

Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Ecuador

Área de Historia

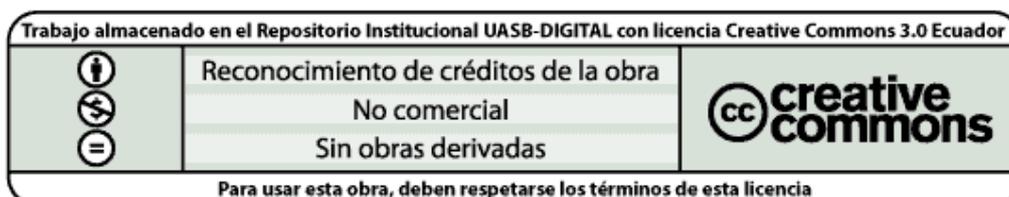
Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental

**Propuesta de un manual de competencias para el personal de los
archivos**

Rocío Pamela Ponce Almeida

Tutora: María Elena Porras

Quito, 2018



Cláusula de cesión de derecho de publicación de tesis/monografía

Yo, Rocío Pamela Ponce Almeida, autora de la tesis intitulada “Propuesta de un Manual de Competencias para el personal de los Archivos”, 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. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en formato virtual, electrónico, digital u 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.

Fecha.....

Firma.....

Resumen

En el momento de plantearnos la formulación de un Manual para el capital humano de los archivos se nos presentó una inquietud. ¿Hasta qué punto la aplicación de un modelo archivístico que se adopte en el Ecuador influirá de manera decisiva en las funciones y competencias de sus profesionales? La pregunta no es trivial, en la medida que se requiere poner el acento en dos elementos que se plantean sobre el alcance de esta tesis. En primer lugar, en un nivel general, es cierto que las grandes funciones archivísticas mantienen un "núcleo duro" desde hace algunos decenios: acopiar/recibir documentos, organizarlos (clasificación, descripción, valoración), conservarlos/protegerlos y difundirlos/estimular su uso y consulta constituyen la columna vertebral de nuestro accionar profesional.

En un segundo nivel, la archivística como ciencia y método se ha visto obligada a responder a las demandas de la sociedad y a la implementación de las agendas políticas más renovadoras. Las competencias necesarias han evolucionado en la medida que la archivística deviene más poliédrica, más permeable, más abierta a los retos de la sociedad del siglo XXI.

La archivística vinculada a la historia y la memoria debe compartir su espacio con la preocupación por facilitar el acceso a la información, garantizar la transparencia, potenciar la rendición de cuentas y fomentar la defensa de los derechos humanos. En consecuencia, este manual contiene una visión equilibrada de la archivística, entre las funciones histórico-culturales y las jurídico-administrativas. Apostamos por una archivística y unos archivos entendidos como un servicio central e interdepartamental, de plena competencia en todo el ciclo de vida de los documentos y cuyo alcance integra todos los documentos, cualquiera que sea su tipología o soporte, generados de manera orgánica por las diversas instituciones.

Las competencias requeridas deberán estar en consonancia con unos planes formativos que deben integrar de manera armonizada las técnicas más tradicionales, con los nuevos instrumentos derivados de la gestión de los documentos electrónicos en el marco del denominado gobierno abierto. En síntesis, la reivindicación de un profesional plenamente capacitado, con una formación secuencial que le permita entender y buscar soluciones a los nuevos problemas que plantea la sociedad. En este sentido, debemos interpretar este Manual como una herramienta en continua evolución en sintonía con una profesión en cambio permanente.

A mis hijos Daniela, Doménica y Martín, (constan por orden de llegada),

A los profesionales de los Archivos,

A Miss Ingrid Partmuss.

Agradecimiento

“Siempre hay que encontrar el tiempo para agradecer a las personas que hacen una diferencia en nuestras vidas”. — John F. Kennedy

Gracias,

Dr. Santiago Bermeo; Universidad De Las Américas por su total apoyo.

A mi corrector de estilo; Álvaro Muriel, por las horas dedicadas.

A mis estimados docentes: Alicia Ortega, Carlos Landázuri, Ramon Alberch-Figuera, Guillermo Bustos y en especial a María Elena Porras quien dirigió este trabajo y dedicó su tiempo hasta en Navidad, mi gratitud infinita.

A Diego, por los buenos momentos.

A mi familia chiquita, a mi madre investigadora asociada, a mis hijos por entender el alma “archivística de su madre” que no puede dejar a la memoria quieta.

A la Vida, al Universo, a Dios.

Tabla de contenido

Introducción	13
Capítulo Primero: Propuesta de Desarrollo del Manual	17
1.1 Procesos del Tratamiento archivístico	29
1 Planificación	30
2 Clasificación	30
3 Descripción	31
4 Valoración	31
5 Conservación	31
6 Acceso	32
7 Difusión	32
1.2 Recursos organizacionales	39
1.3. Identificación de Competencias	45
1.4 Valoración de las competencias	49
Capítulo Segundo: Aplicación del Manual de Competencias en el Archivo Central de la Universidad De Las Américas (UDLA).	51
Introducción	51
Perfil Director	54
Perfil Coordinador	56
Perfil Técnico	58
Perfil Asistente	60
Perfil Auxiliar	62
Conclusiones	65
Bibliografía	67
Anexos	71
Anexo 1 La situación del personal en los archivos estudiados	71
Anexo 2 Formato encuesta Recurso Humano de los Archivos	79
Anexo 3: Formato entrevista al responsable del Archivo	82
Anexo 4: Proyecto de Ley de Ejercicio y Defensa profesional para los Administradores de documentos y archivos.	85

<i>Ilustración 1</i>	53
<i>Ilustración 2</i>	52
<i>Tabla 1</i>	25
<i>Tabla 2</i>	39
<i>Tabla 3</i>	49
<i>Tabla 4</i>	50
<i>Tabla 5</i>	54
<i>Tabla 6</i>	56
<i>Tabla 7</i>	58
<i>Tabla 8</i>	60
<i>Tabla 9</i>	62
<i>Tabla 10</i>	77

Introducción

En los últimos diez años hemos sido testigos de cómo la sociedad ecuatoriana ha vuelto sus ojos a los archivos y se ha preocupado de establecer ciertas normas o legislaciones que involucren la salvaguarda del patrimonio cultural y la recuperación de la memoria. La propia Constitución del 2008 estableció claramente en su artículo 3 numeral 7, el deber del Estado para proteger el patrimonio natural y cultural del país y en su artículo 380 numeral 1 señalaba las responsabilidades del Estado con relación al patrimonio, como son: “Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible”.¹ En este sentido, lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promulgada en el año 2004, señala que es obligación del Estado garantizar el acceso a la información. Así mismo, el Reglamento técnico para el manejo de archivos del año 2005² y el Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural emitido en el año 2007³, que para muchos significó el momento en que el Estado volvió su mirada hacia su patrimonio, y mediante facultad constitucional atribuida al presidente de la República se entregaron recursos necesarios para salvaguardar el patrimonio del Ecuador, que se encuentra no solamente en museos, sino también en cada archivo que puede contener información relevante a futuro.

A pesar de la incorporación de los instrumentos normativos antes mencionados, a lo largo del tiempo se ha puesto en evidencia la ausencia de planificación y sobre todo la improvisación de los espacios que contienen los acervos documentales, así como el deficiente y mínimo acceso a tecnologías que permitan la modernización de los archivos, dificultando el acceso ciudadano y la difusión de los documentos que contienen; temas que deberán ser tratados en otros trabajos que busquen aportar a la sistematización de los archivos en el Ecuador. Sin embargo, nuestra preocupación en el presente trabajo se concentra en torno a la falta de atención a lo que consideramos constituye el principal componente para asegurar la gestión eficiente de los archivos y el acceso a la información: el personal responsable de su organización y administración.

¹Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, art. 3, 380.

²Ecuador, *Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos*, Registro Oficial 67, 25 de julio de 2005.

³ Ecuador, *Estado de emergencia en el sector de Patrimonio Cultural a nivel nacional*, Registro oficial 246, 07 de enero 2008.

En la última década no se ha publicado ningún manual, ni se ha aprobado ninguna ley que se refiera específicamente al capital humano que trabaja para los archivos. Para hacer frente a esta deficiencia, el presente documento propone el diseño de una herramienta técnica y procedimental, que permita a las instituciones que poseen archivos contar con parámetros claros para la incorporación del profesional ideal requerido, así como el cumplimiento de sus requisitos por competencias y destrezas. La propuesta consiste en un Manual de Competencias para el Recurso Humano de los Archivos, el cual incorpore los requerimientos generales del recurso humano que deben exigir las instituciones para llevar a cabo procesos técnicos de gestión documental y archivo, que permitan una gestión eficiente y eficaz y, por ende, una reducción de costes. Estos procesos se deberán necesariamente ejecutar a partir de la identificación de las habilidades que debe tener el recurso humano, y que ahorre a cualquier empresa o institución muchas horas dedicadas a la búsqueda de documentos que no se encuentran adecuadamente organizados por falta de personal debidamente capacitado en los procesos archivísticos.

Este trabajo se plantea tratar una temática que hasta el momento ha merecido una escasa, por no decir nula, preocupación en la literatura profesional. Si bien existe una notable producción bibliográfica referida a las necesidades de formación e incluso a ponderar las posibles estructuras de los planes de estudios universitarios sobre la materia, no existe una producción dedicada a analizar las competencias profesionales, lo que nos obliga a localizar información dispersa y poco estructurada en algunos manuales, a fin de poder recabar un mínimo de datos útiles.

El presente documento ha sido organizado de la siguiente manera. En el primer capítulo se describen conceptos fundamentales para el desarrollo del manual, citando a los autores y la metodología de la archivística y de la gestión del talento humano. En ella se incluye también el hallazgo de los principios establecidos para la gestión del recurso humano para el archivo desarrollado por Ingrid Partmuss en Ecuador en 1960. Estas definiciones permitieron establecer las matrices necesarias para la implementación del manual, por lo que este primer capítulo constituye la columna vertebral del trabajo de titulación.

En el segundo capítulo se encuentra la propuesta de aplicación del manual, así como los respectivos perfiles para cada uno de los cargos del Archivo

Finalmente, en las conclusiones, se recoge lo que fuera la fase final del trabajo realizado, donde se expresan los conocimientos adquiridos a lo largo de la investigación. En cuanto a los anexos, somos plenamente conscientes que en la actualidad existen muy pocos archivos en Ecuador que puedan responder con garantías a una auditoría de calidad de sus instalaciones, del tratamiento de los fondos y de formación de su personal. Partiendo de este principio se aplicó una encuesta al recurso humano y se realizó una entrevista a los responsables de tres instituciones de fuerte tradición en el país para que a través de sus datos se pudieran contar con una información mínimamente documentada. Los archivos escogidos fueron: Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa, el Archivo de la Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit y el Archivo Nacional del Ecuador.⁴ Como ya se explica en el anexo correspondiente, las informaciones aportadas, - frecuentemente después de arduas tentativas de acceder a la información-, viene matizada por la opinión de sus responsables, única fuente disponible, al no existir otros instrumentos objetivos de medición. Con todas sus limitaciones, entendemos que constituye una información que permite visualizar de manera crítica la situación de los profesionales a cargo de estos archivos emblemáticos del Ecuador.

⁴ Anexo 1; La situación del personal en los archivos estudiados.

Capítulo Primero: Propuesta de Desarrollo del Manual

El objetivo que nos planteamos al inicio de este trabajo fue proponer el perfil del profesional del archivo, sus competencias, responsabilidades y los procesos que debe conocer para llevar a cabo un trabajo eficiente y eficaz, como corresponde a los custodios de la herencia y memoria de un país. En ese proceso consideramos fundamental, además, contar con un personal que conozca a detalle la historia institucional y la tipología documental con que cuenta su archivo, que pueda identificar el fondo y las series mediante una evaluación documental que permita solucionar los graves problemas que implican una deficiente valoración documental. Al respecto, en su libro *¿Qué es un archivo?*,⁵ la autora Antonia Heredia Herrera, considera la importancia de la evaluación y la necesidad de que los archiveros dominen este proceso, por depender de ello “la solución a ese terrible problema que no es solo de volumen documental sino de volumen de información”.

Si bien al principio de nuestra investigación documental partimos del supuesto de que solamente en los últimos años la sociedad ecuatoriana había vuelto sus ojos hacia los archivos y sus profesionales, emprendimos una búsqueda incesante e insistente, de alguna huella o pista que explicara o justificara de alguna manera la inexistencia de rastros historiográficos anteriores en la archivística nacional. Existían en ese momento muchas interrogantes sobre dónde se originó la fisura que había marcado el historial de los Archivos y del capital humano que trabajaba para ellos. Surgieron entonces varias preguntas que buscaríamos responder y, así, entender por qué en el Ecuador no se había escrito ni hablado sobre el personal que trabajaba en los archivos, su capacitación o incluso su remuneración. ¿En qué momento de la historia ecuatoriana se olvidó a este profesional? ¿A quién le correspondía visibilizarlo y no lo hizo? Hasta la fecha, ni el propio gremio de archiveros del Ecuador ha intentado dar estas respuestas.

En el libro *“Los Archivos Quiteños”*,⁶ Grecia Vasco levanta un inventario de los archivos religiosos y monasterios, los archivos públicos, administrativos y los archivos permanentes que existían entonces. Entre los religiosos menciona, entre otros, el del Monasterio de la Inmaculada Concepción, el Monasterio del Carmen de San José, El

⁵ Antonia Heredia, *¿Qué es un archivo?* (Gijón: Edición Trea, 2006), 53.

⁶ Grecia Vasco de Escudero, *Los Archivos Quiteños*, (Quito: XI Asamblea General del IPGH y reuniones Panamericanas de consultas conexas, 1977). “La autora nacida en Píllaro, el 13 de noviembre de 1932, fallece en Quito el 12 de abril de 2011. Fue jefe del Archivo Nacional de Historia–Ecuador 1989-2010, Miembro del Comité Ejecutivo de Archivos.”

Carmen Bajo, así como el Archivo Arzobispal de la Curia Metropolitana de Quito, y los archivos parroquiales de El Belén, San Blas, San Marcos y San Roque; entre los archivos públicos o administrativos, hace referencia al Banco Central del Ecuador, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, la Función Judicial, la Contraloría General de la Nación, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Hospital Carlos Andrade Marín y algunos archivos de ministerios y colegios emblemáticos de Quito. Dentro de esta clasificación realizada por la autora se encuentran también los archivos permanentes, como el Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa, el Archivo de la Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit y el Archivo Nacional de Historia, (actualmente denominado ANE, Archivo Nacional del Ecuador).

En el mismo texto, la autora detalla también la situación de cada fondo, su estado de conservación y la existencia o no de personal capacitado en el tratamiento archivístico; el número de personas que trabajaban para los archivos, así como el personal específicamente designado para su administración. En su descripción del recurso humano encontramos cargos como Jefe de Archivo, Técnico de Archivo o Encargado de Archivo. Adicionalmente, Vasco realiza un diagnóstico somero del nivel de capacitación del personal en el manejo de los documentos y el archivo en general. Más adelante, este estudio abordara el diagnóstico de los archivos objeto de esta investigación y realizara una comparación con la información de la situación descrita en el libro de Vasco hace más de cuarenta años.⁷

Este libro, como muchos otros que fueron consultados como parte de la investigación de este trabajo de titulación, habría sido apenas una referencia para conocer el estado en el que se encontraban los archivos ecuatorianos y el recurso humano que trabajaba para ellos, si no fuera por un hallazgo que nos obligó a reformular la introducción a este trabajo y evitar caer, como muchos otros investigadores por desconocimiento, en una omisión u olvido. Un hallazgo que tiene nombre y apellido: Ingrid Partmuss.

En el texto de Grecia Vasco, se dice textualmente:

“Desde hace 15 años se viene preparando personal idóneo en la materia; en esta ardua tarea juega un papel importante y decisivo, digno de aplauso y reconocimiento, la señorita Ingrid Partmuss, quien con total dominio de los sistemas de archivos, ha venido impartiendo sus enseñanzas. Tengo conocimiento que a la fecha alrededor de 3.500

⁷ Vasco, *Los Archivos Quiteños*, 85,99,103,105,117,118,150.

personas se encuentran capacitadas, por tanto, estamos en condiciones de sistematizar los Archivos Nacionales”.⁸

El hallazgo del nombre y accionar de Ingrid Partmuss, hija de inmigrantes alemanes quien se naturalizó como ecuatoriana en el año 1950,⁹ ligado a la temática objeto de este trabajo propició una investigación más profunda para llegar a conocer cuándo y cómo la señora Partmuss intervino de manera directa sobre la situación de los archivos y, en especial, sobre los profesionales que debían trabajar en estos archivos, durante la década de 1960. Se encontró que la señora Partmuss dominó los procesos del tratamiento archivístico y que, por lo mismo, capacitó y formó a cerca de tres mil quinientas personas con el apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y la International Cooperation Administration (ICA). El trabajo de Partmuss estuvo dirigido a la gestión de los registros, no solamente en lo concerniente a cómo debía presentarse un archivo, sino que abarcaba todo lo que ahora conocemos como el “ciclo vital del documento”, o en lo que en palabras de Partmuss correspondía a:

“la vida entera de un documento desde la iniciación, a través de su escritura, clasificación de acuerdo con su valor, hasta que finalmente se archiva o (en el caso de documentos de gobierno) se aprueba o desaprueba para ingresar al archivo nacional”.¹⁰

Adicionalmente, para sus jornadas de capacitación durante la década de 1960 y 1970, Partmuss escribió numerosos manuales e instructivos que sirvieron como guías para la organización de varios archivos de la función pública, instructivos como: “*Manual de Administración de Archivos y Documentos*”¹¹, *Manual de procedimientos de documentación y Archivo*¹², *El manejo de la Correspondencia y su Archivo*¹³ que fueron escritos por la autora para su aplicación en el INERHI (Instituto Ecuatoriano de Recursos Hidráulicos) en 1977.

Este testimonio consta en una entrevista realizada a ella por la revista *México City Collegian*.¹⁴ Lamentablemente, hasta la fecha se desconoce dónde fue a parar el resto de

8 Vasco, *Los Archivos Quiteños*, 162

9 Expediente de Naturalización, 1950-S, Tomo IV. AH-MREMH.T.1.6.34

10 México City Collegian, *I.C.A Expert Teaches Records Management*,; véase http://caterina.udlap.mx/u_dl_a/acervos/mcc/volumen_14/1960_11_23.pdf, 6.

11 Ingrid Partmuss, *Manual de Administración de Archivos y Documentos*, (Quito: s.ed.) Sin paginación.

12 Partmuss, *Manual de procedimientos de documentación y Archivo*, (Quito: INERHI)

13 Partmuss, *El manejo de la Correspondencia y su Archivo*, (Quito: INERHI)

14 *Ibíd.* México City Collegian, *I.C.A Expert Teaches Records Management*,

su producción bibliográfica, adicionalmente he podido localizar dos manuales a los desarrollados por la autora para el INERHI. *El archivo de oficina simplificado*¹⁵ en la biblioteca de la Pontificia Universidad Católica de Quito, en un estado muy deteriorado y *La memoria que no falla. Curso de Técnica y Sistemas de Archivo*¹⁶ encontrado en la Biblioteca General de la Universidad Técnica de Ambato. Es preciso resaltar el título de este último manual, pues enfoca con absoluta precisión un concepto tan actual como es el de la memoria, ligada a los archivos y a la Historia; pues sabemos que los archivos son los que garantizan el acceso ciudadano a la información, y que la memoria es frágil o puede crear nuevos recuerdos a partir de los acontecimientos. Por lo que es indispensable la existencia de estos repositorios de memoria, que son los archivos para recuperar su propia historia.

Ya para 1964, Ingrid Partmuss identificaba en su manual, *La memoria que no falla* cuáles eran los requisitos que debía tener el profesional de los documentos y archivos, enumerando los conocimientos, experiencia, cualidades personales y “aceptación”; característica, esta última, que hoy se conoce como “las relaciones internas y externas” que debemos mantener los profesionales del archivo con nuestro entorno.

Este hallazgo nos ha permitido comparar las cualidades que se esperaba del profesional del archivo en la década del sesenta, con la propuesta de la herramienta que hoy planteamos como Manual de competencias para el personal de los Archivos, incluyendo en éste los nuevos retos a los que profesionales nos enfrentamos día a día: “El qué y por qué del archivo” ¿Qué se necesita para tener un archivo eficiente? Al respecto, la misma Partmuss nos orienta a partir de tres enunciados básicos para el funcionamiento ideal del archivo: 1. Personal capacitado y entrenado, 2. Reglamentos e instrucciones de conocimientos y acatamiento general, y 3. Equipos, materiales y espacio suficientes y adecuados.¹⁷ cualidades fundamentales para la creación de un modelo de gestión documental y sistema de archivo. Luego de sesenta años seguimos luchando para cumplir estos mismos requisitos y con ellos garantizar la noble tarea del profesional de archivo.

Por si fuera poco, en el mismo libro de Grecia Vasco se incluye un proyecto de Ley presentado al entonces Presidente de la República, General Guillermo Rodríguez Lara, denominado “Proyecto de Ley de Ejercicio y Defensa Profesional para los

¹⁵ Partmuss, *El archivo simplificado*, (Quito: s. ed.), Sin paginación.

¹⁶ Partmuss, *La memoria que no falla. Curso de Técnica y Sistemas de Archivo*, (Quito: s.ed.), Sin paginación.

¹⁷ Partmuss, *El archivo simplificado*, (Quito: s. ed.), Sin paginación.

Administradores de Documentos y Archivos 1974”,¹⁸ en el cual se describe la importancia del profesional, así como los requisitos para quienes podrían ejercer la profesión, sus atribuciones y responsabilidades.

La Señora Partmuss falleció en 1997. Su hija nos proporcionó una copia del parte mortuorio que publicó el Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa, en donde se resumen las actividades relacionadas al ámbito archivístico que realizó Ingrid Partmuss.

“Que la ilustre fallecida contribuyó en forma permanente al desarrollo del Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa y a la capacitación de su personal; Que colaboró en la creación del Sistema Nacional de Archivos, en la implementación del Archivo General de la Administración, el desarrollo de la Inspectoría General de Archivos y formó decenas de miles de técnicos de Archivos en el país, desempeñando además con probidad y acierto las funciones de Consejera Nacional e Inspectora General de Archivos, entre otras honrosas misiones en el ramo”.¹⁹

Como podemos observar en esta declaración póstuma, el Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa reconoció el trabajo realizado por la señora Partmuss, sin embargo, quedan aún las siguientes interrogantes: ¿Dónde se encuentran hoy las personas que recibieron las capacitaciones impartidas por Ingrid Partmuss? ¿A dónde fueron a parar aquellos registros con los nombres de quienes manejaban entonces estos archivos de manera profesional y técnica? ¿En qué fisura del tiempo cayó el trabajo de esta mujer, en pro del mejoramiento técnico de los Archivos y su personal en el Ecuador? Son muchas las respuestas que aún hoy los profesionales del Archivo en el Ecuador estamos en la obligación de reconstruir.

Pese a las discontinuidades identificadas en la historia de la archivística nacional, la formación del recurso humano de los archivos, sí ha estado presente en el debate de los investigadores de los archivos a nivel global.

En 1961, Aurelio Tanodi identificaba la falta de personal con la suficiente instrucción archivística que permitiera el buen funcionamiento de los archivos. Especificaba condiciones y cualidades que deberían tener los archiveros. En primer lugar, explicaba que los archiveros deben tener una vocación “cristalizada”, es decir una vocación tan poderosa que sea capaz de mover montañas de papeles. Otras cualidades que añadía Tanodi eran la paciencia, la constancia, la abnegación, el trabajo metódico, el talento y la perseverancia. La reunión de estas cualidades daría como resultado, según

¹⁸ Véase Anexo 4.

¹⁹ Condolencia publicada por el Archivo de la Función Judicial; Diario *El Comercio*, 04 de noviembre de 1997.

este autor, un profesional comprometido y capacitado. Consideramos que esas cualidades identificadas por Tanodi podrían ser las bases para levantar las competencias necesarias para el profesional del archivo.

Cabe recordar, por otra parte, que el perfil del profesional de archivo siempre ha tenido una carga eminentemente histórica. No obstante, en las últimas décadas hemos podido observar cómo se han ido especializando sus funciones para dar paso a una suerte de división de la profesión entre archiveros con perfiles históricos y archiveros de tipo más “administrativo”. Esta división se ha hecho más evidente en ciertos países debido a su tradición archivística. En Australia, por ejemplo, el archivero es un servidor del gobierno y su administración, mientras que en Italia su quehacer es netamente científico. Como señala Tanodi:

En Bélgica, Holanda, España, algunos países de América Latina, etc., el concepto científico predomina, pero sin duda, el progreso moderno exige también el archivero administrativo. En Suecia, Dinamarca, Suiza, Alemania, Francia, India, Inglaterra, Polonia, Hungría, el deber del archivero es doble, histórico y administrativo no existiendo ningún antagonismo entre estos dos conceptos.²⁰

En cualquier caso, está claro que el archivero requiere de una formación que le permita cumplir con su importante labor, ya sea al servicio de la investigación histórica o de la administración de los documentos.

Con respecto a sus funciones y deberes específicos, el mismo Tanodi identifica las siguientes:

- 1) Reunir, conservar y custodiar el material.
- 2) Ordenar, clasificar el material.
- 3) Describir, esta es la función que exige mayor dedicación, todos los archiveros deben tener conciencia de la importancia de esta labor y poner todo su empeño para llevarlo a cabo.
- 4) Investigar
- 5) Asesorar

El autor aclara, además, que, tanto para el personal directivo del archivo como para los técnicos, su función principal es no dejarse seducir por la atracción de los documentos y olvidar así que su función principal es la de servir y asesorar a los investigadores. Para el personal directivo, Tanodi enumera entre otras características las

²⁰ Aurelio Tanodi, *Manual de Archivología Hispanoamericana*, (Córdoba: Brujas, 2009), 229,30,31.

de ser un historiador de profesión, conocer la normativa relacionada con los documentos y el archivo, poseer una formación técnica probada y estar al servicio de la sociedad, facilitando el acceso a los documentos.

Por su parte Cruz Mundet, diferencia al bibliotecario y al archivero e identifica el carácter de especialización que requiere el archivista. Desde su perspectiva, el archivero debe ser una persona orientada a los negocios, ya que debe conocer fundamentalmente los procesos de las organizaciones, ya sean estas públicas o privadas. Conocer las tecnologías de la información y estar a la par del desarrollo de las nuevas tecnologías que beneficien el desempeño de las funciones archivísticas; analizar el régimen jurídico de los documentos y de los archivos; concebir la doctrina archivística en su todo y tener total dominio del conocimiento de la teoría y la práctica.

Cruz Mundet señala también la importancia de combinar las áreas específicas de la archivística con otras áreas importantes para la gestión de los archivos, de ahí que sus funcionarios requieran contar con estudios universitarios específicos que les permitan gestionar los fondos de los que son responsables y otras competencias que complementen su trabajo.²¹

Con relación a la definición de las funciones y requisitos del personal de los archivos conviene también mencionar un estudio realizado por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, el cual encargó en el año 2011 al Observatorio de Empleo un estudio para la identificación de las competencias para el ejercicio de la profesión. Dentro de los hallazgos de este estudio, se destacan dos diferencias entre el gestor de archivos y documentos y el administrador de archivos y documentos. La diferencia principal entre estos dos perfiles se encontraría en el nivel de competencias exigibles para el desempeño de sus funciones.

En el caso del gestor de archivos y documentos priman las áreas funcionales de transferencia, préstamo, consulta, identificación, valoración descripción y gestión de la calidad, mientras que en el perfil de administrador de archivos y documentos lo hacen las áreas de selección, clasificación, transferencia, identificación, valoración, seguridad y descripción (...) Es de resaltar la importancia operativa del área funcional de coordinación, sobremanera en el perfil del administrador de archivos y documentos.²²

²¹ Cruz Mundet, *Archivística* (Madrid: Alianza Editorial, 2012), 96-7

²² Véase, https://www.asturias.es/RecursosWeb/trabajastur/Otra%20Documentacion/Archivistica_2010.pdf

Este estudio nos da una idea de la importancia de reconocer las especificidades demandadas dentro de los profesionales del archivo, pues un perfil genérico ya no es suficiente para cubrir las necesidades de los archivos, así como fomentar la formación académica para cada perfil profesional en los diferentes niveles.

Tanto Tanodi como Cruz Mundet identifican las funciones, requisitos o -como señala Tanodi-, especialidades, que debe tener el archivero para llevar a cabo su trabajo. Un trabajo eminentemente vocacional que requiere de una conciencia archivística y una ética profesional ligadas al cumplimiento fiel de los deberes.

En el caso del personal directivo sus competencias requieren de una preparación diversa no solo en el ámbito archivístico, sino en el desarrollo de la administración y gestión de los recursos. En lo relacionado al personal técnico, se requiere de una conciencia archivera, una función cultural y social, así como poseer una formación profesional y técnica que permita gestionar archivos eficientes y eficaces.

En el Ecuador, como en varios países latinoamericanos, encontramos, por un lado, una carencia de personal que trabaje para los archivos y, por otro, su falta de preparación técnica. Como ya lo detectara Partmuss en su trabajo pionero, en el país, es indispensable formar y capacitar a este personal.

Al no haber encontrado evidencias a través de nuestra investigación de que los manuales o instructivos de Partmuss hubieran podido aplicarse de manera sistemática o de que el Estado ecuatoriano adoptara sus instructivos como parte de su política pública respecto al recurso humano de los archivos, se hace hoy indispensable proponer una herramienta conceptual y metodológica que permita normar las tareas, requisitos y competencias que se requieren del profesional que trabaja para el archivo. Es evidente que su ausencia en los últimos años ha impedido una eficaz organización de los archivos.

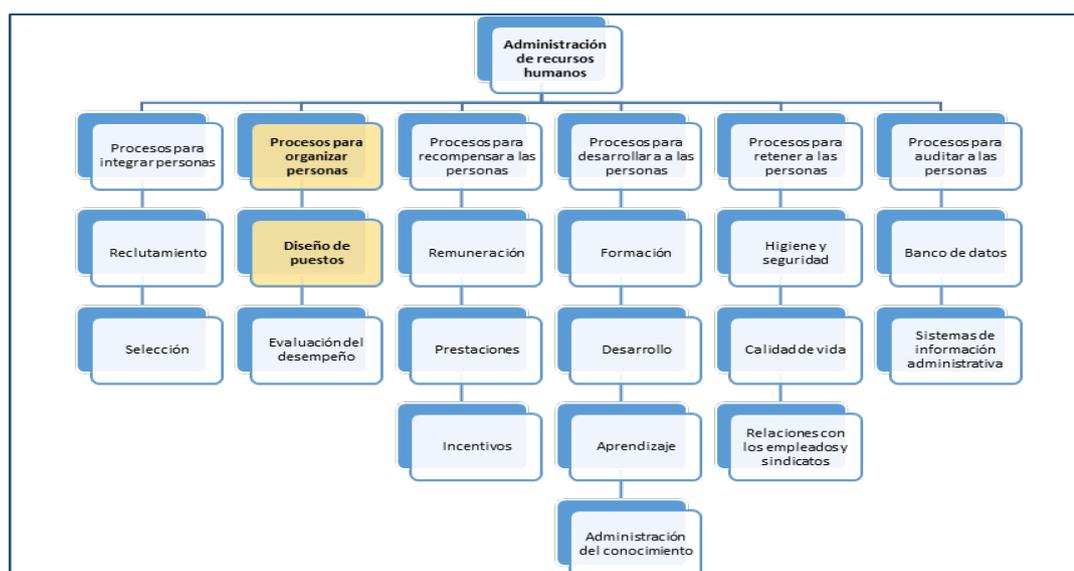
Para desarrollar el Manual de competencia para el personal de los Archivos, que presentamos más adelante, fue necesario identificar las características esenciales que debían tener los profesionales del archivo en sus diferentes roles, ya sea como archiveros, técnicos o directivos. Para completar esta tarea se utilizó la metodología propia de la

gestión del talento humano desarrollada por Idalberto Chiavenato²³ y Martha Alles,²⁴ entre otros, la misma que fuera “sistematizada” con lo que Partmuss ya propusiera en la década de 1960 y que, de manera general, tiene vigencia hasta la actualidad.

Luego de evidenciar la ausencia de un manual que describa e identifique las funciones, responsabilidades y competencias para el recurso humano que trabaja para los Archivos, es preciso aplicar un modelo de gestión que permita la adecuada administración del capital humano. Idalberto Chiavenato identifica seis procesos para la administración de los recursos humanos que buscan integrar a la organización, en este caso a los archivos, al “mejor” personal para que desempeñe las actividades relacionadas con el tratamiento archivístico y la gestión de los recursos organizacionales.²⁵

Los procesos descritos por Chiavenato se encuentran en el siguiente gráfico.

Tabla 1
Procesos para la administración de los recursos humanos



Fuente: *Gestión del Talento Humano*, Idalberto Chiavenato, 2008
Elaboración: Rocío Ponce Almeida

²³ Nacido en Sao Paulo, 1936, ha sido consultor, profesor y conferencista de las principales Universidades de Administración de Brasil, España y América Latina, Es uno de los autores brasileños más conocidos y respetados en el área de la Administración de Empresas y Recursos Humanos. Su extensa bibliografía abarca más de treinta libros destacados en el mercado, además de una infinidad de artículos en revistas especializadas. Publicó diecisiete libros sobre Administración y Recursos Humanos traducidos para la lengua española. Sus libros son best-sellers en mercado de la administración de los Recursos Humanos.

²⁴ Nacida en Villa Mercedes-Argentina, 1947. Doctora por la Universidad de Buenos Aires en el Área Administración. “Es autora de obras sobre su especialidad, cuenta con colecciones de libros de texto sobre Recursos Humanos, Liderazgo y Management Personal, que se comercializan en toda Latinoamérica”.

²⁵ Idalberto Chiavenato, *Gestión del Talento Humano*, (México: Mc Graw Hill, 2009), 15.

Para el desarrollo de este manual se ha utilizado el proceso denominado por Chiavenato como: Procesos para organizar a las personas, (en amarillo en el gráfico), el cual sirve para diseñar las actividades que las personas realizarán en el Archivo, con el fin de orientar y acompañar su desempeño.

Para el diseño del manual se requiere además identificar los puestos que debería tener un archivo y las funciones, responsabilidades y competencias de cada persona que trabaja en él. La importancia del diseño de los puestos determina el contenido de cada posición, los procesos de trabajo y las relaciones con los demás, con el fin de que el desempeño de las tareas dentro del archivo contribuya a alcanzar los objetivos de una gestión documental adecuada.

Las cuatro condiciones básicas que definen cada puesto son:

- El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante debe desempeñar.
- La manera como las tareas o atribuciones se deben desempeñar.
- A quién debe reportarse el ocupante del puesto, es decir, quién es su superior inmediato.
- A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto, es decir, quiénes son sus subordinados o las personas que dependen de él.

Una vez definido esto, se procede a la descripción de los puestos, lo que significa relacionar lo que hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones y por qué lo hace. La descripción del puesto es un retrato simplificado del contenido y las principales responsabilidades del puesto.²⁶

Analizar un puesto significa también detallar lo que exige de su ocupante en términos de conocimiento, habilidades y capacidades para que pueda desempeñarse correctamente. Dicho análisis debe, por obvias razones, desprenderse de la descripción del puesto. La descripción se enfoca en el contenido del puesto (lo que el ocupante hace y cuándo, cómo y por qué lo hace). El análisis del puesto busca además determinar cuáles son los requisitos físicos y mentales que el ocupante debe cumplir, las responsabilidades que el puesto le impone y las condiciones en que debe desempeñar su trabajo.²⁷

Los profesionales de Archivos somos todos los que nos dedicamos a esa ilustre tarea. Nos diferenciamos por el grado de “profesionalización” que debemos tener para llevar a cabo las funciones según el cargo que desempeñamos dentro de los archivos. Uno de los males dentro de la gestión de los archivos es la costumbre de la improvisación en

²⁶ Idalberto Chiavenato, *Gestión del Talento Humano*, (México: Mc Graw Hill, 2009), 222.

²⁷ *Ibíd.*, 222.

llenar las plazas de trabajo con personal no capacitado, que no cumple con el perfil necesario, que desconoce del tratamiento archivístico, o es destinado al Archivo como “castigo” o cuando no ha tenido éxito en otros puestos dentro de la organización. Todo esto evidencia la poca relevancia que la sociedad otorgaba y todavía ahora otorga a los archivos y a su personal. No se les considera y no se les da la importancia que merecen en razón del servicio que prestan.

Adicionalmente a la definición de las tareas o atribuciones que el ocupante debe desempeñar, se encuentra su posición dentro del organigrama de la organización. Para efectos de este manual se considerarán los siguientes cargos:

- Director
- Coordinador o jefe
- Técnico
- Asistente
- Auxiliar
- Especialista en Restauración
- Historiador; en el caso de los Archivos Históricos
- Abogado; para conformar las Comisiones de Valoración.

Es necesario recalcar la importancia de contar con un profesional que conozca la metodología de carácter científico, que se requiere del profesional que tiene bajo su responsabilidad al archivo independientemente de su titularidad. Ramon Alberch describe la dualidad que existe en los archivos: “este carácter bifronte de los archivos -jurídicos-administrativo e histórico-cultural podría servir para explicar una parte sustancial de la función archivística, pero resultaría insuficiente para evidenciar el formidable impulso de la profesión y la ciencia archivística en los últimos decenios”.²⁸

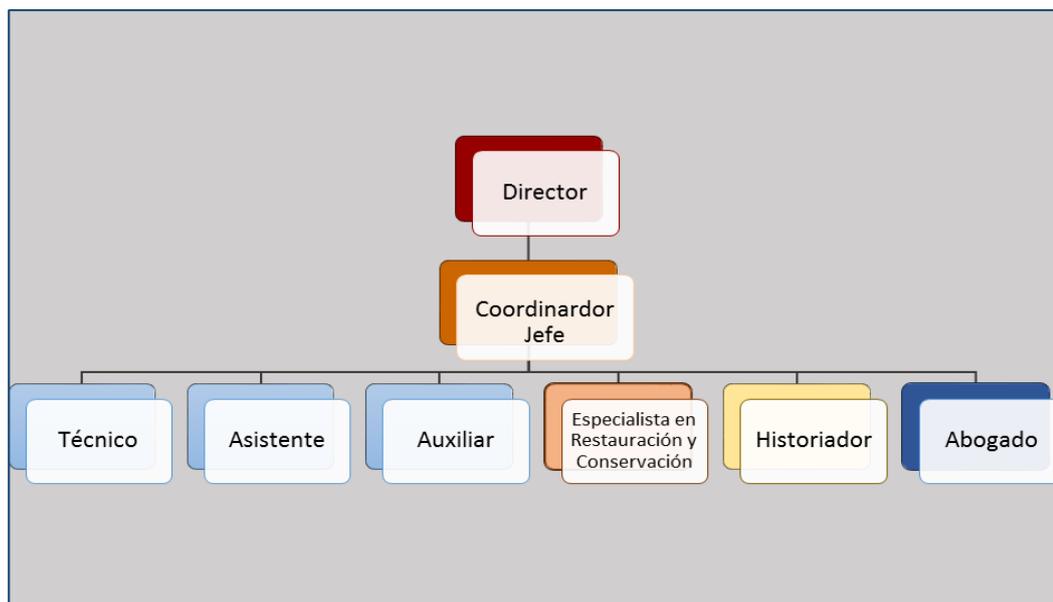
Esta doble especialización, por un lado, los administrativos y por otro los históricos, cada uno con sus características y funciones específicas. Se desprende de la recomendación realizada por la Mesa Redonda de Zagreb, en donde se señala la existencia de dos tipos de archiveros.²⁹ Este es el ideal esperado en la organización de los archivos, mas no una constante.

Siguiendo estos lineamientos se propone el siguiente organigrama para el Archivo:

²⁸ Ramon Alberch, *Archivos*, (Barcelona: Editorial UOC, 2013), 11.

²⁹ Aurelio Tanodi, *Manual de Archivología Hispanoamericana*, (Córdoba: Editorial Brujas, 2009), 231

Ilustración 2

Propuesta del Organigrama para el Archivo

Fuente y elaboración: Rocío Ponce Almeida

Por otra parte, para levantar las funciones, responsabilidades y competencias para cada uno de los puestos que debe tener un Archivo, es necesario identificar:

- Los procesos del tratamiento archivístico.
- Los recursos organizacionales que debe manejar el recurso humano.
- Y las competencias deseables que debe tener el personal.

Las responsabilidades de los profesionales del Archivo no solo tienen correspondencia con el tratamiento archivístico, sino que también están relacionadas a la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y mercadológicos que tienen bajo su cargo y que permiten la gestión del Archivo. Hay que recordar que el recurso humano es el recurso más importante en las organizaciones, en este caso de los archivos... porque pueden mejorar y perfeccionar el empleo y el diseño de los recursos materiales y técnicos, lo cual no sucede a la inversa.³⁰ De allí la importancia de la profesionalización del recurso humano que trabaja para el Archivo, ya que son los responsables de la ejecución y desarrollo de las funciones, responsabilidades y competencias fundamentales.

A continuación, describiremos los procesos, los recursos y las competencias que servirán para levantar las matrices de responsabilidades y luego el Manual de Competencias para el Recurso Humano de los Archivos.

³⁰ Francisco Sánchez Barriga, *Técnicas de Administración de Recursos Humanos*, (México: Limusa, 2007), 18.

1.1 Procesos del Tratamiento archivístico

Con el fin de describir las funciones que debe llevar a cabo el recurso humano que trabaja en los archivos es necesario identificar cuáles son los procesos del tratamiento archivístico, ya que en la actualidad la visión del ciclo de vida de los documentos, en cuanto a los procesos y actividades que a través de este se llevan a cabo, es compleja.

Ingrid Partmuss en su manual *La memoria que no falla* escribe también: “El archivo depende totalmente de la persona que lo maneja. No hay archivo que se maneje solo”, proporcionando al profesional de archivo, instrucciones y conocimientos que debe cumplir para el manejo del archivo. Ya para 1964 la autora determinaba la importancia de los conocimientos que debían tener los profesionales del Archivo en: Cómo es la organización, qué hace la organización, quiénes conforman la organización, qué documentos y papeles se manejan, para qué se requieren esos papeles, cómo se piden los papeles de archivo, cómo se organizan los documentos.³¹ De cada uno de estos conocimientos podemos determinar los procesos que actualmente manejamos; así, por ejemplo, cuando Partmuss habla de cómo es y qué hace la organización nos induce a levantar la historia de la organización para realizar la planificación y entender el contexto donde se producen los documentos.

“En el que y por qué del Archivo”, Partmuss hace preguntas que nos invitan a reconocer y dar el nombre a los procesos que actualmente conocemos: ¿Cómo se preparan los papeles que ingresan al archivo? (Organización, Clasificación, Descripción), Cuáles son los documentos que deben ingresar al archivo, Cómo se seleccionan los papeles de los archivos para retención temporal, transitoria o permanente, Que autorización legal existe para la posible eliminación (Valoración y Conservación), Quienes tienen autorización para consultar los documentos del archivo, ¿y por cuánto tiempo?³² (Acceso y difusión).

Si miramos las experiencias de otros países, tenemos por ejemplo que en los Archivos Nacionales de Canadá se establecen siete etapas, basadas en las actividades que se realizan para el manejo de los documentos de archivo, a saber: planeación, creación, recepción e identificación, organización, uso y divulgación, conservación, protección y preservación, disposición y evaluación.³³ Por su parte, los Archivos Nacionales de

³¹ Ingrid Partmuss, “*La memoria que no falla*” Curso de “*Técnica y Sistemas de Archivo*” (Quito: Oficina de Desarrollo Administrativo, Punto IV, 1964), sin paginación.

³² *Ibíd.*

³³ Véase: <http://www.archivescanada.ca>

Estados Unidos establecen que, de acuerdo con el ciclo de vida, la etapa administrativa de los documentos de archivo tiene tres fases: creación o recepción, mantenimiento y uso, disposición.³⁴

Para el caso de esta propuesta se han identificado los siguientes procesos: planificación, clasificación, organización, descripción, valoración, conservación, acceso y difusión.

1 Planificación

Planificar es un proceso sistemático que puede ser aplicado a cualquier área. La planificación busca identificar la situación inicial del archivo mediante un diagnóstico que permitirá determinar los objetivos. Optimizar los recursos disponibles para cumplir con los objetivos definidos por la organización responsable de la gestión del archivo en busca de entregar un servicio eficaz y eficiente. Existen muchos beneficios que podemos obtener si realizamos una planificación estratégica en los archivos; podremos, por ejemplo, garantizar la salvaguardia de los documentos mediante la aplicación de un plan de preservación y minimizar los riesgos a los que se encuentran expuestos los documentos.³⁵

2 Clasificación

Cruz Mundet describe a la clasificación como un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad. Para ello, identifica los tipos documentales, evidencia las relaciones que existen entre ellos y los organiza en una estructura lógica, llamada Cuadro de Clasificación, CdC, que refleja dichas relaciones jerárquicamente. El CdC es la obra maestra del profesional del archivo y constituye la pieza clave de la gestión de los documentos, que está presente y condiciona otras herramientas fundamentales como la descripción, el calendario de conservación y el control sobre el acceso, entre otras.³⁶

Dentro de la clasificación existen tareas auxiliares como la ordenación, codificación y la ubicación física de los documentos en los depósitos del archivo. En la actualidad a estas tareas se las conoce bajo el nombre de Organización documental.

³⁴ Véase: <https://www.archives.gov>

³⁵ Enric Cobo, “Archivos Equipamientos y Difusión, Planificación Estratégica-Apuntes”, mayo 2017

³⁶ José Ramón Cruz Mundet, *Archivística, Gestión de documentos y administración de archivos*, (Madrid: Alianza Editorial S.A,2016), 147.

3 Descripción

La descripción es una herramienta que se aplica a todas las etapas del ciclo de vida de los documentos. Según Antonia Heredia, “La descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivos agrupados natural o artificialmente a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados en ella”. [...] “La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero” En palabras de Antonia Heredia: el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializando en representaciones que permitan su identificación y localización y la recuperación de su información para la gestión o la investigación.³⁷

4 Valoración

La valoración es la fase destinada a descubrir y apreciar los valores inherentes a los documentos y su gradación. Esta debe hacerse sobre la base de un conocimiento profundo de la organización, de lo que hace y cómo lo hace. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino.

La valoración o selección documental se define como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”.³⁸

Norma Fenoglio señala al respecto: “Estoy convencida de que, cualquiera sea el método, modelo o teoría que se aplique, si el archivero tiene conocimientos teóricos, responsabilidad, aptitud positiva y apertura al dialogo tanto con las áreas productoras como con los posibles usuarios, logrará conservar en forma permanente los documentos que permitirán al investigador futuro conocer la institución y sus actividades”.³⁹

5 Conservación

En términos generales, hace referencia al conjunto de acciones, programas, planes, políticas que tienen por objeto prevenir, amortiguar y retardar los efectos del deterioro que sufren los impresos y los documentos, tratando de que las mismas subsistan para las generaciones futuras. En palabras de Viñas, se trata de “... el conjunto de operaciones que

³⁷ Antonia Heredia, *Archivística, General. Teoría y Práctica*, (Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991), 300-2.

³⁸ Véase; <https://www.ica.org/en/sites/default/files/isad>

³⁹ Norma Catalina Fenoglio, *Teorías y criterios de evaluación de documentos*, (Panamá: Conferencia en XI Reunión RADI, septiembre 2013).

tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”.

6 Acceso

Es el proceso que establece los derechos y restricciones de acceso a los documentos.

Los Jefes de Estado y de Gobierno de las Américas (OEA) declararon el 4 de junio del 2009 en Nuevo León-Monterrey que: “el acceso a la información en poder del Estado es condición indispensable para la participación ciudadana y promueve el respeto efectivo de los derechos humanos.” Los Jefes de Estado y de Gobierno luego afirmaron su compromiso en la Declaración de Nuevo León “de contar con los marcos jurídicos y normativos... para garantizar a nuestros ciudadanos el derecho al acceso a la información”.⁴⁰

7 Difusión

Es el proceso de propagación o divulgación de conocimientos, experiencias, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc. En el ámbito de la cultura, la difusión proyecta la cultura al conjunto de la sociedad aportando los valores esenciales de la misma.

En su blog sobre Archivística, Enric Cobo se refiere, al rol del archivero del siglo XXI. Al hablar de difusión dice: ... Identifica su Misión como: Conservar, preservar y difundir el patrimonio documental, colaborar e impulsar las políticas de gestión documental en las organizaciones públicas y privadas, incorporando los documentos electrónicos para el acceso de todo el mundo, público y privado, presencial y virtual.⁴¹

En base a esta descripción se ha desarrollado una matriz con las actividades y funciones que se desprende de cada proceso archivístico.

⁴⁰ Ruth Viñas, Vicente Viñas, *Las técnicas tradicionales de restauración un estudio del RAMP*, (París: UNESCO,1988), 2.

⁴¹ Cobo Barri, Enric. “¿Cómo difundimos y cómo nos buscan: ¿un reto, una necesidad o una visión estratégica? *Blog Monarxius*”, 2015.

MATRIZ FUNCIONES PROCESOS DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

PROCESO	ACTIVIDADES/FUNCIONES	DIRECTOR	COORDINADOR	TÉCNICO	ASISTENTE	AUXILIAR
Planificación	Realizar la planificación ejecutiva del departamento.	√				
	Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo de la organización.	√				
	Vigilar por el cumplimiento de la normativa de gestión documental aprobada por la organización.	√	√			
	Dirigir el Comité de Archivo y gestión documental	√				
	Coordinar el Comité de Archivo y gestión documental.		√			
	Proponer la creación de las comisiones.	√				
	Colaborar con la planificación anual del departamento proponiendo mejoras.		√	√	√	√
	Dar seguimiento al proceso de gestión documental y archivo.			√		
	Estructurar los documentos de la entidad.		√	√	√	
	Identificar los tipos documentales del organismo.		√	√	√	√

Clasificación	Identificar la operación que atestigua el documento.			√	√	√
	Realizar el Cuadro de clasificación.	√	√			
	Asignar al documento el nivel de clasificación, según las necesidades de la organización.			√	√	√
	Diseñar las herramientas de la gestión documental y archivo	√	√			
	Vigilar por la correcta aplicación del cuadro de clasificación en todas las áreas de la organización.		√	√	√	
Organización	Elaborar y aprobar los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo.	√				
	Velar por el cumplimiento de la normativa establecida.	√	√	√	√	√
	Garantizar la organización, gestión y conservación de los documentos.		√	√	√	√
	Realizar la indización del documento.			√	√	√
	Planificar la metodología de la organización documental.	√	√	√	√	√
	Cumplir con la metodología de la organización documental	√	√			
	Facilitar el acceso a los documentos mediante los instrumentos de la descripción archivística.			√	√	

Descripción	Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de cualquier época y en cualquier soporte físico.	√	√	√		
	Diseñar los instrumentos de la descripción archivística.	√	√			
	Aprobar los instrumentos de la descripción archivística.	√				
	Asignar los descriptores.			√	√	
	Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.	√	√	√	√	√
Valoración	Determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.	√	√			
	Fijar los plazos de transferencias, acceso, conservación o eliminación total o parcial.	√				
	Fijar los períodos de retención y acceso a los documentos.	√				
	Revisar los calendarios de transferencia.		√	√		
	Controlar el proceso de transferencia.		√			
	Ejecutar las transferencias.			√	√	
	Validar las transferencias de los documentos en base a las tablas de transferencias.			√	√	
	Integrar los documentos a los depósitos documentales según los tipos de soportes.				√	√

	Controlar el proceso de valoración.		√			
Conservación	Custodiar la documentación del archivo.			√	√	√
	Llevar a cabo la destrucción física de los documentos según los calendarios de conservación y eliminación.				√	√
	Mantener las cajas, carpetas que contienen los documentos en buen estado.					√
	Supervisar el estado de las estanterías.				√	
	Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los depósitos			√	√	
Acceso	Determinar los plazos de conservación de los documentos.	√				
	Realizar la tabla de acceso documental.	√	√			
	Asignar a los documentos los niveles de acceso o restricción según sus condiciones.		√	√		
	Auditar el acceso a los documentos mediante las tablas de acceso documental.	√	√			
	Supervisar el acceso a los documentos.		√			
	Permitir el acceso a los documentos mediante la aplicación de las tablas de acceso documental.			√	√	√

	Atender al público en las consultas sobre los documentos que custodia el Archivo.			√	√	
	Controlar el préstamo de los documentos.			√	√	
Difusión	Elaborar las memorias anuales del Archivo.	√				
	Planificar las publicaciones del Archivo.	√				
	Planificar y Coordinar las actividades de difusión del Archivo.	√	√			
	Participar de las actividades de difusión del Archivo.	√	√	√	√	√

1.2 Recursos organizacionales

La administración es la ciencia que sirve para lograr que las cosas se realicen de la manera más eficiente y eficaz, a fin de alcanzar los objetivos de la organización, en este caso de los archivos. Las técnicas de administración se deben aplicar en los Archivos para lograr que estos puedan cumplir con su deber de garantizar el acceso a la información a los ciudadanos, así como la preservación de los documentos.

El recurso humano que trabaja para los Archivos debe gestionar los recursos organizacionales que tiene disponible. La siguiente tabla recoge la propuesta de Chiavenato para clasificar a los Recursos organizacionales y permite desarrollar la matriz de las responsabilidades de cada puesto propuesto para este manual:

Tabla 2

Descripción de los Recursos Organizacionales

RECURSO	Para qué sirve	¿Qué son dentro de la organización?
Financieros	Garantizan los medios para la adquisición u obtención de los demás recursos.	Dinero, capital, flujo de caja, préstamos, financiamientos, créditos.
Humanos	Son el recurso vivo de la organización. Planifican, dirigen y ejecutan.	Las personas, directores, gerentes, empleados, obreros, técnicos.
Mercadológicos	Sirven para entrar en contacto con los clientes y usuarios.	Actividades de investigación, análisis de mercado.
Administrativos	Son los medios por los cuales se planea, organiza, dirige, y controlan las actividades de la organización.	Planificación
Físicos y materiales	Operaciones básicas de la organización.	Espacio físico, locales, edificios, terrenos.

Fuente: *Gestión del Talento Humano*, Idalberto Chiavenato, 2008

Elaboración: Rocío Ponce Almeida

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES SEGÚN LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES

RECURSOS FISICOS O MATERIALES	Responsabilidades según los recursos	Director	Coordinador	Técnico	Asistente	Auxiliar	
Edificio	Establece las directrices para la construcción o adecuación de las instalaciones del Archivo.	√					
	Redacta en conjunto con la coordinación el programa de mantenimiento anual.	√					
	Controla el cumplimiento de los planes de mantenimiento.	√					
	Asesora al organismo en la construcción o adecuación de las instalaciones del Archivo.		√				
	Coordina los planes de mantenimiento.		√				
	Debe vigilar por el buen funcionamiento de las instalaciones de archivo.		√		√	√	
	Reporta de los daños en la infraestructura a su superior.				√	√	√
	Identifica los requerimientos de los equipos para la gestión del tratamiento archivístico.	√					
Gestiona la adquisición de los equipos.	√						

Equipos	Coordina el mantenimiento de los equipos.		√			
	Asegura el funcionamiento de los equipos en los procesos del tratamiento archivístico.		√			
	Vigilar por el buen uso de los equipos del archivo.		√		√	√
	Reportar cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos.			√	√	√
Instalaciones	Establecer las directrices para las instalaciones, equipos y mobiliarios para los depósitos de Archivo.	√				
	Mantiene reuniones periódicas con los responsables del archivo en las que se reporten las novedades en la infraestructura.		√			
	Elabora un reporte trimestral de las novedades presentadas en las instalaciones.		√			
Materiales	Realiza la proyección de los materiales necesarios para la gestión del periodo anual.		√			
	Realiza el pedido mensual de los materiales.			√		
	Distribuye en las diversas áreas los materiales.				√	
	Mantiene el inventario de materiales actualizado.			√		

	Reporta mensualmente la necesidad y uso de los materiales.				√	√
RECURSOS FINANCIEROS	Responsabilidades según los recursos	Director	Coordinador	Técnico	Asistente	Auxiliar
Flujo de dinero	Realizar la planificación presupuestaria del Archivo.	√				
	Gestionar los recursos y el presupuesto del Archivo.	√				
RECURSOS HUMANOS	Responsabilidades según los recursos	Director	Coordinador	Técnico	Asistente	Auxiliar
	Dirigir, coordinar y supervisar las tareas y temas relacionados con la gestión del personal adscrito al Archivo Central.	√				
	Planificar y coordinar la formación y capacitación del personal del archivo		√			
	Organizar e impartir los cursos de formación al personal de los archivos		√			
	Asesorar al personal en la entrega de los documentos.				√	

RECURSOS MERCADOLÓGICOS	Responsabilidades según los recursos	Director	Coordinador	Técnico	Asistente	Auxiliar
Mercado de clientes. Consumidores	Identificar las necesidades de los usuarios del Archivo	√	√	√		
Usuarios	Informar a su superior de los requerimientos.				√	√
RECURSOS ADMINISTRATIVOS						
Planificación	Planificar las actividades que llevara a cabo el Archivo.	√				
	Coordinar y organizar las actividades de la planificación.		√			
	Cumplir con la planificación del Archivo.			√	√	√

1.3. Identificación de Competencias

El profesional del Archivo ha dejado de ser un simple custodio del patrimonio documental, para tener un rol más activo y relevante en la gestión documental del archivo. En tal virtud, es fundamental identificar las competencias que debe poseer el recurso humano que trabaja en los Archivos, no solo en lo relacionado con el cumplimiento de los procesos del tratamiento archivístico sino en asegurar y fomentar el uso de los documentos para responder a los requerimientos jurídicos, administrativos, informativos, culturales y científicos, así como salvaguardar los derechos de las personas al acceso de los documentos, y con ello realizar una gestión eficiente y eficaz.

Para esto, es necesario identificar la misión y visión de la organización, en este caso de los archivos. Cabe mencionar que este manual no está dirigido a una institución en particular, sino que busca ser una herramienta que se pueda aplicar a cualquier archivo, independientemente de su tamaño o titularidad. Para lo cual es importante identificar la razón de ser de un archivo, las características de los documentos y cuáles son los objetivos del profesional competente.

Como se acotó en el párrafo anterior este manual busca ser una herramienta que se pueda aplicar a cualquier archivo. Para identificar la misión de los archivos se ha citado la “Declaración Universal sobre los Archivos” realizada por la UNESCO⁴² y el ICA,⁴³ adoptada por la Asamblea General del ICA, en Oslo, septiembre 2010:

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la

⁴² La UNESCO fue creada en 1945 para responder a la firme idea de las naciones, forjada por dos guerras mundiales en menos de una generación, de que los acuerdos políticos y no son suficientes para construir una paz duradera. La paz debe cimentarse en base a la solidaridad moral e intelectual de la humanidad.

⁴³ El Consejo Internacional de Archivos (ICA) fue creado el 9 de junio de 1948; se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial. Los archivos, que proporcionan datos de las actividades y negocios humanos, son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados, y son esenciales para la democracia y la buena administración. Los archivos son la salvaguarda de la memoria de la humanidad, ya que conservan testimonios de su pasado. Trabajando para el desarrollo de los archivos, el ICA se ocupa de la conservación de la memoria de la humanidad.

sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.⁴⁴

Adicionalmente al conocimiento de cuál es la misión y visión de un archivo, el profesional que trabaje en él, deberá cumplir con una de sus funciones más importantes, cual es la de evaluar los documentos, garantizando dentro de su valoración las cualidades de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.⁴⁵

De otro lado, la gestión correcta de un archivo no consiste simplemente en almacenar registros para un historial o para realizar investigaciones. Estos son esenciales para una buena gobernanza. Gracias a ellos los gobiernos pueden rendir cuentas y demostrar su capacidad para promover la democracia. Una buena administración de los archivos es lo que permite que un país comprenda el quién, cuándo, dónde, cómo y por qué de las acciones del gobierno. Estos hacen posible el respeto de los derechos humanos y permite que el gobierno pueda explicar y defender sus acciones. Archivar adecuadamente los documentos también garantiza una participación del gobierno más eficaz y oportuna.⁴⁶

El Consejo Internacional de Archivo señala en su página web los objetivos que deben perseguir los archivistas, sin importar cuáles sean sus calificaciones o su cargo, cualquiera que tenga bajo su responsabilidad la gestión del Archivo buscará alcanzar una serie de objetivos, tales como:

Crear fondos coherentes a través de una selección bien informada y proactiva.

Gestionar efectivamente los fondos, lo que asegurará la conservación física de éstas, la creación de información detallada y fidedigna sobre su contenido y el cuidado constante para garantizar la conservación de las colecciones a largo plazo.

Crear un programa de acceso coherente que garantice que quien sea que quiera utilizar el contenido del archivo pueda hacerlo de manera simple y adecuada a sus necesidades.

Colaborar con otros, aprovechando la sinergia existente entre las colecciones de archivos, y aumentar las oportunidades de utilizar y conservar colecciones.⁴⁷

Las competencias de los profesionales del Archivo.

Como lo hemos venido afirmando en las páginas anteriores el objetivo de este Manual es identificar no solo el perfil del profesional del archivo, sino establecer las

⁴⁴ Véase: https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf

⁴⁵ Norma ISO 15489-1, *Gestión de Documentos*, Parte 1, Generalidades, AENOR, 2006, 12-13

⁴⁶ Véase: <https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>

⁴⁷ Véase: <https://www.ica.org/es/descubriendo-archivos/qu%C3%A9-es-un-archivista>

competencias que requiere para realizar su trabajo. Las competencias tomadas de la metodología de Martha Alles se ajustan a lo que se busca de un profesional del archivo, según los objetivos del ICA, el cual es muy claro en recordar cual es el fin de la profesión: gestionar, garantizar el acceso a la información y trabajar con otros. Ingrid Partmuss nos habla de “cualidades personales” que requería del profesional del Archivo, que este debía tener: “iniciativa propia, ordenado, prolijo, perspicaz, reservado, amable y cortés”. Cuarenta años después “actualizamos” estas cualidades y las ponemos en palabras de una experta en la gestión del recurso humano, como competencias.

En su libro *Diccionario de Competencias*, Alles recomienda un modelo por competencias para los diferentes cargos de la organización. De este texto recuperamos algunas definiciones:

Competencia: características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

Competencia cardinal: aplicable a todos los integrantes de la organización.

Competencia específica: aplicable a colectivos específicos.⁴⁸

Competencias Cardinales

Ética, capacidad para sentir y obrar en todo momento de acuerdo con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, y respetar las políticas organizacionales.

Integridad; Capacidad para comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.

Responsabilidad Social; Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad en las áreas en las cuales esta presenta mayores carencias, y, por ende, mayor necesidad de ayuda y colaboración.⁴⁹

Competencias Específicas Gerenciales

Es importante identificar las competencias gerenciales que se requieren en cada nivel determinado en el Manual:

⁴⁸ Martha Alles, *Diccionario de Competencias*, (Buenos Aires: Granica,2012), 125.

⁴⁹ *Ibíd.*, 132,138,143.

Conducción de personas; (Director) Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.

Liderazgo; (Coordinador) Capacidad para generar compromiso y lograra el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización.

Entrenador; (Técnico) Capacidad para formar a otros tanto en conocimientos como en competencias.⁵⁰

Competencias específicas por Área

Conocimientos técnicos; Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieren para el ejercicio de la función a cargo y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios.⁵¹

Orientación al cliente interno y externo; Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de un cliente y/o conjunto de clientes, actuales o potenciales, externos o internos que se puedan presentar en la actualidad o en el futuro.⁵²

Pensamiento analítico; Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.

Responsabilidad; Capacidad para encontrar satisfacción personal en el trabajo que se realiza y en la obtención de buenos resultados.

Trabajo en equipo; Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales.

Recomendaciones para los profesionales del archivo según el ICA

Sin importar cuáles sean sus calificaciones o su cargo, cualquiera que tenga bajo su responsabilidad la gestión del Archivo buscará alcanzar una serie de objetivos, tales como:

Crear Fondos coherentes a través de una selección bien informada y proactiva.

⁵⁰ *Ibíd.*, 151.154.157.

⁵¹ Alles, 174,184-5,191-5.

⁵² Alles llama a esta competencia “Orientación al cliente interno y externo” conservamos la denominación utilizada por la autora. Debemos señalar que el concepto de cliente no se aplica a los archivos ya que “los clientes del Archivo” son los “usuarios” e “investigadores” en el caso de los Archivos Históricos.

Gestionar efectivamente Fondos, lo que asegurará la conservación física de éstas, la creación de información detallada y fidedigna sobre su contenido y el cuidado constante para garantizar la conservación de las colecciones a largo plazo.

Crear un programa de acceso coherente que garantice que quien sea que quiera utilizar el contenido del archivo pueda hacerlo de manera simple y adecuada a sus necesidades.

Colaborar con otros, aprovechando la sinergia existente entre los fondos de archivos, y aumentar las oportunidades de utilizar y conservar colecciones.⁵³

1.4 Valoración de las competencias

Luego de identificar, relacionar y describir las competencias que se han propuesto para el presente Manual, se ha procedido a dar la valoración propuestas en letras: A, B, C, D, donde A es el máximo esperado para una determinada competencia y D es el mínimo requerido para las competencias del tipo operativo que se pueden ir afinando con el tiempo. Debemos tener presente que cada cargo precisa valoraciones diferentes para las mismas competencias, sí fuera el caso de compartirlas. A estas valoraciones se ha añadido la valoración E, que se aplica para las competencias *Cardinales; Ética, Integridad, Responsabilidad Social*, estas competencias deben tener la misma valoración para cualquier profesional que tenga bajo su responsabilidad la custodia del patrimonio de una sociedad.

Tabla 3
Valoración de las competencias

Clasificación de las Competencias	Valoración
A	Muy satisfactorio
B	Satisfactorio
C	Suficiente
D	Mínimo requerido
E	Esencial (Básica-Fundamental)

Fuente: *Diccionario de Competencias*, Martha Alles, 2012
Elaboración. Rocío Ponce Almeida

⁵³ <https://www.ica.org/es/descubriendo-archivos/qu%C3%A9-es-un-archivista>

Tabla 4
Cuadro de Valoración de competencias para el personal que trabaja para los Archivos según el cargo a ocupar.

COMPETENCIAS		DIRECTOR	COORDINADOR	TÉCNICO	ASISTENTE	AUXILIAR
CARDINALES	Ética	E	E	E	E	E
	Integridad	E	E	E	E	E
	Responsabilidad Social	E	E	E	E	E
ESPECÍFICAS GERENCIALES	Conducción de personas	A	B	B	D	D
	Liderazgo	A	B	C	D	D
	Entrenador	A	B	A	D	D
ESPECÍFICAS DEL ARCHIVO	Conocimientos Técnicos	A	A	B	B	C
	Orientación al cliente interno y externo	A	A	A	B	B
	Pensamiento analítico	A	B	C	D	D
	Responsabilidad	A	B	B	C	D
	Trabajo en equipo	A	B	B	C	C

Fuente: *Diccionario de Competencias*, Martha Alles, 2012
 Elaboración. Rocío Ponce Almeida

Capítulo Segundo: Aplicación del Manual de Competencias en el Archivo Central de la Universidad De Las Américas (UDLA).

Introducción

El presente Manual de Competencias ha sido desarrollado en el contexto de la creación del Archivo Central de la Universidad de Las Américas en Quito, este proceso se inició en el año 2015, la Universidad viene realizando un trabajo orientado a rescatar y salvaguardar el invaluable patrimonio que se guarda en distintos lugares o repositorios. Más adelante se explica las fases seguidas para la implementación. Pese a ello, la concepción de este instrumento lo hace aplicable a cualquier ámbito porque es una herramienta que integra los procedimientos, procesos, recursos organizacionales y competencias que el personal de archivo debe gestionar.

Historia de la Universidad

A partir de su creación en el año 1994, la Universidad de Las Américas (UDLA) ha ido incorporando de manera gradual, pero continuamente, una oferta académica de carreras de pregrado acorde a las necesidades del país en sus diferentes ámbitos. La Universidad ha desarrollado dichas carreras, a través de la creación de distintas Facultades: de Ciencias Económicas y Administrativas, Arquitectura y Diseño, Comunicación y Artes Visuales, Derecho y Ciencias Sociales, Ingeniería y Ciencias Agropecuarias; las Facultades de Hospitalidad y Turismo, Salud, Odontología, Medicina, Educación, las Escuelas de Música, Psicología y Gastronomía y la Facultad de Formación General. Actualmente, la UDLA ofrece 45 carreras de pregrado distribuidas en modalidades presenciales y semi-presenciales, y en horarios diurno, vespertino y nocturno.

En el 2006, la Universidad inicia a su oferta de posgrados con la Maestría en Administración de Empresas – MBA, en alianza con el Institute for Executive Development (IEDE), prestigiosa organización de educación de posgrados en España. Actualmente la UDLA tiene dentro de su oferta de programas de posgrado, las maestrías en Administración de Empresas, Dirección de Comunicación Empresarial e Institucional, Dirección de Operaciones y Seguridad Industrial, Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, Periodismo, Ciencias Biomédicas, Administración de Instituciones de la Salud y la Especialización en Rehabilitación Oral.

A lo largo del tiempo es posible identificar varios hitos que han marcado la historia de la UDLA. Aspectos relacionados tanto con la academia y la investigación, como con la vinculación con la colectividad y el crecimiento de su infraestructura han llevado a la UDLA a ocupar un sitio relevante entre las instituciones de educación superior del país.

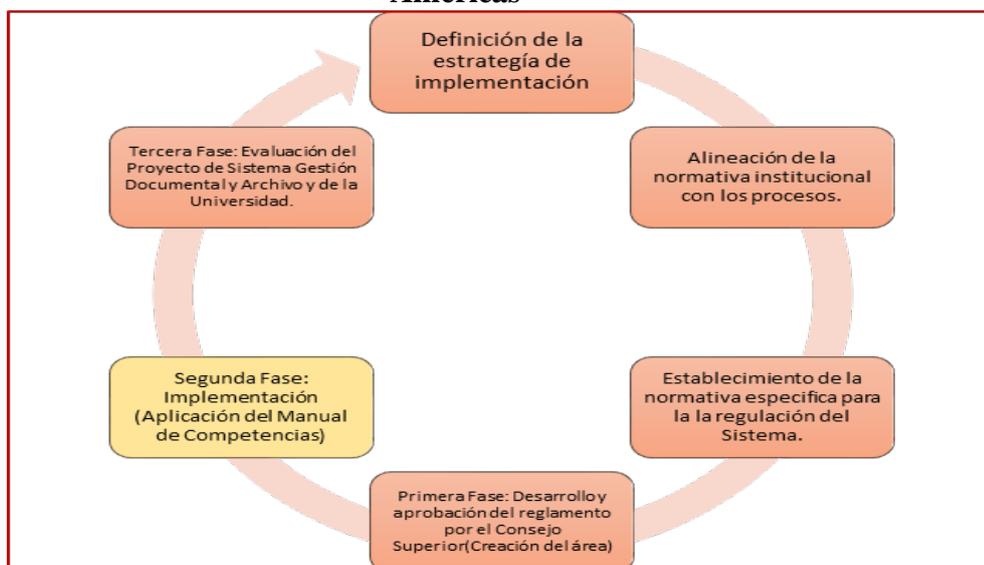
La Universidad de Las Américas ha crecido considerablemente desde su fundación en el año 1994. Frente a este crecimiento se han ido generando documentos de vital importancia para la universidad, los mismos que se encuentran hasta la actualidad bajo la custodia de cada unidad productora y que son considerados como archivos de gestión.

La Universidad De Las Américas no cuenta en su estructura organizacional con el departamento de Archivo Central. Para lograr la implementación de este vital departamento en la gestión de la Universidad. Se ha seguido una hoja de ruta que ha permitido identificar los pasos a seguir para la creación del Departamento de Archivo y posteriormente la implementación de un Sistema de gestión documental. Para ello, se realizó un diagnóstico total que permitió conocer el estado en el que se encuentran los archivos de las áreas y departamentos de la Universidad y qué recursos se necesitan para llevar a cabo la implementación del sistema.

A continuación, se describen las fases seguidas para la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo, en la segunda fase, es donde se podrá aplicar la herramienta desarrollada.

Ilustración 1

Fases proceso de implementación Departamento de Archivo Universidad De Las Américas



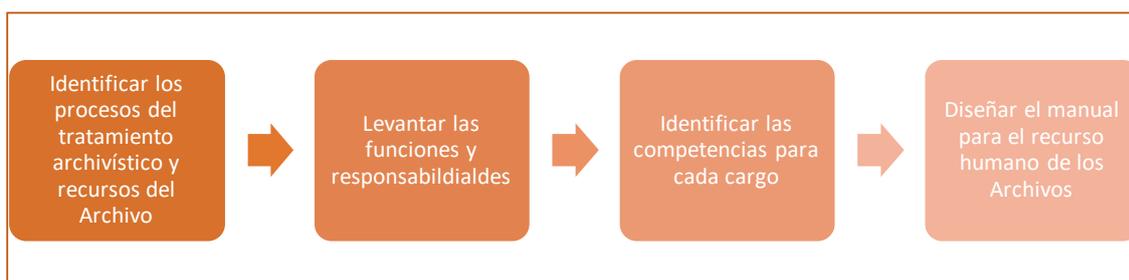
Fuente y elaboración: Rocío Ponce Almeida

Luego de identificar los procesos del tratamiento archivístico y los recursos organizacionales que se deben gestionar en la administración del archivo se procede a levantar las responsabilidades y funciones que cada uno de ellos genera en los diferentes puestos que se han determinado para el desarrollo del manual. Adicionalmente se determinaron las competencias requeridas para los custodios de los Archivos.

Ilustramos los pasos a seguir para el diseño del manual:

Ilustración 2

Pasos seguidos para el diseño del Manual



Fuente y elaboración: Rocío Ponce Almeida

Dado que la razón de ser del presente trabajo de titulación fue desarrollada con el objetivo de diseñar una herramienta que permita determinar el perfil para los profesionales del Archivo independientemente de su titularidad, se recomienda la aplicación de este Manual en el Archivo Central de la Universidad De Las Américas.

Este manual servirá para contratar al personal que será parte del Archivo Central De Las Américas dentro de la fase dos, Creación del Archivo e Implementación del Sistemas de Gestión Documental. Esta herramienta permitirá seleccionar al personal que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para la gestión eficiente del departamento. Considero que este manual es el punto de partida para aplicar los demás subsistemas de la gestión del talento humano: Capacitación; Evaluación de Desempeño por Competencias y Plan de Carrera, basados en competencias.

Tabla 5

Perfil Director

Descripción del Puesto	
Identificación del cargo	Director de Archivo
Reporta a:	Rector/Secretario General/Director del Sistema Nacional de Archivo/Ministro
Supervisa a:	Personal de Archivo
Misión del cargo	Dirigir y controlar la organización y el funcionamiento del Archivo Central y el Sistema de Gestión documental, para custodiar y organizar la producción documental de la organización, con el objetivo de facilitar el acceso al propio organismo que la ha generado, así como a la sociedad, de acuerdo con la normativa de acceso a la información vigente.
Requisitos	
Educación Formal	Administración de empresa Historiador Abogado
Conocimientos especiales	Maestría en Archivísticas y Gestión Documental Maestría en Historia Gestión Cultural
Experiencia	Al menos cinco años dirigiendo centros relacionados al quehacer archivístico.
Relaciones Internas/Externas	Personal del archivo. Usuarios, organizaciones nacionales, internacionales.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planificación ejecutiva del departamento. • Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo de la organización. • Dirigir el Comité de Archivo y gestión documental • Proponer la creación de las comisiones. • Realizar el cuadro de clasificación • Diseñar las herramientas de la gestión documental y archivo • Elaborar y aprobar los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo. • Velar por el cumplimiento de la normativa establecida. • Planificar la metodología de la organización documental. • Cumplir con la metodología de la organización documental. • Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de cualquier época y en cualquier soporte físico. 	

- Diseñar los instrumentos de la descripción archivística.
- Aprobar los instrumentos de la descripción archivística
- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- Determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- Fijar los plazos de transferencias, acceso, conservación o eliminación total o parcial.
- Fijar los periodos de retención y acceso a los documentos
- Determinar los plazos de conservación de los documentos.
- Realizar la tabla de acceso documental.
- Auditar el acceso a los documentos mediante las tablas de acceso documental.
- Elaborar las memorias anuales del Archivo
- Planificar las actividades de difusión del Archivo
- Participar en las actividades de difusión del Archivo.

Responsabilidades

- Establece las directrices para la construcción o adecuación de las instalaciones del Archivo.
- Redacta en conjunto con la coordinación el programa de mantenimiento anual.
- Controla el cumplimiento de los planes de mantenimiento.
- Identifica los requerimientos de los equipos para la gestión del tratamiento archivístico
- Gestiona la adquisición de los equipos.
- Establece las directrices para las instalaciones, equipos y mobiliarios para los depósitos del Archivo.
- Realiza la planificación presupuestaria del Archivo.
- Gestiona los recursos del Archivo.
- Dirige, coordina y supervisa las tareas y temas relacionados con la gestión del personal adscrito al Archivo Central.
- Identifica las necesidades de los usuarios del Archivo.
- Planifica las actividades que llevara a cabo del Archivo.

	Competencias	Valoración
Cardinales	Ética	E
	Integridad	E
	Responsabilidad Social	E
Específicas Gerenciales	Conducción de personas	A
	Liderazgo	A
	Entrenador	A
Específicas del Archivo	Conocimientos Técnicos	A
	Orientación al cliente interno y externo	A
	Pensamiento analítico	A
	Responsabilidad	A
	Trabajo en equipo	A

Fuente y elaboración: Rocío Ponce Almeida

Tabla 6

Perfil Coordinador

Descripción del Puesto	
Identificación del cargo	Coordinador de Archivo
Reporta a:	Director del de Archivo
Supervisa a:	Técnicos, Asistente, Auxiliar
Misión del cargo	Coordina, ejecuta, verifica y controla las actividades relacionadas a la gestión documental y archivo de acuerdo con los reglamentos del Archivo, con el fin de prestar un servicio archivístico de calidad y garantizar el acceso a la información.
Requisitos	
Educación Formal	Administración de empresa Historiador Abogado
Conocimientos especiales	Maestría en Archivísticas y Gestión Documental Maestría en Historia Gestión Cultural
Experiencia	Al menos tres años coordinando actividades en centros relacionados al quehacer archivístico.
Relaciones Internas/Externas	Personal del archivo. Usuarios, organizaciones nacionales, internacionales.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar por el cumplimiento de la normativa de gestión documental aprobada por la organización. • Coordinar el Comité de Archivo y Gestión Documental • Colaborar con la planificación anual del departamento proponiendo mejoras. • Dar seguimiento al proceso de gestión documental y archivo. • Estructurar los documentos de la entidad • Identificar los tipos documentales del organismo • Realizar el Cuadro de clasificación. • Diseñar las herramientas de la gestión documental y archivo. • Vigilar por la correcta aplicación del CdC en todas las áreas de la organización. • Velar por el cumplimiento de la normativa establecida. • Garantizar la organización, gestión y conservación de los documentos. • Planificar la metodología de la organización documental. • Cumplir con la metodología de la organización documental • Analizar la situación y las necesidades de organización y gestión de la documentación • Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de cualquier época y en cualquier soporte físico • Diseñar los instrumentos de la descripción archivística. 	

- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- Revisar los calendarios de transferencia
- Controlar el proceso de transferencia
- Controlar el proceso de valoración
- Realizar la tabla de acceso documental
- Asignar a los documentos los niveles de acceso o restricción según sus condiciones.
- Auditar el acceso a los documentos mediante las tablas de acceso documental.
- Supervisar el acceso a los documentos.
- Coordinar las actividades de difusión del Archivo.
- Participar de las actividades de difusión del Archivo.

Responsabilidades

- Asesora al organismo en la construcción o adecuación de las instalaciones del Archivo.
- Coordina los planes de mantenimiento
- Coordina el mantenimiento de los equipos.
- Asegura el funcionamiento de los equipos en los procesos del tratamiento archivístico.
- Mantiene reuniones periódicas con los responsables de las instalaciones del Archivo.
- Elabora un reporte trimestral de las novedades presentadas en las instalaciones.
- Realiza la proyección de los materiales necesarios para la gestión del periodo anual.
- Realiza el pedido mensual de los materiales.
- Planifica y coordina la formación y capacitación
- Organiza e imparte los cursos de formación al personal de archivos.
- Planifica y coordina la formación y capacitación del personal del Archivo.
- Organiza e imparte los cursos de formación y capacitación del personal de Archivo.
- Identifica las necesidades de los usuarios del Archivo.
- Coordina y organiza las actividades de la planificación

	Competencias	Valoración
Cardinales	Ética	E
	Integridad	E
	Responsabilidad Social	E
Específicas Gerenciales	Conducción de personas	B
	Liderazgo	B
	Entrenador	B
Específicas del Archivo	Conocimientos Técnicos	A
	Orientación al cliente interno y externo	A
	Pensamiento analítico	B
	Responsabilidad	B
	Trabajo en equipo	B

Fuente y elaboración: Rocío Ponce Almeida

Tabla 7

Perfil Técnico

Descripción del Puesto	
Identificación del cargo	Técnico
Reporta a:	Coordinador del Archivo
Supervisa a:	N/A
Misión del cargo	Ejecuta con responsabilidad los procesos archivísticos y maneja los recursos con los que cuenta el Archivo.
Requisitos	
Educación Formal	Archivística Administración Secretariado
Conocimientos especiales	Archivística y Gestión Documental Manejo de bases de datos
Experiencia	Al menos tres años realizando trabajos relacionados al quehacer archivístico.
Relaciones Internas/Externas	Personal del archivo. Usuarios, organizaciones.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la planificación anual del departamento proponiendo mejoras • Estructurar los documentos de la entidad • Identificar los tipos documentales del organismo. • Identificar la operación que el atestigua el documento. • Asignar al documento el nivel de clasificación, según las necesidades de la organización. • Vigilar por la correcta aplicación del cuadro de clasificación en todas las áreas de la organización. • Velar por el cumplimiento de la normativa establecida. • Garantizar la organización, gestión y conservación de los documentos. • Realizar la indización del documento. • Cumplir con la metodología de la organización documental. • Facilitar el acceso a los documentos mediante los instrumentos de la descripción archivística. • Asignar los descriptores. • Ejecutar las transferencias. • Validar las transferencias en base a las tablas aprobadas vigentes. • Custodiar la documentación del Archivo. • Inspeccionar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los depósitos. • Permitir el acceso a los documentos mediante la aplicación de las tablas de acceso documental. • Atender al público en las consultas sobre los documentos que custodia el Archivo. • Controlar el préstamo de los documentos • Participar en las actividades de difusión del Archivo. 	

Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Debe vigilar por el buen funcionamiento de las instalaciones de archivo. • Reporta de los daños en la infraestructura a su superior. • Vigila por el buen uso de los equipos a su cargo. • Reporta cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos. • Distribuye en las diversas áreas los materiales de almacenaje, etiquetado. • Mantiene el inventario de materiales actualizado. • Asesorar al personal de la organización en las transferencias de los documentos. • Identificar las necesidades de los usuarios y las informa a su Coordinador. • Cumplir con la planificación del Archivo. 		
	Competencias	Valoración
Cardinales	Ética	E
	Integridad	E
	Responsabilidad Social	E
Específicas Gerenciales	Conducción de personas	B
	Liderazgo	C
	Entrenador	A
Específicas del Archivo	Conocimientos Técnicos	B
	Orientación al cliente interno y externo	A
	Pensamiento analítico	C
	Responsabilidad	B
	Trabajo en equipo	B

Fuente y elaboración: Rocío Ponce Almeida

Tabla 8

Perfil Asistente

Descripción del Puesto	
Identificación del cargo	Asistente del Archivo
Reporta a:	Coordinador del Archivo
Supervisa a:	N/A
Misión del cargo	Colabora activamente con el cumplimiento de las tareas relacionadas al tratamiento archivístico.
Requisitos	
Educación Formal	Bachiller Secretariado
Conocimientos especiales	Archivística y Gestión Documental Manejo de bases de datos
Experiencia	Al menos dos años realizando trabajos relacionados al tratamiento archivístico.
Relaciones Internas/Externas	Personal del archivo. Usuarios, organizaciones.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los tipos documentales del organismo. • Identificar la operación que el atestigua el documento. • Velar por el cumplimiento de la normativa establecida. • Garantizar la organización, gestión y conservación de los documentos. • Cumplir con la metodología de la organización documental. • Integrar los documentos a los depósitos documentales según los tipos de soportes. • Llevar a cabo la destrucción física de los documentos según los calendarios de conservación y eliminación. • Mantener las cajas, carpetas que contienen los documentos en buen estado. • Participar en las actividades de difusión del Archivo. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Debe vigilar por el buen funcionamiento de las instalaciones de archivo. • Reporta de los daños en la infraestructura del Archivo a su superior. • Vigila por el buen uso de los equipos a su cargo. • Reporta cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos. • Reporta mensualmente la necesidad y uso de los materiales. • Distribuye en las diversas áreas los materiales de almacenaje, etiquetado. • Mantiene el inventario de materiales actualizado. • Asesora al personal de la organización en las transferencias de los documentos. • Identifica las necesidades de los usuarios y las informa a su Coordinador. • Cumplir con la planificación del Archivo. 	

Competencias		Valoración
Cardinales	Ética	E
	Integridad	E
	Responsabilidad Social	E
Específicas Gerenciales	Conducción de personas	D
	Liderazgo	D
	Entrenador	D
Específicas del Archivo	Conocimientos Técnicos	B
	Orientación al cliente interno y externo	B
	Pensamiento analítico	D
	Responsabilidad	D
	Trabajo en equipo	D

Fuente y elaboración: Rocío Ponce Almeida

Tabla 9

Perfil Auxiliar

Descripción del Puesto	
Identificación del cargo	Auxiliar de Archivo
Reporta a:	Coordinador del Archivo
Supervisa a:	N/A
Misión del cargo	Asiste activamente con el cumplimiento de las tareas relacionadas al tratamiento archivístico.
Requisitos	
Educación Formal	Bachiller
Conocimientos especiales	Archivística y Gestión Documental Manejo de bases de datos
Experiencia	Al menos dos años realizando actividades relacionadas al quehacer archivístico.
Relaciones Internas/Externas	Personal del archivo. Usuarios, organizaciones.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los tipos documentales del organismo. • Identificar la operación que el atestigua el documento. • Velar por el cumplimiento de la normativa establecida. • Garantizar la organización, gestión y conservación de los documentos. • Realizar la indización del documento. • Cumplir con la metodología de la organización documental. • Integrar los documentos a los depósitos documentales según los tipos de soportes. • Custodiar la documentación del Archivo. • Llevar a cabo la destrucción física de los documentos según los calendarios de conservación y eliminación. • Participar en las actividades de difusión del Archivo. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Debe vigilar por el buen funcionamiento de las instalaciones de archivo. • Reporta de los daños en la infraestructura a su superior. • Vigila por el buen uso de los equipos a su cargo. • Reporta cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos. • Reporta mensualmente la necesidad y uso de los materiales. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Informa a su superior de los requerimientos de los usuarios del Archivo • Distribuye en las diversas áreas los materiales. • Asesorar al personal de la organización en las transferencias de los documentos. • Cumplir con la planificación del Archivo. 		
Competencias		Valoración
Cardinales	Ética	E
	Integridad	E
	Responsabilidad Social	E
Específicas Gerenciales	Conducción de personas	D
	Liderazgo	D
	Entrenador	D
Específicas del Archivo	Conocimientos Técnicos	C
	Orientación al cliente interno y externo	B
	Pensamiento analítico	D
	Responsabilidad	D
	Trabajo en equipo	D

Fuente y elaboración: Rocío Ponce Almeida

Conclusiones

Si bien el presente trabajo empezó con la idea de entregar a la sociedad ecuatoriana una herramienta que permitiera la gestión eficiente y eficaz de los archivos, la investigación nos llevó por otros caminos, a través de los cuales descubrimos a personas que, mucho antes que nosotros, se preocuparon por instruir de manera sistemática a los responsables del quehacer archivístico en el Ecuador. Del mismo modo, el presente trabajo generó también muchas interrogantes que podrían servir para trabajos de investigación futuros.

En el diagnóstico realizado a tres archivos representativos del país, encontramos similitudes relacionadas con el recurso humano. En todos ellos se procedió a analizar la situación sobre el capital humano y los procesos archivísticos, mediante la utilización de una encuesta y una entrevista. El resultado obtenido con respecto a la situación con relación al personal humano de los archivos es lamentable. Si la comparamos con la información encontrada hace cuarenta años, podemos concluir que incluso hemos retrocedido.

Luego de haber realizado esta investigación aplicando las herramientas de investigación y observado cómo se lleva a cabo el proceso de contratación, se pudo determinar que no existe un proceso ajustado a las necesidades de contratación del personal para los Archivos. El personal realiza su trabajo de manera genérica y va aprendiendo por las experiencias diarias que enfrenta, mas no porque exista una herramienta para su selección o contratación o un documento donde se le informe cuáles son sus funciones y responsabilidades.

¿Cómo formar personas que tengan claridad respecto a la misión de su trabajo, cuando la mayoría ha sido contratada sin tener conocimientos mínimos de sus tareas u obligaciones? La sociedad reclama para los archivos un personal altamente calificado que maneje su historia y su memoria, y garantice su derecho de acceso a la información.

En este contexto, es necesario que los actores sociales, junto con el Estado, den el lugar que merece esta noble profesión. Se requiere de un impulso político que permita la profesionalización de las personas que actualmente trabajan en estos espacios, a fin de incentivar a las nuevas generaciones a involucrarse en este trabajo que exige de una pasión capaz de mover montañas de papeles.

El presente manual es apenas el principio, pues en el futuro se deberá incluir también los parámetros para las normas de Seguridad y Salud ocupacional, para el personal de Archivo, así como levantar los demás subsistemas de la gestión del talento humano: Capacitación, Evaluación de Desempeño por Competencias y Plan de Carrera basado en sus competencias.

En este sentido, se vuelve imperativo retomar y actualizar el proyecto de Ley presentado en el año 1974 al entonces Presidente de la Republica, General Guillermo Rodríguez Lara, así como inaplazable es la necesidad de una Ley que regule no solo a los Archivos, sino a su personal. Conocemos de la existencia de grandes esfuerzos en la materia, como, por ejemplo, el realizado recientemente por el Consejo de la Judicatura. Al mismo tiempo requerimos, como gremio, realizar alianzas que pongan en la escena al profesional del Archivo y evitar así que vuelva a pasar otros cuarenta años en el olvido. El momento es ahora, y exige de todos nosotros el compromiso para ofrecer mejores días a todos los archivos del país.

Bibliografía

- Aamodt, Michel G. *Psicología Industrial*. México: Cengage Learnig, 2010.
- AENOR. «UNE-ISO 15489-1.» *Información y documentación, Gestión de Documentos Parte 1: Generalidades*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación, marzo de 2006.
- . «UNE-ISO/TR 15489-2.» *Información y documentación, Gestión de documentos, Parte 2: Directrices*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación, octubre de 2006.
- Alberch-Fugueras, Ramon. *ARCHIVOS*. Barcelona: UOC, 2013.
- . *Archivos, Entender el pasado, Construir el futuro*. Barcelona: UOC, 2013.
- . *Los Archivos, entre la memoria histórica y la Sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003.
- Alles, Martha. *Diccionario de Competencias*. Buenos Aires: Granica, 2012.
- . *Diccionario de preguntas, La Trilogía. Las preguntas pra evaluar las competencias mas utilizadas*. Buenos Aires: Granica, 2010.
- . *Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias*. Buenos Aires: Granica, 2007.
- Alvarez Diaz, Angel Eduardo. *Analisis de Políticas Públicas*. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo, 1992.
- Antonio, Varela Sainz José.
 «<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>.»
 2011. (último acceso: 3 de octubre de 2017).
- Arévalo Jordán, Victor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Córdoba: Ediciones del Sur, 1998.
- Asturias, Principado de.
 «https://www.asturias.es/RecursosWeb/trabajastur/Otra%20Documentacion/Archivistica_2010.pdf.» s.f. (último acceso: 13 de octubre de 2017).
- Ávila Luna, María Longina. *Administración de Recursos Archivísticos en la Empresa*. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 2014.
- Chiavenato, Idalberto. *Administración de Recursos Humanos*. Mexico : Mc Graw Hill, 2011.
- . *Gestión del Talento Humano*. México: Mc Graw Hill, 2009.

- Cobo Barri, Enric. . “¿Cómo difundimos y cómo nos buscan: ¿un reto, una necesidad o una visión estratégica? *Blog Monarxius*”, 2015.
<http://enricusworld.blogspot.com.es/2012/02/com-difonem-i-com-ens-busquen-unrepte.html>. 2015. (último acceso: 20 de noviembre de 2017).
- Collegian, Mexico City. *I.C.A. Expert Teaches Records Management*. enero de 1960. (último acceso: 2018).
- Cruz Mundet, José Ramón. *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011.
- . *Archivística Gestión de documentos y administración de archivos*. España: Alianza Editorial, 2012.
- . *Manual de Archivística*. Madrid: Pirámide S.A. Madrid: Pirámide S.A., 1994.
- Dessler, Gary. *Administración del personal*. México: Pearson Educación, 2001.
- Duchain, Michel. *El archivero en la era de la comunicación: especificidad y expansión de la archivística*. Francia: IRARGI, 1989.
- Fenoglio, Norma. «Teorías y criterios de evaluación de documentos.» *Conferencia en XI Reunión RADI*, septiembre 2013.
- Fuster Ruiz, Francisco. «Archivística, Archivo, Documentos de Archivo... Necesidad de clarificar los conceptos.» *Anales de Documentación*, 1999: 103-120.
- Heredia, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Gijón: Ediciones Trea, 2007.
- . *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- Hernandez, Sergio, Alejandro Púlido Martínez. *Fundamentos de Gestión Empresarial*. México: Mc Graw Hill, 2011.
- Jaen Garcia, Luis Fernando. «El diagnóstico archivístico: una propuesta metodológica.» *Revista del Archivo Nacional*, 1998: 1-12.
- Jardim, José María. *Políticas y Sistemas de Archivos*. México: Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos, 2010.
- Mondy, Wayne. *Administración de recursos humanos*. México: Pearson Educación, 2010.
- OEA. <http://www.oas.org/es/>. 11 de diciembre de 2017.
http://www.oas.org/es/sla/ddi/acceso_informacion_ley_modelo.asp.
- Partmuss, Ingrid. *"La memoria que no falla" Curso de "Técnica y Sistemas de Archivo"*. Quito: Oficina de Desarrollo Administrativo (Punto IV), 1964.
- . *El archivo de oficina simplificado*. Quito: S.ed, s.f.

- . *El manejo de la correspondencia y su archivo*. Quito: INERHI-Instituto Ecuatoriano de Recursos Hidráulicos, 1977.
- . *Manual de Administración de Archivos y documentos*. Quito: Universidad Central del Ecuador, 1977.
- . *Manual de procedimientos de documentación y archivo*. Quito: INERHI-Instituto Ecuatoriano de Recursos Hidráulicos, 1977.
- Sanchis Moreno, Francisco J. «<http://archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2009/11/catalogofuncsarchivero.pdf>.» octubre de 2009. (último acceso: 18 de septiembre de 2017).
- Tanodi, Aurelio Tanodi y Branka. *Manual de Archivología Hispanoamericana Teorías y Principios*. Córdoba: Brujas, 2009.
- UNESCO-ICA. https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf. septiembre de 2010. (último acceso: 17 de enero de 2018).
- Varela Sainz, José Antonio. «La gestión de recursos en un Sistema de Archivo.» En *Administración de documentos y Archivos. Textos Fundamentales*, de CAA, 311-9. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.
- Vasco de Escudero, Grecia. *Los Archivos Quiteños*. Quito: Biblioteca Ecuador, 1977.
- Vivas Moreno, Agustín. *El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica*. Brasil: Instituto Brasileño de Información en Ciencia y tecnología, 2004.

Anexos

Anexo 1 La situación del personal en los archivos estudiados

Descripción de los archivos objeto de este estudio.

Tal como se mencionó anteriormente, los archivos escogidos por su relevancia para realizar el diagnóstico fueron: el Archivo Nacional (ANE), el Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa y el Archivo-Biblioteca Aurelio Espinosa Pólit. En todos ellos se ha procedido a analizar la situación sobre el recurso humano y los procesos archivísticos mediante la utilización de una encuesta⁵⁴ y una entrevista.⁵⁵

En las líneas que siguen hacemos una breve descripción de los archivos visitados:

Archivo-Biblioteca Aurelio Espinosa Pólit

El Archivo-Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit (BEAEP) fue fundado en 1929 por el humanista ecuatoriano Aurelio Espinosa Pólit, S.J., con la finalidad de reunir, ordenar y conservar los documentos de la tradición religiosa, histórica, científica y literaria del Ecuador. Como una contribución a la investigación de la cultura ecuatoriana, la BEAEP busca albergar el patrimonio histórico y cultural de la nación, en apoyo al trabajo que realizan investigadores nacionales y extranjeros.

La BEAEP cuenta con un archivo conformado por medio millón de documentos históricos, manuscritos, fotografías, e información referida a personajes destacados del Ecuador desde el siglo XVI. El responsable del archivo, Padre Francisco Piñas SJ, fue entrevistado respecto del funcionamiento del archivo y los fondos documentales que pertenecen al mismo. Según su testimonio, un porcentaje considerable de los documentos del archivo se encuentran digitalizados y divididos en “secciones”, las cuales se detallan a continuación:

- a) Fotos Jesuitas. Fecha extrema 1862.
- b) Fotos Personas
- c) Fotos autores

⁵⁴ Véase Formato encuesta -Anexo 2

⁵⁵ Véase Formato entrevista- Anexo 3

- d) Fechas 1450-1996
- e) Por materias (1.110 materias)
- f) Sin autor, ni fecha.

Estos documentos agrupados según Piñas⁵⁶ en estas secciones no han sido sometidos a los procesos del tratamiento archivísticos de conservación o restauración, no se encuentran descritos ni catalogados, así como tampoco existe un cuadro de clasificación, ni un inventario. Tampoco se ha conformado un comité de valoración de los documentos. Si bien la información provista por el padre Piñas es un gran aporte para la investigación, se puede advertir que no existe una idea de que es un Fondo, secciones o series.

El Archivo de la BEAEP cuenta con una inmensa riqueza documental que debe ser manejada y tratada de manera técnica, para lo que se requiere de personal capacitado en el tratamiento archivístico. Su acervo documental requiere de personal especializado en la creación de instrumentos de descripción archivística normalizados y aceptados universalmente. Al ser una institución que custodia una parte del patrimonio ecuatoriano resulta pertinente contar con un presupuesto que permita la contratación de personal capacitado.

Si hacemos una comparación entre la información recogida en la entrevista realizada al padre Piñas con la información sobre la BEAEP descrita en el libro “Los Archivos Quiteños”, encontramos que lamentablemente su situación no ha variado sustancialmente, pues para 1977 no existía ningún instrumento de descripción archivística. En lo relacionado al personal que trabajaba para el Archivo, Vasco menciona que existía I Director y Ayudantes, sin haberse determinado su número exacto.⁵⁷ pero no menciona si este personal tenía formación especializada en el tratamiento archivístico.

Archivo Biblioteca de la Función Legislativa

El Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa fue creado para servir a la legislatura y al público en general manteniendo disponible la memoria institucional, así como la documentación sobre derecho, política, aspectos humanísticos e historia de la

⁵⁶ Entrevista realizada el 5 de julio 2017

⁵⁷ Vasco, *Los Archivos Quiteños*, (Quito: IX Asamblea General del IPGH y reuniones Panamericanas de consulta conexas,1977),151.

legislación ecuatoriana, pero también de otros países a través de Sistema de Interconexión Legislativa (GLIN). El Archivo Biblioteca trabaja para el fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana con una adecuada utilización de la tecnología, normas y herramientas estandarizadas a nivel mundial, con flexibilidad y simplicidad en el acceso y uso de los servicios de información, con transparencia, integridad y responsabilidad en la respuesta a las consultas, enriquecidos por la diversidad en el acervo de sus fondos documentales, de historia de la legislación ecuatoriana y colecciones bibliográficas especializadas en el área de las Ciencias Sociales y sobre aspectos humanísticos, para beneficio de la comunidad legislativa y ciudadanía en general.⁵⁸

El Archivo es gestionado por el Ing. Cesar Pólit, quien trabaja cuarenta y dos años para la Función Legislativa y posee una formación especializada en Bibliotecas y Archivos, además de una Maestría en gestión de bienes culturales⁵⁹. Para Pólit, el Archivo de la Función Legislativa cumple con dos grandes responsabilidades: una de ellas tiene que ver con el proceso de elaboración de la Ley y, la otra, con el servicio al público que realiza consultas legales, jurídicas o históricas.

Desde el año 2008 el Archivo Biblioteca de la función legislativa cuenta con una infraestructura de 6.000 metros cuadrados de superficie, exclusiva para su funcionamiento. Además de contar con planes de prevención y mantenimiento, el archivo realiza una planificación anual, a cargo del área administrativa de la Asamblea y la Secretaría General. El 80% del presupuesto de la Secretaría general es destinado al Archivo, lo que permite una gestión eficiente y eficaz, según lo manifiesta Pólit.

El documento más antiguo que custodia el Archivo corresponde al periodo de la Real Audiencia de Quito y data del año 1500. El número total de documentos asciende a doce millones, los mismos que se encuentran descritos utilizando la norma ISAD-G en el sistema de gestión documental ATON.

Como procesos archivísticos desarrollados en el Archivo, merece destacarse la catalogación de series,⁶⁰ no obstante, no existe un comité de valoración documental que permita establecer los valores secundarios de los documentos. Actualmente las autoridades del Archivo y la Comisión Administrativa Legislativa se encuentran

⁵⁸ Entrevista al Ing. César Pólit 03 julio 2017; no fue posible visitar los depósitos documentales ni se pudo consultar ningún inventario, ni catálogo.

⁵⁹ Consultado en el Registro de la Senescyt.

⁶⁰ No se pudo consultar esta catalogación.

trabajando en el desarrollo y aprobación del Reglamento y procedimientos que permitan realizar la valoración documental del acervo.

En el caso del Archivo de la Función Legislativa, según Cesar Pólit, la contratación de las personas se ha realizado bajo lineamientos técnicos. A este respecto, Pólit señala que esto se debe a que el responsable tiene una formación técnica relacionada a la gestión de archivos y bibliotecas. A pesar de no existir un documento formal en donde se encuentren descritas las funciones del personal, el personal que trabaja para el Archivo tiene plenamente identificadas sus funciones, la misión de su cargo y la de su inmediato superior. Cabe resaltar que la baja rotación del recurso humano permite dar continuidad a los proyectos relacionados con el tratamiento archivístico. El personal encuestado, por su parte, consideró que es muy importante que exista este tipo de herramientas para evitar que personas que no se encuentran debidamente capacitadas entren en contacto con los documentos. Es fundamental, según lo manifestaron, crear el perfil del profesional del archivo custodio y responsable del archivo y la gestión documental.

Si una vez más comparamos la información obtenida mediante la entrevista y las encuestas de nuestro estudio con la información levantada por Grecia Vasco, encontramos coincidencias evidentes puesto que ella describe los cargos que existían para 1977 en el Archivo-Biblioteca. A saber: Director, Abogado 2, Asistente de Abogacía, Auxiliar de Abogacía, Bibliotecario 3, Técnico de Archivo 2, 3 Técnicos de Archivo I, 2 Bibliotecarios I, Oficinista 3, 4 Oficinistas 2, 3 Oficinistas I, Auxiliar de Contabilidad y 2 Conserjes 2.⁶¹ Con relación a la formación profesional, Vasco ya señalaba también la existencia de Personal capacitado en investigación, análisis legal, archivo y bibliotecología.

Archivo Nacional Ecuador

El ANE fue creado el 17 de enero de 1884, durante el período presidencial de José María Plácido Caamaño. Con la emisión del Decreto Supremo No. 7, expedido en 1938 por el Jefe Supremo general Alberto Enríquez Gallo, se le confirió atribuciones y competencias para salvaguardar la documentación de las instituciones del Estado. En 1944 el presidente José María Velasco Ibarra, integró el ANE a la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con el propósito de robustecer la producción cultural y el rescate de los

⁶¹ Vasco, *Los Archivos Quiteños*, (Quito, XI Asamblea...,1977),150.

fondos documentales. Posteriormente, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, promulgada en 1982, le otorgó al ANE autonomía económica y administrativa. Con la emisión del Decreto Ejecutivo N° 985, del 13 de enero del 2012, se reorganizó el Sistema Nacional de Cultura y el ANE pasó a formar parte del Ministerio de Cultura.⁶²

El ANE, amparado en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de archivos, tiene también bajo su administración al Archivo Nacional-Seccional Tungurahua y al Archivo Nacional-seccional Alausí. El primero se creó el 21 de mayo de 1993, bajo la iniciativa que llevó adelante la Señora Grecia Vasco de Escudero, el segundo el 13 de octubre del 2013, a propósito de la firma de un convenio entre el ANE y el Instituto de Investigación Histórica y Cultura Popular Nuevo Alausí.

El ANE contiene uno de los más grandes acervos documentales del Ecuador, sin embargo, desarrolla sus actividades en un edificio que no cuenta con las condiciones mínimas necesarias para responder por el adecuado mantenimiento, conservación y accesibilidad a sus fondos. El personal es insuficiente para implementar los procesos del tratamiento archivístico que permita salvaguardar la memoria del país. Los esfuerzos realizados por la dirección y el personal del ANE resultan insuficientes para garantizar la salvaguarda del patrimonio documental que contiene el Archivo Nacional. Si bien es cierto los Estados no desarrollan manuales, sí es su responsabilidad el desarrollo de políticas públicas que garanticen la preservación del patrimonio documental que contienen los archivos. Debe fomentar la creación de proyectos y actividades que sirvan para satisfacer las necesidades de la sociedad ecuatoriana en relación con la salvaguarda de su memoria. Requiere del compromiso de los actores sociales y del Estado para el desarrollo de las acciones, medidas regulatorias, leyes, y un presupuesto que permita llevar a cabo esta tarea.

Para 1977,⁶³ el ANE se llamaba Archivo Nacional de Historia. Grecia Vasco describe las personas que por ese entonces trabajan para el Archivo; Director, Jefe de Archivo, 2 Oficinistas, I Conserje. Como podremos ver más adelante la situación actual con relación al número de personas que trabajan para el ANE en relación con su acervo

⁶² www.silec.com.ec/Webtools/LexisFinder/DocumentVisualizer/DocumentVisualizer.aspx?id=PLEY_DEL_SISTEMA_NACIONAL_DE_ARCHIVOS

⁶³ En 1982 se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Archivos...en el Art.20 le otorgó al Archivo Nacional autonomía económica y administrativa. En la primea transitoria de la Ley se dio la calidad de Archivo Nacional al Archivo Nacional de Historia, con sede en la ciudad de Quito, separándole de la Casa de la Cultura Ecuatoriana...

es calamitosa. Sobre la formación profesional de su personal Vasco dice; “Personal capacitado en Archivo”; pero no describe cuáles eran los procesos, procedimientos, instrumentos y herramientas archivísticas que estas personas manejaban.⁶⁴

La situación del personal en los archivos estudiados

No solamente la investigación bibliográfica y/o documental ha dado soporte al Manual que proponemos. Como complemento de la misma, el presente trabajo investigativo se sustenta también en un diagnóstico actualizado, por lo demás absolutamente necesario, de la situación que hoy por hoy enfrenta el capital humano en tres archivos relevantes para la sociedad ecuatoriana: la Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit (BEAEP), el Archivo Biblioteca de la Función Legislativa (actual Asamblea Nacional), y el Archivo Nacional del Ecuador (ANE). En los tres casos se recolectó la información mediante el uso de una encuesta y una entrevista. Con la aplicación de la encuesta se buscó que las personas proporcionaran una información acotada a su realidad de manera objetiva, sin que se sintieran interpelados, así como recopilar la mayor información posible sobre la situación del personal que labora en el archivo. La entrevista, por su parte, fue dirigida a los responsables de las direcciones o jefaturas para conocer el contexto actual de los archivos seleccionados. La utilización de estas dos herramientas metodológicas permitió verificar la existencia o no de un manual o alguna otra herramienta que especificara las características de los perfiles necesarios para la contratación del personal.

Luego de conocer la historia institucional e identificar los procesos archivísticos con los que cuentan los Archivos objeto de este estudio se procedió a la sistematización de la información obtenida mediante los siguientes parámetros:

1. Número de personas que trabajan para el archivo.
2. Identificación de la existencia o no de procesos archivísticos.
3. Identificación de la existencia o no de instrumentos del tratamiento archivístico.
4. Formación académica especializada del personal.
5. Existencia o no de un manual de competencias o algún documento que describa las funciones del recurso humano que trabaja para el Archivo.

⁶⁴ Vasco, *Los Archivos Quiteños*, 155.

6. Existencia o no de un protocolo de contratación del personal que trabaja para el Archivo.

7. Existencia o no de planes de capacitación para el personal.

La tabla que a continuación se presenta resume los resultados obtenidos en los tres casos:

Tabla 10

Resultados encuestas archivos objeto de estudio

PARAMETRO	BIBLIOTECA ECUATORIANA AURELIO ESPINOSA PÓLIT	ARCHIVO BIBLIOTECA FUNCION LEGISLATIVA	ARCHIVO NACIONAL
Número de personas que trabajan para el Archivo.	1 (a veces trabaja con apoyo del personal de la biblioteca)	6	6
Proceso archivísticos documentados.	No	No	No
Instrumentos del tratamiento archivístico.	No	Catálogo de las series	Cuadro de Clasificación. Inventario
Personal con formación académica especializada en la Archivística	No	Si(2)	Si(1)
Manual de competencias o algún documentos o instrumento que describa las funciones del recurso humano.	No	No	No
Protocolo de contratación del personal que trabaja para el Archivo.	No	Si, mediante la oficina de Talento humano. ⁶⁵	No
Planes de capacitación en materia archivística para el personal.	No	No	No

Fuente: Archivo-Biblioteca Legislativa, Aurelio Espinosa Pólit, Archivo Nacional del Ecuador
Elaboración: Rocío Ponce Almeida

Como se puede apreciar en la tabla anterior ninguno de los tres archivos cuenta con una herramienta que determine el perfil profesional que debe poseer su personal. Se

⁶⁵ Entrevista Ing. César Pólit, 03 de julio 2017

comprueba también la inexistencia de los procesos técnicos y la ausencia de la aplicación de las herramientas de descripción documental, salvo el caso del ANE que cuenta con un inventario y el Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa que dice haber realizado la catalogación de las series.

Anexo 2 Formato encuesta Recurso Humano de los Archivos

Encuesta al recurso humano que trabaja para el Archivo

Estimado Colega:

La siguiente encuesta se realiza con fines netamente académicos por ser parte de un trabajo de tesis, la información que se obtenga será manejada con absoluta reserva.

Por favor dedique unos momentos a completar la siguiente encuesta:

FECHA		
Día	Mes	Año

1. Titularidad del Archivo			
1.1 Nombre del Archivo:			
Entidad:	Pública		Privada
Dirección:			
Contacto:			
Teléfono:			
Email:			
2. Recurso Humano			
Sexo	Femenino		Masculino
Edad	20-29		
	30-39		
	40-49		
	50		
Ingresos mensuales	Menos de 500.00		
	500.00 – 999.00		
	1000.00 – 1499.00		
	1500.00 – 1999.00		
	Más de 2000.00		
Señale cuánto tiempo trabaja para el Archivo:	Menos de un año		
	De 1 a 2 años		
	De 3 a 5 años		
	De 5 a 10 años		
	De 10 años en adelante		
Indique el cargo que ocupa:	Auxiliar		
	Asistente		
	Técnico		
	Coordinador		
	Jefe		
	Director		
	Otros		

3. Formación Académica-Profesional						
3.1 Indique su nivel de escolaridad	Bachiller					
	Técnico					
	Tercer Nivel					
	Cuarto Nivel					
3.2 Cuenta con formación archivística, Sí su respuesta es SI; por favor indique el título obtenido:						
INSTITUCIÓN	TITULO OBTENIDO				AÑO	
3.3 Ha realizado cursos certificados de temáticas archivísticas; por favor descríbalos:						
INSTITUCIÓN	TEMA				AÑO	
4. Desempeño profesional						
Por favor liste las actividades que realiza en su puesto de trabajo y la frecuencia en las que las ejecuta:						
ACTIVIDADES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
5. Procesos Archivísticos						
5.1 Indique el nivel de manejo de los siguientes procesos archivísticos: Siendo cinco (5) el máximo y uno (1) ningún conocimiento:						
PROCESO	1	2	3	4	5	
Descripción documental						
Valoración documental						
5.2 Indique Sí conoce los siguientes instrumentos para la gestión de documentos:						
Inventario						

Cuadro de clasificación	
Calendario de conservación de documentos	
Tabla de acceso y seguridad	
Tabla de valoración documental	
Tabla de retención documental	

Anexo 3: Formato entrevista al responsable del Archivo

Entrevista al responsable del Archivo	
Fecha de la entrevista	
Nombre del Archivo	
Teléfono	
Correo electrónico	
Página web	
Se encuentra adscrito a:	
Datos del responsable del Archivo	
Nombre	
Cargo	
Información sobre el recurso humano que trabaja para el Archivo	
Cuántas personas trabajan para el Archivo:	
Existen planes de capacitación:	
Qué servicios presta:	
¿Cuáles son los fondos documentales?	

Que herramientas archivísticas utilizan:	
¿Cuentan con planificación anual?	
¿Cuál es el presupuesto anual para el Archivo?	
Existe desarrollada una normativa archivística.	
Infraestructura	
Año de construcción del Edificio	
Cuantos metros cuadrados de construcción tiene el Archivo.	
Existen Planes de prevención de riesgos.	
Cuenta con planes de mantenimiento	
Tipología documental	
Fechas extremas	
Cuadro de clasificación	
Guía	
Catalogo	
Inventario	
Comité de valoración	

Anexo 4: Proyecto de Ley de Ejercicio y Defensa profesional para los Administradores de documentos y archivos.

GENERAL GUILLERMOS RODRIGUEZ LARA,
Presidente de la Republica

CONSIDERANDO:

QUE el profesional en la Administración de Documentos y Archivos es un elemento básico para el desarrollo del País;

QUE el Administrar Documentos y Archivos es una Profesión técnica, sacrificada y noble;

QUE el Gobierno Nacional está empeñado en amparar y mejorar la situación social y económica de todos los ecuatorianos, mediante el establecimiento de normas justas y equitativas;

EN uso de las facultadas de que se halla investido:

DECRETA

Art. 1°___ Reconócese dentro del territorio nacional, la profesión de Administradores de Documentos y Archivos, entendiéndose por tal la que se ocupa de la administración y organización técnica de los documentos y archivos para satisfacer las necesidades de información e investigación legal financiera, científica e histórica, así como de la organización de las instituciones públicas, semi-públicas y privadas.

Art. 2°___ A partir de la vigencia del presente Decreto sólo podrán ejercer legalmente la profesión de Administradores de Documentos y Archivos dentro del territorio nacional, quienes cumplan con los requisitos indicados en esta Ley:

- a) Los graduados en Escuelas o Instituciones de Archivología que se crearen en el país;
- b) Los que habiendo obtenido título en el extranjero en esta profesión los hayan revalidado a las Leyes del Ecuador; y,
- c) Las personas que aún sin poseer los títulos a que se refiere los literales a) y b) acrediten entrenamiento técnico por medio del correspondiente diploma.

Los títulos y diplomas serán debidamente refrendados en el Ministerio de Educación, a excepción de los conferidos por los Institutos de Educación Superior.

Art.4°___ A los profesionales en Administración de Documentos y Archivos les compete las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) La organización, dirección, administración, planeamiento y ejecución de servicios técnicos de Archivos, en las entidades del sector público y privado del país.
- b) La Dirección y enseñanza en Escuelas o Institutos de Archivología, así como de cursos de capacitación en esta disciplina.;
- c) Los cargos directivos, docentes y administrativos en programas de administración de Documentos y Archivos que se desarrollan en los organismos del sector público y privados del país;
- d) La ejecución de los procesos de clasificación inventarios, recepción, control y despacho de las comunicaciones, evaluación, y referencia; y,
- e) Organización de congresos, conferencias, seminarios, concursos, exposiciones y eventos similares, nacionales o internacionales relativos a la Archivología, así como la representación Oficial de los mismos.

Art. 5°___ Todos los organismos del Sector Público y Privado del Ecuador estarán obligados a contratar para las funciones de Archivo los servicios profesionales en esta materia de conformidad con esta Ley.

Art. 6°___ Los Administradores de Documentos y Archivo gozaran de estabilidad en sus funciones de acuerdo con el presente Decreto, la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa o el Código de Trabajo, según los casos, así como también de todas las garantías instituidas en los mismos.

Art. 7° La remuneración mínima de los profesionales del ramo, se fija en los dos mil quinientos sucres mensuales, para el nivel de Auxiliar de Archivo, en el primer paso.

Art. 8° En esta profesión existirán los siguientes puestos:

1. Auxiliar de Archivo
2. Técnico 1
3. Técnico 2
4. Técnico 3
5. Jefe de Archivo y
6. Director de Archivo

Art. 9° ____ Para la aplicación de la presente Ley, créase el Consejo Nacional de Ejercicio y Defensa Profesional de Administradores de documentos y Archivos que estará integrado por los siguientes vocales:

- a) Uno en representación de los Archivos públicos del país nombrado por la Secretaría General de la Administración Pública;
- b) Uno en representación de la Dirección Nacional de Personal; y,
- c) Uno de la Asociación Ecuatoriana de Administradores de Documentos y Archivos designado en Asamblea General de Socios.

Art. 10° ____ Son funciones de este Consejo:

- a) Velar por el cumplimiento de la presente Ley y de las normas que la reglamentan;
- b) Llevar el registro nacional de los Administradores de Documentos y Archivos;
- c) Elaborar el escalafón profesional, en el que consten las categorías establecidas por esta Ley, las remuneraciones correspondientes, las formas de ascenso, etc., etc., y someterlo a la aprobación del Ejecutivo. Este escalafón será actualizado cada dos años con las mismas formalidades de este literal; y,
- d) Las demás funciones que se señala en las Leyes y Reglamentos.

Art. 11° ____ El Consejo a que se refiere esta Ley dispondrá del personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 12° El Consejo sesionara ordinariamente por lo menos una vez cada trimestre y extraordinariamente a solicitud de uno de sus miembros.

Art.13° Deróguense todas las disposiciones de carácter general o especial que se opongan a la presente Ley que entrará en vigor a partir de su promulgación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En el plazo de tres años a partir de la vigencia de esta Ley, todos los profesionales de esta Rama procederán a inscribir sus títulos y diplomas en el Ministerio de Educación Pública;

SEGUNDA: Las personas que a la vigencia del presente Decreto se encontraran desempeñando cargos en Archivo sin cumplir con los requisitos establecidos por esta Ley, continuaran en ejercicio de sus funciones, pero deberán someterse a la disposición transitoria primera. El incumplimiento a la misma tendrá consigo la pérdida del puesto.

Dado, etc.