

Investigaciones y aplicaciones prácticas de la gestión de documentos en instituciones de educación superior

Arcángel Eduardo Sánchez Gómez
Universidad Central de Venezuela, Facultad
de Ciencias, Coordinación Administrativa, Departamento de Documentación, Información y Archivo
arcangel.sanchez@proyectosarchicom.com

RESUMEN

La gestión de documentos se presenta hoy día como una de las alternativas más idóneas para la generación de innovaciones de diverso tipo, debido a que su aplicación a través de la utilización de estándares o normas ISO (International Organization for Standardization), se basa en la metodología de mejoramiento continuo, facilitando con ello el aprovechamiento de la información contenida en los documentos de forma estratégica, garantizando además la preservación de la memoria documental de la organización. Actualmente se han aprobado a nivel mundial diversas normas ISO de gestión documental que, desde sus requisitos y directrices, proponen un cúmulo de soluciones que benefician a la organización que desee aplicarlos. Las instituciones de educación superior (Universidades, Institutos Politécnicos y Superiores) alrededor del mundo, han sido el escenario propicio para realizar investigaciones, y ejecutar proyectos teóricos-prácticos de aplicación de la gestión de documentos, por lo que el presente artículo, expone una corta compilación de algunos trabajos que se han realizado en Colombia, Ecuador y Venezuela sobre gestión documental y tratamiento archivístico de documentos, aplicados en Instituciones de Educación Superior. Finalmente, se presenta a modo de caso de estudio, el trabajo realizado en la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela (UCV), y de las múltiples investigaciones académicas que se han desarrollado en el marco de su gestión, con la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV.

Palabras clave: Gestión de Documentos; Gestión Documental; Archivología; Archivística; Facultad de Ciencias; Universidad Central de Venezuela. Educación Superior. Políticas institucionales

RESEARCH AND PRACTICAL APPLICATIONS OF RECORD MANAGEMENT IN HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS

ABSTRACT

Record management is nowadays presented as one of the most suitable alternatives for the generation of innovations of various kinds, because its application through the use of standards or ISO standards (International Organization for Standardization), is based on the continuous improvement methodology, thus facilitating the use of the information contained in the documents in a strategic manner, also ensuring the preservation of the documentary memory

of the organization. Currently, several ISO standards for record management have been approved worldwide, which, based on their requirements and guidelines, propose an accumulation of solutions that benefit the organization that wishes to apply them. The institutions of higher education (Universities, Polytechnic Institutes and Superiors) around the world, have been the propitious stage to carry out investigations, and execute theoretical-practical projects of application of the record management, for which the present article, exposes a short compilation of some works that have been carried out in Colombia, Ecuador and Venezuela on record management and archival processing of documents, applied in Institutions of Higher Education. Finally, the work done in the consolidation of the Records and Archives Management System (SIGEDA) of the Faculty of Sciences of the Central University of Venezuela (UCV), and of the multiple academic researches they have been developed within the framework of their management, with the School of Library and Archival Science of the UCV.

Key words: Record Management; Archival Science; Science Faculty; Central University of Venezuela. Higher education institutions.

INTRODUCCIÓN

El funcionamiento eficiente de toda empresa, cualquiera que sea su tipo, ha de requerir de la planificación de una estrategia de negocio que vaya más allá de producir o transformar un producto o servicio e incorporarlo en el mercado. Las organizaciones de hoy día deben ser capaces de reinventarse, cambiar, mejorar, e innovar, adoptando nuevas ideas, a fin de generar valor para la organización, no sólo desde el punto de vista financiero, sino también desde la satisfacción de los requerimientos de clientes y usuarios, aprovechando elementos como la información y el conocimiento, que junto con un recurso humano comprometido-visionario y las tecnologías de información y comunicación, favorecen la generación de innovaciones de diferentes tipos (tecnológica, en productos, en procesos, organizacional y en comercialización) (RICYT / OEA / CYTED / COLCIENCIAS/OCYT, 2001).

La gestión de la calidad ha sido desde hace muchos años uno de los elementos tomados en cuenta por las organizaciones a nivel mundial a fin de mejorar e innovar las actividades empresariales, por lo que, emprendimientos en la aplicación de la familia de normas ISO 9000 no son extraños cuando

se habla de ejemplos exitosos de mejoramiento. Sin duda alguna, no existe calidad sin gestión de procesos ya que en la ejecución de estos se van generando documentos (físicos o electrónicos), conformándose como testimonio-evidencia de las actividades y/o acciones realizadas por las empresas, por lo que en todo emprendimiento de mejora empresarial o de aplicación de normas ISO de calidad, resulta fundamental el levantar y simplificar los procedimientos, así como, normalizar y mantener disponibles los documentos que son producto de su ejecución, y de allí, que entre muchos otros factores vinculados con la preservación de activos de información y patrimonio histórico, la gestión de documentos se determine como un elemento esencial y estratégico para las organizaciones modernas.

La gestión de documentos se puede definir como una parte de la gestión administrativa de toda organización, responsable del control eficiente y sistemático en la creación, mantenimiento, uso, eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones en forma de documentos, pero no desde el Archivo como unidad administrativa como corrientemente se tiende a pensar, sino desde la organización misma como un ente productor y gestor de dichos documentos (Núñez, 2007).

La gestión de documentos puede aplicarse en una empresa, utilizando los requisitos y directrices incluidos en las normas ISO, las cuales condicionan el establecimiento de lineamientos, políticas y pautas que inciden directamente sobre todos los procesos de la organización en los cuales se produzca un documento, garantizando una mejor utilización de este recurso informativo, estableciendo sistemas que apoyan el mejoramiento de los tiempos en la búsqueda, almacenamiento y organización de la información, la compenetración del recurso humano en nuevas formas de trabajo, el cumplimiento de las normativas y legislación empresarial y nacional, así como la garantía de la conservación de aquellos documentos que realmente son útiles para la organización, entre otros importantes aspectos.

De los distintos tipos de organizaciones que existen, resaltan las Instituciones de Educación Superior (IES) (Universidades, Institutos Politécnicos y Superiores), debido a la complejidad y cantidad de procesos que manejan, así como de la diversidad e importancia de los documentos que producen y reciben. Si bien ha existido a nivel mundial un desarrollo vertiginoso de las metodologías de trabajo vinculadas a la gestión de documentos, también ha existido una alta aplicación de estas en las IES, ya que son el laboratorio idóneo para generar cambios que produzcan grandes beneficios a la comunidad a la cual sirve.

El presente artículo pretende exponer algunas cortas reseñas a investigaciones y estrategias de aplicación práctica que se han realizado en Latinoamérica, sobre todo en Ecuador, Colombia y Venezuela, relacionadas con el tratamiento archivístico y gestión de documentos en universidades, destacando finalmente a modo de estudio de caso, el trabajo investigativo y académico realizado en la aplicación de la gestión documental en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, en pro de consolidar su Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) coordinado por el Departamento de Documentación y Archivo de la Coordinación Administrativa de esta facultad.

CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con Sánchez (2011), Sánchez (2017), la gestión de documentos es un método de gestión empresarial orientado al aprovechamiento de los documentos y la información contenida en ellos por parte de las organizaciones modernas, sean estas públicas o privadas. Se rige bajo los principios de economía, eficacia y calidad en los procesos de trabajo de las organizaciones, asegurando una documentación adecuada, esencial, vital e importante, evitando lo no esencial, simplificando y normalizando los sistemas de creación y producción de documentos, mejorando la forma de organizarlos, recuperarlos y sistematizarlos, proporcionando su cuidado y preservación adecuada, así como su depósito e instalación a bajo coste. Por

su parte, la más reciente de las normas ISO de gestión documental aprobadas, la norma ISO 15489-1:2016, define a la gestión documental como el área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, y la disposición, de los documentos, incluidos los procesos para capturar, y mantener, en forma de documentos, la información y evidencia de las actividades y operaciones de la organización.

La gestión de documentos se aplica en una organización bajo una perspectiva estratégica, desde el más alto nivel de la organización al más bajo, estableciendo nuevos métodos de trabajo, centrados en la captura, almacenamiento, organización, uso y aprovechamiento de la información de las actividades que se realizan y de su producto, los documentos, considerando a estos como Activos de Información, los cuales se diferencian de otros tipos de estos, por la dependencia que tienen de los metadatos que facilitan su gestión. Gestionar este insumo tan importante (los documentos) implica la realización de una serie de actividades tanto archivísticas, tecnológicas, de procesos, entre otras. La responsabilidad de la gestión de documentos a diferencia de la gestión de archivos, recae en diferentes personas (responsabilidades) de la organización, desde los ejecutivos-directivos-autoridades que se encargarán de apoyar la iniciativa, elaborar una política de gestión documental, supervisar y evaluar su aplicación y asignar los recursos necesarios para su puesta en práctica; los profesionales y trabajadores de la información (Archivólogos y Archivistas) encargados de guiar el proceso de gestión documental aplicando las funciones y operaciones del tratamiento archivístico de los documentos, y finalmente el recurso humano de la organización que tendrá como responsabilidad aplicar los lineamientos y herramientas diseñados para la gestión de los documentos que manejan.

NORMALIZACIÓN ISO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En el sitio web de la ISO (2017) se define a los estándares o normas como documentos en donde se

detallan los requisitos, especificaciones, directrices o características que se pueden utilizar constantemente para asegurar que los materiales, productos, procesos y servicios sean adecuados para su propósito. Existen miles de normas o estándares ISO elaborados para las diferentes áreas del conocimiento. Sin embargo, la elaboración de estándares o normas relacionadas con la gestión de documentos comenzó su génesis en el año de 1996 cuando en Australia se aprobó la norma AS 4390-1996. A partir del texto de esta norma, la International Organization for Standardization (ISO) inició sus labores en pro de elaborar y aprobar en el año 2001, la primera norma internacional de gestión de documen-

tos, la norma ISO 15489-1 (Sánchez y Rondón, 2015).

Según Sánchez (2017), hasta la fecha ya se han aprobado diversas normas e informes técnicos centrados o relacionados con la gestión de documentos tanto en soporte físico (papel), como el electrónico. Cada país adscrito a la ISO, e interesado en la aplicación de normas técnicas, adopta las normas internacionales y las homologa para sus propios intereses. A continuación, se presenta un cuadro en donde se detallan las normas ISO de gestión documental en su versión original en inglés, las adoptadas por la AENOR-España, y las adoptadas por el Servicio Ecuatoriano de Normalización (INEN):

Tabla N° 1:

Normas ISO de Gestión Documental (Elaboración Propia)

NORMA INTERNACIONAL	NORMA ESPAÑOLA AENOR	NORMA ECUATORIANA INEN	TITULO
ISO 30300:2011	UNE-ISO 30300:2011	NTE INEN-ISO 30300:2014	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
ISO 30301:2011	UNE 303001:2011 IN	NTE INEN-ISO 30301:2014	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
ISO 30302:2015	UNE- ISO 30302:2015		Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.
ISO 15489-1:2016	UNE-ISO 15489-1: 2016		Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios
ISO 15489-1:2001	UNE-ISO 15489-1:2006	NTE INEN-ISO 15489-1:2013	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades (RETIRADA)
ISO/TR 15489-2:2001	UNE-ISO/TR 15489-2:2006	NTE INEN-ISO 15489-2:2013	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices (RETIRADA)
ISO 23081-1:2006	UNE-ISO 23081-1:2008	NTE INEN-ISO 23081-1:2014	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
ISO 23081-2:2009	UNE-ISO 23081-2:2011	NTE INEN-ISO 23081-2:2014	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
ISO/TR 23081-3:2011	UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN	NTE INEN-ISO/TR 23081-3:2014	Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.
ISO/TR 13028:2010	UNE-ISO/TR 13028:2011 IN	NTE INEN-ISO/TR 13028:2014	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009	UNE-ISO/TR 26122:2008 IN	NTE INEN-ISO/TR 26122:2014	Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

ISO 16175-1:2010	UNE-ISO 16175-1:2012	NTE INEN-ISO 16175-1:2014	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.
ISO 16175-2:2010	UNE-ISO 16175-2:2012	NTE INEN-ISO 16175-2:2014	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
ISO 16175-3:2010	UNE-ISO 16175-3:2012	NTE INEN-ISO 16175-3:2014	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
ISO 13008:2012	UNE-ISO 13008:2013		Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
ISO/TR 15801:2009	UNE-ISO/TR 15801:2008 IN	NTE INEN-ISO 15801:2014	Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
ISO/TR 17068:2012	UNE-ISO/TR 17068:2013		Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
ISO/TR 18492:2008 IN	UNE-ISO/TR 18492:2008 IN	NTE INEN-ISO 18492:2014	Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
ISO/TR 18128:2014	UNE-ISO/TR 18128:2014 IN		Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
ISO 22310: 2006	UNE-ISO 22310:2010	NTE INEN-ISO 22310:2014	Información y documentación. Directrices para los redactores de normas para el establecimiento de los requisitos de la gestión de documentos en las normas.

Actualmente el Comité ISO de Gestión de Documentos está trabajando en la actualización de las normas ya existentes, así como elaborando otras relacionadas con temas como el almacenamiento en la nube (Clud Computer), la normalización del vocabulario en materia de gestión documental, Open Data, Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, Metadatos, entre otros.

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Las normas e informes técnicos ISO de gestión de documentos sugieren tanto directrices como requisitos a ser adoptados por las empresas interesadas. El fin último de la aplicación de las normas ISO de gestión de documentos, es la consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos (SGD), también denominado Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA). Este sistema lo definen las normas ISO 30300 (2011) y 15489 (2006) como un “Sistema de Información que incorpora, gestiona y facilita el

acceso a los documentos a largo del tiempo”. Entre los requisitos para la consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) incluidos en la norma ISO 30301 (2011), se encuentran:

Definición del alcance del SGD: La organización debe definir y documentar el alcance de su SGD. El alcance del SGD puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas, secciones específicas, o una o más de las funciones de un grupo de organizaciones.

La alta dirección debe demostrar su compromiso: asegurando que el SGD es compatible con la dirección estratégica de la organización; integrando los requisitos del SGD dentro de los procesos de negocio; proveyendo los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el SGD; divulgando la importancia de un SGD eficaz que cumpla con los requisitos; asegurando que el SGD alcanza los resultados esperados; y dirigiendo y apoyando la mejora continua.

Política: La alta dirección debe establecer una

política de gestión documental, la cual debe divulgarse e implementarse en todos los niveles.

Roles y responsabilidades: La alta dirección debe asegurar que los roles, responsabilidades y competencias se definan, asignen y comuniquen en toda la organización.

Los objetivos de gestión documental deben ser consistentes con la política de gestión documental; ser medibles (si es posible); tener en cuenta los requisitos aplicables; y supervisarse y actualizarse cuando sea necesario.

Recursos: La alta dirección debe asignar y mantener los recursos que necesita el Sistema de Gestión de los Documentos (SGD) para su correcto funcionamiento.

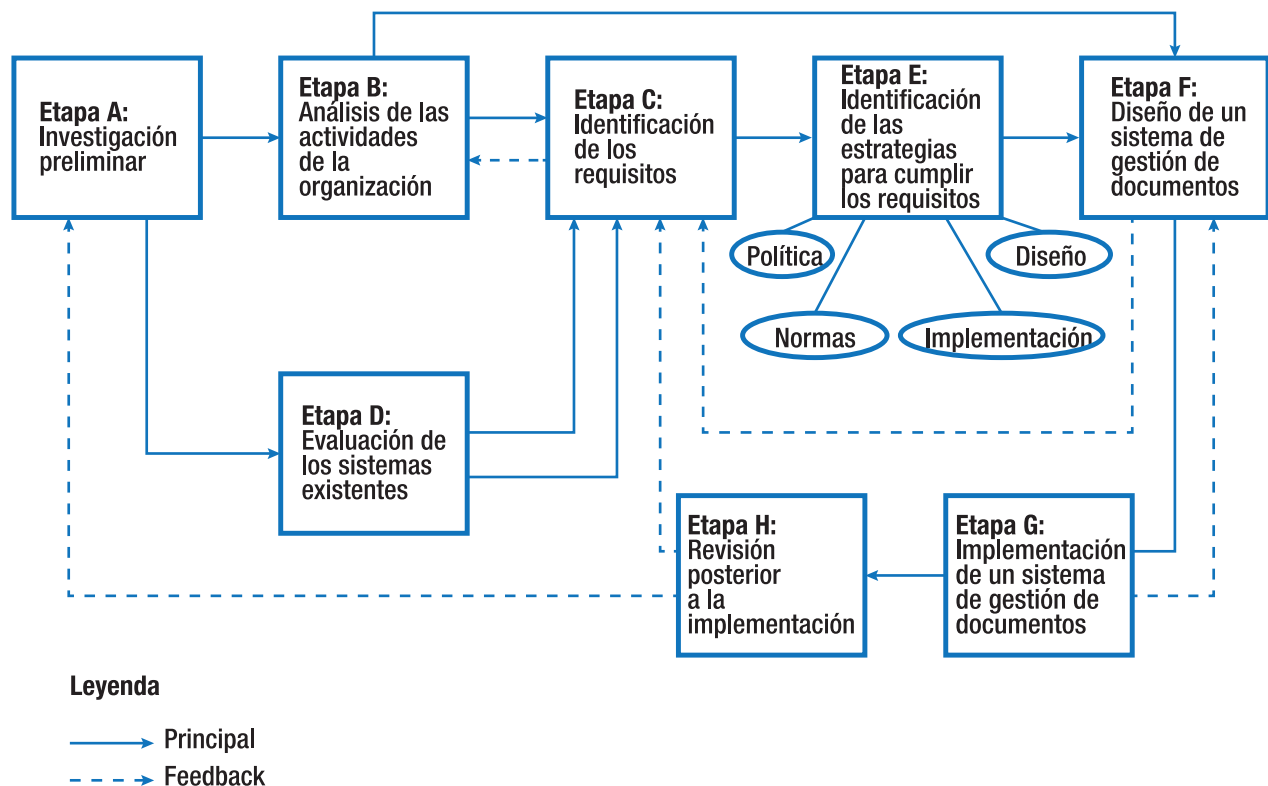
Documentación: La organización debe documentar su SGD. Esto debe incluir declaraciones documentadas y disponibles sobre el propósito del SGD; la política y los objetivos; la interdependencia

y relaciones entre el SGD y los otros sistemas de gestión en la organización o entre organizaciones; los procedimientos documentados; la documentación que la organización haya determinado como necesaria para asegurar la efectiva planificación, operación y control de sus procesos.

La norma ISO 15489 (2006) en sus dos partes, establece una metodología para consolidar y mantener un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos que puede aplicarse a cualquier tipo de organización sea esta pública o privada, con cualquier tipo de misión, por ejemplo, una universidad. En la parte dos de esta norma, se expone el siguiente esquema para implantar un Sistema de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo en una organización, denominado DIRS, el cual puede concebirse a través de la ejecución de ocho (08) etapas incluidas en el punto 8.4 de la Norma ISO 15489-1 (2006) (Sánchez, 2011):

Figura N° 1:

Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos (DIRS) (DISEG)



Fuente: Norma UNE-ISO 15489-2 (2006)

ETAPA A: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

El objetivo de esta etapa es identificar y documentar el papel de la organización, dando una visión general de los puntos fuertes y débiles en las prácticas de gestión de documentos y la actividad que desempeña. Se trata de recopilar información, identificar y documentar el fin, cometido, estructura, marco legal y normativo, ámbito económico y político, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas relacionados con la gestión documental (Nuñez, 2007). Se ha de efectuar una búsqueda de fuentes de información internas (informes anuales, guías internas, manuales de procedimiento, políticas corporativas, etc.), externas (legislación que afecte a la organización, normas de gestión de registros y códigos de las mejores prácticas), y entrevistas al personal con un alto conocimiento de la organización. Esta etapa se encuentra también recomendada en la norma ISO 26122 (Análisis de Procesos de Trabajo para la Gestión de Documentos), denominándose como estudio contextual (Betancourt, 2015).

ETAPA B: ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

El objetivo de esta etapa es establecer un modelo que identifique y analice qué hace la organización y cómo trabaja. Este estudio indicará la relación entre las actividades de la organización y los documentos producto y evidencia de las mismas. Con este fin se deben analizar y levantar las funciones, actividades y procesos, organizándolos de formar jerárquica. (Triguero, 2011). Esta segunda etapa es considerada en la norma ISO 26122, sugiriendo dos importantes análisis (Betancourt, 2015):

- **Análisis Funcional:** hace referencia a la formalización e identificación de los procesos y procedimientos de la organización, actividad determinada por la elaboración del Mapa de Procesos y el Radar de Procesos y Procedimientos.
- **Análisis Secuencial:** tiene que ver con el levantamiento, simplificación y documentación de los procedimientos. Es decir, de la secuencia de las

actividades que los componen. El producto de este análisis son los Manuales de Procedimientos.

La importancia de esta segunda etapa y de estos dos análisis se centra en la utilidad práctica que tiene la gestión de los procesos para la normalización de las tipologías documentales de la organización, y por ende para la identificación, denominación y valoración de series documentales, la elaboración del cuadro de clasificación unificado por funciones (procesos) y el diseño de las Tablas de Retención Documental.

ETAPA C: IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS O REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Esta etapa tiene por objetivo identificar, analizar y describir las necesidades de información de la organización, entendidas estas por requerimientos o requisitos, para cada una de sus funciones, actividades y procesos, las cuales produzcan documentos. Las obligaciones o requerimientos de la organización de documentar sus actividades se derivan del cumplimiento del marco legal y normativo que le afectan y de los riesgos que asumiría el no producir y conservar documentos (Nuñez, 2007). La identificación de los requerimientos proporciona la base para la creación, mantenimiento y disposición de documentos, el diseño de sistemas que capturen y mantengan documentos y medir el funcionamiento de los sistemas existentes. Tiene por objeto identificar los requerimientos que debe cumplir la organización para crear, recibir y guardar registros y evidencias de sus actividades, así como documentar estos requerimientos de forma estructurada y de fácil mantenimiento.

ETAPA D: EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES

El objetivo de esta etapa es comprobar si la organización posee algún sistema de gestión de documentos. En caso que exista, se realizará una evaluación para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en la etapa E.

ETAPA E: IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA SATISFACER O CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El objetivo de esta etapa es determinar cuáles serían las políticas, normas y estrategias que debería adoptar la organización para el diseño e implantación de un SGD, de forma global, organizada y orientada al cumplimiento de los requisitos antes establecidos. Resalta en esta etapa la elaboración de una política de gestión de documentos. Sánchez (2011), señala que una política representa el marco de referencia para la realización de las acciones que se deben emprender en una organización en un periodo de tiempo, por lo tanto, deben ser la base que oriente las acciones sobre: “que se debe hacer, como hacer para llegar a hacerlo, y la medida empleada para evaluar lo que se ha hecho”. Según la norma ISO 15489-2 (2006), y la norma ISO 30301 (2011) las organizaciones deberían definir y documentar una política de gestión de documentos que se implemente y mantenga a lo largo del tiempo. Para que una política esté completa, esta deberá ser formalizada como un documento normalizado y controlado, incluido dentro del manual del Sistema de Gestión de Documentos.

Por otro lado, para que un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos funcione a cabalidad, deberán establecerse las responsabilidades y competencias de todo aquel que de una u otra forma se relacione con dicho sistema. Por lo tanto, los coordinadores o responsables de la gestión de documentos, deben informar a todos los miembros de la organización, cuáles son los procedimientos a cumplir al momento de crear e incorporar documentos, físicos o electrónicos a través de un Sistema de Gestión de Documentos. En este sentido, las responsabilidades se deberían asignar a todos los miembros de la organización, incluidos los responsables de la gestión de documentos de archivo, los profesionales de la información, los ejecutivos, los jefes de unidades organizativas, los administradores de sistemas y cualquier otra persona que cree, organice y maneje documentos como parte de su trabajo, por lo que se debería recoger en la descripción de cada puesto de trabajo y en documentos similares.

ETAPA F: DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El objetivo de esta etapa es diseñar el Sistema de Gestión de Documentos (SGD), el cual requerirá de una infraestructura de apoyo adecuada. En su creación se pueden revisar las políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos, mejorar la funcionalidad de los sistemas de gestión de información e incrementar la formación de los responsables de la gestión de documentos, desarrollar e implementar un nuevo sistema de gestión para áreas de alto riesgo de la organización y para la organización en su totalidad. Aquí se deberán también diseñar los lineamientos, formatos, metodologías y demás instrumentos de trabajo para el tratamiento archivístico de los documentos, los cuales se aplicarán en la siguiente etapa. Es importante destacar que el SGD a diseñar no deberá dificultar los procesos de gestión existente, en este sentido se podrá rediseñar procesos, operaciones, planes operativos y flujos de comunicación para alcanzar el objetivo (Núñez, 2007) (Morales, 2010) (Triguero, 2011).

ETAPA G: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La implantación del SGD debe planificarse utilizando la metodología descrita en las normas ISO y de forma escalonada, procurando la integración, el trabajo multidisciplinar y la interoperabilidad con los otros sistemas de gestión de la organización. Se trata de una tarea compleja de realizar, con una alta responsabilidad e inversión económica. Esta etapa es fundamental, ya que a partir de su ejecución se podrá observar la integración de los procesos de gestión documental en la realización cotidiana de las actividades de la organización.

ETAPA H: REVISIÓN POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN. EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y COMPROBACIÓN DE SU VIABILIDAD

Esta etapa tiene por objetivo realizar una evaluación a fin de reunir datos e información referente al funcionamiento, rendimiento y aporte

del SGD implantado. Al finalizar esta etapa se podrán realizar los correctivos necesarios.

ALGUNAS INVESTIGACIONES Y ESTRATEGIAS PRÁCTICAS SOBRE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN COLOMBIA, ECUADOR, Y VENEZUELA APLICADOS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La producción intelectual actualmente es extensa y compilarla en su totalidad es una tarea casi imposible, sin embargo, el internet y las bases de datos académicas aportan grandes beneficios a la hora de realizar una investigación. Las investigaciones y reseñas de estrategias llevadas a la práctica que a continuación se exponen, fueron compiladas por el autor del presente artículo por considerar que son un buen ejemplo de aplicación o estudio del tratamiento archivístico y gestión de documentos en el sector universitario en tres países, Colombia, Ecuador y Venezuela.

COLOMBIA

Entre el 25 y el 27 de septiembre de 1996, se organizó en Colombia, el “Primer Seminario Nacional de Archivos de la Educación Superior”, evento organizado por el Archivo General de la Nación, y del cual se publicaron unas memorias, en donde se expusieron diversas investigaciones centradas en la normatividad de las instituciones de Educación Superior Colombianas, emprendimientos y experiencias en la organización y conformación de archivos de universidades así como de actividades de gestión documental, la propuesta de un manual de políticas para la organización de archivos de instituciones de educación superior, entre otros interesantes temas.

El Archivo General de la Nación Colombiano, a través del Comité de Archivos de la Educación Superior, publicó en 1996, un importante documento denominado: “Archivos de Instituciones de Educación Superior. Directrices para su organización”, el cual presenta una propuesta metodológica para gestionar

el proceso de conformación funcional y consolidación de servicios en archivos universitarios.

Otras investigaciones sobre tratamiento archivístico y gestión documental de carácter práctico pueden encontrarse en las tesis y monografías presentadas por estudiantes de la carrera de Archivística y de los postgrados en el área de las universidades colombianas, productos que bien valdría la pena de reseñarse en una bibliografía especializada que sería de gran ayuda para el desarrollo de la archivística en la región.

ECUADOR

Según Jaramillo y Sánchez (2015), el Consejo de Educación Superior (CES), ente rector de la política regulatoria de la Educación Superior del Ecuador, a través de su Secretaría General, emprendió diversas acciones con el objetivo de liderar un proceso de estandarización para la consolidación, rescate y gestión de los archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador. A mediados del 2014 consolidó el Programa de Gestión de la Memoria de la Educación Superior (PROMESE), el cual ha tenido como objetivo, fomentar los procesos de organización técnica archivística, gestión, conservación, promoción y custodia de los archivos de las Instituciones de Educación Superior, a objeto de garantizar el libre acceso a la información, y, por tanto, dar cumplimiento a los mandatos establecidos en la Constitución de la República y demás normativas ecuatorianas en la materia.

En el marco del PROMESE, el CES en noviembre de 2014 aplicó en las universidades ecuatorianas, la Encuesta Nacional de Archivos Universitarios (Catastro Nacional de Archivos Universitarios), de las 56 universidades que fueron invitadas, sólo 49 de estas respondieron el instrumento de recolección de información. Este estudio representó un primer acercamiento y visualización de la situación de los archivos universitarios en el Ecuador, y el cual evidenció de forma negativa la poca importancia que prestan las Instituciones de Educación Superior a sus archivos y a la gestión de sus documentos. A partir de los resultados obtenidos, el CES se planteó diver-

sas actividades para mejorar la situación encontrada en el catastro, por lo que organizó el Primer Taller de Trabajo "Los Archivos Universitarios: Memoria Histórica e Institucional de la Educación Superior", realizado el 18 de noviembre de 2014, y en donde los asistentes firmaron un Acuerdo de Voluntades, donde se consideraba la importancia de los archivos universitarios como unidades útiles y necesarias para preservar la memoria de la Educación Superior del Ecuador y propender a su mejoramiento continuo, de igual forma, se exhortó a la creación de una Red de Archivos de Educación Superior como medio para fomentar el trabajo colectivo de las universidades y escuelas politécnicas entre los responsables de los archivos de las Instituciones de Educación Superior y el Consejo de Educación Superior, a fin de garantizar la salvaguarda de los archivos universitarios.

El 8 de mayo de 2015, se realizó el Segundo Encuentro-Taller "Memoria y Archivos de la Educación Superior", en donde se pudo ratificar el compromiso y labor interinstitucional a favor de la recuperación de la memoria de la educación superior. En este taller se socializaron los resultados de la Encuesta Nacional de la situación de los Archivos Universitarios; se definieron las bases para la creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC) y se presentó la propuesta de realización de un Programa de Educación Continua en Archivología y Gestión de la Información.

En el año 2015, en organización conjunta con el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN), la Oficina en Ecuador de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y la Oficina de la UNESCO en Quito con Representación para Colombia, Bolivia, Ecuador y Venezuela, se llevó a cabo la capacitación de 59 de los responsables de los archivos de las universidades y escuelas politécnicas del país, SENESCYT, CES y CEAACES, denominado "Programa de Educación Continua en Gestión de Información y Archivología", compuesto por tres módulos de formación con una duración de cuarenta horas cada uno, dictados por dos especialistas venezolanos (MSc. Arcángel Sánchez y Lic. Martha Rondón), profe-

sores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, quienes expusieron de forma teórica-práctica diversos temas como el tratamiento archivístico de los documentos, gestión documental y su normalización ISO, sistemas archivísticos institucionales, diagnóstico técnico archivístico, entre otros, y que fueron complementados con conversatorios dictados por personalidades externas, así como por visitas in situ a archivos de diversas instituciones públicas.

En el marco de la realización del primero de estos cursos, se firmó en fecha 1 de julio de 2015, el Acuerdo Institucional de Creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC), la cual ha tenido por objetivo promover actividades tendientes a la estandarización y desarrollo de las actividades archivísticas y de gestión de documentos en las Instituciones de Educación Superior del Ecuador.

En los días 07 y 08 de julio del 2016, el CES organizó el Primer Encuentro Nacional de Archivos Universitarios: "Gestión de la Información y Memoria Archivística: estado de situación, desafíos y perspectivas". De la realización de este evento, se pudo publicar tanto en formato físico como electrónico, la compilación de las memorias, las cuales incluyen importantes documentos, lineamientos y directrices, así como reseñas de actividades realizadas en los archivos universitarios ecuatorianos (Jaramillo y Sánchez, 2016), resaltando entre estas, el diagnóstico de la situación de los archivos universitarios del Ecuador, las directrices para la consolidación de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos en Universidades, las cuales fueron elaboradas a partir de la revisión de las normas ISO de Gestión Documental, y la propuesta de indicadores de evaluación de las actividades de gestión de documentos en instituciones de Educación Superior.

Nuevamente entre el 27 y el 29 de noviembre de 2017, teniendo como sede la Universidad Técnica de Ambato, se realizó la Asamblea de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador y a la vez el Taller de Actualización de Descripción Archivística aplicado a documentos de archivos universitarios, dictado por el

archivólogo venezolano MSc. Arcángel Sánchez quien fuera invitado representando a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

Hoy en día las universidades ecuatorianas se encuentran trabajando en pro de consolidar sus Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos, ejemplos interesantes de este trabajo se pueden ver en la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL), Universidad Politécnica Salesiana (UPS), Universidad Técnica de Ambato, Universidad Central del Ecuador, entre otras, que se encuentran consolidando sus Sistemas de Gestión Documental.

VENEZUELA

En Venezuela se han realizado diversas investigaciones sobre tratamiento archivístico de documentos y gestión documental aplicadas al sector universitario, publicadas por sus autores tanto en revistas nacionales como extranjeras.

En el año 2005, la Universidad Central de Venezuela publicó dos interesantes artículos incluidos en el Boletín del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela: El primero es el elaborado por Sánchez, Arcángel y Tovar, Ana, el cual hace referencia al “Diagnóstico Técnico de los Archivos de la Universidad Central de Venezuela”. Esta investigación permitió establecer la problemática archivística y de gestión documental de esta universidad, y la vez que generó la aprobación por parte de su Consejo Universitario, de unas Políticas Archivísticas Universitarias, publicadas en el 2005 por Navas, Alberto; Zerpa, Luis; Sánchez, Arcángel; Tovar, Ana; Bracamonte, Neusebelis; Rojas, Yulma y Lucena, José, en el artículo denominado “I Taller de Políticas y Procedimientos de Archivo de la UCV”.

Arcángel Sánchez y Martha Rondón, quienes fueran docentes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, publicaron en el 2008 en la Revista Enlace, la primera compilación de la normativa archivística venezolana, incluida en su artículo “Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela”. Posterior-

mente, Ana Tovar y Natalia González, profesoras del Diplomado en Gestión Documental de la Universidad Central de Venezuela, publicaron en Chile en el 2015, y en la Revista Ciencias de la Documentación, un artículo denominado “Principales normas que regulan el desarrollo archivístico en el ordenamiento jurídico venezolano”, en donde se presentan y analizan de forma jerárquica las principales normas de rango legal y sublegal que regulan la actividad archivística venezolana. Estas dos investigaciones si bien no son dedicadas exclusivamente al área universitaria, compilan información que es inherente a la gestión de las instituciones de educación superior.

Ana Tovar en el año 2007 publicó dentro de las Memorias del VII Congreso de Archivología del MERCOSUR realizado en Villa del Mar, Chile, una investigación denominada “Aproximación al estudio de las Tipologías y Series Documentales de la Universidad Central de Venezuela”, la cual se convirtió en el primer estudio de series documentales realizado formalmente en el país. De igual forma, esta investigadora publicó en el año 2010 en Brasil, en la Revista Punto de Acceso, una investigación titulada “El Sistema de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad Central de Venezuela. Una Propuesta”, en donde propone la consolidación de un Sistema de Archivo tanto en sus partes estructurales-funcionales como técnicas para esta universidad.

APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

La aplicación de la gestión de documentos en la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela es un claro ejemplo del apoyo que han dado las autoridades de esta facultad al proyecto de consolidación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), el cual ha tenido como meta la aplicación de muchas de las directrices y requisitos de las normas ISO de gestión de documentos. De igual forma es parte fundamental de este trabajo, el recurso humano con que cuenta el Departamento de Docu-

mentación, Información y Archivo (DEDIA) adscrito a la Coordinación Administrativa de esta facultad, el cual posee conocimientos en materia de normalización de la gestión de documentos, por lo que han desarrollado diversos productos mencionados en las normas ISO. Asimismo, ha sido fundamental la relación que ha tenido el DEDIA con la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, lo que ha permitido la realización de diversos trabajos de grado que apoyan en sus temáticas, algunos elementos de configuración práctica del SIGEDA.

La aplicación de la gestión de documentos en la Facultad de Ciencias de la UCV se inició en el año 2001, cuando se consolidó el Departamento de Documentación, Información y Archivo (DEDIA), comenzando este trabajo con la elaboración de un diagnóstico de la situación de los archivos de la facultad, así como de la remodelación, adjudicación, adecuación y dotación de los espacios físicos para la centralización de los documentos de la facultad en locales acondicionados para la conservación documental. De igual manera se iniciaron procesos de organización de documentos y archivos vitales para la facultad, tales como el Archivo de Expedientes de Recursos Humanos y el Archivo Administrativo-Financiero. Progresivamente se fueron rescatando y centralizando los diferentes archivos de las dependencias más importantes de la facultad, como el Decanato, Consejo de Facultad, Coordinaciones de Investigación y Coordinación de Postgrado, la consolidación de un Centro de Documentación Académico-Administrativo el cual maneja colecciones de documentos no archivísticos. De igual forma, se fue colaborando en la organización de la documentación de los archivos de las distintas dependencias de la facultad, y en la capacitación del personal administrativo de las distintas dependencias.

A través del tiempo, se han realizado una serie de investigaciones teórico-prácticas, centradas en diferentes temas de aplicación en el SIGEDA. El primero de estos trabajos fue el presentado por el Br. Oliver Rengifo (2007), como Trabajo Especial de Grado ante la

Escuela de Bibliotecología y Archivología (EBA-UCV), denominado “Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela”. En esta investigación se expone la metodología que utiliza actualmente el SIGEDA para la organización y descripción de los planos de las edificaciones y de los proyectos de ingeniería y mantenimiento que se han desarrollado a lo largo de la historia de la facultad. El SIGEDA cuenta con grandes planeras para la conservación de su sección de planos, y en donde se encuentran instalados, parte de los planos que fueron descritos dentro de la investigación antes reseñada. El inventario realizado se puede consultar directamente en la página web del SIGEDA.

En el año 2010, los Brs. Manuel Romero y Mariángela Pérez, presentaron ante la EBA-UCV, el Trabajo Especial de Grado denominado “Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales de la Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela”. Esta investigación permitió la definición de una metodología para la identificación, denominación y valoración de las series documentales de la facultad, partiendo de una aplicación práctica a los documentos generados por los procesos de Gestión de Recursos Humanos.

Debido a la necesidad de definir y formalizar la aplicación de la gestión de documentos en la Facultad de Ciencias, el jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo, MSc. Arcángel Sánchez (2011), presentó ante el Centro de Estudios del Desarrollo el Trabajo de Grado de Maestría denominado “La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial”. En esta investigación se toma como base las directrices y requisitos de las normas ISO de gestión de documentos, aplicando el esquema DIRS, expuesto en las partes anteriores de la presente investigación. Resalta la presentación de una serie de productos útiles para la gestión del SIGEDA: La elaboración del Análisis

Contextual; Evaluación del Sistema de Gestión de Documentos Actual; Evaluación de la plataforma y capacidades tecnológicas actuales de la Facultad de Ciencias; Evaluación del grado de satisfacción de los clientes/usuarios para con los componentes del actual Sistema de Gestión de Documentos; La definición de una política de gestión de documentos; La determinación de responsabilidades de los miembros de la comunidad universitaria en materia de gestión documental; La elaboración de parte del Análisis Funcional y Secuencial, estableciendo el Mapa de Procesos de la UCV, así como de una propuesta de metodología para levantar y simplificar los procesos y registrar los mismos a través de un Catálogo de Procesos; Definición de la Estructura Organizativa del Departamento de Documentación, Información y Archivo, así como de la estructura cooperativa del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Facultad de Ciencias; Elaboración de un Catálogo Automatizado Legal denominado Biblioteca Legal, de un Catálogo de Procesos y de un Catálogo de Documentos Normalizados, todos incluidos en la página web del SIGEDA; Elaboración del Manual de Imagen Corporativa el cual permite normalizar las tipologías documentales; Propuesta de esquema de metadatos de documentos electrónicos; Establecimiento de riesgos en materia de gestión de documentos; Propuesta de recursos (espacios físicos, mobiliario, equipos, tecnología, recursos humanos, etc.) requeridos para la consolidación del SIGEDA; Diseño de procesos, herramientas y lineamientos técnicos archivísticos para la gestión de documentos; Diseño de un plan de formación del recurso humano en materia de Gestión de Documentos, entre otros.

Por su parte, el Br. Maxim Lamarca (2011) inició las investigaciones en materia de elaboración de lineamientos archivísticos, presentando en la EBA-UCV el Trabajo Especial de Grado denominado "Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización del Archivo Administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela". Esta investigación ha ayudado a determinar un modelo de trabajo para

los archivos de gestión y administrativos adscritos al SIGEDA.

En el año 2012, la Br. Jessica Peña presentó ante la EBA-UCV su Trabajo Especial de Grado denominado "Plan Estratégico de Marketing para el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) perteneciente a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela". La investigación se centró en diseñar un Plan Estratégico referido al marketing y difusión de las actividades realizadas en el SIGEDA, lo cual llevo a la definición de elementos de publicación de información en redes sociales, sitio web de la Coordinación Administrativa, así como de la elaboración de una serie de documentos de difusión de información y actividades.

Dada la importancia del establecimiento de lineamientos archivísticos para la gestión de documentos en la Facultad de Ciencias, y debido a la inexistencia de una metodología estandarizada para su presentación y/o elaboración, la Lic. Susana Carvallo (2013) coordinadora del Archivo Intermedio, presentó ante la Comisión de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, su Trabajo de Especialización denominado "Propuesta de diseño de lineamientos técnico-archivísticos enmarcados en la aplicación de la norma ISO 15489 (2001) de gestión de documentos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela". Esta investigación permitió normalizar de forma definitiva la presentación de los lineamientos técnicos archivísticos generados por el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), así como poner a disposición de los interesados estos importantes productos, a partir de la consolidación de un catálogo de lineamientos el cual puede consultarse en la página web del SIGEDA.

En el año 2014, las Brs. María Carolina Gámez y María Angélica Díaz, presentaron su Trabajo Especial de Grado ante la EBA-UCV, denominado "Propuesta de Lineamientos para la Preservación de los Documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela". Esta investigación basada en la investigación de Susana Carvallo (2013) incluyó una excelente recopilación teórica del

tema de la conservación y preservación a partir de la búsqueda de fuentes documentales elaboradas en Latinoamérica, Norteamérica y Europa, así como se definieron y documentaron lineamientos técnicos en materia de conservación y preservación para archivos universitarios, los cuales son utilizados y seguidos en el SIGEDA.

En el año 2015 el Br. Guillermo Betancourt, elaboró su trabajo Especial de Grado presentado ante la EBA-UCV, denominado “Aplicación del informe técnico UNE -ISO/TR 26122 IN-2008 de análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, con énfasis en el estudio secuencial en el Departamento de Documentación, Información y Archivo”. Esta interesante investigación se introduce en el campo de la gestión de procesos, proponiendo y aplicando una metodología para la elaboración de los Análisis Contextual, Funcional y Secuencial, utilizado en el SIGEDA a partir del seguimiento y aplicación de los elementos propuestos por el informe técnico ISO 26122.

El último trabajo de grado realizado ha sido el de Betsy Llamaza y Vicky Nieto en el 2017, quienes a partir de la propuesta de lineamientos de Susana Carvalho (2013) presentaron ante la EBA-UCV un “Manual de Lineamientos Técnicos Archivísticos para

la Identificación, Denominación, Valoración, Selección y Eliminación de Series Documentales”.

ALGUNOS PRODUCTOS DE LA APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UCV

Política de gestión de documentos de la Facultad de Ciencias

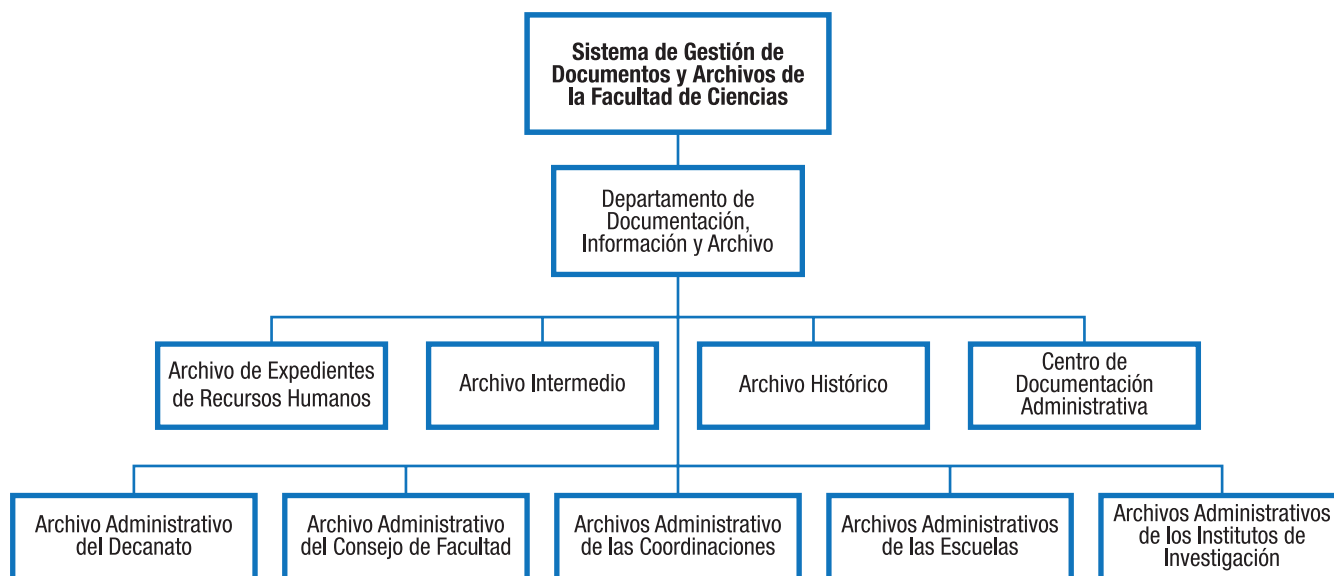
La política de gestión de documentos de la Facultad de Ciencias, se encuentra enmarcada en la política de archivo de la UCV, las cuales pueden encontrarse en el sitio web del SIGEDA http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_elproyecto.html y hace referencia a un conjunto de directrices estratégicas a seguir por los diferentes responsables de la gestión de documentos en la facultad, a objeto de gestionar de forma adecuada los documentos.

Estructura cooperativa del sistema de gestión de documentos y archivos (SIGEDA)

La estructura del SIGEDA es cooperativa, ya que la misma está compuesta por todas las unidades archivísticas y de gestión de documentos de la facultad, las cuales colaboran de forma coordinada:

Figura N° 2:

Estructura cooperativa del SIGEDA



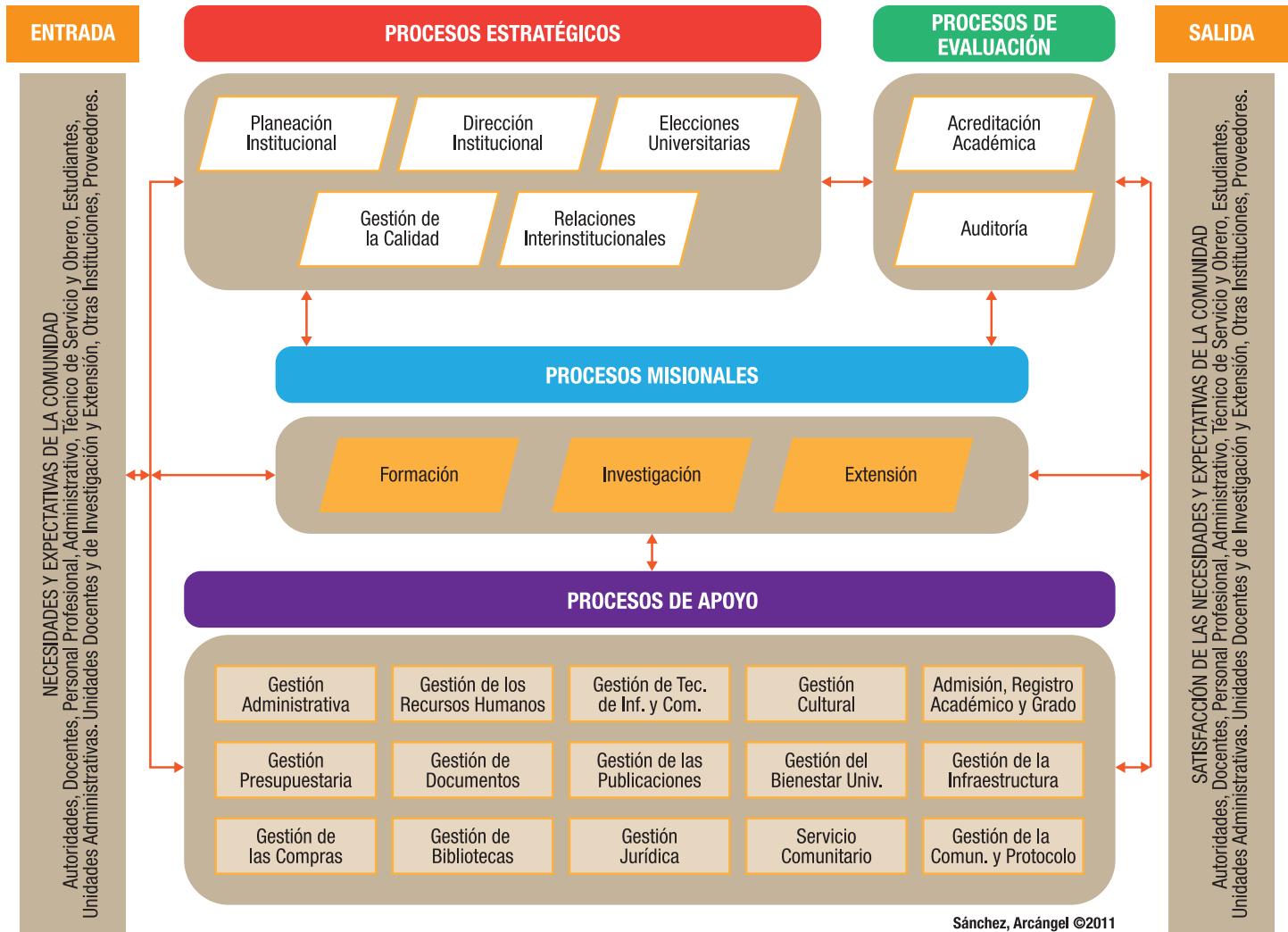
ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO

No existe en la Facultad de Ciencias una unidad encargada de levantar, simplificar y documentar los procesos, por lo que el Departamento de Documen-

tación, Información y Archivo se planteó la idea de adelantar la realización de algunos productos de la gestión de procesos, siendo el más destacado el Mapa de Procesos de la UCV.

Figura N° 3:

Mapa de Procesos de la UCV. (Sánchez, 2011)



A partir de la realización de este mapa, el Departamento de Documentación, Información y Archivo, inició la construcción de un Radar de Procesos el cual estratifica y codifica los procesos en sub-procesos y estos en procedimientos y documentos generados, a partir de estos productos se elaboró un Cuadro de Clasificación Funcional o por Procesos, a la vez que han identificado, denominado y valorado las series documentales, elaborando las correspondientes Tablas de Retención Documental.

CONCLUSIONES

La gestión de documentos aplicada a Instituciones de Educación Superior trae excelentes beneficios, ya que de la organización y gestión adecuada de sus documentos se benefician docentes, empleados, estudiantes y proveedores. Establecer un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) en o para una universidad utilizando los requisitos y directrices incluidas en las normas ISO de gestión de documentos permite que se modernicen estas

instituciones desde el punto de vista tecnológico, así como se levanten, simplifiquen y documenten sus procesos, se traten técnicamente los documentos, a la vez que se establezcan mecanismos para la mejora continua.

La investigación planteada buscó presentar un corto esbozo teórico sobre la gestión documental, así como reseñar, difundir y hacer visible algunas de las más importantes investigaciones y emprendimientos que se han realizado sobre el tratamiento archivístico y la gestión de documentos aplicados a Instituciones de Educación Superior en Colombia, Ecuador y Venezuela, las cuales son un gran aporte para aquellos profesionales y técnicos que deseen emprender proyectos de mejora de la situación archivística e informativa de las universidades donde laboran. Finalmente se presentó una exposición sobre las investigaciones académicas y actividades realizadas por la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela en la consolidación y gestión de su Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) y que son ejemplo de la aplicación de las normas ISO de gestión documental en una universidad venezolana.

REFERENCIAS

- AERNOR (2016). "UNE-ISO 15489-1: 2016. Información y documentación: Gestión de Documentos. Parte 1: Conceptos y principios". AENOR, Madrid.
- AERNOR (2016). "UNE-ISO 15489-2: 2006. Información y documentación: Gestión de Documentos. Parte 1: Conceptos y principios". AENOR, Madrid.
- AENOR (2011). "UNE-ISO 30300: 2011. Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos. Fundamentos y Vocabulario". AENOR, Madrid.
- AENOR (2011). "UNE-ISO 30301: 2011. Información y documentación: Sistemas de Gestión para los Documentos". Requisitos. M AENOR, Madrid.
- ALMANZA, OSCAR (S/F). "Cuadro de Clasificación Documental del Distrito: Cuadro único de clasificación". Archivo de Bogotá, Bogotá. <http://200.75.50.44/archivo/cronicasHistorias/TEXTOS%20EN%20PDF/CuadroClasificacion-DelDistrito.pdf> Consultado el 11-06-2009.
- BETANCOURT, GUILLERMO (2015). "Aplicación del informe técnico UNE -ISO/TR 26122 IN-2008 de análisis de procesos de trabajo para la gestión de documentos a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, con énfasis en el estudio secuencial en el Departamento de Documentación, Información y Archivo". <https://docs.google.com/a/proyectosarchicom.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=cHJveWVjdG9zYXJjaGljb20uY29tfHd3d3xneDozNTI3NDYwYmYwZTA0MjE1> Consultado el 07-04-2018.
- GÁMEZ, MARÍA CAROLINA Y DÍAZ, MARÍA ANGÉLICA (2014). "Propuesta de Lineamientos para la Preservación de los Documentos del Archivo General de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela". <https://docs.google.com/a/proyectosarchicom.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=cHJveWVjdG9zYXJjaGljb20uY29tfHd3d3xneDozMmUwMWQ3OWY1OTJkZjhi> Consultado el 07-04-2018.
- ISO (2017). "Página Web de la International Organization for Standardization". ISO, Ginebra. <http://www.iso.org/iso/home.html> Consultado el 07-04-2018.
- LAMARCA, MAXIM (2011). "Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización del Archivo Administrativo del Centro de Computación de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Trabajo Especial de Grado presentado ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela". <https://docs.google.com/a/proyectosarchicom.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=cHJveWVjdG9zYXJjaGljb20uY29tfHd3d3xneDozZWU3YzA5NjNjOGRkYTE1> Consultado el 07-04-2018.
- LLAMOZA, BETSY Y NIETO, VICKY (2017). "Manual de Lineamientos Técnicos Archivísticos para el Departamento de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la UCV". Trabajo Especial de Grado presentado ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela.
- MORALES DEL CASTILLO, JOSÉ MANUEL (2010). "La gestión de documentos: normativa". Granada: Universidad de Granada.
- NAVAS, ALBERTO; ZERPA, LUIS; SÁNCHEZ, ARCÁNGEL; TOVAR, ANA; BRACAMONTE, NEUSEBELIS; ROJAS, YULMA Y LUCENA, JOSÉ (2005). "I Taller de Políticas y Procedimientos de Archivo de la UCV". En: Boletín del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela. Secretaría. Dirección de Archivo. N° 10, Caracas. Pág. 137-140. <http://www.calameo.com/read/000091001ea9e7f847553> Consultado 07-04-2018
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, EDUARDO. (2007). "Archivos y normas ISO". Editorial Trea Gijón.
- PEÑA, JESSICA (2012). "Plan Estratégico de Marketing para el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) perteneciente a la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela". Trabajo Especial de Grado presentado ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. <https://docs.google.com/a/proyectosarchicom.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=cHJveWVjdG9zYXJjaGljb20uY29tfHd3d3xneDozMDFiOTJjYmM2MmVhNTZh> Consultado el 07-04-2018.
- PÉREZ, MARIÁNGELA Y ROMERO, MANUEL (2010). "Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales de la Gestión de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela". Trabajo Especial de Grado presentado ante

- la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. <https://docs.google.com/a/proyectosarchicom.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=cHJueWVjdG9zYXJjaGljb20uY29tfHd3d3xneDo5OTc3MmE3OWVYjc1NmI> Consultado el 07-04-2018.
- RENGIFO, OLIVER (2007). "Propuesta de lineamientos archivísticos para la organización, descripción, control y preservación de la sección de planos de la Oficina de Documentación, Información y Archivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela". Trabajo Especial de Grado presentado ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela. <https://docs.google.com/a/proyectosarchicom.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=cHJueWVjdG9zYXJjaGljb20uY29tfHd3d3xneDo0MTFfOTc2MTI5OWUy-OWM3> Consultado el 07-04-2018.
- RICYT / OEA / CYTED / COLCIENCIAS/OCYT (2001). "Normalización de Indicadores de Innovación Tecnológica en América Latina y el Caribe (MANUAL DE BOGOTÁ)". http://www.rieyt.org/manuales/doc_view/5-manual-de-bogota Consultado el 07-04-2018.
- RONDÓN DE RINCÓN, MARTHA CRISTINA y SÁNCHEZ GÓMEZ, ARCÁNGEL EDUARDO (2008). "Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela". Enlace: Revista Venezolana de Información, tecnología y conocimiento. Vol. 5, Nº 2. <http://eprints.rclis.org/12316/1/82350206.pdf> Consultado el 07-04-2018.
- SÁNCHEZ GÓMEZ, ARCÁNGEL EDUARDO (2011). "La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial. Caracas: Universidad Central de Venezuela". Trabajo de Grado de Maestría presentado ante el Centro de Estudios del Desarrollo (CENDES) de la Universidad Central de Venezuela. CENDES, Caracas. <https://docs.google.com/a/proyectosarchicom.com/viewer?a=v-&pid=sites&srcid=cHJueWVjdG9zYXJjaGljb20uY29tfHd3d3xneDo2YmI4YTcxZGUyODE5ZTU> Consultado el 07-04-2018.
- SÁNCHEZ, Arcángel y Rondón Martha (2015). "Curso de Educación Continua en Tratamiento Archivístico de Documentos y Gestión de Archivos Universitarios". Consejo de Educación Superior, Quito.
- SÁNCHEZ GÓMEZ, ARCÁNGEL EDUARDO (2017). "Avances y perspectivas de la gestión documental en Venezuela. En: Tendencias sobre gestión documental en Iberoamérica". Red Internacional de Archivistas y Universidad de San Luis Potosí, México.
- SÁNCHEZ GÓMEZ, ARCÁNGEL EDUARDO Y JARAMILLO PAREDES, ANDRÉS (2016). "Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de directrices para el funcionamiento de los Archivos Universitarios del Sistema de Educación Superior". Memorias del Primer Encuentro de Archivos Universitarios del Ecuador. Consejo de Educación Superior, Quito. http://www.proyectosarchicom.com/directrices_arcangel_RAUEC.pdf?attredirects=0&d=1 Consultado el 07-04-2018.
- SÁNCHEZ GÓMEZ, ARCÁNGEL EDUARDO (2016). "Desarrollo y prospectiva de la oferta académica de carreras de grado y postgrado referidas a la Archivología y Gestión Documental". Memorias del Primer Encuentro de Archivos Universitarios del Ecuador. Consejo de Educación Superior, Quito. http://www.proyectosarchicom.com/ofertas%20carreras%20ecuador_arcangel_RAUEC.pdf?attredirects=0&d=1 Consultado el 07-04-2018.
- SÁNCHEZ GÓMEZ, ARCÁNGEL EDUARDO (2016). "Herramientas al servicio del archivo: Propuesta de indicadores de evaluación". Memorias del Primer Encuentro de Archivos Universitarios del Ecuador. Consejo de Educación Superior, Quito. http://www.proyectosarchicom.com/Indicadores_arcangel_RAUEC.pdf?attredirects=0&d=1 Consultado el 07-04-2018.
- SÁNCHEZ GÓMEZ, ARCÁNGEL EDUARDO (2014). "La Gestión de Documentos como Estrategia de Innovación Empresarial". Enlace: Revista Venezolana de Información, tecnología y conocimiento. Nº 2, Mayo-Agosto. <http://produccioncientificaluz.org/index.php/enlace/article/download/18873/18845> Consultado el 07-04-2018.
- SÁNCHEZ, ARCÁNGEL Y TOVAR, ANA (2005). "Diagnóstico Técnico de los Archivos de la Universidad Central de Venezuela". En: Boletín del Archivo Histórico de la Universidad Central de Venezuela. Secretaría. Dirección de Archivo. Nº 10, Caracas. Pág. 107-136. <http://www.calameo.com/read/000091001f43f6ca1fef8> Consultado el 07-04-2018.
- SIGEDA-FACULTAD DE CIENCIAS UCV (2017). "Sitio Web del SIGEDA". <http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda.html> Consultado el 07-04-2018.
- TOVAR, ANA (2010). "El Sistema de Archivos y Gestión de Documentos de la Universidad Central de Venezuela". Una Propuesta. En: Revista Ponto de Acceso Vol. 4, Nº 3. <https://portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/viewFile/4628/3566> Consultado el 07-04-2018.
- TOVAR, ANA Y GONZÁLEZ, NATALIA (2015). "Principales normas que regulan el desarrollo archivístico en el ordenamiento jurídico venezolano". En: Revista Ciencias de la Documentación, Volumen 1, Nº 1, Enero-Marzo. <http://www.cienciasdeladocumentacion.cl/gallery/4%20v1%20n1%202015%20rev%20cs%20doc.pdf> Consultado el 07-04-2018.
- TRIGUERO, ELENA (2010). "Tema 7: La gestión de documentos: Norma ISO 15489". <http://ciclistanocturna.blogspot.com/2010/05/tema-7-la-gestion-de-documentos-norma.html> Consultado el 07-04-2018.