

Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Ecuador

Área de Historia

Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental

Propuesta de actualización de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, en el Archivo Central de Agrocalidad

Patricio Xavier Palacios Morillo

Tutor: Fausto Andrés Segovia Salcedo

Quito, 2025



Cláusula de cesión de derecho de publicación

Yo, Patricio Xavier Palacios Morillo, autor de producto profesional intitulado “Propuesta de actualización de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, en el Archivo Central de Agrocalidad”, mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la he elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión Documental, en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo por lo tanto la Universidad, utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico, la autorización incluye la reproducción total o parcial en los formatos virtual, electrónico, digital, óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que, en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

24 de febrero de 2025

Firma: _____

Resumen

La normativa de devolución de expedientes de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, emitida en 2015, necesita una actualización debido a cambios normativos y tecnológicos recientes. La falta de una normativa adecuada para los expedientes de propiedad del cliente ha causado desfases con el marco legal archivístico vigente y ha limitado la capacidad de la Agencia para implementar procesos estandarizados y herramientas tecnológicas modernas, evitando así la acumulación de documentos. Esta situación ha resultado en una proliferación de documentos desorganizados y dificultades en la recuperación de información, incrementando el riesgo de pérdida de documentos críticos.

La hipótesis central de la propuesta surge de la evaluación de la norma actual, que no cubre adecuadamente aspectos como la gestión electrónica de documentos, la preservación digital y la seguridad de la información. Además, se identificaron deficiencias en la capacitación del personal en temas de gestión documental y archivo. La actualización de la normativa busca mejorar las instrucciones y la visión sobre la gestión y conservación de documentos en la Agencia.

El objetivo general es crear un marco legal que regule el orden, control y trazabilidad de la información contenida en los expedientes susceptibles de devolución, formando parte de la política actualizada y un sistema de gestión documental eficiente. Los objetivos específicos incluyen la capacitación del personal, la revisión de procesos de archivo, la identificación de documentos críticos y la promoción de buenas prácticas.

Este estudio utilizó una metodología descriptiva que abarca la revisión de normativas, la consulta con expertos, la capacitación del personal y la identificación de documentos para implementar un sistema de gestión documental adecuado. Se enfatiza la necesidad de seguimiento y evaluación continuos para asegurar la efectividad de la política actualizada.

Palabras clave: archivos, valoración documental, reglamento de archivo, normativa archivística, acceso a la información.

A mi padre que me acompaña con su luz desde lo alto, a mi madre poseedora del apoyo perenne, a mi esposa y mi hijo motivadores y gestores del impulso constante, y a todos los que han estado a mi lado para aportar a la realización de este trabajo.

Agradecimientos

A mis profesores que con generosidad entregaron su sabiduría, en el ámbito teórico, científico y práctico, para contribuir con la elaboración del presente trabajo; también a quienes han trabajado conmigo en el ámbito de la Archivística y Gestión Documental, y a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario por darme la posibilidad de crecer profesionalmente y brindarme la apertura para el desarrollo fundamental de este trabajo.

Tabla de contenidos

Figuras	13
Introducción.....	15
Capítulo primero: Descripción general de la normativa en materia de archivos.....	19
1. Aproximación a la normativa archivística.....	19
1.1 Ámbito internacional.....	20
1.1.1 Europa, breve descripción de hechos importantes y normalización	22
1.1.2 Aproximación general a las normas archivísticas en América Latina	30
1.2 Ámbito general archivístico en Ecuador	33
1.3. El acceso a la información en el ámbito de los archivos.....	39
Capítulo segundo: La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario: su archivo, diagnóstico e importancia de actualización de la normativa que forma parte de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	42
1. Descripción institucional de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario	43
1.1 Origen, desarrollo, base legal y Estatuto Orgánico por Procesos	44
1.2 Situación general de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario en el ámbito archivístico	46
1.3 Normativa interna y tipología documental.....	47
1.4 Herramientas metodológicas de archivo para el ordenamiento y conservación documental	51
1.5 Foda institucional y diagnóstico.....	54
1.6 Diagnóstico.....	57
1.6.1 Entrevista realizada al Custodio de Archivo	57
1.6.2 Encuesta realizada al personal de gestión documental y Archivo.....	64
1.6.3 Resultados de los instrumentos aplicados	72
Capítulo tercero: Propuesta de actualización de la normativa de devolución de expedientes de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario	74

1. Análisis de la Regulación para la devolución de expedientes al cliente	75
2. Explicación de la estructura de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	77
3. Propuesta: Regulación para la devolución de expedientes al cliente	81
Conclusiones y recomendaciones	92
Bibliografía.....	96
Anexos	102

Figuras

Figura 1. Periodo de trabajo en el Archivo Central de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.	64
Figura 2. Nivel de familiarización con la Política de Gestión Documental y Archivo actual.	67
Figura 3. Presentación de dificultades o desafíos en la aplicación de la Política actual en el trabajo diario.	68
Figura 4. Recepción de capacitación o formación sobre la Política actual durante desempeño laboral en el Archivo Central.	69
Figura 5. Nivel de transparencia y comprensión de la política actual.	70
Figura 6. Áreas específicas de la política actual a ser mejoradas.	71
Figura 7. Aportes para la mejora de la Política de Gestión Documental y Archivo actual. .	72
Figura 8. Presencia de desafíos en la gestión de documentos electrónicos dentro de la institución.	73
Figura 9. Nivel de adecuación en el cual la política actual aborda la gestión de documentos electrónicos.	74
Figura 10. Necesidad de actualización de la Política de Gestión Documental y Archivo. ..	75

Introducción

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario fue emitida en el año 2015. Han transcurrido más de 9 años desde su emisión, período en el cual se han dado cambios normativos y tecnológicos que hacen necesaria la actualización de este instrumento archivístico. Una política desactualizada no permite una adecuada gestión documental institucional, por lo que es urgente realizar los ajustes que correspondan.

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo presenta desfases respecto al marco legal archivístico actual, no incorpora los últimos cambios normativos ni los avances tecnológicos en materia de gestión documental, lo cual dificulta que Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario implemente procesos archivísticos estandarizados y el uso de nuevas tecnologías para la administración de sus archivos.

La propuesta de actualización de la normativa de devolución de expedientes de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario surge como respuesta a una serie de desafíos y problemas identificados en la gestión de documentos y archivos en la institución. El problema radica en que, la política actual no contempla de manera adecuada aspectos como la gestión electrónica de documentos, la preservación digital y la seguridad de la información, lo que ha llevado a dificultades en la búsqueda y recuperación de documentos, así como a riesgos de pérdida o alteración de la información. Además, se han identificado brechas en cuanto a la capacitación y sensibilización del personal en temas relacionados a la gestión documental y archivo.

El problema central en Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario reside en la ausencia de una política actualizada que se adapte a las cambiantes necesidades y avances tecnológicos en la gestión de la información, la carencia de estas herramientas ha resultado en una multiplicación de documentos que están desorganizados y mal gestionados, lo que a su vez genera dificultades significativas en la recuperación de información relevante y un riesgo potencial para la pérdida o alteración de documentos críticos.

La falta de una política actualizada se vuelve en un obstáculo importante para la eficiencia operativa y la transparencia en Agencia de Regulación y Control Fito y

Zoosanitario. Los documentos están desorganizados sin categorización, situación que dificulta el acceso y uso por parte del personal. Además, la ausencia de una política actualizada conlleva a prácticas inconsistentes en la gestión documental, lo que impide el establecimiento de estándares y procedimientos uniformes.

El riesgo de pérdida o alteración de documentos críticos en la institución es un problema que merece una atención especial. Sin una política actualizada que defina claramente los procesos de preservación y seguridad de la información, los documentos importantes pueden quedar expuestos a peligros como el deterioro físico, la pérdida accidental, la modificación no autorizada o la divulgación.

Para abordar estos desafíos, es importante que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario tenga una norma especial que actualice la política de gestión documental y archivo, dado que la gestión y conservación de documentos de aquellos expedientes que son dinámicos son de propiedad del cliente. Es así que, con una estructura más sólida para la organización y gestión de documentos, se promoverán prácticas más eficientes y transparentes y se establecerán medidas claras para la preservación y seguridad de la información crítica.

La hipótesis planteada es que, al obtener una norma que actualice la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, se mejorará la gestión y conservación de los documentos en el Archivo Central de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. Para ello, se propondrá una serie de modificaciones y adiciones a la normativa existente, con el objetivo de incluir aspectos como la gestión electrónica de documentos, la preservación digital, el orden de los expedientes, la seguridad de la información y la capacitación del personal.

Los objetivos establecidos en el proceso de actualización una parte de la normativa de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario son fundamentales para lograr una gestión documental más eficaz y alineada con los estándares modernos. El objetivo general de crear una resolución jurídica actualizada y la implementación de un sistema de gestión documental eficiente en el Archivo Central de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario representa un paso crucial hacia la mejora de la organización y administración de la información en la institución.

Dentro de los objetivos específicos, la capacitación del personal juega un papel esencial. La formación del personal en las mejores prácticas de gestión documental y archivo es clave para asegurar que todos los empleados estén al tanto de los nuevos procedimientos y tecnologías que se implementarán, lo cual no solo aumentará la eficiencia en la manipulación de documentos, sino que también contribuirá a la sensibilización sobre la importancia de una gestión adecuada de la información.

La revisión de los procesos de archivo es otra meta crucial, lo cual implica analizar y mejorar los flujos de trabajo existentes para garantizar que sean más eficientes y efectivos. La revisión permitirá identificar posibles cuellos de botella o áreas donde se puedan implementar mejoras tecnológicas para agilizar la gestión documental.

La identificación de documentos críticos es un paso estratégico en la propuesta, lo cual asegura que los documentos esenciales para la operación y toma de decisiones de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario estén claramente identificados y protegidos de manera adecuada. La pérdida o alteración de estos documentos podría tener un impacto significativo en las operaciones de la institución, por lo que su identificación y resguardo adecuado son esenciales, la promoción de buenas prácticas en la gestión documental entre el personal es esencial para asegurar la sostenibilidad a largo plazo de los cambios propuestos, lo cual implica no solo capacitar a los empleados, sino también fomentar una cultura organizacional que valore y priorice la gestión documental adecuada.

La metodología propuesta es descriptiva, con ello se llevará a cabo la actualización de la política, que incluirá la revisión de normativas internas y externas, la consulta con expertos en gestión documental, la capacitación del personal, la identificación y clasificación de documentos y la implementación de un sistema de gestión documental adecuado. También se llevará a cabo un seguimiento y evaluación continua para garantizar la efectividad de la política actualizada.

Capítulo primero

Descripción general de la normativa en materia de archivos

En el primer capítulo se analizará de forma general la temática legislativa relacionada con los archivos, abarcando brevemente el ámbito internacional y el regional; además, el contexto específico de Ecuador. Además, se emprenderá un breve recorrido que permitirá al lector comprender en general el marco normativo que rige la gestión documental y los archivos. La revisión no efectuará con rigurosidad histórica, sino que se harán notar las normativas más relevantes a nivel internacional, regional y local, de donde rescatará la importancia y relevancia en el contexto de la gestión documental, lo cual incluirá el análisis de las directrices y mejores prácticas adoptadas por algunos países que han estado a la vanguardia en el desarrollo de normativas archivísticas.

Dentro del ámbito local, se abordará la problemática normativa que rodea a los archivos en Ecuador, se examinará la diversidad de regulaciones existentes, muchas de las cuales carecen de una jerarquía definida, lo que ha generado confusión y desafíos en su aplicación; asimismo, se prestará especial atención a normas que, a pesar de su importancia histórica, han quedado en el olvido, como la Ley del Sistema Nacional de Archivo de 1982¹. El autor analizará cómo estas regulaciones pasadas pueden influir en el contexto actual de la gestión documental en el país, aparte, se explorará el papel crucial que desempeña el acceso a la información en la reglamentación de los archivos y se resaltará la importancia de regular adecuadamente el acceso a la información como un elemento fundamental para garantizar la transparencia y la eficiencia en la gestión de archivos públicos.

1. Aproximación a la normativa archivística

La normativa archivística es un componente esencial en la gestión y preservación de documentos y archivos, pues desempeña un papel fundamental en la organización, acceso y conservación de la información. En este contexto, es crucial iniciar con una aproximación

¹ Ecuador. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, Registro Oficial 265, 16 de junio de 1982.

general a la normativa archivística, a nivel internacional, regional y el contexto específico de Ecuador. La introducción servirá como punto de partida para explorar algunas normativas y regulaciones de la gestión documental y los archivos, brindando una visión general de su importancia y relevancia en el ámbito de la administración de documentos y la preservación del patrimonio documental.

1.1 Ámbito internacional

La creación de normas, reglamentos, leyes, políticas, regulaciones, incluso las constituciones, surgen de una realidad social específica, con sus actores concretos, basándose en ciertas pautas ya establecidas, con el objetivo de ordenar o resolver problemáticas particulares en un contexto con rasgos únicos; el mundo de los archivos no es ajeno a las normativas, a las leyes o códigos orgánicos. Si bien la normativa general también se aplica en el manejo documental y archivístico, ha existido un proceso de desarrollo incompleto en ese ámbito, destinado no solo al correcto ordenamiento de la información, sino también para garantizar su acceso libre.²

El acceso a la información en el campo de los archivos, que se abordará más adelante, vale la pena mencionarlo ahora, porque es parte fundamental de la normativa archivística nacional. Una ley que no permita el acceso libre a la información pública es incompleta y susceptible de vulnerar derechos humanos, dichas leyes pueden estipular claramente los límites de acceso a la información por motivos de privacidad de datos personales o seguridad del Estado. En efecto, como señala Añez: “El acceso a la información pública es un derecho humano fundamental y es una herramienta básica para la participación ciudadana en un sistema democrático, entre otras cosas porque fortalece la participación, la rendición de cuentas y la confianza en las instituciones públicas”.³

Antes de la elaboración de una normativa general relacionada con el ámbito archivístico, es fundamental conocer el contexto, la estructura, los productos y servicios que

² Alejandra Flores y Edna Pérez, “Guía metodológica de administración de archivos electrónicos como herramienta para la gobernanza de la información”, *Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos*, 25 de enero de 2021, https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/66.

³ William Añez, “Gobierno abierto y acceso a la información pública”, *Anuario de Derecho Constitucional Latinoamericano*, s. f., 723.

presta la entidad. La normativa en el marco archivístico no debe desvincularse del entorno, momento específico y de las personas que la aplican, por eso Jaramillo y Salazar refieren que

El área de organización, tratamiento y representación de la información y el conocimiento exige competencias para el tratamiento de la información que garanticen los procesos de recuperación, conservación, almacenamiento, acceso y uso, y con ellos, el establecimiento de políticas para el logro de los objetivos organizacionales y la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios.⁴

Por esta razón, dentro de las cuatro grandes etapas de categorización histórica de los diferentes ámbitos de comprensión archivística, a través de Acosta se lee que “La Archivística como doctrina patrimonial y jurídico-administrativa abarcaría desde la Edad Media hasta la segunda mitad del siglo XVIII”.⁵ Lo que significa que, desde los inicios de su desarrollo como ciencia, la Archivística conlleva en su evolución un aspecto jurídico combinado con el administrativo, es decir, tienen un vínculo esencial a la hora de elaborar un marco normativo para los archivos.

Si es válido el término, la Archivística se desarrolla como una doctrina jurídica que permite llevar los procedimientos administrativos de forma ordenada y precisa, lo cual conlleva un avance en el tratamiento documental, por otro lado, la Archivística junto con el Derecho Romano y el proceder administrativo posibilitan la recuperación del documento como soporte de la estructura jurídico-política. Como resultado, el Archivo se transforma en instrumento fundamental de la organización administrativa del Estado.⁶

Dentro del Estado surge una institucionalidad que se construye bajo una estructura jerárquica y de acuerdo con las necesidades específicas de cada lugar y de los servicios que prestan, lo cual implica el establecimiento de líneas de acción similares para la gestión documental en las diversas áreas que lo componen. Por eso es clave la interdependencia entre

⁴ Orlanda Jaramillo y Leidy Salazar, “El perfil del profesor de archivística, bibliotecología y ciencia de la información en Colombia”, *UNAM*, 2020, 161, http://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/18/1/L231_Cap7.pdf.

⁵ Pilar Acosta, “Caracterización del patrimonio documental de Andalucía. Hacia un modelo integral de gestión para su salvaguarda”, *IDUS*, 2020, https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/99862/Acosta%20Ib%C3%A1l%20Pilar_Tesis.pdf?sequence=1.

⁶ Miriam Rivas, “Los archivos públicos y su relación con el derecho al acceso de la información pública en el contexto discursivo de la democracia y la transparencia” (tesis, Universidad Mayor de San Andrés, 2020), <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24348>.

organismos, las características comunes que los integran y las particularidades que se deben considerar al momento de instituir políticas o normativas archivísticas generales.

Es imperativo gestionar y asignar recursos humanos, financieros y tecnológicos de manera integral y suficiente para garantizar la implementación sostenible de programas y proyectos relacionados con la administración de archivos; la planificación integrada y la asignación presupuestaria adecuada se vuelven esenciales para sustentar una gestión documental efectiva que cumpla con los estándares y objetivos institucionales.

La automatización de los procesos de gestión documental no solo constituye una necesidad operativa, sino que también conlleva una serie de beneficios significativos; mejorar la eficiencia de los procedimientos administrativos internos es solo una parte de la ecuación; la automatización también facilita el ejercicio ciudadano del derecho de acceso a la información pública, consolidando así la transparencia y la participación ciudadana.⁷

La formación continua del personal institucional en temas archivísticos, así como en áreas relacionadas como la gestión de información y el gobierno de datos, emerge como un componente crucial; mantener actualizadas las competencias del personal en el contexto de cambios constantes no solo fortalece la capacidad interna, sino que también sustenta la adaptabilidad de la institución frente a los desafíos emergentes.

La implementación y mantenimiento de repositorios y sistemas informáticos robustos y actualizados acordes a la normativa del país, se erigen como pilares fundamentales para resguardar y preservar de manera efectiva la documentación de archivo; esta medida mitiga los riesgos ambientales, garantiza la disponibilidad y accesibilidad de la información de manera consistente y segura, cumpliendo con las características que deben mantener los documentos de archivo: autenticidad, fiabilidad, integridad y utilidad.⁸

1.1.1 Europa, breve descripción de hechos importantes y normalización

⁷ David Rincón, “Lineamientos para la gestión documental desde la perspectiva de transformación digital de las entidades públicas” (tesis de maestría, Escuela de Ingenierías, 2020), <https://repository.upb.edu.co/handle/20.500.11912/6032>.

⁸ Ricardo Andrés Cubillos Mora, “Plan de gestión de continuidad de negocio basado en el estándar ISO 22301 e ISO 27001 para mitigar los riesgos de los activos de información en la Secretaría de Hacienda Departamental del Amazonas”, *UNAD*, 29 de septiembre de 2023, <http://repository.unad.edu.co/handle/10596/57937>.

Es importante señalar que se revisará rápidamente algunos hechos importantes de la archivística, este recorrido es clave para encontrar los argumentos para la creación de una normativa que regule los archivos. En este sentido, hacia los años 30 del siglo XX existe un mayor avance de la archivística como ciencia, dado el incremento de documentos en medio del crecimiento burocrático, lo que requiere la participación de expertos en el manejo de los documentos de archivo.⁹

Por otro lado, después de mediados del siglo XX se habla de la archivística en la sociedad de la información, en cuanto a que

Es el período donde la archivística cobra un especial desarrollo tanto en los principios conceptuales como en su aplicación práctica, lográndose unos niveles de autonomía desconocidos hasta el momento, lo cual permite hablar propiamente de saber consolidado. Aproximadamente, hacemos mención a la Archivística de la última mitad de siglo, que recoge influencias de una doble tradición: la europea -que a través de la consolidación del estado moderno y las ideologías políticas surgidas en el s. XIX, nos vincula más al derecho y a la historia- y la norteamericana -que a través del desarrollo capitalista e industrial nos acerca más a las organizaciones privadas y la gestión administrativa.¹⁰

Esto propició que los estados, sobre todo europeos, promuevan numerosas normativas en el ámbito archivístico; Vivas Moreno señala que, en el ámbito español, en base a la constitución de 1978 y la distribución de lo que le compete al Estado y a las Comunidades Autónomas, se generaron diferentes leyes de archivo, patrimonio y cultura, también en el ámbito administrativo y también regulaciones para la información electrónica.¹¹

Es interesante destacar que se han desarrollado gran cantidad de regulaciones sobre archivos, pero aún falta mucho trabajo en esta materia; la consolidación de la archivística como ciencia favorece que a nivel global se concrete una terminología común; asimismo, la necesaria normalización, la forzosa universalización de los principios teóricos, la homologación de la terminología ha resultado elementos de gran relevancia para la creación de organismos internacionales en el área archivística.

⁹ Ingrid Arriola y Alba Lucana, “Archivo registral digital como un medio de seguridad jurídica en el Perú” (tesis de pregrado, Universidad Andina del Cuzco), 2021, <http://repositorio.uandina.edu.pe/handle/20.500.12557/4421>.

¹⁰ Agustín Vivas Moreno, “El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica”, *La Archivística Integral en la Sociedad de la Información*, diciembre de 2004, <https://www.scielo.br/j/ci/a/Wmt85DHxxJmgxyWr3jcGvpC/?lang=es>.

¹¹ Ibid.

Agustín Vivas Moreno resalta la creación del consejo internacional de archivos (CIA), que recoge todos los criterios fundamentales en materia archivística de alcance internacional y que, a través de sus diversos grupos de trabajo especializados, ha aportado elementos esenciales en este campo; no hay que dejar de lado las distintas asociaciones de varios países, que agrupan a profesionales en gestión documental y comparten criterios sobre este tema desde diversas perspectivas y experiencias.

La labor del Consejo Internacional de Archivos (CIA) es muy valiosa, ya que a través de sus miembros tiene como objetivo gestionar de forma eficaz los archivos y su preservación, así como el tratamiento y uso del patrimonio archivístico mundial,¹² representando a los profesionales de archivo de todo el mundo. En el blog de la CIA, se encuentran expresiones del Dr. Bruno Ricard, jefe de los archivos nacionales franceses, quien plantea otros elementos clave que no se deben descartar en el ámbito legislativo de archivos. Las leyes y regulaciones son sólo el núcleo de una masa amorfa en constante expansión, a medida que nuestras sociedades avanzan hacia la digitalización, a veces en situaciones amenazadoras que antes se consideraban inviolables. Uno de los aspectos de esta masa amorfa es el derecho a la privacidad, ahora amparado en la UE por el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Este reglamento gira en torno al concepto de derecho al olvido¹³ y, en sus primeras versiones, estaba en contradicción directa con la normativa archivística. Los archiveros e historiadores realizaron acciones sin precedentes para obtener exenciones que preserven el derecho a la memoria y la historia. Si bien pudieron triunfar en las primeras escaramuzas, el asunto sigue vigente y la comunidad archivística debe estar atenta, confirmándose regularmente su vital función social. Esto se aplica ciertamente a datos personales, pero también a otras regulaciones, por ejemplo, sobre propiedad intelectual, cuyas leyes se han vuelto tan restrictivas que los archiveros a veces deben sopesar los riesgos legales.

¹² Coraima Stefanie Suárez y Luis Alberto García, “El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental”, *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)* 6, n.º 1 (abril de 2021): 87-101, <https://doi.org/10.5281/zenodo.5513107>.

¹³ Keyly Katherine Matos, “Implementación de un Sistema de Gestión Documental y su influencia en la organización del Archivo Regional de Huánuco- 2019”, *Unheval*, 2021, <http://repositorio.unheval.edu.pe/handle/20.500.13080/7506>.

En cuanto a normativas archivísticas, existen varios ejemplos acordes a las características propias del estado y su trayectoria en gestión documental; así, está la interesante experiencia de España, donde siglos atrás se empezó a ordenar información cuando los reyes administraban las instituciones bajo su cargo, al servicio de la población en sus territorios; los monarcas entendieron el poder de la información, por lo que pusieron énfasis en las mejores formas de conservación y acceso, con las restricciones que convenían a sus intereses.

En consecuencia, la normativa española en materia archivística estuvo a la vanguardia mucho antes que en otras regiones; así, el 13 de noviembre de 1931, el gobierno de la república emitió un decreto para custodiar el tesoro documental histórico español, dado su deterioro en el tiempo, creando los archivos provinciales históricos y encargando su administración al cuerpo de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos; previo a esta norma ya existían otros instrumentos legales sobre asuntos notariales, judiciales y administrativos; posteriormente también se promulgaron más de sesenta regulaciones adicionales sobre gestión documental en España.¹⁴

Además de la estructura básica que debe tener una entidad para formular un reglamento de gestión de sus documentos, dichas normativas deben ser dinámicas y adaptarse a las exigencias del contexto; hoy existen, por ejemplo, en Ecuador, gestiones de información digital o electrónica que merecen un tratamiento adecuado para su ejecución, verificación, ordenamiento, descripción y conservación; es crucial establecer normas específicas al respecto, y no sólo adaptar leyes concebidas para otros fines.

Junto a la normativa archivística también es importante considerar los instrumentos de normalización internacional, que son distintos a las leyes; actualmente existe normalización para todos los ámbitos: calidad de servicios, gestión de riesgos, administración, comercio, y también gestión de documentos y archivos.

Sobre la normalización en archivos:

A pesar de la complejidad que conlleva la normalización en archivos es posible y necesaria, principalmente, por razones de coste, cooperación, integración y preservación. Las normas

¹⁴ Beatriz Huanca y Esther Aillon como Tutora, “Tratamiento archivístico, inventario y catálogo del subfondo juzgado de partido Sorata (1910-1913), provincia Larecaja, del archivo de La Paz” (tesis, UMSA, 2019), <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/23020>.

de descripción son un canon de comunicación entre los gestores de documentos y los usuarios, y su desarrollo conllevará una mejor comprensión, tanto de los instrumentos de descripción como de la propia naturaleza de los documentos y el contenido de los mismos.¹⁵

Es decir, la gestión documental normada facilita el acceso a la información, ubicación adecuada, conservación bajo estándares que mantengan la integridad de datos, entre otros; la normalización también permite que otros profesionales comprendan fácilmente la estructura y funcionalidades.

En la normalización internacional el punto de partida es la ISAD (g), guía general para elaboración de descripciones archivísticas que debe usarse junto con normas nacionales existentes o como base para su desarrollo; presenta la descripción en 7 áreas y 26 elementos, con niveles de descripción de fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple y elementos esenciales como código de referencia, título, productor, fechas, extensión y nivel.¹⁶

Por otro lado, para normalizar los registros de autoridad de archivos de instituciones, personas y familias existe otra norma internacional llamada International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR - CPF); esta es una herramienta útil para el ordenamiento de archivos de organizaciones que generan documentos en sus actividades, enfocándose especialmente en la descripción de quienes producen la información.

La estructura de descripción de la ISAAR (CPF), en su segunda edición de 2004,

Contiene cuatro áreas de información: Área de Identificación (semejante al Área de Control de Autoridad); Área de Descripción (similar al Área de Información de la primera edición); Área de Relaciones y Área de Control (que se asemeja a la anterior Área de Notas). Además, esta última edición contiene un capítulo que describe el modo en que los registros de autoridad de archivos se pueden vincular a los documentos de archivo y a otros recursos, incluyendo las descripciones archivísticas realizadas conforme a la norma ISAD (G).¹⁷

¹⁵ Rosario López Pérez, “Normalización Archivística”, *Documentos de trabajo*, mayo 2011, 1. http://eprints.rclis.org/16515/1/NormalizacionArchivistica1_MAYO2011.pdf.

¹⁶ Yulieth Díaz, “Lineamientos para la descripción archivística de la fotografía”, *Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística*, 1 de enero de 2022, https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/790.

¹⁷ Ibid.

En base a la norma ISAAR (CPF), sus elementos fundamentales en el área de identificación tratan sobre la información esencial para conocer a la institución; el área de descripción aborda sus orígenes (historia), contexto y actividades; el área de relaciones muestra los vínculos con otras entidades, familias o personas; y el área de control detalla información sobre el registro de autoridad, como fecha, lugar, persona responsable, entre otros; estos detalles sirven para tener claros los lineamientos sobre la entidad que produce la información.

“La norma International Standard for Describing Functions (ISDF), tiene como objetivo fundamental elaborar descripciones de las funciones de instituciones que aparecen vinculadas con la producción y conservación de documentos.”¹⁸; esto permite organizar la información que genera la organización según sus funciones; al hablar de funciones, también se revisan las relacionadas con la estructura para evitar duplicidades; en definitiva, permite identificar la información (física o digital) de los archivos administrativos e históricos.

La ISDF también se compone de cuatro áreas: identificación (define punto de acceso normalizado), contexto (origen y entorno de la función), relaciones (recopila información del contacto con otras funciones) y control (especifica datos de la entidad, funciones, vigencia, etc.); no obstante, para una correcta descripción son imprescindibles tres aspectos: tipo (área de identificación), formas autorizadas del nombre (también de identificación) e identificador de descripción de función (área de control).¹⁹

La norma ISO 15489²⁰, conocida como “gestión de documentos: principios y directrices”, proporciona un marco internacionalmente reconocido para una gestión eficaz de documentos en diversas organizaciones, desarrollada por la organización internacional de normalización (ISO).

Esta norma ofrece orientación sobre la implementación de sistemas de gestión documental que abordan todas las fases del ciclo de vida de los documentos, desde su

¹⁸ Rosario López Pérez, “Normalización Archivística”, *Documentos de trabajo*, mayo 2011, 20, http://eprints.rclis.org/16515/1/NormalizacionArchivistica1_MAYO2011.pdf.

¹⁹ Sandra Olmos et al., *De la palabra al lenguaje especializado: Traducción y terminología* (Universidad EAN, 2023).

²⁰ ISO, “ISO 15489-1:2016 Información y documentación — Gestión de registros”, Organización Internacional de Normalización, Suiza, abril de 2016, Edición 2.

http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

creación hasta su disposición final, sus principales aspectos incluyen la definición de principios fundamentales para la gestión documental, como la responsabilidad, la transparencia, la integridad y la accesibilidad, así como directrices para gestionar eficazmente los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde la creación hasta la disposición

La norma ofrece recomendaciones sobre la infraestructura necesaria para soportar la gestión documental, incluyendo tecnología de la información, recursos humanos, espacio físico y procedimientos operativos, y aborda la importancia de garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos.

Por otro lado, la norma ISO 30301²¹, titulada “gestión de documentos: sistemas de gestión de documentos-requisitos”, establece los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de documentos en una organización, diseñada para ayudar a las organizaciones a gestionar eficazmente sus documentos, independientemente de su formato o soporte.

Esta norma define los requisitos mínimos que debe cumplir un sistema de gestión documental para garantizar la eficacia en la creación, captura, almacenamiento, acceso, conservación y disposición de documentos, además, exige que las organizaciones identifiquen y comprendan el contexto en el que operan, así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas relevantes para la gestión de documentos, destaca la importancia del liderazgo y el compromiso de la dirección en el establecimiento y mantenimiento de un sistema de gestión documental efectivo, así como la asignación de recursos adecuados, requiere que las organizaciones identifiquen, evalúen y gestionen los riesgos relacionados con la gestión de documentos, incluyendo riesgos de pérdida, daño, acceso no autorizado y obsolescencia tecnológica.

La importancia de que los países establezcan leyes nacionales de archivos que definan políticas, sistemas y entidades rectores en el ámbito archivístico es fundamental para el desarrollo eficiente de esta disciplina; numerosas naciones en Latinoamérica y Europa han

²¹ ISO, “ISO 30301:2019 Información y documentación — Sistemas de gestión de registros — Requisitos”, Organización Internacional de Normalización, Suiza, febrero de 2019, Edición 2. <https://cdn.standards.iteh.ai/samples/74292/2038648c4bf74ed3811b0e1c7207975b/ISO-30301-2019.pdf>

promulgado leyes de este tipo, reconociendo la necesidad de contar con un marco normativo que oriente y respalde la gestión documental a nivel nacional.²²

En el ámbito educativo, se observa una tendencia hacia una mayor interdisciplinariedad en la formación de profesionales de la información, que incluye bibliotecólogos, archivistas y gestores documentales; este enfoque integrador responde a los desafíos del entorno digital, donde las competencias especializadas convergen para adaptarse a las complejidades emergentes de la gestión de información y archivos.²³

En el caso específico de Ecuador, según lo expuesto por Ponce,²⁴ existe una carencia significativa de profesionales formados específicamente en archivística y gestión documental, gran parte del personal que se desempeña en estas áreas proviene de formaciones como bachillerato o ha adquirido sus conocimientos de manera empírica, sin una base académica sólida en los principios teóricos y metodológicos de la archivística.

Esta situación contrasta con la tendencia internacional hacia una formación interdisciplinaria e integradora de los distintos perfiles vinculados a la gestión de información y archivos; mientras que en otras regiones como Europa se ha avanzado en este enfoque, en Ecuador aún persisten brechas en la profesionalización y especialización en archivística.

Es fundamental que las instituciones de educación superior ecuatorianas adopten esta visión interdisciplinaria, fortaleciendo la oferta académica en archivística y promoviendo su integración curricular con áreas afines como la bibliotecología y la gestión documental, esto permitiría formar profesionales con un perfil más completo y preparados para abordar los retos de la gestión de información en el entorno digital.

A nivel internacional, se evidencia un crecimiento significativo en la cooperación entre instituciones responsables del patrimonio documental; las redes y proyectos conjuntos de preservación y acceso a acervos documentales se han convertido en una práctica cada vez

²² Patricia Martínez, “Protocolo para el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Hacienda de El Salvador” (tesis de maestría, Universidad de La Salle, 2023), https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/35.

²³ Adriana Pavas y Yuri Suns Gordillo, “Representaciones y prácticas sociales de la gestión del conocimiento en los trabajadores del área de archivo del SENA regional Cauca”, *Maestría en Gestión de la Información Documental*, 1 de enero de 2023, https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/45.

²⁴ Rocío Ponce, “Propuesta de un manual de competencias para el personal de los archivos” (tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2018), <http://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/6148>.

más común, permitiendo una colaboración eficaz entre diferentes entidades para salvaguardar y poner a disposición del público sus valiosos recursos documentales; este impulso hacia la cooperación internacional refleja un reconocimiento compartido de la importancia de preservar la diversidad cultural e histórica a través de los archivos.

1.1.2 Aproximación general a las normas archivísticas en América Latina

El propósito de este apartado es aproximarse a la realidad general en materia de archivística de la región latinoamericana. En países de Latinoamérica también ha habido el surgimiento de múltiples regulaciones; tal es el caso de Colombia, que ha desarrollado instituciones en torno a la gestión documental y archivística en general, promoviendo la creación de protocolos, reglamentos, normas, manuales y directrices para el ordenamiento y control de la información.

Sobre este punto, inicialmente, Luis Fernando y Jaén García señalan que todo Estado tienen un conjunto de leyes que lo rigen; al referirse al ámbito archivístico, indica que la normativa archivística constituye el grupo de leyes que normalizan y controlan las políticas de archivos de un país; junto con otros autores, precisa que dicha normativa comprende integralmente todo el recorrido de la información, es decir, el seguimiento o trazabilidad del ciclo vital del documento, dentro del marco de una estructura establecida en la entidad a la que pertenece, la cual forma parte de un sistema nacional de archivos, hasta su disposición final, ya sea la conservación o la eliminación con base en una correcta evaluación.²⁵

El presente apartado se aproximará a algunas legislaciones en América Latina, para citar el trabajo que se ha llevado a cabo en el marco normativo archivístico; por ejemplo, México tiene una amplia historia, ya que después de una amplia trayectoria en el manejo de los archivos, en 1980 en expide un acuerdo estipulando que el AGN administrará los archivos históricos y administrativos para la normalización de archivos federales y la gestión eficiente de información, incluyendo los procesos archivísticos de conservación, transferencia y

²⁵ Wilson Astaiza y Edwin Tovar, “Buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios del SENA Regional Valle del Cauca”, *Maestría en Gestión de la Información Documental*, 1 de enero de 2022, https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/26.

eliminación; es decir, existe una evolución normativa en el manejo de archivos, contemplando el ciclo vital de los documentos.

Por su parte, los Archivos Generales de la Nación (AGN) de Colombia, Perú y Ecuador son instituciones fundamentales en la preservación y gestión del patrimonio documental de sus respectivos países, cada uno de estos países ha desarrollado a lo largo del tiempo políticas y programas específicos destinados a fortalecer la labor archivística y garantizar el acceso a la información histórica y administrativa de manera ordenada y eficiente.

En Colombia, el Archivo General de la Nación (AGN) ha desempeñado un papel crucial desde su establecimiento; además de ser el ente rector de la política archivística en el país, ha sido un referente regional en la formación de profesionales en el campo archivístico. La creación de la Escuela Superior de Archivística en 1962 marcó un hito en la educación universitaria de archivistas en Latinoamérica, a través de programas de pregrado, posgrado y educación continua, Colombia ha cultivado una sólida comunidad de expertos en gestión documental y archivística.²⁶

De otro lado, en Perú, el Archivo General de la Nación del Perú ha sido el principal organismo encargado de coordinar el Sistema Nacional de Archivos; desde 1988, el país ofrece programas de formación archivística a nivel técnico y profesional, con la creación de la Escuela Nacional de Archivística (ENA) en 2003 como un hito significativo, esta institución ha contribuido a la profesionalización del campo archivístico, brindando programas de licenciatura, posgrado y capacitaciones especializadas en gestión documental.²⁷

En Ecuador, aunque el Archivo Nacional del Ecuador es relativamente joven en comparación con sus homólogos en Colombia y Perú, se ha respaldado con la promulgación

²⁶ Michelle Teodoro, “El uso de Twitter en los Archivos Nacionales de América Latina: el caso del Archivo General de la Nación de Colombia” (tesis de pregrado, 2023), <https://dehesa.unex.es:8443/handle/10662/18687>.

²⁷ Jennifer Changana, “La organización documental como proceso esencial para la calidad del servicio archivístico en el Archivo Central de OSITRÁN, Lima – Perú”, *Maestría en Gestión de la Información Documental*, 1 de enero de 2022, https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/8.

de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en 2004²⁸, esta ley ha establecido las bases para una política archivística nacional sólida, promoviendo la formación, investigación y profesionalización en el campo; aunque la formación archivística en Ecuador está más integrada con la Bibliotecología, algunas universidades ofrecen programas específicos en Archivología a nivel de pregrado y posgrado, lo que refleja un compromiso continuo con el desarrollo de recursos humanos capacitados en este campo.²⁹

La rápida transformación digital ha impactado significativamente la generación y utilización de documentos, presentando desafíos significativos para su preservación a largo plazo, especialmente frente a la obsolescencia tecnológica; esta realidad obliga a una revisión periódica de normativas y políticas archivísticas para asegurar la adaptabilidad a las constantes evoluciones en tecnología y garantizar la preservación continua de documentos valiosos.³⁰

La seguridad de la información se posiciona como un elemento crucial y transversal en los sistemas de gestión documental en este contexto digital; la implementación de controles de acceso, software antivirus, respaldos regulares, entre otras medidas, se presenta como imperativa para mitigar los riesgos cibernéticos y preservar la integridad de los documentos en un entorno digital siempre cambiante.

Las contribuciones sustanciales del *big data* y la inteligencia artificial no solo han revolucionado los procesos documentales, sino que también han automatizado tareas críticas como clasificación, indización, recuperación de contenidos y la toma de decisiones sobre la disposición final de documentos; estas tecnologías emergentes ofrecen oportunidades significativas para optimizar la eficiencia y la toma de decisiones en la gestión documental.

La necesidad de una mayor interrelación entre profesionales de bibliotecología, archivística y ciencia de la información se vuelve evidente frente a los desafíos y

²⁸ Ecuador. *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Registro Oficial 337, Suplemento, 18 de mayo de 2004.

²⁹ María Bravo, “Importancia de los archivos y bibliotecas en la planificación estratégica de las universidades ecuatorianas”, *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)* 8, n.º 1 (abril de 2023): 80-97, <https://doi.org/10.33936/rehuso.v8i1.4738>.

³⁰ Elizabeth Ramírez y Melissa Marengo, “Análisis sobre la implementación del Sistema de Archivo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos en los procesos de gestión documental en las sedes y Sección Regional de la Universidad Nacional, periodo 2020-2021”, 13 de septiembre de 2022, 2020-21, <https://repositorio.una.ac.cr/handle/11056/23912>.

oportunidades convergentes en el entorno digital; esta colaboración integral no solo permite abordar los retos específicos de cada disciplina, sino que también fomenta la creación de soluciones más holísticas y adaptativas.³¹

1.2 Ámbito general archivístico en Ecuador

Para tener una breve mirada a la normativa en el ámbito de los archivos en Ecuador, es importante considerar la compilación y análisis de Ramírez y García en su texto “Análisis sobre la implementación del Sistema de Archivo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos en los procesos de gestión documental en las sedes y Sección Regional de la Universidad Nacional, periodo 2020-2021”;³² allí se puede descubrir que el país a lo largo de su historia, si bien ha tenido instrumentos legales para el ordenamiento documental y manejo de información, hasta ahora no existe un punto de partida sólido en el cual afincar todas las normativas que regulan las buenas prácticas archivísticas y organización de archivos.

Siguiendo a Segovia,³³ se indica que los archivos en Ecuador han tenido tratamiento desde las Leyes de Indias, cuando los lineamientos venían desde la Corona Española; así, los archivos están relacionados con la vida de las ciudades y así sucedió con Quito desde su fundación como Villa, el 28 de agosto de 1934 ante el escribano público; luego, al crearse la República, lo más relevante fue la creación del Archivo Nacional el 17 de enero de 1884; luego.³⁴

En el Ecuador del siglo XX las normas más relevantes, en materia de archivos, son: la creación del Archivo Nacional de historia (1938); la Ley de Patrimonio Artístico (1945)³⁵;

³¹ Arlington Marín, “Las competencias del profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información en Colombia, Brasil, México, Argentina y Chile (2017-2021)”, *Universidad Nacional Mayor de San Marcos*, 2022, <https://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/20.500.12672/18920>.

³² Ramírez y Marenco, “Análisis sobre la implementación del Sistema de Archivo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos en los procesos de gestión documental en las sedes y Sección Regional de la Universidad Nacional, periodo 2020-2021”, 2020-21.

³³ Diego Segovia, “Administración de la documentación electrónica orientada a la optimización de recursos en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi”, *Prospectivas UTC: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas*, 27 de noviembre de 2023, 12-29.

³⁴ Marín, “Las competencias del profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información en Colombia, Brasil, México, Argentina y Chile (2017-2021)”.

³⁵ Ecuador. *Ley de Patrimonio Artístico*, Registro Oficial 1202, 20 de agosto de 1960.

la Ley del Sistema Nacional de Archivos (1982)³⁶ y su reglamento (1983); y en el siglo XXI: la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004)³⁷; el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (2005)³⁸; la Constitución de la República del Ecuador (2008)³⁹; la Ley Orgánica de Cultura (2016)⁴⁰, el Código Orgánico Administrativo (2017)⁴¹; y, la Regla Técnica para la administración y organización de los Archivos Públicos (2019)⁴².

Ecuador marcó un hito significativo al promulgar la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) en 2004, convirtiéndose en uno de los primeros países en la región en hacerlo, este paso lo situó a la vanguardia en materia de acceso a la información y transparencia, demostrando un compromiso temprano con la apertura y la rendición de cuentas gubernamentales.⁴³

A pesar de contar con un marco normativo amplio que incluye la Ley del Sistema Nacional de Archivos (1982)⁴⁴, su reglamento, el Instructivo de Organización de Archivos (2005), y otras leyes conexas, la implementación efectiva del sistema nacional de archivos enfrentó diversos desafíos a lo largo de los años. Uno de los principales problemas fue la falta de recursos tanto económicos como humanos asignados para la gestión y mantenimiento de los archivos, lo que limitó la capacidad de las instituciones encargadas de cumplir con las disposiciones de la ley.

³⁶ Ecuador. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, Registro Oficial 265, 16 de junio de 1982.

³⁷ Ecuador. *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Registro Oficial 337, Suplemento, 18 de mayo de 2004

³⁸ Ecuador. *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*, Registro Oficial 67, 25 de julio de 2005.

³⁹ Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.

⁴⁰ Ecuador. *Ley Orgánica de Cultura*, Registro Oficial 913, Suplemento, 30 de diciembre de 2016.

⁴¹ Ecuador. *Código Orgánico Administrativo*, Registro Oficial 31, segundo Suplemento, 7 de julio de 2017.

⁴² Ecuador. *Regla Técnica para la Administración y Organización de los Archivos Públicos*, Registro Oficial 487, Suplemento, 14 de mayo de 2019.

⁴³ Patricio San Martín, “La eficacia de la LOTAIP para los periodistas de programas investigativos de televisión en Ecuador”, *La eficacia de la LOTAIP para los periodistas de programas investigativos de televisión en Ecuador* (tesis doctoral, Universidade de Santiago de Compostela, 2023), <https://investigacion.usc.gal/documentos/64359f50d58004504d9bda03>.

⁴⁴ Ecuador. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, Registro Oficial 265, 16 de junio de 1982.

El Instructivo de Organización de Archivos, emitidos en 2005⁴⁵, buscaban proporcionar directrices más específicas para la aplicación práctica de la ley y para mejorar la organización y gestión de los archivos a nivel nacional. Sin embargo, la efectividad de estas regulaciones también se vio afectada por la falta de recursos y capacidades institucionales.

Otras leyes conexas, como disposiciones en la Constitución de 2008 y posiblemente en otras normativas sectoriales, también influyen en el marco normativo y en la gestión de archivos en Ecuador, la implementación exitosa de estas leyes depende en gran medida de la voluntad política, los recursos disponibles y la capacidad institucional para llevarlas a cabo.

Identificar estas barreras es fundamental para que Ecuador pueda superar los desafíos existentes y aprovechar su liderazgo inicial en transparencia y acceso a la información, una revisión exhaustiva permitirá formular estrategias efectivas que reactiven la implementación de las normas existentes y fortalezcan la gestión archivística en el país. Es imperativo que se aborden estas cuestiones de manera integral para garantizar el acceso equitativo a la información y la preservación adecuada del patrimonio documental de Ecuador.

El Instructivo de Organización Básica y Administración de Archivos de la ex SNAP, emitido en el año 2005 por la entonces Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP), representó un hito significativo en la gestión de archivos del gobierno central, este documento tenía como objetivo establecer los lineamientos fundamentales para la organización y manejo de los archivos administrativos, abordando aspectos clave como la organización de archivos de gestión, central e intermedio, transferencias documentales, expurgo, entre otros, no solo cumplió un papel crucial en la orientación de las prácticas archivísticas a nivel nacional, sino que también sentó las bases para el desarrollo de futuras normas técnicas archivísticas.

Por otro lado, la Normativa del Consejo de la Judicatura, en particular la “Resolución 073-2015”, emitida en el año 2015, marcó un hito en la gestión documental en el ámbito judicial ecuatoriano, estas normas no solo regulaban la gestión integral de documentos en los archivos judiciales, desde su producción hasta su destino final, sino que también establecían

⁴⁵ Ecuador. *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*, Registro Oficial 67, 25 de julio de 2005.

directrices precisas sobre organización, transferencias, conservación, valoración y eliminación documental. De cumplimiento obligatorio para todas las unidades judiciales bajo el Consejo de la Judicatura, esta normativa tenía como objetivo principal estandarizar y modernizar la gestión documental en el sistema judicial ecuatoriano.⁴⁶

Es importante destacar que tanto el Instructivo de la ex SNAP como la normativa del Consejo de la Judicatura sirvieron como antecedentes importantes que alimentaron la posterior creación de la Regla Técnica Nacional de 2019. Esta regla técnica, de alcance nacional, buscaba unificar y actualizar la regulación archivística en todo el sector público ecuatoriano. Aunque estas normativas previas sentaron una sólida base, la necesidad de una regulación más completa y de alcance nacional se hizo evidente, lo que llevó a la creación de la Regla Técnica vigente.

En el 2015 se expidió la Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo, cuya aplicación abarcó a entidades de la Función Ejecutiva; se menciona esta reglamentación para el manejo documental porque la misma expresaba por una parte la norma y por otra la metodología, lo cual se condensó en la posterior Regla Técnica.⁴⁷

Al observar el desarrollo de las normativas en materia de archivos, no hay un orden lógico o jerarquía en su aplicación; en principio el objetivo fue conservar información histórica o de valor secundario, luego se trató de regular toda la documentación a través de una Ley, que queda en el olvido al no considerar la creación de las entidades que allí se mencionaban, y tampoco se ha procurado que se cumpla en todas las instituciones públicas del Estado; así, se han establecido otras normas dejando de lado una Ley vigente, Ley del Sistema Nacional de Archivos (1982).

La imperante necesidad de intensificar la coordinación interinstitucional se fundamenta en la búsqueda de homologar criterios y establecer un marco normativo unificado en la gestión de documentos y archivos a nivel nacional; este enfoque busca

⁴⁶ Ramírez y Marengo, “Análisis sobre la implementación del Sistema de Archivo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos en los procesos de gestión documental en las sedes y Sección Regional de la Universidad Nacional, periodo 2020-2021”.

⁴⁷ Daisy Barba, “Entre letrados y patriotas en la Sociedad Jurídico-Literaria del Ecuador: una mirada histórico-cultural de los juristas en la construcción del constitucionalismo social” (tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2021), <https://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/7925>.

prevenir posibles duplicidades o contradicciones entre regulaciones, asegurando una aplicación coherente y eficiente de las normativas en todas las instituciones.

Los beneficios derivados de la implementación del gobierno electrónico y la promoción de la interoperabilidad entre sistemas públicos son evidentes al automatizar procesos de gestión documental; este enfoque simplifica las operaciones administrativas, contribuye al establecimiento de un control riguroso, aumenta la transparencia y permite una trazabilidad efectiva de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

La experiencia del sistema Quipux en Ecuador ofrece una oportunidad valiosa para analizar en profundidad los retos y lecciones aprendidas en la implementación del gobierno electrónico y la gestión documental automatizada en las instituciones públicas. Introducido en varias entidades estatales ecuatorianas a partir de 2003, el Quipux representó un avance significativo al buscar la digitalización de documentos y la optimización de los flujos de trabajo administrativos, su aplicación se enfrentó a una serie de desafíos y limitaciones que vale la pena examinar detalladamente.⁴⁸

En primer lugar, la desalineación con los principios archivísticos planteó inquietudes significativas, el diseño inicial del Quipux pareció descuidar algunos principios fundamentales de la archivística, como la clasificación, descripción, valoración y disposición final de los documentos, esta falta de alineación generó preocupaciones sobre la efectividad y sostenibilidad a largo plazo del sistema.

Se observó una desconexión con la normativa vigente, hubo una falta de integración y cumplimiento efectivo de la normativa archivística nacional, incluida la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, esta situación generó incertidumbre y dificultades en la gestión legal y reglamentaria del sistema.

En cuanto a la interoperabilidad, a pesar de la intención de interconectar sistemas, el Quipux funcionaba de manera aislada en la práctica, esta limitación afectaba la capacidad de intercambio de documentos entre diferentes instituciones y reducía su utilidad y eficacia en el contexto de la administración pública.

⁴⁸ German Murillo, “Evaluar el uso de la aplicación móvil para el sistema documental quipux utilizados en las empresas del cantón Montalvo” (tesis de pregrado, UTB-FAFI, 2023), <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/13994>.

Aunque el Quipux representó un esfuerzo importante por modernizar la gestión documental en el sector público ecuatoriano, las deficiencias mencionadas revelaron importantes barreras para alcanzar los beneficios esperados en términos de eficiencia, transparencia y control. Esta experiencia destaca la necesidad de adoptar un enfoque más completo y coherente que armonice el gobierno electrónico con los principios archivísticos, la normativa vigente, la interoperabilidad real y la capacitación del personal.

La capacitación continua de los servidores públicos en aspectos cruciales como la organización y conservación de archivos se presenta como un pilar esencial para garantizar el cumplimiento efectivo de las normas; este enfoque no solo se centra en el conocimiento de las regulaciones, sino que también promueve la apropiación de buenas prácticas en todas las instituciones estatales, consolidando así una cultura organizacional orientada hacia la gestión documental efectiva.

En Ecuador, existe una carencia significativa de profesionales formados específicamente en el campo archivístico y de gestión documental, según lo expuesto por Ponce⁴⁹ en su tesis, gran parte del personal que se desempeña en estas áreas proviene de formaciones como bachillerato o han adquirido experiencia de manera empírica, pero carecen de una formación académica sólida en los principios teóricos y metodológicos de la archivística.

La oferta académica en archivística a nivel universitario también debe fortalecerse, promoviendo la profesionalización en esta área clave para la adecuada preservación del patrimonio documental y la transparencia en la gestión pública.

La incorporación estratégica de tecnologías avanzadas como *blockchain* e inteligencia artificial desde la fase de diseño de los sistemas de gestión documental se revela como una estrategia clave; esto no solo garantiza la inmutabilidad y autenticidad de los documentos, sino que también optimiza la recuperación de contenidos, mejorando la eficiencia y confiabilidad de los procesos documentales.⁵⁰

⁴⁹ Ponce, “Propuesta de un manual de competencias para el personal de los archivos”.

⁵⁰ Czarina López, “Fotografía de la migración: la construcción de una mirada para la fotografía de archivos en proyectos de humanidades digitales sobre la migración a Brasil y Cuba, 1850-1950” (tesis doctoral, Arizona State University, 2023), 1850-1950, <https://search.proquest.com/openview/7e87afb3ca9a937b731a62c65dcb3556/1?pq-origsite=gscholar&cbl=18750&diss=y>.

1.3. El acceso a la información en el ámbito de los archivos

El acceso a la información es un derecho consagrado en la leyes internacionales y nacionales. La Declaración Universal de los Derechos Humanos señala en su artículo 19: “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.”⁵¹

Del mismo modo, el derecho a la información pública está contemplada en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966), en la Convención Interamericana de los Derechos Humanos (1969), y también se hace constar en la Constitución de la República del Ecuador (2008), en el Título II DERECHOS:

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: [...] 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.⁵²

Igualmente, dentro del Título III Garantías Constitucionales, se hace mención, en el capítulo tercero, sección cuarta: Acción de acceso a la información pública:

Art. 91.- La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.⁵³

En 2004 entró en vigor la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Ecuador; el objetivo de esta ley es dar a conocer la gestión de instituciones públicas y facilitar que la ciudadanía acceda a información sobre las mismas, además de establecer criterios para

⁵¹ Organización de las Naciones Unidas. *Declaración Universal de los Derechos Humanos*, Resolución 217 A(III), 10 de diciembre de 1948. <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>

⁵² Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, última modificación: 13 de julio de 2011.

⁵³ *Ibíd.*, art. 91.

documentos o datos confidenciales; también otorga a la Defensoría del Pueblo atribuciones en cuanto a garantizar su cumplimiento.

Con varias regulaciones se ha buscado que en el país exista posibilidad de acceso a lo público; no obstante, es indispensable que haya archivos debidamente organizados y controlados, constituidos con base en la disciplina archivística y normas específicas de esta rama, que a su vez sean conocidas por la población.

Como indican los expertos Alberch y Cruz, un archivo se compone de los documentos que individuos, familias, empresas u organismos generan y reciben al realizar sus labores; es en esos documentos que quedan plasmadas dichas actividades; por ende, para que las personas puedan ejercer su derecho a la información, es necesario crear archivos con los medios adecuados.⁵⁴

Asimismo, es importante que la normativa de archivos facilite la conectividad con la estructura administrativa de las instituciones y establezca bases para hacer efectivos los derechos elementales de los ciudadanos y del Estado. También es interesante revisar que las regulaciones no dificulten el acceso a información; esto puede ocurrir cuando documentos entregados a entidades públicas no se hallan por no tener archivos debidamente organizados y controlados; como dicen los expertos, sólo instituciones con archivos de gestión perfectamente organizados podrán alcanzar rapidez y eficiencia en brindar información según las normas; además, hay que considerar la existencia de repositorios provinciales o sectoriales, cuya distribución no debería impedir la posibilidad de acceso; es inconcebible una gestión archivística íntegra y potente sin el respaldo de un órgano político-administrativo central y global; las ubicaciones del servicio de archivos deben ser de alcance transversal para incidir en toda la Administración.

En consecuencia, es necesario visibilizar y plantear un reglamento para la gestión documental en Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, que actualice su política institucional sobre el tema; esto requiere una visión integral de la norma internacional, nacional y propia de la Agencia para permitir un acceso eficiente y transparente a la información, respetando las restricciones correspondientes.

⁵⁴ Inés Mogollón, “Una mirada a los museos locales a través de la museología crítica para la activación patrimonial en Pamplona-Norte de Santander” (tesis doctoral, Universidad Nacional de Colombia, 2021), <https://repositorio.unal.edu.co/handle/unal/84475>.

Entonces, para la estructura del citado reglamento, que es objeto del presente trabajo, se requiere revisar los instrumentos legales de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, las herramientas metodológicas de gestión documental y archivo, la experiencia de los servidores que ahí laboran y que han manejado la información de la entidad y, sin duda, el valor agregado de las directrices de la ciencia archivística.

La importancia de la ética en la gestión y divulgación de datos personales o sensibles destaca la necesidad de salvaguardar la privacidad ciudadana, incluso en el contexto de promover la transparencia; es crucial evitar cualquier vulneración de la privacidad al divulgar información, asegurando que la transparencia no comprometa la integridad y confidencialidad de los datos individuales.⁵⁵

La automatización de procesos de enmascaramiento y proceso de anonimato de documentos surge como una respuesta estratégica para la publicación de archivos que contienen información confidencial necesaria para investigaciones; esta práctica no solo resguarda la privacidad de los individuos, sino que también facilita el acceso a datos esenciales para la investigación, equilibrando así la necesidad de transparencia con la protección de datos sensibles.

La digitalización certificada de documentos físicos de archivo representa una estrategia esencial para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos; la aplicación de firmas electrónicas, marcas de agua digitales y metadatos de preservación refuerza la confiabilidad de los documentos digitalizados, asegurando que mantengan su valor legal y originalidad.

⁵⁵ Alejandro Ponce y Maria del Carmen, “Problemáticas sobre la inclusión de género en empresas y sectores del trabajo en Ecuador en el 2022”, *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar* 7, n.º 4 (2023): 8736-71.

Capítulo segundo

La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario: su archivo, diagnóstico e importancia de actualización de la normativa que forma parte de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

En el capítulo se expondrán los detalles más importantes referentes a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, para proporcionar el contexto que permita comprender la necesidad e importancia de la propuesta de este trabajo. En primer lugar, se abordará en profundidad la naturaleza y el alcance de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, destacando su papel crucial en la regulación y control de aspectos fitosanitarios y zoonosológicos en el Ecuador. Se explorarán sus orígenes, los cuales involucran la absorción de otros organismos relacionados, y se analizará cómo esta consolidación ha contribuido a su estructura organizativa actual.

Además, se examinará detenidamente la base legal que respalda las operaciones de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, identificando las leyes y regulaciones que otorgan autoridad y marco normativo a la Agencia, lo cual proporcionará una comprensión más profunda de las responsabilidades y competencias, dentro de las cuales la gestión documental y archivo tiene un papel asesor fundamental.

Así mismo se explorará cómo la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario organiza y gestiona su información. Se describirán las herramientas y sistemas de gestión documental y archivo que la entidad posee, donde se resaltan tanto sus puntos fuertes como las áreas que requieren mejoras, lo cual permitirá identificar los desafíos específicos que motivan la propuesta de este trabajo y respaldará la necesidad de establecer una normativa para la devolución de expedientes que son de propiedad de los usuarios externos.

Finalmente, con base en la normativa y la política institucional previamente expuestas, se establecerá la importancia de la propuesta central de este trabajo: la elaboración de una norma específica que regule el proceso de devolución de expedientes que son de propiedad del usuario externo. La propuesta se enmarca en la búsqueda de fortalecer la gestión documental y archivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, promoviendo la transparencia y eficiencia en el acceso a la información y contribuyendo al

cumplimiento de las responsabilidades de la Agencia en materia de regulación fitosanitaria y zoonosanitaria en el Ecuador.

1. Descripción institucional de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario

La inocuidad de los alimentos y la sanidad animal y vegetal son pilares para garantizar la salud pública, impulsar la productividad del sector agropecuario, y habilitar el comercio nacional e internacional de dichos productos; en este contexto, en junio de 2017 entró en funcionamiento la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, como la autoridad técnica nacional en materia de sanidad agropecuaria, absorbiendo experiencias y funciones de dos entidades predecesoras; constituye una institución especializada de derecho público, con el objetivo de regular, autorizar y controlar la calidad de productos agrícolas, pecuarios y alimentos para el consumo interno y su exportación; su creación consolida los avances en política fitozoonosanitaria con una visión interdisciplinaria.

Es una entidad técnica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, financiera y presupuestaria. Cuenta con personería jurídica propia para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, está adscrita al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG). Dentro de las principales funciones de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario se encuentran: la sanidad animal y vegetal, análisis de residuos tóxicos en alimentos, certificaciones de exportación e importación, acreditaciones, verificación de buenas prácticas productivas y trazabilidad. Todo ello orientado a precautelar la salud de las personas, los animales y las plantas.

La institución tiene presencia en las 23 provincias del territorio continental del Ecuador a través de distritos provinciales. Cuenta con laboratorios especializados localizados estratégicamente y puntos de control instalados en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos. Dispone además de una administración central y zonales. Mediante su accionar técnico, de regulación y control, la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario contribuye al crecimiento de la producción agropecuaria del país. Además, ejecuta la certificación de los productos agrícolas y pecuarios, así como de las empresas y establecimientos agropecuarios que cumplen con los estándares de calidad establecidos.

Trabajan de la mano con los productores, brindando asesoramiento técnico y capacitación para el manejo adecuado de los agroquímicos, la implementación de buenas

prácticas agrícolas y pecuarias, y el cumplimiento de los requisitos de calidad e inocuidad alimentaria. Junto a ello, la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario participa en la coordinación y cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales, donde se incluyen entidades homólogas en otros países, para establecer políticas y acciones en materia de calidad e inocuidad agropecuaria, también realiza actividades de vigilancia y respuesta rápida ante brotes de enfermedades o plagas que puedan afectar la producción agropecuaria del Ecuador.

1.1 Origen, desarrollo, base legal y Estatuto Orgánico por Procesos

La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario fue creada en junio de 2017, a través de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, como autoridad técnica en materia fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad alimentaria; al mismo tiempo, contiene los fondos documentales de la anterior Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro (AGROCALIDAD), establecida en noviembre de 2008, y del también extinto Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria (SESA), instituido en noviembre de 2001.

El fondo actual parte de la estructura orgánica por procesos que consta en el Estatuto Orgánico expedido en agosto de 2014, de donde devienen productos y servicios de las coordinaciones y direcciones en Quito que se replican nacionalmente; este Estatuto se actualizó en enero de 2020, pero aún no recoge el cambio de nombre de Agencia, por lo que la estructura no se ha modificado.

El artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria de 2017 establece a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario como una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede central en Quito y alcance nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional; esta autonomía le permite organizarse para cumplir sus competencias de regulación y control para mantener y mejorar la situación fitosanitaria, zoonosanitaria y de inocuidad del agro.⁵⁶

La importancia de contar con una institución especializada dedicada a salvaguardar la inocuidad alimentaria y la sanidad agropecuaria radica en reconocer que este sector

⁵⁶ Ecuador, *Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria*, Registro Oficial 27, Suplemento, 3 de julio de 2017.

desempeña un papel estratégico crucial para la economía y el comercio internacional, más allá de su impacto económico, esta entidad asegura la calidad de los productos agropecuarios para los consumidores, promoviendo así la confianza en los alimentos.

A pesar de que la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario fue establecida en 2017, es fundamental reconocer que se sustenta en la experiencia y la acumulación de más de 15 años de sus predecesoras, este legado representa la institucionalización y madurez de políticas fito y zoosanitarias, consolidando un marco de trabajo sólido y experimentado en el tiempo.

La adscripción al Ministerio sectorial con autonomías propias confiere a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario una especialización técnica respaldada por una visión interdisciplinaria en un campo tan complejo, este enfoque permite que la institución opere con autonomía técnica bajo la rectoría política de la Autoridad Agraria Nacional, asegurando así un abordaje integral y especializado en su ámbito de competencia.⁵⁷

Es importante señalar que, hasta el momento, el cambio de nombre de la institución no se ha reflejado en la actualización del Estatuto Orgánico, por lo que sería recomendable abordar esta actualización para garantizar la coherencia del marco legal regulatorio con la denominación actualizada de la entidad, fortaleciendo así su identidad y su rol en el contexto normativo.

De otro lado, según la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y la Disposición General Tercera de su Estatuto Orgánico, la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario instituyó oficinas en las 23 provincias del territorio continental, organizadas en 7 Direcciones Distritales Tipo A: Sucumbíos, Pichincha, Santo Domingo, Tungurahua, Guayas, El Oro, Cañar; estas acogen a 16 Direcciones Distritales Tipo B: Chimborazo, Esmeraldas, Carchi, Loja, Santa Elena, Los Ríos, Morona Santiago, Cotopaxi, Orellana, Manabí, Pastaza, Imbabura, Zamora Chinchipe, Bolívar, Napo y Azuay; en 7 zonas.

En la Agencia, la gestión documental y el archivo ordenado de información no fue idóneo hasta que, en 2014, con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se estableció la Dirección General de Gestión Documental y Archivo con sus productos y

⁵⁷ Juan Calderón et al., “Seroprevalencia de brucelosis bovina y su relación con el aborto, en edad reproductiva en el cantón El Carmen, provincia Manabí, Ecuador”, *La Técnica*, n.º 21 (2019): 87-96.

servicios. Después, por medio de la citada Dirección, en octubre de 2019, mediante la Resolución 0199, se creó la política para el manejo documental y archivo, misma que incluye el Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, la Norma Técnica de ese Sistema y otras normativas conexas. Con ello se mejoró la administración de la información al definir el qué hacer y el cómo realizar el seguimiento, orden y control.

La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, en su política institucional de gestión documental y archivo, por medio de su Manual, clasifica la información según las Direcciones de Asesoría: Planificación y Gestión Estratégica, Comunicación Social, Asesoría Jurídica; Direcciones de Apoyo: Administrativa Financiera, Recursos Humanos, Gestión Documental y Archivo, Tecnologías de la Información y Comunicación; y las Coordinaciones Generales: Sanidad Animal, Sanidad Vegetal, Inocuidad de Alimentos, Laboratorios, Registros de Insumos Agropecuarios.

La actual propuesta del presente trabajo se centra en la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios, ubicada en las oficinas centrales, pues es la sección con mayor producción documental y receipta información externa confidencial de clientes sujeta a devolución luego de su análisis, lo cual se ejecuta en la Dirección de Registro de Insumos Agrícolas y en la de Insumos Pecuarios, para garantizar y controlar insumos de calidad al sector.

La normativa que se desea actualizar, que a su vez forma parte de la política institucional de gestión documental y archivo, aplicaría a información futura cuando se decida implementarlo, por lo que no se estipula que rija para datos que ya ingresaron, la herramienta de gestión documental considerará resoluciones sobre información de clientes. Será útil entrevistar a quienes han manejado esta documentación para conocer la problemática interna y externa que ha generado, así como realizar una encuesta para recabar la opinión del personal que maneja la información en la Agencia.

1.2 Situación general de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario en el ámbito archivístico

La gestión documental y organización técnica de archivos en Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario ha tenido importantes avances especialmente desde 2014, cuando se emite su estatuto orgánico de procesos creando la dirección de gestión documental

y archivo; se han implementado instrumentos como cuadros de clasificación, tablas de retención documental, resoluciones y manuales.

No obstante, persisten debilidades en áreas como infraestructura, sistematización de procesos y políticas, especialmente en las direcciones distritales; la alta producción documental en esta entidad especializada demanda optimizar la administración de información física y electrónica; se requiere una visión integral para garantizar el control, conservación y acceso eficiente a los archivos.

1.3 Normativa interna y tipología documental

Al iniciar este apartado, es importante considerar que Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario

Es la encargada de la regulación y control de la sanidad del sector agropecuario y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, impulsando la productividad y competitividad para el desarrollo del sector y mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios mediante la implementación de planes, programas y proyectos de sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos con el fin de garantizar la calidad e inocuidad de la producción agropecuaria del país.⁵⁸

La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario desempeña un papel fundamental en Ecuador al asumir la responsabilidad de regular y controlar aspectos vitales relacionados con la sanidad en el sector agropecuario y la seguridad alimentaria en la etapa de producción primaria. Su labor se enfoca en impulsar la productividad y la competitividad de la industria agrícola y pecuaria, contribuyendo al desarrollo del sector y al bienestar de los productores, lo cual se logra mediante la implementación de planes, programas y proyectos que abarcan la sanidad y el bienestar animal, la sanidad vegetal, así como la garantía de la calidad e inocuidad de los alimentos producidos en el país.

En este contexto, su razón de ser se centra en la producción primaria del Ecuador, y da prioridad a la gestión técnica en cada uno de sus productos y servicios; sin embargo, para llevar a cabo sus actividades prioritarias, cuenta con áreas de apoyo y asesoría. En lo que

⁵⁸ Información publicada en la página web institucional de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario: [https://www.Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.gob.ec/mision-vision/#:~:text=La%20Agencia%20de%20Regulaci%C3%B3n%20y,calidad%20de%20vida%20de%20los.](https://www.Agencia%20de%20Regulaci%C3%B3n%20y%20calidad%20de%20vida%20de%20los.)

respecta al ámbito archivístico de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, desde su creación se manejó de manera empírica, sin seguir ninguna normativa para orientar el ordenamiento documental; la situación cambió con la creación de la Dirección General de Gestión Documental y Archivo como parte del Estatuto Orgánico por procesos de 2014, actualizado en enero de 2020; a partir de entonces, se comenzó a considerar la normativa existente, partiendo de la Ley del Sistema Nacional de Archivos de 1982 y la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su Metodología promulgada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Desde 2014, la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario inició el diagnóstico de sus archivos, con la guía de los principios de la archivística, como es el conservar el orden original y el principio de procedencia; utilizando el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos como punto de partida; así mismo, se tomó en cuenta el ciclo vital del documento, desde su ingreso hasta su disposición final.

Se llevaron a cabo actividades para consensuar las herramientas metodológicas de archivo, basándose en la Norma Técnica establecida por la SNAP; esto implicó reuniones con cada área técnica y administrativa, resultando en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. Con el objetivo de estandarizar los procesos de gestión documental y la organización de archivos, se elaboró la Norma y Manual de Gestión Documental y Archivo de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, conforme a la normativa estatal; se revisaron los procesos desde el ingreso de documentos, ya sea en ventanilla, correo electrónico o mediante el sistema de gestión documental Quipux; y, además, se capacitó al personal para utilizar estas herramientas archivísticas.

Dada la estructura de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario con cinco coordinaciones y siete direcciones generales, se reconoce la abundancia de información producida; la Dirección General de Gestión Documental y Archivo asistió a todas las áreas para organizar la información, y se designó a una persona en cada coordinación y dirección para mantener la estandarización de los archivos. Desde 2013, Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario implementó el software Documents para conservar la información física en formato digital, agilizando el acceso a la información de años anteriores; en este trabajo, se enfoca en el análisis de los tipos documentales relacionados

con el registro de productos plaguicidas químicos de uso agrícola (PQUA), tomando como ejemplo un producto de la Dirección de Insumos Agrícolas, perteneciente a la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios, cuyos expedientes son de propiedad del usuario y son susceptibles de devolución, actividad que actualmente no está contemplada en los procesos y gestiones documentales.

En este sentido, es importante puntualizar algunos detalles del cómo se van armando los expedientes que tienen como objetivo el registro de productos plaguicidas químicos de uso agrícola (PQUA). En principio, para el registro de producto plaguicida químico de uso agrícola (PQUA)⁵⁹ son necesarios los siguientes tipos documentales:

1. Solicitud simple dirigida al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario-AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO.
2. Solicitud de registro según el Anexo III de la Decisión 804, Norma Andina para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola.
3. Expediente digital (original + dos copias) según los requisitos establecidos en la Sección 1 de la Resolución 2075, Manual Técnico Andino para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola.
4. Declaración juramentada, firmada por el representante legal de la empresa titular, en donde se indique que la información ingresada en formato digital del producto a ser registrado es auténtica.
5. Carta(s) de autorización original(es), emitida(s) por el/los fabricantes(s) del/los ingredientes(s) activo(s), según la Primera Disposición General de la Resolución 020 de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario- AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO.
6. Carta(s) de autorización original(es), emitida(s) por el/los formulador(es) del producto formulado, según la Primera Disposición General de la Resolución 020 de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario-AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO.
7. Oficio emitido por el fabricante y/o formulador explicando la relación entre el titular del registro y el fabricante y/o formulador, cuando pertenezcan a la misma corporación, cuando corresponda.
8. Certificados de análisis y composición del ingrediente activo grado técnico originales, no mayor a dos años de antigüedad de la emisión de los documentos.
9. Certificados de análisis y composición del producto formulado originales, no mayor a dos años de antigüedad de la emisión de los documentos.
10. Acreditación bajo Norma ISO 17025 vigente o reconocimiento del laboratorio por parte de la Autoridad Nacional Competente (ANC).
11. Alcance de la acreditación del laboratorio bajo Norma ISO 17025, con su link de verificación (se exceptúa de este requisito a los laboratorios con reconocimiento por parte de la ANC).

⁵⁹ Información publicada en la página web institucional de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario: <https://www.Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.gob.ec/366-2/>.

12. Certificado original de análisis de control de calidad del producto formulado, emitido por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario-AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO (para cada ingrediente activo).
13. Informes finales del/los ensayo(s) de eficacia original(es), con oficio(s) de aprobación, que incluya la prueba de fitotoxicidad en los ensayos de eficacia –Resolución 2075 (Documento físico) o informes finales aprobados bajo la Resolución 630 amparados en la Resolución 0052.
14. Proyecto de etiqueta (Documento físico) de acuerdo con los formatos aprobados por el CTNP en base a la Resolución 2075.
15. Factura o comprobante de factura por pago de tasa de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario - AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO.
16. Número de documentos confidenciales, detallando el tipo de documento, con un resumen no confidencial, cuando corresponda.

Como se podrá observar, cada uno de los documentos que conforman el expediente se elaboran en base a varios instrumentos normativos que son:

- Decisión 804, de 24 de abril de 2015, Norma Andina para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola.
- Resolución 2075, de 1 de agosto de 2019, Manual Técnico Andino para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola.
- Resolución 020, de 30 de marzo de 2021, Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, Manual Técnico Complementario para facilitar la aplicación de la Decisión 804 de la CAN.
- Resolución 0156, de 11 de julio de 2016, Implementación del Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios, Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

Por otra parte, si bien nos queda claro cuáles son los documentos que forman parte del expediente del registro de producto plaguicida químico de uso agrícola (PQUA), estos expedientes sufren variaciones a lo largo del tiempo, puesto que el producto plaguicida es susceptible de modificaciones tales como: cambio de razón social, adición de fabricante formulador, adiciones de uso en otros vegetales, dirección o ubicación del fabricante o representante legal, ampliaciones de uso, porcentajes de concentración, modificación de la categoría toxicológica, entre muchos otros más.

Dichas modificaciones pueden suscitarse a lo largo del tiempo, por necesidades de la empresa dueña del registro, por evaluación de las autoridades competentes, entre otras

situaciones trascendentales. A su vez, esto hace que el expediente se vuelva dinámico y requiera la actualización a lo largo del tiempo, por lo cual al momento de revisar la información de los expedientes para verificar si están cerrados, no se puede establecer o contemplar dentro de los expedientes de baja documental, lo cual implica en la acumulación de información y, evidentemente, el riesgo de la organización de la misma.

Sin embargo, lo que no cambiará del producto plaguicida será su nombre, puesto que se trata de un nombre único, y el código de registro del mismo. Precisamente, estos datos, conjuntamente, con sus metadatos son clave al momento de registrar su información en las bases de datos y en el sistema de manejo documental de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

Por consiguiente, en base a las regulaciones internacionales de las cuales la Agencia es signataria, hay que tomar en cuenta el criterio de devolución que tienen los expedientes estudiados y a partir de ello actualizar la política de gestión documental y archivo con una norma que presente el articulado necesario para que se ejecute la citada devolución al usuario dueño del producto.

1.4 Herramientas metodológicas de archivo para el ordenamiento y conservación documental

El Cuadro de Clasificación Documental adopta una estructura de tres niveles, progresando de lo general a lo particular, y se aplica en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario; en su nivel superior, el Fondo documental representa la entidad productora de documentos, reflejando su estructura orgánica-funcional, siendo en este caso la propia Agencia; el siguiente nivel, las Secciones, identifica las instancias administrativas generadoras de documentos dentro de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, abarcando Direcciones de Asesoría, Direcciones de Apoyo, Coordinaciones Generales y Direcciones Distritales.⁶⁰

En el tercer nivel, se encuentran las Series documentales, compuestas por documentos originados en una misma actividad o proceso administrativo, y las Subseries, divisiones

⁶⁰ María Solís, “Producción de contenidos interculturales como política pública en Ecuador a través de la Ley Orgánica de Comunicación (LOC). Estudio del diario La Hora Esmeraldas y El Norte de Imbabura” (tesis de maestría, Flacso Ecuador, 2021), <https://repositorio.flacsoandes.edu.ec/handle/10469/19038>.

temáticas dentro de una Serie; ejemplos de Series incluyen gestión gerencial, certificaciones fitosanitarias y registros de plaguicidas.

En paralelo, la Tabla de Plazos de Conservación regula el ciclo vital de las Series y Subseries documentales de la institución; establece tres fases: Fase Activa/Archivo de Gestión, caracterizada por el uso frecuente y trámite administrativo, con plazos generalmente hasta 5 años; Fase Semiactiva/Archivo Central, que comprende documentos vigentes pero de uso esporádico, con plazos de 6 a 10 años o más; y Fase Inactiva/Archivo Histórico, donde las series adquieren valor permanente y deben conservarse indefinidamente debido a su importancia para la memoria institucional, el país o la investigación.⁶¹

La aplicación conjunta de estos instrumentos normativos regula de manera técnica y completa la gestión documental y administración de archivos en la institución, asegurando un manejo organizado y eficiente de la información a lo largo de su ciclo de vida. La estructura orgánico-funcional de la institución se refleja de manera directa en la clasificación documental, por lo que cualquier modificación en el estatuto orgánico implica la necesidad de revisar ambas herramientas con el fin de mantener una coherencia institucional; este proceso no solo es esencial para garantizar la precisión en la representación de las funciones y responsabilidades de la entidad, sino también para mantener actualizadas las herramientas administrativas que guían la gestión documental.

El incremento en el volumen documental plantea la urgencia de optimizar y automatizar los procesos operativos relacionados con la clasificación, ordenamiento, transferencia y disposición final de documentos; la implementación de soluciones tecnológicas y flujos de trabajo eficientes se convierte en una necesidad para hacer frente a la creciente carga de documentos, asegurando al mismo tiempo la eficacia y la consistencia en la gestión documental.

La capacitación continua de los encargados de archivos de gestión se presenta como un componente clave para la aplicación adecuada de las directrices técnicas de clasificación en el día a día; este enfoque no solo garantiza el cumplimiento de las normas establecidas,

⁶¹ Jorge Aguirre y Blanca Romero, “La incidencia del consumo de carne bovina en la soberanía y seguridad alimentaria de la población de la ciudad de Guayaquil, 2020” (tesis de maestría, Universidad de Guayaquil. Facultad de Ciencias Económicas, 2021), <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/56972>.

sino que también fortalece las habilidades y competencias del personal, contribuyendo así a una gestión documental efectiva.⁶²

El meticuloso ordenamiento y la adecuada conservación de documentos no solo son tareas cruciales, sino que también actúan como pilares fundamentales en la eficiente gestión archivística institucional; esta práctica no solo asegura la localización expedita y la recuperación efectiva de cualquier tipo de información requerida, sino que también contribuye significativamente a la transparencia, rendición de cuentas y al cumplimiento de normativas legales relacionadas con el acceso a la información.⁶³

En el caso específico de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, la organización técnica de documentos no se limita a un simple proceso administrativo; más bien, se rige por principios esenciales, como el de procedencia y orden original; la implementación de herramientas especializadas como el cuadro de clasificación y la tabla de plazos se destaca como un componente clave en este enfoque; estas herramientas no solo facilitan la identificación y agrupación lógica de series y subseries documentales, sino que también aseguran que cada unidad administrativa contribuya al desarrollo de funciones de manera coherente.

El amplio espectro de soportes documentales que, incluye tanto el papel como los medios electrónicos, refleja la diversidad y complejidad de la información gestionada por la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario; la conservación física se lleva a cabo con especial atención, utilizando mobiliario adecuado y aplicando medidas preventivas para garantizar la integridad de los documentos frente al deterioro; la migración regular de información a entornos electrónicos garantiza la accesibilidad continua y eficiente de la información almacenada.⁶⁴

La institución, consciente de la importancia de ciertas series documentales críticas, ha establecido un repositorio digital confiable; este recurso especializado actúa como una salvaguarda, asegurando la preservación y disponibilidad de información vital incluso en entornos digitales. La estandarización de procesos relacionados con el ordenamiento y

⁶² Matos, “Implementación de un Sistema de Gestión Documental”.

⁶³ Santiago Lagos, “La Comisión Provincial de Monumentos de Alicante y la gestión del patrimonio documental: un compromiso entre la conservación y la difusión”, 2019.

⁶⁴ Luis Enrique et al., “Fondos documentales del Archivo Parroquial de la Iglesia Católica “San Pedro y San Pablo” de Corralillo”, *Bibliotecas. Anales de investigación* 12, n.º 1 (16 de marzo de 2021): 41-51.

conservación no solo ha sido implementada de manera efectiva, sino que ha generado una sinergia entre todas las áreas técnicas y administrativas de la institución; esta uniformidad ha resultado en la creación de archivos organizados, accesibles y ricos en información. Estos archivos no solo respaldan la gestión institucional diaria y el derecho ciudadano al acceso a la información, sino que también representan un invaluable recurso para investigaciones futuras y el fomento de buenas prácticas en la gestión documental.⁶⁵

El desafío planteado por la transformación digital reside en la preservación a largo plazo de documentos nativos electrónicos, considerando la rápida obsolescencia tecnológica; para abordar esta problemática, es necesario establecer políticas proactivas que contemplen estrategias de migración, emulación de software y hardware, así como la implementación de convertidores para garantizar la accesibilidad a los documentos a lo largo del tiempo. Es esencial la implementación de copias de seguridad externas geográficamente distantes como medida de respaldo ante posibles desastres naturales o siniestros que puedan afectar las instalaciones principales de archivo; esta precaución asegura la integridad y continuidad de la información en situaciones adversas.⁶⁶

1.5 FODA institucional y diagnóstico

La elaboración de un FODA institucional es un proceso fundamental para cualquier organización, permite evaluar de manera integral sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, lo que a su vez facilita la toma de decisiones estratégicas. En este contexto, el diagnóstico se convierte en el primer paso esencial. A través de un análisis exhaustivo, se identifican las características internas y externas que afectan a la institución, lo cual incluye aspectos como la cultura organizacional, los recursos disponibles, la competencia en el mercado y las tendencias económicas, entre otros, el diagnóstico proporciona la base sobre la cual se construirá el FODA, permitiendo a la institución comprender su posición actual y proyectar su futuro de manera más efectiva.

⁶⁵ Alicia Parras y Julia Rodríguez, “Perspectivas sobre el patrimonio documental publicitario. Un estudio de caso en el panorama español: las agencias RECLAM y Está Pasando”, *Revista Española de Documentación Científica* 44, n.º 3 (6 de julio de 2021): e302-e302, <https://doi.org/10.3989/redc.2021.3.1809>.

⁶⁶ Enrique et al., “Fondos documentales del Archivo Parroquial de la Iglesia Católica “San Pedro y San Pablo” de Corralillo”.

La introducción a un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) institucional y diagnóstico es esencial para contextualizar y comprender la situación de una organización o entidad en un momento dado, el enfoque estratégico permite evaluar tanto los aspectos internos como externos que pueden afectar su funcionamiento y éxito. El análisis FODA proporciona una visión integral de los factores que influyen en la institución, destacando sus fortalezas y debilidades internas, así como las oportunidades y amenazas externas a las que se enfrenta.

El objetivo principal de realizar un diagnóstico FODA es identificar áreas clave de mejora y desarrollo, así como áreas donde la organización ya destaca. Al analizar las fortalezas internas, se pueden determinar ventajas competitivas y recursos valiosos que pueden ser aprovechados. Las debilidades internas ofrecen oportunidades para la implementación de estrategias de mejora y corrección de problemas. Por otro lado, las oportunidades externas pueden guiar la expansión y el crecimiento de la organización, mientras que las amenazas externas permiten la anticipación para desafíos potenciales.

La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario presenta notables fortalezas en el ámbito de la gestión documental y archivos, cuenta con personal que posee conocimientos archivísticos, lo que constituye un recurso valioso para la organización y preservación de documentos. Además, dispone de una infraestructura adecuada para archivos en algunas zonales, lo que facilita el almacenamiento seguro de información física. La existencia de documentos e información valiosa para la historia institucional no solo es una fortaleza desde una perspectiva histórica, sino que también puede servir como referencia y guía para futuras prácticas de gestión documental.

Oportunidades significativas se presentan para la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario en el campo de la gestión documental y archivos. La cooperación interinstitucional para proyectos archivísticos puede enriquecer las prácticas de la organización y promover el intercambio de conocimientos y recursos. El desarrollo de repositorios digitales confiables y seguros es una posibilidad que permitiría una gestión más eficiente de documentos electrónicos. La incorporación de nuevas tecnologías para mejorar los procesos de gestión documental puede aumentar la eficacia y accesibilidad de la información. Además, la existencia de normativa legal que exige mejoras en el manejo de documentos puede impulsar la implementación de prácticas más sólidas.

Por otro lado, la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario también enfrenta desafíos internos y externos. La insuficiencia de personal capacitado en algunas zonales y la limitación en el control de producción y manejo de documentos electrónicos son debilidades que deben abordarse para fortalecer la gestión documental. La escasa cultura archivística de algunos funcionarios y la alta rotación de responsables de gestión documental en zonales son obstáculos que pueden dificultar la implementación de prácticas consistentes.

Se verifican amenazas que pueden poner en riesgo la integridad y accesibilidad de los documentos. Los recortes presupuestarios pueden afectar a los proyectos archivísticos. Desastres naturales o siniestros son eventos impredecibles que pueden comprometer la integridad de documentos físicos. Los ciberataques representan una amenaza constante para la seguridad de documentos electrónicos, y cambios normativos repentinos sobre la gestión de documentos públicos pueden generar incertidumbre y desafíos. La carencia de Tablas de Retención Documental actualizadas y la posibilidad de errores humanos por falta de cultura archivística institucional también son factores que requieren atención.

Tabla 1
FODA Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario

Fortalezas	Oportunidades
Personal con conocimientos archivísticos.	Cooperación interinstitucional para proyectos archivísticos.
Infraestructura adecuada para archivos en algunas zonales.	Desarrollo de repositorios digitales confiables y seguros.
Documentos e información valiosa para la historia institucional.	Nuevas tecnologías para mejorar procesos de gestión documental.
Presupuesto específico asignado para gestión documental.	Normativa legal que exige mejoras en el manejo de documentos.
Respaldo de la alta dirección a iniciativas de mejora en gestión documental.	Certificaciones en gestión documental que se pueden obtener.
Debilidades	Amenazas
Insuficiente personal capacitado en algunas zonales.	Recortes presupuestarios que afecten proyectos archivísticos.
Limitado control en producción y manejo de documentos electrónicos.	Desastres naturales o siniestros que puedan afectar integridad de documentos.
Escasa cultura archivística de algunos funcionarios.	Ciberataques que comprometan seguridad de documentos electrónicos
Alta rotación de responsables de gestión documental en zonales.	Cambios normativos repentinos sobre gestión de documentos públicos.
Carencia de Tablas de Plazos de Conservación Documental actualizadas.	Errores humanos por falta de cultura archivística institucional.

Elaboración propia

1.6 Diagnóstico

La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, como entidad comprometida con la excelencia en la gestión documental y de archivos, reconoce la importancia de contar con una normativa actualizada, la cual forma parte de la política institucional de gestión documental, la cual se adapte a las necesidades cambiantes de la institución, en este sentido, se ha iniciado un proceso de revisión de dicha normativa con el objetivo de mejorar la eficiencia, transparencia y efectividad en la gestión de documentos.

Para llevar a cabo el proceso de revisión de manera integral, se ha considerado primordial contar con la perspectiva y experiencia de aquellos que desempeñan un rol esencial en la custodia y administración de documentos y archivos en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario: el equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Archivo. El diagnóstico situacional tiene como propósito fundamental analizar la situación actual de la gestión documental y de archivos en la institución. A través de la encuesta y entrevistas, se busca identificar áreas de mejora, desafíos, oportunidades y buenas prácticas que servirán como base para la formulación de una política actualizada y efectiva.

1.6.1 Entrevista realizada al Custodio de Archivo⁶⁷

1) ¿Qué considera que son los principales objetivos y propósitos de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo en Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario?

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, como en cualquier organización, tiene como objetivo principal establecer un marco de referencia y principios que guíen las acciones y procesos relacionados con la gestión de documentos y archivos. Uno de los objetivos

⁶⁷ Es importante mencionar que guarda en reserva la identidad del Custodio de Archivo, con la finalidad de que sus criterios no sean tomados de forma negativa y no como un aporte al mejoramiento del manejo documental de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. Sin embargo, se hace constar que se trata de un servidor público que posee formación académica en el campo archivístico; además, ha laborado en varias instituciones como encargado de la gestión documental y archivo, así como labora en la citada Agencia desde hace más de diez años, trayectoria y criterios que son fundamentales para el presente trabajo.

fundamentales de la política de gestión documental es garantizar que los documentos se organicen y controlen de manera eficiente, lo cual implica establecer procedimientos para la creación, recepción, clasificación, ordenación y acceso a los documentos.

Es importante asegurar que la gestión documental cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables es un propósito clave, lo cual incluye la conservación de documentos durante los períodos de retención requeridos por la ley y la disposición adecuada de documentos obsoletos. La política debe incluir medidas para preservar y proteger los documentos que tienen valor histórico o cultural, garantizando su conservación a largo plazo y su acceso público cuando corresponda.

La gestión documental efectiva puede mejorar la eficiencia de las operaciones internas de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, lo cual incluye facilitar la recuperación de información, reducir el tiempo y los recursos dedicados a la búsqueda de documentos y minimizar el riesgo de pérdida de información importante. La política debe establecer prácticas de seguridad y resiliencia para proteger los documentos y la información sensible contra amenazas como pérdida, robo o destrucción, lo cual puede incluir medidas como la copia de seguridad regular y el control de acceso.

2) ¿Cuándo fue la creación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo en Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario y cuáles fueron los principales enfoques que se implementaron?

La creación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario en 2015 marcó un hito importante en la organización, ya que tenía como objetivo principal brindar una guía sólida para la administración de documentos y la preservación de la memoria institucional, el enfoque tenía la intención de garantizar que la entidad mantuviera un registro completo y confiable de todas sus actividades, procesos y decisiones a lo largo del tiempo.

Para lograr este objetivo, se delinearon directrices claras que abarcaban tanto la información en formato físico como digital, reconociendo la creciente importancia de la gestión de datos electrónicos en el entorno actual, las directrices incluían la definición de estándares para la gestión de la información en diversos formatos, asegurando que se mantuvieran prácticas coherentes y uniformes en toda la organización. Además, se estableció

una metodología general que cubría todo el ciclo de vida de la información, desde su creación hasta su retención y eventual preservación, lo cual garantizaba que los documentos y registros se mantuvieran accesibles y protegidos durante el tiempo que fuera necesario, cumpliendo con las regulaciones y requisitos legales.

Un elemento clave de esta política fue la implementación de un programa de gestión de información y documentos, que involucraba a todos los departamentos y empleados de la entidad, el programa promovía la responsabilidad compartida en la administración de documentos y alentaba a todos los colaboradores a ser conscientes de la importancia de mantener registros precisos y actualizados. La colaboración y coordinación entre las diferentes áreas de la organización fue otro aspecto fundamental de la política, lo cual incluyó una estrecha relación entre las Oficinas de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el Equipo de Gestión Documental, y la Oficina Asesora de Planificación y Gestión Estratégica, la coordinación permitía una gestión más efectiva de la información y una mejor comunicación entre los diferentes sectores de la entidad.

3) ¿Qué factores o cambios en el entorno institucional o normativo le llevan a considerar que es necesario actualizar la política en este momento?

Existen varios factores y cambios en el entorno institucional y normativo que me llevan a considerar que es necesario actualizar la política en este momento, el avance continuo de la tecnología de la información y la creciente adopción de sistemas digitales en la entidad han generado nuevos desafíos en la gestión de documentos electrónicos. La política actual puede no estar completamente alineada con las últimas tendencias tecnológicas y prácticas recomendadas.

Las leyes y regulaciones relacionadas con la gestión de documentos y archivos pueden cambiar con el tiempo. Es esencial mantener la política actualizada para asegurarse de que la entidad cumple con todas las disposiciones legales vigentes. La entidad puede haber experimentado cambios en su estructura organizativa, funciones, objetivos estratégicos u operaciones, los cambios pueden requerir ajustes en la política para adaptarse a las nuevas necesidades y prioridades.

4) ¿Ha habido algún incidente o problema específico relacionado con la gestión documental y de archivos que haya resaltado la necesidad de una actualización?

Sí, como Custodio del Archivo, hemos experimentado ciertos incidentes y problemas que han resaltado la necesidad de una actualización de nuestra política de gestión documental y de archivos, los incidentes han servido como catalizadores para revisar y mejorar nuestras prácticas. En el pasado, hemos enfrentado situaciones en las que documentos críticos se han extraviado o se han vuelto inaccesibles debido a la falta de un sistema de seguimiento y control adecuado, las pérdidas han tenido un impacto negativo en la toma de decisiones y en la eficiencia operativa.

Hemos identificado casos en los que no cumplimos completamente con las regulaciones y normativas vigentes en materia de gestión documental, lo cual nos ha expuesto a riesgos legales y ha generado preocupaciones en términos de cumplimiento normativo. La falta de un sistema eficiente para la recuperación de información ha llevado a retrasos en la respuesta a solicitudes de acceso a documentos, lo que ha afectado la eficacia y la satisfacción de nuestros usuarios internos y externos. Con la creciente importancia de la ciberseguridad, hemos identificado vulnerabilidades en la protección de documentos y archivos electrónicos, lo que nos ha llevado a reconsiderar nuestras políticas de seguridad de datos y acceso.

La falta de una estructura de gestión documental más eficiente ha obstaculizado la colaboración y la comunicación entre diferentes áreas de la organización, lo que ha afectado la eficacia de nuestros procesos internos. La cultura organizativa ha evolucionado, con un mayor enfoque en la colaboración y la transparencia, lo cual ha generado la necesidad de una política de gestión documental que se alinee más estrechamente con esta cultura cambiante.

5) ¿Qué desafíos específicos enfrenta actualmente el área de archivo en términos de gestionar de manera efectiva la documentación y los registros de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario?

En la actualidad, el área de archivo en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario se enfrenta a una serie de desafíos específicos que complican la gestión efectiva de la documentación y los registros. Uno de los principales desafíos radica en el volumen considerable de documentos y registros que se generan y acumulan a lo largo del tiempo, la

gran cantidad de información, tanto en formato físico como digital, requiere una estructura de gestión robusta para garantizar su organización y accesibilidad.

La diversidad de formatos en los que se presentan los documentos y registros también plantea un desafío importante, desde documentos en papel hasta correos electrónicos, archivos multimedia y bases de datos, es esencial asegurarse de que todos estos formatos se gestionen de manera coherente y cumplan con las políticas de retención adecuadas. El cumplimiento normativo es otro desafío crítico, las regulaciones y normativas relacionadas con la retención y disposición de documentos pueden cambiar con el tiempo, y asegurarse de que la entidad cumpla con estas normas en constante evolución es fundamental para evitar riesgos legales y sanciones.

6) ¿Ha habido solicitudes o recomendaciones de otras áreas de la institución que indiquen la necesidad de cambios en la política de gestión documental y archivo?

Sí, en efecto, hemos recibido solicitudes y recomendaciones de otras áreas dentro de la institución que han señalado la necesidad de cambios en nuestra política de gestión documental y archivo, las solicitudes provienen principalmente de departamentos que han experimentado desafíos específicos en la gestión de documentos y registros relacionados con su ámbito de trabajo. Algunos de estos departamentos han destacado la necesidad de una mayor flexibilidad en los plazos de retención de documentos, mientras que otros han solicitado una mejor integración de sistemas de gestión de documentos con sus flujos de trabajo existentes.

7) ¿Qué cambios tecnológicos o avances han surgido que podrían tener un impacto en la gestión de documentos y archivos y que deben considerarse en la actualización de la política?

En la actualidad, estamos observando una serie de cambios tecnológicos y avances que están teniendo un impacto significativo en la gestión de documentos y archivos, y que son esenciales de considerar en la actualización de nuestra política. Uno de los cambios más notables es la rápida evolución de las soluciones de gestión documental y el aumento en la adopción de sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDMS), los sistemas están

permitiendo una mayor automatización en la captura, organización y recuperación de documentos, lo que mejora la eficiencia operativa y la accesibilidad de la información.

La inteligencia artificial (IA) y el aprendizaje automático también están transformando la gestión documental, las tecnologías pueden facilitar la clasificación automática de documentos, la detección de información relevante y la identificación de patrones, lo que agiliza la gestión y búsqueda de documentos, al punto de considerar el “dato” como elemento clave en la gestión de la información electrónica.

8) ¿Cómo cree que una actualización de las normativas de la política beneficiaría a la institución en términos de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo?

Una actualización de las normativas de la política de gestión documental y archivo sería altamente beneficiosa para nuestra institución en varios aspectos clave. En primer lugar, mejoraría significativamente la eficiencia operativa al optimizar la forma en que gestionamos documentos y registros, lo cual se traduciría en un acceso más rápido y sencillo a la información relevante para la toma de decisiones, lo que a su vez aceleraría los procesos internos y aumentaría la productividad de los empleados.

En cuanto a la transparencia, una política actualizada proporcionaría un marco más claro y coherente para la gestión de documentos, lo que permitiría una mejor comunicación y colaboración entre las diferentes áreas de la institución. Los empleados tendrían una comprensión más sólida de sus responsabilidades en términos de gestión documental, lo que promovería una cultura de responsabilidad compartida y una mayor transparencia en la toma de decisiones.

En términos de cumplimiento normativo, una política actualizada estaría alineada con las regulaciones y leyes vigentes en materia de gestión de documentos y archivos, lo cual reduciría el riesgo de incumplimiento normativo y las posibles sanciones legales, lo que es fundamental para proteger la reputación y la integridad de la institución.

9) ¿Cuál sería su visión ideal para la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo una vez que se haya actualizado?

Mi visión ideal para la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo después de su actualización sería la de una política integral y ágil que se adapte a las necesidades cambiantes de nuestra institución en la era digital, la política debería establecer un marco claro y coherente para la gestión de documentos, abarcando tanto los formatos físicos como digitales, lo cual permitiría una gestión uniforme y eficiente de la información en toda la organización.

La política debería promover una cultura de responsabilidad compartida en la gestión de documentos, involucrando a todos los miembros de la institución en la importancia de mantener registros precisos y actualizados. Debería fomentar la transparencia y la colaboración entre las diferentes áreas, promoviendo la comunicación efectiva y la compartición de conocimientos. En términos de tecnología, la política debería estar alineada con las últimas tendencias, aprovechando las soluciones de gestión documental y las tecnologías emergentes, como la inteligencia artificial y el aprendizaje automático, para mejorar la eficiencia y la accesibilidad de la información.

10) ¿Qué pasos o procesos sugiere seguir para llevar a cabo la actualización de la política de manera efectiva y con el mayor respaldo del equipo de archivo?

La actualización de la política de gestión documental y archivo debe llevarse a cabo de manera estratégica y participativa para asegurar el respaldo del equipo de archivo y la efectividad de la implementación. Comenzar por una revisión exhaustiva de la política actual para identificar sus deficiencias, áreas de mejora y cualquier brecha en relación con las necesidades actuales de la institución.

Identificar a todas las partes interesadas clave, incluyendo al equipo de archivo, líderes de departamentos, personal de TI y otros usuarios potenciales de la política. Involucrar a estas partes interesadas desde el principio es esencial, establecer objetivos claros y específicos para la actualización de la política, incluyendo mejoras específicas que se desean lograr en términos de eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

Solicitar comentarios y sugerencias del equipo de archivo y otras partes interesadas, fomentar un diálogo abierto y receptivo para recopilar ideas valiosas y perspectivas diversas.

Investigar las mejores prácticas en la gestión documental y archivo, así como las regulaciones y normativas actuales. Asegurarse de que la política esté alineada con estándares reconocidos y requisitos legales.

Desarrollar un borrador de la política actualizada que refleje los objetivos establecidos y las recomendaciones recopiladas, asegurarse de que la política sea clara, concisa y fácil de entender. Someter el borrador de la política a una revisión y retroalimentación exhaustiva por parte del equipo de archivo y otras partes interesadas, considerar cuidadosamente todas las sugerencias y realizar ajustes según sea necesario.

Planificar sesiones de capacitación y evaluación para el equipo de archivo y otros servidores para garantizar que comprendan y puedan aplicar la nueva política, comunicar de manera efectiva los cambios a toda la organización. Implementar la política actualizada de manera gradual y monitorear su efectividad en la práctica, ajustar y mejorar según sea necesario durante el proceso de implementación.

1.6.2 Encuesta realizada al personal de gestión documental y Archivo

Al iniciar el apartado dedicado a la encuesta realizada a los servidores de la Dirección General de Gestión Documental y Archivo, es meritorio anotar que se trata de un grupo reducido de 10 personas, entre las cuales podremos encontrar profesionales de distintas edades, de diferente tiempo en la Agencia, de formación académica diversa y de variadas experiencias en el ámbito archivístico.

1) ¿Cuánto tiempo has trabajado en el Archivo Central de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario?

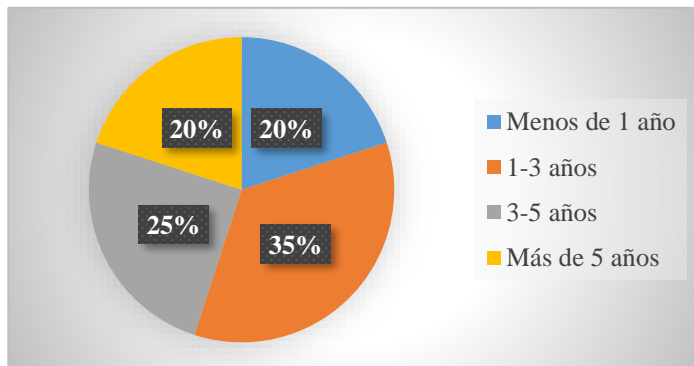


Figura 1: Periodo de trabajo en el Archivo Central de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario

Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo

Los resultados de la pregunta sobre el tiempo de servicio en el Archivo Central de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario muestran una distribución diversa en cuanto a la experiencia del personal en la institución. Un 20 % de los encuestados indicó que ha trabajado en el archivo por menos de un año, lo que sugiere una presencia significativa.

Por otro lado, un 35 % afirmó tener entre 1 y 3 años de experiencia, lo que indica una cantidad considerable de empleados que han estado en el archivo durante un período moderado de tiempo. El 25 % que reportó 3 a 5 años de servicio señala que existe un grupo con una experiencia más sólida. Por último, un 20 % con más de 5 años de servicio refleja la presencia de empleados con una larga trayectoria en el archivo, lo que podría aportar una valiosa perspectiva histórica y conocimiento institucional.

2) ¿Cuánto estás familiarizado con la Política de Gestión Documental y Archivo actual?

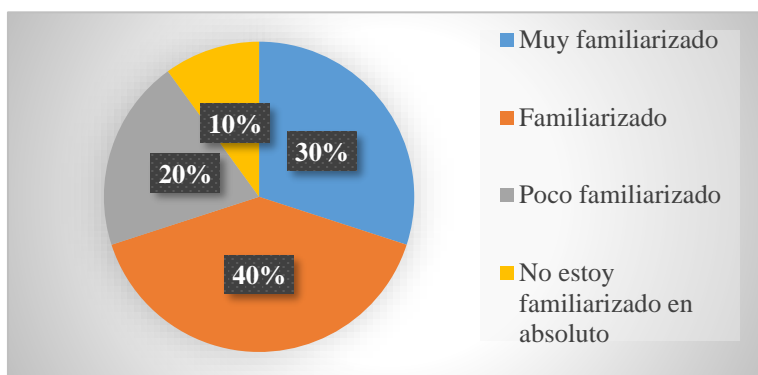


Figura 2: Nivel de familiarización con la Política de Gestión Documental y Archivo actual
Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo

El hecho de que el 30 % de los encuestados se sienta “muy familiarizado” sugiere la existencia de un grupo de empleados que probablemente haya estado expuesto a la política en profundidad, comprendiendo sus detalles y aplicándola en su trabajo diario de manera efectiva, lo cual puede ser un activo valioso, ya que este grupo puede desempeñar un papel de liderazgo al ayudar a sus colegas menos familiarizados a comprender y aplicar la política de manera más efectiva.

El 40 % que afirmó estar “familiarizado” indica que la mayoría del personal tiene un conocimiento básico de la política, lo cual sugiere que la política ha sido comunicada y que

la mayoría de los empleados han tenido algún grado de exposición a sus principios y requisitos. Sin embargo, el desafío aquí es asegurarse de que este conocimiento básico se traduzca en una implementación efectiva de la política en la práctica.

El 20 % que se considera “poco familiarizado” plantea preocupaciones importantes, ya que indica que hay aspectos de la política que no están claros o que no han sido completamente asimilados por un segmento del equipo, lo cual podría sugerir la necesidad de una comunicación más efectiva, capacitación adicional o la revisión de partes específicas de la política que puedan ser más difíciles de comprender.

Finalmente, el 10% que admitió no estar “familiarizado en absoluto” representa una oportunidad de mejora en términos de comunicación y capacitación, el grupo puede necesitar una atención especial para garantizar que estén debidamente informados sobre la política y puedan contribuir a su implementación.

3) ¿Has experimentado dificultades o desafíos en la aplicación de la Política actual en tu trabajo diario?

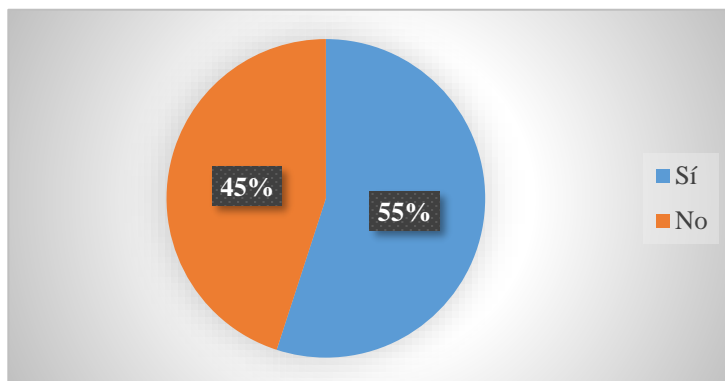


Figura 3: Presentación de dificultades o desafíos en la aplicación de la Política actual en el trabajo diario

Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo

El 55 % de los encuestados respondió afirmativamente, lo que indica que más de la mitad del personal ha enfrentado obstáculos en la implementación de la política existente en su labor cotidiana, los desafíos podrían variar desde la interpretación de ciertas directrices hasta dificultades prácticas en la aplicación de procedimientos específicos.

Por otro lado, el 45 % que respondió “No” sugiere que existe un grupo minoritario que no ha enfrentado dificultades notables al aplicar la política actual, lo cual podría

atribuirse a una mayor familiaridad con la política, mayor claridad en los procedimientos o circunstancias laborales específicas que no han generado desafíos en su implementación.

4) ¿Has recibido capacitación o formación sobre la Política actual durante tu tiempo en el Archivo Central?

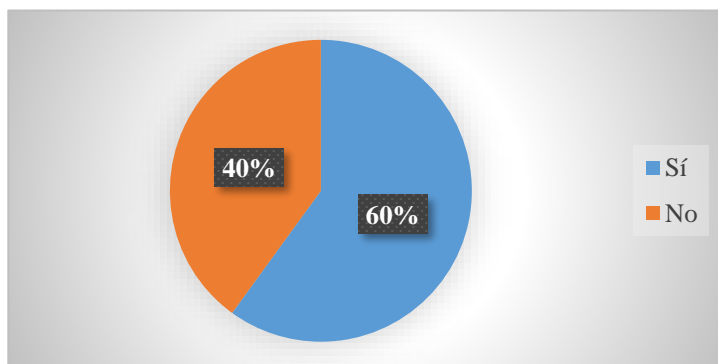


Figura 4: Recepción de capacitación o formación sobre la Política actual durante desempeño laboral en el Archivo Central

Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo

El 60 % de los encuestados respondió afirmativamente, lo que indica que la mayoría de los empleados han tenido acceso a algún nivel de capacitación relacionada con la política existente, la capacitación puede haberles proporcionado una comprensión más sólida de la política y cómo aplicarla en su trabajo diario, lo que podría explicar por qué un segmento significativo del personal se siente “familiarizado” o “muy familiarizado” con la política, según los resultados anteriores.

Por otro lado, el 40 % que respondió “No” sugiere que un grupo considerable de empleados no ha recibido capacitación formal o formación en relación con la política actual, lo cual plantea la pregunta de si la falta de capacitación puede haber contribuido a las dificultades experimentadas por algunos empleados en la implementación de la política, como se mencionó en una pregunta anterior.

5) ¿Crees que la Política actual es lo suficientemente clara y fácil de entender?

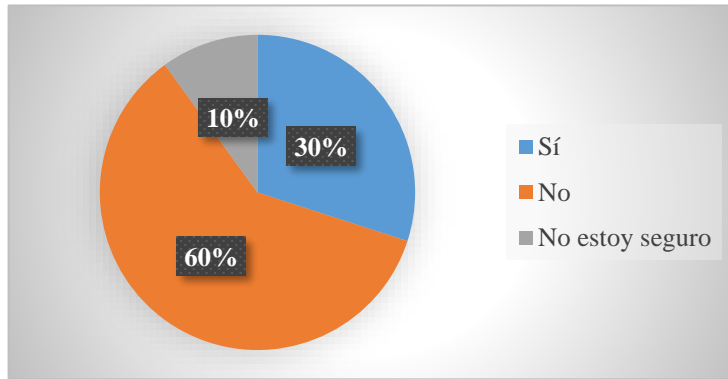


Figura 5: Nivel de transparencia y comprensión de la política actual.
Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo.

El 60 % de los encuestados respondió “No”, lo que indica que la mayoría de los empleados no considera que la política sea lo suficientemente clara y fácil de comprender, lo cual sugiere que existen áreas de la política que pueden estar redactadas de manera confusa o que no han sido comunicadas de manera efectiva, lo que ha llevado a esta percepción de falta de claridad.

El 30 % que respondió “Sí”, lo cual podría deberse a diferencias en la exposición a la política, niveles de experiencia o roles específicos que les han permitido una mejor comprensión de las directrices. El 10 % que respondió “No estoy seguro” refleja cierta ambigüedad o incertidumbre en cuanto a la claridad de la política.

6) ¿Has identificado áreas específicas de la Política actual que podrían mejorarse?

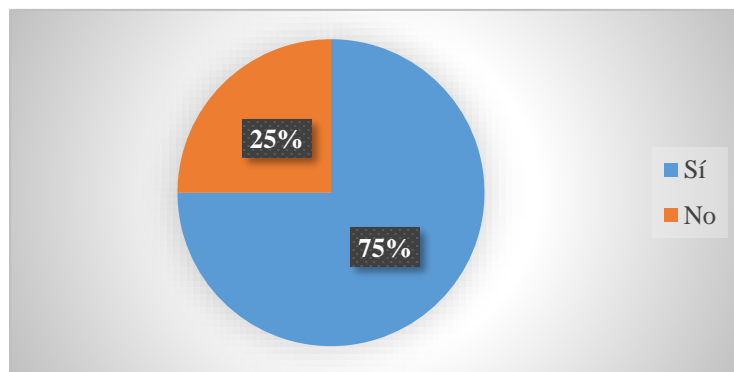


Figura 6: Áreas específicas de la política actual a ser mejoradas
Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo

El 75 % de los encuestados respondió afirmativamente, lo que indica que la mayoría de los empleados han identificado aspectos específicos de la política que consideran que podrían mejorarse, los hallazgos sugieren que el equipo de Gestión Documental y Archivo es consciente de las limitaciones o deficiencias en la política actual y tiene ideas claras sobre cómo podría ser más efectiva.

Por otro lado, el 25 % que respondió “No” indica que un segmento minoritario del personal no ha identificado áreas específicas que requieran mejoras en la política, lo cual podría atribuirse a diferencias en la exposición a la política o en la percepción de su eficacia actual. La alta proporción de empleados que han identificado áreas de mejora en la política subraya la importancia de su actualización.

7) En tu opinión, ¿cómo podría mejorarse la Política de Gestión Documental y Archivo actual?

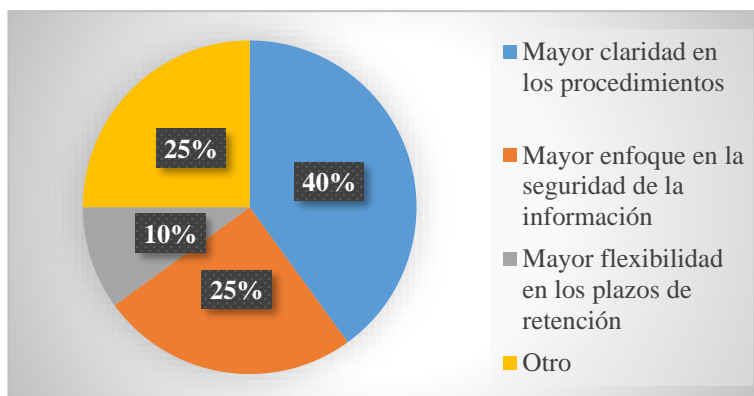


Figura 7: Aportes para la mejora de la Política de Gestión Documental y Archivo actual
Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo

Un 40 % de los encuestados señala que se necesita “mayor claridad en los procedimientos” como una forma de mejora, lo cual sugiere que el equipo considera que algunos aspectos de la política actual pueden ser difíciles de entender.

Un 25 % destaca la importancia de “un mayor enfoque en la seguridad de la información”, la respuesta sugiere una preocupación por la protección de los datos y la información dentro de la política. El 10 % que menciona “mayor flexibilidad en los plazos de retención” indica una preocupación por la rigidez en los plazos de retención.

Finalmente, un 25 % menciona “otro”, lo que sugiere una variedad de posibles mejoras adicionales no especificadas en la encuesta.

8) ¿Has experimentado desafíos en la gestión de documentos electrónicos dentro de la institución?

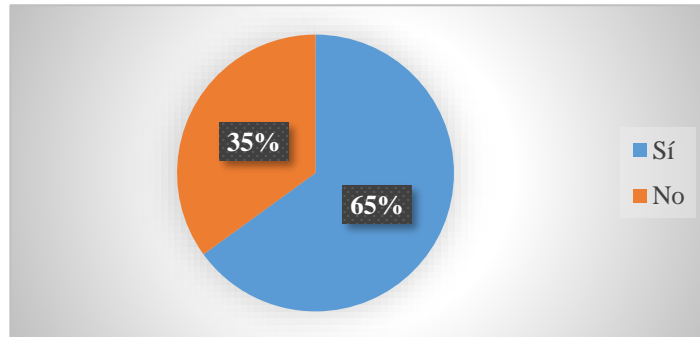


Figura 8: Presencia de desafíos en la gestión de documentos electrónicos dentro de la institución

Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo

Un 65 % de los encuestados respondió afirmativamente, lo que indica que una mayoría considerable ha enfrentado obstáculos en la gestión de documentos en formato electrónico, los desafíos pueden incluir problemas relacionados con la organización, el acceso, la seguridad o la eficiencia en el manejo de documentos electrónicos.

El 35 % que respondió “No” sugiere que hay un grupo minoritario que no ha enfrentado desafíos significativos en este aspecto, lo cual podría deberse a factores como roles específicos que involucran menos documentos electrónicos.

9) ¿Crees que la Política actual aborda adecuadamente la gestión de documentos electrónicos?

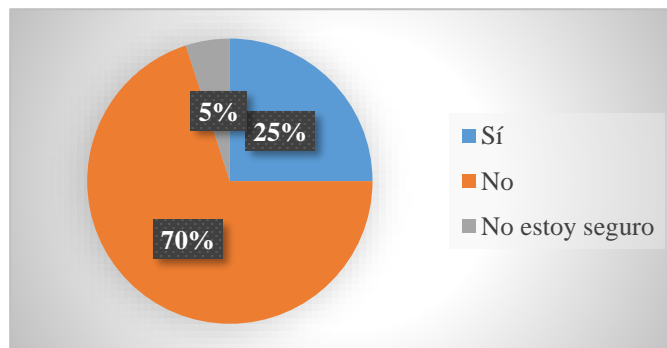


Figura 9. Nivel de adecuación en el cual la política actual aborda la gestión de documentos electrónicos

Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo

Un 70 % de los encuestados respondió “No”, lo que indica una clara mayoría que considera que la política actual no aborda adecuadamente la gestión de documentos electrónicos en la institución, la percepción podría estar relacionada con la presencia previamente mencionada de desafíos en la gestión de documentos electrónicos que han experimentado.

El 25 % que respondió “Sí” sugiere que existe un grupo minoritario que cree que la política actual es suficiente para abordar adecuadamente la gestión de documentos electrónicos, lo cual podría deberse a una interpretación positiva de la política o a la falta de experiencias negativas en este aspecto. El 5 % que respondió “No estoy seguro” indica cierta ambigüedad o falta de claridad en la percepción de si la política actual aborda adecuadamente la gestión de documentos electrónicos.

La alta proporción de empleados que considera que la política actual no es adecuada para la gestión de documentos electrónicos subraya la necesidad de una revisión y actualización de la política en este aspecto específico. La nueva política debería abordar los desafíos y preocupaciones relacionados con la gestión de documentos electrónicos para mejorar la eficiencia y la efectividad en este importante aspecto de la gestión documental en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

10) ¿Consideras que una actualización de la Política de Gestión Documental y Archivo es necesaria en este momento?

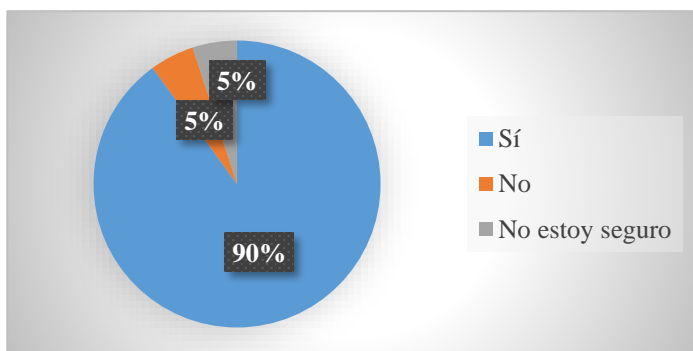


Figura 10. Necesidad de actualización de la Política de Gestión Documental y Archivo
Fuente: Encuesta al personal de gestión documental y archivo

Un impresionante 90 % de los encuestados respondió “Sí”, lo que indica una abrumadora mayoría que reconoce la necesidad de actualizar la política en este momento, la respuesta sugiere que el personal percibe que la política actual presenta deficiencias o áreas de mejora que deben ser abordadas para mejorar la gestión de documentos y archivos en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. El 7,5 % que respondió “No” representa un grupo minoritario que no considera que una actualización sea necesaria en este momento, lo cual podría atribuirse a una percepción positiva de la política actual o la falta de experiencias negativas que justifiquen una actualización.

El 2,5 % que respondió “No estoy seguro” refleja cierta ambigüedad en la opinión de algunos empleados sobre la necesidad de actualizar la política, lo cual puede deberse a la falta de información completa o una comprensión limitada de las implicaciones de la actualización. La abrumadora mayoría que considera necesaria la actualización de la política respalda la importancia de este proceso.

1.6.3 Resultados de los instrumentos aplicados

Los hallazgos permiten conocer en profundidad las percepciones y experiencias del equipo de archivo en relación con la política vigente y los desafíos en la gestión documental. Un primer aspecto que destaca es que la mayoría de los encuestados ha identificado áreas específicas de mejora en la política actual, coincidiendo en la necesidad de una actualización, el personal reconoce ciertas deficiencias, ambigüedades o vacíos que deben ser abordados.

Otro resultado relevante es que la mayoría de los empleados no considera que la política sea suficientemente clara y un segmento minoritario señala estar muy familiarizado con la misma, lo cual evidencia falencias en la difusión, capacitación y comprensión integral de las directrices por parte de un alto porcentaje del personal.

Asimismo, más de la mitad de los trabajadores ha experimentado dificultades en la aplicación de la política en su labor cotidiana, entre los principales desafíos destaca la gestión de documentos electrónicos. Una amplia mayoría percibe que la política actual no aborda adecuadamente este aspecto, ante la multiplicidad de formatos digitales emergentes.

Si bien un segmento valora positivamente la política, predominan las opiniones que reconocen inconsistencias, vacíos o falta de claridad en diversos lineamientos y procedimientos, así como dificultades en su implementación efectiva. Ante esta realidad, la

actualización de la política se perfila como una iniciativa fundamental para optimizar la gestión documental en función de las necesidades cambiantes de la entidad.

Capítulo tercero

Propuesta de actualización de la normativa de devolución de expedientes de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario

La gestión documental y archivo son componentes fundamentales en cualquier organización, ya que garantizan la integridad, accesibilidad y eficiencia en la administración de la información. En este contexto, el Archivo Central de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario desempeña un papel crucial en la preservación y gestión de documentos esenciales para el funcionamiento de la institución. Sin embargo, a lo largo de los años, se ha identificado la necesidad de actualizar parte de la normativa de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, que tiene que ver con la devolución de los expedientes de propiedad del cliente y así también abordar los desafíos y oportunidades que han surgido en el ámbito archivístico.

Los avances tecnológicos, los cambios normativos y las crecientes demandas de acceso a la información han creado un entorno en constante evolución que requiere una adaptación ágil y efectiva en la gestión documental y archivo. Por lo tanto, la presente propuesta de actualización tiene como objetivo principal proporcionar una estructura sólida y actualizada que permita a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario enfrentar estos desafíos de manera eficiente y mantener su compromiso con la transparencia y la eficacia en la administración de documentos y archivos.

A lo largo de esta propuesta, se abordarán diversos aspectos clave, desde la capacitación del personal hasta la identificación de documentos críticos y la promoción de buenas prácticas de gestión documental. Cada uno de estos elementos contribuirá a la creación de un entorno de gestión documental y archivo más robusto y alineado con los estándares contemporáneos.

El Archivo Central de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario juega un papel vital en el logro de estos objetivos, y la actualización de la normativa referente a los expedientes de propiedad del cliente, que forma parte de su política de gestión documental y archivo es esencial para garantizar que cumpla de manera efectiva su función, la propuesta

representa un paso significativo hacia la modernización de las prácticas archivísticas en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y la promoción de una cultura organizacional orientada hacia la excelencia en la gestión de documentos e información.

1. Análisis de la Regulación para la devolución de expedientes al cliente

En Ecuador, la regulación para la devolución de expedientes al cliente es un tema que ha sido abordado en el Código Orgánico General de Procesos, el código establece los procedimientos que deben seguir los abogados y los litigantes para la devolución de los expedientes una vez que han concluido los procesos legales. Según la normativa, una vez que se ha emitido una sentencia o se ha resuelto un caso, el abogado tiene la obligación de devolver el expediente a su cliente en un plazo de 15 días hábiles, la medida busca garantizar la transparencia y la eficiencia en el manejo de los expedientes legales.

De igual forma, el código establece que, si el cliente solicita la devolución del expediente antes de la conclusión del proceso, el abogado está obligado a entregarlo en un plazo máximo de 5 días hábiles, lo cual permite que el cliente tenga acceso a la documentación necesaria para presentar ante otras instancias o para tomar decisiones informadas en su caso. Es importante destacar que la regulación para la devolución de expedientes al cliente también contempla sanciones en caso de incumplimiento. Si un abogado no cumple con la obligación de devolver el expediente en los plazos establecidos, puede ser sancionado con una multa económica o incluso con la suspensión temporal de su licencia profesional.

Uno de los puntos más relevantes de esta regulación es que garantiza el derecho de los clientes o usuarios a recuperar su documentación, la cual contiene información personal importante, señala que toda entidad que reciba documentos debe implementar mecanismos para su posterior devolución cuando el trámite o servicio haya concluido. Otro aspecto clave es que la norma define plazos máximos para que las instituciones efectúen esta devolución cuando el usuario lo solicite. De esta manera, se evitan retrasos excesivos o extravío de información, asimismo, se establecen procedimientos estandarizados que facilitan esta gestión tanto para las entidades como para los clientes.

En la búsqueda realizada referente a una normativa que regule la devolución específica de expedientes de productos plaguicidas químicos de uso agrícola (PQUA) no se

ha llegado a ningún resultado; inclusive en las páginas web de entidades homólogas de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario en otros países no se manejan políticas de gestión documental y archivo o instrumentos legales que especifiquen el procedimiento para la devolución de los citados expedientes.

Así mismo, a pesar de que existen acuerdos regionales como los de la Comunidad Andina de Naciones (CAN)⁶⁸, ya citados anteriormente, que persiguen armonizar las regulaciones, cada país tiene sus propias leyes y procedimientos específicos, unos más exigentes que otros, los cuales regulan la devolución de expedientes del registro de productos plaguicidas de uso agrícola en Latinoamérica. En este mismo contexto, las particularidades de cada país, como su agricultura, su nivel de desarrollo y sus políticas de Estado, influyen en la forma en que se regulan los plaguicidas y cómo se maneja la documentación e información de estos expedientes.

Como argumentos adicionales para exponer la propuesta de regulación de la devolución de expedientes como parte de la política archivística de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, es importante citar la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria de 2017, la cual en su Art. 12 señala: “De la regulación y control.- Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional.” Posteriormente, en el artículo 13 se estipula “De las funciones.- Son competencias y atribuciones de la Agencia las siguientes: a) Dictar regulaciones técnicas en materia fito, zoonosanitaria y bienestar animal; (...) l) Elaborar el plan nacional de protección y mejoramiento de la sanidad agropecuaria; (...) v) Regular, controlar y supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria”.

Los articulados antes mencionados implican las competencias y funciones de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, lo cual nos permite inquirir que la entidad sí está facultada para emitir una política general y puede regular sus acciones mediante actos administrativos normativos.

⁶⁸ Comunidad Andina de Naciones – CAN, “Decisión N° 436 - Norma andina para el registro y control de plaguicidas químicos de uso agrícola”, *Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena* n.º 347, 17 de junio de 1998, <https://www.fao.org/faolex/results/details/es/c/LEX-FAOC018921/>.

2. Explicación de la estructura de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo en Ecuador es un marco normativo que establece los principios y directrices para la gestión de documentos y archivos en las instituciones públicas y privadas del país. La política busca garantizar la conservación, accesibilidad y protección de la información documental, promoviendo su uso eficiente y efectivo. La estructura de esta política se basa en varios componentes clave. Primero, establece los principios generales que rigen la gestión documental y de archivos, como la transparencia, la responsabilidad y la integridad de la información, los principios orientan todas las actividades de gestión documental y de archivos en las instituciones.

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo en Ecuador es un marco normativo esencial que va más allá de simples directrices; es una declaración de compromiso hacia la gestión adecuada de documentos y archivos en el país. Su estructura y contenido reflejan la importancia de esta gestión para la transparencia gubernamental, la toma de decisiones informadas y la preservación de la memoria institucional.

Uno de los elementos cruciales de esta política son los principios generales que establece; los principios, como la transparencia, la responsabilidad y la integridad de la información, no solo son fundamentales para la gestión documental y de archivos, sino que también respaldan los valores democráticos y de buen gobierno. La transparencia garantiza que la información esté disponible para el público, fortaleciendo así la confianza en las instituciones gubernamentales.

De igual forma, la política define los objetivos específicos que las instituciones deben perseguir en su gestión documental y de archivos, los objetivos pueden incluir la reducción de la burocracia, la optimización de los recursos, la promoción de la cultura de la documentación y la implementación de estándares tecnológicos para facilitar el acceso a la información.

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo también establece las responsabilidades claras de las diferentes unidades y personal dentro de una organización, lo cual asegura que todos comprendan su papel en la gestión documental y estén comprometidos con su cumplimiento, desde la creación y clasificación de documentos hasta su eventual

disposición o preservación histórica. La política reconoce la importancia de la formación y capacitación del personal en temas de gestión documental, lo cual es esencial para garantizar que todos los involucrados estén al tanto de las mejores prácticas y de las tecnologías emergentes que pueden mejorar la gestión documental y el acceso a la información.

Es de tomar en cuenta que, la política define las responsabilidades de las diferentes partes involucradas en la gestión documental y de archivos, lo cual incluye a los creadores de documentos, los gestores de documentos, los archivistas y los usuarios de la información. Cada uno de estos actores tiene roles y responsabilidades específicas en el proceso de gestión documental y de archivos.

Por otra parte, la política establece los procedimientos y prácticas para la creación, mantenimiento, uso y disposición de documentos y archivos, los procedimientos y prácticas están diseñados para garantizar que los documentos y archivos se gestionen de manera eficiente y efectiva, y que se conserven de manera segura para su uso futuro.

Demuestra su alcance y detalle al abordar en profundidad las responsabilidades de las diversas partes involucradas en el proceso de gestión documental y archivo, el enfoque es fundamental para garantizar una implementación efectiva de la política en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, los creadores de documentos desempeñan un papel crucial en la política. Se espera que sean responsables de generar documentos de calidad, asegurando su precisión, relevancia y cumplimiento de los estándares establecidos, lo cual no solo mejora la calidad de la información producida, sino que también facilita la posterior gestión y recuperación de documentos.

Los gestores de documentos, por otro lado, tienen la responsabilidad de establecer procesos y directrices para la gestión eficiente de documentos durante su vida útil, lo cual incluye la implementación de sistemas de clasificación, la asignación de metadatos y la supervisión del flujo de documentos dentro de la organización. Su labor es esencial para garantizar que los documentos estén organizados y disponibles cuando se necesiten.

Los archivistas son clave en la política ya que se encargan de la custodia y conservación de los documentos y archivos, especialmente aquellos de valor histórico. Deben seguir las prácticas adecuadas de preservación, asegurando que los documentos se mantengan en condiciones óptimas y estén disponibles para la investigación y consulta futuras. Los usuarios de la información también tienen un papel importante en la política, se espera que

utilicen la información de manera responsable y respeten las políticas de acceso y seguridad de los documentos, lo cual ayuda a garantizar que la información sea compartida de manera eficiente y que se proteja contra el acceso no autorizado.

La política aborda detalladamente los procedimientos y prácticas para la creación, mantenimiento, uso y disposición de documentos y archivos, lo cual incluye la elaboración de manuales de gestión documental, la implementación de flujos de trabajo digitales y la aplicación de medidas de seguridad para proteger la información confidencial, los procedimientos están diseñados para garantizar la consistencia y la eficiencia en la gestión de documentos y archivos, desde su creación hasta su eventual destino final.

Asimismo, la política también incluye disposiciones para la formación y capacitación en gestión documental y de archivos, lo cual asegura que todos los involucrados en la gestión documental y de archivos tengan las habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus roles y responsabilidades de manera efectiva.

En este contexto, Víctor M. Bello Jiménez, señala que a lo largo del tiempo las políticas archivísticas tuvieron su establecimiento en base a la estructura política del lugar, ya sea por los reyes (absolutista), por el gobierno central (totalitaria) y por las administraciones autónomas y locales (democrática); por ello, enfatiza que “Todas ellas tienen una característica en común: que fueron diseñadas bajo el prisma del paradigma político del momento; es decir, bajo los intereses del poder. Lo que ha derivado en no pocos casos de corrupción y vulneración de derechos de los ciudadanos.”⁶⁹

Junto con estos argumentos, sumados a los ya descritos anteriormente surge la necesidad de crear una norma específica para la devolución de expedientes que son de propiedad del cliente, misma que forme parte de la política institucional de gestión documental y archivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. En la regulación que se pretende exponer se hace énfasis en el orden de la información, en la uniformidad de los criterios de almacenamiento, con el fin de conservar la documentación de manera física y accesible y, además, para precautelar los datos sensibles, dado que, en el caso específico del presente trabajo, se trata de los expedientes de los registros de productos

⁶⁹ Víctor M. Bello Jiménez, *Política archivística y transparencia: Una unión indisoluble* Cartas diferentes. Revista canaria de patrimonio documental, n.º 11 (2015): 103.

plaguicidas de uso agrícola (PQUA). Con ello precautelamos la información entregada por los usuarios, se analizan los datos contenidos y también se gestiona la transparencia para el fin último de estos plaguicidas que es el mantener una agricultura sostenible y que no cause daños a la salud de los consumidores ni al ambiente.

En concordancia con lo postulado al inicio, referente a la formación del personal que maneja los archivos, dentro de la política institucional de gestión documental y archivo, Víctor M. Bello, recalca que, para una el desarrollo de dicha política se “requiere en primer lugar situar personal cualificado al frente de cada uno de los archivos”⁷⁰, por lo que es imprescindible que la capacitación del personal encargado o custodio de la información sea un baluarte en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario. Así mismo, a través del presente trabajo se hace énfasis en las políticas de gestión documental del Estado para que se promueva la formación de profesionales en la ciencia archivística.

En suma, siguiendo a Víctor M. Bello J., para que una política archivística procure tener el mínimo de debilidades, las cuales se han visualizado a lo largo de la historia, es menester que a los archivos se les dé el lugar y la importancia que merecen, porque a través de ellos se abre la puerta a la transparencia y la rendición de cuentas de los actos administrativos.

A su vez y, para concluir este apartado, en otro artículo Víctor M. Bello Jiménez, recalca que:

La obligación que tienen las administraciones públicas desde antiguo de realizar todo acto administrativo mediante su plasmación por escrito, hace que los documentos sean útiles tanto para el control de la población como del territorio; para el establecimiento de normas a seguir tanto por los gobernantes como por los gobernados (ya sean normas políticas, jurídicas o administrativas, así como normas de convivencia en sociedad o para el control económico). También como títulos de propiedad o como instrumento de control del gobierno.⁷¹

Es decir que, en el ámbito de una política de archivo, sin duda, uno de los elementos cruciales son el establecimiento de regulaciones o normas; en el actual trabajo, la propuesta de la actualización de una norma que regule la devolución de expedientes del registro de productos plaguicidas químicos de uso agrícola (PQUA) que son de propiedad del cliente es

⁷⁰ Ibid., 113.

⁷¹ Víctor M. Bello Jiménez, “Política archivística: Definición, alcance y modelo de análisis”, *Revista de Historia Canaria*, 196 (2014): 77.

de vital importancia; toda vez que, como ya se dijo antes, son susceptibles de modificaciones de diversa índole, característica particular de estos expedientes, que no permiten ser sujetos de eliminación controlada, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación y, si no se emiten reglas que eviten la acumulación, dicha información corre el riesgo de deteriorarse, extraviarse o confundirse con otra información.

En este mismo contexto, cabe puntualizar lo que la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria (2017) señala en las funciones de la Agencia de Regulación y Control, en su artículo 13:

l) Elaborar el plan nacional de protección y mejoramiento de la sanidad agropecuaria; (...) n) Regular, controlar y supervisar el uso, producción, comercialización y tránsito de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos; (...) r) Regular y controlar el sistema fito y zoonosanitario y el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento;⁷²

Los criterios antes citados, sumados a lo que otros autores señalan, crean la capacidad de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario para emitir políticas generales; en este sentido, como parte de sus actos administrativos normativos, es pertinente para el presente trabajo hacer constar claramente que la entidad puede emitir una resolución normativa en el ámbito de la política archivística.

3. Propuesta: Regulación para la devolución de expedientes al cliente

La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario es institución estatal responsable y de fomentar las buenas prácticas de producción agropecuaria, abarcando entre sus funciones acciones de inspección, vigilancia y control concernientes a la inocuidad de los alimentos a nivel nacional. Desarrollándose con dicho fin un marco normativo encargado de la regulación y control de la sanidad del sector agropecuario y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, que se subordina a la normativa legal establecida en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Es de tomar en cuenta que, la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario da seguimiento a las empresas fabricantes, formuladoras, importadoras, exportadoras,

⁷² Ecuador, *Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria*, art. 13.

envasadoras, distribuidoras de productos plaguicidas de uso agrícola y de productos veterinarios, a nivel nacional con el concurso de expedientes técnicos en los cuales se abarca de forma integral la información que garantice la detección temprano y fehaciente de contaminantes y residuos que puedan afectar las buenas prácticas agrícolas y pecuarias.

Cabe señalar que la agricultura contemporánea hace un uso sistemático de plaguicidas con la finalidad de brindar protección efectiva a los cultivos contra insectos, malas hierbas, hongos y plagas; siendo de igual forma utilizados en la producción pecuaria con la finalidad de potencializar el volumen de producción y atenuar los efectos negativos de las plagas (ectoparásitos) es la masa pecuaria.

La utilización de los plaguicidas se subordina a una normativa legal internacional desarrollada con la finalidad de minimizar los efectos potencialmente tóxicos de estas sustancias en la salud humana, desarrollándose con este fin una norma técnica que determina la cantidad y forma de exposición de estas sustancias, con el objetivo de evitar afectaciones a la calidad de vida de los consumidores, así como también del personal agrícola y pecuario que interactúa de forma indirecta o directa con los plaguicidas.

Debe tomarse en cuenta que ciertos tipos de plaguicidas pueden permanecer durante años en el suelo y el agua transformándose de esta forma en elementos contaminantes, razón por la cual han sido prohibido en los países desarrollados; sin embargo, se verifica la tendencia en el uso de dichos plaguicidas en países en vías de desarrollo, situación por la cual se hace imprescindible un seguimiento sistemático de los organismos estatales de regulación y control de las actividades agrícolas y pecuarias, para prevenir el uso de dichos plaguicidas que pueden tener efectos nocivos en la calidad de vida de los consumidores y también del personal agrícola y pecuario que entra en contacto con los mismos.

El gobierno nacional ecuatoriano a través de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario ha desarrollado un conjunto de acciones de seguimiento y control en el uso producción y distribución de los plaguicidas utilizados en el sector agrícola y pecuario con la finalidad de minimizar los efectos negativos que dichas sustancias pueden tener en la calidad de vida de los consumidores y, de igual forma en los trabajadores agrícolas y pecuarios que interactúan de forma directa o indirecta con este tipo de sustancias.

De esta forma, la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario ha desarrollado un seguimiento sistemático de las empresas fabricantes, formuladoras,

importadoras, exportadoras, envasadoras, distribuidoras de productos plaguicidas de uso agrícola y de productos veterinarios, con el objetivo de supervisar en plena concordancia con la normativa legal vigente que se plasma en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

A continuación, se aborda la propuesta de reforma de los artículos correspondientes a la Resolución que versa sobre la implementación de un sistema archivo digital y la devolución de expedientes técnicos y físicos, correspondientes a los registros de productos plaguicidas químicos de uso agrícola (PQUA), con la finalidad de dar seguimiento efectivo a los principios de eficacia, eficiencia, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación abordados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, así como mantener un archivo eficiente y se impida la acumulación y el desorden de documentos que forman parte de dichos expedientes, toda vez que a más de ser susceptibles de devolución por ser de propiedad del cliente, también ser modificados de acuerdo a las necesidades de producción, de la empresa, de disposiciones regulatorias, entre otros.

Resolución 000

Que, en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador se establece que las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, mediante Manual Técnico Andino para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola, Resolución 630 de la CAN, en sus Generalidades, Presentación de la información establece que, considerándose los volúmenes y el tipo de información, ésta

debe ser entregada en documentos impresos, adecuadamente identificados y organizados o cuando la ANC lo requiera en sistemas electrónicos, diskettes o cds;

Que, el artículo 89 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva determina que: “Los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado”;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece que: “Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoonosanitario de la producción agropecuaria [...]”;

Que, el literal v) del artículo 13 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece que una de las competencias y atribuciones de la Agencia es: “Regular, controlar y supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de sanidad agropecuaria, bienestar animal y la inocuidad de los productos agropecuarios en su fase primaria”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo indica: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, mediante Directorio de la Agencia de Regulación de Control Fito y Zoonosanitario, en sesión extraordinaria llevada a efecto el 16 de mayo de 2022; se resolvió designar al señor Mgs. Wilson Patricio Almeida Granja como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario;

Que, mediante Resolución Nro. S-Ext-010-16-05-22 de 16 de mayo de 2022, se resolvió: “Designar al señor Wilson Patricio Almeida Granja, como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario”;

En uso de las atribuciones legales que le concede la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos AGROCALIDAD.

RESUELVE:

Artículo 1.- Implementar el Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Explicación de la reforma: si bien el artículo se basa en la creación de un sistema de archivo digital, lo cual muestra innovación en el campo archivístico, queda pendiente incrementar argumentos de la materia archivística y de acceso a la información, para que no se transforme en un repositorio de documentos digitales, sino que haya una estructura y exista un acceso eficiente.

Reformar: Artículo 1.- Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, conforme a la estructura de la Agencia; a través del cual, se garantice el acceso a la información con el concurso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a los titulares de registros de las empresas fabricantes, formuladoras, importadoras, exportadoras, envasadoras, distribuidoras de productos plaguicidas de uso agrícola y de productos veterinarios, de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, desconcentración, coordinación, planificación, transparencia y evaluación establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 2.- Consignar la responsabilidad de archivo físico de los expedientes (dossiers) que han sido entregados a la institución, a las personas naturales o jurídicas

titulares de los registros de la empresa y productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario.

Explicación de la reforma: el presente artículo versa sobre la responsabilidad de la custodia de los archivos físicos de los expedientes de los registros de plaguicidas químicos de uso agrícola a los usuarios propietarios de la información, pero no se asegura que esa responsabilidad debe consignarse una vez que el dueño de la información se cerciore de la transcripción digital de dicha información en el sistema que para el efecto se ha creado, con el fin de garantizar el acceso.

Reformar: Artículo 2.- Consignar la responsabilidad de archivo físico de los expedientes (dossiers) que han sido entregados a la institución, a las personas naturales o jurídicas titulares de los registros de la empresa y productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario, posterior a la transcripción digital del archivo físico de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental y Archivo que para el efecto se ha creado para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios en plena concordancia con lo dispuesto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 3.- La Dirección General de Gestión Documental y Archivo de AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO, es responsable de la custodia y adecuado almacenamiento de los expedientes físicos digitales almacenados resultantes de la evaluación técnica de la Coordinación General de Insumos Agropecuarios.

Explicación de la reforma: en el artículo tres se dispone la responsabilidad de la custodia de la información digital de los expedientes del registro de plaguicidas químicos de uso agrícola a la Dirección General de Gestión Documental y Archivo. A este respecto, es importante que en este lugar se haga constar elementos importantes previos a la digitalización de los expedientes, como son el cumplimiento de una lista de chequeo donde se verifique que el expediente está completo, posterior a ello que el personal de dicha dirección será la encargada de la gestión de carga de la información digital al sistema y que dará los accesos requeridos cuando sea necesario; de ser solicitado, también podría dar accesos remotos a técnicos de la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios.

Reformar: Artículo 3.- Se dispone a la Dirección General de Gestión Documental y Archivo de AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO, como

la encargada de verificar con una lista de chequeo que el expediente se halle completo previo a la digitalización; además, es la responsable de la custodia y adecuado almacenamiento de los expedientes digitales almacenados resultantes de la evaluación técnica de la Coordinación General de Insumos Agropecuarios, debiéndose de igual forma, generar la copia digital de los expedientes a ser archivada en el Sistema de Gestión Documental y Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, permitiendo el acceso remoto y los usuarios adicionales de ser requerido, en concordancia con los elementos legales dispuestos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 4.- La AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO notificará mediante oficio la hora y fecha a que los titulares de los registros que deberán dirigirse a la Coordinación General de Insumos Agropecuarios, de acuerdo con un cronograma establecido.

Explicación de la reforma: aquí no se deja claro de qué forma se ejecutará la notificación a los titulares de los registros de los productos químicos de uso agrícola; para ello es pertinente que, en virtud de que se postula la implementación de un Sistema de Gestión Documental y Archivo Digital, se haga uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Para el efecto, es fundamental, por lo tanto, la comunicación con las personas naturales y jurídicas por medio de los sistemas que actualmente posee la Agencia: página web, correo electrónico y sistema GUIA.

Reformar: Artículo 4.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario notificará mediante oficio la hora y fecha a que los titulares de los registros que deberán dirigirse a la Coordinación General de Insumos Agropecuarios, de acuerdo con un cronograma establecido, dicho oficio será publicado en la página web correspondiente al Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios; de igual forma, se darán a conocer la información a los interesados con el concurso tanto del correo institucional de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, como del sistema GUIA, aplicativo web donde se hallan registrados los titulares de los registros de los productos químicos de uso agrícola (PQUA).

Artículo 5.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario entregará a los titulares del registro los expedientes sellados previa validación y conformidad por parte del solicitante; bajo responsabilidad del titular podrá abrir y consultar la información que contiene el expediente.

Explicación de la reforma: Si bien en este artículo se señala que la Agencia entregará a los titulares del registro y solicitantes de los expedientes la información física y previa a la validación y conformidad del mismo requirente, no se hace mención de la entrega de la información digital que reposará en el archivo digital de la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios; en este sentido, es importante que se haga constar la entrega de la información física y digital.

Reformar: Artículo 5.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario entregará a los titulares del registro los expedientes sellados previa validación y conformidad por parte del solicitante; bajo responsabilidad del titular podrá abrir y consultar la información que contiene el expediente, de igual forma se procederá a entregar a los titulares el expediente digital que se deriva de la transcripción del expediente físico, como elemento de contrastación de la información entregada, mismo que reposará en el Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios.

Artículo 6.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario solicitará, en caso de ser necesario, la devolución del expediente físico, bajo las mismas condiciones en las que fue entregado.

Explicación de la reforma: tal como se dijo en los antecedentes de esta propuesta y como se expuso al inicio de este articulado, se resuelve la Implementación de un Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios con el fin de que se permita el acceso a la información y permita la verificación de ser el caso; en este sentido, es importante que este artículo verse sobre la autoridad que tiene la Agencia para solicitar la devolución del expediente en las mismas condiciones que fue entregado y que, además, se contraste la veracidad del mismo con el archivo digital que reposa en el sistema antes mencionado.

Reformar: Artículo 6.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario solicitará, en caso de ser necesario, la devolución del expediente físico, bajo las mismas

condiciones en las que fue entregado, destacando que el mismo será contrastado con la información contenida en el expediente digital, como medida de seguimiento para garantizar la detección de cambios o transformaciones en el expediente físico.

Artículo 7.- Para la devolución del expediente físico, el titular del registro deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Los Titulares de los Registros de las personas naturales o jurídicas de productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario, deberán al momento de retirar los expedientes, presentar las cédulas de ciudadanía o pasaporte original.
- b) En el caso de los Titulares de los Registro de empresas o productos plaguicidas de uso agrícola y de uso veterinario no puedan retirar los expedientes deberán mediante poder notariado otorgar a un tercero la autorización para tal efecto.

Explicación de para no reformar: este artículo se mantiene conforme ha sido redactado porque contiene los requisitos o documentos necesarios para retirar la información de los expedientes de los registros de productos químicos de uso agrícola; esta formalidad se ve similar a otras que se manejan en la misma índole.

Artículo 8.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario llevará un archivo físico de las actas de entrega-recepción y el reporte de control de entrega de expedientes.

Explicación de la reforma: en el artículo 8 se estipula la conservación de un archivo físico de las actas de entrega-recepción y el reporte de control de la entrega de expedientes, elemento crucial para mantener constancia de la información entregada. Sin embargo, se omite un elemento importante que es la seguridad de la información por medio de respaldos de la misma. Por consiguiente, es fundamental que se haga constar las actas y reportes de expedientes tanto en el archivo de gestión de la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios, como en el archivo de la Dirección General de Gestión Documental y Archivo; a su vez, es meritorio que se guarde la información en el Sistema de Archivo Digital.

Reformar: Artículo 8.- La Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario llevará un archivo físico y digital de las actas de entrega-recepción y el reporte de control de

entrega de expedientes, tanto en el archivo de gestión de la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, como en el archivo de gestión de la Dirección General de Gestión Documental y Archivo; además, se llevará un respaldo digital de las actas y reporte de control de entrega de expedientes en el Sistema de Archivo Digital, con el fin de recalcar la trascendencia de la complementación de archivos físicos y digitales que garanticen un acceso eficiente, efectivo y oportuno a la información en plena concordancia con los elementos contenidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

El acceso pleno a la información contenida en el Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios se revela como una necesidad imperante para garantizar acciones coordinadas entre los funcionarios públicos pertenecientes a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y los titulares de registro de las empresas fabricantes, formuladoras, importadoras, exportadoras, envasadoras, distribuidoras de productos plaguicidas de uso agrícola y de productos veterinarios, de forma tal que se dé cumplimiento a los elementos legales establecidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Se verifica un remarcado arraigo en la utilización de metodologías tradicionales de difusión de la información del Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios que afecta la dinámica de intercambio informativa y por lo tanto el nivel de cooperación y coordinación a establecerse entre los funcionarios públicos pertenecientes a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y los titulares de registro de las empresas fabricantes, formuladoras, importadoras, exportadoras, envasadoras, distribuidoras de productos plaguicidas de uso agrícola y de productos veterinarios.

La única estrategia para la custodia y almacenamiento de los expedientes físicos digitales derivados de la evaluación técnica de la Coordinación General de Insumos Agropecuarios utilizada, está dada por el almacenamiento físico de dichos expedientes, sin tomarse en cuenta la posibilidad de ampliar las capacidades efectivas y eficientes de custodia y almacenamiento de la información a través de la utilización de copias digitales contenidas en redes de servidores remotos conectados que funcionan como un ecosistema y garantizan de esta forma un acceso inmediato y oportuno a la información, minimizándose así las probabilidades de pérdidas informativas.

No se utiliza el correo institucional de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario ni la página web correspondiente al Sistema de Archivo Digital para la

Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios como medios de difusión de la información derivada de las modificaciones realizadas a través de oficios en los cuales se contiene la información referente a la hora y fecha en la cual los titulares de los registros deban dirigirse a la Coordinación General de Insumos Agropecuarios, situación que se traduce en falencias en torno al nivel de información e intercambio de la información que se verifica entre los funcionarios de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario y los titulares de registros, lo cual afecta el cumplimiento de los elementos legales contenidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

La falta de profesionales debidamente formados en archivística y gestión documental en Ecuador representa uno de los mayores obstáculos para el cumplimiento efectivo de la normativa vigente y el aprovechamiento de los beneficios que brindan los sistemas de gestión documental electrónica, gran parte del personal que se desempeña en estas áreas en las instituciones públicas proviene de formaciones no especializadas o ha adquirido conocimientos de manera empírica, careciendo de una base sólida en los principios teóricos y metodológicos de la archivística. Esta situación ha generado vacíos que han llevado, en algunos casos, a concepciones erróneas sobre la implementación de soluciones tecnológicas sin una adecuada capacitación del talento humano.

Recomendaciones

Garantizar el acceso pleno a la información contenida en el Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, conforme a las normativas nacionales vigentes y al Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, a través de la inclusión de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, donde el cuidado del dato sea fundamental, sobre todo en lo que tiene que ver con la información de productos para el sector agrícola y pecuario, de tal forma que se cumplan los principios estipulados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Capacitar a los funcionarios públicos del sistema de archivo digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios en la utilización eficiente y efectiva de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con la finalidad de

garantizar el acceso informativo, donde el cuidado del dato sea fundamental, sobre todo en lo que tiene que ver con la información de productos para el sector agrícola y pecuario, de tal forma que se cumplan los principios estipulados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Ampliar las capacidades de la Dirección General de Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, con el objetivo de manejar de forma efectiva la custodia de los expedientes físicos y digitales que surgen del análisis técnico de los datos y documentos que se administran y almacenan en la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios, con la inclusión de copias digitales de dichos expedientes en redes de servidores remotos, que permitan cotejar la información física con la información digital en caso de que la institución demande la devolución del expediente físico al titular, y por lo tanto dar cumplimiento pleno a los elementos legales dispuestos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Utilizar el correo institucional de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y la página web correspondiente al Sistema de Archivo Digital para la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios como medios de difusión de la información derivada de las modificaciones realizadas a través de oficios en los cuales se contiene la información referente a la hora y fecha en la cual los titulares de los registros deban dirigirse a la Coordinación General de Insumos Agropecuarios, garantizándose de esta forma un nivel óptimo de información e intercambio de la información entre los funcionarios de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario y los titulares de registros.

Es fundamental que las entidades públicas prioricen programas de formación continua y actualización permanente de sus servidores en aspectos cruciales como la organización, clasificación, descripción, valoración y conservación de archivos, promoviendo la apropiación de buenas prácticas archivísticas internacionalmente reconocidas. De esta forma, la oferta académica universitaria en archivística debe fortalecerse, incentivando la profesionalización en esta área clave para la preservación del patrimonio documental, la transparencia en la gestión pública y el cumplimiento de la normativa vigente.

Bibliografía

- Acosta, Pilar. “Caracterización del patrimonio documental de Andalucía: Hacia un modelo integral de gestión para su salvaguarda”, 2020. https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/99862/Acosta%20Ib%C3%A1nC3%B1ez,%20Pilar_Tesis.pdf?sequence=1.
- Aguirre, Jorge, y Blanca Romero. “La incidencia del consumo de carne bovina en la soberanía y seguridad alimentaria de la población de la ciudad de Guayaquil, 2020”. Tesis de maestría, Universidad de Guayaquil. Facultad de Ciencias Económicas, 2021. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/56972>.
- Alvarez, Jasmin, y Natali Atehortúa. “Denominación de origen, como impulsora de las tradiciones y elementos culturales identitarios: Caso de Estudio los municipios del altiplano del Oriente Antioqueño-Colombia”, 2023. <https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/36967>.
- Áñez, William. “Gobierno abierto y acceso a la información pública”. *Anuario de Derecho Constitucional Latinoamericano*, s. f., 723.
- Arriola Pareja, Ingrid Lucrecia, y Alba Lucía Lucana del Castillo. “Archivo registral digital como un medio de seguridad jurídica en el Perú”. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Cuzco, 2021. <http://repositorio.uandina.edu.pe/handle/20.500.12557/4421>.
- Astaiza, Wilson, y Edwin Tovar. “Buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios del SENA Regional Valle del Cauca”. *Maestría en Gestión de la Información Documental*, 1 de enero de 2022. https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/26.
- Baltán, Lenin. “Enfoque criminológico del derecho al trabajo de las personas privadas de libertad en el Ecuador”. *Utopía y Praxis Latinoamericana* 24, n.º 2 (2019): 190-218.
- Barba, Daisy. “Entre letrados y patriotas en la Sociedad Jurídico-Literaria del Ecuador: Una mirada histórico-cultural de los juristas en la construcción del constitucionalismo

- social”. Tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2021. <https://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/7925>.
- Bravo, María. “Importancia de los archivos y bibliotecas en la planificación estratégica de las universidades ecuatorianas”. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)* 8, n.º 1 (2023): 80-97. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v8i1.4738>.
- Bello J., Víctor M. “Política archivística y transparencia: Una unión indisoluble”. *Cartas diferentes: Revista canaria de patrimonio documental*, n. 11 (2015): 101-15.
- Calderón, Juan, Carlos Bulnes, Marina Zambrano, María Delgado, Laura De La Cruz, y Patricio Rezabala. “Seroprevalencia de brucelosis bovina y su relación con el aborto, en edad reproductiva en el cantón El Carmen, provincia Manabí, Ecuador”. *La Técnica*, n.º 21 (2019): 87-96.
- Changana, Jennifer. “La organización documental como proceso esencial para la calidad del servicio archivístico en el Archivo Central de OSITRÁN, Lima-Perú”. *Maestría en Gestión de la Información Documental*, 1 de enero de 2022. https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/8.
- Cubillos Mora, Ricardo Andrés. “Plan de gestión de continuidad de negocio basado en el estándar ISO 22301 e ISO 27001 para mitigar los riesgos de los activos de información en la Secretaría de Hacienda Departamental del Amazonas”. Monografía, Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), 2023. <http://repository.unad.edu.co/handle/10596/57937>.
- Díaz, Yulieth. “Lineamientos para la descripción archivística de la fotografía”. *Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística*, 1 de enero de 2022. https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/790.
- Ecuador. *Código Orgánico Administrativo*, Registro Oficial 31, segundo Suplemento, 7 de julio de 2017.
- Ecuador. *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008.
- Ecuador. *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*, Registro Oficial 67, 25 de julio de 2005.
- Ecuador. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, Registro Oficial 265, 16 de junio de

1982.

Ecuador. *Ley Orgánica de Cultura*, Registro Oficial 913, Suplemento, 30 de diciembre de 2016.

Ecuador. *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Registro Oficial 337, Suplemento, 18 de mayo de 2004.

Ecuador. *Regla Técnica para la Administración y Organización de los Archivos Públicos*, Registro Oficial 487, Suplemento, 14 de mayo de 2019

Enrique, Luis, Eduardo Alfonso, Marlies Brito, y Ledia Gutiérrez. “Fondos documentales del Archivo Parroquial de la Iglesia Católica “San Pedro y San Pablo” de Corralillo”. *Bibliotecas. Anales de investigación* 12, n.º 1 (2021): 41-51.

Flores, Alejandra, y Edna Pérez. “Guía metodológica de administración de archivos electrónicos como herramienta para la gobernanza de la información”. *Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos*, 25 de enero de 2021. https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/66.

Gómez, Laura. “De evidencia de locura, a herramienta para la investigación histórica. Intervención archivística de las Historias Clínicas del Hospital Mental de Antioquia, siglo XX”. Trabajo de maestría, Universidad Nacional de Colombia, 2021. <https://repositorio.unal.edu.co/handle/unal/80421>.

Huanca, Beatriz. “Tratamiento archivístico, inventario y catálogo del subfondo juzgado de partido Sorata (1910-1913), provincia Larecaja, del archivo de La Paz”. 2019. <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/23020>.

ISO, “ISO 15489-1:2016 Información y documentación — Gestión de registros”, Organización Internacional de Normalización, Suiza, abril de 2016, Edición 2. http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

ISO, “ISO 30301:2019 Información y documentación — Sistemas de gestión de registros — Requisitos”, Organización Internacional de Normalización, Suiza, febrero de 2019, Edición 2. <https://cdn.standards.iteh.ai/samples/74292/2038648c4bf74ed3811b0e1c7207975b/I>

SO-30301-2019.pdf

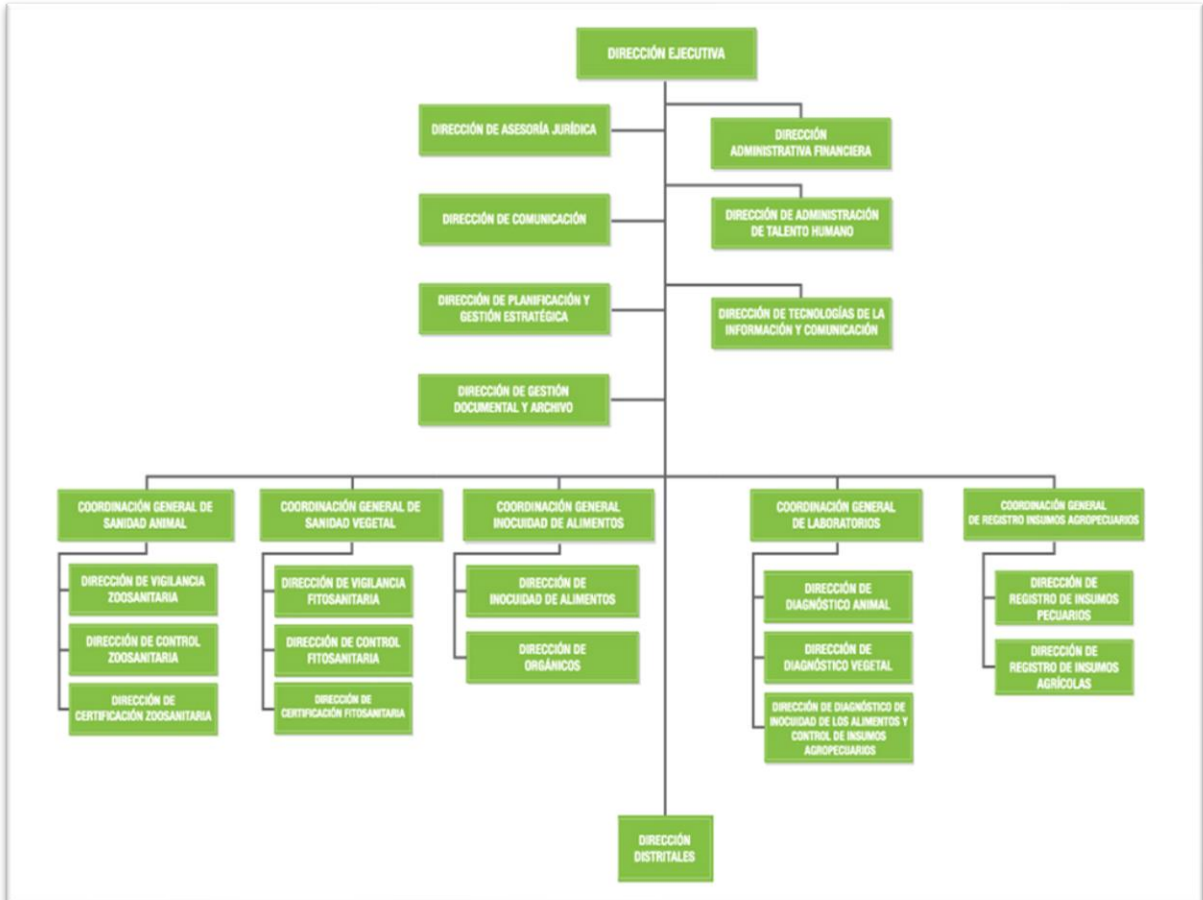
- Jaramillo, Orlanda, y Leidy Salazar. “El perfil del profesor de archivística, bibliotecología y ciencia de la información en Colombia”. 2020.
http://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/18/1/L231_Cap7.pdf.
- Lagos, Santiago. “La Comisión Provincial de Monumentos de Alicante y la gestión del patrimonio documental: Un compromiso entre la conservación y la difusión”. 2019.
- López, Czarina. “Fotografía de la migración: la construcción de una mirada para la fotografía de archivos en proyectos de humanidades digitales sobre la migración a Brasil y Cuba, 1850-1950”. Tesis doctoral, Arizona State University, 2023.
<https://search.proquest.com/openview/7e87afb3ca9a937b731a62c65dcb3556/1?pq-origsite=gscholar&cbl=18750&diss=y>.
- Mancilla, Giselle. “Normas para el buen manejo de gestión documental en el archivo del condominio Torres del Poeta S.R.L. (Torres Mall)”. Tesis de pregrado, UMSA, 2023.
<http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/33133>.
- Manzanares, Salvador. “Conservadores-restauradores en el sistema de gestión del Patrimonio Histórico en Andalucía”. 2020.
https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/106495/WAOTFG_280.pdf?sequence=3.
- Marín, Arlington. “Las competencias del profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información en Colombia, Brasil, México, Argentina y Chile (2017-2021)”. Tesis de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, 2022.
<https://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/20.500.12672/18920>.
- Martínez, Patricia. “Protocolo para el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Hacienda de El Salvador”. Tesis de maestría, Universidad La Salle, 2023.
https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/35.
- Matos, Keyly Katherine. “Implementación de un Sistema de Gestión Documental y su influencia en la organización del Archivo Regional de Huánuco- 2019”. Tesis de pregrado, Universidad Nacional Hermilio Valdizán, 2021.
<http://repositorio.unheval.edu.pe/handle/20.500.13080/7506>.
- Mogollón, Inés. “Una mirada a los museos locales a través de la museología crítica para la activación patrimonial en Pamplona-Norte de Santander”. Tesis doctoral,

- Universidad Nacional de Colombia, 2021.
<https://repositorio.unal.edu.co/handle/unal/84475>.
- Murillo, German. “Evaluar el uso de la aplicación móvil para el sistema documental quipux utilizados en las empresas del cantón Montalvo”. Tesis de pregrado, UTB-FAFI, 2023. <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/13994>.
- Olmos, Sandra, Iliana Auverana, Constanza Malavert, María Torres y John Ortiz. *De la palabra al lenguaje especializado: Traducción y terminología*. Bogotá: Universidad EAN, 2023.
- Parras, Alicia, y Julia Rodríguez. “Perspectivas sobre el patrimonio documental publicitario. Un estudio de caso en el panorama español: las agencias RECLAM y Está Pasando”. *Revista Española de Documentación Científica* 44, n.º 3 (2021): e302-e302. <https://doi.org/10.3989/redc.2021.3.1809>.
- Pavas, Adriana, y Yuri Suns Gordillo. “Representaciones y prácticas sociales de la gestión del conocimiento en los trabajadores del área de archivo del SENA regional Cauca”. Tesis de maestría, Universidad de La Salle, 2023. https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental/45.
- Ponce, Alejandro, y Maria del Carmen. “Problemáticas sobre la inclusión de género en empresas y sectores del trabajo en Ecuador en el 2022”. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar* 7, n.º 4 (2023): 8736-71.
- Ponce, Rocío. “Propuesta de un manual de competencias para el personal de los archivos”. Tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2018. <http://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/6148>.
- Ramírez, Elizabeth y Melissa Marengo. “Análisis sobre la implementación del Sistema de Archivo de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos en los procesos de gestión documental en las sedes y Sección Regional de la Universidad Nacional, periodo 2020-2021”. Tesis de pregrado, Universidad Nacional, Costa Rica, 2022. <https://repositorio.una.ac.cr/handle/11056/23912>.
- Rincón, David. “Lineamientos para la gestión documental desde la perspectiva de transformación digital de las entidades públicas”. Tesis de maestría, Escuela de Ingenierías, 2020. <https://repository.upb.edu.co/handle/20.500.11912/6032>.

- Rivas, Miriam. “Los archivos públicos y su relación con el derecho al acceso de la información pública en el contexto discursivo de la democracia y la transparencia”. Tesis de maestría, Universidad Mayor de San Andrés, Bolivia, 2020. <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24348> .
- San Martín, Patricio. “La eficacia de la LOTAIP para los periodistas de programas investigativos de televisión en Ecuador”. Tesis doctoral, Universidad de Santiago de Compostela, España, 2023. <https://investigacion.usc.gal/documentos/64359f50d58004d504d9bda03>.
- Segovia, Diego. “Administración de la documentación electrónica orientada a la optimización de recursos en las instituciones públicas y empresas privadas de la provincia de Cotopaxi”. *Prospectivas UTC: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas* (2023): 12-29.
- Solís, María. “Producción de contenidos interculturales como política pública en Ecuador a través de la Ley Orgánica de Comunicación (LOC): Estudio del diario La Hora Esmeraldas y El Norte de Imbabura”. Tesis de maestría, Quito, Ecuador: Flacso Ecuador, 2021. <https://repositorio.flacsoandes.edu.ec/handle/10469/19038>.
- Suárez, Coraima Stefanie, y Luis Alberto García. “El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental”. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)* 6, n.º 1 (2021): 87-101. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5513107>.
- Teodoro, Michelle. “El uso de Twitter en los Archivos Nacionales de América Latina: El caso del Archivo General de la Nación de Colombia”. Tesis de maestría, Universidad de Extremadura, España, 2023. <https://dehesa.unex.es:8443/handle/10662/18687>.
- Vilchis, Jesús. “La memoria en papel: Historia del Archivo General de la Nación”. *Boletín del Archivo General de la Nación* 9, n.º 14 (2023): 145-65.

Anexos

Anexo 0: Organigrama de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoon sanitario



Anexo 1: Estructura de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario

Contenido

CAPÍTULO UNO.....	5
DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	5
1. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.1 Recepción, despacho de correspondencia y documentos oficiales (Anexos: 1, 2 y 4) 6	
1.2 Recepción de Documentos (Anexos: 1 y 3)	7
1.3 Despacho de la Correspondencia. (Anexos: 3, 5 y 6)	8
1.4 Control de la gestión.	9
1.5 Elaboración de documentos con firma electrónica (Anexo: 5)	9
2. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	10
2.1 Características de los documentos de gestión	10
2.2 Características de los documentos que no son de gestión o documentos de apoyo ...	10
3. DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES.....	12
3.1 Procedimiento general	12
3.2 Integración y ordenación.....	13
3.3 Cierre, expurgo y foliación del expediente.....	14
3.4 Expurgo	14
3.5 Proceso Foliación.....	15
4. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS.....	16
4.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental (Anexo: 9).....	16
4.2 Elaboración del Cuadro Referencial de Clasificación Documental (Anexo: 12)	22
5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (Anexo: 10).....	22
5.1 Proceso para toma de Listados Descriptivos e identificación.	23
5.2 Proceso para identificación y rotulación de soportes.	26
5.3 Levantamiento y rotulación de documentación de apoyo.....	29
6. INVENTARIOS DOCUMENTALES (Anexos 10 y 13).....	30
6.1 Listados Descriptivos	30
6.2 Inventarios Documentales: general, transferencia y de baja documental.....	32
7. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	33

7.1 Fases para la valoración documental	34
7.2 Identificación de valor secundario, permanente o histórico.	35
7.3 Ficha Técnica de Prevaloración.	35
7.4 Tabla de Plazos de Conservación Documental (Anexo: 14).	36
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (Anexo 13).....	38
8.1 Transferencia Primaria	38
8.2 Transferencia Secundaria (archivo intermedio – DAAP).....	41
8.3 Transferencias Especiales.....	42
8.4 Baja Documental (Anexo: 15).....	43
9. SERVICIOS DOCUMENTALES.....	47
9.1 Control o Consulta de Información y Documentos (Anexo: 16).....	47
9.2 Préstamo para sacar documentación del Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Centro de Información Documental (Anexo: 17	47
9.3 Expedición de Copias Certificadas (anexo 19).....	49
9.4 Guía de archivos.	53
9.5 Padrón de Archivos.....	53
10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	54
10.1 Condiciones para la preservación documental.	54
10.2 Medidas de seguridad.	60
10.3 Documentación siniestrada o de riesgo sanitario en la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario	61
10.4 Controles básicos para la preservación de los Archivos.....	62
CAPÍTULO DOS.....	63
ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS.....	63
1. ASESORAMIENTO.	63
1.1 Visitas técnicas de asesoramiento.....	63
1.2 Talleres de capacitación.	63
2. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS.....	64
2.1 Seguimiento de procesos en Planta Central.-	64
2.2 Seguimiento de procesos en Direcciones Distritales y JSSA.....	66
2.3 Auditorías de Gestión Documental a nivel nacional.	68
CAPÍTULO TRES.....	70

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.....	70
1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.	70
1.1 Producción.....	70
1.2 Gestión.....	72
1.3 Preservación.	72
1.4 Acceso y difusión.	73
2. DIGITALIZACIÓN Y DESMATERIALIZACIÓN DOCUMENTAL	73
CAPÍTULO CUATRO.....	75
REGISTROS.....	75
1. CONTROL DE ANEXOS Y MATERIAL DE APOYO.....	75
2. DETALLE ANEXOS Y MATERIAL DE APOYO	77
ANEXO 1: Diagrama de Flujo: Procedimiento de Ingreso, Seguimiento y Control de Trámites Internos y Externos Vía Sistema Quipux.	77
ANEXO 2: Diagrama de Flujo: Proceso de Recepción y Despacho de Documentos Oficiales	78
ANEXO 3: Bitácora para entrega de Trámites y Correspondencia	79
ANEXO 4: Registro y Control de Correspondencia enviada a Nivel Nacional.....	79
ANEXO 5: Guía de Usuarios Sistema Quipux: Ingreso de Trámites y Opción Responder... ..	80
ANEXO 6: Formato de Etiquetas para envío de Correspondencia	89
ANEXO 7: Formato: Foliación de Expedientes (Mayores a 40 hojas)	90
ANEXO 8: Codificación Estructural – Base de la Estructura Orgánica de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.....	91
ANEXO 9: Formato para Cuadro General de Clasificación Documental	92
ANEXO 10: Formato para Descripción Documental – Listados Descriptivos.....	93
ANEXO 11: Formatos de Etiquetas para Identificación de Soportes Documentales.....	94
ANEXO 12: Formato para Cuadro Referencial de Clasificación Documental:	96
ANEXO 13: Formato general para Inventarios: Centro de Información Documental, Archivos Periféricos, Transferencias y Baja Documental	96
ANEXO 14: Formato para Tablas de Plazos de Conservación Documental:	97
ANEXO 15: Procedimiento para Baja Documental	98
ANEXO 16: Formato para Consulta de Información y Documentos	100
ANEXO 17: Formato para Control de Préstamo Interno de Documentos	100
ANEXO 18: Formato Check List – Auditoría de Gestión Documental	101

ANEXO 19: Formato: Expedición de Copias Certificadas	102
CAPÍTULO CINCO	103
CONTROL DE CAMBIOS	103

Anexo 2: Cuadro de Clasificación Documental de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario


Enlace: <https://agrodrive.Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.gob.ec/index.php/s/2CJA6c2MdaMtZan>

SECCIÓN DOCUMENTAL		SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CODIGO DE ARCHIVO
DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	-	-	-	-	-	PÚBLICO	AGC.01.01.00.00
AGROCALIDAD AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA ZOOSANITARIA	GESTIÓN DE VIGILANCIA ZOOSANITARIA	INFORMES DE ENFERMEDADES EXISTENTES Y DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA	DETALLA LAS ENFERMEDADES EXISTENTES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.01.01	
			INFORMES DE SITUACIÓN EPIDEMIOLÓGICA A NIVEL NACIONAL	DESCRIBE LA SITUACIÓN EPIDEMIOLÓGICA	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.01.02	
			INFORMES A LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL	INDICA EL ESTATUS DE LAS ENFERMEDADES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.01.03	
			INFORME DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE ZOOÑOSIS	INDICA LA COORDINACIÓN DE ENFERMEDADES ZOOÑÓTICAS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.01.04	
			PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES A LA VIGILANCIA ZOOSANITARIA	ESTABLECE PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA ZOOSANITARIA	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.01.05	
			REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE VIGILANCIA ZOOSANITARIA DIRIGIDA A USUARIOS	INDICA LAS DIRECTRICES SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA DIRIGIDA A USUARIOS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.01.06	
			PROPUESTA DEL PLAN NACIONAL EN EL ÁMBITO DE VIGILANCIA ZOOSANITARIA	ESTABLECE EL PLAN EN EL ÁMBITO DE LA VIGILANCIA ZOOSANITARIA	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.01.07	
		GESTIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO	PERFILES DE ANÁLISIS DE RIESGO DE INTRODUCCIÓN DE ENFERMEDADES POR EL INGRESO DE ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL	DETALLA LOS PERFILES DE RIESGO DE INTRODUCCIÓN DE ENFERMEDADES ANIMALES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.02.01	
			INFORMES DE CARACTERIZACIÓN DE ÁREAS LIBRES	INDICA LOS PARÁMETROS PARA CARACTERIZAR ÁREAS LIBRES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.02.02	
			CARACTERIZACIÓN DE ECOSISTEMAS EPIDEMIOLÓGICOS DE ENFERMEDADES	DETALLA LA CARACTERIZACIÓN DE ECOSISTEMAS EPIDEMIOLÓGICOS DE ENFERMEDADES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.02.03	
			REPORTES NACIONALES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	DETALLA LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA NACIONAL	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.02.04	
			INFORMES DE CARACTERIZACIÓN DE FLUJO DE MOVIMIENTO DE ANIMALES	IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MOVILIZACIÓN ANIMAL	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.02.05	
			GESTIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA DE ENFERMEDADES ANIMALES	ACTUALIZACIONES DE PLANES DE CONTINGENCIA Y PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE ENFERMEDADES ZOÓTICAS	DETALLA LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA DE ENFERMEDADES ZOÓTICAS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.03.01
				PLAN NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	ESTABLECE EL PLAN EN EL ÁMBITO DE PLANES DE CONTINGENCIA	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.03.02
	PLAN NACIONAL CONSOLIDADO DE ENFERMEDADES ANIMALES	ESTABLECE EL PLAN NACIONAL DE ENFERMEDADES ANIMALES		FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.03.03		
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL	INFORMES DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	DETALLA LA EVALUACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.01.03.04		
		PERMISO SANITARIO PARA TRANSITO INTERNACIONAL O INTERNACION TEMPORAL DE ANIMALES Y MERCANCIAS PECUARIAS	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL TRANSITO INTERNACIONAL O INTERNACION TEMPORAL DE ANIMALES Y MERCANCIAS PECUARIAS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.01		
		PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES A LOS PROCESOS DE INGRESO AL PAIS Y TRANSITO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS PECUARIAS DE ORIGEN ANIMAL, INCLUIDOS LOS CORREOS	PROCESOS PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCIAS PECUARIAS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.02		
		REQUISITOS SANITARIOS HOMOLOGADOS PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCIAS PECUARIAS DE ORIGEN ANIMAL	PROTOCOLOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCIAS PECUARIAS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.03		
		REPORTE CONSOLIDADO DE IMPORTACIONES DE MERCANCIAS PECUARIAS DE ORIGEN ANIMAL	BASES DE DATOS DE IMPORTACIONES DE MERCANCIAS PECUARIAS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.04		
REPORTES CALIFICACIÓN CENTROS DE PRODUCCIÓN EN ORIGEN DE MERCANCIAS PECUARIAS PARA IMPORTACIÓN		EXPEDIENTES DE HABILITACIÓN DE EMPRESAS EXPORTADORAS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.05			
REPORTE NACIONAL DE PREDIOS CON SEGUIMIENTO CUARENTENARIO		BASES DE DATOS DE SEGUIMIENTOS CUARENTENARIOS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.06			
REPORTE NACIONAL DE CONTROL DE ANIMALES EN FERIAS DE COMERCIALIZACIÓN Y EXPOSICIÓN		INFORMES DE LOS CONTROLES EN CENTROS DE CONCENTRACIÓN DE ANIMALES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.07			
REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL Y POS ENTRADA DIRIGIDO A USUARIOS		REGISTROS DE CAPACITACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.08			
PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES AL SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL		PROCESOS PARA SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.09			
REGLAMENTO PARA CERTIFICACIÓN DE PREDIOS PARA CUARENTENA		PROCESOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE PREDIOS DE CUARENTENA POST IMPORTACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.10			
REGLAMENTO PARA MOVILIZACIÓN INTERNA DE ANIMALES		PROCESOS PARA EL CONTROL DE LA MOVILIZACIÓN ANIMAL	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.11			

COORDINACIÓN GENERAL DE SANIDAD ANIMAL	DIRECCIÓN DE CONTROL ZOOSANITARIO	FUNCIONAMIENTO DE FERIAS DE COMERCIALIZACIÓN Y EXPOSICIÓN	DOCUMENTO HABILITANTE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CONCENTRACIÓN DE ANIMALES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.12	
			PLAN NACIONAL EN EL ÁMBITO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL	PLAN NACIONAL PARA MEJORA DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO CUARENTENARIO	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.13
			RESOLUCIONES SANITARIAS PARA CUARENTENA DE ÁREAS EN EL TERRITORIO NACIONAL	NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE CUARENTENA POST IMPORTACIÓN	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.14
			POLÍTICAS, NORMAS Y MANUALES PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN Y MOVILIZACIÓN ANIMAL	NORMATIVA VIGENTE DE CENTROS DE CONCENTRACIÓN DE ANIMALES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.15
			PROCEDIMIENTOS PARA LEVANTAMIENTO DE CUARENTENA POST ENTRADA	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.01.16
		GESTIÓN DE CONTROL DE MATERIAL REPRODUCTIVO	CONTROL DE CALIDAD, PROCESAMIENTO Y CRIO-PRESERVACIÓN DE MATERIAL, PROCESADO NACIONALMENTE O IMPORTADO.	REGULARIZAR PROCESOS ESPECÍFICOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO A TRAVÉS DE NORMATIVAS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES Y ESTATUS SANITARIOS DE LOS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.02.01
			REPORTE NACIONAL DE INSPECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL REPRODUCTIVO	RECOPILAR Y ANALIZAR LAS INSPECCIONES REALIZADAS A LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL REPRODUCTIVO A NIVEL NACIONAL	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.02.02
			INFORME NACIONAL DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE LABORATORIO APLICADOS A CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL REPRODUCTIVO	COMPILAR Y ANALIZAR LOS EXÁMENES SOLICITADOS A LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL REPRODUCTIVO A NIVEL NACIONAL CON EL FIN DE ESTANDARIZAR Y MEJORARLOS	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.02.03
			PLAN NACIONAL EN EL ÁMBITO DE CONTROL DE MATERIAL REPRODUCTIVO	ESTRUCTURAR Y/O ACTUALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE NORMAN LOS DIFERENTES PROCESOS CON RESPECTO AL PROCESAMIENTO Y CRIO CONSERVACIÓN DEL MATERIAL REPRODUCTIVO ANIMAL (DIPLOMATAS/IBU)	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.02.04
			REPORTE PERIÓDICO DE ESTADOS DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL REPRODUCTIVO	RECOPILAR Y ANALIZAR LAS CONDICIONES SANITARIAS Y EL ESTADO DE LOS PROCESOS REALIZADOS POR PARTE LOS CENTRO DE PRODUCCIÓN Y MATERIAL REPRODUCTIVO A NIVEL NACIONAL	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.02.05
	GESTIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL BIENESTAR ANIMAL INCLUYENDO TRANSPORTE, MAHEJO, ALIMENTACIÓN, SANIDAD Y COMPORTAMIENTO	NORMATIVA QUE RIGE EL BIENESTAR ANIMAL A NIVEL NACIONAL	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.03.01	
		REPORTES DE ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE BIENESTAR ANIMAL DIRIGIDO A USUARIOS	REGISTROS DE CAPACITACIONES	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.03.02	
		BASE DE DATOS DE CENTROS CERTIFICADOS DE PRODUCCIÓN ANIMAL, FAENAMIENTO Y OTROS EN NORMATIVA DE BIENESTAR ANIMAL	BASES DE DATOS Y EXPEDIENTES DE PREDIOS CERTIFICADOS CON PARÁMETROS DE BIENESTAR ANIMAL.	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.03.03	
		PLAN NACIONAL EN EL ÁMBITO DE BIENESTAR ANIMAL	PLAN NACIONAL PARA MEJORA DE PROCESOS DE BIENESTAR ANIMAL	FÍSICO / DIGITAL	PÚBLICO	AGC.02.02.03.04	

Anexo 3: Tabla de Plazos de Conservación Documental de Agencia de Regulación y Control Fito y Zootecnario

Enlace: <https://agrodrive.Agencia de Regulación y Control Fito y Zootecnario.gob.ec/index.php/s/2CJA6c2MdaMtZan>

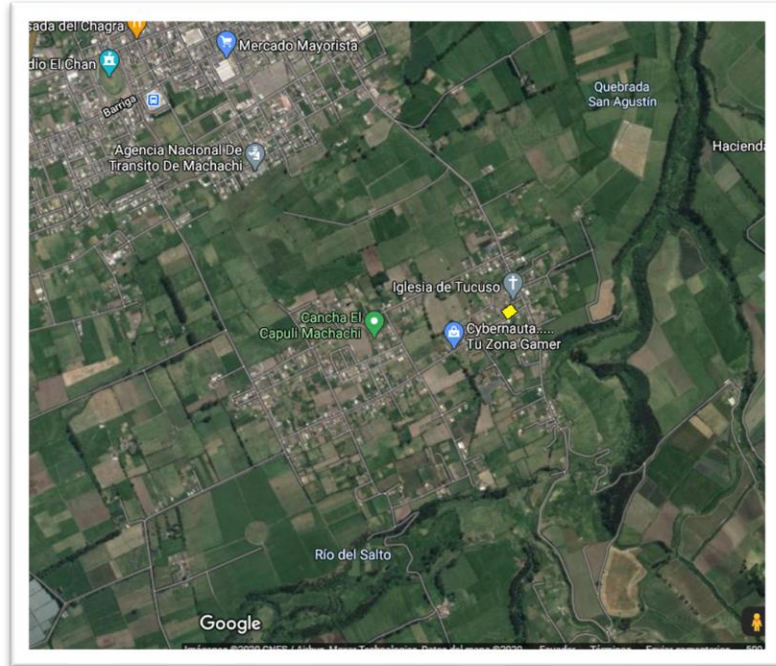
SECCIÓN DOCUMENTAL		SUBSECCIÓN DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN				
DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	GESTIÓN	COI / PLENARIO	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL	COMPLETA			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> AGROCALIDAD <small>AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO</small> </div> <div style="text-align: center; background-color: yellow; padding: 2px;"> TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO - AGROCALIDAD</p>															
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA ZOOSANITARIA	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA ZOOSANITARIA	GESTIÓN DE VIGILANCIA ZOOSANITARIA	INFORMES DE ENFERMEDADES EXISTENTES Y DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA	1	P	-	-	-	-	-	X	X			
			INFORMES DE SITUACIÓN EPIDEMIOLÓGICA A NIVEL NACIONAL	1	P	-	-	-	-	-	-	X	X		
			INFORMES A LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL	1	P	-	-	-	-	-	-	X	X		
			INFORME DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL DE ZOONOSIS	1	P	-	-	-	-	-	-	X	X		
			PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES A LA VIGILANCIA ZOOSANITARIA	1	P	-	-	-	-	-	-	X	X		
			REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE VIGILANCIA ZOOSANITARIA DIRIGIDA A USUARIOS	1	P	-	-	-	-	-	-	X	X		
			PROPUESTA DEL PLAN NACIONAL EN EL ÁMBITO DE VIGILANCIA ZOOSANITARIA	1	P	-	-	-	-	-	-	X	X		
		GESTIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO	PERFILES DE ANÁLISIS DE RIESGO DE INTRODUCCIÓN DE ENFERMEDADES POR EL INGRESO DE ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-		
			INFORMES DE CARACTERIZACIÓN DE ÁREAS LIBRES	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-		
			CARACTERIZACIÓN DE ECOSISTEMAS EPIDEMIOLÓGICOS DE ENFERMEDADES	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-		
			REPORTES NACIONALES DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-		
		GESTIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA DE ENFERMEDADES	INFORMES DE CARACTERIZACIÓN DE FLUJO DE MOVIMIENTO DE ANIMALES	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-		
			ACTUALIZACIONES DE PLANES DE CONTINGENCIA Y PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE ENFERMEDADES EXÓTICAS	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-		
			PLAN NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-		
		DIRECCIÓN DE CONTROL ZOOSANITARIO	DIRECCIÓN DE CONTROL ZOOSANITARIO	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL	PLAN NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	1	G	-	-	-	-	X	-	-	
					PLAN NACIONAL CONSOLIDADO DE ENFERMEDADES ANIMALES	1	G	-	-	-	-	X	-	-	
					INFORMES DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	1	G	-	-	-	-	X	-	-	
				GESTIÓN DE CONTROL DE MATERIAL REPRODUCTIVO	PERMISO SANITARIO PARA TRÁNSITO INTERNACIONAL O INTERNACIONAL TEMPORAL DE ANIMALES Y MERCANCÍAS PECUARIAS	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-
					PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES A LOS PROCESOS DE INGRESO AL PAÍS Y TRÁNSITO INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS PECUARIAS DE ORIGEN ANIMAL, INCLUIDOS LOS CORREOS	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-
					REQUISITOS SANITARIOS HOMOLOGADOS PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS PECUARIAS DE ORIGEN ANIMAL	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-
					REPORTE CONSOLIDADO DE IMPORTACIONES DE MERCANCÍAS PECUARIAS DE ORIGEN ANIMAL	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-
					REPORTES CALIFICACIÓN CENTROS DE PRODUCCIÓN EN ORIGEN DE MERCANCÍAS PECUARIAS PARA	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-
					REPORTE NACIONAL DE PREDIOS CON SEGUIMIENTO CUARENTENARIO	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-
					REPORTE NACIONAL DE CONTROL DE ANIMALES EN FERIAS DE COMERCIALIZACIÓN Y EXPOSICIÓN	1	G	-	-	-	-	X	-	-	-
REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL Y POS ENTRADA DIRIGIDO A USUARIOS	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES AL SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
REGlamento PARA CERTIFICACIÓN DE PREDIOS PARA CUARENTENA	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
REGlamento PARA MOVILIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO DE FERIAS DE COMERCIALIZACIÓN Y EXPOSICIÓN	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
PLAN NACIONAL EN EL ÁMBITO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CUARENTENARIO ANIMAL	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
RESOLUCIONES SANITARIAS PARA CUARENTENA DE ÁREAS EN EL TERRITORIO NACIONAL	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
POLÍTICAS, NORMAS Y MANUALES PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN Y MOVILIZACIÓN ANIMAL	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
PROCEDIMIENTOS PARA LEVANTAMIENTO DE CUARENTENA POST ENTRADA	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
CONTROL DE CALIDAD, PROCESAMIENTO Y ORO-PRESERVACIÓN DE MATERIAL, PROCESADO NACIONALMENTE O IMPORTADO.	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
REPORTE NACIONAL DE INSPECCIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL REPRODUCTIVO	1				G	-	-	-	-	X	-	-	-		
INFORME NACIONAL DE RESULTADOS DE EXÁMINES DE LABORATORIO APLICADOS A CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL REPRODUCTIVO	1			G	-	-	-	-	X	-	-	-			

LEY CONTROLORÍA GENERAL DEL ESTADO, CAP 6 ART. 71, TLEY REFORMATORIA A LA MISMA, NORMA CONTROL INTERNO 405-04

Anexo 4: Ubicación topográfica del Archivo de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario

El archivo se ubica en la Escuela “18 de Noviembre”, parroquia San José de Tucuso, que pertenece a Machachi, cabecera cantonal de Mejía, provincia de Pichincha, a 48,8 km desde la oficina principal de Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario en Quito. Esta propiedad está entregada a Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario a través de un convenio de uso con el Ministerio de Educación. Posee actualmente 1680 metros lineales de información, en un espacio físico de 280 m².





Enlace de la ubicación:

<https://www.google.com.ec/maps/place/Iglesia+de+Tucuso/@-0.5262935,-78.5544887,392m/data=!3m1!1e3!4m12!1m6!3m5!1s0x91d5ad9670280239:0x39ac0081df5f4522!2sIglesia+de+Tucuso!8m2!3d-0.5260387!4d-78.5547355!3m4!1s0x91d5ad9670280239:0x39ac0081df5f4522!8m2!3d-0.5260387!4d-78.5547355?hl=es>