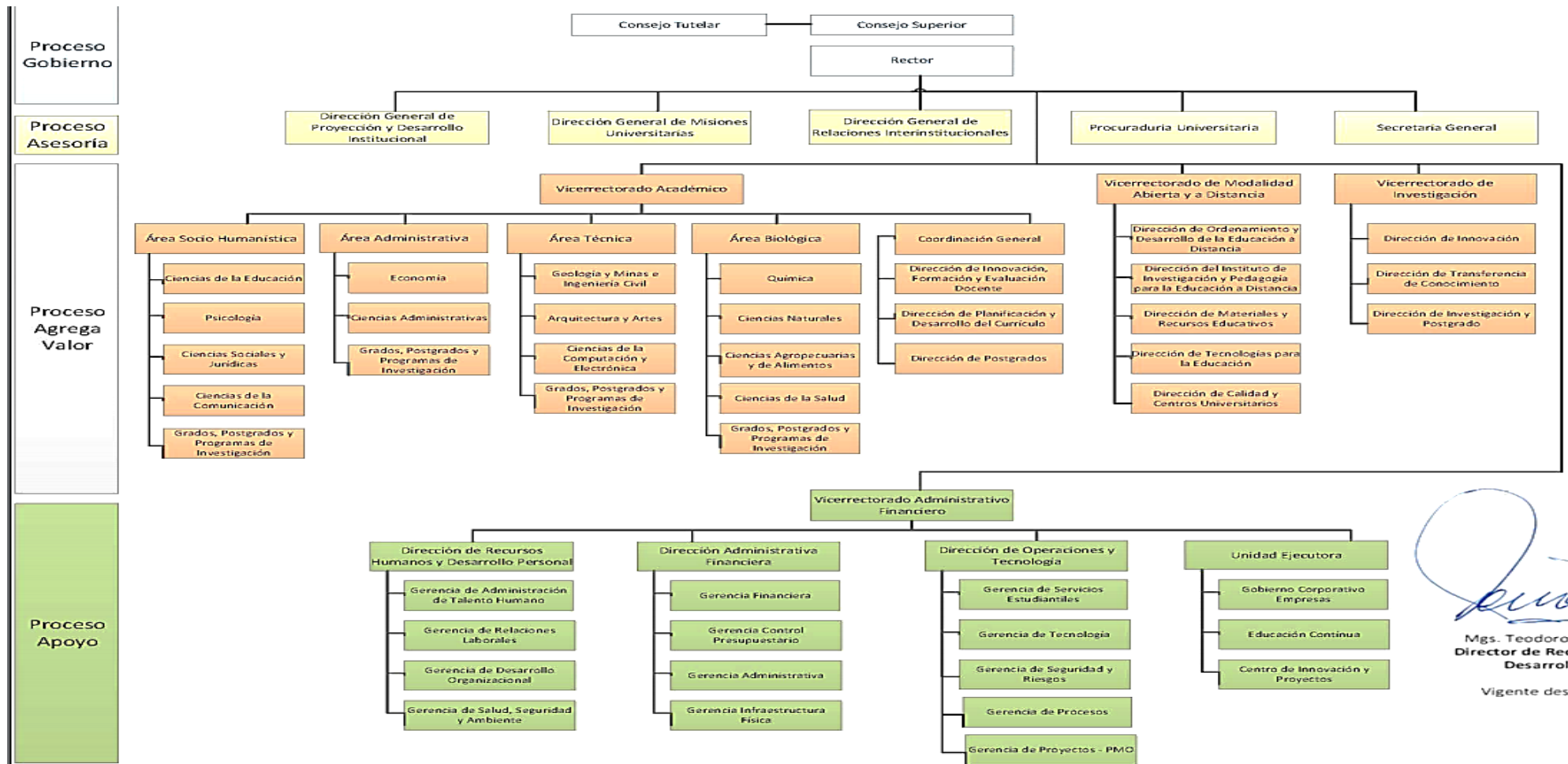
La Universidad Técnica Particular de Loja fue fundada por la Asociación Marista Ecuatoriana (AME) el 3 de mayo de 1971 y oficialmente reconocida por el Estado Ecuatoriano bajo el Decreto Ejecutivo 646, publicado en el Registro Oficial Nro. 217 del 5 de mayo de 1971, con el cual se constituyó como persona jurídica autónoma al amparo del convenio de “Modus Vivendi”, celebrado entre la Santa Sede y el Ecuador, teniendo en cuenta las normas de la Iglesia en su organización y gobierno.

La UTPL es una institución autónoma, con finalidad social y pública, pudiendo impartir enseñanza, desarrollar investigaciones con libertad científica-administrativa, y participar en los planes de desarrollo del país, otorgar, reconocer y revalidar grados académicos y títulos profesionales; y en general, realizar las actividades propias para la consecución de sus fines.

El 27 de octubre de 1997, la Diócesis de Loja traspasa por tiempo indefinido, al **Instituto Id de Cristo Redentor, Misioneros y Misioneras Identes**, la conducción de la Universidad para que la dirija con total autonomía y en consonancia con el carisma Idente (UTPL, 2017).

### **2.1.2. Estructura organizativa.**

La estructura organizativa de la UTPL es jerárquica, manteniendo cuatro niveles estratégicos, tal como se muestra la siguiente Figura 1:



  
 Mgs. Teodoro  
 Director de Rec  
 Desarrollo  
 Vigente des

**Figura 1:** Organigrama estructural de la UTPL.  
**Fuente:** (UTPL, 2017)  
**Elaborado por:** (UTPL 2017)

## **2.2. Archivo General**

### **2.2.1. Historia.**

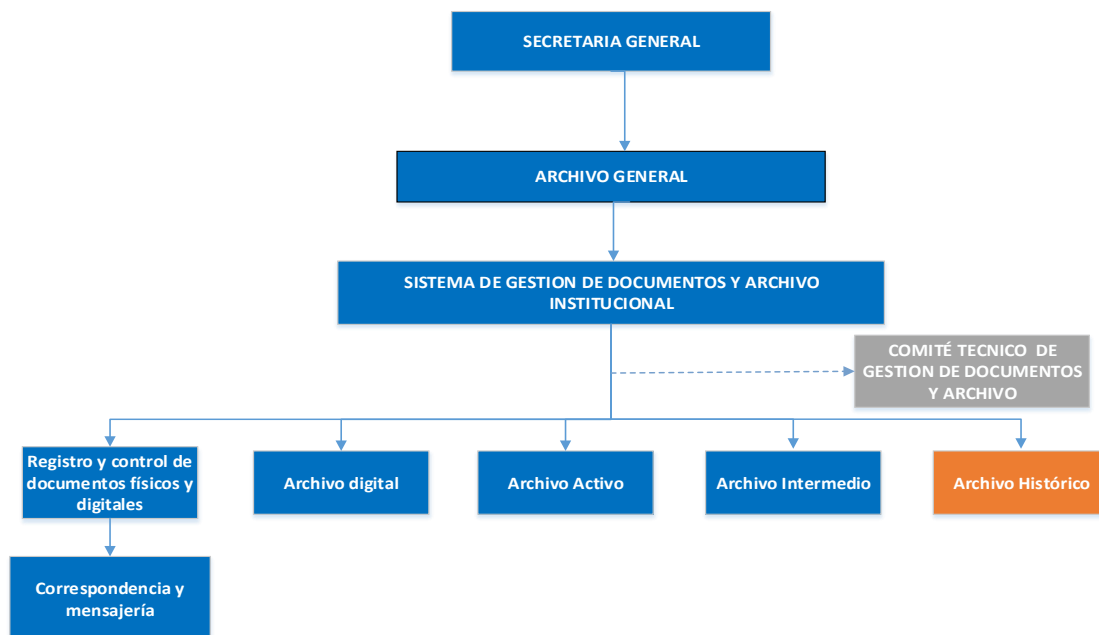
Desde abril del 2006, la UTPL dispone de un Archivo General que está estructurado por fondos documentales de gestión, intermedios e históricos, que han sido generados en las diferentes dependencias desde hace 45 años y administrados de manera descentralizada. La información más relevante que se gestiona es la generada desde la parte académica, que la constituye el expediente del estudiante desde que se matricula, pasando por todo el proceso de formación hasta su titulación (digital, activo y pasivo). En lo que corresponde al fondo documental de la parte administrativa, se custodia, entre otros: empastados que contienen comunicaciones enviadas y recibidas, actas, calificaciones, programas analíticos, revalidaciones, convenios, contratos, informes, proyectos, memorias y estadísticas (UTPL, 2017).

### **2.2.2. Misión del Archivo General.**

Gestionar de forma cooperativa los documentos producidos y/o recibidos por las distintas dependencias de la UTPL, diseñando y aplicando políticas, normas, lineamientos y herramientas archivísticas que permitan integrar los procesos académicos, administrativos, financieros, de investigación, gestión e innovación, garantizando con ello, la mejora, optimización y calidad de las actividades universitarias, la toma de decisiones, el ahorro de recursos presupuestarios, la rendición de información a organismos acreditadores, así como preservar y difundir la memoria histórica y documental de la universidad. (Carrion, 2016).

### **2.2.3. Estructura organizativa del Archivo General.**

En en la Figura 2 se podrá visualizar la estructura organizativa del Archivo general de la UTPL:



**Figura 2:** Propuesta de Organigrama Estructural de Archivo General  
**Fuente:** (Carrión M. , 2017)  
**Elaborado por:** (Carrión M., 2017)

#### 2.2.4. Espacio físico.

El Archivo General en la actualidad cuenta con un espacio de 800 metros cuadrados, a pesar de existir un sitio destinado para el resguardo de los fondos documentales de la UTPL, aún existe documentación que se encuentra en las diferentes dependencias de la Universidad y que se almacena sin ningún criterio técnico – archivístico.

#### 2.2.5. Recurso Humano.

El Archivo general cuenta con 15 personas que desempeñan distintas actividades propias del departamento, el personal dispone de equipo necesario para desempeñar las múltiples actividades como: mandiles, guantes, mascarillas, protectores de mangas, escaleras metálicas, etc.

#### 2.2.6. Emprendimiento Proyecto de Gestión de Archivo Institucional.

En el año 2015, la UTPL a través de la Secretaria General con la colaboración del departamento de Archivo General, se emprendió en un proyecto denominado “Gestión de Archivo Institucional”, en el que se consolidó un sistema de gestión de documentos y archivo institucional (SIGEDAI), con la finalidad de dar el tratamiento adecuado a los documentos desde su creación hasta su custodia.

Las funciones y objetivos de cada una de las secciones que conforman el Archivo General son:

#### **a. El Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos**

Es un cuerpo asesor y consultor del Archivo General, conformado por un grupo de funcionarios que tienen conocimiento de los documentos a ser evaluados, y coordinado por el Secretario General de la UTPL este se encarga de estudiar, documentar y aprobar diversas actividades técnicas-archivísticas para ser aplicadas a la documentación.

#### **b. Archivo digital**

En esta unidad se realizan procesos de digitalización documental, que se aplican a los documentos y expedientes académicos, su principal objetivo es establecer y levantar los metadatos de los documentos descritos en los sistemas automatizados, tomando en cuenta las normas de descripción documental ISAD-G<sup>1</sup>, ISAAR-CPF<sup>2</sup>, ISDIAH<sup>3</sup>, ISDF<sup>4</sup>, entre otras, así como mantener y alimentar el repositorio digital documental de la UTPL.

#### **c. Archivo activo**

El archivo activo es el encargado de gestionar aquellos expedientes académicos que custodia el Archivo General mientras está en estado activo.

#### **d. Archivo intermedio**

Esta unidad se encarga de gestionar los expedientes académicos de los estudiantes retirados, egresados y graduados, así como la documentación administrativa que ha sido transferida para su conservación, así mismo mantiene actualizados los inventarios de fondos y el control de la ubicación física de los documentos.

#### **e. Correspondencia y mensajería**

Esta unidad se encarga de gestionar los expedientes académicos de los estudiantes retirados, egresados y graduados, así como la documentación administrativa que ha sido transferida para su conservación, así mismo mantiene actualizados los inventarios de fondos y el control de la ubicación física de los documentos.

#### **f. Archivo histórico**

Esta unidad realizaría una importante función en pro del rescate, consolidación y difusión del patrimonio histórico y documental de la UTPL, su misión estaría dirigida a centralizar, organizar, preservar y difundir los documentos de la universidad que han sido seleccionados por poseer valor histórico e informativo, esto bajo técnicas y lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General.

---

<sup>1</sup> ISAD-G: Norma Internacional General de Descripción Archivística.

<sup>2</sup> ISAAR-CPF: Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.

<sup>3</sup> ISDIAH: Norma Internacional para describir Instituciones que custodian fondos de archivo.

<sup>4</sup> ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones.



## **2.3. Aspectos teóricos**

### **2.3.1. Antecedentes teóricos de la investigación.**

Los diferentes tipos de archivos, los conceptos de cada uno de ellos, incluyendo el archivo histórico, su importancia y funciones en las instituciones y sobre todo en las universidades, su objetivo principal para promover la cultura de su entorno a los estudiantes universitarios. Además, conocer la importancia de los archivos históricos en el desarrollo político y social, ya que muchas veces resulta una institución desconocida y poco reconocida entre el público en general. (Tamayo , 2011)

La “*Propuesta para la creación del Archivo Histórico del servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela*” se enfoca en la creación del archivo histórico del R.N.V (Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela.) y hacer de este una unidad útil a la institución y la sociedad, dada su proyección cultural y de patrimonio nacional en el que presentan de forma general y coherente, la descripción de un problema típico dentro del área del conocimiento archivológico, al mismo tiempo plantean la aplicación de métodos y procedimientos archivísticos acertados. (Gregorio & Acevedo, 2007)

En enero del 2015, se firmó en Quito el Acuerdo Institucional de Creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador, la cual tiene como función fomentar la cooperación interinstitucional, académica y científica para promover el intercambio de conocimientos en materia archivística entre las instituciones de educación superior. Este Acuerdo tiene el propósito de asegurar una buena gestión documental; así como homologar y estandarizar procesos de organización, conservación y difusión del patrimonio documental universitario. La Red además pretende la mejora en la calidad de los servicios archivísticos. Actualmente en esta red están suscritas más de 50 universidades del Ecuador. (Carrión M. , 2016)

En el libro “Archivística General Teoría” se proporciona información acerca del tema de organización y descripción de un archivo histórico e indica cómo dar el tratamiento adecuado a los fondos documentales desorganizados, las etapas de los procesos de clasificación, reglas para la reinventarización y organización y ubicación de criterios en fechas límites. (Heredia, 1991)

La Propuesta denominada “Diseño de un sistema de Gestión de Documentos para la Universidad Técnica Particular de Loja propone la consolidación de un sistema de Gestión de Documentos y Archivos, que permite administrar y estandarizar los procesos académicos y

administrativos, aplicando normas y técnicas archivísticas, alineadas a los requerimientos de los organismos de control de la educación superior. (Carrión M. , 2016)

Los trabajos antes citados facilitan el seguimiento de las fuentes documentales o bases teóricas de la investigación, los mismos que permiten dar a conocer la importancia de los documentos tomando en cuenta su valor, vigencia, uso y custodia, dando el adecuado tratamiento técnico – archivístico, a la documentación histórica.

### **2.3.2. Definición de archivo.**

Según Heredia (1991) el archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuente de consulta para la historia.

Según Pérez & Gardey el archivo procede del latín *archivum*, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como “residencia de los magistrados”. El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

Según Vásquez (2004) en el latín, la palabra griega toma la forma de *arcivum*, *archivum*, *archivium* y del latín pasó luego a muchas lenguas europeas. Los romanos usaban también otros términos sinónimos, que se relacionaban con el arte de escribir o con el material escritorial, o con el mueble o lugar donde se guardaban: *grapharium*, *chartarium*, *tabularium*, *sacrarium*, *sanctuarium*, *scrinium*, etc.

### **2.3.3. Clases de Archivos.**

Según Heredia (1991) los archivos pueden clasificarse en:

#### **Archivos de gestión**

Están formados por los documentos de uso frecuente o en fase de tramitación. Se utilizan por las propias unidades administrativas que los producen a fin de facilitar la gestión de actividades corrientes, la documentación permanece en esta fase un periodo de cinco años.

### **Archivos centrales**

Se conforman con la documentación que deja de ser utilizada de forma frecuente. Esta fase es de 10 años, pero los archiveros pueden establecer menores plazos en función de muchos factores siempre teniendo en cuenta la finalización de los trámites.

### **Archivos intermedios**

A estos archivos se trasladan, desde los archivos centrales, la documentación que ha perdido prácticamente en su totalidad el valor de la gestión administrativa, los documentos permanecen en este archivo 15 años más, es decir, hasta alcanzar los 30. Durante esta fase se procede a su valoración, selección y depuración para conservar los realmente importantes.

### **Archivos históricos**

Son los que conservan la documentación de forma permanente por su valor informativo, histórico y cultural. Los archivos históricos constituyen la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana. Su finalidad es atesorar, salvaguardar y difundir el patrimonio documental. Las transformaciones de la nueva sociedad obligan a un desarrollo integral y armónico de los archivos para poner a disposición de los investigadores este valioso acervo documental.

#### **2.3.4. Archivos Históricos.**

##### **Importancia de los archivos históricos**

Los archivos históricos son importantes, ya que sirven como fuentes de información y referencias básicas para mantener y recrear la memoria del pasado, estos sirven como apoyo para investigadores de la historia profesional.

En la actualidad los archivos históricos van unidos a la difusión y a la cultura, así mismo sirven como fuentes de información escolar permitiendo tener datos elementales, demográficos, económicos, sociales e históricos.

En una institución los archivos históricos son vitales para los usuarios internos, ya que permite recuperar información de forma precisa en un tiempo razonable. (Cruz Mundet, 2012)

##### **Funciones del Archivo Histórico**

Para Mena Mugica (2005) las funciones que un Archivo histórico debe cumplir son:

- Recepción y organización de las transferencias de fondos procedentes de los archivos intermedios.

- Planificación descriptiva y elaboración de los instrumentos descriptivos de sus fondos, bajo los parámetros de la normalización descriptiva.
- Recepción, organización, conservación y servicio de fondos históricos.
- Gestión de las salidas temporales o definitivas de fondos y documentos y su control mediante el correspondiente registro general de salida.
- Desarrollar iniciativas encaminadas al fomento de la protección y la conservación del patrimonio documental en el ámbito territorial de sus competencias.
- Planificar, organizar y gestionar los servicios de información, consulta y referencia, tanto interna como externa.
- Planificar, organizar y gestionar las actividades relacionadas con el fomento de la acción cultural del archivo y las relacionadas con la divulgación y difusión de sus fondos.
- Establecer líneas de cooperación con el resto de los archivos que constituyen el sistema archivístico en el que se halle integrado.
- Establecer todas las medidas necesarias para la correcta conservación de sus fondos, en especial, las relacionadas con las condiciones ambientales y físicas.
- Planificar y gestionar adecuadamente el crecimiento espacial de sus fondos y de sus depósitos.
- Mantener un elevado nivel de eficiencia y eficacia en la organización y gestión de sus fondos mediante la implantación y aplicación de nuevas tecnologías.
- Mantener un elevado nivel de relación institucional con el resto de organismos e instituciones de carácter cultural, científico y social.
- Proponer iniciativas o colaborar en los proyectos de elaboración de sistemas o programas de información de fuentes documentales para la investigación histórica.
- Planificar y desarrollar sistemas de calidad que permitan mejorar todos los procesos y operaciones del archivo de forma integral y evolutiva atendiendo especialmente a los resultados en la calidad de los servicios.

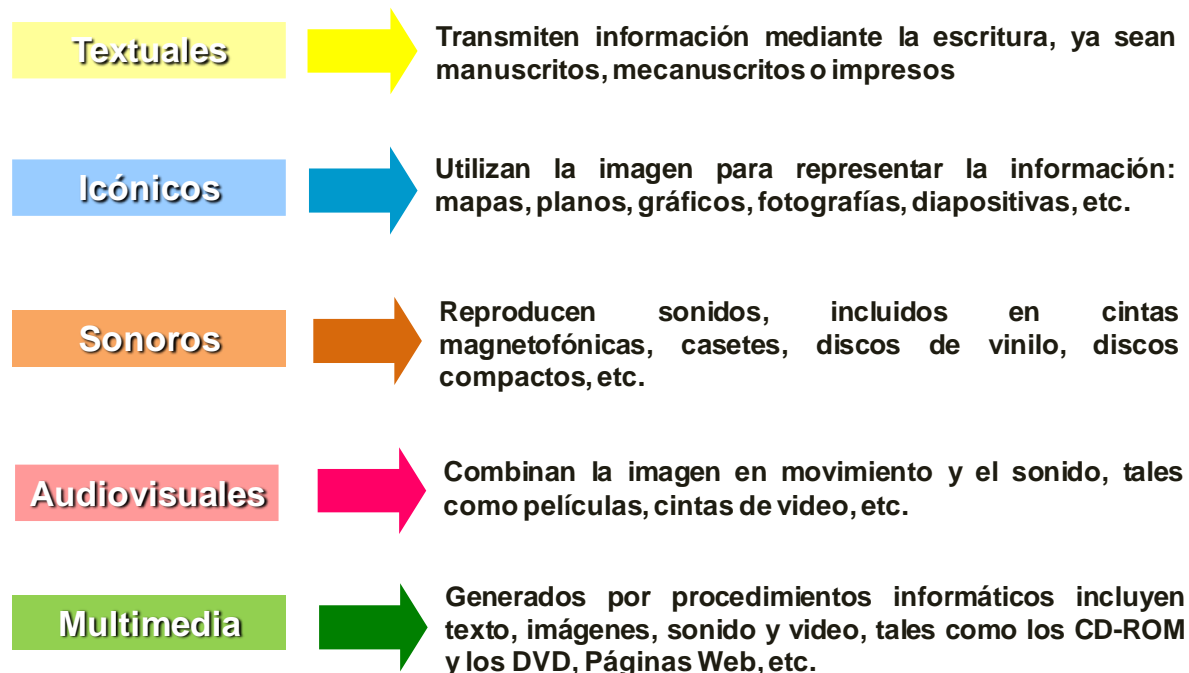
### **2.3.5. Documentos.**

Según Vásquez (1992) los documentos de archivo son un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir un orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite.

Según Jiménez (2003) los documentos pueden identificarse como archivísticos desde el momento de su creación. El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor.

## Tipos de documentos

En la figura 3 se detalla la clasificación de los documentos según su soporte:



**Figura 3:** Clasificación de los documentos

**Fuente:** (Pinto Molina, 1992)

**Elaborado por:** (Pinto Molina, 1992)

El investigador Cruz Mundet (2001) enumera las siguientes características de los documentos de archivo:

- **El carácter seriado:** Cada acto administrativo da lugar a un documento, cuando estos actos se repiten, producen documentos similares, conformando series de documentos.
- **La génesis:** se producen dentro de un proceso natural de la actividad de una institución o persona (s), surgiendo como el producto y reflejo de las tareas del productor, no siendo ajeno a él.
- **La exclusividad:** La información que contiene un documento de archivo rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, por lo tanto, no se ofrecen ejemplares seriados en venta, son únicos, tienen una información exclusiva.
- **La interrelación:** Como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto de documentos que por sus similares temas y relaciones establecidas entre sí sean agrupados en una unidad archivística denominada expedientes.
- **La autenticidad:** Un documento de archivo es auténtico al probar que es lo que pretender ser, haber sido creado o enviado por la persona que se presume haberlos creado o remitido, o si ha sido creado o enviado en el tiempo previsto. Para asegurar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deben implementar sistemas para documentar

sus políticas y procesos a fin de controlar la creación o producción de documentos, su recepción, trámite, mantenimiento y selección, asegurando que los creadores de estos estén autorizados e identificados, y los documentos, protegidos contra adición, borrado, alteración, uso, robo y ocultamiento desautorizados.

- **La fiabilidad-confiabilidad:** Sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad.
- **Integridad:** está completo e inalterado.
- **Manejabilidad-posibilidad de uso:** Es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

Según las normas ISO (2001) un documento de archivo debería reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó. Este deberá ser capaz de satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculada y poder utilizarse para rendir cuentas. Además de su contenido, el documento también debería incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, tal y como se indica a continuación.

Según Cruz Mundet (2012) uno de los temas más importantes dentro de la teoría y la práctica archivológica, es la referida a la del ciclo de vida de los documentos, ya que su seguimiento y normalización, establecen el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, que ha de instalarse en una organización. Su configuración original fue propuesta para la consolidación del sistema archivístico federal norteamericano (National Archives-NARA) en 1934.

### **Fases y ciclo de vida de los documentos**

Según Vásquez (2004) los archivos tienen cuatro etapas o fases:

#### **Fase pre archivística**

Conocida también como fase de tramitación, tiene como fin acumular los antecedentes que necesita la autoridad o el emisor de documento para poner en vigencia tal documento, en este momento se produce la recepción de datos e información.

El documento puede hallarse muy activo, y ser requerido por distintas oficinas y por la autoridad, puede ser sometido a confidencialidad, que en algunos casos es de importancia decisiva

### **Fase archivística**

Conocida también como fase administrativa, se refiere al momento cuando los documentos comienzan a dejar de ser usados, terminan su tramitación y comienzan su vigencia, para documentos en soporte que no sean papel la autoridad debe determinar cuál es el acto administrativo que otorga la vigencia.

La vigencia se termina porque se vence el plazo establecido en el mismo documento, porque se produce un nuevo documento que modifica o anula al primero o porque desaparece el objeto físico que da razón de ser al documento.

### **Fase intermedia**

En esta fase muchos de los documentos han disminuido su uso por lo que no necesitan encontrarse físicamente cercanos al ente o persona productora, en este momento el documento se vuelve automáticamente eliminable, sin embargo se da un lapso durante el cual es pertinente retener el documento por precaución, esto se lo hace para responder a eventuales reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a defectos en la tramitación o a errores en el cumplimiento de la vigencia, también sirve de antecedente directo o soporte jurídico. Estos son puntos de referencia o parámetro para determinar cuánto debe extenderse el plazo precaucional.

### **Fase histórica o permanente**

Una vez concluido el plazo precaucional se ha de producir la selección de los documentos, en esta fase se seleccionan los documentos de mayor interés para la investigación para pasar a integrar el patrimonio documental, y ser conservados permanentemente

## **2.3.6. Tratamiento Archivístico de los documentos.**

Dupla (1997), en Manual de Archivos de Oficina para Gestores, determina las operaciones que se engloban en la organización de fondos de archivos que son:

### **Identificación y clasificación**

La identificación es una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones. La clasificación es la operación que consiste en dividir o separar los documentos en clases, tipos documentales por su función, en series por el órgano o unidad que los produjo.

También identifica tres tareas: ordenación, descripción e instalación:

### **Ordenación**

“Es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte”. Los tipos de ordenación son: cronológica, alfabética y numérica.

### **Descripción**

Se realiza mediante los siguientes instrumentos o procedimientos:

- Control de entrada y salida de cada uno de los documentos en cada unidad administrativa
- Control de cada unidad documental
- Control de flujo de documentos de cada expediente durante su tramitación
- Control de Las unidades documentales por series documentales

### **Instalación**

Es la tarea de colocar físicamente los documentos en el lugar donde han de conservarse, la instalación de los documentos en la fase de Archivo de Oficina se hace en archivadores para carpetas. Los archivadores u otros muebles que contengan documentos de archivo deben estar en lugar y modo en que se garanticen su custodia y confidencialidad, es decir, no pueden estar en pasillos, sin llaves o sin cualquier condición no adecuada para estas garantías



### **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

El presente capítulo detalla los aspectos metodológicos que fueron aplicados a fin de cumplir con los objetivos propuestos, se expone el diseño de la investigación y la población a evaluar para obtener datos que permitan conocer el problema, plantear una solución alineada a los objetivos, así mismo se describen las técnicas e instrumentos aplicados en la investigación.

### 3.1. Tipo y diseño de la investigación

El tipo de investigación a realizar se enmarca en la modalidad descriptiva, acompañada de un diseño de investigación documental.

**Descriptivo:** permiten medir la información recolectada sobre la documentación histórica, para luego describir, analizar e interpretar sistemáticamente las características fundamentales y condiciones de conservación del fondo documental que se encuentran en los diferentes archivos de la UTPL.

El diseño es **documental:** porque a través de la investigación documental se buscó recopilar y ampliar el conocimiento sobre la temática planteada en la investigación que se enmarca con la creación del Archivo Histórico de la Universidad Técnica Particular de Loja. La fuente principal de información la constituye el material bibliográfico consultado, es decir datos secundarios obtenidos por investigadores en fuentes documentales impresas, o electrónica, la investigación se afianza en un marco teórico fundamentado en la identificación conservación y tratamiento de la documentación considerada como histórica rescatando el patrimonio cultural de la institución. (Behar Rivero, 2008)

La investigación se ajusta en un proyecto factible cuya naturaleza y característica se enmarcan dentro de una investigación en donde se propone estrategias alternativas para cambiar una situación, se plantea la aplicación de varias técnicas y lineamientos recomendados por las normas ISO 15489 y las IGAD G a fin de dar el tratamiento adecuado a la documentación bajo las mencionadas normas.

Se aplicó una entrevista a las secretarías de las diferentes dependencias que fueron seleccionadas para realizar el presente proyecto, las mismas que brindaron la información necesaria para su desarrollo.

### 3.2. Etapas de la Investigación

Para el desarrollo de la presente propuesta se plantean las siguientes etapas:

- **Arqueo de fuentes:** Revisión en bibliotecas y centros de documentación de las fuentes

bibliográficas necesarias y relevantes al tema en estudio cuya información es de gran utilidad para el desarrollo de la propuesta.

- **Diseño de instrumentos de recolección de datos:** Elaboración de un diagnóstico general de las condiciones actuales del archivo en cuanto a sus instalaciones, equipos, mobiliario, condiciones ambientales, factores biológicos y climáticos, medidas de seguridad, entre otros, que permitirá realizar una descripción organizada y completa del problema objeto de estudio en la investigación.

### 3.3. Población

- **Evaluación de los archivos con documentación histórica de la UTPL:** De los 27 archivos existentes en la UTPL, se evaluaron nueve archivos, catalogados como poseedores de documentación histórica: Rectorado, Vicerrectorado académico, Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, Departamento de Misiones Universitarias, Secretaria General, Relaciones Interinstitucionales, Procuraduría Universitaria, Departamento de comunicaciones y Archivo General.

La determinación de los nueve archivos en donde se encuentra la documentación histórica, fue una información dada desde la Coordinación del Archivo general, la misma que se identificó a partir de la ejecución del proyecto de Gestión de Archivo Institucional Fase II-2017.

- **Determinación de los servicios y productos del Archivo Histórico:** Se recopiló información de los funcionarios encargados de los archivos históricos mencionados.

### 3.4. Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

Se emplearon una serie de instrumentos y técnicas de recolección de información orientadas de manera adecuada para alcanzar los objetivos planteados. Para la ejecución de la metodología y consecuente desarrollo de la propuesta de la investigación, se aplicaron las siguientes técnicas e instrumentos:

**La observación directa:** se utilizó esta técnica para apoyar la recolección de información dentro de la entrevista, permitiéndonos profundizar en el conocimiento de una forma visual y acercamiento directo a los fondos documentales.

**Entrevista:** para ello se elaboró un cuestionario diagnóstico (Anexo 9.2), diseñado para ser aplicado a los nueve departamentos de la UTPL, con 40 preguntas en total, estructuradas en cuatro ítems: identificación de los archivos, espacio físico, condiciones ambientales y de seguridad, tratamiento archivístico de los documentos y tecnología. Este instrumento fue aplicado a los encargados del manejo de la documentación.

**Encuesta:** Contiene preguntas abiertas y cerradas, las mismas que describen información como: importancia de los archivos históricos como fuente de la información, tipologías de documentales que se consideran ser de carácter histórico, importancia de la identificación y conservación y manejo de la documentación, solicitudes de los documentos históricos al archivo general, desempeño del personal en el archivo general de la UTPL (Anexo 7.3).

Estas dos técnicas se aplicaron a los funcionarios que laboran directamente con los archivos en cada una de las dependencias con documentación de carácter histórico de la UTPL (responsables de archivos de gestión), desde el 20 al 23 de diciembre del 2017, con una duración de dos horas en cada dependencia visitada (Anexo 7.2)

**CAPITULO IV: DIAGNÓSTICO SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS  
HISTÓRICOS DE LA UTP**

En el presente capítulo se muestran los resultados y análisis del diagnóstico realizado en los que se refleja la situación actual de los documentos históricos, cumpliendo con los objetivos de la propuesta planteada.

#### **4.1. Presentación y análisis de resultados**

##### **4.1.1. Estudio diagnóstico de la situación actual de la documentación histórica.**

Se presentan dos resultados importantes, el primero es un diagnóstico de la situación actual de los depósitos o archivos de las diferentes dependencias de la UTPL, que permitirá conocer el estado de cada depósito archivístico. Asimismo, permitirá determinar la importancia y los servicios que podría prestar el Archivo histórico.

El segundo, es la propuesta para la consolidación del Archivo Histórico de la UTPL, elaborada en base a la información recopilada y lineamientos técnico-archivísticos; apoyada en los procesos archivísticos correspondientes a la gestión documental, espacio físico para los depósitos, condiciones físicas, ambientales y medidas de seguridad.

A continuación, se presentan el análisis de los resultados obtenidos a partir de la observación directa, entrevista y encuesta realizada:

#### **OBSERVACIÓN DIRECTA:**

##### **Identificación de los archivos:**

- Los archivos por lo general son custodiados por la Secretaría de cada dependencia; en el caso del Archivo General, por todas las personas que laboran en esta área.
- Las personas que están encargadas de los archivos de gestión no cuentan con la preparación adecuada para el manejo de la documentación a excepción del personal que trabaja en Archivo General.

##### **Espacio físico, condiciones ambientales y seguridad:**

- En cuanto a la ubicación la mayoría de los departamentos se encuentran situados en el edificio central de la UTPL.
- Es notorio que los archivos no cuentan con el espacio físico para el resguardo de toda la documentación, ya que ninguno sobrepasa de un área de 10 m<sup>2</sup>. En este espacio existe documentación de tipo histórica y no histórica. Esto es un problema, puesto que es reducido, en relación a la cantidad de documentación que se genera en cada dependencia.

- Mucha documentación no se encuentra separada del área donde labora el personal. Los responsables de los archivos no guardan los documentos en un lugar adecuado, si la documentación se encuentra junto al personal que labora en las dependencias puede ocasionar serios inconvenientes en cuanto a la salud del archivista, todo esto, provocado por el inadecuado medio en el que se labora.
- Casi en la totalidad de archivos, los espacios para el resguardo de la documentación no son los adecuados, la información está expuesta a un deterioro temprano y pérdida de la misma; por lo que es importante y urgente que se asignen nuevos sitios para el correcto tratamiento y conservación documental
- Los depósitos no poseen adecuación climática, la temperatura se encuentra a nivel ambiente, ningún depósito cuenta con aire acondicionado, por lo que los documentos se exponen a los constantes cambios de clima, de acuerdo a las normas establecidas para la conservación del material documental, se evidencia que en los depósitos no existen elementos de control que garantizan la seguridad de los documentos como: deshumificadores, higrómetros y termómetros.
- En cuanto a la iluminación, los documentos se encuentran expuestos a la luz natural, provocando una directa intensidad de rayos ultravioletas sobre los documentos originando daños inevitables en la documentación.
- La ventilación de los depósitos es deficiente, ya que existen ventanas que permiten el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos, lo que provoca una incorrecta conservación de los documentos.
- Cabe señalar que en algunas dependencias la creación de los documentos es reciente, por lo que no presentan grandes daños, pero si continúa expuestos a altas temperaturas y poca ventilación, se deteriorarán.
- En las dependencias visitadas, no existe equipo para controlar el fuego en caso de incendios, existen detectores y extintores de tipo común solo en las oficinas sin considerar su utilidad para proteger la documentación de cada depósito.
- Las áreas de los depósitos de documentación no están resguardadas correctamente, ya que, muchas veces no hay control en el acceso, es decir, cualquier persona podría disponer de esta y manipularla. La mayor parte de las series documentales de tipo histórico deberían tener restricciones de acceso, ya que son de alta importancia, y sólo podría ser revisada por los productores de la documentación.
- En cuanto a la limpieza, no existe un tratamiento adecuado del área donde se ubican los documentos, puesto que hay acumulación de polvo sobre la documentación. No existe personal capacitado para la limpieza mecánica de documentos; el no tener limpios los espacios asignados para ubicar la documentación puede provocar su deterioro temprano

y pérdida. La limpieza de los depósitos o archivos no es frecuente y debe ser diaria, ya que en estos lugares se tiende a acumular polvo.

- Muchos de los espacios asignados para el resguardo de la documentación no se fumigan, lo que implica un alto riesgo de pérdida total de los documentos, por la existencia de organismos tales como: bacterias, hongos, insectos y roedores.

## **Tratamiento archivístico de los documentos**

### **Tipos de documentos considerados como históricos que existen en los Archivos:**

De todos los documentos detallados en las dependencias existen más de un tipo documental considerado como histórico, los mismos que podrían ser transferidos al Archivo Histórico para el resguardo y tratamiento adecuado, garantizando su preservación y conservación. Las series documentales identificadas como históricas, de acuerdo a las dependencias diagnosticadas son las siguientes:

**Rectorado:** actas, consultas y resoluciones del Consejo Superior, actas del Consejo Superior y Tutelar, actas de Asamblea Universitaria, comunicaciones enviadas y recibidas, circulares, designaciones, posesiones y nombramientos.

**Vicerrectorado Académico:** Comunicaciones enviadas y recibidas, circulares, evaluación de curriculums de carreras y programas académicos, informes de admisiones de estudiantes, informes de resultados de rendimiento académico, reglamentos e instructivos.

**Procuraduría Universitaria:** Planes e informes de comunicación, expedientes de convenios marco, expedientes de convenios específicos, informes de seguimiento a convenios, estatutos, reglamentos e instructivos.

**Secretaría General:** Expedientes de faltas graves de estudiantes, actas, consultas y resoluciones del Consejo Superior, actas de Asamblea Universitaria, actas del Consejo Gubernativo, reportes y listados de graduados, comunicaciones enviadas y recibidas, estadísticas y proceso de elecciones de representantes del Consejo Superior.

**Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal:** Comunicaciones enviadas y recibidas, expedientes de Recursos Humanos, convenios de permanencia, expedientes de perfiles de cargos, ficha socioeconómica de los empleados, organigramas de las dependencias de la UTPL y ficha de evaluación del recurso humano.



**Dirección General de Relaciones Interinstitucionales:** Registro fotográfico, expedientes de eventos institucionales, expedientes de eventos culturales, expedientes de eventos externos, expedientes de proyectos de gestión cultural, expedientes de grupos de arte, reportes y listados de graduados, estadísticas, expedientes de exposiciones y designaciones de integrantes del comité.

**Dirección de Comunicación:** Comunicaciones enviadas y recibidas, planes e informes de comunicación, registro fotográfico, producción audiovisual, expedientes de eventos institucionales.

**Dirección de Misiones Universitarias:** Expedientes de faltas graves estudiantiles, comunicaciones enviadas y recibidas, circulares, expedientes de convenios específicos, designaciones, posesiones y nombramientos.

**Archivo General:** actas, consultas y resoluciones del Consejo Superior, actas de los consejos Superior y Tutelar, proceso de elecciones de representantes del Consejo Superior, comunicaciones enviadas y recibidas, expedientes de proyectos de carreras y programas académicos, expedientes de convenios marco, expedientes de convenios específicos y circulares.

- En los depósitos o archivos no se encuentra identificada, ni clasificada la documentación de valor histórico, sin embargo, al aplicar la encuesta supieron reconocer que también custodian documentación de carácter histórico, por lo que al momento de requerirla resulta difícil localizarla.
- Casi todos los responsables de la documentación en las diferentes dependencias no aplican ningún tipo de instrumento archivístico para la descripción de los documentos, existiendo un serio problema al no tener una estandarización para la clasificación documental, que pueda facilitar los accesos a las series documentales.
- Actualmente, algunas de las dependencias como: Vicerrectorado académico, Procuraduría Universitaria y Secretaria General, sí clasifican la documentación respetando el orden original, de acuerdo a su procedencia, evitando alterar el orden en que se generaron los documentos. El orden que se aplica a la documentación se realiza bajo el propio criterio de cada dependencia, ya que puede ser alfabética, numérica, alfanumérica, cronológica u onomástica.
- Los documentos transferidos al Archivo General han sido empastados, contienen un índice y una foliatura realizada a criterio de cada responsable de la documentación.

- Los principales materiales para la instalación de documentos son: carpetas folder y biblioratos, los cuales son utilizados en los archivos de gestión. En el Archivo General se utilizan carpetas folder y cajas de conservación.
- La transferencia de los documentos al Archivo general no se lo realiza bajo lineamientos técnico-archivísticos, ni bajo una normativa o lineamiento establecido; se utilizan formatos establecidos de registro y control de transferencia documental.

## **Tecnología**

En cuanto a la tecnología se identificó que no se cuenta con una base de datos, en donde se encuentre almacenada la documentación histórica. Algunos documentos son escaneados y otros digitalizados, pero sin ningún procedimiento técnico que posteriormente permita recuperar la documentación; los documentos electrónicos se generan sin firma digital.

### **4.1.2. Identificación de los servicios y productos que prestaría el Archivo Histórico.**

La encuesta aplicada al personal encargado de la documentación en las dependencias seleccionadas, para determinar los servicios y productos que podría prestar el Archivo Histórico dentro de la UTPL, presenta los siguientes resultados:

#### **Tipos de documentos que deben ser valorados como históricos**

Se plantearon diferentes opciones de tipologías documentales que podrían ser consideradas como históricas, con el objetivo de que el personal responsable de los archivos en cada dependencia verifique si dentro de la lista que se presenta en la Tabla 1, existen documentos que consideran como históricos. De los 43 ítems presentados por el archivo general, todos fueron seleccionados, algunos de ellos se marcaron al menos una vez. Donde se presentó una mayor concordancia fue en las series documentales de comunicaciones enviadas y recibidas, circulares, actas de Consejo Académico y reglamentos.

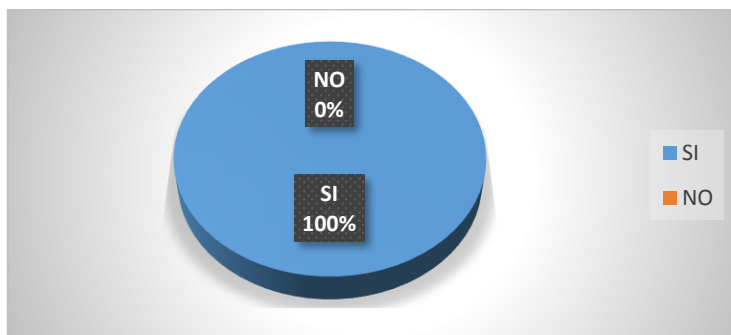
**Tabla 1:** Tipologías documentales consideradas como históricas

Series documentales valoradas como históricas	Dependencias								
	Rectorado	Secretaría General	Vicerrectorado académico	Recursos Humanos	Relaciones Interinstitucionales	Misiones Universitarias	Procuraduría	Dirección de comunicación	Archivo General
Expedientes de faltas graves estudiantiles		x				x			
Actas, consultas y resoluciones del consejo superior	x	x							x
Actas del consejo tutelar	x								x
Actas de asamblea universitaria	x	x							x
Actas del consejo gubernativo		x							x
Actas del honorable consejo académico		x							
Convocatorias a las sesiones del consejo de facultad									x
Actas y consultas de reuniones de junta de área		x							
Actas y consultas del consejo de departamento									x
Procesos de elecciones de representantes del consejo superior		x							x
Comunicaciones enviadas y recibidas	x	x	x	x		x	x	x	x
Circulares	x		x			x			x
Planes e informes de comunicación							x	x	
Registro fotográfico					x			x	
Producción audiovisual								x	
Expedientes de convenios marco							x		
Expedientes de convenios específicos							x	x	
Expedientes de convenios específicos							x		
Informes de seguimiento a convenios					x				
Expedientes de eventos institucionales					x			x	
Expedientes de eventos culturales					x				
Expedientes de eventos externos					x				
Expedientes proyectos de gestión cultural					x				
Expedientes de grupos de arte					x				
Expedientes de exposiciones					x				
Expedientes de proyectos de carreras y programas académicos		x							x
Evaluación de currículos de carreras y programas académicos			x						
Informe de admisiones de estudiantes			x						
Informes de resultados de rendimiento académico			x						
Estadísticas, reportes y listados de graduados		x			x				
Designaciones de integrantes del comité de graduados					x				
Acta de posicionamiento del comité de graduados					x				
Expedientes de recursos humanos				x					
Convenios de permanencia				x					
Expedientes de perfiles de cargo				x					
Fichas socioeconómicas de los empleados				x					
Organigramas de dependencias de la UTP				x					
Ficha de evaluación del recurso humano				x					
Estatutos							x		
Reglamentos			x			x	x		
Instructivos			x				x		
Designaciones, posesiones y nombramientos	x								
Manuales de cargos							x		

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

El 100% de los encuestados considera que se debería tener bien identificada la documentación histórica, puesto que al momento de realizar búsquedas de este tipo de documentación por lo regular es difícil localizarla y mucho más si los documentos son muy antiguos, como las creaciones de las carreras o posesiones de cargos de autoridades. Esto evidencia la importancia de realizar una adecuada gestión en el tratamiento de los documentos considerados de carácter histórico, tal y como se muestra en la Figura 4:

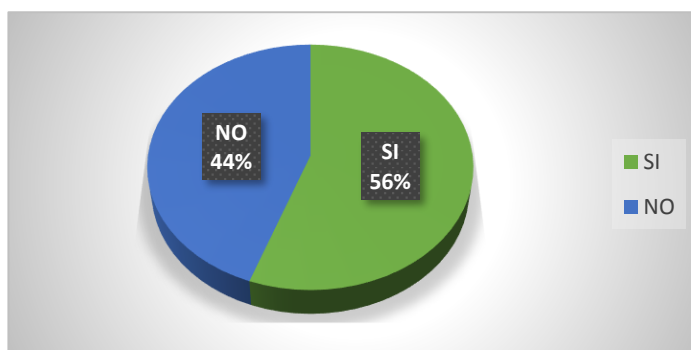


**Figura 4:** Identificación de documentación histórica

**Fuente:** Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el archivo histórico, diciembre, 2017

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

En cuanto a las transferencias de tipos documentales de carácter histórico, más del 56% lo ha realizado; sin embargo, existen algunas dependencias que todavía no lo hacen, lo que significa que existe documentación importante en peligro de sufrir deterioro o pérdida, ya que no se le aplica el tratamiento adecuado y al no estar centralizada en el Archivo General, no se brinda información completa a los usuarios que requieran hacer consultas relacionadas con este tipo de series documentales, tal y como se muestra en la figura 5:



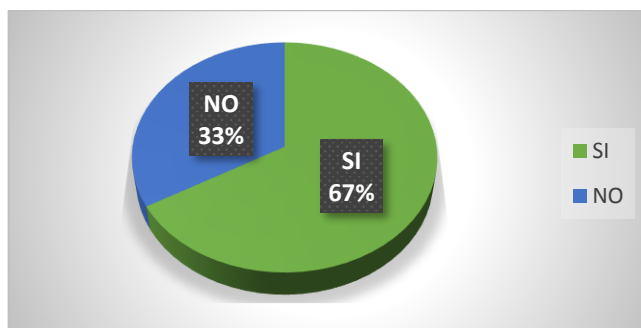
**Figura 5:** Transferencia de documentación histórica

**Fuente:** Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el archivo histórico, diciembre, 2017

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

El 67% de los encuestados han solicitado documentación histórica al Archivo general, en vista de ello se evidencia la necesidad de la creación del Archivo Histórico en la UTPL, el mismo que beneficiara en la atención de solicitudes de documentación presentada por los usuarios,

optimizando el tiempo de búsqueda y recuperación de documentos, al estar centralizada la documentación histórica, es localizada en el menor tiempo posible, mientras que un 22% de los encuestados manifiestan que no han solicitado ningún documento de carácter histórico al Archivo General, tal y como se muestra en la figura 6:

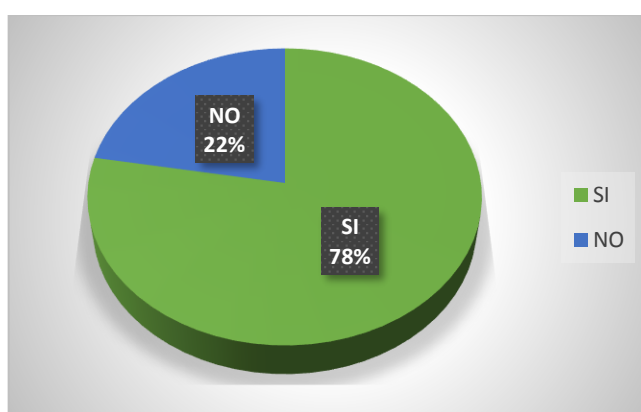


**Figura 6:** Solicitudes de documentación histórica

**Fuente:** Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el archivo histórico, diciembre, 2017

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

Todos los encuestados han realizado algún tipo de consulta o requerimiento de servicio al Archivo General, por el conocimiento de las funciones que cumple el Archivo y por la experiencia y satisfacción de los usuarios el 78% de los encuestados consideran que el personal que labora en la dependencia mencionada está apto para desarrollar las tareas relacionadas con procesos de Gestión Documental con profesionalidad y disponibilidad, mientras que el 22% de los encuestados no considera que el personal del Archivo tenga la profesionalidad y disponibilidad para cumplir sus funciones, tal y como se muestra en la figura 7:



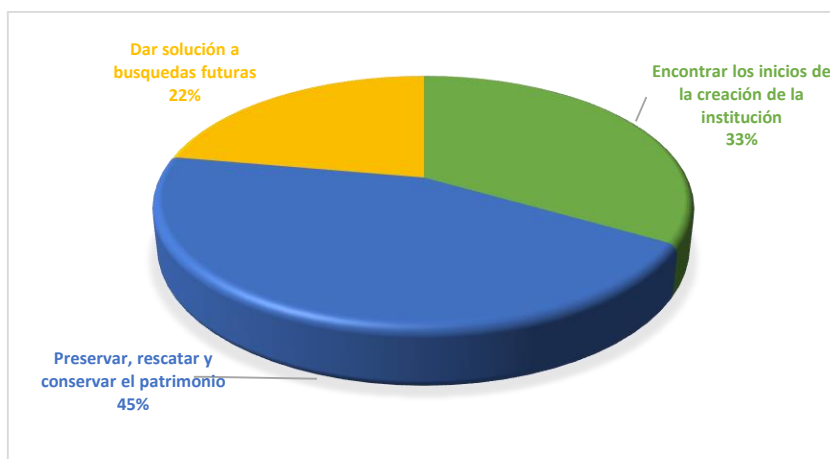
**Figura 7:** Personal capacitado profesionalmente y disponible

**Fuente:** Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el Archivo histórico, diciembre, 2017

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

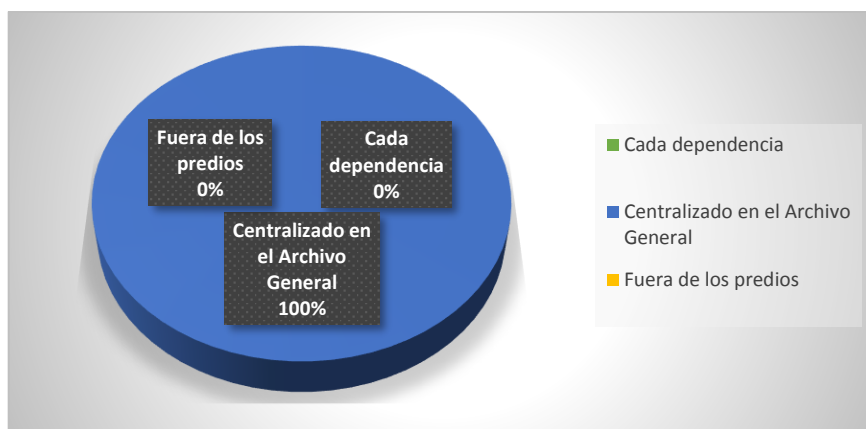
El 45% de los encuestados considera que es importante preservar, rescatar y conservar el patrimonio documental de la UTPL, el 33% de los responsables indica que es necesario mantener información referente a los inicios de la creación de la institución, mientras que el

22% de los encuestados considera que resguardar la información garantiza una solución oportuna a búsquedas futuras, situación que evidencia la necesidad de tener un espacio que resguarde los documentos que hacen referencia a los acontecimientos del pasado y albergan documentos a ser utilizados en el futuro, manteniendo la organización y clasificación adecuada, tal y como se muestra en la figura 8:



**Figura 8:** Conservación de documentación histórica en la institución  
**Fuente:** Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el Archivo histórico, diciembre, 2017  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

Al analizar y saber la importancia de la creación de un Archivo Histórico en la UTPL, el 100% de los encuestados opinan que este tipo de documentación debería centralizarse en el Archivo General, lugar adecuado para que con el sistema de Gestión Documental permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, evitando la pérdida de documentos; de tal forma que la documentación se encuentre segura y estructurada, con las debidas restricciones de acceso para manejo de documentos, para ello, es necesario definir los roles y permisos que puedan tener cada uno de los usuarios, haciendo énfasis al tipo de datos o documentos a los que puedan manipular dentro del sistema de gestión documental, mientras tanto el 0% de los encuestados no considera factible que la documentación se la administre dentro de la propia dependencia donde se generan los documentos ni mucho menos fuera de los predios universitarios, tal y como se muestra en la figura 9:

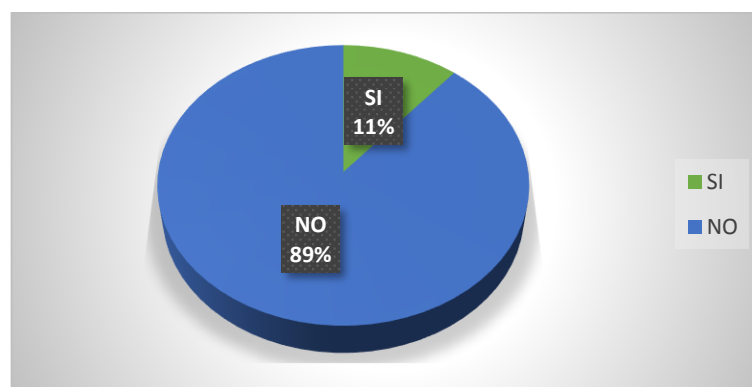


**Figura 9:** Almacenamiento de la documentación histórica

**Fuente:** Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el Archivo histórico, diciembre, 2017

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

El 89% de los encuestados indica que no conoce de la existencia de un Archivo Histórico en la ciudad de Loja, ni han visitado alguno; mientras que el 11% de los encuestados menciona que sí conocen un Archivo Histórico en nuestra ciudad, el cual es parte del Municipio de Loja. Es importante aclarar que el desconocimiento de este tipo de Archivos es porque la comunidad en general no da la debida importancia a la documentación de carácter histórica, tal y como se muestra en la figura 10:

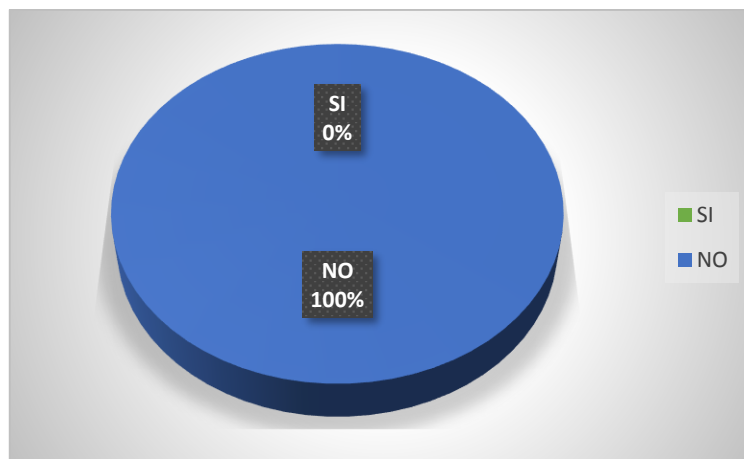


**Figura 10:** Existencia de un Archivo histórico en la ciudad de Loja

**Fuente:** Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el Archivo histórico, diciembre, 2017

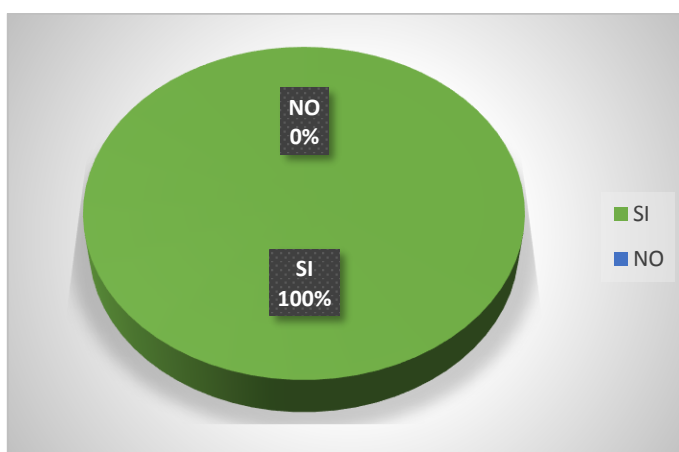
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

El 100% de los encuestados consideran que en nuestro país no se ha dado la debida importancia a la documentación histórica, dando como resultado, el no mantener identificada y denominada la documentación de acuerdo a su valor, provocando la pérdida de la memoria patrimonial y documental, afectando muchas veces a la institución cuando se tiene que tomar decisiones, tal y como se muestra en la figura 11:



**Figura 11:** Importancia al uso y manejo de la documentación histórica  
**Fuente:** Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el Archivo histórico, diciembre, 2017  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

El 100 % de los encuestados opinan que la implementación de un Archivo Histórico, dentro del departamento del Archivo general de la UTPL, contribuiría de manera significativa en la institución y podría ser utilizado como fuente de investigación tanto para la comunicad universitaria como para los usuarios externos a nivel nacional e internacional; cabe mencionar que el Archivo Histórico también brindaría la posibilidad de ser un centro de Información constante para los miembros de la sociedad en general, sobre todo para aquellos investigadores que encuentran en este tipo de archivos una fuente documental y testimonial importante para poder reconstruir la realidad cultural, legislativa, lingüística, histórica y política de un país o región, de ahí su máxima importancia a nivel social, tal y como se muestra en la siguiente figura 12:



**Figura 12:** Implementación de un Archivo Histórico en la UTPL  
**Fuente:** Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el Archivo histórico, diciembre, 2017  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar



**CAPITULO V: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA  
UTPL**

En este capítulo se presenta la propuesta para la implementación del Archivo Histórico de la UTPL, se plantea una estructura organizativa, un espacio adecuado tanto para el resguardo de la documentación como para el desempeño del personal, equipos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades que se realizarán en cada unidad, el tratamiento archivístico a ser aplicado a los documentos, un plan de capacitación para el personal responsable de la documentación y un plan de difusión para dar a conocer los servicios que prestaría el Archivo Histórico de la UTPL, llegando así a cumplir todos los objetivos propuestos.

### **5.1. Misión**

Dirigir y coordinar todas las actividades orientadas a la custodia, conservación y administración de la memoria documental histórica de la UTPL, mediante la aplicación de técnicas y herramientas archivísticas, para la conservación, difusión y consulta de este fondo documental institucional, garantizando su disponibilidad para los usuarios internos y externos.

### **5.2. Visión**

El Archivo Histórico de la UTPL será un fondo documental especializado en servicios de calidad, facilitando la investigación y fomentando la cultura en la comunidad universitaria, el cual servirá como testimonio histórico del quehacer universitario en sus actividades educativas, investigadoras y administrativas; siendo un apoyo que permitirá administrar los fondos documentales debidamente organizado, brindando un servicio eficiente.

### **5.3. Objetivos**

#### **5.3.1. Objetivo general.**

Velar por el resguardo, conservación, organización, preservación y difusión del patrimonio documental de la Universidad Técnica Particular de Loja, garantizando su utilidad como soporte de la institución, desde el punto de vista administrativo, legal e histórico.

#### **5.3.2. Objetivos específicos.**

- Rescatar, resguardar, organizar y conservar la documentación valorada como histórica de la UTPL.
- Aplicar lineamientos, herramientas archivísticas y procedimientos para dar un tratamiento adecuado a la documentación histórica.
- Facilitar la documentación requerida por usuarios internos y externos, de tal manera que se promueva y apoye a las investigaciones de carácter histórico.
- Publicar y difundir los servicios y documentación de interés histórica.

#### 5.4. Estructura Organizativa del Archivo Histórico

Para llevar a cabo este proyecto es importante que la sección de Archivo Histórico se mantenga incluido en la estructura organizativa del Archivo general; por lo tanto, se propone la estructura en la que se describirá de forma general como estará organizado funcionalmente el Archivo Histórico, tal como se muestra en la figura 13:



**Figura 13:** Estructura organizativa sección de Archivo Histórico

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

**Archivo General:** Coordina el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos Institucional, así como la transferencia, almacenamiento, control, organización, preservación y difusión de los documentos producidos o recibidos por las distintas dependencias de la UTPL. (UTPL, 2017)

#### Funciones:

- Resguardar todo el acervo documental producido y recibido de las diferentes dependencias de la UTPL.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida.
- Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
- Buscar soluciones para el buen funcionamiento del archivo general y de los archivos de gestión.

- Asesorar a los encargados de los archivos de las diferentes dependencias y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos.
- Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos.

**Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional:** Conjunto de procesos y lineamientos, herramientas, normativas, que gestiona y trata de forma técnica y cooperativa los diferentes tipos de documentos, aplicando de forma estandarizada a través de la red – sistema de archivo y unidad de información universitaria (UTPL, 2017).

Funciones:

- Propiciar la simplificación, normalización y difusión de los procesos administrativos y de los lineamientos técnicos archivísticos elaborados por el Archivo General.
- Estandarizar los diferentes tipos documentales que se utilizan en las dependencias de la universidad, a objeto de normalizar y optimizar los procesos administrativos.
- Establecer planes, programas y proyectos para la limpieza, conservación, preservación de los documentos y los espacios físicos de las unidades de archivo que conforman el sistema.
- Unificar criterios para la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos en soporte físico y digital de todas las dependencias de la Universidad.
- Elaborar directrices de seguridad industrial, juntamente con las dependencias y responsables de seguridad y salud ocupacional de la universidad, a fin de garantizar el buen estado de salud del recurso humano que administra, organiza y manipula documentos de archivo.
- Establecer programas de capacitación para el recurso humano de la UTPL en materia de gestión y tratamiento archivístico de los documentos y automatización-digitalización documental.

**Sección de Archivo Histórico:** encargado de proponer y ejecutar un conjunto de estrategias para centralizar, organizar, preservar y difundir los documentos de la UTPL que han sido seleccionados por su valor histórico e informativo.

Funciones:

- Proponer y aplicar las medidas necesarias para la correcta conservación del fondo documental en especial las relacionadas con las condiciones ambientales y físicas, por medio de la utilización de soportes alternativos.
- La recepción y organización de las transferencias de los fondos de los archivos de gestión e intermedio, mediante la creación y mantenimiento del registro de entrada de fondos y elaboración de instrumentos archivísticos que permitan el tratamiento adecuado de la documentación histórica a transferir.
- La gestión de los préstamos de las salidas temporales de la documentación histórica, mediante registros de salida y control de devolución del préstamo.
- Planificar y gestionar adecuadamente el crecimiento de espacio de acuerdo a los fondos que se puedan transferir periódicamente.
- Proponer iniciativas y colaborar en proyectos de elaboración de sistemas o programas de información de fuentes documentales para la investigación histórica.
- Planificar y desarrollar sistemas de calidad, información y propiedad intelectual que permitan mejorar todos los procesos y operaciones del archivo histórico de forma integral, atendiendo los resultados en la calidad de los servicios.
- La difusión de los fondos que resguarda, a través de la realización de diversas actividades especiales como: exposiciones y presentaciones, así mismo la publicación de libros, folletos y materiales que propendan la difusión del patrimonio y memoria histórica de la UTPL y de la ciudad de Loja.

**Unidad de atención al público y apoyo a la investigación:** Esta unidad mantendrá el control permanente del préstamo y consulta de la documentación realizada por los usuarios, facilitando el acceso a la información de una manera eficaz.

#### Funciones

- Atención al usuario interno y externo para receptor la solicitud de préstamo de la documentación requerida que reposa en el Archivo Histórico de la UTPL.
- Asistencia administrativa para apoyar al usuario en la identificación y selección de la documentación histórica acorde a su requerimiento.

**Unidad de tratamiento archivístico:** unidad encargada de dar el adecuado tratamiento archivístico a la documentación desde su transferencia hasta su conservación bajo los procedimientos, lineamientos, utilizando las herramientas establecidas para su descripción, codificación y reinstalación de los documentos con valor histórico para la UTPL.

## Funciones

- Identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por una unidad administrativa, todo esto queda plasmado en un inventario general, que consiste en describir la documentación histórica mediante ciertos criterios con la finalidad de conocer su contenido y localización física.
- Custodiar adecuadamente los fondos documentales, bajo estándares y lineamientos establecidos, de acuerdo a la tipología documental.
- Para el tratamiento de la documentación se debe hacer uso de las herramientas archivísticas existentes en el Archivo General.

**Unidad de difusión de la memoria histórica:** La misión de esta unidad será desarrollar y coordinar todas las actividades necesarias para la difusión de los servicios y acervos del Archivo.

## Funciones

- Desarrollar planes para investigar, documentar, recuperar, estudiar y preservar la memoria histórica.
- Establecer programas que implique publicaciones periódicas.
- Planificar el programa anual de difusión de las publicaciones.
- Estimular la investigación a entes externos como: estudiantes de colegios y universidades e investigadores en general.

### **5.5. Recursos Humanos**

Para el buen funcionamiento del Archivo histórico es importante contar con personal adecuado para llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión documental.

El archivo debe contar con un analista para dirigir y coordinar las actividades que en cada una de las unidades se realizan, un auxiliar de gestión documental que apoye en las actividades a desarrollarse en la unidad de atención al público, para la unidad de tratamiento Archivístico se requiere un auxiliar operativo y un historiador que apoye en la unidad de difusión de la memoria histórica. A continuación, se presentan los perfiles y las funciones a desempeñar en la sección de Archivo Histórico y cada unidad que la conforma:

### 5.5.1. Perfil Analista de Gestión Documental.

**Tabla 2:** Perfil del Analista de Gestión Documental

<b>DESCRIPCIÓN DE PERFIL</b>	
<b>Datos de identificación del puesto</b>	<b>INSTRUCCIÓN REQUERIDA</b>
<b>Denominación:</b> Analista de Gestión Documental	<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel
<b>Departamento:</b> Archivo General/Archivo Histórico	<b>Título requerido:</b> Si
<b>Rol:</b> Ejecución de procesos y procedimientos relacionados con gestión documental.	<b>Área del conocimiento:</b> Administración, Bibliotecología, Archivología, Informática, Asistencia Gerencial, Relaciones Públicas, otras carreras afines, etc.
<b>MISIÓN:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Documental, manejo de instrumentos Archivísticos, identificación de macroprocesos y procesos, diseño de procedimientos, estadísticas de documentos custodiados y manejo de inventarios.	
<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>DESTREZAS / HABILIDADES:</b>
Identificar y direccionar series documentales consideradas como históricas en el Cuadro De Clasificación Documental.	Manejo de macroprocesos y procesos de la Universidad.
Colaborar en el diseño y rediseño de sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.	Generación de ideas.
Llevar un registro y control de la documentación interna y externa.	Organización de la información.
Realizar inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar si su valor es histórico	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
Elaborar informes sobre actividades relacionadas con Gestión Documental.	Análisis y expresión oral y escrita.
Manejo de paquetes informáticos y equipos.	Conocimiento de manejo de sistemas informáticos y uso de TICS.
Realizar otras tareas, que de acuerdo a su cualificación profesional le sean asignadas por sus superiores.	Iniciativa y flexibilidad para desempeñar cualquier actividad

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

### 5.5.2. Perfil de Auxiliar de Gestión Documental.

**Tabla 3:** Perfil del Auxiliar de Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE PERFIL			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INSTRUCCIÓN REQUERIDA	
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de Gestión Documental	<b>Nivel de instrucción:</b>	Título de tercer nivel
<b>Departamento:</b>	Archivo General	<b>Título requerido:</b>	Si
<b>Rol:</b>	Maneja y organiza constantemente la documentación de carácter histórica	<b>Área del conocimiento:</b>	Administración, Bibliotecología, Archivología, Informática, Asistencia Gerencial, Relaciones Públicas, otras carreras afines, etc.
<b>MISIÓN:</b>			
Tratar técnicamente los documentos existentes en el Archivo Histórico, así como prestar eficientes servicios de información a los usuarios que requieran hacer uso de ellos.			
<b>ACTIVIDADES:</b>		<b>DESTREZAS / HABILIDADES:</b>	
Registra, controla, organiza, describe los documentos históricos transferidos de las distintas dependencias de la UTPL, aplicando lineamientos y herramientas técnicas diseñadas.		Manejo de procedimientos y protocolos de Gestión Documental.	
Realizar inventarios de la documentación histórica.		Sistema de documentación, dominio de inventarios de documentos.	
Evaluación de los documentos según su valor para ser transferidos al archivo histórico.		Identificación de documentación de carácter histórica.	
Escanear documentos.		Manejo de equipos informáticos.	
Mantener actualizado el archivo histórico.		Manejo y control de documentos.	
Realizar otras tareas, que de acuerdo a su cualificación profesional le sean asignadas por sus superiores.		Iniciativa y flexibilidad para desempeñar cualquier actividad	

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar



### 5.5.3. Perfil de Auxiliar Operativo de Gestión Documental.

**Tabla 4:** Perfil del Auxiliar Operativo de Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE PERFIL			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INSTRUCCIÓN REQUERIDA	
<b>Denominación:</b>	Auxiliar Operativo de Gestión Documental	<b>Nivel de instrucción:</b>	Tercer nivel
<b>Departamento:</b>	Archivo General/Archivo Histórico	<b>Título requerido:</b>	Si
<b>Rol:</b>	Maneja y organiza constantemente la documentación de carácter histórica.	<b>Área del conocimiento:</b>	Administración, Bibliotecología, Archivología, Asistencia Gerencial, Relaciones Públicas, otras carreras afines, etc.
<b>MISIÓN:</b>			
Brindar apoyo a los procesos de gestión documental efectuados en el Archivo Histórico y manejo y control de documentos físicos y digitales.			
<b>ACTIVIDADES:</b>		<b>DESTREZAS / HABILIDADES:</b>	
Recibe y archiva la documentación transferida de carácter histórico		Dominio para ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros.	
Suministra la documentación requerida por los usuarios		Tratar de forma cortés y efectiva a los usuarios y público en general.	
Lleva el control de préstamos de expedientes y documentos		Conocimiento y manejo de documentos de control aplicados en el archivo.	
Aplica lineamientos, herramientas y técnicas diseñadas		Manejo de técnicas y procedimientos de archivo.	
Realiza etiquetas para identificar la documentación resguardada por el Archivo Histórico		Conocimiento de manejo de sistemas informáticos	
Realizar otras tareas, que de acuerdo a su cualificación profesional le sean asignadas por sus superiores.		Iniciativa y flexibilidad para desempeñar cualquier actividad	
<b>Fuente:</b> Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)			
<b>Elaborado por:</b> Coronel Rogel, Karina del Pilar			

#### 5.5.4. Perfil del historiador.

Tabla 5: Perfil del Historiador

DESCRIPCIÓN DE PERFIL	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	INSTRUCCIÓN REQUERIDA
<b>Denominación:</b> Historiador	<b>Nivel de Tercer nivel</b> <b>instrucción:</b>
<b>Departamento:</b> Archivo General/Archivo Histórico	<b>Título requerido:</b> Si
<b>Rol:</b> Visión profunda, comprensiva y crítica del pasado y del presente, capaz de producir conocimiento historiador.	<b>Área del conocimiento:</b> Especializado en estudiar e investigar hechos y acontecimientos ocurridos en el pasado.
<b>MISIÓN:</b>	
Estudiar, rescatar y difundir los principales hechos históricos suscitados en la Universidad, a lo largo de toda su trayectoria educativa.	
<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>DESTREZAS / HABILIDADES:</b>
Manejar, clasificar e interpretar las diferentes fuentes del conocimiento histórico.	Pensamiento crítico frente a la realidad institucional, trabajando para el fortalecimiento y consolidación de una memoria e identidad y conservación del patrimonio histórico.
Analizar las transformaciones históricas desde las diferentes perspectivas.	Capacidad de análisis, creatividad e innovación en su desempeño como investigador científico, con un sólido manejo de conceptos y categorías vinculados al análisis de procesos socioeconómicos, políticos e ideológicos, así como el dominio de las teorías, filosofías y metodologías de la Historia.
Asesor a los usuarios a partir del conocimiento histórico en diferentes temas.	Capacidad técnica y metodológica para la investigación, asesoramiento y difusión en distintos niveles.
Realizar otras tareas, que de acuerdo a su cualificación profesional le sean asignadas por sus superiores.	Iniciativa y flexibilidad para desempeñar cualquier actividad

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

De acuerdo a los perfiles del personal según el cargo a desempeñar y por la experiencia que actualmente tiene el personal de Archivo pasivo, se propone que las actividades que se desarrollarán dentro de la sección de Archivo Histórico sean asumidas por mismo el personal, a excepción del historiador, cargo que es adicional, al no existir una persona con el conocimiento requerido para el mencionado puesto.

## **5.6. Infraestructura física y condiciones ambientales para la instalación de archivo histórico y del personal**

### **5.6.1. Espacio físico para el resguardo de la documentación.**

Para la implementación del Archivo Histórico se propone utilizar las instalaciones del Archivo General, ya que cuenta con el espacio suficiente para la consolidación de esta sección, además es necesario que esté conectado con las demás secciones que conforman el Archivo General.

Para el resguardo de la documentación que existirá en el Archivo Histórico se plantea utilizar el espacio disponible en el rodachivo N° 3, el mismo que cumple en gran medida con las condiciones requeridas, tanto en espacio (tiene una capacidad para instalar 4.123 cajas de conservación), como en ubicación (entra poca luz solar evitando el daño de los documentos y las lámparas se encuentran en dirección de los pasillos, de manera que no impacta directamente en las cajas que contendrían la documentación).

A continuación, se muestra la descripción del rodachivo propuesto para el resguardo de la documentación histórica:

#### **Mediciones y capacidad**

Descripción: El archivo tiene vagones de dos lados con medidas de 40 cm.

#### **Estanterías:**

Cantidad de vagones de un lado: 1

Cantidad de vagones de dos lados: 15

Cantidad de entrepaños por vagón un lado : 21

Cantidad de entrepaños por vagón un lado : 42

Cantidad de cajas por lado: 133

Capacidad de cajas en rodachivo 3: **4123**

Las características de cada sector del (rodachivo N°3) asignado para el resguardo de la documentación se presenta en la tabla 6:

**Tabla 6:** Características del rodarchivo N° 3

**ARCHIVO RODANTE Nro 3**

SECTOR 1				SECTOR 9			
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
SECTOR 2				SECTOR 10			
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
SECTOR 3				SECTOR 11			
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
SECTOR 4				SECTOR 12			
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
SECTOR 5				SECTOR 13			
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
SECTOR 6				SECTOR 14			
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
SECTOR 7				SECTOR 15			
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
1	2	3	40 cmts	1	2	3	40 cmts
SECTOR 8							
1	2	3	40 cmts				
1	2	3	40 cmts				

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

En la figura 14 se presenta el rodarchivo asignado para el resguardo de la documentación:



**Figura 14:** Espacio asignado para documentación de Archivo histórico

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

### 5.6.2. Sala de consulta.

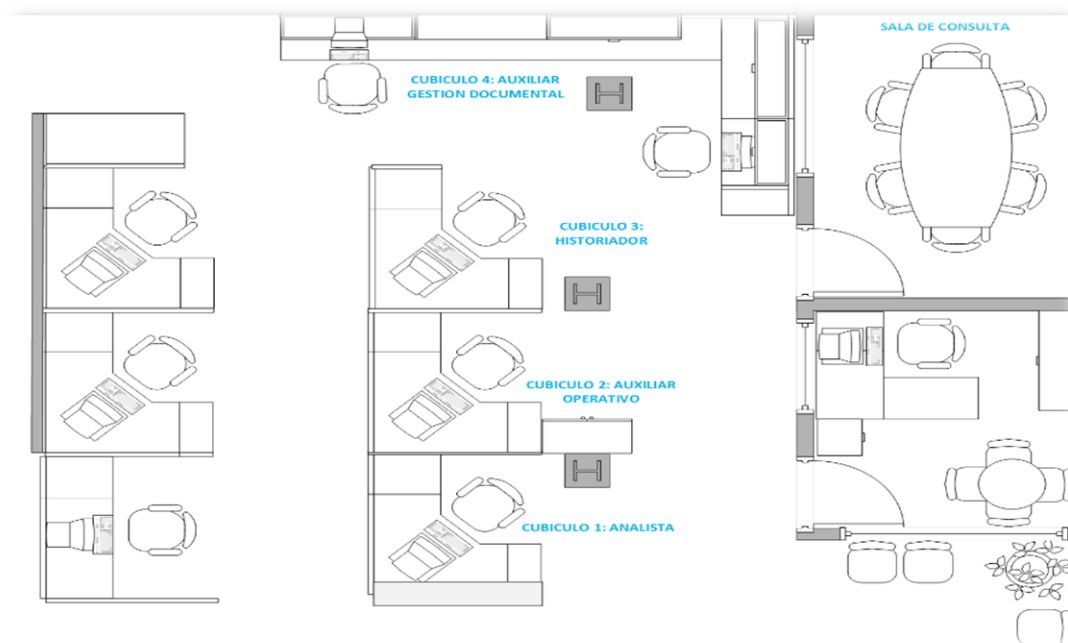
Para cumplir con uno de los fines del Archivo Histórico es necesario adecuar un espacio cómodo y confortable para atender a los usuarios, quienes harán uso de la zona destinada para la revisión e investigación. Se propone hacer uso de una sala que se encuentra ubicada junto a los cubículos del personal que labora en el Archivo general, esta sala es la más adecuada ya que se encuentra alejada de los rodarchivos en donde se ubica la documentación, disminuyendo el riesgo de contaminación de los usuarios, además cuenta con gran iluminación requisito indispensable para una sala de consulta.

### 5.6.3. Oficinas.

Dentro de la sección de archivo histórico se requerirá un espacio de trabajo para las 4 personas que deben labora en el archivo histórico. Cada espacio de trabajo debe estar adecuado para el correcto desempeño de las actividades, los mismos que cuenten con las condiciones indispensables para laborar como: iluminación, temperatura e instalaciones eléctricas y de red.

En vista que las actividades del Archivo Histórico serian asumidas por el personal de Archivo General, se debería utilizar los espacios del mismo personal a excepción del historiador, sin embargo, existe un puesto adicional que se lo podría utilizar para ubicar a este empleado.

El espacio asignado para el personal de archivo histórico y sala de consulta se lo muestra se presenta en la figura 15:



**Figura 15:** Espacio asignado para el personal de Archivo histórico y sala de consulta

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

### **Sala de limpieza de documentos.**

Para realizar la limpieza y tratamiento de la documentación debe existir un lugar adecuado y alejado del personal que labora en las oficinas, pero que esté cerca de los documentos a ser tratados dentro de esta sección, por ello para desarrollar esta actividad de limpieza se la realizaría junto al rodarchivo N°3, cabe mencionar que el espacio está siendo utilizado para depósito de cajas vacías, mismo que para la implementación deberá ser despejado y adecuado para el fin propuesto, como se muestra en la figura 16:



**Figura 16:** Espacio asignado para la sala de limpieza de documentos

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

### **5.6.4. Condiciones ambientales.**

Manejar, archivar y conservar documentos implica ciertos riesgos para la salud de las personas que ejecutan este trabajo. La acumulación de papel, cartón o en general materiales de celulosa forman un ambiente ideal para polvo, insectos, roedores y mohos, más cuando las condiciones no son favorables como: humedad, oscuridad, estantes y pisos de madera, los organismos propios del papel pueden convertirse en una plaga y causar daños significativos en una colección. Al existir documentación contaminada por las plagas que son producto de una mala conservación documental y materiales infectados, implican una amenaza directa para la salud de los empleados del archivo.


En un ambiente laboral donde se guardan muchos papeles y otros materiales de celulosas, puede existir amplio de partículas de origen biológico, estas partículas tienen efectos adversos sobre la salud de las personas que laboran en mencionado ambiente. Los agentes biológicos más importantes en un archivo que no cuenta con las condiciones adecuadas son: Polvo de celulosa, polvo de ácaros, fragmentos, escamas o excretas de insectos o ácaros y mohos (hongos). (Ruepert, 2003)

Por lo antes expuesto con el fin de garantizar la salud de las personas que laboran en el Archivo Histórico y dar el tratamiento adecuado para la conservación de la documentación, se propone la adquisición de equipos especializados para el control ambiental, materiales de protección y de oficina, equipos tecnológicos y mobiliarios, los cuales se describen a continuación:

### Equipos de control ambiental

Los equipos necesarios para el control ambiental dentro del Archivo Histórico se los detalla en la tabla 7:

**Tabla 7:** Equipos de control ambiental





CANTIDAD	EQUIPO	DESCRIPCIÓN
1		<b>HIGROMETRO:</b> Instrumento que se utiliza para medir el grado de humedad
1		<b>TERMOMETRO:</b> Registra la temperatura máxima a que ha llegado, aunque se separe del foco de calor.
1		<b>DESHUMIFICADOR:</b> Sirve para eliminar la humedad.
1		<b>PURIFICADOR DE AIRE:</b> Dispositivo que elimina los elementos contaminantes, tales como: tóxicos, humo y partículas presentes y/o suspendidos en el aire.
1		<b>ASPIRADORA:</b> Sirve para aspirar el polvo y otras partículas pequeñas de suciedad.

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

### Materiales para la conservación documental

Los materiales equipos y suministros necesarios para el desempeño de las diferentes actividades en el Archivo Histórico se los detalla en la tabla 8:

**Tabla 8:** Selección de materiales equipos y suministros

CANTIDAD	EQUIPO	DESCRIPCIÓN
1000		Carpetas archivadoras con bolsillos e identificativo de la Universidad
1000		Carpetas folder
500		Cajas archivadoras N° 3
4		Rollos para etiquetas





**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar



## Materiales de oficina

Los materiales de oficina necesarios para el desempeño del personal dentro del Archivo Histórico se los presenta en la tabla 9:

**Tabla 9:** Materiales de oficina

CANTIDAD	EQUIPO	DESCRIPCIÓN
10		Carpetas biblioratos
4		Grapadoras
4		Perforadoras
4		Saca grapas
4		Resmas de papel
1		Guillotina
12		Esferográficos
12		Borradores
1 CAJA		Etiquetas

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

## Materiales de protección

Los materiales de protección necesarios para el desempeño del personal dentro del Archivo Histórico se los presenta en la tabla 10:

**Tabla 10:** Materiales de protección





CANTIDAD	EQUIPO	DESCRIPCIÓN
100		Pares de guantes de látex
4		Lentes protectores
4		Cajas de mascarillas de uso desechable
4		Fajas de soporte lumbar
4		Batas de protección
100		Gorros desechables

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

## Equipos tecnológicos

Los equipos tecnológicos necesarios para el desempeño del personal dentro del Archivo Histórico se los presenta en la tabla 11:

**Tabla 11:** Equipos tecnológicos




CANTIDAD	EQUIPO	DESCRIPCIÓN
1		Computadoras de mesa
1		Impresora zebra termica gc 420t
1		Scanner planetario
1		Fotocopiadora

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

## Equipos mobiliarios

Los equipos mobiliarios necesarios para el desempeño del personal dentro del Archivo Histórico se los describe en la tabla 12:

**Tabla 12:** Equipos mobiliarios

CANTIDAD	EQUIPO	DESCRIPCION
2		Mesas aproximadamente de 2 X 1.4 m. de ancho
8		Sillas estáticas
1		Carro de reparto

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

#### 5.6.5. Presupuesto.

Los valores identificados en la tabla 13 se han establecido de acuerdo a los precios que actualmente se los manejan en el mercado según el rubro al que corresponda, en el caso del sueldo se ha tomado en cuenta los salarios establecidos en la UTPPL de acuerdo a cada perfil, el presupuesto que se necesita para la implementación del Archivo Histórico se describe a continuación:

**Tabla 13:** Presupuesto del Proyecto

PRESUPUESTO			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
<b>RECURSO HUMANO</b>			
Sueldos (Historiador) por un año (12 meses)	12	1000,00	12000,00
Sueldos (Analista) por un año (12 meses) *	12	800.00	
Sueldos (Auxiliar operativo) por un año (12 meses) *	12	680.00	
Sueldos (Auxiliar de gestión documental) por un año (12 meses) *	12	680.00	
<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>			
Higrómetro	1	25,00	25,00
Termómetro	1	24,00	24,00
Des humificador	1	3200,00	3200,00
Purificador de aire	1	150,00	150,00
Aspiradora con sistema de filtración a base de agua	1	2000,00	2000,00

<b>MATERIALES PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA</b>			
Carpetas archivadoras con bolsillo	1000	0,50	500,00
Carpetas folder	1000	0,10	100,00
Cajas archivadoras Nro 3	500	1,20	600,00
Rollos para etiquetas	4	1,50	6,00
Carpetas biblioratos	10	2,00	20,00
Grapadoras	4	7,00	28,00
Perforadoras	4	6,00	24,00
Saca grapas	4	2,00	8,00
Resmas de papel	4	2,50	10,00
Guillotina	1	50,00	50,00
Lápiz	12	0,21	2,52
Esferográficos	12	0,30	3,60
Borradores	12	0,20	2,40
Caja etiquetas	1	3,00	3,00
<b>MATERIALES DE PROTECCIÓN</b>			
Pares de guantes de látex	100	1,25	125,00
Lentes protectores	4	7,00	28,00
Mascarillas de uso desechable	100	0,20	20,00
Fajas de soporte lumbar	4	20,00	80,00
Batas de protección	4	20,00	80,00
Gorros desechables	100	0,60	60,00
<b>EQUIPOS TECNOLÓGICOS</b>			
Computadoras de mesa	4	1200,00	4800,00
Impresora zebra térmica gc 420t	1	460,00	460,00
Scanner planetario	1	2000,00	2000,00
Fotocopiadora	1	1500,00	1500,00
<b>EQUIPO MOBILIARIO</b>			
Mesas aproximadamente de 2 X 1.4 m	2	80,00	160,00
Sillas estáticas	8	20,00	160,00
Carro de reparto	1	250,00	250,00
<b>CAMPAÑAS DE SOCIALIZACIÓN</b>			
Enrollables, bog de noticias, gifs publicitarios, infografías	3	350,00	1050,00
<b>CAPACITACION</b>			
Honorarios de capacitador	1	1000,00	1000,00
<b>TOTAL</b>			<b>30529,52</b>

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

\* El personal actualmente ya está contratado y se encuentra laborando

## **5.7. Metodologías, instrumentos y lineamientos para el tratamiento archivístico de los documentos**

Para el rescate de la documentación de carácter histórica existente en las diferentes dependencias de la UTPL y para una buena gestión es necesario aplicar técnicas y herramientas archivísticas adecuadas. El archivo general de la UTPL, actualmente cuenta con un Sistema de gestión de documentos y Archivo, por ello, la sección de Archivo Histórico debe estar alineada a la metodología aplicada por el archivo general para así dar el tratamiento apropiado a la documentación con el fin de preservar la memoria histórica institucional.

### **5.7.1. Instrumentos archivísticos y su función.**

**Cuadro de Clasificación documental:** Detalla cada una de las series documentales (tipos de documentos) generadas por los diferentes departamentos de la UTPL, las cuales se encuentran adscritas a los macroprocesos y procesos de la Universidad, tomando como referencia la “Cadena de Valor de la UTPL”. Utilizando para identificación, códigos y nombres estandarizados para cada una de las series, de esta forma permite manejar un lenguaje controlado que facilita la búsqueda, automatización y descripción de la información.

**Fichas de Identificación documental:** Describe la información generada de la evaluación realizada a las series documentales, incluyendo su nombre, definición, ordenación, legislación que le es inherente; valoración, decisiones sobre la retención, eliminación, selección y digitalización, normativa de acceso y consulta y riesgos.

**Tablas de Retención Documental:** Tiene como función informar sobre las decisiones que han sido tomadas en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, sobre la selección documental, transferencias, retención temporal o permanente y eliminación de los documentos, con ellas se podrá identificar la documentación que por su importancia valor y uso, ha sido catalogada como histórica, así mismo indica el tiempo de conservación en los archivos de gestión y el orden que se debe dar a los expedientes y los documentos antes de ser transferidos al archivo histórico.

**Inventario General de fondos:** Describe las series documentales según el orden que tienen en el cuadro de clasificación documental, logrando así conocer el contenido de un fondo y su rápida localización, al mismo tiempo que permite controlar la documentación, aquí se detallan campos de suma importancia como son: el fondo al que pertenece la documentación, el código del cuadro de clasificación, tipo documental, fechas extremas de los documentos y descripción del contenido en las cajas de conservación.

### **5.7.2. Identificación, clasificación y ordenación de documentos.**

#### **Identificación:**

Para identificar los documentos se utilizará uno de los instrumentos archivísticos, que es el Cuadro de Clasificación Documental, para ello los responsables de los archivos de gestión deberán proceder de la siguiente manera:

- A partir del análisis del contenido del documento, determinar a qué función, procedimiento y proceso se hace referencia.
- Revisar el cuadro de clasificación funcional (por procesos), y ubicar la serie documental que corresponde a los documentos que se están clasificando.
- Aperturar un expediente, identificando la carpeta con el código y nombre que indica el Cuadro de Clasificación Documental.

#### **Clasificación:**

Para la clasificación documental de los archivos de gestión, se aplicará las Tablas de Retención de Documentos por parte del personal que labora en las distintas dependencias de la Universidad, con el fin de establecer una selección sobre:

- Qué documentos podrán eliminarse ya que han perdido su valor, vigencia y uso.
- Qué documentos se retendrán o conservarán en los archivos de gestión, que por su importancia, valor, vigencia y uso no deban transferirse al archivo histórico.
- Qué documentos se transferirán al archivo intermedio debido a que, por su valor, vigencia y uso o por razones legales, han de conservarse por algún tiempo, o en su defecto, cuales han de transferirse al Archivo Histórico para su conservación permanente.

#### **Ordenación:**

Cada serie documental, tiene diferentes tipos de ordenación, tanto de sus expedientes en las estanterías, como de los documentos en su interior, esto se lo podrá consultar en las tablas de retención documental. A continuación, se presenta en la tabla 14 la ordenación que se debe dar a algunas de las series consideradas como históricas:

**Tabla 14:** Ordenación de series documentales históricas

<b>Series Documentales</b>	<b>Ordenación de Expedientes</b>	<b>de los</b>	<b>Ordenación Interna de los Documentos</b>
Actas Colectivas	Por año		Por número de acta
Actas Consolidadas	Por año		Por número de acta
Actas de Grado - Actas de Graduados	Por año		Por número de acta
Actas de Incorporación	Por año		Por número de acta
Actas de Refrendación	Por ciclo		Por número de acta
Actas de Resultados	Por ciclo		Por materia
Actas de Resultados de Jornadas Pedagógicas	Por ciclo		Por centro universitario
Actas de Resultados de Seminario de Fin de Titulación	Por ciclo		Por centro universitario
Actas de Resultados de Tutorías de Ingles	Por ciclo		Por apellido y nombres
Actas de Trabajo de Titulación o Examen Complexivo	Por Año		Por número de acta
Actas y Evidencias Académicas de Graduados	Por Año		Por número de acta
Actas, Convocatorias y Consultas de Cuerpos Colegiados y Equipos de Trabajo	Por Año		Por número de acta
Estatutos	Por Año		Por fecha
Códigos de Ética	Por Año		Por fecha
Resoluciones del Consejo Superior	Por Año		Por fecha
Reglamentos	Por Año		Por fecha
Resoluciones Rectorales y Políticas	Por Año		Por fecha
Instructivos	Por Año		Por fecha
Designaciones, Posesiones y Nombramientos	Por Año		Por fecha
Descripción de Estructuras Funcionales	Por Año		Por fecha
Manuales de Cargos	Por Año		Por fecha
Planes	Por Año		Por fecha
Procedimientos y Protocolos	Por Año		Por fecha
Planes Analíticos	Por ciclo		Por materia

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

A partir del estudio de los valores e importancia de ciertas series documentales, existen algunas que deben ser empastadas de tal forma que se garantice su conservación y unificación a través del tiempo, de esta forma transferirlas al Archivo Histórico encuadernadas e instaladas en cajas.



### **Listado de series documentales que pueden encuadernarse:**

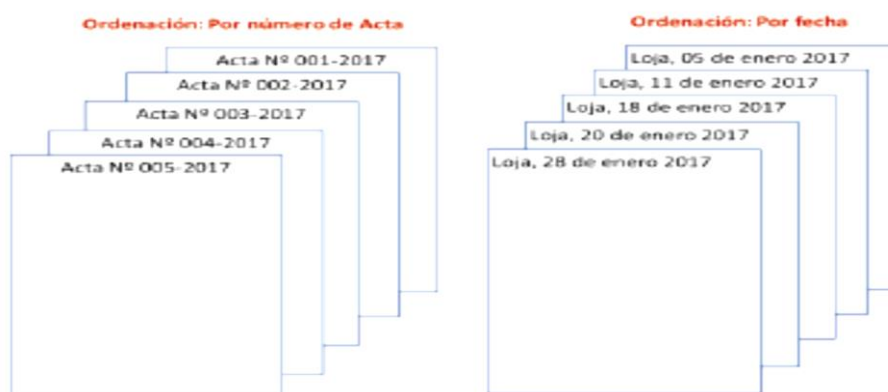
- Actas Colectivas
- Actas Consolidadas
- Actas de Grado – Actas de Graduados
- Actas de Incorporación o Investidura
- Actas de Refrendación
- Actas de Resultados
- Actas de Resultados de Jornadas Pedagógicas
- Actas de Resultados de Seminarios de Fin de Titulación
- Actas de Resultados de Tutorías de inglés
- Actas de Trabajo de Titulación o Examen Complexivo
- Actas y Evidencias Académicas de Graduados
- Actas, Convocatorias y Consultas de Cuerpos Colegiados y Equipos de Trabajo
- Gestión de la Normativa Institucional (GNI) (Custodiados por la Secretaría General): Estatutos, Códigos de Ética, Resoluciones del Consejo Superior, Reglamentos, Resoluciones Rectorales y Políticas, Instructivos, Designaciones, Posesiones y Nombramientos, Descripción de estructuras funcionales, Manuales de cargos, Planes,
- Manuales, Procedimientos y Protocolos.
- Planes Analíticos

Las series documentales que según las tablas de retención documental son catalogadas como históricas, pero no se mencionan en la lista de series a ser encuadernadas, deben archivarse y transferirse en carpetas folder.

Asimismo, las series documentales encuadernadas que serán transferidas, deberán ser foliadas y contener su respectiva caratula e índice, para ello se deberá proceder de la siguiente manera:

### **Aplicación de la foliación**

Para foliar empastados de actas se debe seguir los lineamientos descritos a continuación: Antes de aplicar la foliatura, la documentación debe estar ordenada de forma ascendente, ya sea por número de acta o por fecha, como se muestra en la figura 17:

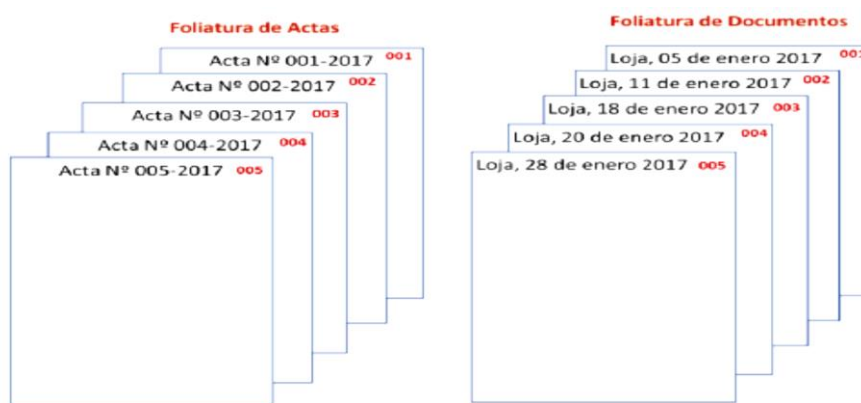


**Figura 17:** Ejemplo de orden para foliatura de Empastado de actas

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

- La foliación debe realizarse antes de empastar los documentos.
- Como se trata de expedientes cerrados a los cuales no se les va a incluir documentos luego de su encuadernación, la foliatura podrá hacerse con un sello numerador o lápiz o esferográfico, no se debe foliar con esferográfico de tinta roja ya que este color no es capturado por las máquinas reprográficas.
- No se folian ambas caras de los documentos, ya que si realizamos este procedimiento no es foliatura sino numeración.
- Escribir o colocar el número de foliatura en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Si un expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (empastado), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera, por ejemplo, TOMO I: Del folio 001 al 250 / TOMO II: Del folio 251 al 500
- Escribir el número de manera legible y sin enmendaduras, ver figura 18:

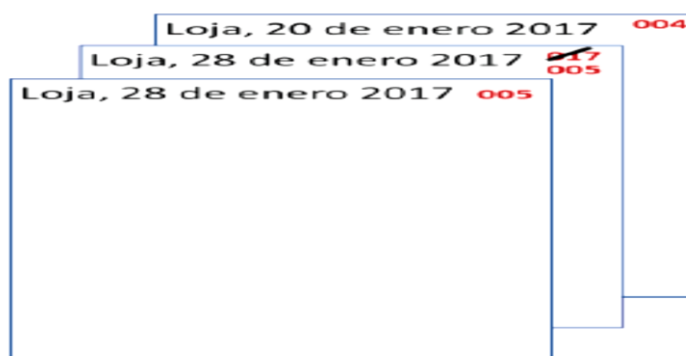


**Figura 18:** Ejemplo de numeración para foliatura de Empastado de actas

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

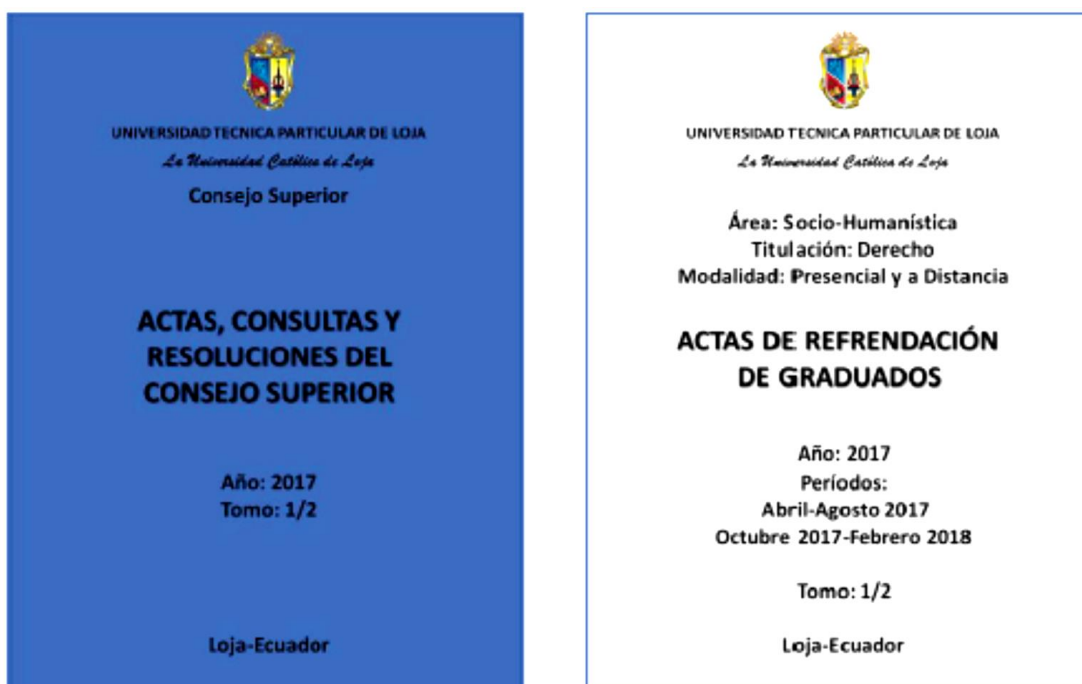
- No se folian las pastas, hojas en blanco o separadores a estas se les deberá pasar una raya oblicua que vaya de una esquina a la otra. Tampoco se deberán foliar las portadas, contraportadas e índice.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones, ver figura 19:



**Figura 19:** Errores en la foliatura de Empastado de actas  
**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

### Conformación de empastados

Antes de enviar a empastar los documentos, tomar en cuenta que un empastado no deberá tener más de doscientos (Folios) u hojas, asimismo, asegurarse que la portada y contraportada de los empastados contengan la misma información, como se detalla en la figura 20:



**Figura 20:** Conformación de empastados  
**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

## Elaboración de los índices

En el caso de los empastados de la UTPL, los índices se colocarán posterior a la contraportada y contendrán los datos fundamentales para ubicar los documentos. Ya que no se está numerando sino foliando empastados, los índices se realizarán señalizando el folio que se le ha colocado al documento en la página de las hojas, a continuación, en la tabla 15 se presenta un ejemplo:

### INDICE SERIE: ACTAS, CONSULTAS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR Consejo Superior Año: 2016 / Tomo 1

Tabla 15:Elaboración de índices

Número de Acta	Fechas de la Sesión	Número de Folios
1	15/01/2017	1 y 2
2	25/01/2017	3
3	08/02/2017	4,5 y 6
4	15/02/2017	7 y 8
5	22/02/2017	9

Fuente: Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

Elaborado por: Coronel Rogel, Karina del Pilar

## 5.8. Selección y transferencia

### 5.8.1. Selección.

Una vez al año y de acuerdo al calendario de transferencias documentales gestionado por el Archivo General, todas las dependencias de la UTPL deberán seleccionar sus documentos, a objeto de:

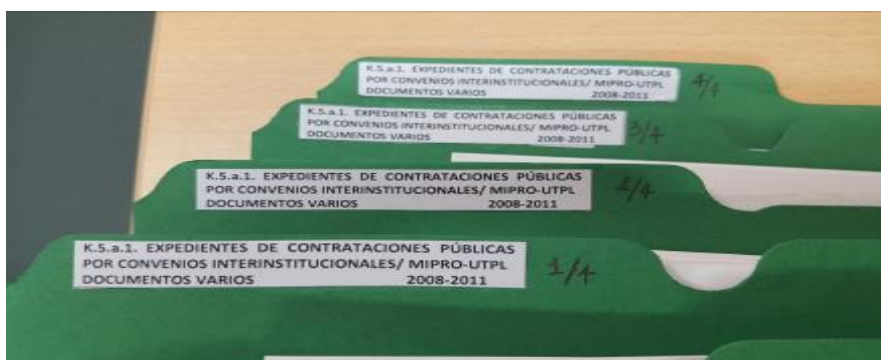
- Conservarlos o retenerlos de forma temporal en los Archivos de Gestión.
- Transferirlos entre los archivos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional.
- Conservarlos o retenerlos de forma permanente.
- Eliminarlos.

Para ello, utilizarán las Tablas de Retención Documental en donde se señala que se debe hacer con los documentos dependiendo del estudio de los valores realizado por el Archivo General. Es decir, los expedientes de las distintas series documentales que se manejan en los Archivos de Gestión pueden tener diferentes criterios de conservación, transferencia y eliminación.

### 5.8.2. Transferencia.

Para los documentos que se ha identificado que son de carácter histórico y que ya han cumplido con el tiempo de retención en los archivos de gestión se deberán transferir a la sección de Archivo Histórico de la siguiente manera:

- Los expedientes a ser transferidos a los Archivos Histórico deberán estar identificados en la pestaña de la carpeta con un escrito a mano o computadora, con el nombre normalizado de la serie documental a la cual pertenece el expediente, así como la identificación del año o período de años. Si el expediente ha sido dividido en tomos, estos deberán indicar el número del tomo y la cantidad de tomos que se conformaron a la hora de su instalación, como se presenta en la figura 21:



**Figura 21:** Identificación de expedientes para transferencia de documentos  
**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

Los expedientes anteriormente identificados deberán instalarse dentro de la caja de conservación tal como si estuvieran colocadas dentro de un archivador, permitiendo que al abrir la caja se pueda observar la información de las etiquetas o pestañas, se puede continuar el llenado en otra caja, respetando el orden ascendente de los meses y años, y el de los códigos del Cuadro de Clasificación de los Documentos, ver figura 22.

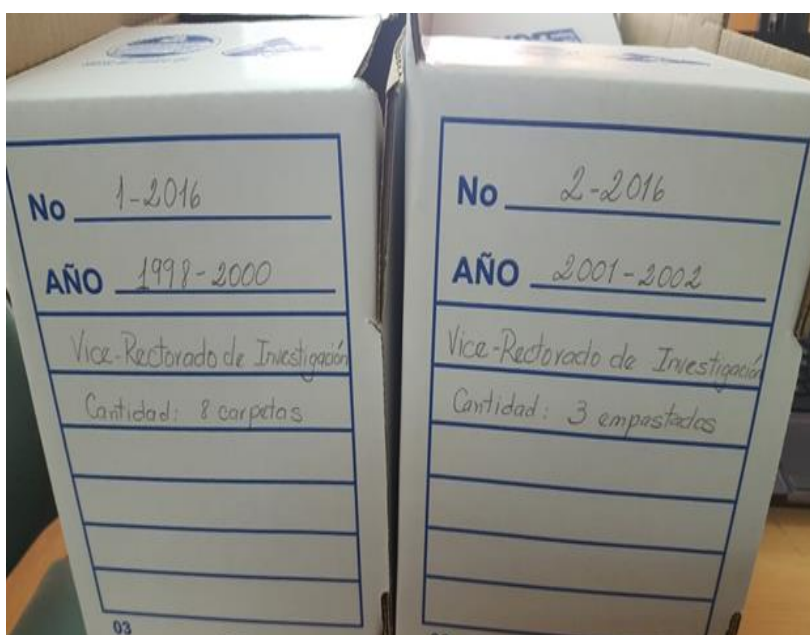


**Figura 22:** Instalación de expedientes para transferencia de documentos  
**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

La identificación de la caja debe hacerse a lápiz y se debe llenar el recuadro que trae la caja impresa, por el lado más pequeño, los datos a detallar son los siguientes:

- 1) Número de control interno de la oficina productora de la caja a ser transferida y el año de realización de dicha transferencia.
- 2) Fecha o período a los cuales corresponden los documentos a ser transferidos.
- 3) Nombre de la dependencia que transfiere los documentos.
- 4) Cantidad de carpetas o empastados incluidos en la caja.

Como se muestra en la figura 23:



**Figura 23:** Identificación de la caja para transferencia de documentos

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)

**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

- Para realizar la transferencia de documentos al Archivo Histórico desde los Archivos de Gestión, se deberá y llenar el formato de transferencia de documentos al archivo histórico, uno por cada caja que se vaya a transferir.
- Una vez lleno el formato, se deberá imprimir una copia, el cual será enviada al Archivo Histórico al momento de la transferencia de las cajas.

### 5.9. Registro y control

Una vez realizadas las transferencias al Archivo general es necesario registrar y controlar la documentación, se debe tomar en cuenta que esta es una de las operaciones archivísticas más importantes en especial en los archivos de tipo histórico, porque da a conocer el

contenido del fondo documental, permitiendo mayor accesibilidad y recuperación de la información, así mismo ayuda a orientar a los usuarios en la búsqueda y localización de los documentos de una manera eficaz y eficiente.

#### **5.9.1. Registro y control de transferencias.**

Para realizar el procedimiento de registro y control de transferencias se debe realizar de la siguiente manera:

Verificar la transferencia de documentos y expedientes, comparando que el detalle de la información que contiene el formato de transferencia de documentos al Archivo Histórico coincida con el detalle de los expedientes ubicados en las cajas de conservación.

- Asignar un número de control de la caja transferida en los depósitos.
- Describir los datos de cada uno de los expedientes instalados en las cajas de conservación, en el inventario general de fondos.
- Elaborar y colocar a los expedientes o empastados transferidos, una etiqueta topográfica que señale el número de caja asignado y el número del expediente o empastado.
- Elaborar y colocar para las cajas de conservación una etiqueta describiendo de la misma.

#### **5.9.2. Registro y control de préstamo.**

Para realizar el procedimiento de registro y control de préstamos se debe realizar de la siguiente manera:

- Buscar los expedientes académicos o administrativos en los rodarchivos correspondientes.
- Registrar el préstamo de los expedientes en el listado físico de registro y control de préstamo de expedientes administrativos para revisión.
- Entregar los expedientes solicitados al usuario para su revisión, en caso de requerir los expedientes para revisar fuera del archivo hacer firmar el formato de registro y control de préstamo de expedientes.
- Una vez devueltos los expedientes registrar la devolución y ubicar los expedientes en la caja de conservación correspondiente
- En un caso de no ser devueltos los expedientes en el plazo establecido (8 días) comunicarse con el usuario que solicitó el préstamo y coordinar la fecha de devolución de los expedientes.

## **5.10. Instalación y preservación**

Una vez realizado el proceso de registro y control de los documentos se procede a ubicar las cajas de conservación en los rodarchivos asignados para la documentación de carácter histórica,

Una vez instalada la documentación el personal que labora en la unidad de Archivo Histórico debe tomar las medidas necesarias para garantizar la preservación de los documentos controlando algunos aspectos externos que pueden influir negativamente en el documento, como, por ejemplo, las condiciones en las que se encuentra el lugar donde están almacenados, la manipulación que reciben por parte del personal, los planes de acción, las técnicas y métodos de preservación, entre otros.

Para garantizar la preservación de los documentos el personal debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- La limpieza de documentos, equipos de archivado y espacios físicos de archivo debe realizarse en forma rutinaria, sistemática y permanente, de acuerdo a un calendario diseñado entre la coordinación del archivo y el personal de limpieza.
- El plan de limpieza debe especificar la periodicidad de la actividad, los materiales a utilizar, el orden de los documentos a ser tratados y el personal responsable.
- El personal responsable de la limpieza del mobiliario y los documentos debe estar protegido adecuadamente con batas de mangas largas, faja, mascarillas antipolvo, lentes, gorro y guantes, así como otros materiales que requiera para realizar la limpieza de los documentos.
- No emplearse solventes o sustancias volátiles en el proceso de limpieza.
- La limpieza de documentos debe realizarse en un sitio especialmente acondicionado para esta labor, ya que, si se lleva a cabo en los espacios de archivo o de oficina, podría generar enfermedades al personal.
- No utilizar aspiradoras en materiales y documentos que posean dispositivos magnéticos. Estos deben limpiarse con trapos secos, plumeros o brochas de afeitarse. La aspiradora asignada para tal labor sólo debe ser utilizada en la limpieza de documentos, y por ningún motivo se utilizará para limpiar alfombras o sillas.

### **5.10.1. Limpieza de estanterías.**

- El personal de limpieza deberá retirar las cajas de conservación de las bandejas de los rodarchivos.
- Colocar las cajas de conservación en un carro transportador, en el mismo orden en que estaban en la estantería.



- Una vez desmontadas las cajas, se procederá a la limpieza de la estantería, con trapo humedecido con limpiador desinfectante y agua, bien exprimido, comenzando por el primer tramo superior y continuando hasta el último tramo inferior.
- Luego de la limpieza de la bandeja, se deberá esperar que la misma se seque, para instalar nuevamente los documentos en el mismo orden que estaban inicialmente.

### **5.10.2. Limpieza de documentos.**

Antes de colocar nuevamente las cajas en las bandejas respetando su ubicación inicial, se procede a la limpieza de documentos de la siguiente manera:

- Limpiar la carpeta o caja en una mesa alejada de la estantería o fila de estanterías que se están limpiando.
- Si las carpetas o empastados están ubicados dentro de las cajas de conservación sacar las carpetas de la caja de forma ordenada, a fin que puedan integrarse nuevamente de la misma forma como estaban instaladas.
- Luego que las carpetas o empastados son extraídos de la caja, aspirar la caja, en todas sus partes, levantando los compartimientos a fin de extraer de la mejor forma el polvo almacenado.
- Cada carpeta o empastado se aspirará tanto en su parte externa como interna, siempre en una sola dirección. para ello se deberá aspirar las dos cartulinas que conforman la carpeta, así como su lomo o acordeón que las une. En el caso de la parte interna, abrir con sumo cuidado la carpeta e ir aspirando los documentos cuidando que estos no sean separados de los ganchos por la fuerza de succión de la aspiradora. Se recomienda en este caso usar e instalar una gasa en la boquilla de la aspiradora.
- Una vez aspiradas las carpetas, se colocarán dentro de la caja y ésta en el estante respectivo, en el mismo orden en que fueron encontradas.
- Si se identifica un material frágil, friable o roto no debe aspirarse y ha de notificarse de inmediato al personal coordinador de la actividad de limpieza de la dependencia.
- Cuando el material lo amerite, sustituya la aspiradora por brocha de afeitar, lanilla o plumero.

### **5.10.3. Aspiradoras.**

- Para el archivo general se debería contar con dos tipos de aspiradoras, aspiradora normal para aspirar alfombras y sillas, la cual sea manejada y utilizada por el personal de limpieza de la Universidad y la aspiradora con depósito de agua, para aspirar documentos.
- Para la limpieza documental se deberá llenar el depósito de la aspiradora hasta un nivel en el cual el líquido no moje el filtro de este equipo, y deberá tener sumo cuidado con la manipulación de la aspiradora durante su uso.

- El depósito deberá llenarse con agua y un 1/4 de su cantidad de vinagre. Esto permitirá que el polvo y ácaros queden depositados en el líquido y no sean aerotransportados con el encendido de la aspiradora.
- Para el mantenimiento de la aspiradora con depósito de agua, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:
  - ✓ Realizar el cambio de agua y vinagre diariamente (no debe dejarse el recipiente lleno de un día para otro).
  - ✓ Realizar la limpieza interna del filtro de la aspiradora con regularidad, así como de su depósito y partes componentes.
  - ✓ Cuando el filtro cambie de color, este debe ser sustituido.

## **5.11. Plan de capacitación y adiestramiento del recurso humano**

### **5.11.1. Justificación.**

Dentro del ciclo de vida de los documentos, la última fase por la que pueden transcurrir los documentos es la fase histórica, la cual determina que toda organización consolide en su estructura organizativa un Archivo Histórico, encargado de recibir de los distintos archivos de la institución o empresa, aquellos documentos que han sido evaluados y que poseen valores, tales como el histórico, informativo, científico-técnico, académico o cultural.

Por ello es necesario capacitar al recurso humano que maneja la documentación histórica en temas de tratamiento archivístico, planificación y organización de Archivos Históricos, con el fin de conformar a este servicio como una unidad de vital importancia para el manejo y conservación de los documentos y registros académicos que son de gran valor para la Universidad. Es necesario tener un amplio conocimiento de lineamientos para la organización de los diferentes expedientes y documentos que por lo general se resguarda en este tipo de archivo centrándose técnicamente en su clasificación, ordenación, instalación en materiales y equipos especiales, etiquetado, preservación y conservación, transferencia, registro y control, descripción, y préstamo.

### **5.11.2. Objetivos.**

- Conocer lineamientos y herramientas para el adecuado manejo de la documentación que reposa en el Archivo Histórico.
- Desarrollar en los participantes habilidades y destrezas para la transferencia-recepción, registro, control instalación, preservación, conservación, organización (clasificación, ordenación y descripción), automatización y digitalización de los diversos expedientes y documentos que pueden encontrarse en el Archivo Histórico.

### **5.11.3. Alcance.**

El plan de capacitación está dirigido al personal que maneja la documentación histórica de la UTPL.

### **5.11.4. Fines.**

- Identificar y manejar correctamente la documentación de carácter histórica de la UTPL.
- Registrar controlar, organizar, y describir los documentos transferidos de las diferentes dependencias de la UTPL aplicando los lineamientos, herramientas y técnicas archivísticas.
- Atender y asesorar correctamente a los usuarios que solicitan la documentación histórica de la institución.

### **5.11.5. Temas de Capacitación.**

#### **Bases Teóricas**

- Los documentos
- Los documentos de archivo
- Los expedientes
- Las series documentales
- Los Archivos
- Principios de la Organización de documentos de Archivo
- Principio de Orden Original

#### **Los archivos históricos**

- Definición
- Funciones
- Series documentales que gestiona
- Servicios y productos que presta
- Estrategias de difusión de información

#### **Gestión y tratamiento de documentos de archivos históricos**

- Materiales, equipos y suministros de Archivos Históricos
- Materiales y equipos para la protección de la salud del personal en Archivos Históricos
- Condiciones de la edificación, preservación y conservación documental
- Transferencia, recepción, revisión, registro, control y descripción de documentos en Archivos Históricos
- Clasificación, ordenación, instalación de documentos y etiquetado de expedientes y cajas de conservación que se gestionan en Archivos Históricos

- Descripción, registro, control, automatización y digitalización de documentos y expedientes en Archivos Históricos
- Consulta, acceso y préstamo de documentos y expedientes de Archivos Históricos

## **5.12. Plan de comunicación para dar a conocer los servicios y documentación de archivo histórico de la UTPL**

### **5.12.1. Introducción.**

Una vez implementado el Archivo Histórico de la UTPL y luego de dar el tratamiento adecuado al fondo documental, por la importancia que los documentos con valores, informativo, científico-técnico, académico o cultural tiene, y sabiendo que un medio integral del desarrollo de la cultura es la investigación científica, con el fin de divulgar la memoria histórica de la UTPL siendo ser una fuente importante para el conocimiento, se ha elaborado un plan de comunicación con estrategias adecuadas que buscan potenciar el uso del Archivo Histórico, brindando información sobre los fondos custodiados y los servicios propios.

### **5.12.2. Objetivo general.**

Dar a conocer los servicios y recursos que brindará el Archivo Histórico, a través de los diferentes canales de comunicación al público objetivo

### **5.12.3. Objetivos específicos.**

- Establecer las estrategias de comunicación adecuadas para la difusión.
- Elaborar piezas publicitarias idóneas que permitan transmitir los mensajes de las diferentes campañas planteadas.

### **5.12.4. Público objetivo.**

- Estudiantes de pregrado y postgrados - Modalidad Presencial y Modalidad Abierta.
- Personal académico.
- Personal administrativo.

### **5.12.5. Líneas comunicacionales.**

1. Impulsar el uso de los servicios del Archivo Histórico en los ámbitos que sean necesarios para las personas que lo requieran.
2. Dotar de suficiente información a la comunidad universitaria para que conozcan la existencia del Archivo Histórico y se conviertan en voceros y usuarios de la misma.
3. Mejorar la comunicación externa de cara a la sociedad en general.

En la tabla 16, se detallan los objetivos, estrategias, actividades, indicadores, responsables y presupuestos que se aplicarán para ejecutar el plan de comunicación:

**Tabla 16:** Líneas de comunicación

Objetivo	Estrategia	Táctica / Actividad	Indicador	Responsable	Presupuesto
<b>Dar a conocer sobre la trascendencia, importancia del Archivo Histórico de la UTPL, su utilidad y servicios que brindan en beneficio de la comunidad universitaria</b>	Emitir y socializar mensajes que permitan visibilizar la existencia del Archivo Histórico y sus servicios.	1. Elaboración de material para dar a conocer el archivo histórico de la UTPL (avisos UTPL, enrollables)	Material elaborado	Ejecutivo de cuentas/ diseñador gráfico	Secretaria General
		2.- Elaborar una nota informativa de prensa y vídeo para página blog de noticias con réplica a la VIDA UTPL.	Nota Publicada	Ejecutivo de cuentas/ área de video	Secretaria General
		3.-Elaboración de una infografía que contenga los servicios que brindará el Archivo Histórico de la UTPL.	Infografía	Ejecutivo de cuentas/ diseñador gráfico	Secretaria General
		4. Elaboración de 1 Gif sobre la importancia del Archivo Histórico de la UTPL	Gifs elaborados	Ejecutivo de cuentas / video	Secretaria General

**Fuente:** Coronel Rogel, Karina del Pilar (2018)  
**Elaborado por:** Coronel Rogel, Karina del Pilar

## CONCLUSIONES

- El Archivo histórico dentro de la institución representa una de las áreas más importantes ya que en él se resguardará los documentos que forman el patrimonio de la UTPL en general, los cuales en algún momento pueden llegar a ser clave en la toma de decisiones.
- Con el desarrollo del presente proyecto se comprobó que es de suma importancia dar el tratamiento y resguardo a la documentación considerada como histórica, ya que desde la creación de la UTPL no se lo ha realizado de ninguna forma.
- Durante todos estos años se han generado diferentes tipos de documentos de carácter histórico que se encuentra en las diferentes dependencias de la universidad pero que no han sido identificados, así mismo en más de una ocasión estos tipos documentales han sido requeridos para el apoyo de múltiples actividades incluida la toma de decisiones a partir de la revisión de los mismos, al no ubicarse los documentos ha causado demoras en el tiempo de respuestas y en algunas ocasiones no se ha podido dar solución a algunos los tramites generando múltiples inconvenientes.
- Se logró determinar el estado en el que se encuentran los documentos, por medio de un diagnostico que se lo aplicó a través de una entrevista que se realizó a los responsables de los archivos en los que se detectó la existencia de documentación de carácter histórica, así mismo se pudo corroborar el estado de los documentos y las deficiencias de los archivos de gestión gracias a la técnica aplicada de observación directa.
- Partiendo del diagnóstico realizado se pudo plantear la propuesta de la creación del Archivo Histórico, esto bajo lineamientos y técnicas archivísticas que permitan dar el tratamiento adecuado a los documentos, garantizando el rescate, organización y preservación de los mismos.
- Una vez creado el Archivo histórico ayudará a la identificación rápida de los documentos que se requieran para diferentes actividades y serán apoyo para la toma de decisiones, dando solución a múltiples problemas suscitados por la falta de la ubicación de la documentación.
- La investigación permitió aplicar lineamientos y técnicas archivísticas para el correcto tratamiento de los documentos que ayudarán a la eficacia y eficiencia de los servicios que se prestará en esta sección, de igual manera se identificó el espacio físico, los equipos adecuados y tanto para el resguardo de la documentación como para el personal, se propuso un plan de capacitación para el personal que permitirá tener completo conocimiento para el buen funcionamiento, tratamiento, utilización y localización de la información, de igual forma se planteó un plan de comunicación con el fin de dar a conocer

la existencia del Archivo Histórico y de los servicios que prestara luego de su implementación.

- Finalmente, la inversión para la implementación del Archivo histórico de la UTPL \$ 31.000 aproximadamente.

## RECOMENDACIONES

Para que se realice la implementación del Archivo Histórico de la UTPL se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

- Gestionar el presupuesto que requiere la implementación del Archivo Histórico, ante las autoridades y dependencias correspondientes de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- El Archivo General deberá iniciar períodos de capacitación para el personal, a fin de que identifiquen y valoren correctamente cuáles de los documentos generados tienen valor histórico y son patrimonio para la institución.
- El personal encargado del resguardo de la documentación deberá dar el tratamiento adecuado a los documentos en base a los lineamientos, técnicas y herramientas archivísticas implantadas por el Archivo General
- Realizar controles periódicos a los Archivos de Gestión, con la finalidad de asegurarse que la documentación valorada como histórica esté siendo transferida periódicamente al Archivo Histórico.
- Utilizar las unidades de instalación propuestas para el Archivo Histórico de la UTPL y aplicar los lineamientos de condiciones ambientales a fin de que el mobiliario de oficina, las unidades de instalación del archivo, los puestos de trabajo y equipos se encuentren en buenas condiciones.
- Tomar acciones inmediatas, como planes de limpieza, para evitar la presencia de múltiples agentes contaminantes como el polvo, que se acumulan en el mobiliario de archivo y en los materiales para la instalación de documentos evitando que estos se desgasten.
- Considerar la aplicación de la presente propuesta para que sirva como base de información, para el rescate y preservación de la memoria documental de la UTPL, permitiendo que los documentos tengan un espacio adecuado y beneficie al personal Administrativo, docente, estudiantes, investigadores y público en general que requieran hacer uso de la documentación histórica.



## BIBLIOGRAFÍA

- Taboada, F., & Nielsen, M. (2006). *Archivística y Normalización*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Vásquez, M. (1997). *Introducción a la Archivología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
- Behar Rivero, D. S. (2008). *Metodología de la Investigación*. Shalom.
- Carrion, M. (2016). Misión del Archivo General. *Propuesta de diseño de un Sistema de Gestión de Documentos para la Universidad Técnica Particular de Loja*. Loja, Loja, Ecuador.
- Carrión, M. (2016). *Proyecto Gestión de Archivo Institucional Fase I*. Loja.
- Carrión, M. (2017). *Proyecto Gestión de Archivo Institucional Fase II*. Loja.
- Cruz Mundet, J. (2001). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz Mundet, J. (2012). *Archivística. Gestión de Documentos y Administración de Archivo*. Madrid: Alianza Editorial.
- Dupla, A. (1997). *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Madrid: CLOSAS-ORCOYSE. LN.
- Gregorio, M., & Acevedo, J. (2007). *Propuesta para la creación del archivo histórico del servicio autónomo Radio Nacional de Venezuela*. Venezuela: RNV.
- Heredia, A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica Archivo*. Sevilla: Graficas del Sur.
- ISO. (2001). *Information and documentation – Records Management-, parte 1. General*.
- Jiménez, G. (2003). *Ordenación Documental*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Perez, J., & Gardey, A. (2014). *Archivo*. Obtenido de Definición.de: <https://definicion.de/archivo/>
- Pinto Molina, M. (1992). *El resumen documental*. Madrid: F.G.S.R.
- Ruepert, C. (2003). *Instituto Regional en Estudios de Sustancias Tóxicas*. Obtenido de Archivo Nacional: <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/2000/01.pdf>
- Sanchez, A., & Mayancela, B. (2016). Gestión de la información y memoria archivística. *Memorias de la Educación Superior*. Quito, Ecuador.
- Tamayo, A. (11 de 2011). *Archivos Históricos como fuente del conocimiento y la cultura*. Obtenido de Marketing Bibliotecario: [alexandratamayo.blogspot.com/2011/11/los-archivos-historicos-como-fuente-de.html](http://alexandratamayo.blogspot.com/2011/11/los-archivos-historicos-como-fuente-de.html)
- UTPL. (2017). *Estructura Orgánica*. Obtenido de Transparencia Institucional: <https://www.utpl.edu.ec/transparencia-institucional>
- UTPL. (2017). *Historia de la UTPL*. Obtenido de Información General UTPL: <https://www.utpl.edu.ec/utpl/informacion-general/historia>

- UTPL. (10 de Julio de 2017). *Legislación Universitaria. Normativa Vigente*. Obtenido de Procuraduría Universitaria UTPL:  
[https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/\\_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/sitios/documentos/NormativasPublicas/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%20y%20Archivo%20Institucional.pdf&action=default&DefaultItemOpen=1](https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/sitios/documentos/NormativasPublicas/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%20y%20Archivo%20Institucional.pdf&action=default&DefaultItemOpen=1)
- UTPL. (10 de 07 de 2017). *Legislación y Normativa vigente*. Obtenido de Procuraduría Universitaria UTPL:  
[https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/\\_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/sitios/documentos/NormativasPublicas/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%20y%20Archivo%20Institucional.pdf&action=default&DefaultItemOpen=1](https://procuraduria.utpl.edu.ec/sitios/documentos/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/sitios/documentos/NormativasPublicas/Pol%C3%ADtica%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%20y%20Archivo%20Institucional.pdf&action=default&DefaultItemOpen=1)
- UTPL. (2017). *Líneas Estratégicas*. Obtenido de Información General UTPL:  
<https://www.utpl.edu.ec/utpl/informacion-general/lineas-estrategicas>
- UTPL. (2017). *MISIÓN Y VISIÓN*. Obtenido de Información General UTPL:  
<https://www.utpl.edu.ec/utpl/informacion-general/mision-y-vision>
- UTPL. (2017). *Modelo Educativo*. Obtenido de Información General:  
<https://www.utpl.edu.ec/utpl/informacion-general/modelo-educativo>
- Vásquez, M. (1992). *Manual de Selección Documental*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
- Vasquez, M. (2004). *Administración de documentos y Archivos*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones S.R.I.

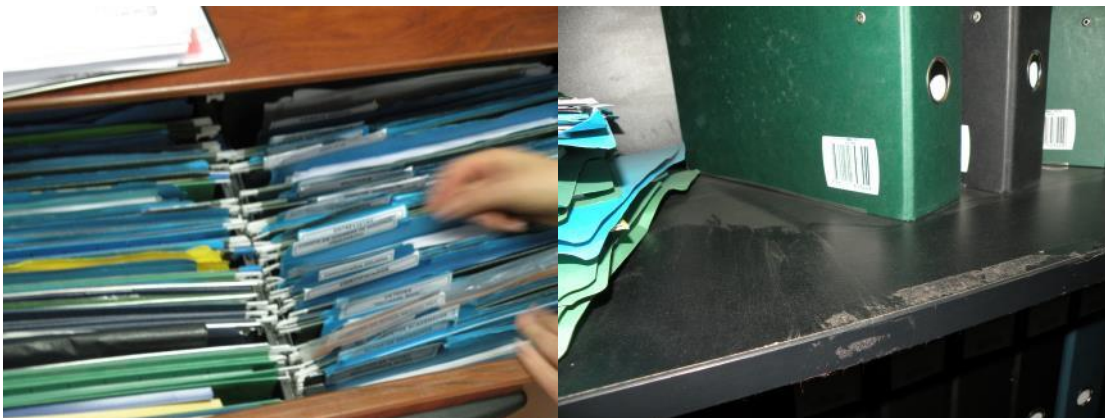
## **ANEXOS**

## Evidencia del estado de los archivos evaluados

### Secretaria general



## Procuraduría Universitaria



## Relaciones Interinstitucionales

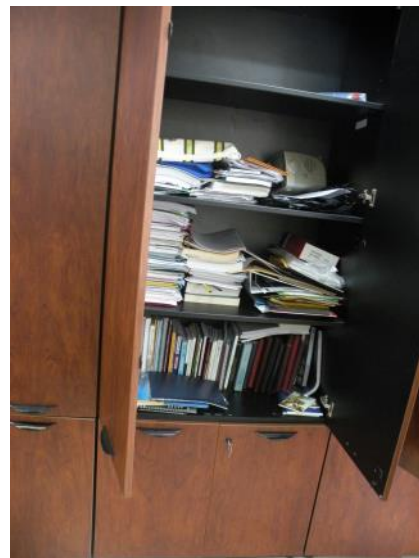




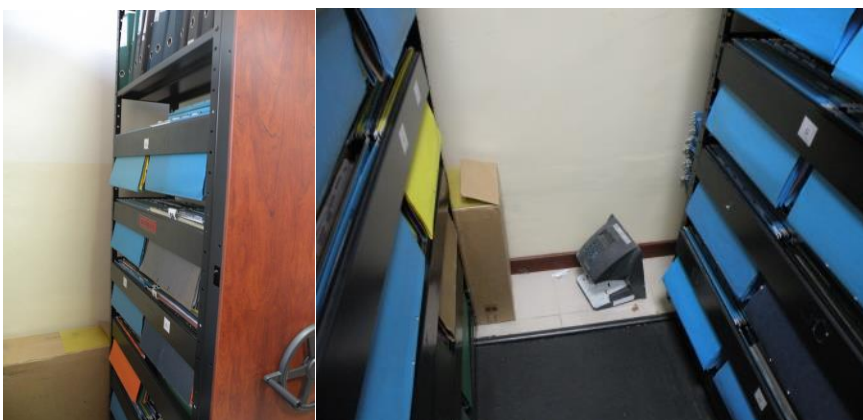
## Misiones Universitarias



**Rectorado**



**Dirección general de recursos Humanos**





## Archivo General







## Agenda de visitas a los Archivos

### Agenda de visitas a los Archivos

<b>Miércoles 20 de Diciembre</b>				
<b>Archivos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Duración</b>	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>
Rectorado	Verónica López	2 horas	8:00	10:00
Secretaría General	Rocio Uchuari	2 horas	10:00	12:00
Archivo General	Mariza Carrión	2 horas	15:30	17:30
<b>Jueves 21 de Diciembre</b>				
Recursos Humanos	Pablo Villa	2 horas	8:00	10:00
Relaciones Interinstitucionales	Susana Silva	2 horas	10:30	12:30
Procuraduría Universitaria	Mercy Encalada	2 horas	15:30	17:30
<b>Viernes 22 de Diciembre</b>				
Misiones Universitarias	Sonia Ledesma	2 horas	8:30	10:30
Departamento de Comunicación	Nataly Cardenas	2 horas	11:00	13:00
Vicerrectorado Académico	Cecilia Aguilar	2 horas	15:30	17:30

## Encuesta para identificar los servicios y productos que podría prestar el archivo histórico

1. ¿Qué tipo de documentos considera usted que deben ser valorados como históricos?

- Expedientes de faltas graves estudiantes ( )
- Actas, consultas y resoluciones del consejo superior ( )
- Actas de los consejos superior y tutelar ( )
- Actas del consejo tutelar ( )
- Actas de asamblea universitaria ( )
- Actas del consejo gubernativo ( )
- Actas del honorable consejo académico ( )
- Convocatorias a las sesiones del consejo de facultad ( )
- Actas y consultas de reuniones de junta de área ( )
- Actas y consultas del consejo de departamento ( )
- Procesos de elecciones de representantes del consejo superior ( )
- Comunicaciones enviadas y recibidas ( )
- Circulares ( )
- Planes e informes de comunicación ( )
- Registro fotográfico ( )
- Producción audiovisual ( )
- Expedientes de convenios marco ( )
- Expedientes de convenios específicos ( )
- Expedientes de convenios específicos ( )
- Informes de seguimiento a convenios ( )
- Expedientes de eventos institucionales ( )
- Expedientes de eventos culturales ( )
- Expedientes de eventos externos ( )
- Expedientes proyectos de gestión cultural ( )
- Expedientes de grupos de arte ( )
- Expedientes de exposiciones ( )
- Expedientes de proyectos de carreras y programas académicos ( )
- Evaluación de curriculums de carreras y programas académicos ( )
- Informe de admisiones de estudiantes ( )
- Informes de resultados de rendimiento académico ( )
- Estadísticas, reportes y listados de graduados ( )

- Designaciones de integrantes del comité de graduados ( )
- Acta de posicionamiento del comité de graduados ( )
- Expedientes de recursos humanos ( )
- Convenios de permanencia ( )
- Expedientes de perfiles de cargo ( )
- Fichas socioeconómicas de los empleados ( )
- Organigramas de dependencias de la UTPL ( )
- Ficha de evaluación del recurso humano ( )
- Estatutos ( )
- Reglamentos ( )
- Instructivos ( )
- Designaciones, posesiones y nombramientos ( )
- Manuales de cargos ( )

Otros.....  
 .....  
 .....  
 .....

2. ¿Considera usted que en la UTPL, se debería tener bien identificada la documentación histórica?

Si ( )

No ( )

3. ¿Ha transferido al archivo general documentación que considere es de tipo histórica?

Si ( )

No ( )

4. ¿Ha solicitado usted documentación considerada de valor histórico al archivo general?

Si ( )

No ( )

5. ¿Cree que el personal que labora en el archivo general está apto para desarrollar las tareas que realiza y las cumple con profesionalidad y disponibilidad?

Si ( )

No ( )

6. ¿Por qué cree usted que sería importante conservar la documentación histórica en una institución?

Por qué.....

7. Considera usted que la documentación histórica de la UTPL debe reposar en:

- a. Cada dependencia ( )
- b. Centralizado en el Archivo general ( )
- c. Fuera de los predios Universitarios ( )

Por qué.....

.....

8. ¿Conoce usted la existencia de algún Archivo Histórico en nuestra ciudad?

Si ( )

No ( )

Si su respuesta es afirmativa, indique cual

.....

.....

9. ¿Considera usted que en nuestro país se ha dado la debida importancia al uso y manejo de la documentación histórica?

Si ( )

No ( )

Por qué.....

10. ¿Considera usted que con la implementación un Archivo Histórico en el Archivo General de la UTPL, podría contribuir y ser utilizado como fuente de información en la investigación tanto para la comunidad universitaria como para usuarios externos a nivel nacional e internacional?

Si ( )

No ( )

## Cuestionario Diagnóstico

<b>Fecha de Elaboración del Diagnóstico:</b>			
<b>Elaborado por:</b>			

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

#### 1.1.- INFORMACIÓN GENERAL Y DE CONTACTO

1.1.1.- El diagnóstico se realizó a una:

Dependencia \_\_\_\_\_ Depósito de Documentos \_\_\_\_\_ Archivo General \_\_\_\_\_

1.1.2.- Responsables en el archivo: \_\_\_\_\_

1.1.3.- Nivel de preparación del responsable de los Archivos: \_\_\_\_\_

1.1.4.-Teléfono: \_\_\_\_\_ 1.1.5.- E-mail: \_\_\_\_\_

1.1.6.- Dependencia a la que pertenece: \_\_\_\_\_

1.1.7.-Funciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tiempo que trabaja en la UTPL \_\_\_\_\_

Tiempo que trabaja en la función actual \_\_\_\_\_

## 2.- ESPACIO FÍSICO, CONDICIONES AMBIENTALES Y SEGURIDAD

### 2.1. Infraestructura Física:

2.1.1.- (Edificio): _____	Ubicación
2.1.2.- Metros cuadrados del espacio físico para la documentación: _____	
2.1.3.- El área del depósito documental se encuentran separada del área donde labora el personal: SI___ NO___	
2.1.4.- Las condiciones generales del espacio físico asignado al archivo o depósito son: Buenas___ Regulares___ Malas___ Por qué _____	
2.1.5.- El espacio físico es el adecuado para el funcionamiento del archivo o depósito: SI___ NO___	

### 2.2.- Seguridad, planificación de desastres y mantenimiento:

2.2.1.- ¿Existen detectores contra incendios? SI___ NO___ Cuántos ( )
2.2.2.- ¿Existen extintores de incendio? SI___ NO___ Cuántos ( )
2.2.3.- ¿Existen mangueras extintoras de incendio? SI___ NO___
2.2.4.- ¿Existe un sistema de control de acceso de personal al área de archivo y/o depósito? SI___ NO___
2.2.5.- ¿Existen restricciones para acceder y revisar la documentación? SI___ NO___ En caso de existir restricciones detalle qué tipo de documentación es de libre acceso y cuál exige permiso _____ _____
2.2.6.- El archivo y/o depósito cuenta con personal de limpieza: SI___ NO___
2.2.7.- Al archivo y/o depósito se le realiza limpieza especial o mecánica: SI___ NO___
2.2.8.- Con qué frecuencia se realiza:

Limpieza de los espacios: Diaria\_\_\_ Semanal\_\_\_ Mensual\_\_\_ Anual \_\_\_

Limpieza mecánica a los documentos: Diaria\_\_\_ Semanal\_\_\_ Mensual\_\_\_ Anual \_\_\_

2.2.9.- Se fumigan los espacios: SI\_\_\_ NO\_\_\_

Frecuencia al año:

1 vez al año ( )

2 veces al año: ( )

3 veces al año ( )

nunca( )

### 3.- TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS

#### 3.1.- Clasificación documental

3.1.1.- De los siguientes tipos de documentos que se detallan a continuación, marque con una ( X ) cuales existen en el archivo a su cargo:

- Expedientes de faltas graves estudiantes ( )
- Actas, consultas y resoluciones del consejo superior ( )
- Actas de los consejos superior y tutelar ( )
- Actas del consejo tutelar ( )
- Actas de asamblea universitaria ( )
- Actas del consejo gubernativo ( )
- Actas del honorable consejo académico ( )
- Convocatorias a las sesiones del consejo de facultad ( )
- Actas y consultas de reuniones de junta de área ( )
- Actas de notas ( )
- Actas y consultas del consejo de departamento ( )
- Procesos de elecciones de representantes del consejo superior ( )
- Comunicaciones enviadas y recibidas ( )
- Circulares ( )
- Planes e informes de comunicación ( )
- Registro fotográfico ( )
- Producción audiovisual ( )
- Expedientes de convenios marco ( )



<input type="checkbox"/>	Expedientes de convenios específicos	( )
<input type="checkbox"/>	Informes de seguimiento a convenios	( )
<input type="checkbox"/>	Expedientes de eventos institucionales	( )
<input type="checkbox"/>	Expedientes de eventos culturales	( )
<input type="checkbox"/>	Expedientes de eventos externos	( )
<input type="checkbox"/>	Expedientes proyectos de gestión cultural	( )
<input type="checkbox"/>	Expedientes de grupos de arte	( )
<input type="checkbox"/>	Expedientes de exposiciones	( )
<input type="checkbox"/>	Expedientes de proyectos de carreras y programas académicos	( )
<input type="checkbox"/>	Evaluación de curriculums de carreras y programas académicos	( )
<input type="checkbox"/>	Informe de admisiones de estudiantes	( )
<input type="checkbox"/>	Informes de resultados de rendimiento académico	( )
<input type="checkbox"/>	Estadísticas, reportes y listados de graduados	( )
<input type="checkbox"/>	Designaciones de integrantes del comité de graduados	( )
<input type="checkbox"/>	Acta de posicionamiento del comité de graduados	( )
<input type="checkbox"/>	Expedientes de recursos humanos	( )
<input type="checkbox"/>	Convenios de permanencia	( )
<input type="checkbox"/>	Expedientes de perfiles de cargo	( )
<input type="checkbox"/>	Fichas socioeconómicas de los empleados	( )
<input type="checkbox"/>	Organigramas de dependencias de la UTP	( )
<input type="checkbox"/>	Ficha de evaluación del recurso humano	( )

- Estatutos ( )
- Reglamentos ( )
- Instructivos ( )
- Designaciones, posesiones y nombramientos ( )
- Manuales de cargos ( )

Otros.....  
.....  
.....

3.1.2.- Se encuentra clasificada la documentación de valor histórico: SI\_\_\_ NO\_\_\_

3.1.3.- Para clasificar la documentación utiliza algún instrumento archivístico, como el cuadro de clasificación documental: SI\_\_\_ NO\_\_\_

### Ordenación e instalación documental

3.2.1.- Se ordenan los documentos cumpliendo con los requisitos del principio de orden original: SI\_\_\_ NO\_\_\_

3.2.2.- Tipos de ordenación aplicados

Alfabética:\_\_\_ Numérica:\_\_\_ Alfanumérica:\_\_\_ Cronológica:\_\_\_ Onomástica:\_\_\_

3.2.3.- Se aplica la foliación a algunas series documentales: SI\_\_\_ NO\_\_\_

3.2.4.- Se empastan o anillan los documentos antes de ser transferidos al Archivo General: SI\_\_\_ NO\_\_\_

3.2.5.- Materiales de instalación de documentos:

Materiales	Tipo	Medidas	Condiciones Físicas		
			Bueno	Regular	Malo
Cajas					
Carpetas					
Separadores					
Sobres					
Biblioratos					
Otros:					

### 3.3.-Identificación, denominación y transferencia documental

3.3.1.- ¿Se identifican las series documentales de forma técnica, aplicando los lineamientos teóricos archivísticos? SI\_\_\_ NO\_\_\_

3.3.2.- Se transfieren los documentos al archivo general bajo una normativa o lineamiento establecido: SI\_\_\_ NO\_\_\_

3.3.3.- Se transfieren documentos al archivo general utilizando un formato de registro y control: SI\_\_\_ NO\_\_\_

3.3.4.- Se transfieren documentos al archivo y/o depósito de acuerdo a un calendario de transferencias documentales: SI\_\_\_ NO\_\_\_

## 4.- TECNOLOGÍA

4.1.- Existe una base de datos en donde se almacena la documentación: SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.2. ¿Se escanean o digitalizan los documentos? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

4.3.- Se producen documentos electrónicos. SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

4.4.- Se utilizan firmas electrónicas. SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

**Ejemplo Cuadro de clasificación funcional documental Macroprocesos Estratégicos**

MPROC	PROC	SERIE	SSERIE	
<b>PE</b>	<b>MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS</b>			
<b>PE01</b>				<b>Desarrollo Humano y Profesional para la Misión</b>
<b>PE01</b>	<b>01</b>			<b>Gestión de la formación humanística y académica del personal docentes y administrativo</b>
PE01	01	a		Plan anual de adiestramiento en el área humanística y académica
PE01	01	b		Expedientes de cursos de capacitación y adiestramiento en el área humanística y académica de docente y administrativo
PE01	01	c		Expedientes de Jornadas de Reflexión Académica
PE01	01	d		Autorizaciones para la apertura de cursos de formación docente
<b>PE01</b>	<b>02</b>			<b>Gestión de Sanciones</b>
PE01	02	a		Resoluciones sobre faltas leves docentes
PE01	02	b		Resoluciones sobre faltas leves estudiantes
PE01	02	c		Resoluciones sobre faltas graves docentes
PE01	02	d		Resoluciones sobre faltas graves estudiantes
PE01	02	e		Expedientes de faltas muy graves docentes
PE01	02	f		Expedientes de faltas muy graves estudiantes
PE01		g		Resoluciones sobre faltas y sanciones al personal administrativo
<b>PE01</b>	<b>03</b>			<b>Gestión de Comités de Ética</b>
PE01	03	a		Actas, resoluciones e informes de reuniones del Comité de Ética
<b>PE02</b>				<b>Planificación, Gobierno y Gestión Universitaria</b>
<b>PE02</b>	<b>01</b>			<b>Certificaciones y avales académicos</b>
PE02	01	a		Acuerdos y certificaciones
PE02	01	b		Avales académicos
<b>PE02</b>	<b>02</b>			<b>Proyección, Planificación y Desarrollo Institucional</b>
PE02	02	a		Expedientes de Proyectos Institucionales
PE02	02	b		Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)
PE02	02	c		Matriz-Resumen de planificación institucional
PE02	02	d		Planes Operativos Anuales (POA)
PE02	02	d	1	Planes Operativos Anuales (POA) por dependencia
PE02	02	d	2	Matriz POA de Titulaciones
PE02	02	d	3	Presentaciones de Inicio y cierre de POA
PE02	02	d	4	Avances parciales de ejecución del POA
PE02	02	e		Expedientes de Proyectos Institucionales
PE02	02	f		Plan director
PE02	02	g		Matriz de interesados
PE02	02	h		Cronograma general de planificación y ejecución de proyectos
PE02	02	i		Cartas de inicio-constitución de proyectos

PE02	02	j		Lecciones aprendidas
PE02	02	k		Incidencias y recomendaciones
PE02	02	l		Expedientes de gestión de requerimientos de sistemas y procesos
PE02	02	m		Rendiciones de cuentas
PE02	02	m	1	Matrices de indicadores de rendición de cuentas
PE02	02	m	2	Planificación y dictado de talleres de rendición de cuenta
PE02	02	m	3	Presentaciones sobre la rendición de cuentas
PE02	02	n		Indicadores de gestión por resultados
PE02	02	o		Actas de reuniones de la Coordinación de Planificación Operativa
PE02	03			Planificación y seguimiento de Equipos de Trabajo y Cuerpos Colegiados
PE02	03	a		Actas de reuniones del Vice-Rectorado de Modalidad Abierta
PE03				Comunicación Interna
PE03	01			Documentación informativa institucional
PE03	01	a		Comunicaciones enviadas y recibidas
PE03	01	b		Circulares
PE03	01	c		Invitaciones
PE03	01	d		Calendarios académicos
PE03	01	e		Actas de entrega y recepción
PE03	01	f		Memorias
PE03	01	g		Autorizaciones
PE03	01	h		Estadísticas e indicadores
PE03	01	i		Macro agenda institucional
PE04				Cooperación Institucional e Interinstitucional
PE04	01			Establecimiento y seguimiento a convenios
PE04	01	a		Expedientes de convenios
PE04	01	a	1	Expedientes de convenios marco
PE04	01	a	2	Expedientes de convenios específicos
PE04	01	a	3	Expedientes de convenios para pagos de matrículas
PE04	01	a	4	Expedientes de conenios para cursos de capacitación en educación continua
PE04	02			Organización y ejecución de eventos
PE04	02	a		Agenda universitaria de actividades académicas culturales y científicas
PE04	02	b		Agenda de actividades de redes universitarias
PE04	02	c		Agenda de visitas UTPL
PE04	02	d		Informes de resultados de participaión en eventos de redes
PE04	02	e		Solicitudes de auditorios y salas
PE04	02	f		Expedientes de eventos institucionales
PE04	02	g		Expedientes de eventos de grados
PE04	02	h		Fichas proforma para la organización de eventos institucionales

PE04	02	i	Fichas de evaluación de eventos
PE04	02	j	Registro de eventos atendidos
PE04	02	k	Registro de autoridades y personalidades invitadas
PE04	02	l	Expedientes de personalidades invitadas
PE04	02	m	Expedientes de casa abierta
PE04	02	n	Expedientes de ferias de empleo
PE04	03		Ofertas y oportunidades de estudios de instituciones académicas
PE04	03	a	Oportunidades de estudios de pregrado y postgrado
PE04	04		Ofertas y programas de becas nacionales e internacionales
PE04	04	a	Ofertas y programas de becas nacionales e internacionales
PE04	05		Proyectos de Gestión Cultural, Graduados y Relaciones Interinstitucionales
PE04	05	a	Expedientes proyectos de gestión cultural, graduados y relaciones interinstitucionales
PE04	06		Movilidad Estudiantil
PE04	06	a	Expedientes de postulaciones y aceptaciones de movilidad Estudiantil Nacional e Internacional
PE04	06	b	Aceptación a postulantes extranjeros
PE04	06	c	Aceptación a postulantes nacionales
PE04	06	d	Trámite de visas por movilidad estudiantil
PE04	07		Gestión de actividades culturales y divulgativas
PE04	07	a	Expedientes de grupos de arte
PE04	07	b	Expedientes de exposiciones
PE05			Evaluación Institucional
PE05	01		Asignaciones de SEMPLADES
PE05	01	a	Planificación para la asignación de SEMPLADES
PE05	01	b	Evaluación de la asignación de SEMPLADES
PE05	02		Evaluación de la distribución de recursos
PE05	02	a	Matrices de evaluación para la distribución de recursos
PE05	02	b	Informes finales de procesos de distribución de recursos
PE05	03		Evidencias para procesos de evaluación y acreditación
PE05	03	a	Evidencias de procesos de evaluación y acreditación
PE05	04		Planificación de la mejora de la evaluación institucional
PE05	04	a	Planes de mejora de la evaluación institucional
PE05	04	b	Plan de fortalecimiento para las titulaciones
PE05	05		Autoevaluaciones
PE05	05	a	Autoevaluaciones de pre y postgrado, modalidad abierta y a distancia, nacional e internacional
PE06			Gestión de la Calidad
PE06	01		Planificación de la Calidad
PE06	01	a	Política de Calidad
PE06	01	b	Plan de Calidad
PE06	01	c	Autoreflexión

PE06	01	d	Matriz de diagnóstico, análisis y rediseño de procesos
PE06	01	e	Cadena de Valor-Mapa de Procesos
PE06	01	f	Radar de Procesos
PE06	01	g	Matriz de priorización de procedimientos
PE06	01	h	Matriz de indicadores
PE06	01	i	Matriz de riesgos
PE06	01	j	Expedientes de procedimientos
PE06	01	k	Planes, procedimientos e informes de auditoría
PE06	01	l	Auditorías de calidad de las actividades del personal administrativo de las titulaciones
PE06	01	m	Actas de auditoría
PE06	01	n	Registros de formatos y documentos diseñados
PE06	01	o	Registros de procedimientos
PE06	02		Planificación y seguimiento de Equipos de Calidad
PE06	02	a	Asignaciones de equipos de gestión de la calidad
PE06	02	b	Actas de reuniones del equipo de gestión de la calidad
PE06	02	c	Cronograma de trabajo de equipos de calidad y proyectos
PE06	02	d	Presentaciones de equipos de calidad y proyectos



## Formato de transferencia de documentos



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
SECRETARÍA GENERAL  
Archivo Intermedio - Archivo Histórico

### FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INTERMEDIO Y/O HISTÓRICO, INSTALADOS EN CAJAS

Nº DE CAJA:

DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE CARPETAS/EMPASTADOS EN CAJA: \_\_\_\_\_

Nº CORRELATIVO-DEPENDENCIA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

Archivo Intermedio  Archivo Histórico

RESPONSABLE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA RECEPCIÓN TRANSF.: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN: \_\_\_\_\_

Nº	CCCD	CONTENIDO	AÑOS EXTREMOS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			TOMO	Nº FOLIOS	ESTADO CONSERVACION			OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CARPETA	EMPASTADO	OTRO			BUENO	REGULAR	MALO	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

FIRMA DEL REMITENTE: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

## Tabla de Retención Documental



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
SECRETARÍA GENERAL  
Archivo General

Fecha de Elaboración: 29/06/2017  
Fecha de Aprobación del Comité: 0  
Serie Vital: 0

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidades Productoras: Original: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UTPL**

Copia: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UTPL**

Macroproceso: **COMUNICACIÓN INTERNA**

Proceso: **DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA INSTITUCIONAL**

Código CCD	Tradición y Soporte Documental			Denominación de la Serie	Tipologías Documentales de Conservación Temporal y/o Eliminación	Tipologías Documentales de Conservación Permanente	Criterios				Custodia					Procedimientos	
	Original	Copia	Digital				P	T	E	S	AG	AA	AI	AH	AD		PP

#### Leyenda:

Código CCD: Código del Cuadro de Clasificación de Documentos

- P: Conservación-Retención Permanente
- T: Conservación-Retención Temporal
- E: Eliminación
- S: Selección

- AG: Archivo de Gestión
- AA: Archivo Administrativo
- AI: Archivo Intermedio
- AH: Archivo Histórico
- AD: Archivo Digital
- PP: Plazo Precaucional