

# Estudio de la gestión documental en el consejo nacional para la igualdad intergeneracional

## Study of documentary management in the national council for intergenerational equality

**Ederson Andrés Barreno Larco.** Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

*edersonbl@hotmail.com*

**Artículo recibido:** 16 de enero de 2022. **Aceptado para su publicación:** 23 de septiembre de 2022

### RESUMEN

La gestión documental en la actualidad es considerada una de las principales actividades dentro de la organización debido a que sin estos procesos no se podría contar con un sistema estructurado de ingreso y salida de documentos, procesos para el desarrollo institucional que obtendrán como resultado final el seguimiento y trazabilidad de toda la información. Podría indicarse que la gestión documental es un conjunto de actividades que ayudaran el crecimiento de la organización mediante la elaboración de herramientas metodológicas normadas y de fácil entendimiento para los colaboradores que asimismo tendrán los conocimientos necesarios para la aplicación de los instrumentos organizacionales. El presente artículo permitirá dar una revisión y observación a los procesos que se pueden mejorar en el campo de gestión documental dentro de una organización

**Palabras claves:** Gestión documental, categorías de archivo, control de la gestión

### ABSTRACT

Document management is currently considered one of the main activities within the organization because without these processes it would not be possible to have a structured system of entry and exit of documents, processes for institutional development that will obtain as a final result the monitoring and traceability of all information. It could be indicated that document management is a set of activities that will help the growth of the organization through the development of standardized and easily understood methodological tools for employees who will also have the necessary knowledge for the application of organizational instruments. This article will allow to give a review and observation to the processes that can be improved in the field of document management within an organization

**Keywords:** Document management, file categories, management control

### Introducción

La gestión documental a lo largo de los años en la función ejecutiva ecuatoriana ha tenido un impacto favorable para la consecución de actividades dentro de cualquier cartera de estado. Esta función ha permitido que se obtenga una adecuada trazabilidad en los tiempos de respuesta a cualquier trámite

que ingresa por medio de la ventanilla dedicada a cada espacio, como es el caso de la que corresponde al Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Cada trámite que ingresa a la institución obtiene un número de ingreso único, el cual es registrado por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux y de inmediato se reasigna a la dirección competente para dar la respuesta requerida al usuario interno y externo en un plazo no mayor a 15 días.

Según el criterio de d'Alós-Moner (2006), la Gestión Documental es mal interpretada por la mayoría de sus colaboradores, ya que el término no está arraigado al uso común de todos los colaboradores de la organización, causando una confusión con el término y uso propio de la gestión documental la cual tiene una importancia vital, ya que sin un proceso estructurado no se tendría una adecuada trazabilidad en los documentos que ingresen y salgan de la organización.

Los hallazgos que se muestran en el artículo evidencian los avances logrados en la gestión documental en estos últimos años dentro de la organización,

### **Metodología**

Para la elaboración del artículo se consideró una metodología cualitativa, donde se utilizaron fundamentalmente los métodos de carácter lógico; análisis y síntesis e histórico lógico: el primero posibilitó la búsqueda, estudio y depuración de la información y el segundo su secuenciación en el tiempo. La técnica predominante en el desarrollo del artículo fue la búsqueda bibliográfica y documental, lo que permitió abordar con profundidad la temática de estudiada.

### **Resultados**

A partir del año 2020, cumpliendo con la normativa legal vigente la institución implemento la política de gestión documental y archivo. El instrumento posibilitó detallar los procesos archivísticos desde el documento disparador hasta el archivo del documento final que detalla todos los procesos.

Paralelamente a la implementación de la política se organizó la capacitación institucional a los usuarios internos, para además de sensibilizarlos con la utilidad de los nuevos métodos, brindarles desde el punto de vista técnico la actualización requerida.

A partir de aquí el ente rector: (Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República), el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional desarrolló el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación. Estas herramientas metodológicas permitieron el tratamiento a corto, mediano y largo plazo de la vida útil de los documentos, coadyuvando en la preservación documental de la institución y cumpliendo con un hito importante en la función ejecutiva ecuatoriana.

En el año 2021 se elaboró el Plan de Gestión Documental y Archivo en base a la necesidad de contar con actividades planificadas durante el año y cuyos actores son los miembros que conforman el comité de Gestión Documental del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional. Sobre la base de un levantamiento de información institucional se pudo conocer toda la información que reposa en el archivo central de la institución, permitiendo incorporar una adecuada codificación y señalización ética para una fácil identificación documental.

De esta forma el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional (CNII), entidad responsable de asegurar el pleno ejercicio de derechos, igualdad y no discriminación de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultas mayores, contó con instrumentos para favorecer su gestión, aquella que promueve la solidaridad como un mecanismo para lograr relaciones emancipadoras a lo largo del ciclo de vida.

Por último, para un adecuado tratamiento documental se incorporó el Manual Operativo de Gestión Documental y el Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, instrumento de aplicación interna regido por la normativa legal vigente. Se solventaban así los problemas existentes y que desde el año 2019 no habían tenido formas de solución. En tal sentido se pudo evidenciar que no existía un adecuado manejo de los archivos institucionales y la debida importancia a la Gestión Documental del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional.

Los análisis realizados pusieron de manifiesto la importancia de la gestión documental para cualquier institución debido al impacto que conlleva el tratamiento de los documentos externos e internos, para evitar las brechas y los incumplimientos de la normativa legal. Situación que quedó evidenciada con la realización de una auditoría y la elaboración de un texto donde se compiló la doctrina nacional para la elaboración de las tablas de retención documental, las cuales permitirán el control durante los próximos años de los documentos que generan las unidades productoras.

En los resultados evidenciados dentro del estudio fueron también enunciadas las características de la gestión documental y archivo por sus implicaciones dentro del trabajo de la organización.

Quedó así expresado que la producción documental son los documentos que genera y recibe la organización según su tipología (soporte y forma); que el registro documental es la acción que permite certificar con toda validez el documento que ingresa a la organización con fecha y hora. Del mismo modo, registra la salida de cualquier comunicación hacia los usuarios externos. Por su parte la recepción de documentos consiste en la verificación y control de documentos que ingresen a la organización ya sea de una persona natural o jurídica. Finalmente, el trámite documental expresa el recorrido del documento desde su recepción hasta el cierre del mismo y el control de la gestión el seguimiento de los trámites organizacionales.

En cuanto al archivo quedó expresado cuales son los principios esenciales que rigen su accionar: la descripción documental, la valoración, las transferencias, la procedencia y el orden original. El primero identifica, gestiona, localiza y explica los diferentes documentos de cada unidad productora. El segundo valora la importancia del documento recibido; El tercero informa sobre el cumplimiento del plazo de conservación, el cuarto documenta sobre de donde proviene la información. Por último, el quinto posibilita establecer el orden cronológico de la creación y evolución de la documentación de cada expediente.

Los archivos podrían que dar ordenados de la siguiente forma; archivo de gestión: documentación generada por las organizaciones y de uso frecuente. Archivo central: custodia toda la información que cumplió el plazo en el archivo de gestión. Archivo intermedio: controla los documentos transferidos desde el archivo central hacia el ente rector y Archivo histórico el cual custodia la información trascendental de cada organización.

## Discusión

Los resultados obtenidos en el trabajo, logrados sobre la base de la revisión efectuada, demuestran que es un consenso generalizado que la gestión documental ha tenido una evolución importante, sobre todo como expresa Nayar (2010), debido al incremento y uso frecuente de Internet, aunque es evidente que también se han incrementado los archivos físicos

De igual manera en los estudios realizados se ha tomado en consideración lo expresado por Fernández (2018), quien considera que la gestión documental consiste en el ciclo vital del documento desde el inicio hasta su eliminación o conservación permanente, respetando el principio de procedencia.

Otro criterio relevante es el de Sierra (2012), quien plantea que existe una disparidad de conceptos e interpretaciones para el vocabulario archivístico debido a que no se cuenta con un corpus teórico propio y concreto de la gestión de documentos. Esta es una de las causas que hacen de la gestión documental un reto difícil, ya que también la misma obliga a las organizaciones a realizar actividades de auditoría de información y gestión electrónica de documentos y lamentablemente, para este fin, existen muy pocas personas que cuentan con la experticia necesaria.

Vera (2020), insiste en estos planos, señalando que cuando existe una desorganización en los archivos el significado de gestión documental pasa desapercibido, ya que al no existir instrumentos que faciliten la aplicación correcta en cuanto a preservación, mantenimiento y organización de documentos no se puede obtener una estandarización correcta de archivos, afectando la estructura organizacional y dejando vacíos donde la formación empírica de los profesionales no es tomada en cuenta para estos fines

## Conclusiones

El trabajo efectuado permitió concluir que la gestión documental es un conjunto de normas de aplicación organizacional de todo tipo; recuperación de información, extracción, expurgo de los documentos que no sean necesarios, conservación de los actos documentales trascendentales de la organización y finalmente la destrucción o desmaterialización de los documentos que cumplieron su ciclo vital y hacerlo mediante métodos eficaces y eficientes apegados a la normativa legal vigente.

Quedó también de manifiesto que una pieza clave para lograr una estandarización de los archivos es contar con un personal calificado que sea capaz de solventar las dudas que puedan suscitarse por parte de los colaboradores.

Por último, se patentizó que la organización debe contar con la infraestructura necesaria que permita organizar oficinas con la seguridad que esta gestión requiere

## Bibliografía

- d'Alòs-Mone, A. (2006) La gestión documental: aspectos previos a su implementación. 6 El profesional de la información, v. 15, n. 3, mayo-junio
- Fernández, L. (2018) Sistema Informático de Gestión Documental. Repositorio Dspace. <http://repositorio.upci.edu.pe/handle/upci/68>

- Nayar, L. (2010) La gestión documental. Conceptos básicos. Consultora de Ciencias de la Información. V. 3. Archivo. 4.
- Sierra, L. (2007) Guía práctica para la difusión de productos de archivo. Asociación Amigos del Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires,
- ----- (2009) Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. Revista Códice Vol. 5 N.º 1: 43-54 / enero – junio.
- ----- (2012) Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. Revista. Interamericana de Bibliotecología vol.35 no.3 Medellín Sept./Dec.
- Soria, K, y Diàz, L. (2020) Diseño de un sistema de gestión documental para uso interno en la Universidad de Otavalo. Revista Conrado. Volumen 16 número 73.