

Universidad Andina Simón Bolívar

Sede Ecuador

Área de Historia

Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental

**Propuesta de descripción multinivel para el Archivo del Departamento
de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la
Universidad Central del Ecuador**

Diana Sofía Quiroga Sangoquiza

Tutora: María José Bravo Ramos

Quito, 2022



Cláusula de cesión de derecho de publicación

Yo, Diana Sofía Quiroga Sangoquiza, autora de la tesis intitulada “Propuesta de descripción multinivel para el Archivo del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador, 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 los formatos virtual, electrónico, digital, óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

7 de enero de 2022

Firma: _____

Resumen

Este trabajo investigativo propone un modelo para la descripción de la documentación del Archivo del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador. Por ello, para cumplir con el objetivo planteado, se inició con la reseña institucional, la historia archivística del departamento y con un diagnóstico de su fondo con el fin de constituir la base sobre la cual se desarrollará la propuesta de descripción multinivel. Posteriormente, se estructuran los procesos del departamento en función a la normativa institucional vigente con la finalidad de determinar el cuadro de clasificación e identificar las tipologías documentales producidas en el archivo con sus respectivos metadatos. De esta forma, se propone el modelo de descripción multinivel, basado en la norma archivística ISAD-G (General International Standard Archival Description) cuya finalidad es brindar acceso a la información de dichas tipologías a través de una descripción normalizada. Finalmente, para mostrar la aplicabilidad del modelo propuesto, se toma como muestra una serie documental del departamento referente al periodo 2012-2014, serie que ha sido producida en relación con las funciones de planificación, construcción y mantenimiento del departamento y que refleja una de las edificaciones de Ciudad Universitaria, describiendo así su fondo hasta llegar a la unidad documental más simple. La descripción documental se realiza utilizando el software libre ICA-ATOM.

Palabras clave: departamento de construcciones, ciudad universitaria, descripción multinivel, cuadro de clasificación, tipología documental, estructura de procesos

A la Universidad Central del Ecuador por acogerme como un hogar y permitirme cumplir mis sueños y a la Universidad Andina Simón Bolívar por permitirme expandir mis conocimientos.

Agradecimientos

Al ser supremo que todo lo ve y que supo darme luz para persistir en este sueño.

A mi familia y círculo allegado por su apoyo, que con paciencia y gran bondad supieron entender mis cambios constantes y ausencias.

Al cuerpo académico de esta prestigiosa institución que pese a los difíciles tiempos en los que se sobrellevó esta pandemia se idearon los mecanismos necesarios para motivarnos e impartirnos sus enseñanzas que nos encaminaron a la culminación de este curso.

Al personal de la Universidad Central del Ecuador por brindarme todas las facilidades para el desarrollo de este trabajo investigativo.

Tabla de contenidos

Figuras y tablas	15
Introducción.....	19
Capítulo primero: Antecedentes del Archivo del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador	25
1. Historia Institucional de la Universidad Central del Ecuador	25
2. Contexto archivístico	28
3. El Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento (DPFFM).....	41
4. Diagnóstico del archivo	47
4.1. Información general	48
4.2. Información del personal del Archivo y su administración	50
4.3. Práctica archivística	50
4.4. Producción documental.....	51
4.5. Clasificación y organización documental	52
4.6. Transferencia, depuración y organización documental	54
4.7. Servicios documentales.....	54
4.8. Conservación documental.....	55
4.9. Características de los soportes documentales, almacenamiento y seguridad	58
5. Análisis FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	60
Capítulo segundo: Propuesta de descripción multinivel para el Archivo del DPFFM... 61	61
1. Tipos documentales	61
2. Descripción y análisis de los tipos documentales del DPFFM.....	68
2.1. Documentos de gestión inicial del proyecto: Fase Factibilidad	69
2.2. Documentos de gestión de proyecto durante la ejecución: Fase planificación y ejecución	70
2.3. Documentos de gestión final del proyecto: Fase entrega y puesta en marcha....	71
2.4 Documentos de gestión posterior al proyecto constructivo: Fase Mantenimiento	72
3. Modelo de cuadro de clasificación	73
4. Descripción de campos del Formato de Cuadro de Clasificación del DPFFM ..	74

5. Normativas para descripción archivística	75
5.1. ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística	77
5.2 ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a personas, entidades y familias.....	78
6. Instrumentos de descripción	79
7. Propuesta de descripción multinivel para el archivo del DPFFM	80
7.1. Estructura descriptiva para los metadatos del fondo, sección, subsección, serie y unidad documental	81
Capítulo tercero: Aplicación de la propuesta de descripción multinivel en el <i>software</i> ATOM	87
1. Modelo de catálogo del archivo del DPFFM.....	88
1.1 Descripción del Fondo	88
1.2. Descripción de la Sección.....	90
1.3. Descripción de la Subsección 1	92
1.4. Descripción de la Subsección 2	93
1.5. Descripción de la Serie	94
1.6. Descripción de la Unidad Documental 1	96
1.7. Descripción de la Unidad Documental 2	97
1.8. Descripción de la Unidad Documental 3	98
1.9. Descripción de la unidad documental 4.....	99
2. Aplicación del software ATOM e implementación de normas archivísticas	99
2.1. Módulos y funcionalidades de Atom	101
3. Propuesta de descripción multinivel en el software ICA-Atom	104
3.1. Registro de Autoridad.....	104
3.2. Descripción Archivística y campos de la ISAD (G) en Atom.....	108
4. Descripción multinivel en ATOM de una muestra del Archivo del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento	115
4.1. Fondo	115
4.2. Sección.....	116
4.3. Subsecciones	118
4.4. Serie	120
4.5. Unidades documentales	122
5. Análisis del uso y manejo del software Atom	127
5.1. Ventajas	127

5.2. Desventajas	128
Conclusiones.....	129
Obras citadas.....	133
Anexos	139
Anexo 1: Entrevista a la Directora del Archivo General de la UCE	139
Anexo 2: Documento referente a la Filosofía Institucional del departamento y sus procesos	142
Anexo 3: Ficha de observación: Diagnóstico del Archivo del DPFFM	145
Anexo 4: Plano Arquitectónico Planta de Planificación.....	152
Anexo 5: Plano Arquitectónico Planta Baja de Mantenimiento y Archivo Pasivo .	153
Anexo 6: Plano Arquitectónico Planta Alta de Mantenimiento	154
Anexo 7: Aplicativo <i>Software</i> Hoboware y registro de datos de temperatura y humedad relativa.....	155
Anexo 8: Análisis de todas las tipologías del departamento	159

Figuras y tablas

Figura 1. Estructura Orgánica Funcional de la Universidad Central del Ecuador	40
Figura 2. Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador.....	41
Figura 3. Estructura Funcional del DPFFM	46
Figura 4. Proceso de diagnóstico del Archivo del DPFFM.....	48
Figura 5. Secretaría de Planificación DPFFM.....	51
Figura 6. Detalle Organización de la documentación por procesos, Archivo Pasivo del DPFFM.....	52
Figura 7. Planoteca del DPFFM	53
Figura 8. Reunión del Director del DPFFM, Arq. Freddy Cevallos con el Director de Aseguramiento de la Calidad, Msc. Luis Fernando Cabrera.	54
Figura 9. Gráfico comparativo de humedad relativa en 3 depósitos del DPFFM	56
Figura 10. Gráfico comparativo de temperatura en 3 depósitos del DPFFM.....	56
Figura 11. Plano Arquitectónico del Pabellón Central de Administración. Corte C-C y Fachada. Código ADMC-008. Procedencia DPFFM	58
Figura 12. Ruth Bargalló Aylagas, Gestión y Protocolo de la documentación de obra - desde la visión de un project manager, 2010.....	64
Figura 13. Interfaz de ICA-Atom con todos sus comandos y funciones.....	101
Figura 14. Detalle de los módulos de navegar y búsqueda en Atom.....	101
Figura 15. Detalle módulo de Agregar en Atom	101
Figura 16. Detalle del módulo Administrar en Atom.....	102
Figura 17. Detalle del módulo Importar en Atom	102
Figura 18. Detalle del módulo de Configuración en Atom	102
Figura 19. Detalle del módulo de Portapapeles en Atom.....	103
Figura 20. Detalle del módulo de Idioma en Atom.....	103
Figura 21. Detalle del módulo Enlaces rápidos en Atom.....	103
Figura 22. Detalle del módulo donde se visualiza el nombre de usuario	103
Figura 23. Detalle de los campos del área de identidad de ISAAR en el software de Atom.....	104

Figura 24. Detalle de los campos del área de descripción de ISAAR en el software de Atom.....	105
Figura 25. Detalle de los campos del área de relaciones y área de puntos de acceso de ISAAR en Fuente: ICA-Atom.....	106
Figura 26. Detalle de los campos del área de control de ISAAR en el software de Atom.	107
Figura 27. Resultado de la descripción de autoridades en el software de Atom.....	107
Figura 28. Detalle de los campos de identidad de ISAD (G) en el Software de Atom	108
Figura 29. Detalle del comando agregar nuevos niveles inferiores en el área de identidad	109
Figura 30. Detalle del área de contexto de la ISAD (G) en el Software de Atom.....	109
Figura 31. Detalle del campo del productor en el área de contexto	110
Figura 32. Detalle de los campos del área de contenido y estructura de ISAD (G) en el Software de Atom.....	110
Figura 33. Detalle de los campos del área de condiciones de acceso y utilización de la ISAD (G) en el software de Atom.....	111
Figura 34. Detalle de los campos del área de documentación asociada de la ISAD (G) en el software de Atom.....	112
Figura 35. Detalle del campo área de notas de ISAD (G) en el software de Atom.....	112
Figura 36. Detalle del campo puntos de acceso en el software de Atom	113
Figura 37. Detalle de los campos del área de control de la descripción de ISAD(G) en el software de Atom	113
Figura 38. Detalle del Área de Administración en el software de Atom	114
Figura 39. Detalle de los campos para crear los puntos de acceso.....	114
Figura 40. Detalle de descripción del fondo en el software de Atom	116
Figura 41. Detalle de descripción de la sección en el software de Atom.....	118
Figura 42. Detalle de descripción de la subsección 1 en el software de Atom	119
Figura 43. Detalle de descripción de la subsección 2 en el software de Atom	120
Figura 44. Detalle de descripción de la serie en el software de Atom	122
Figura 45. Detalle de descripción de la unidad documental 1 en el software de Atom	123
Figura 46. Detalle de descripción de la unidad documental 2 en el software de Atom	124
Figura 47. Detalle de descripción de la unidad documental 3 en el software de Atom	125
Figura 48. Detalle de descripción de la unidad documental 4 en el software de Atom	126

Tabla 1 Comparación entre los Estatutos Universitarios de 1948 y 1972.....	43
Tabla 2 Cuadro de superficies y documentación de los depósitos	49
Tabla 3 Descripción de Series Identificadas.....	53
Tabla 4 Cuadro comparativo de temperatura y humedad relativa en los 3 depósitos del DPFFM	57
Tabla 5 Cuadro FODA del DPFFM	60
Tabla 6 Estructura de procesos del DPFFM y flujo documental por actividad.....	66
Tabla 7 Cuadro de roles y responsabilidades de intervinientes en procesos constructivos	67
Tabla 8 Proyecto Ejecutivo - Tipología Documental	69
Tabla 9 Plano Arquitectónico - Tipología Documental.....	69
Tabla 10 Memoria Geotécnica y Estudio de Mecánica de Suelos - Tipología Documental.....	69
Tabla 11 Informe de Impacto Ambiental y Riesgos en el Trabajo - Tipología Documental.....	70
Tabla 12 Acta de Obra - Tipología Documental	70
Tabla 13 Libro de Obra - Tipología Documental	70
Tabla 14 Planilla de Avance de Obra - Tipología Documental.....	71
Tabla 15 Informe de Incidencias - Tipología Documental.....	71
Tabla 16 Informe de Recorrido - Tipología Documental	71
Tabla 17 Acta de Recepción Provisional - Tipología Documental	72
Tabla 18 Acta de Recepción Definitiva - Tipología Documental	72
Tabla 19 Informe Técnico del Estado del Edificio - Tipología Documental	72
Tabla 20 Solicitud de Administrador - Tipología Documental	72
Tabla 21 Orden de trabajo - Tipología Documental.....	73
Tabla 22 Informe Técnico de Mantenimiento - Tipología Documental.....	73
Tabla 23 Cuadro de Clasificación del DPFFM	75
Tabla 24 Campos del Área de Identificación - Normativa ISAD(G).....	81
Tabla 25 Campos del Área de Contexto - Normativa ISAD (G).....	82
Tabla 26 Campos del Área de Contenido - Normativa ISAD (G).....	83
Tabla 27 Campos del Área de Condiciones de Acceso y Utilización - Normativa ISAD (G).....	84
Tabla 28 Campos del Área de Documentación Asociada - Normativa ISAD (G).....	84
Tabla 29 Campos del Área de Notas - Normativa ISAD (G).....	85

Tabla 30 Campos del Área de Control de la Descripción - Normativa ISAD (G).....	86
Tabla 31 Descripción del Fondo con los campos de ISAD (G)	88
Tabla 32 Descripción de la Sección con los campos ISAD (G).....	90
Tabla 33 Descripción de la Sección 1 con los campos ISAD (G).....	92
Tabla 34 Descripción de la Subsección 2 con los campos de la ISAD (G).....	93
Tabla 35 Descripción de la Serie con los campos ISAD (G)	94
Tabla 36 Descripción de la Unidad Documental 1 con los campos de la ISAD (G)....	96
Tabla 37 Descripción de la Unidad Documental 2 con los campos ISAD (G)	97
Tabla 38 Descripción de la Unidad Documental 3 con los campos ISAD (G)	98
Tabla 39 Descripción de la Unidad Documental 4 con los campos ISAD (G)	99

Introducción

La archivística es una ciencia que se reinventa a medida que avanzan las nuevas tecnologías y frente a ello las instituciones no solo tienen el reto de gestionar y custodiar grandes volúmenes documentales en formato tradicional o electrónico sino que también se enfrentan al reto de procesar toda esa documentación y hacerla accesible a todo tipo de usuarios desde cualquier parte del mundo. De alguna forma el acceso a la información en la actualidad es casi ilimitado y esto ha sido posible gracias a herramientas que agilitan la productividad, optimizan tiempo y recursos, y simplifican procesos de la gestión administrativa mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) que están al alcance de todos de forma eficaz y eficiente.¹

La incorporación de las TIC en la administración pública o privada se la conoce como e-Administración, y no es una cuestión que se esté desarrollando de un día para otro puesto que implica una serie de cambios en el diseño o funcionamiento de las instituciones para ofertar un mejor servicio a la sociedad. Dichos cambios implican otra forma de realizar las actividades o procesos del día a día, cambios en la estructura de organización e incluso en la forma de relacionarse con las personas y el entorno para un mejor desempeño. Por tanto, las instituciones deberán planificar estratégicamente la gestión documental entendida como un proceso integral, sistemático y global en el que se incluyan componentes como la metodología archivística, la legislación y el uso de la tecnología como mecanismos de comunicación entre administración y ciudadano, garantizando la transparencia y el acceso a la información como un derecho democrático y mecanismo de lucha contra la corrupción.²

Dentro del marco normativo ecuatoriano y refiriéndose al archivo administrativo éstos planteamientos se encuentran estipulados tanto en la Constitución de la República del Ecuador (2008), como en la Ley de Transparencia y Acceso a la información (2004), la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (2018) e

¹ Carmen Lavado, “Plan director para el impulso de la administración electrónica en el ayuntamiento de Gavá”, en *XIX Jornadas de Archivos Municipales “Gestión Documental: Soluciones para la e-Administración”*, ed. Comunidad de Madrid Ayuntamiento de Arremolinos. (Madrid: Ayuntamiento de Arremolinos Grupo de Archiveros de Madrid, 2013), 279-281.

² Fina Solà i Gasset, “La gestión documental en la Administración electrónica”, *Serie claves de gobierno local*, n° 12 (2010): 259-260, https://repositorio.gobiernolocal.es/xmlui/bitstream/handle/10873/973/claves12_14_sola.pdf?sequence=1&isAllowed=y

incluso en la Regla Técnica Nacional (2019). Sin embargo, no se establece una forma integral de ver el archivo puesto que para la categoría de archivo histórico se estipula otra normativa como lo indica la Ley Orgánica de Cultura (2016). En relación a este suceso surge la reflexión: “si la gestión documental implica el estudio del documento desde el inicio de su ciclo de vida en el archivo de gestión hasta su fase de conservación en el archivo histórico, no puede concebirse las distintas fases o ciclos del documento como *islas de información inconexas*³”. Esta es la realidad en la que se ven inmersas las instituciones de archivo en nuestro país no solo en el ámbito legislativo sino también en los diferentes criterios que se optan para organizar la documentación.⁴

Esta problemática afecta al objeto de estudio de esta investigación puesto que se suscitan diferentes criterios administrativos en la gestión documental de las facultades y dependencias que conforman la Universidad Central del Ecuador, que si no es solucionada de forma oportuna traerán consigo resultados nada favorables para su gestión académica y administrativa como la acumulación de documentación sin validar, mal manejo de expedientes, desorden documental, extravío y duplicidad de la documentación, eliminación discriminada de la documentación además de inaccesibilidad a su consulta sino se disponen de instrumentos que permitan recuperar su soporte y contenido con facilidad. Situaciones que complicarán a la posteridad su sistematización y tratamientos archivísticos como la descripción, así como las transferencias primarias y secundarias a sus respectivos lugares de destino.

Se conoce que a nivel del Archivo General o Histórico de la universidad ya se han generado políticas de manejo de la documentación para gestionar los archivos seccionales correspondientes a las facultades en lo que compete a la documentación de gestión académica, pero en los archivos seccionales de las dependencias donde se maneja documentación de carácter administrativo aún no se han establecido lineamientos de manejo de la documentación puesto que cada una es un universo diferente y se encuentra dentro del orgánico funcional bajo el mando del vicerrectorado administrativo y financiero. Por tanto este estudio se enfocará en uno de estos departamentos para comprender su complejidad y buscará un modelo aplicable al resto de dependencias.

³ Término abordado por Jorge Yépez Cruz para explicar la problemática de sistematización de los archivos desde una visión integral.

⁴ Jorge Yépez Cruz, “Los archivos administrativos: Génesis de los documentos históricos y patrimoniales”, *Procesos*, n° 29 (2009): 158-9, https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/1970/1/RP-29-Mesa_Redonda.pdf.

Por lo tanto, este trabajo investigativo: “Propuesta de descripción multinivel para el Archivo del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador”, nace con la finalidad de dar visibilidad e importancia a la documentación generada por el departamento de construcciones conocido como Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento (en adelante DPFFM) dentro del marco normativo de sus funciones. Las cuales ha desempeñado a lo largo del tiempo tras diversas administraciones y por las que ha generado documentación valiosa no solo para la toma de decisiones, sino indirectamente para fines investigativos; así como también, para garantizar la continuidad de sus procesos y rendición de cuentas, de forma que en la posteridad sea accesible a los usuarios finales internos y externos de la comunidad universitaria.

El interés de efectuar el estudio de la documentación del DPFFM es relevante para comprender los procesos constructivos de *Ciudadela Universitaria*, conjunto arquitectónico que postula dentro del programa de la UNESCO para ser considerado dentro de la listado de patrimonios como “Campus Histórico”. Las memorias escritas de dicho conjunto se encuentra en el DPFFM y son necesarias para conformar el expediente UNESCO; comprenden una periodicidad que va de 1947 a la actualidad y sus series documentales reflejan los procesos que ha efectuado el departamento en relación a planificación arquitectónica, ingeniería civil, construcción y mantenimiento de las edificaciones generando documentos en soportes de papel y electrónicos, referentes a memorias técnicas estructurales, memorias técnicas arquitectónicas, libros de obra, planos, etc. Documentación que es solicitada constantemente por personal administrativo e investigadores pero al no encontrarse sistematizada ha sido poco o nada accesible.⁵

El desarrollo esta investigación se encamina a solventar en gran medida los inconvenientes de inaccesibilidad a la información y plantea una metodología fundamentada en el estudio del marco normativo institucional para obtener un acercamiento y comprensión de la estructura organizacional, procesos y flujo documental del DPFFM; aspecto determinante para la elaboración del cuadro de clasificación documental e identificación de tipologías documentales existentes, los mismos que se constituyen como instrumentos sustanciales para la descripción multinivel.

⁵ Dirección de Comunicación de la Universidad Central del Ecuador, “ Campus universitario patrimonial, webinar proyecto de la Facultad de Comunicación Social, Carrera de Turismo Histórico Cultural”, *Boletín de prensa n° 372*, 1 de octubre del 2020, https://www.uasb.edu.ec/casa-andina-site/wp-content/uploads/sites/13/2021/04/Manual_de_estilo_5taed-2.pdf.

Y ¿qué tan importante es la descripción en el archivo?, conviene entonces mencionar que la descripción materializa y explica un documento o expediente de forma que sea accesible para la consulta así como para su control y conocimiento, y para que esto sea posible se fundamenta en un marco normativo estándar. Su importancia en sí es identificar, localizar y recuperar información. También se puede destacar que mediante la descripción se incorporan metadatos que nos permiten analizar si la documentación es fidedigna, puesto que permite asociar el documento a cada operación que realiza durante todo su ciclo de vida.⁶

Ahora retomando el estudio y en relación a la factibilidad del modelo de descripción propuesto, se aplicará un software de libre uso y fácil interacción como el ICA-ATOM, el cual ha sido creado por el Consejo Internacional de Archivos (en adelante, ICA) basado en normativas internacionales de descripción archivística como las ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e, ISDIAH y que es utilizado por la Universidad Andina Simón Bolívar, con fines académicos. Se ha trabajado con la versión 2.4 y se pone a prueba en este estudio analizando su uso y funcionalidad en el sentido de encontrar sus fortalezas y debilidades.

Se espera que los resultados de esta investigación sean de guía al personal encargado del manejo del archivo en tres aspectos: el primero, encaminarlos a una comprensión del Archivo Universitario como un todo integrado más la suma de sus partes mediante el análisis de su organización, contexto institucional, contexto archivístico y marco legal para conocer la procedencia de la documentación y lo que se ha trabajado en materia archivística hasta el momento. El segundo, facilitar herramientas al personal de archivo que le permitan identificar el flujo documental de la institución de acuerdo a los funciones que esta desempeña en su marco normativo para así ordenar, clasificar y describir la documentación, además de establecer la importancia de dar seguimiento a todas las fases del ciclo vital del documento. Y por último, fomentar el uso y la accesibilidad del archivo mediante la plataforma web.

El desarrollo de esta investigación no solo implicó la revisión de una amplia bibliografía sino también fue necesario la realización de trabajos de campo que permitieran un acercamiento a la realidad del archivo universitario tanto en su fase de gestión, como en el central e histórico. En donde se tuvo la colaboración de María del Carmen Elizalde, Directora del Archivo General de la universidad, Arquitecto Freddy

⁶ Fina Solà i Gasset, “La gestión documental en la Administración electrónica”, 265-6.

Cevallos Director del Departamento de DPFFM y personal de archivo de ambas dependencias, entre ellos José Taco, quienes aportaron sus experiencias y conocimientos para una mejor análisis del archivo desde un enfoque general y a nivel del requerimiento de la dependencia estudiada.

Para una mejor comprensión de los aspectos explicados en este apartado, se presenta la estructura de este trabajo que es resuelta en tres capítulos como se muestra a continuación:

El primer capítulo: Antecedentes del Archivo del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador, ofrece un panorama macro a nivel del archivo universitario permitiendo ahondar en la historia institucional y archivística primeramente de la universidad y luego en específico del departamento para entender su funcionamiento y procesos, culmina con el diagnóstico del archivo para evaluar la situación en la que se encuentra.

El segundo capítulo: Propuesta de descripción multinivel para el archivo del DPFFM, propone una metodología para estructurar la descripción multinivel que parte del conocimiento de las tipologías documentales del departamento, la definición de un cuadro de clasificación a nivel departamental vinculado a la estructura de orgánica funcional, procesos y flujo documental generado por cada proceso para luego finalizar con la selección de metadatos considerados en la descripción multinivel de acuerdo a los campos establecidos en ISAD (G).

Finalmente, tercer capítulo: Aplicación de la propuesta de descripción multinivel en el software ICA-Atom, presenta la descripción multinivel de una muestra documental del DPFFM en función de los metadatos seleccionados en el capítulo anterior y posteriormente se presenta la descripción en el software ICA-Atom analizando su uso y funcionalidad además de sus fortalezas y debilidades.

Capítulo primero

Antecedentes del Archivo del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador

En este primer capítulo se desarrollará todo el contexto archivístico a nivel institucional y departamental para comprender la estructura del archivo universitario y determinar el origen y procedencia de la documentación, así como también el ciclo vital del documento, para ello se profundizará en su historia institucional, marco normativo, estatuto interno, con la finalidad de conocer lo que se ha adelantado en materia archivística y que es lo que aún queda pendiente por ejecutarse. El apartado concluirá con el diagnóstico del DPFFM donde se conocerá la realidad del objeto de estudio y de acuerdo a los resultados de la ficha de campo realizada se planteará una propuesta que aporte a la mejora de sus servicios.

1. Historia Institucional de la Universidad Central del Ecuador

La Universidad Central del Ecuador (en adelante, UCE) tiene alrededor de cuatrocientos (400) años de existencia y se puede consagrar como la universidad más antigua del país, tiene sus orígenes en tres (3) universidades que funcionaron en la época de la colonia como: la Universidad de San Fulgencio fundada por la orden religiosa de los agustinos en 1586, la Universidad San Gregorio Magno de los jesuitas en 1620 y la Universidad Santo Tomás de Aquino de la Ciudad de Quito fundada por la orden religiosa de los dominicos en 1688.⁷

⁷ Universidad Central del Ecuador, *La Universidad Central Síntesis histórica*. (Quito: Imprenta de la universidad, 1949), 6-10. Respecto a esta fuente se puede mencionar la constancia de los años de creación de las universidades San Fulgencio y Santo Tomás de Aquino respectivamente en 1586 y 1688, sin embargo, en lo referente al año de creación de la Universidad San Gregorio Magno figura el año de 1622 en el que consta como *Real y Pontificia Universidad de San Gregorio Magno*. Sin embargo, tras una investigación exhaustiva de Rex Sosa, docente de la materia Historia Colonial en la Carrera de Turismo Histórico Cultural de la Facultad de Comunicación Social de la Universidad Central del Ecuador, se descubrió que la Universidad San Gregorio Magno Finalmente fue creada el 5 de septiembre de 1620, información corroborada por el autor con las fuentes del padre Juan de Velasco y Neftalí Zúñiga en su libro documental (1943). Como resultado de este suceso se realizó el cambio de la fecha de fundación de la universidad en el escudo, de 1651 a 1620, por lo que en el 2020 se consagró la UCE con 400 años de existencia. Información disponible en: <https://www.pressenza.com/es/2020/09/400-anos-de-historia-al-fin-rectificados-universidad-central-del-ecuador/>.

Tras la expulsión de los jesuitas de los dominios españoles en América en el año de 1767 por orden del Rey Carlos III, la Universidad Santo Tomás de Aquino se fusiona con la de San Gregorio Magno y para el año de 1786 se constituye como la Real y Pública Universidad de Santo Tomás de Aquino de Quito.⁸ Para el año de 1826 el “Congreso de Cundinamarca creó las Universidades Centrales de Venezuela, Colombia y Quito y en julio de 1827, Simón Bolívar emitió un Reglamento referente al funcionamiento de la Universidad Central de Venezuela, el mismo que fue aplicado en las universidades de Quito y Bogotá marcando el inicio de la universidad democrática.⁹ Como se puede ver para ese entonces la universidad tenía la denominación de Universidad Central de Quito.

Como complemento adicional al planteamiento anterior, merece la pena destacar que en esta universidad se formaron personajes ilustres como: Eugenio de Santa Cruz y Espejo, José Mejía Lequerica, Manuel de Quiroga y Pablo Arenas quienes mentalizaron el proceso independentista de Quito y del Ecuador el 2 de agosto de 1809, movimiento que fue precursor en América, y que años posteriores logró su cometido en la Batalla de Pichincha el 24 de mayo de 1822.

Otro de los cambios producidos al nombre de la universidad surgió debido a Vicente Rocafuerte, quien introdujo varias reformas a la enseñanza superior en lo referente a planes de estudio y asignaturas universitarias. Asimismo, cambió la palabra Quito por Ecuador y nombró a la institución oficialmente como Universidad Central del Ecuador, como se detalla en el Decreto Orgánico de enseñanza Pública de 1836, en su Artículo 7: “La Universidad de Quito es la Central de la República del Ecuador”.¹⁰ Y es a través de este recuento, que se puede visualizar la evolución de la vida institucional en el transcurso del tiempo pero también se puede mencionar que ha sido protagonista y gestora de varios procesos que han impulsado el desarrollo del país, y sobre todo ha promovido la defensa de su autonomía e ideales políticos por lo que ha sido sujeta a múltiples clausuras¹¹ en el transcurso de los años, como se señala a continuación:

La primera en 1809 a raíz de los procesos independentistas, en 1869 fue clausurada por García moreno durante seis años y reabierto en 1875. [La clausuró para abrir el Instituto

⁸ Ramiro López Pulles y Amilcar Tapia Tamayo, “Génesis de la Universidad Central del Ecuador”, *Revista de la Facultad de Ciencias Médicas* 4, n.º 1 (2019): 80-5, doi: https://doi.org/10.29166/ciencias_medicas.v44i1.1973. De igual modo la información también se encuentra constatada en: Universidad Central del Ecuador, “La Universidad Central Síntesis histórica”, 9-10.

⁹ Universidad Central del Ecuador, *Estatuto Universitario 2019*, reformado el 19 de noviembre del 2019, 1.

¹⁰ *Ibíd.*, 1

¹¹ Universidad Central del Ecuador, *Protagonistas de la Historia 1621-2012* (Quito: Editorial Universitaria, 2012), 31.

Politécnico Nacional para la cual trajo profesores Jesuitas para la enseñanza de carreras técnicas].¹²

Posteriormente tras el periodo de Ignacio de Veintimilla se cerró en 1880 y fue reabierta en 1883.

En 1934 la clausura Velasco Ibarra y se reabre ese mismo año gracias a la diligencia de Alfredo Pérez Guerrero.

En 1964 la clausura Urbina por dos meses tras la junta militar.

En 1965 la Junta Militar de Gobierno clausuró la universidad, y cuando reabrió sus puertas, los militares eligieron arbitrariamente autoridades y profesores, quienes en poco tiempo renunciaron en vista del descontento de los estudiantes.

El 25 de marzo de 1966 la Junta Militar de Gobierno volvió a clausurar la Universidad, era ya la tercera vez que lo hacían. Este acto causó el descontento popular y terminó con la caída del régimen cuatro días después. El mismo año se dictó una nueva Ley de Educación Superior que garantizaba la inviolabilidad de los predios de la Universidad y su autonomía.

En 1970 la Universidad Central fue clausurada por Velasco Ibarra durante su quinto y último mandato; se reabrió nueve meses después.

Se conoce también que en el pasado la universidad funcionó en la antigua casona universitaria ubicada en la calle García Moreno, al lado de la Iglesia de la Compañía de Jesús. Y a partir del 21 de abril de 1945, durante el rectorado de Julio Enrique Paredes, se proyecta con el Municipio de Quito un contrato de Permuta del edificio de la casona por treinta y dos (32) hectáreas correspondientes a los terrenos de la hacienda Miraflores ubicada en la avenida América. De igual manera, el presidente Velasco Ibarra cedió siete (7) hectáreas con tres (3) chalets situados en la avenida 9 de octubre y un lote de una hectárea frente al Hospital Eugenio Espejo para la construcción de la Ciudad Universitaria.¹³

El proyecto de Ciudad Universitaria fue una larga labor de los rectores Julio Enrique Paredes y Alfredo Pérez Guerrero quienes buscaban ofrecer a los estudiantes los medios necesarios para su desarrollo intelectual y científico acorde de la demanda de las sociedades modernas por lo que la construcción del nuevo campus universitario marcó un hecho trascendental en la arquitectura moderna del país formando parte del Primer Plan Regulador de Quito que se efectuó en el año de 1940 pensado en dar una transformación a la urbe de la Ciudad.¹⁴

En principio, el espacio fue insuficiente para la construcción de las facultades; por tanto, se concibió en la Ciudad Universitaria, un sistema de centralización de dictado de

¹² UCE, “La Universidad Central Síntesis histórica”, 12-3.

¹³ Jorge Cornejo Rosales, “Crónica Universitaria”, *Revista Anales* 75, n.º 325-326 (1947): 449-510.

¹⁴ Universidad Central del Ecuador, *Informe de los Señores Decanos y Jefes de las Dependencias Administrativas 1951-1955* (Quito: Editorial universitaria, 1955), 11.

materias comunes en las diversas escuelas e Institutos respectivos de Matemáticas, Física, Química Idiomas, Ensayo de Materiales e Hidráulica, etc., en cuyas aulas se desarrollarían clases de especialización relacionadas al programa de cada escuela. Este planteamiento fue visto como una solución tanto en lo educativo como en lo económico frente a la deficiencia del área de cuarenta (40) hectáreas, para el plan integral de edificios que se construirían en el futuro, con los necesarios espacios de reserva. Este modelo fue pensado por ingenieros, arquitectos y paisajistas.¹⁵

Con la replanificación de la ciudad universitaria en el año de 1975, se evaluó que el modelo inicial no iba acorde a la demanda creciente de los estudiantes ni a las políticas institucionales y debido a ello se plantea una nueva zonificación puesto que se evidenciaba unidades académicas aisladas, duplicaciones de espacios comunes entre escuelas e institutos por lo que el enfoque de este planteamiento no solo se orientó al ámbito distributivo académico sino al administrativo y con ello se facilitaron nuevos accesos que permitieron una integración y mejor convivencia universitaria.¹⁶

En la actualidad, la universidad se encuentra conformada por veintiún (21) facultades académicas, alrededor de veinte y siete (27) dependencias administrativas, seis (6) centros de investigación y dos (2) sedes universitarias: una en Galápagos y otra en Santo Domingo, así mismo la Coordinación General de Postgrados y con los clubes de Andinismo y Rugby.¹⁷

2. Contexto archivístico

Dentro del ámbito de la educación superior es fundamental comprender que la naturaleza de la documentación producida por los archivos universitarios será el resultado de la gestión académica y administrativa en el marco normativo de sus funciones, aspecto que se verá reflejado en su política general como guía en la toma de decisiones para alcanzar sus objetivos.

Asimismo, esta política incluye en su estructura dos componentes esenciales. El primer componente incluirá el ámbito económico, legislación, modelo educativo y tecnologías, determinantes para definir las funciones básicas administrativas como planeación, organización, comunicación y control; mientras que el segundo componente

¹⁵ *Ibíd.*, 244.

¹⁶ Universidad Central del Ecuador, *Replanificación Física de Ciudad Universitaria* (Quito: Editorial Universitaria, 1975), 15.

¹⁷ Dicha información se visualiza en la página web de la institución: <https://www.uce.edu.ec/>.

definirá el organigrama jerárquico institucional, considerando las *actividades funcionales* o de operación como: personal, producción, finanzas, relaciones públicas, etc.¹⁸

De acuerdo con lo planteado, se puede establecer que en el caso de la UCE, la política general vendría a ser el Estatuto Universitario de 2019, y de ella se derivarán otras políticas¹⁹ importantes para las diferentes áreas y funciones de la institución como:

Política educativa. Estará acorde al contexto de la política nacional de educación, entorno socioeconómico y tecnológico del país.

Política administrativa. Será de apoyo a la política educativa, a la tecnología y a las necesidades de la propia institución. Se verá reflejado en las facultades y departamentos de la institución.

Política social. Responde a las funciones que desempeña la institución en el contexto social que presta servicios y rinde cuentas.

Por tanto, los lineamientos presentados brindan idea de cómo se debería estructurar la legislación universitaria acorde a su filosofía institucional y el producto de sus funciones a fin de ofertar un servicio a la sociedad. Es así que en el contexto educativo, se cuenta con la ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y demás reglamentos expedidos por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (Senescyt), reglamentos del Consejo de Educación Superior (CES), Consejo de Aseguramiento de la Calidad (Caces), el propio Estatuto Universitario y las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario.

Se puede destacar del Estatuto Universitario del 2019, el artículo 1: “La Universidad Central del Ecuador es una comunidad integrada por personal académico, estudiantes, empleados y trabajadores con personería jurídica, autónoma de derecho público sin fines de lucro con domicilio principal en la Ciudad de Quito, Capital de la República del Ecuador”. Aspecto que evidencia la naturaleza de la documentación académica y administrativa.²⁰

Sin embargo, es conveniente precisar en el apartado anterior el término *autónoma* que figura tanto en el Estatuto Universitario como en la (LOES), el cual hace referencia a que el Estado reconoce la autonomía universitaria en temas académicos, administrativos, financieros y orgánicos de acuerdo a lo establecido en la Constitución de

¹⁸ César Ramírez Cavassa, *La Gestión Administrativa en las instituciones educativas* (Ciudad de México: Limusa, 2004), loc. 25, edición para Kindle.

¹⁹ *Ibíd.*

²⁰ Universidad Central del Ecuador, *Estatuto Universitario 2019*, 4-5

la República sin embargo esta autonomía no la exime de la responsabilidad social y la rendición de cuentas dado que constituye una entidad pública que recibe fondos del estado y por tanto adquiere un compromiso social que se fundamenta en los principios de justicia, equidad, solidaridad y participación ciudadana.²¹

Al hablar de la rendición de cuentas de los fondos públicos, también es necesario mencionar lo concerniente a los principios de transparencia y acceso a la información, lo cual será posible si las instituciones archivísticas tienen su documentación organizada. Por otro lado, el personal administrativo y demás funcionarios como generadores de documentación deben garantizar su conservación y recuperación para agilizar los diferentes trámites que demanden la comunidad universitaria o los ciudadanos en general. Dentro de este marco también se verá sujeta a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), la Ley Orgánica de Servicio Público, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos, etc.

En el quehacer archivístico y dentro del marco regulatorio a nivel universitario, la UCE se encuentra suscrita a la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (en adelante, Rauec) desde septiembre del 2015²². Este organismo nació con la finalidad de involucrar a funcionarios, empleados y autoridades de Instituciones de Educación Superior en la mejora y homologación de la gestión, tratamientos y servicios archivísticos para rescatar y difundir el patrimonio documental de las universidades suscritas. Por intermedio de la Rauec y el CES, se han generado varias directrices tanto para la implementación de sistemas de gestión documental, y guías de prevención y conservación de los fondos documentales. Dentro de esta comitiva, la universidad tiene voz y voto bajo la representación de María del Carmen Elizalde, quien es miembro de la directiva de Rauec y responsable del Archivo General de la UCE.²³

Comprendido en líneas generales el marco normativo archivístico de la universidad, se puede proceder entonces con lo que acontece en su realidad archivística y organización, y como punto de partida se puede mencionar que la universidad cuenta con el Sistema de Gestión documental Quipux, que más que ser un gestor archivístico en

²¹ Ecuador, *Ley Orgánica de Educación Superior*, Registro Oficial 298, Suplemento, 12 de octubre de 2010, arts. 17 y 18.

²² Ecuador, Red de Archivos Universitarios del Ecuador, *Acta de Creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC)*, 2019, 3 <https://drive.google.com/file/d/1zbCL-cuHP5dPKm46re8y-PO8MkT9qN5H/view>.

²³ Todos los datos referidos se encuentran en la página de la RAUEC, en el siguiente enlace: <https://sites.google.com/view/rauec/inicio>.

sí, cumple la funcionalidad de agilizar trámites y mantener la comunicación interna y externa en toda la comunidad universitaria, acorde a la estructura jerárquica institucional:²⁴

- Rector
- Vicerrectores
- Decanos de Facultades y Directores de Carrera
- Directores Administrativos
- Directores de Áreas estratégicas

La plataforma se ha desarrollado con la finalidad de gestionar la documentación electrónica. Sin embargo, es importante considerar la organización de la documentación física y aunque Quipux permite agilizar trámites como generar y enviar documentos, reasignar, responder, informar disposiciones de las autoridades, archivar y comentar documentos; queda poner en discusión lo referente a las diferentes tipologías documentales que se producen en cada dependencia y facultad, el cuadro de clasificación a nivel tanto general como de dependencias, el ciclo vital del documento y demás aspectos encaminados a los procesos de valoración documental, expurgo, transferencia y otros más que no se contemplan en su estructura.

Dada la naturaleza de la documentación con fines de comunicación, la plataforma establece tipos documentales como oficios, memorandos y circulares. *Los oficios* son utilizados para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes o para acordar invitaciones, felicitaciones, etc. Estos procedimientos se llevan a cabo entre distintas áreas, principalmente entre autoridades académicas y administrativas. En cambio, *los memorandos* comunican indicaciones, instrucciones, recomendaciones, disposiciones entre los grupos de trabajo a nivel departamental. Mientras que *las circulares* sirven para enviar información masiva a toda la comunidad universitaria tanto autoridades como funcionarios y docentes sobre asuntos internos que competen a todos.²⁵

El Departamento de Tecnologías de la Información gestiona la plataforma y así mismo, se encarga de la gestión de usuarios. Dentro de este último aspecto, se han definido los siguientes tipos de usuario:

²⁴ Universidad Central del Ecuador. “Políticas del Sistema de Gestión Documental UCE”, *Universidad Central del Ecuador*, 2019, 3, <https://akacdn.uce.edu.ec/ares/tmp/Gesti%C3%B3n%20Documental%20UCE/POLITICAS%20DE%20USO-SGD.pdf>.

²⁵ *Ibíd.*, 3.

Súper Administrador. Da capacitación y soporte a los administradores del Sistema de Gestión documental de cada área, usuarios y ciudadanos que utilizan el sistema

Administrador. Es el delegado de cada área para administrar el Sistema de Gestión Documental

Funcionario. Es el usuario perteneciente alguna de las áreas de la institución registradas en el Sistema de Gestión Documental de la UCE

Ciudadano. Usuario externo a la institución que no está asociado a ninguna institución registrado en el Sistema de Gestión Documental de la UCE.²⁶

Aunque aún no se maneja un sistema integral archivístico a nivel institucional, cada dependencia y facultad manejan lineamientos para gestionar la documentación que genera y en este sentido se puede destacar que es el Archivo General o Histórico el que ha tomado la iniciativa y ha planteado directrices para los diferentes tratamientos archivísticos, tales como: el ordenamiento técnico de documentos, baja y eliminación de documentos, depuración técnica de documentos, acceso a los servicios de documentación, conservación preventiva, transferencias documentales, carta de servicios, buenas prácticas en el servicio, etc., que han sido acogidas a nivel de los archivo seccionales correspondientes a las facultades. Los lineamientos mencionados han sido aprobados a nivel institucional y socializados en la página web de la universidad. De igual modo el Archivo General ha desarrollado políticas para la gestión del archivo universitario que esperan ser aprobadas por el Honorable Consejo Universitario.²⁷

A nivel de los archivos seccionales correspondientes a las dependencias administrativas; la situación es otra, puesto que por el momento son autónomos, y gestionan sus archivos de gestión y archivos centrales de manera independiente. Frente a esta realidad, en miras de homogenizar a futuro la documentación de carácter histórico procedente de las mismas, el personal del Archivo General se ha encargado de ejecutar una serie de capacitaciones para el personal en el manejo archivístico acorde a la legislativa de la Regla Técnica Nacional. Por lo que se puede deducir que a nivel administrativo se encuentran pendientes los lineamientos para las tablas de conservación documental y procesos de transferencia, las cuales deben ajustarse a la situación actual y tipología documental de cada dependencia, y también acorde a la normativa a la que cada dependencia se encuentre sujeta a rendir cuentas.

²⁶ Universidad Central del Ecuador. “Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental UCE”, *Universidad Central del Ecuador*, 2019, 3, <https://akacdn.uce.edu.ec/ares/tmp/Gesti%C3%B3n%20Documental%20UCE/MANUAL%20DE%20USUARIO-SGD.pdf>.

²⁷ En el enlace <https://www.uce.edu.ec/administrativos> podrán encontrar todas la directrices desarrolladas por el Archivo General para los diferentes tratamientos archivísticos.

Para comprender en breves rasgos la naturaleza y ciclo vital de los documentos, se establece la siguiente aproximación del ciclo de vida del documento universitario:²⁸

Archivo General o Histórico. En el orgánico funcional depende del Secretario General y a su cargo está el Director de Archivo. Se encarga de custodiar y administrar los bienes documentales generados en la Institución, que son valorados y considerados como de conservación permanente. Su función es brindar un servicio universitario de asesoramiento y apoyo en la gestión documental y organización de archivos de cada uno de los componentes de la Institución; en los ámbitos administrativo, docente e investigativo, además de promover la conservación y difusión de su patrimonio documental histórico.

Archivos Centrales y de Gestión. Son archivos seccionales correspondientes a las Facultades Académicas y Dependencias Administrativas. Los responsables serán los secretarios abogados en el caso de facultades y a nivel departamental secretarios o asistentes universitarios.

Los Archivos Centrales serán responsables de la conservación, mantenimiento y uso de toda la documentación que es considerada semi-activa y pasiva, pero que mantiene valores documentales administrativos, legales, permanentes e históricos, proveniente de los archivos de oficina o Gestión, y/o archivos intermedios. Su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales. La documentación en este nivel de archivo, se conservará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que deberá ser elaborada por las Facultades Académicas y Dependencias Administrativas.

Los Archivos de Gestión son el testimonio de la gestión administrativa que se forman con los documentos que produce cada unidad. Estos archivos deben estar organizados y conservados mientras sean utilizados de manera frecuente por el público en general, luego de su vida útil se procederá a archivarla de conformidad con las normas establecidas en la Tabla de Conservación Documental.

Archivo Especializado. Aunque no se lo menciona dentro de la Regla Técnica Nacional, se incluye en esta categoría como archivos periféricos o especializados a los que se constituyen en atención a la complejidad de las funciones de una determinada unidad administrativa, por el nivel de especialización o volumen de documentos producidos y su permanente uso más que por su ubicación y especialidad, y porque operan de forma desconcentrada como los casos del Departamento Financiero y Talento

²⁸ María del Carmen Elizalde, entrevistada por la autora, 8 de febrero del 2021. Para leer entrevista completa ver Anexo 1.

Humano, que son responsables del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de oficina de su área en específico.

Es conveniente aclarar las funciones de los custodios del archivo universitario tanto del Secretario General, Secretario Abogado de cada facultad y Secretario Departamental, según el orden jerárquico en las dependencias:

- Así el *Secretario General* tiene como inmediato superior al Rector, para su perfil debe gozar con los derechos de ciudadanía, tener un título de grado en derecho y su respectiva especialidad en cuarto nivel y tener experiencia de 5 años en su competencia. Dentro de sus funciones se puede mencionar la tramitación de documentos internos de la universidad, manejo del archivo de regulaciones y resoluciones del Honorable Consejo Universitario, así como la emisión de títulos académicos. También se encargará de coordinar la oficina de documentación universitaria y el Archivo General.²⁹
- El *Secretario Abogado* tiene como inmediato superior al Decano y debe cumplir con el mismo perfil del Secretario General, sus funciones son de fedatario, asesor y asistente en temas jurídicos concernientes a cada facultad.³⁰
- En el Estatuto Universitario no se definen las funciones y perfil de los *Secretarios Departamentales*, pero cumplen de forma general con las funciones de recibir documentos, atender llamadas telefónicas, atender visitas, archivar documentos, tramitar expedientes, etc.

En lo que compete a la organización del archivo universitario y aunque puede ser complejo, por no encontrarse definido aún su cuadro de clasificación, es conveniente abordarlo desde su principio de procedencia, el mismo que establece que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, manteniéndose la unidad e independencia de cada fondo y es importante identificar la institución productora, unidad productora, funciones desarrolladas más la agrupación de series. Partiendo de este principio, se puede analizar que la historia archivística se encuentra vinculada a la vida institucional de la universidad y se puede constatar que parte de dos fondos antiguos y uno moderno, como se indica a continuación:

²⁹ Universidad Central del Ecuador, *Estatuto Universitario 2019*, 30-1

³⁰ *Ibíd.*, 65-6

Fondos Antiguos

- La primera procedencia: Fondo “Real y Pontificia Universidad de San Gregorio Magno 1620 – 1786”, tiene sus orígenes en el Colegio-Seminario San Luis en el que se impartieron las enseñanzas de lengua latina, cómputo eclesiástico y canto gregoriano para después enseñar humanidades y filosofía. Posteriormente cuando el seminario adquiere la categoría de universidad en 1620, empezó a conferir los grados de Bachiller, Licenciado y Doctor a los que hubiesen estudiado por 5 años. Dentro de las series que conforman este fondo se encontrará lo referente a constituciones, bulas papales, cédulas reales, haciendas, libros de grado, tasa de caja secreta, badeles, propinas de doctores y maestros.
- La segunda procedencia: Fondo “Universidad de Santo Tomás de Aquino de la Ciudad de Quito 1688 - 1826”, tiene sus orígenes en el convictorio de San Fernando dónde se dictaron las cátedras de Gramática Latina, Teología, Filosofía, Derecho Canónico y Jurisprudencia Civil. Adquirió la categoría de Universidad en 1688. Dentro de las series que conforman este fondo se encuentra lo referente a bulas papales, cédulas reales, exámenes, exámenes y tentativas, tentativas y libros de grado, libros de exámenes y matrículas.

Fondo Moderno

- La tercera procedencia: Fondo Universidad Central del Ecuador 1836 – a la actualidad, sus antecesoras son la Real y Pública Universidad de Santo Tomás de Aquino que posteriormente se convirtió en la Universidad Central de Quito. En su documentación se va encontrar una organización diferente a los fondos antiguos pero que parte de una estructura orgánica funcional donde la documentación procederá de los archivos seccionales de facultades y dependencias administrativas, se verá reflejado la gestión académica y administrativa a través de las cuáles se diferenciarán las tipologías documentales: Actas de Comisiones Permanentes, Actas de Consejo Universitario, Expedientes Académicos, Expediente laborales, matrículas, actas de grado, tesis, convenios, proyectos, resoluciones administrativas, informes, oficios, acuerdos propuestas, etc.

Los fondos antiguos mencionados en el apartado anterior constan en la “Guía de cómo realizar el ordenamiento técnico y ubicación de los documentos antiguos en el

estante”, documento generado por el Archivo General, en donde aparecen como subfondos y series a la vez, por lo que no queda claro su nivel de descripción y aunque no se encuentra definido un cuadro de clasificación en la guía se mencionan las series: *Universidad San Gregorio Magno, Universidad Santo Tomás de Aquino, Universidad de Quito, Universidad Central del Ecuador, Gallo Almeida, Escrituras*, respecto a este criterio es conveniente establecer que el fondo hará referencia a la entidad pública y la sección a las unidades administrativas, mientras que las series corresponderán a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso y según la Regla técnica nacional las series no cumplen con esas características. Dentro de cada serie, las subseries corresponden a las tipologías documentales bulas papales, cédulas, órdenes, etc.

En cuanto al tratamiento archivístico del fondo antiguo, se establece respetar el orden alfabético y cronológico de cada serie y que su almacenamiento se lo realice dentro de contenedores individuales. De la “Guía técnica para la protección en el uso y manipulación de documentos antiguos” se detalla la forma de acceder a ellos, los mecanismos y condiciones de consulta para préstamos en sala y sobre la documentación que tiene acceso restringido como las Actas de Consejo e Historial académico que solo por autorización de la máxima autoridad se puede acceder a las mismas.

Sobre el tratamiento archivístico del fondo moderno se hará mención a los lineamientos desarrollados a nivel de las facultades en las cuáles se ha establecido mecanismos técnicos para el ordenamiento de expedientes académicos, trabajos de titulación, actas de consejo universitario, actas de comisión académica, escrituras, sumarios administrativos, biblioteca, etc.³¹

- En el caso de los expedientes se establece un orden cronológico, alfabético por facultad, alfabético por carrera y alfabético por expediente. El ordenamiento de los documentos es del más antiguo al más actual, el inicio del historial será el título de bachiller, acta de grado de bachiller y los más actuales serán los promedios generales, aptitud, calificaciones, trabajo escrito y oral.

³¹ Universidad Central del Ecuador. “Guía de cómo realizar el ordenamiento técnico y ubicación de los documentos en el estante”, *Universidad Central del Ecuador*, 2020, 1-3, <https://repositorio.uce.edu.ec/archivos/bizapata/PDF%202/Gu%C3%83%C2%ADa-%20Ordenamiento%20t%C3%83%C2%A9cnico%20de%20documentos.pdf>.

- A nivel de postgrado, cronológico, alfabético por facultad y alfabético por nivel de posgrado tomando en cuenta el diplomado, especialidad, maestría y doctorado PhD, y alfabético por profesional.
- Los trabajos de titulación tendrán un orden cronológico y en caso de tener más de un autor se considerará al primer lugar según apellido. Se usarán separadores con escritura de diferente color: en rojo el año, en negro la facultad, en verde la carrera y en azules el alfabeto.
- Para las Actas de Consejo Universitario el orden será por año y por sesión, se numerará los tomos del uno al número de sesiones realizadas en el año. Cada año se enumera desde el 1.
- Las Actas de comisiones especiales se ordenarán alfabéticamente por comisión, por orden cronológico, por año, por sesión y se enumerarán los tomos como las Actas de Consejo
- En otros fondos como escrituras, sumarios administrativos y biblioteca se identificará la serie o asunto o la dependencia emisora siguiendo un orden cronológico, serial y alfabético.
- Los historiales académicos serán almacenados en cajas contenedoras formato T15 por orden alfabético, año, facultad y carrera, se colocará separador por letra y si son pocos un separador por año. La etiqueta será colocada en el lateral inferior derecho de la caja

La depuración de la documentación la realizan en dos fases, desde 1900 a 2000 y de 2001 en adelante por año, por facultad, por carrera y por orden alfabético profesional, retirando materiales metálicos como grapas, clips o vinchas³². Se revisa cada una de las carpetas de acuerdo con la “Guía de conformación, preparación y transferencia de expedientes académicos desde las Facultades al Archivo General”. Dicha guía establece los elementos que componen el expediente académico sean de pregrado o posgrado, documentos personales o académicos explicando que los documentos deben ser originales o copias certificadas por el Secretario Abogado de cada facultad y deben ser sellados y firmados con tinta azul. Así mismo se indica cómo debe realizarse la foliación de la documentación:

³² Universidad Central del Ecuador. “Guía de cómo realizar la depuración técnica en los fondos documentales”, *Universidad Central del Ecuador*, 2020, 1, <https://repositorio.uce.edu.ec/archivos/bizapata/PDF%202/Gu%C3%83%C2%ADa%20-%20Depuraci%C3%83%C2%B3n%20t%C3%83%C2%A9cnica%20de%20documentos.pdf>.

- Numerando de forma consecutiva sin omitir o repetir números.
- No utilizando números con los suplementos A, B, C o bis, sin extensiones de numeración.
- Escribiendo el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio.
- Escribiendo números legibles sin alterar membretes, sellos, o textos.
- Sin foliar las pastas hojas de guarda y el reverso de la hoja.
- Y utilizando lápiz HB O B.

La documentación que no conforme el expediente académico permanecerá en el archivo de cada facultad hasta que lo determinen los decanos y de ellos se puede destacar los siguientes: solicitudes de conformación del tribunal de tesis, solicitudes de certificación de documentos como actas y notas, solicitudes de no adeudar, plan de tesis y los derechos adjuntos a estas solicitudes.³³

Además, se indica en esta guía que la documentación que sea transferida al Archivo General debe ser previamente evaluada y valorada, eliminando material de carácter transitorio o sin valor y en la rotulación de la caja deberá constar el número de caja, fecha de inicio y fin de la documentación que contiene la caja, unidad académica o administrativa y número de expedientes. Del mismo modo, se deberá notificar al Archivo General la intención de hacer la transferencia y una vez autorizada la organización de los documentos se enviará un listado al Archivo General a través del correo electrónico para constatar los listados previos a la impresión de las actas de transferencia.³⁴

Entre la cartilla de servicios que brinda el Archivo Universitario, en este caso en el Archivo General se enlistan los siguientes:³⁵

1. Certificaciones de historial de notas, actas de grados, notas parciales. Originalidad del trabajo de titulación, promedios generales, quintil, tema de trabajo de titulación, no haber agotado tercera matrícula, datos profesionales para registro en el SENESCYT.

³³ Universidad Central del Ecuador. “Guía para el proceso de conformación, preparación y transferencia del subfondo documental Expedientes Académicos, desde la facultad al Archivo General”, *Universidad Central del Ecuador*, 2020, 2, <https://repositorio.uce.edu.ec/archivos/bizapata/PDF%20/GUIA%20-%20TRANSFERENCIAS-2019%202.pdf>.

³⁴ *Ibid.*, 7.

³⁵ Universidad Central del Ecuador. “Guía de Servicio del Archivo General a la comunidad universitaria y otros”, *Universidad Central del Ecuador*, 2020, 1-2, <https://repositorio.uce.edu.ec/archivos/bizapata/PDF%20/Gu%C3%83%C2%ADa%20-%20Carta%20de%20Servicios.pdf>.

2. Desgloses de título de bachiller o acta de grado del colegio, pases de año de licenciatura de Facultad de Jurisprudencia Carrera de derecho, Título de Licenciado en la Carrera de Ciencias Políticas y Sociales.
3. Préstamo para uso interno de Actas del Honorable Consejo Universitario, Actas de Comisiones permanentes del Honorable Consejo Universitario, Expedientes Académicos, libros de actas de grado, trabajos de titulación, Documentos de unidades cerradas, libro de notas y matrículas previa autorización seccional sea decano, secretario abogado, director de carrera, director del Instituto de Posgrado según fuera el caso.
4. Servicio de Referencia documental, información y guía para acceso a los documentos, además de apoyo en la investigación.
5. Información vía electrónica y telefónica: recepción y respuesta de certificación de estudios, guía de trámites.
6. Reprografía: Fotocopias de Expedientes Académicos y documentos administrativos para certificación.
7. Asesoría técnica a los archivos de otras unidades: visitas de observación, diagnóstico de archivos académicos y administrativos, directrices de organización técnica de los archivos.
8. Asesoría e inducción a cursos teórico prácticos al personal responsable del manejo de archivos.
9. Exposición del fondo documental.
10. Apoyo a pasantías de vinculación con la sociedad.

Todo este panorama ofrece una visión de lo que se ha trabajado a nivel del Archivo Universitario de la UCE; sin embargo, lo que compete es analizar la realidad de los archivos seccionales de las dependencias administrativas en las cuáles no se ha desarrollado aún un proceso de transferencia y se desconoce su tipología documental. En este sentido, el objeto de estudio se enfocará en la realidad del DPFFM, el cuál dentro de la estructura orgánica funcional depende del Vicerrectorado Administrativo y Financiero y corresponde al fondo moderno de la universidad.

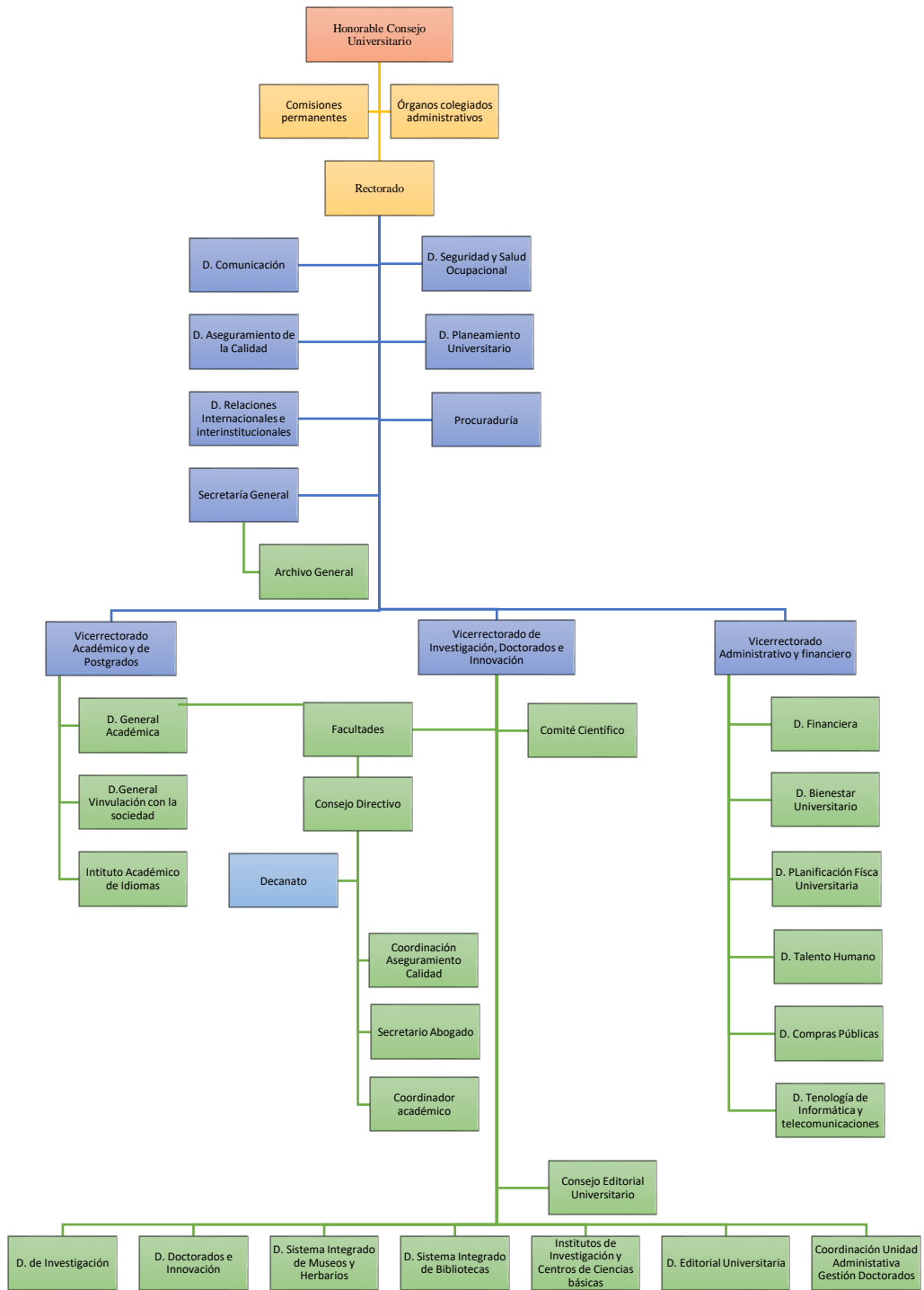


Figura 1. Estructura Orgánica Funcional de la Universidad Central del Ecuador
 Fuente: Estatuto Universitario UCE 2019
 Elaboración propia

3. El Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento (DPFFM)



Figura 2. Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la Universidad Central del Ecuador
Fuente y elaboración propias

La creación del DPFFM es parte de la historia y fondo moderno de la Universidad Central del Ecuador y nace del proyecto de construcción de Ciudadela Universitaria impulsada por el Rector Julio Enrique Paredes por el año 1945. Inicialmente no figura como un departamento sino como una *Comisión de Licitación* que fue delegada por el Honorable Consejo Universitario el 10 de septiembre de 1947. Dicha comisión en inicio estuvo conformada por docentes de la universidad quienes desempeñaron funciones destinadas al estudio de presupuesto de obra y la adjudicación de estas a personas y empresas para la construcción del campus universitario ubicado en la avenida América.³⁶

Una de las primeras discusiones a resolver por la Comisión fue la construcción del Pabellón Central de Administración, la primera edificación de la universidad. Respecto a ello se pone en discusión en las Actas de Consejo Universitario a quien se adjudicaría la obra en función de los costos propuestos para la universidad y su financiamiento, el diseño del proyecto, los materiales, y su tiempo de ejecución. Tras la larga discusión de esta obra y los inconvenientes en la licitación se realizaron cambios en

³⁶ Universidad Central del Ecuador, *Libro de Actas de Consejo Universitario de los años 1947-1949* (Quito: Universidad Central del Ecuador, 1947-1949), 35-8.

la Comisión y se determinó que no estaría integrada por profesores, sino por personal técnico en la materia como ingenieros civiles y arquitectos, el procurador, más un abogado y todos bajo supervisión del Honorable Consejo Universitario y el Rector.³⁷

A partir del Acta del 22 de enero de 1948 la Comisión de Licitación, pasa a la denominación *Comisión de obras Universitarias (Construcciones)*, y adquiere sus funciones dentro de un marco normativo. De igual manera se puede constatar dentro de este reglamento aprobado, que esta Comisión de Construcciones formaba parte de lo que se denominaba las Comisiones Permanentes, que se encontraban bajo supervisión del Honorable Consejo Universitario. Las comisiones que figuran para esa fecha y que después adquirieron el carácter de departamento fueron las siguientes: Comisión de presupuesto y economía, Comisión de Legislación, Comisión de Publicaciones Universitarias, Imprenta y Propaganda, y la Comisión de Cultura, Actos Sociales y Académicos, que se caracterizaron por durar un año en sus funciones y desempeñaron diferentes actividades administrativas de la universidad.³⁸

Durante en el transcurso del tiempo y las diferentes administraciones la Comisión obtuvo diferentes denominaciones hasta llegar a constituirse como un departamento y fue recién en el año de 1951 donde se menciona a su primer director el Arquitecto Gilberto Gatto Sobral y al Ingeniero Eduardo Naranjo como responsables de la oficina de Construcciones; sin embargo, no se menciona un local específico que se haya destinado para el funcionamiento de dicha dependencia.³⁹

En cuanto a las actividades que desempeñaba el Departamento de construcciones fue necesaria revisar la normativa institucional en las Actas de Consejo y Estatutos en donde se evidenciaron cambios representativos en la normativa de los años 1948, 1972, 2016 y 2019.

³⁷ *Ibíd.*, 37-57.

³⁸ *Ibíd.*, 178-81.

³⁹ Universidad Central del Ecuador, *Libro de Actas de Consejo Universitario del año 1951* (Quito: Universidad Central del Ecuador, 1951), 165.

Tabla 1
Comparación entre los Estatutos Universitarios de 1948 y 1972

Estatuto 1948	Estatuto 1972
Comisión de Obras Universitarias (Construcciones)	Comisión de Construcciones, Adquisiciones y Licitaciones
<p>a.- Supervigilar las obras de construcción universitaria y presentar al Consejo informes y sugerencias a fin de obtener su mejor realización.</p> <p>b.- Interesarse a fin de que las Instituciones Universitarias presenten sus puntos de vista para proyectar sus respectivas construcciones.</p> <p>c.- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes del plantel, sugiriendo al Consejo las obras que fuese menester realizar y las reparaciones urgentes que debieren efectuarse.</p> <p>d.- Estudiar los medios de financiación para las construcciones universitarias.</p>	<p>a.- Informar al Consejo universitario sobre las especificaciones técnicas y demás características y conveniencias de los edificios universitarios, cuya construcción, ampliación y remodelación se proyecte. La Comisión de Construcciones Adquisiciones y Licitaciones informará favorablemente sobre los proyectos concretos de construcción, siempre y cuando armonicen con la Planificación General de Ciudadela Universitaria a cargo del Departamento de Planeamiento de las Facultades y dependencias respectivas.</p> <p>b.- Supervigilar las obras que realice la Universidad Central, a fin de que éstas sujeten a las especificaciones técnicas previstas;</p> <p>c.- Supervigilar los trabajos que realice el Departamento de Construcciones de la Universidad Central;</p> <p>d.- Calificar los concursos y licitaciones que convoque la Universidad Central y someter su dictamen a resolución del Consejo Universitario.</p> <p>e.-Supervigilar las adquisiciones que efectúe la Universidad Central; y</p> <p>f.- Cumplir todas las tareas que le asigne el Estatuto y los Reglamentos, así como los que le solicite el Consejo Universitario y el Rector, sobre aspectos técnicos relacionados con construcciones, licitaciones y adquisiciones de la Institución.</p>

Fuente: Estatuto Universitario UCE de 1948 y 1972
 Elaboración propia

Observaciones

- Respecto a los estatutos de los años 1948 y 1972 en esencia cumplen las mismas funciones y emiten informe inmediato al Honorable Consejo Universitario, sin embargo, en el Estatuto de 1972 detalla de forma más precisa en qué consisten las actividades de supervisión en cuanto a la construcción, ampliación, remodelación, licitaciones y adquisiciones. Además, se destaca que éstas funciones irán en concordancia con las funciones del Departamento de Planeamiento Universitario.
- Por otra parte, un punto inquietante es lo que se encuentra en el literal c del Estatuto del año 1972 pues menciona que la Comisión de Construcciones, Adquisiciones y Licitaciones vigilará las funciones del Departamento de Construcciones de la Universidad lo que puede parecer un punto contradictorio si ambas estancias cumplen las mismas funciones, aspecto que no se abordará en profundidad porque no corresponde al objeto de estudio.

- En lo referente al Estatuto del Año 2016 sucede que dicho Departamento de Construcciones no aparece en la estructura del orgánico funcional por lo cual no se lo ha detallado en la respectiva tabla.

Con las reformas realizadas al Estatuto del 2016, el último Estatuto del 2019 vigente a la actualidad registra cambios importantes dentro del Orgánico funcional porque el Departamento de Construcciones tiene la denominación de Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento y aunque no se designan funciones específicas para la dependencia, en el artículo 70 del estatuto se le atribuyen las siguientes responsabilidades al director del departamento:

- a. Elaborar el plan de ordenamiento físico (urbano-arquitectónico) de la Universidad Central del Ecuador, que deberá ser aprobado y presentado por el H. Consejo Universitario.
 - b. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de intervención de acuerdo con el plan de ordenamiento físico;
 - c. Presentar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Política Pública (PAPP) en forma oportuna
 - d. Evaluar el cumplimiento de la ejecución de programas y proyectos;
 - e. Coordinar la fiscalización de la ejecución de los programas y proyectos del plan de ordenamiento físico;
 - f. Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de los predios universitarios;
 - g. Supervisar y coordinar el equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
 - h. Evaluar el cumplimiento del mantenimiento de áreas verdes e infraestructura;
- aa. Solicitar la adquisición de insumos para mantenimiento al Rector.
- i. Asesorar en consultas a las autoridades con temas en ámbito de su competencia;
 - j. Preparar informes de Gestión Semestral para conocimiento del Vicerrector Administrativo y Financiero;
 - k. Proponer los requerimientos de capacitación para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad, y;
 - l. Las demás que le sean asignadas.⁴⁰

Así mismo dentro del artículo 70 se destaca que dentro del departamento participarán los siguientes perfiles:

- a. Responsable de diseño arquitectónico urbano;
- b. Responsable de ingenierías e infraestructura;
- c. Responsable de ingeniería de costos para obras y proyectos;
- d. Responsable de fiscalización
- e. Responsable de mantenimiento de los campus universitarios, y;
- f. Los demás que se encuentren bajo su responsabilidad.

⁴⁰ El Departamento obtiene dicha denominación desde el año 1975 y dicha información consta en la Fuente: UCE, “Replanificación Física de Ciudad Universitaria”, 5.

Los lineamientos planteados en el estatuto universitario referidos a las funciones del director departamental se relacionan totalmente con los objetivos y metas trazadas en su filosofía institucional como se observa a continuación:

Misión

Desarrollar Estudios técnicos para fortalecer la gestión académica, administrativa y de bienestar a la comunidad universitaria, mediante la planificación, construcción, seguimiento y mantenimiento de los espacios físicos. Enmarcados en los planes de programas y proyectos institucionales en función de la Ley de Contratación Pública.⁴¹

Visión

Fortalecer el liderazgo institucional de la Universidad Central del Ecuador mediante la implementación y mejoramiento permanente del Campus, a través del desarrollo físico, académico-arquitectónico, que consoliden y reafirmen al Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento.⁴²

En la *Misión*, al referirse a la planificación se encuentra sujeta a los literales a, b, c y g del estatuto. Para la construcción y seguimiento cumple con los literales d y e, mientras que para el mantenimiento da cumplimiento a los literales f y h. Así mismo dicha misión encontrará correlación con la estructura orgánica funcional del departamento en donde se encuentran definidas dos áreas en particular: la *unidad de proyectos* que irá encaminada a la planificación arquitectónica y constructiva e ingeniería civil además de la consultoría mientras que la *unidad de mantenimiento* se encargará del tratamiento preventivo y correctivo de la infraestructura y edificaciones del campus universitario.

Ahora será conveniente analizar si los procesos del DPFFM están acordes a su misión. Por tanto, se detallan los siguientes:

- Mejoramiento y desarrollo de la infraestructura universitaria mediante la planificación física de nuevos espacios que requieran el levantamiento planimétrico de los espacios a intervenir, anteproyectos y proyectos definitivos.
- Elaboración de cubicaciones, presupuestos, especificaciones técnicas y diseños de detalles constructivos de los espacios a intervenir en el campus universitario que genera un presupuesto referencial de obra, memoria de especificaciones técnicas y planos definitivos de proyectos.

⁴¹ Universidad Central del Ecuador, *Documento de trabajo*, 3 de marzo del 2020 (Quito: Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento, UCE). Ver Anexo 2.

⁴² *Ibíd.*

- Obtención de los parámetros precontractuales de los proyectos de obra a través de los cuáles se genera términos de referencia de obras para procesos de contratación pública.
- Fiscalización de obra en los espacios del campus Universitario a través del cual se genera libros de obra, planillas de avance de obra, informes técnicos y evaluación de la obra, informes de recorrido y actas.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura básica universitaria, edificaciones del campus universitario, rehabilitación de espacios verdes y de bienestar, aseo y recolección de desechos sólidos de espacios externos de edificaciones y del campus. Procesos en los cuales se realiza visitas in situ, se presenta presupuesto, proformas, proyectos, términos de referencia, ejecución de obra, convenios o contratos con prestadores de servicios de mantenimiento o aseo⁴³.

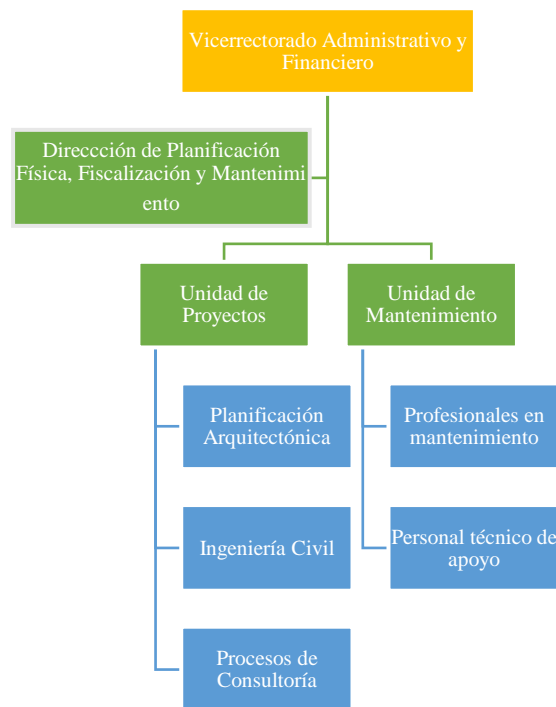


Figura 3. Estructura Funcional del DPFFM

Fuente: DPFFM

Elaboración propia

Si se analiza la estructura funcional juntamente con los procesos que ejecuta el departamento se puede evidenciar que éstos se encuentran vinculados, pero los procesos no muestran un orden consecutivo, sino que aparecen como casos aislados, inconveniente

⁴³ *Ibíd.*

que será evidenciado en el flujo y organización documental del departamento. Por otra parte, los perfiles profesionales definidos en el estatuto universitario no están acordes a la estructura funcional del departamento y tampoco se encuentran designados roles específicos para cada uno.

Otro aspecto evidenciado, es que la figura del archivo no aparece en su estructura funcional puesto que no se le atribuye función específica ni personal encargado para gestionar la documentación.

4. Diagnóstico del archivo

Aunque no se encontraron lineamientos normalizados en el ámbito de Ecuador para efectuar un diagnóstico de archivo, se tomó como referencia los documentos: “Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos”,⁴⁴ desarrollado por Rosana Zúñiga y “Pautas para un diagnóstico Integral de Archivos”⁴⁵ generado por el Archivo General de la Nación de Colombia. En el primer documento, se analizan componentes principales de la gestión documental, las instalaciones y equipamiento, la conservación documental, acceso y difusión; mientras que en el segundo, se detectan componentes como un área de identificación, infraestructura y características físicas de la documentación.

Cada documento presenta enfoques de evaluación distintos. El primero, se centra en el tratamiento archivístico y servicios de difusión mientras que el segundo, enfatiza su conservación en base a la infraestructura del archivo y las características de la documentación. Sin embargo, es importante utilizar los dos enfoques con el fin de ajustarlos a la realidad del archivo del Departamento.

El diagnóstico del archivo del DPFFM implicó un trabajo de observación y comunicación con su personal. Para su aplicación se generó una ficha de estudio en la que se trataron cuatro aspectos fundamentales:

1. *Datos generales informativos del archivo:* nombre, ubicación dirección, localización, contacto, tipo de archivo, depósitos, cantidad de documentación en metros lineales.

⁴⁴ Rosana Daniela Zúñiga Mendoza, “Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos: Aplicación en el Archivo Histórico Alfredo Pareja Diezcansco” (tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2018), 61, <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6374/1/T2715-MASGD-Zu%C3%B1iga-Propuesta.pdf>.

⁴⁵ Colombia Archivo General de la Nación, *Pautas para el diagnóstico integral de archivos* (Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003), 11-37.

2. *Datos del personal de archivo y su administración:* datos personales, profesión y cargo.
3. *Práctica archivística:* se analizó la planificación y normativa, producción documental, clasificación y organización documental, transferencia, depuración y servicios documentales.
4. *Y conservación documental:* se evaluó la infraestructura arquitectónica, condiciones ambientales, mantenimiento, tipología de soportes documentales, mobiliario, almacenamiento, seguridad y riesgos. Por tanto los datos que se presentan a continuación se redactan acorde a la forma como se estructuró la ficha.⁴⁶



Figura 4. Proceso de diagnóstico del Archivo del DPFFM
Fuente y elaboración propias

4.1. Información general

El Archivo del DPFFM de la UCE se encuentra ubicado en la Ciudadela Universitaria entre las calles Jerónimo Leyton y Gilberto Gatto Sobral, detrás del Instituto de Ciencias Biológicas. Se caracteriza por ser un archivo de gestión y archivo central. Sin embargo, también custodia documentación histórica, resultado de las diferentes actividades de planeación, construcciones y mantenimiento de las edificaciones de ciudadela universitaria. En cuanto a su ubicación dentro de la dependencia, se puede

⁴⁶ El trabajo de observación se realizó el 8 de marzo del 2021 en el departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento y la ficha respectiva la encuentra en el Anexo 3.

establecer que se encuentra al nivel de planta, ocupa un espacio específico para la documentación pasiva mientras que para la documentación de gestión el espacio destinado son oficinas administrativas del departamento o las áreas de secretaría.

Para comprender el manejo y áreas en las que se encuentra la documentación de archivo fue necesario determinar los ambientes y espacios con los que cuenta el DPFFM en sus planos arquitectónicos en los que figuran las siguientes plantas: Planta del Departamento de Planificación, Planta Baja de Área Financiera y Archivo y Planta Alta de Mantenimiento. La planta de Planificación ocupa una extensión de 161m² y corresponde a la Unidad de Proyectos, se encuentra distribuida en espacios como una sala de espera al ingreso, la secretaría con una superficie de 8,75 m², sala de reuniones, el depósito 1 de archivo con una superficie de 1 m², el área de planoteca con una superficie 17 m², el comedor, baños y oficina de ingenieros y arquitectos.⁴⁷

La Planta Baja de Mantenimiento y Archivo ocupa una extensión de 119 m² y sus espacios se encuentran destinados para la oficina de administración central y caja, la oficina del guardalmacén, sala de espera, baño y área de archivo pasivo que ocupa una superficie de 41 m².⁴⁸

La Planta Alta de Mantenimiento ocupa una superficie de 143 m² y se encuentra dividida en espacios como sala de espera, sala de reuniones, secretaría y archivo que ocupa una superficie de 12,50 m², oficinas de ingenieros y arquitectos, oficina de coordinación de mantenimiento, baños y comedor.⁴⁹

Tabla 2
Cuadro de superficies y documentación de los depósitos

	Depósito 1	Depósito 2	Depósito 3
Localización	Planta de Planificación	Planta Baja de Mantenimiento	Planta Alta de Mantenimiento
Superficie total de archivo (m2)	161m2	119m2	143m2
Metros lineales totales (ml)	Planoteca: 9000 planos Depósito: 20 ml	170,9 ml	30 ml
Metros lineales ocupados (ml)	Planoteca: 9000 planos Depósito: 11 ml	130,9 ml	17.43 ml

Fuente y elaboración propias

Observaciones: En el cuadro presentado se puede observar las características de cada depósito y la relación entre los metros lineales totales de documentación y metros

⁴⁷ Ver plano en Anexo 4.

⁴⁸ Ver plano en Anexo 5.

⁴⁹ Ver plano en Anexo 6.

lineales ocupados; por lo que se puede determinar que el espacio del archivo no ha sido contemplado con relación al crecimiento de la documentación y aunque dispone de metros lineales libres se prevé que será insuficiente para albergar mayor cantidad de documentación. Sin embargo, la ventaja que tiene el departamento es que tiene posibilidades de ampliación en caso de ser necesario.

4.2. Información del personal del Archivo y su administración

El grupo de trabajo que labora en el DPFFM está conformado por cuatro (4) ingenieros civiles, dos (2) arquitectos, dos (2) secretarias, un (1) conserje y un (1) guardalmacén, no se dispone de la figura del archivista; sin embargo, las secretarias y el guardalmacén son los que asumen este rol. Las secretarias departamentales se encargan de la recepción de documentos, atención de llamadas, tramitación de expedientes, etc., mientras que el guardalmacén aparte del manejo de bodegas, inventarios, control y registro de bienes universitarios, se encarga la custodia y servicio de información del archivo.

4.3. Práctica archivística

El DPFFM no contempla presupuesto fijo para el manejo del archivo, pero si se ajusta a rubros destinados a la dependencia para la adquisición de bienes o insumos y que es planificado en el presupuesto operativo anual (POA) de la universidad. En cuanto a la estructura de sus procesos, no cuenta con un manual interno, pero se dispone de manuales guía generados en el ámbito nacional como el “Manual para la regulación de procesos constructivos y la Normativa Ecuatoriana de Construcciones” que establecen directrices para la generación de procesos, gestión de documentación, formatos de trabajo acorde a las funciones que cumple el departamento dentro de la universidad. Del mismo modo, el DPFFM está sujeto a las Ordenanzas Municipales y procesos que se efectúen conforme el reglamento de Contratación pública para readecuaciones y obras de consultoría.

Además, es conveniente destacar que la dependencia trabaja conjuntamente con la Dirección de Planeamiento Universitario, Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Procuraduría y Dirección de Aseguramiento de la calidad a fin de establecer una coordinación en relación a los cambios, mejoras y adecuaciones de los espacios que fortalezcan la gestión académica.



Figura 5. Secretaría de Planificación DPFFM
Fuente y elaboración propias

4.4. Producción documental

Respecto a la documentación, se maneja una hoja de ruta generada en la herramienta Excel para el seguimiento de trámites de recepción y despacho. Este proceso es ejecutado por la secretaría de la unidad de planificación al igual que la de mantenimiento; sin embargo, se manejan criterios distintos en los metadatos de los documentos al momento de identificarlos y guardarlos, lo que a posterior complica su búsqueda sea en digital o en físico.

Con relación a los formatos de los documentos, se establece un formato general a nivel de la universidad para oficios, memorandos o circulares que constituyen documentos de comunicación interna, mismo que se genera en Quipux en lo referente a medios electrónicos. Sin embargo, en cuanto a la documentación física no existe una normativa general que indique el tamaño o disposición de los logos institucional o departamental, su estructura o numeración específica, codificación, etc.; por lo que cada dependencia administrativa de la universidad, maneja sus propios formatos.

Con respecto a los formatos de documentos que genera la dependencia se fundamentan en el “Manual para la regulación de procesos constructivos y la Normativa Ecuatoriana de Construcciones” en donde se establece la estructura y contenido para los estudios técnicos previos a la construcción como memoria técnica arquitectónica y memoria técnica estructural y en cuanto al seguimiento y etapa final en lo referente al Libro de obra y Acta de entrega final del edificio.⁵⁰

⁵⁰ Ecuador Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, *Manual para la regulación de procesos constructivos* (Quito: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, 2019), 11,19 y 70.



Figura 6. Detalle Organización de la documentación por procesos, Archivo Pasivo del DPFFM
Fuente y elaboración propias

4.5. Clasificación y organización documental

El archivo no posee un cuadro de clasificación documental, pero su documentación se encuentra organizada de forma general por procesos y se recupera la información a través de un inventario. Sin embargo, existen varios inconvenientes a la hora de localizar la documentación física en los depósitos documentales porque en el transcurso de los años, diferentes personas se han encargado del archivo y en su organización han dotado al archivo de una codificación diferente para identificar las cajas, carpetas y libros que contienen información, por ejemplo: *Caso 1*, el inventario no registra el proceso, pero si el lugar en el que se efectivizó dicho proceso, incluido el año. *Caso 2*, el inventario registra el proceso, lugar en que se efectuó, año y codificación que solo conoce la persona que hizo el inventario en un determinado año, y *Caso 3*, en el inventario se detalla el proceso, lugar en que se efectuó y la persona que realizó la obra, pero no se registra el año.

Por lo demás, la documentación se encuentra desconcentrada y dispersa en las diferentes áreas de depósito del departamento; por tanto, se puede establecer que la documentación del año 2000 al 2013 se encuentra en el pasivo mientras que la documentación de 2014 en adelante se encuentra en las oficinas de secretaría de planificación y mantenimiento respectivamente; los planos arquitectónicos de proyectos y anteproyectos que datan desde 1945 a la actualidad están concentrados en un único lugar.



Figura 7. Planoteca del DPFFM
Fuente y elaboración propias

Además, se conoce que toda la documentación comprendida desde el 2000 en adelante tiene su respectiva correlación con los planos arquitectónicos desde ese mismo año; sin embargo, los planos anteriores al 2000 no cuentan con su memoria técnica o arquitectónica o un respaldo escrito que justifique la generación del plano. A pesar de ello, se pudo constatar que dicha información que no posee DPFFM se encuentra en el Archivo General conjuntamente con las escrituras de la universidad, terrenos, expropiaciones y contratos con la compañía Astra, misma con la que la universidad generó un contrato para la construcción de edificaciones como el pabellón administrativo, residencia estudiantil, facultad de economía, facultad de jurisprudencia, facultad de Ciencias Químicas, etc. Finalmente, es conveniente precisar que el año 2000 concuerda con el año de creación del departamento.

Tabla 3
Descripción de Series Identificadas

N°	Series documentales identificadas	Fechas Extremas	
		Desde	Hasta
1	Proyecciones Arquitectónicas, de Infraestructura e instalaciones.	1947	2019
2	Estudios especializados de las edificaciones e infraestructura	2000	2014
3	Construcción de edificaciones	2000	2014
4	Adecuaciones, readecuaciones o remodelaciones	2000	2014
5	Plan de gestión de tráfico y tránsito motorizado	2000	2014
6	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones	2000	2014
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	2000	2014
8	Mantenimiento de espacios verdes	2000	2014
9	Recolección y desalojo de desechos sólidos	2000	2014
10	Restauración, arreglo y rehabilitación de esculturas, murales y otros espacios de la universidad	2000	2014
11	Provisión e instalación de mobiliario en el campus universitario	2000	2014
12	Fiscalización externa	2000	2014

Fuente y elaboración propias

4.6. Transferencia, depuración y organización documental

No se ha planteado un cronograma de transferencias documentales ni una tabla de retención o conservación documental, pero se puede constatar que se ha efectuado una transferencia primaria al archivo central que funciona en la misma dependencia en la planta B, donde reside la documentación de carácter histórico, por lo que se puede deducir que si se ha realizado una depuración de la documentación y previa valoración. Del mismo modo, aunque la planoteca conlleva contenido informativo desde 1947 a la actualidad, toda la información que ahí reside se la puede considerar de carácter histórico. Las transferencias secundarias aún no se han realizado porque el Archivo General no dispone por el momento del espacio suficiente para custodiar la documentación y porque aún no se han configurado metadatos estándares para que las dependencias administrativas entreguen un inventario de su documentación acorde a los lineamientos planteados por el mismo.

4.7. Servicios documentales

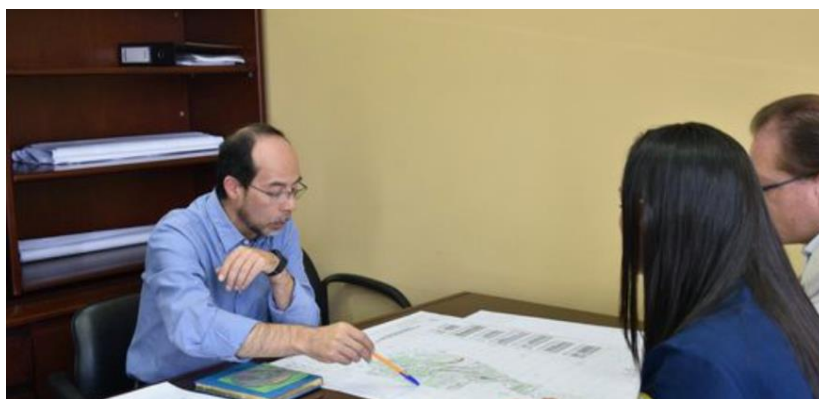


Figura 8. Reunión del Director del DPFM, Arq. Freddy Cevallos con el Director de Aseguramiento de la Calidad, Msc. Luis Fernando Cabrera.

Fuente: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Con respecto a la consulta de documentos, el servicio es solicitado tanto a nivel interno por funcionarios de la dependencia, autoridades, docentes y estudiantes de la carrera de arquitectura y urbanismo de la universidad como a nivel externo por investigadores de otras universidades que se han interesado en la Arquitectura de Gilberto Gatto Sobral. Así mismo, los estudiantes pasantes han organizado la documentación correspondiente a los planos asignándoles una codificación y colocándolos en las diferentes gavetas conforme a la edificación que corresponden. En el 2019, también se

comenzó un inventario analítico de los planos con el apoyo del personal de biblioteca especializado en archivística.

La consulta de documentación anterior al año 2000 mientras que aquella perteneciente a años posteriores está organizada por carpetas en un computador. Por otro lado, no se dispone de un área específica para la consulta en sala, pero el usuario tiene acceso a documentos originales o fotocopias mediante un registro de préstamo que provisionalmente lleva el guardamacén. En caso de requerirse acceder a la información de manera obligatoria en el Archivo del DPFFM, se debe presentar previamente una solicitud dirigida al director del departamento manifestando el motivo de la consulta.

4.8. Conservación documental

En cuanto a las características de la edificación evaluadas, los tres depósitos se encuentran en óptimo estado, tanto el de la planta superior como los que se encuentran en la planta baja. Así mismo, el material con el que se ha construido la edificación es sumamente resistente pues las paredes y techo están hechas de concreto y no presentan problemas de deterioro.

Las áreas en las que se distribuye el departamento son propicias para las actividades de trabajo en oficinas y para manejo del archivo en los diferentes depósitos. Además, se identifica un área pública y otra privada; sin embargo, se requiere concentrar la documentación en un solo depósito y contar con mayor espacio a fin de brindar una mejor atención al público.

Con respecto al tratamiento de la documentación y transferencias, no se dispone de un espacio específico en la dependencia. Por otro lado, la distribución del mobiliario requiere de mayor espacio para resguardar la documentación, específicamente en el depósito dos, donde se concentra la mayor parte de la documentación; y en la distribución del mobiliario se puede ver un corredor principal y otros secundarios. De la misma manera, se puede destacar que la documentación se almacena correctamente en el mobiliario y no existe documentación que no sea almacenada en estanterías, armarios o archivadores.

Con relación al microclima en los depósitos documentales, la Regla Técnica Nacional recomienda un rango de 18° a 21° C de temperatura con una fluctuación de 3° C, y una humedad relativa entre 45% a 60 % con una fluctuación diaria del 5% para almacenar soportes de papel; en relación a éstos parámetros, se determinará si los

depósitos del DPFFM cumplen con lo estipulado o se analizará las medidas a tomar para ralentizar el deterioro de su documentación.

A continuación se presenta un análisis comparativo de humedad relativa y temperatura en los tres depósitos documentales, el mismo que fue obtenido con instrumentos de medición como termo higrómetros o dattalogger hoboware⁵¹, cuyos instrumentos permiten determinar la temperatura en grados Celsius °C y Fahrenheit °F, además del porcentaje de humedad relativa.

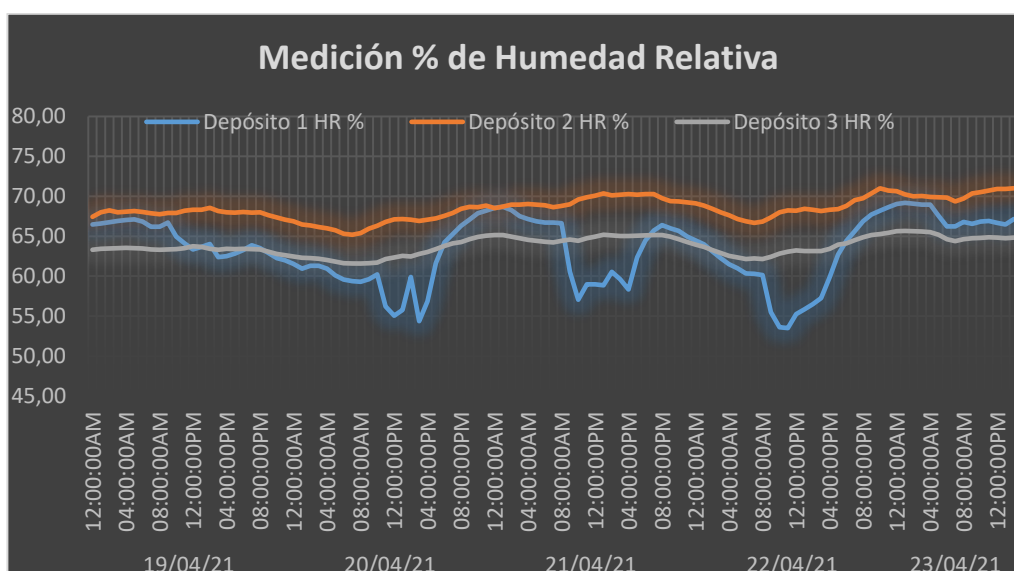


Figura 9. Gráfico comparativo de humedad relativa en 3 depósitos del DPFFM
Fuente y elaboración propias

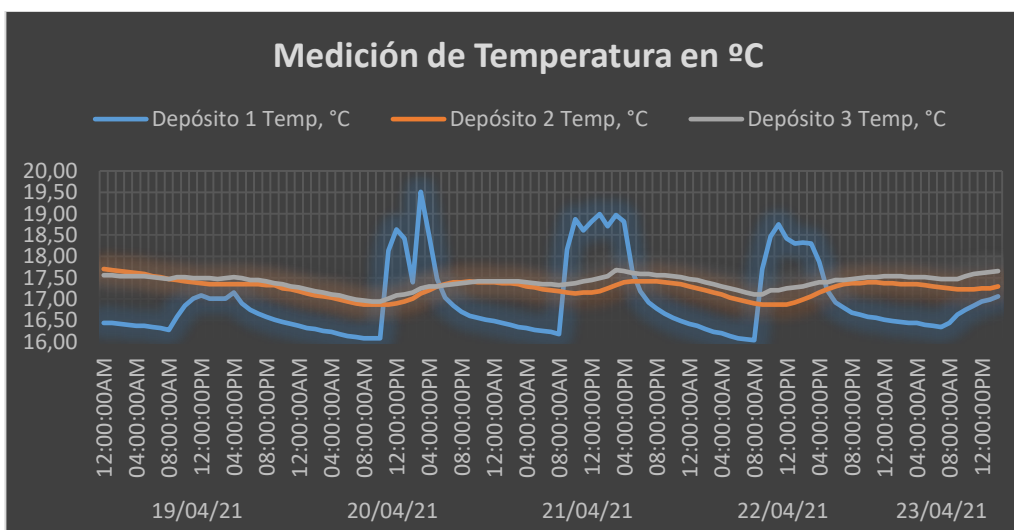


Figura 10. Gráfico comparativo de temperatura en 3 depósitos del DPFFM
Fuente y elaboración propias

⁵¹ Verificar registro completo de mediciones de temperatura y humedad relativa en el Anexo 7.

Tabla 4

Cuadro comparativo de temperatura y humedad relativa en los 3 depósitos del DPFFM

	Depósito 1		Depósito 2		Depósito 3	
	Temp. °C	%HR	Temp. °C	%HR	Temp. °C	%HR
Promedio	16,93	63,35	17,25	68,47	17,39	63,79
Máxima	19,51	69,18	17,70	71,01	17,68	65,66
Mínima	16,04	53,49	16,87	65,18	16,94	61,59
Oscilaciones	3,47	15,69	0,83	5,82	0,74	4,08

Fuente y elaboración propias

Observaciones: En el eje vertical de la Figura 9 se visualiza el porcentaje de humedad relativa desde un rango del 45 % al 80 % mientras que en el eje horizontal de la gráfica se observa los días en los que se realizó las mediciones comprendidas entre el 19 de abril y 23 de abril del 2021 en intervalos de tiempo de una hora. En lo que respecta a la descripción de la gráfica, se observa que en los depósitos dos y tres se mantiene constante la humedad relativa pero claramente lo que difiere en los depósitos son su temperatura máxima y mínima, esto probablemente será porque el depósito dos se encuentra en planta baja y el otro depósito en la planta alta donde es evidente que hay menor humedad llegando a una máxima de 65 %.

La gráfica del depósito uno dista de las demás por las evidentes variaciones de la humedad relativa y esto probablemente está condicionado a que este depósito comparte espacio con las oficinas del personal administrativo y aparte influye no solamente el ambiente interno sino las condiciones externas una vez que se abren puertas o ventanas para la ventilación. A diferencia de los depósitos dos y tres que permanecen cerrados.

La temperatura fue tomada en los mismos días e intervalos de tiempo que la humedad. Del mismo modo, en la figura 10 se observa que el rango de temperatura, ubicada en el eje vertical comprende un rango entre los 16 °C y 20 °C. Aunque la temperatura es constante en los depósitos dos y tres, se observa que la gráfica del depósito uno dista de los otros por las razones explicadas en el punto anterior.

De forma general, analizando las gráficas, y resultado del promedio además de las máximas y mínimas se pueden constatar cambios bruscos de temperatura y humedad relativa en los tres depósitos que pueden acelerar el deterioro de la documentación. Tanto los rangos de humedad relativa como de temperatura sobrepasan los límites inferiores en relación con lo establecido en la Regla Técnica Nacional, por lo que será conveniente acondicionar los espacios con equipos de medición y deshumidificadores que permitan disminuir el volumen de agua comprendido en el espacio evitando así la proliferación de microorganismos.

Con relación a la iluminación, se pudo constatar que es mixta puesto que disponen de luz natural y artificial. La iluminación natural no incide directamente en la documentación puesto que las ventanas tienen persianas que evitan que la luz del sol llegue directamente a la documentación. Para la iluminación artificial disponen de luminaria fluorescente de luz fría que tampoco representa un riesgo de deterioro para la documentación que se almacena en el archivo y enciende únicamente cuando el archivo se mantiene en uso.

La ventilación es natural a través de puertas y ventanas, no se detecta polvo ni presencia de humedad y la calidad del aire es buena por lo que los espacios lucen confortables.

En cuanto al mantenimiento se puede decir, que por el momento, no se dispone de un cronograma específico para las limpiezas en el archivo pero el conserje realiza la limpieza de los espacios de archivo y de oficina de forma diaria, limpieza de mobiliario de archivo de forma semanal, y aunque la limpieza de los documentos no se realiza, éstos permanecen en óptimas condiciones dentro de sus cajas contenedoras puesto que no se evidencia polvo ni deterioro alguno tanto en la caja contenedora como en la documentación almacenada y están debidamente dispuestas en los estantes.

4.9. Características de los soportes documentales, almacenamiento y seguridad

En su mayoría, los soportes documentales se encuentran en formato físico tanto los planos como demás documentación que produce el departamento; sin embargo, también existen CD y diskettes en menor cantidad.

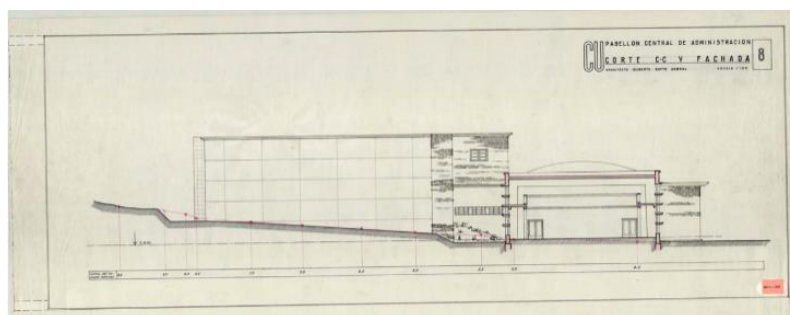


Figura 11. Plano Arquitectónico del Pabellón Central de Administración. Corte C-C y Fachada. Código ADMC-008. Procedencia DPFFM
Fuente y elaboración propias

En relación con la organización y almacenamiento del archivo se puede decir entonces que cuentan con mobiliario idóneo para resguardar la documentación según sea su formato. Se cuenta con estanterías metálicas, archivadores, planotecas, etc. Mientras que la documentación se almacena dentro cajas contenedoras formato T3, los expedientes contenidos en las cajas en sobres manila y carpetas de cartulina libre de ácido, biblioratos L8 y cuadernos empastados.

Sin embargo, en cuanto al mobiliario todavía no se ha establecido una señalética, salvo en el área de planoteca donde se visualizó la rotulación y señalización por gavetas; cada una de éstas últimas contiene los planos de las edificaciones de Ciudad Universitaria.

A nivel general la documentación se encuentra custodiada y resguardada en óptimas condiciones, y el departamento está sujeto a vigilancia las veinte y cuatro horas. Esto ocurre, cuando las oficinas y archivo no están en funcionamiento: por tanto, se encuentran bajo llave a cargo del custodio del archivo y se entiende que se maneja un plan de riesgos a nivel de toda la comunidad universitaria.

Los factores que en sí representan un riesgo para el archivo tiene que ver con su ubicación y la forma en cómo se presta servicio. Con relación al primer factor, su ubicación, está en una zona cuya vulnerabilidad física constituyen los sismos y diferentes condiciones hidrometeorológicas (agua, lluvia, viento), pero dado que el DPFFM se encuentra emplazado con pendiente positiva se evita que haya inundaciones. Será fundamental controlar los altos índices de humedad relativa, que si bien es cierto no han alterado la documentación, en un futuro de no tomar en cuenta el riesgo afectará a la documentación con la presencia de microorganismos.⁵²

El segundo factor es de origen antrópico y puede presentarse por la pérdida de los soportes físicos que no tienen respaldo digital o la pérdida de documentación por no realizar un registro de préstamo de forma frecuente o porque los solicitantes no cumplen en su mayoría con el proceso de registro.

⁵² Las condiciones hidrometeorológicas fueron tomadas con relación a un estudio antecedente efectuado en la Universidad Central del Ecuador en: Natasha, Sanmartín Monteros, "Análisis de vulnerabilidades en archivos del Ecuador asociadas a amenazas de origen hidrometeorológico y antrópico. Estudio de caso Archivo General de la Universidad Central del Ecuador y Archivo Metropolitano de Historia Municipio del Distrito Metropolitano de Quito" (tesis de maestría: Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2018), 50-3, <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6573/1/T2822-MASGD-Sanmartin-Analisis.pdf>.

5. Análisis FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

En función del diagnóstico realizado del archivo, se establece a continuación líneas generales de la problemática o nodos a resolver del departamento y que serán aplicables al desarrollo de una propuesta de descripción de su documentación dado la relevancia de la misma para la gestión académica y administrativa de la institución.

Tabla 5
Cuadro FODA del DPFFM

Ambiente Interno	Ambiente Externo
Fortalezas <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia del personal en las funciones que desempeña. • Personal predispuesto a cambios y mejoras en el manejo del archivo. • Documentación organizada en mobiliario y almacenada en contenedores idóneos que garantizan su conservación. • Documentación de interés público y social. • Buenas relaciones laborales entre el personal del departamento y del archivo. 	Oportunidades <ul style="list-style-type: none"> • Existe capacitación continua sobre el manejo del archivo dirigido al personal todas las dependencias. De la UCE. • Interés de investigar la documentación existente en el archivo. • Las condiciones de la edificación del departamento permitirán a futuro la ampliación del espacio de archivo.
Debilidades <ul style="list-style-type: none"> • Personal encargado del manejo del archivo es transitorio. • Falta de personal con conocimientos de archivística. • Insuficiente espacio para el manejo del Archivo. • Documentación sin descripción y ausencia de un sistema de gestión documental que agilite los trámites de búsqueda de información. • No se dispone de un control de inventarios documentales por lo que existe duplicidad de la documentación. • No dispone de una normativa interna de gestión documental. • No dispone de un cuadro de clasificación documental por tanto se desconoce su organización. 	Amenazas <ul style="list-style-type: none"> • Desinterés de las autoridades en el manejo de los archivos departamentales. • Pérdida o sustracción de documentos. • Verificación física de los archivos por personal externo al departamento. • Deterioro de la documentación por manipulación.

Fuente y elaboración propias

Capítulo segundo

Propuesta de descripción multinivel para el Archivo del DPFFM

En este segundo capítulo se presentarán todos los instrumentos necesarios que fueron desarrollados para estructurar la descripción multinivel, como primer punto se detallará la importancia de las tipologías documentales, se definirá la estructura de procesos del departamento y una vez establecidas sus actividades o procesos se procederá al análisis de su flujo documental. Al obtener definidas la tipologías se agruparán por asuntos similares y se procederá a estructurar el cuadro de clasificación orgánico funcional. Definido el cuadro de clasificación se procederá a seleccionar la metadata para la descripción siguiendo los lineamientos de la normativa ISAD (G).

1. Tipos documentales

Se puede decir que el concepto de tipo documental no es un término estandarizado en el ámbito archivístico y ha adquirido mayor relevancia desde el lado de la diplomática. Es un modelo plantilla o prototipo elegido por un autor para expresar su voluntad, y mediante las aportaciones de Vicenta Cortés y Antonia Heredia, se entiende que en la determinación de los tipos documentales influirán los caracteres internos y externos de los documentos, su mensaje e información, puesto que son el resultado de las actividades que lo han producido y que serán reguladas por una norma de procedimientos donde *formato, contenido informativo y soporte serán homogéneos*⁵³.

La importancia de los *tipos* constituye una herramienta fundamental dentro de la metodología de gestión documental puesto que constituye un *elemento vertebrador*⁵⁴ de instrumentos como el cuadro de clasificación y la tabla de plazos de retención documental. Su funcionalidad es identificar con claridad la estructura de series documentales y regularizar las tipologías documentales que conforman los expedientes

⁵³ España Comunidad de Madrid Ayuntamiento de Arremolinos Grupo de Archiveros de Madrid, *XIX Jornadas de Archivos Municipales "Gestión Documental: Soluciones para la e-Administración"* (Madrid: Ayuntamiento de Arremolinos Grupo de Archiveros de Madrid, 2013), 20-4.

⁵⁴ Beatriz Mercado Martini, *Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos* (Chile: Comisión de Probidad y Transparencia Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2011), 38-47.

de una organización, aspecto que será determinante para conocer su estructura desde su génesis, validar actos administrativos, firmas, conservar y recuperar información.⁵⁵

Por otra parte, aportan un gran valor en las tareas de construcción de expedientes electrónicos en el sentido que permiten homologar documentación bajo una misma denominación y establecer los tipos que deben formar parte del expediente, además son útiles en la aplicación de componentes aplicativos informáticos.

Aunque en el medio no existe a cabalidad una guía normalizada de cómo estructurar un cuadro de tipologías documentales se tomará como base las aportaciones de la Comunidad de Archiveros de Madrid y el estudio de Miguel Ángel del Prado Martínez quienes establecen su análisis a partir de las series documentales y los estatutos normativos. Al analizar las series documentales, se pueden identificar los procesos o procedimientos de tramitación lo que está vinculado con los manuales de procedimientos.⁵⁶

Por otro lado, otras fuentes de información que permitirán conocer acerca de las tipologías documentales serán los instrumentos de descripción como las guías, inventarios, catálogos o índices pero que en algunas ocasiones pueden presentar información limitada o desactualizada. En este caso, se podrá recurrir al marco legislativo de cada país, dónde se podrán determinar los tipos documentales producidos en organismos o empresas sujetos a disposiciones legales y en este sentido en el marco nacional se verán documentos de carácter obligatorio en los archivos de todas las organizaciones como las *actas fundacionales o de constitución, certificaciones de acuerdos, modificaciones de estatutos, relaciones de asociados, libros de actas e inventarios de bienes*.⁵⁷

De igual medida se puede considerar algunos aspectos que propone del Prado Martínez sobre los estatutos o normativas internas de la institución de estudio puesto que aportarán información en los siguientes campos:

- 1) Denominación de la organización y la estructura de sus dependencias o unidades académicas o administrativas.

⁵⁵ Ramón Alberch i Fugeras, “Catálogo de tipologías documentales”, en *Sistemas de Gestión Documental* (Material de clase, Universidad Andina Simón Bolívar, Quito, abril 2020).

⁵⁶ España Comunidad de Madrid Ayuntamiento de Arremolinos Grupo de Archiveros de Madrid, *XIX Jornadas de Archivos Municipales “Gestión Documental: Soluciones para la e-Administración”*, 26.

⁵⁷ Miguel Ángel del Prado Martínez, “Los estatutos de las organizaciones empresariales como fuente para el conocimiento de sus tipologías documentales”, *Scire* 14, n.º 1 (2008): 129, <http://hdl.handle.net/10760/11755>.

- 2) Órganos de gobierno, representación y administración en relación a su estructura jerárquica.
- 3) Régimen electoral que garantice tanto a autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes.
- 4) Patrimonio inicial y régimen económico, aspectos que permitirán conocer a sus miembros la realidad de la institución en función de la administración y destino de sus recursos.
- 5) Derechos y obligaciones laborales que determinan la condición de ser miembro o no de la institución. (Funcionamiento de la entidad)

Nota: Todo estatuto o normativa interna siempre será establecida con relación al ámbito jurídico nacional y no contrario a este.

Para conformar los tipos documentales, en este apartado se utilizará como fundamento la estructura por procesos del DPFFM y la determinación de flujo documental por cada uno. Por definición, los procesos son un conjunto integrado de actividades acordes a los objetivos de una institución u organismo que permitirán generar información y control de los resultados alcanzados. De este modo, la gestión por procesos constituye un rasgo característico de los sistemas administrativos para alcanzar el cumplimiento de las actividades dentro de un tiempo previsto optimizando recursos, disponiendo de una estructura de datos que posibilite la toma de decisiones y asegurando mediante el control de resultados el cumplimiento de metas fijadas.⁵⁸

Dentro del sistema administrativo, será fundamental considerar elementos como el flujo de trabajo, el flujo de información, el personal y la tecnología. Por un lado, el flujo de trabajo es la base del sistema y hace referencia a las funciones o acciones físicas que la entidad va a desarrollar mientras que el flujo de información permitirá la coordinación entre áreas y funciones, el control del flujo de trabajo y el desempeño conjunto de la organización que materializado en el documento dará cuenta del quehacer institucional.⁵⁹

Para que el flujo de trabajo y de información sean posibles se requerirá del personal, quienes se ubicarán en distintos niveles y con funciones determinadas, a fin de desempeñar tareas específicas como capturar, procesar y transmitir la información. Además, no se puede excluir a la tecnología como recurso indispensable para procesar

⁵⁸ Juan José Gili et al., *Diseño organizativo y procesos* (Buenos Aires: Granica, 2007) loc. 173-5, edición para Kindle.

⁵⁹ *Ibíd.*, 176-8.

las tareas y la información mediante un conjunto adecuado de instalaciones, maquinaria, y demás herramientas que faciliten el acceso a la información.⁶⁰

En cuanto a las funciones o procesos que desempeña un departamento de construcciones, Bargalló Aylagas⁶¹, impone como criterio la consideración el ciclo de vida del proyecto constructivo según Morris, en donde se determinan cuatro (4) fases fundamentales: Factibilidad, Planificación y Diseño, Construcción y Entrega y Puesta en marcha.



Figura 12. Ruth Bargalló Aylagas, *Gestión y Protocolo de la documentación de obra - desde la visión de un project manager*, 2010.
Image del diagrama de Morris.

Describiendo cada una de las fases se puede determinar lo siguiente:

- *Fase de factibilidad.*- Son los estudios previos del proyecto, donde se analiza su prioridad técnica y económica para determinar si es viable o estará sujeta a problemas u obstáculos que condicionen su ejecución. Se analizan soluciones y alternativas técnicas valoradas, a los beneficiarios, fuentes de financiación, estudio ejecutivo, además del diseño de ingeniería a nivel anteproyecto (implantación, plantas, alzados, servicios, redes, secciones

⁶⁰ *Ibíd.*

⁶¹ Ruth Bargalló Aylagas, *Gestión y Protocolo de la documentación de obra - desde la visión de un project manager-* (Barcelona: Universidad Politécnica de Catalunya, 2010), 25-6.

típicas) sin entrar en detalle en el dimensionamiento exacto y definitivo, pero tomando en cuenta dimensiones básicas.

- *Fase de Planificación y diseño.*- Es consecuente de la fase 1 y surge tras la aprobación de las bases del proyecto ejecutivo. Es una fase más completa que la anterior en donde se realiza el diseño básico del proyecto, en la que se establece soluciones técnicas, planos de detalles, programación temporal de la ejecución del proyecto, presupuesto detallado, condiciones y términos contractuales.
- *Fase de Construcción* - Corresponde en sí a la ejecución de la obra, se fundamentará en los estudios de prefactibilidad desarrollados pero también en las soluciones técnicas que se tomen en el momento de la realización de la obra, sea que se den modificaciones en planos, en la programación temporal o el presupuesto. La fase incluye documentación como el acta de replanteo, libro de órdenes o libro de obra, actas de las visitas de obra, certificaciones, liquidación final.
- *Fase de Entrega y Puesta en Marcha.*- Es la fase de culminación que también es conocida como “As built”, es el resultado final del proyecto inicial en la que se llevan a cabo pruebas finales, donde se indican los cambios o soluciones constructivas, pasos de instalaciones reales y finalmente se entrega un manual de uso y mantenimiento del edificio.⁶²

En relación con el modelo planteado por Bargalló y la realidad del archivo del DPFFM, se puede analizar que sus series documentales están relacionadas en gran medida con la mayor parte de los procedimientos establecidos por Morris y se ha optado denominaciones similares para sus procesos como se muestran a continuación. Cabe destacar que se han hecho cambios en el nombre de los procesos para ajustarlos con la realidad del departamento. Así se evidenciará en el cuadro que la factibilidad corresponderá a la gestión inicial de proyecto, mientras que las fases de planificación, diseño y construcción se las ha incluido en único apartado referente a planificación y ejecución que se corresponde con la gestión del proyecto en fase de ejecución, se conserva la fase de entrega y puesta en marcha que se corresponde con la gestión final del proyecto y se agrega una fase adicional que es posterior al proyecto constructivo referente mantenimiento que es la forma en como se estructuran los procesos en el DPFFM.

⁶² *Ibíd.*

Tabla 6

Estructura de procesos del DPFFM y flujo documental por actividad

Proceso	Descripción del Proceso	Actividades	Tipología documental	
Factibilidad (Gestión de proyecto inicial)	Es un proceso previo a la fase de construcción en donde se analiza su viabilidad para ejecutar un proyecto constructivo en base al análisis de levantamientos topográficos, infraestructura, servicios básicos y suministros. Una vez realizados los análisis se proceden con los permisos de construcción y se definen los términos contractuales de los entes intervinientes. Toda la documentación de este proceso debe ser previamente aprobada por organismos internos y externos.	Análisis de proyecto ejecutivo	Proyecto Ejecutivo Plano diseño arquitectónico Plano diseño estructural/ Especificaciones técnicas/Rubros Plano diseño hidrosanitario/ Especificaciones técnicas/Rubros Plano diseño eléctrico/ Especificaciones Técnicas/Rubros Memoria de cálculo estructural/Especificaciones Técnicas/Rubros Informe de estudio de suelos y cimentaciones/ Especificaciones técnicas/Rubros	
		Obtener las licencias de construcción	Licencia de trabajo Licencia Ambiental Memoria operaciones contra incendios	
		Definir los acuerdos con los entes contratados	Contrataciones con personal y proveedores de material Pliego de condiciones generales y particulares	
		Inicio de Obras	Aviso de inicio Acta de replanteo Informes de inicio, Especificaciones técnicas generales / TDR/Cronogramas	
			Registrar las reuniones y decisiones adoptadas por la dirección facultada y las incidencias presentadas	Actas u oficios de obra
			Registrar a diario el avance del proceso constructivo, visita in situ.	Libro de Obra (Diario)
			Registrar los materiales empleados de forma mensual y calcular los tiempos previstos de entrega de materiales para evitar retrasos en la obra.	Planillas de avance de obra (mensual)
Detectar inconvenientes en la obra en relación a recursos, tiempo y costos.	Informe de incidencias y cambios			
Entrega y puesta en marcha (Gestión de proyecto final)	Realizar visita técnica	Informes de recorrido		
	Entregar inmueble después de su terminación y en funcionamiento.	Actas de recepción provisional		
	Entregar inmueble en óptimo funcionamiento.	Actas de recepción final		
	Describir el estado en que se deja el edificio.	Informe técnico de estado del edificio		
	Garantizar la calidad del proceso constructivo y los materiales empleados.	Certificación de calidad de inmueble y materiales de construcción.		
Mantenimiento (Gestión posterior al proyecto constructivo)	Atender solicitud	Solicitud del administrador encargado		
	Evaluar daño			
	Recomendar materiales para corregir el daño	Orden de trabajo		
	Registrar el proceso realizado mantenimiento preventivo o correctivo en relación a infraestructura, inmueble, espacios verdes, recolección de desechos sólidos	Informe técnico de mantenimiento (informe de seguimiento) Convenios o contratos con prestadores de servicios de aseo o mantenimiento Especificaciones técnicas Planillas de obra		

Fuente y elaboración propias

Aunque los mapas de procesos no constituyen en sí un instrumento archivístico, son necesarios para describir la relación que existe entre funciones, actividades y flujo documental de una institución. Mediante la relación establecida en el cuadro anterior, se ha podido determinar las tipologías documentales del DPFFM y determinar su funcionalidad en cada fase del proceso constructivo.

Si bien en el cuadro antes presentado, define funciones y procesos, también es relevante definir los principales agentes que intervienen en la ejecución de cada proceso. Así se obtiene lo siguiente:

Tabla 7
Cuadro de roles y responsabilidades de intervinientes en procesos constructivos

Agentes	Roles	Responsabilidades
Promotor	Persona natural o jurídica, pública o privada que impulsa y financia con recursos propios o ajenos la construcción de la edificación	-Tener la titularidad del solar para construir sobre. -Facilitar toda la documentación necesaria para redacción de proyecto. -Gestionar y obtener las licencias y autorizaciones administrativas.
Proyectista	Agente que por encargo del promotor redacta el proyecto.	Redactar proyecto con relación a la normativa vigente y al contrato establecido
Contratista	Agente que asume el compromiso de ejecutar con medios humanos y recursos materiales la edificación.	-Ejecutar la obra sujeta al proyecto y normativa vigente y atento a las instrucciones del director de obra. -Designar al residente de obra que lo representará. -Asignar los recursos humanos y materiales para la obra. -Formalizar subcontrataciones de determinadas partes o instalaciones de la obra dentro de límites de contrato.
Residente de Obra	Asume la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y controlar de forma cualitativa y cuantitativa la calidad de lo edificado.	-Verificar la recepción en obra de productos de construcción ordenando ensayos y pruebas. -Dirigir la correcta ejecución de elementos constructivos y de instalaciones. -Consignar en libro de obra las instrucciones precisas. -Suscribir acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra. -Elaborar la documentación de la obra ejecutada.
Fiscalizador	Agente externo a la constructora que se encarga de evaluar la calidad de proyecto constructivo.	-Realizar visitas in situ programadas para evaluar el avance del proceso constructivo y la calidad de los materiales empleados. -Emitir y suscribir informes técnicos dirigidos a la Administración de contrato. -Aceptar o no los pedidos de prórroga del contratista. -Adoptar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados, multas o sanciones. -Suscribir actas entrega recepción según corresponda.
Promotor y Usuarios finales	Quiénes recibirán el edificio y se encargarán de garantizar su mantenimiento.	-Recibir el inmueble y dar mantenimiento continuo a la edificación.

Fuente y elaboración propias

En el desarrollo del cuadro de roles y funciones únicamente se han identificado los agentes que desarrollan documentación, pero no se debe descartar que en la ejecución de la obra intervendrá el maestro mayor, los albañiles, peones, electricistas o plomeros. Del mismo modo, es importante considerar aquellos procesos internos o externos a las funciones del departamento y las instancias intervinientes; de esta forma, cuando se realiza un proceso constructivo, remodelación o readecuación los encargados de las facultades y dependencias de la universidad coordinan con el DPFFM para el desarrollo del proyecto ejecutivo y la preparación de estudios previos para su factibilidad conjuntamente con las licencias o permisos que el municipio les otorgue para la construcción.

Posterior a ello, se procederá a realizar la contratación e intervendrá Contratación Pública a través del portal del SERCOP, que, en función de las especificaciones técnicas de la unidad requirente de los proyectos constructivos, seleccionará la compañía constructora para el proceso, y una vez obtenida y aprobada la certificación presupuestaria por parte del Vicerrectorado Administrativo, se podrá efectivizar el contrato. Toda la documentación generada en este proceso quedará guardada en contratación y se coordinará juntamente con el fiscalizador o administrador de contrato para efectivizar los pagos oportunos en relación con los informes técnicos presentados.

2. Descripción y análisis de los tipos documentales del DPFFM

En el apartado anterior se detallaron los procesos y funciones que se efectúa en el departamento, además del flujo documental generado por cada actividad. En esta sección se detallará las características de cada tipología documental en relación con su asunto y contenido informativo agrupando aquellas de caracteres similares.

2.1. Documentos de gestión inicial del proyecto: Fase Factibilidad

Tabla 8
Proyecto Ejecutivo - Tipología Documental

Denominación	Proyecto Ejecutivo
Definición:	Es una propuesta de proyecto constructivo, rehabilitación o readecuación de una edificación sumada a un conjunto de memorias, planos y cálculos que contiene especificaciones y detalles precisos para su interpretación gráfica y escrita.
Estructura y contenido:	Datos generales del proyecto, diagnóstico del problema, objetivos del proyecto, viabilidad y plan de sostenibilidad
Productor:	DPFFM o proyectista externo
Documentos anexos:	Planos arquitectónicos y de infraestructura, memoria de cálculos topográficos y estructurales
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De salida
Formato:	Soporte físico o digital

Fuente y elaboración propias

Tabla 9
Plano Arquitectónico - Tipología Documental

Denominación	Plano Arquitectónico
Definición:	Es una representación gráfica que muestra la disposición de los espacios de la construcción. Según la gráfica o el objeto a mostrar se encontrarán planos topográficos, plano de cimentación, planos de instalación, plano de cortes, fachada y secciones, planos de acabados y detalles.
Estructura y contenido:	Toda gráfica deberá incluir un membrete en el que se indique autor, título, año, fecha, escala y si es anteproyecto o proyecto definitivo.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Memoria técnica y especificaciones
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico A0 y Digital .dwg

Fuente y elaboración propias

Tabla 10
Memoria Geotécnica y Estudio de Mecánica de Suelos - Tipología Documental

Denominación	Memoria geotécnica y estudio de mecánica de suelos
Definición:	Es la memoria escrita que describe la naturaleza y propiedades de un terreno, necesario para definir el tipo y condiciones de cimentación.
Estructura y contenido:	Antecedentes, introducción, investigación de campo, investigación de laboratorio, recomendaciones al estudio, limitaciones del reporte
Productor:	DPFFM o ingeniero civil interno
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, rubros.
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

Tabla 11
Informe de Impacto Ambiental y Riesgos en el Trabajo - Tipología Documental

Denominación	Informe de impacto ambiental y riesgos en el trabajo
Definición:	Es un estudio descriptivo sobre el impacto ambiental, el objetivo de este estudio es prevenir y mitigar además de restaurar los daños del ambiente así como regular las obras en proceso constructivo para evitar efectos negativos en el ambiente y en la salud de las personas.
Estructura y contenido:	Introducción, marco legal, descripción del proyecto, caracterización ambiental, identificación y evaluación de impactos ambientales, plan de manejo ambiental, cronograma del plan de manejo ambiental.
Productor:	Ingeniero civil interno o externo.
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, rubros.
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

2.2. Documentos de gestión de proyecto durante la ejecución: Fase planificación y ejecución

Tabla 12
Acta de Obra - Tipología Documental

Denominación	Acta de obra
Definición:	Se desarrolla desde el inicio hasta el fin de las obras, recoge las discusiones referentes a las obras y su desarrollo, y las decisiones tomadas por la dirección facultativa del proyecto, además de las incidencias que se pueden encontrar. También registran los comunicados entre fiscalizador, contratista y residente de obra y las resoluciones adoptadas por los mismos.
Estructura y contenido:	Asunto, fecha, contenido de la discusión, firmas respectivas.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Libro de Obra y Planillas de avance de obra
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

Tabla 13
Libro de Obra - Tipología Documental

Denominación	Libro de obra
Definición:	Es la memoria de la construcción de la obra y contiene una reseña cronológica y descriptiva del avance de los trabajos de construcción, incluidos pormenores e incidencias.
Estructura y contenido:	Registra el personal de obra y equipo, descripción de las actividades realizadas en el día, las observaciones, un detalle gráfico.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

Tabla 14
Planilla de Avance de Obra - Tipología Documental

Denominación	Planilla de avance de obra
Definición:	Consiste en un presupuesto detallado de todas las actividades e insumos utilizados en el proyecto con sus respectivos rubros y presupuestos.
Estructura y contenido:	Código de proceso, descripción del rubro, unidad de medida, cantidad ejecutada, precio unitario, % de avance.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Informe mensual avance de obra.
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

Tabla 15
Informe de Incidencias - Tipología Documental

Denominación	Informe de incidencias
Definición:	Por cada incidencia o imprevisto se realizará un informe de los hechos ocurridos puesto que afectarán en gran medida al transcurso normal de la obra y a la vez se deben plantear soluciones.
Estructura:	Descripción de la incidencia, propuesta de solución, documentos que la definen, aceptación o no de la propuesta, validación y acuerdos.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

2.3. Documentos de gestión final del proyecto: Fase entrega y puesta en marcha

Tabla 16
Informe de Recorrido - Tipología Documental

Denominación	Informe de recorrido
Definición:	Es un informe de campos o in situ, en el que se recorren las instalaciones con la finalidad de verificar su sistema constructivo para evitar pormenores y se analiza si la obra en realidad está finalizada o requiere de otros tratamientos. Dependiendo el estado de la obra se realizarán 2 o 3 informes de recorrido.
Estructura:	Encabezado, antecedentes, recepción y conclusión.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Registro fotográfico
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

Tabla 17
Acta de Recepción Provisional - Tipología Documental

Denominación	Acta de recepción provisional
Definición:	Es un registro donde consta la entrega del edificio al promotor o usuario final una vez terminado el proceso de construcción, es provisional porque el edificio aún no se encuentra en funcionamiento.
Estructura:	Contiene los antecedentes del proyecto además de la edificación y mobiliario a entregar.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propia

Tabla 18
Acta de Recepción Definitiva - Tipología Documental

Denominación	Acta de recepción definitiva
Definición:	El acta definitiva se entrega una vez el edificio está en funcionamiento y cuando al recorrerlo no se ha analizado ningún inconveniente se procede a suscribir el acta, caso contrario el fiscalizador determinará el tiempo para enmendar el error y entregar la obra finalizada.
Estructura:	Las partes que intervienen, fecha del certificado final de la obra, coste final de la obra
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

Tabla 19
Informe Técnico del Estado del Edificio - Tipología Documental

Denominación	Informe técnico de estado del edificio
Definición:	Es el informe que emite el fiscalizador evaluando las condiciones de la edificación
Estructura:	Antecedentes, cuerpo, conclusión.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas de materiales y procesos
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

2.4. Documentos de gestión posterior al proyecto constructivo: Fase Mantenimiento

Tabla 20
Solicitud de Administrador - Tipología Documental

Denominación	Solicitud de administrador
Definición:	Es un oficio mediante el cual dirigen los administradores departamentales al director del DPFFM, indicando sus requerimientos respectivos a construcción, readecuación o mantenimiento.
Estructura:	Detalla las condiciones o requerimientos de los administradores departamentales con respecto a los inmuebles.

Productores:	Jefes administrativos
Documentos anexos:	Informe técnico de estado de la edificación (solo para mantenimiento)
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

Tabla 21
Orden de trabajo - Tipología Documental

Denominación	Orden de trabajo
Definición:	Es un documento a manera de ficha donde se recogen las incidencias encontradas al momento de verificar el estado del inmueble.
Estructura:	Número de orden, localización, tipo de mantenimiento, responsable, fecha de ejecución, el proceso de mantenimiento, su duración y personal empleado para la actividad, además de observaciones.
Productores:	DPFFM
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De salida
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

Tabla 22
Informe Técnico de Mantenimiento - Tipología Documental

Denominación	Informe técnico de mantenimiento
Definición:	Es un documento que describe en detalle el tipo de daño del inmueble, el tipo de mantenimiento a realizar y los insumos requeridos que necesita determinado departamento para que los adquiera y se enmiende el daño.
Estructura:	Antecedentes, cuerpo, conclusión y recomendaciones
Productores:	DPFFM
Documentos anexos:	Planillas de obra, especificaciones técnicas, convenios o contrato de higienización de áreas.
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De salida
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propias

3. Modelo de cuadro de clasificación

La definición de las tipologías documentales serán la base para la construcción del cuadro de clasificación. La clasificación permitirá agrupar o categorizar los documentos dentro de una clase o grupo para poder organizarla, sin desvincularla de su contexto de producción; caso contrario, se desvirtuaría la originalidad del documento. Por tanto, el cuadro de clasificación constituye una herramienta fundamental vincula los documentos producidos al contexto de su creación de forma que pueda definir los requisitos de gestión de documentos, las reglas de acceso y permiso y la migración de documentos de acuerdo con su función o actividad. Además, permitirá desarrollar con

claridad la descripción multinivel a nivel de fondo, sección, serie, unidad documental o expediente.⁶³

Un cuadro de clasificación debe fundamentarse en criterios de uso, unicidad y estructura. Cuando se hace referencia al uso, se determina la finalidad que cumplen los documentos dentro de las responsabilidades, atribuciones, productos y servicios o procesos institucionales de acuerdo con una estructura orgánica por procesos, mientras que la unicidad plantea que solo exista uno solo por entidad pública pero frente a ello será necesario contemplar la magnitud del volumen documental a nivel institucional cuando en una institución se generen varios departamentos. Finalmente, se puede mencionar que un cuadro de clasificación debe ajustarse a la estructura jerárquica y organigrama por procesos de la institución como se indica en la Regla Técnica Nacional.⁶⁴

Así mismo, la normativa antes señalada establece una metodología de procedimientos a seguir para efectuar dicho cuadro de clasificación. Como primer punto, establece como base la consulta de leyes, reglamentos y manuales que rijan a la entidad; y, como segundo punto incorporar las secciones en relación con los grandes procesos y atribuciones generales, identificar las series documentales en relación a las responsabilidades productos y servicios que brinda la institución. Posterior a la recopilación de la información, se procede a su realización y se somete a su validación, es conveniente mencionar que un cuadro de clasificación no es algo permanente, sino que se deberá actualizar conforme existan cambios o supresión de puestos, si el cuadro de clasificación se enfoca más en las funciones que en su estructura jerárquica prevalecerá más en el tiempo; por ello, será importante guiarse en los manuales de procesos.⁶⁵

4. Descripción de campos del Formato de Cuadro de Clasificación del DPFFM

Fondo. Hace referencia al nombre de la entidad pública.

Sección. Es la división del fondo y se presenta a nivel de las diferentes unidades de administrativas dentro de una institución, si cuentan con departamento propio.

Subsección. Son las unidades o grupos de trabajo que conforman la unidad administrativa.

Serie. Son las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o función.

⁶³ AENOR, *Información y documentación. Gestión de Documentos Parte 1: Conceptos y Principios*, noviembre 2016, UNE-ISO 15489-1, 22.

⁶⁴ Ecuador, *Acuerdo SGRP 2019-0107*, Registro oficial 487, Suplemento, 10 de abril del 2019, arts. 28, 29, 30.

⁶⁵ *Ibíd.*

Unidad documental. Es el producto documental que evidencia la acción o proceso y que no puede estar desligado de su contexto de producción y puede ser simple o compuesta.

Fondo: Universidad Central del Ecuador

Sección: Departamento de Planificación Física Fiscalización y Mantenimiento

Tabla 23
Cuadro de Clasificación del DPFFM

Subsecciones	Series	Unidades Documentales	
Unidad de Proyectos	Estudios de prefactibilidad y consultoría	Proyecto ejecutivo	
		Plano diseño arquitectónico	
		Plano diseño estructural/ Especificaciones técnicas/Rubros	
		Plano diseño hidrosanitario/ Especificaciones técnicas/Rubros	
		Plano diseño eléctrico/ Especificaciones Técnicas/Rubros	
		Memoria de cálculo estructural/Especificaciones Técnicas/Rubros	
		Informe de estudio de suelos y cimentaciones/ Especificaciones técnicas/Rubros	
		Memoria operaciones contra incendios	
		Contrataciones con personal y proveedores de material	
		Pliego de condiciones generales y particulares	
		Planificación y ejecución de procesos constructivos.	Aviso de inicio
			Acta de replanteo
			Informes de inicio, Especificaciones técnicas generales / TDR/Cronogramas
	Actas u oficios de obra		
	Libro de Obra (Diario)		
	Entrega y puesta en marcha	Planillas de avance de obra (mensual)	
		Informe de incidencias y cambios	
		Informes de recorrido	
		Actas de recepción provisional	
Actas de recepción final			
Informe técnico de estado del edificio			
Unidad de Mantenimiento	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones, infraestructura y espacios verdes.	Certificación de calidad de inmueble y materiales de construcción.	
		Solicitud	
		Orden de trabajo	
		Informe técnico de mantenimiento (informe de seguimiento)	
		Convenios o contratos con prestadores de servicios de aseo o mantenimiento	
		Especificaciones técnicas	
		Planilla de obra	

Fuente y elaboración propias

5. Normativas para descripción archivística

La descripción multinivel consiste en una presentación estructurada y ordenada de los diferentes soportes archivísticos, detalla la documentación desde lo general a lo particular. Es decir, en este caso detalla el fondo y la suma de sus partes mediante la recopilación, análisis y organización de la información para su posterior identificación, gestión, localización y explicación del contexto y contenido de los documentos de archivo. Su finalidad directa será en primera instancia mostrar información a sus distintos usuarios a través de bases de datos u otros formatos electrónicos. Los principales

objetivos de este proceso son garantizar que la descripción sea coherente, pertinente y explícita, facilitar la recuperación de información y la interoperabilidad; además, de integrar descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema integrado de información.⁶⁶

La descripción se fundamenta en cuatro reglas principales:

1. Descripción de lo general a lo particular.- Son las descripciones resultantes de una relación jerárquica que parte del todo (fondo) hasta llegar al componente más pequeño o específico (la unidad documental).

2. Información pertinente para el nivel de descripción.- Presenta el contexto y el contenido de la unidad de descripción, cabe destacar que solo se presentará la información adecuada para cada nivel.

3. Vinculación de las descripciones.- Se refiere a determinar el lugar que ocupará la unidad de descripción dentro de una jerarquía.

No repetición de la información.- Se debe evitar la información redundante en las descripciones archivísticas con relación a sus niveles jerárquicos relacionados.⁶⁷

Cuando se habla de niveles de descripción se hará referencia a niveles intelectuales y físicos. Los primeros forman la estructura archivística según el principio de procedencia y van desde los niveles del uno al seis, es decir desde el fondo hasta la subserie y están vinculados a la identificación del organismo productor, sus divisiones y funciones, mientras que los niveles físicos contemplados del siete al nueve están directamente relacionados con la unidad documental que podrá ser simple o compuesta, son unidades tangibles físicamente y localizables dentro del depósito.⁶⁸

En relación con el apartado anterior se puede establecer los conceptos de macrodescripción y microdescripción, el primero está orientada a los niveles intelectuales y consistirá en operaciones como la identificación y clasificación del fondo y sus partes, mientras que el segundo, se remitirá a la organización física de la documentación dentro del depósito.

Aunque la descripción puede comenzar con anterioridad o de forma simultánea al proceso de producción del documento y continuar a lo largo de su ciclo vital, es importante señalar la normalización en la descripción puesto que cada institución

⁶⁶ José Luis Bonal Zazo, Juan José Generelo Lanaspá y Carlos Travesí de Diego, *Manual de descripción multinivel: Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística* (España: Junta de Castilla y León, 2006), 15-7.

⁶⁷ *Ibíd.*, 17

⁶⁸ *Ibíd.*, 22-3

mantiene diferentes criterios de gestión según la documentación, organización y los diferentes procesos administrativos que cumple. Si se quiere hablar en un mismo lenguaje es necesario establecer parámetros que sean además de fiables, fáciles de entender y manejar para los custodios como usuarios con la finalidad de que la documentación sea accesible, por lo que será necesario sustentarse a través de las normativas internacionales como la ISAD (G) e ISSAR (CPF) planteadas por el ICA y así mismo contemplar la legislativa afín a nuestro país.⁶⁹

5.1. ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística

Con la finalidad de establecer las bases para la descripción normalizada, se empleará la ISAD (G), en la cual se establece siete (7) áreas y veinte y seis (26) campos para la descripción, el resto dependerá de la naturaleza de la unidad de descripción. Como esenciales se pueden establecer cuatro (4) áreas, tales como: área de identificación, área de contexto, área de contenido y estructura y área de condiciones de acceso y utilización, las cuáles se presentan a continuación:⁷⁰

- 1) *Área de Identificación:* Contiene información esencial para identificar a la unidad de descripción y contiene los siguientes campos: *código, título, fechas, nivel de descripción, volumen.*
- 2) *Área de contexto:* Contiene información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción donde se considerarán los siguientes campos: *nombre del productor, historia institucional/reseña biográfica, historia archivística, forma de ingreso.*
- 3) *El Área de contenido y estructura:* Contiene información sobre el objeto y organización de la unidad de descripción, información necesaria para apreciar el valor de la unidad de descripción, los campos a llenar: *alcance y contenido, valoración y eliminación.*
- 4) *Área de condiciones de acceso y utilización:* Permite conocer la situación jurídica del documento y cualquier normativa que afecte restrinja su acceso. El campo a llenar: *condiciones de acceso.*

La ISAD (G) constituye una norma bastante flexible y podrá ser aplicada a un determinado contexto o país de acuerdo con su legislación, es afín a cualquier tipo de

⁶⁹ Ramón Aguilera Murgía y Jorge Nacif Mina, *La Organización de los expedientes públicos* (México: Editorial Porrúa, 2008), 68.

⁷⁰ *Ibíd.*, 67-9

soporte documental siempre respetando el principio de procedencia y orden original de la documentación, así mismo permitirá la descripción del archivo desde su componente principal el fondo y la suma de sus partes sección, serie, unidad documental.

5.2 ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a personas, entidades y familias

Esta normativa pretende normalizar las palabras referentes a personas, organismos, funciones, geográficos, materias, acrónimos, etc., que sean considerados como puntos de acceso. Ofrece reglas generales para el establecimiento de registro de autoridades para los productores de los documentos ya sean entidades, personas o familias, tomando la procedencia como encabezamiento principal y punto de acceso primario. Se estructura en tres (3) áreas: Código de identificación, área de información y área de notas.⁷¹

- *Código de identificación.*- Identifica al creador de la fuente autorizada, y se debe establecer el código del país de acuerdo con las ISO 3166 seguido del código de la institución archivística y el número de la entrada autorizada. Dentro de esta primera área se definirá *tipo de encabezamiento autorizado, entrada autorizada* para crear punto de acceso, *entradas paralelas* que son puntos de acceso alternativos, *formas excluidas* que son variantes de los puntos de acceso y *entrada autorizada relacionada*.
- *Área de información.*- Tendrá como finalidad describir la entidad persona o familia mencionada en el encabezamiento autorizado de acuerdo con convenio o reglas nacionales. Sea para entidad, persona o familia se definen campos específicos, pero de manera general se incluirán aspectos como *variaciones del nombre, fechas y lugares de existencia, lugares o área geográficas, nacionalidad, ocupación/esfera de actividad, relaciones u otra información significativa*.
- *Área de notas.*- Menciona todo lo relacionado al encabezamiento autorizado se compone de elemento como las *notas del archivista* donde se explicará cómo se elaboró encabezamiento, *reglas o convenios* en donde se determinará las normas utilizadas en el encabezamiento y las *fechas* para indicar cuando se hizo el encabezamiento.

⁷¹ *Ibíd.*, 70-1.

6. Instrumentos de descripción

Para que la descripción se encuentre estructurada y organizada, ésta deberá fundamentarse en instrumentos de control y consulta que faciliten las búsquedas tanto para los usuarios y a su vez permitan un mejor control de la documentación a los archivistas, por lo que entonces se mencionarán instrumentos principales e instrumentos auxiliares y secundarios para la descripción.⁷² Cada uno de los niveles de la descripción produce un instrumento informativo, en el caso de instrumentos principales su finalidad será compartir con el usuario información objetiva y sintetizada respecto al origen y procedencia de los documentos. Con respecto al nivel del *fondo* el instrumento denominado será la *guía*, a nivel de las *series* el *inventario* y a nivel de la *unidad documental* el *catálogo e índice* que detallan en mayor profundidad los caracteres internos y externos de la unidad documental simple, todos los instrumentos aquí denominados están en su mayoría regulados por la normativa ISAD(G) a excepción del índice, registro y censo que son de uso específico y particular.

Guía.- Describe de forma general el fondo facilitando la identificación de sus secciones y temáticas para que el usuario se familiarice con el contenido de archivo, dará cuenta de la procedencia, orden original, fechas extremas, volumen documental, su vinculación con otros archivos y los formatos que se pueden encontrar. En sí es un instrumento clave para la promoción y difusión de archivo pues a través de la guía no solo se dará a conocer datos históricos de la institución, sino que presentará todos los servicios que oferta.

Inventario.- Se lleva a cabo cuando la documentación se encuentra organizada y ordenada, a través de este instrumento se identifican con facilidad las series y las unidades que la componen, identificando su clase, tipo documental, fechas, formatos, volumen, etc. Su misión principal será determinar la existencia o ausencia de un documento y garantizar la permanencia y localización de un documento acorde a su organización mediante su signatura topográfica. También es clave para la estructuración del cuadro de clasificación.

Catálogo.- Describe en detalle cada unidad documental, contiene información exhaustiva de sus caracteres internos y externos, se enfoca en destacar aspectos como la procedencia, fechas, lugares, personas, asuntos, etc. y se establece con la finalidad de

⁷² Pamela Tatiana Mera Salas, “Propuesta de Inventario Analítico de la Serie Tesis del Archivo General de la Universidad Central del Ecuador (1876-1906)” (tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2020), 70-1 <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7279/1/T3162-MEC-Mera-Propuesta.pdf>.

poner al alcance del público la información y en función de ello, se defina la necesidad de la información o si puede encontrarse incompleta.

Índice.- Brinda información complementaria a la unidad documental puesto que permite localizar datos de tipo geográfico, onomástico o cronológico, etc. Permite localizar de forma directa por medio de palabras de personas, lugares o temas que en sí lo remitirá a una signatura topográfica y facilitará la realización de búsquedas a los usuarios.

En cuanto a los instrumentos denominados auxiliares y secundarios pueden establecerse más como instrumentos de control que de consulta puesto que proporcionan información general a los custodios de los archivos y dentro de esta categoría se hace referencia a los registros, que son también denominados listas de remisión y los censos.

Registro.- Tiene la ventaja de que puede ser modificado en base a las necesidades del fondo y deberá actualizarse conforme a los cambios que sucedan en el mismo, se encarga de describir los volúmenes documentales que forman parte del archivo, indica la cantidad de documentos de una serie, la signatura que lo ubica en el espacio físico, resumen, fechas extremas y número de folios. Su enfoque general estará orientado a proporcionar datos cuantitativos que son de utilidad para el archivista.

Censo.- Es un instrumento condicionado al ámbito geográfico de la institución archivística y puede definir a nivel de país o región la totalidad y características internas o externas de cada archivo, incluso puede funcionar a manera de directorio y sirve tanto a usuarios como archivistas.

7. Propuesta de descripción multinivel para el archivo del DPFFM

Para la propuesta de descripción se utilizará como instrumento el catálogo y lo que se presenta a continuación es la selección de los metadatos de descripción de los diferentes niveles de organización del archivo del DPFFM. En dicha selección, se ha contemplado un cuadro comparativo con todas las siete (7) áreas y veintiséis (26) campos que contempla la normativa ISAD-G para la descripción multinivel por lo que analizando los objetivos de cada campo de acuerdo a cada nivel de organización del archivo se marcarán con “x” los campos aplicables a la descripción de cada uno, y con la palabra “no aplica” se indica el campo no seleccionado. Se detalla oportunamente las respectivas observaciones del criterio de selección tomando en cuenta la realidad de la dependencia y principio de orden original de su documentación.

El objetivo principal de esta actividad es definir los campos a incorporar en la descripción con relación a un caso práctico de estudio referente al Archivo del DPFFM, del que se selecciona una muestra y se ingresa la respectiva descripción utilizando el Software de ICA-Atom. Dicho aplicativo informático ha sido estructurado en función de la normativa ISAD-G e ISAAR en el caso de autoridades y ha sido validado por el ICA

7.1. Estructura descriptiva para los metadatos del fondo, sección, subsección, serie y unidad documental

Tabla 24
Campos del Área de Identificación - Normativa ISAD(G)

1. Área de Identificación	Objetivo de los campos:	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Unidad documental
1.1 Código de Referencia:	Identificar de modo único la unidad de descripción y establecer un vínculo con lo que presenta.	x	x	x	x	x
1.2 Título:	Definir la unidad de descripción.	x	x	x	x	x
1.3 Fecha(s):	Determinar temporalidad.	x	x	x	x	x
1.4 Nivel de Descripción:	Determinar nivel de organización.	x	x	x	x	x
1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción:	Describir el soporte de la unidad de descripción y su extensión física o lógica	No aplica	x	x	x	x

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000.
Elaboración propia

Observaciones: A nivel del fondo, la sección, subsección, serie y unidad documental se consideró de principal importancia el campo de identificación con todos sus literales porque presentan una idea general del objeto que se está describiendo. A excepción del fondo únicamente “no aplica” el campo de volumen y soporte de la unidad de descripción debido a que la descripción estará enfocada a una sección del fondo que en este caso referirá al archivo del departamento por lo cual el volumen se detalla específicamente en cada nivel hasta llegar a la unidad más simple.

Tabla 25
Campos del Área de Contexto - Normativa ISAD (G)

2. Área de contexto	Objetivo de los campos:	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Unidad documental
2.2 Nombre del productor:	Identificar productores de la unidad de descripción	No aplica	No aplica	No aplica	x	x
2.2 Historia Institucional/ Biográfica:	Situar la documentación en su contexto institucional o detallar datos biográficos de productor.	x	x	No aplica	x	No aplica
2.3 Historia Archivística:	Proporcionar información significativa, auténtica e íntegra para su interpretación.	x	x	No aplica	No aplica	No aplica
2.4 Forma de ingreso:	Identificar forma de adquisición o transferencia	x	x	No aplica	x	No aplica

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000.
Elaboración propia

Observaciones: A nivel del Fondo y la Sección se han seleccionado los campos de Historia Institucional, Historia Archivística y Forma de ingreso para contextualizar la procedencia de la documentación, como mencionó en el apartado anterior el enfoque será en la sección del fondo, pero dado que el fondo tiene una trayectoria institucional de años y se encuentra dividido en varias secciones departamentales vale establecer como se origina primero el fondo y después como nace la sección dentro de ese fondo y eso implica conocer sus componentes históricos tanto institucionales como archivísticos.

Para el nivel de subsección no se encontró aplicable ningún campo puesto que se considera que a nivel de la sección quedará reflejada de forma general como esta se estructura en sus subniveles que en si parten de la misma historia institucional y archivística. Tampoco se definen productores porque esto tiene más especificidad hacia la serie y unidad documental a tratar en particular.

La serie al igual que la unidad documental puede tener uno o varios productores que deberán ser identificados para su localización entre los cuales figurarán consultores, arquitectos, ingenieros, dibujantes, acorde a determinados casos en específico de acuerdo al tipo de estudio o actividad que estén realizando dentro del proyecto constructivo. En este caso cada documento figurará a un determinado proyecto constructivo de una edificación de la ciudadela por lo que es conveniente referenciar la historia institucional de la obra a ser construida y la forma de ingreso de la documentación por lo que estos

campos también se han incorporado a la serie más no a la unidad documental que por sí sola referenciará el tipo de documento constructivo y la edificación a la que haga referencia.

Tabla 26
Campos del Área de Contenido - Normativa ISAD (G)

3. Área de Contenido	Objetivo de los campos:	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Unidad documental
3.1. Alcance y contenido:	Proporcionar información para apreciar valor potencial de la unidad de descripción	x	x	x	x	x
3.2 Valoración, selección y eliminación:	Informar si se ha realizado algún proceso de valoración, selección y eliminación.	No aplica	x	No aplica	No aplica	No aplica
3.3 Nuevos Ingresos:	Informa sobre nuevos ingresos previstos por la unidad de descripción.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
3.4 Organización:	Mostrar la estructura interna, ordenación y clasificación de la unidad de descripción.	No aplica	x	x	x	No aplica

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000.
Elaboración propia

Observaciones: El campo de alcance y contenido es aplicable a todos los niveles del fondo para comprender su contenido y ver los diferentes aspectos que trata cada uno, a diferencia el campo de valoración y selección únicamente ha sido tomado en cuenta a nivel de la sección puesto que se lo abordará desde su generalidad y no por cada una de sus partes entendiendo a la sección como un todo.

No existe nuevos ingresos en los diferentes niveles por lo cual se descarta este campo, pero se contempla la organización para la sección, subsección y serie que será necesario describir para comprender como se encuentran estructurados y ordenados éstos diferentes niveles.

Tabla 27

Campos del Área de Condiciones de Acceso y Utilización - Normativa ISAD (G)

4. Área de condiciones de acceso y utilización	Objetivo de los campos:	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Unidad documental
4.1 Condiciones de acceso:	Detallar la situación jurídica o normativa que restringe o afecta a la unidad de descripción.	No aplica	x	No aplica	No aplica	No aplica
4.2 Condiciones de reproducción:	Indicar cualquier restricción relacionada a la reproducción de la unidad de descripción.	No aplica	x	No aplica	No aplica	No aplica
4.3 Lengua/ Escritura del documento:	Identificar la lengua, escritura o símbolos utilizados en la unidad de descripción.	No aplica	x	No aplica	No aplica	No aplica
4.4 Características físicas y requisitos técnicos:	Informar las características físicas o requerimientos técnicos de la unidad de descripción.	No aplica	x	No aplica	No aplica	No aplica
4.5 Instrumentos de descripción:	Detallar cualquier instrumento relativo a la unidad de descripción.	No aplica	x	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000.
Elaboración propia

Observaciones: La selección de campos en el apartado de condiciones de acceso y utilización tiene un enfoque general que afecta en sí a todo el archivo del DPFFM por lo cual han sido detallados todos los campos solo a nivel de la sección, visualizándolo como un todo, por lo que se incluye en otros niveles del archivo será repetitivo.

Tabla 28

Campos del Área de Documentación Asociada - Normativa ISAD (G)

5. Área de documentación asociada	Objetivo de los campos:	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Unidad documental
5.1 Existencia y localización de los originales:	Indicar la existencia, localización, disponibilidad, y eliminación de originales.	No aplica	No aplica	No aplica	x	No aplica
5.2 Existencia y localización de copias:	Indicar la existencia, localización, disponibilidad, y eliminación de copias.	No aplica	No aplica	No aplica	x	No aplica
5.3 Unidades de descripción relacionadas:	Identificar unidades de descripción relacionadas.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	x
5.2 Nota de publicaciones:	Identificar publicación o estudio relacionado a la unidad de descripción.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000.
Elaboración propia

Observaciones: Los campos referentes al Área de documentación asociada únicamente han sido aplicados para las series y unidad documental que son niveles de descripción más específicos y detallados, no abordamos la sección y mucho menos las subsecciones puesto que de ellas derivan grandes cantidades de series de las cuales no todas comparten las mismas características. Para la serie se seleccionaron los campos de existencia de localización de originales y existencia de localización de copias, mientras que para la unidad documental se tomó el campo de unidades de descripción relacionadas por ser un tanto más específica hacia el contenido de un documento en particular.

El campo de nota de publicaciones no fue abordado en este apartado porque al momento no se han encontrado publicaciones referentes a la unidad de descripción.

Tabla 29
Campos del Área de Notas - Normativa ISAD (G)

6. Área de notas	Objetivo de los campos:	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Unidad documental
6.1 Notas:	Brindar información que no haya sido incluida en ninguna de las otras áreas.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	x

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000
Elaboración propia

Observaciones: El área de notas solo se ha incluido a nivel de la unidad documental, dado que en este nivel de descripción la información a detallar es más específica y por ende existen una variedad de tipologías documentales que de forma general puede que no se ajusten a la normativa ISAD (G) y requieran de información adicional para hacer al documento más comprensible, no se descarta su uso a nivel de la serie pero en niveles de fondo, sección y subsección se descarta este campo porque hablamos de una descripción más general donde no abordamos todavía el soporte documental tangible.

Tabla 30
Campos del Área de Control de la Descripción - Normativa ISAD (G)

7. Área de Control de la Descripción	Objetivo de los campos:	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Unidad documental
Nota del archivero:	Presentar quién realizó la descripción.	No aplica	x	No aplica	No aplica	No aplica
Reglas o Normas:	Explicar la normativa basada en la descripción.	No aplica	x	No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de descripción:	Indicar cuando se realizó la descripción.	No aplica	x	No aplica	No aplica	No aplica

Fuente: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000.
Elaboración propia

Observaciones: La selección de los campos del área de control de la descripción se tomará desde el enfoque general de la sección aplicado a todos los subniveles inferiores correspondientes a subsección, serie y unidad documental pero solo se lo incluye en la sección para no ser repetitivo en los siguientes subniveles.

Capítulo tercero

Aplicación de la propuesta de descripción multinivel en el *software*

ATOM

En este tercer y último capítulo se procederá con la descripción multinivel de la documentación del Archivo del DPFFM, para efectuarla se seleccionará una muestra documental puesto que, para describir todo su universo documental, se requerirá mayor tiempo. En este sentido, se describe el fondo, la sección, las subsecciones, se selecciona una serie y dentro de dicha serie, se selecciona cuatro tipologías documentales. La muestra por presentar a continuación corresponde a la subsección de la unidad de proyectos y la serie seleccionada hace referencia a estudios de prefactibilidad y consultoría de la segunda etapa del edificio de Ingeniería Química; al llegar a la unidad documental se hará referencia al plano, memoria técnica estructural, pliego de procedimientos de licitación y el estudio de impacto ambiental correspondientes a la construcción del Laboratorio de Operaciones Unitarias, documentación que es correspondiente a los años 2011- 2014.

1. Modelo de catálogo del archivo del DPFFM

1.1 Descripción del Fondo

Tabla 31

Descripción del Fondo con los campos de ISAD (G)

Área de Identificación	
Código de Referencia:	ECU-UCE13037
Título:	Universidad Central del Ecuador
Fecha(s) y Lugar(es):	1836 – a la actualidad
Nivel de Descripción:	Fondo

Área de Contexto	
Historia Institucional/ Biográfica:	<p>La Universidad Central del Ecuador, tiene sus orígenes en tres universidades que funcionaron en la época de la colonia como: la Universidad de San Fulgencio fundada por el orden religioso de los agustinos en 1586, la Universidad San Gregorio Magno de los jesuitas en 1620 y la Universidad San Tomás de Aquino de la Ciudad de Quito fundada por la orden religiosa de los dominicos en 1688.</p> <p>Tras la expulsión de los jesuitas de los dominios españoles en América en el año de 1767 por orden del Rey Carlos III, la Universidad Santo Tomás de Aquino se fusiona con la de San Gregorio Magno y para el año de 1786 se constituye como la Real y Pública Universidad de Santo Tomás de Aquino de Quito. Para el año de 1826 el “Congreso de Cundinamarca creó las Universidades Centrales de Venezuela, Colombia y Quito y en julio de 1827, Simón Bolívar emitió un Reglamento referente al funcionamiento de la Universidad Central de Venezuela, el mismo que fue aplicado en las universidades de Quito y Bogotá marcando el inicio de la universidad democrática. Como se puede ver para ese entonces la universidad tenía la denominación de Universidad Central de Quito</p> <p>En esta universidad se formaron personajes ilustres como: Eugenio de Santa Cruz y Espejo, José Mejía Lequerica, Manuel de Quiroga y Pablo Arenas quienes mentalizaron el proceso independentista de Quito y del Ecuador el 2 de agosto de 1809, movimiento que fue precursor en América, y que años posteriores logró su cometido en la Batalla de Pichincha el 24 de mayo de 1822.</p> <p>Otro de los cambios que se dio al nombre de la universidad surgió debido a Vicente Rocafuerte, quién introdujo varias reformas a la enseñanza superior en lo referente a planes de estudio y asignaturas universitarias. Así mismo cambió la palabra Quito por Ecuador y nombró a la institución oficialmente como Universidad Central del Ecuador, como se detalla en el Decreto Orgánico de enseñanza Pública de 1836, en su Artículo 7: “La Universidad de Quito es la Central de la República del Ecuador”. Y es a través de este recuento que se puede visualizar la evolución de la vida institucional en el transcurso del tiempo, pero también se puede mencionar que ha sido protagonista y gestora de varios procesos que han impulsado el desarrollo del país, y sobre todo ha promovido la defensa de su autonomía e ideales políticos por lo que ha sido sujeta a múltiples clausuras en el transcurso de los años.</p> <p>Finalmente se puede destacar que la Universidad Central del Ecuador mantiene su modelo de creación con base a la Universidad de Salamanca en cuanto a estructura y gobierno y forma de distribución de las funciones. Y por otra parte se pudo precisar que en Quito hubo dos sedes, antiguamente funcionó en la antigua casona universitaria ubicada en la calle García Moreno frente al Palacio de gobierno, misma propiedad que fue canjeada con el municipio por los terrenos ubicados en la actual Ciudadela Universitaria en la Avenida América.</p>
Historia Archivística:	<p>Basándose en la historia institucional la documentación procede dentro del contexto de sus funciones, pero en el transcurso del tiempo la Universidad Central ha adquirido distintas denominaciones por lo cual se puede diferenciar de procedencia dos fondos antiguos y uno moderno.</p> <p>Los fondos antiguos van estar vinculados al dominio y organización de entidades pontificias religiosas de poder mientras que el moderno se va regir a un estado de gobierno laico donde se democratiza el acceso a la educación pública no solo orientado a las grandes élites sino a todo tipo de público por lo cual su criterio de organización será diferente.</p>

	<p>Por otra parte, la documentación moderna será correspondiente a los diferentes órganos departamentales, facultades académicas y demás instituciones que forman parte de la universidad. En cuanto a instrumental de manejo del archivo se han delineado directrices generales a nivel de Archivo General y Facultades Académicas, pero las diferentes dependencias administrativas se rigen a sus órganos de gobierno, criterios administrativos y funciones específicas, sin embargo todas están ancladas a una legislativa interna dentro del Estatuto Universitario vigente desde 2019 y en el marco de los archivos se basa en la Regla Técnica Nacional para uso y manejo de archivos de la Administración pública igual vigente desde 2019.</p>
Forma de Ingreso:	<p>En cuanto al contexto de producción de la documentación se da en el marco de las funciones de la institución y puede distinguir lo siguiente: la primera procedencia hace referencia al Fondo “Real y Pontificia Universidad de San Gregorio Magno 1620-1786” cuya sede se origina en el Colegio Seminario San Luis de los jesuitas, la segunda procedencia corresponde al Fondo “Universidad Santo Tomás de Aquino de la ciudad de Quito 1688 – 1826 originaria en el colegio de San Fernando de los Dominicos y la tercera procedencia la Universidad Central del Ecuador 1836 – a la actualidad en la que involucra 3 sedes una en Quito, Galápagos y Santo Domingo.</p>

Área de Contenido y Estructura

Alcance y contenido:	<p>Los fondos antiguos que abarcan un período de 1620 hasta 1826 se encuentran caracterizados por la influencia de las órdenes religiosas en la universidad por tanto la documentación está relacionada con: constituciones, cédulas reales, bulas papales, escrituras, tentativas, libros de grado, libros de matrículas, haciendas, tasa de caja secreta, badeles, de propinas de doctores y maestros, exámenes de grado. Mientras que la documentación de 1836 hará referencia a los diferente órganos de gobierno de la universidad, dependencias administrativas y facultades académicas, entre esta documentación podrá encontrar: Actas de Comisiones Permanentes, Actas de Consejo Universitario, Expedientes Académicos, Expediente laborales, matrículas, actas de grado, tesis, convenios, proyectos, resoluciones administrativas, informes, oficios, acuerdos, propuestas, etc.</p>
-----------------------------	--

Área de Control de la Descripción

Notas del archivero:	Descripción realizada por Diana Quiroga (Fondo)
Reglas o convenciones:	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fecha de descripción:	03/07/2021

Fuente: Normativa ISAD (G)

Elaboración propia

1.2. Descripción de la Sección

Tabla 32

Descripción de la Sección con los campos ISAD (G)

Área de Identificación	
Código de Referencia:	ECU-UCE13037/DPFFM
Título:	Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento
Fecha(s) y Lugar(es):	1947 - 2014
Nivel de Descripción:	Sección
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	159.33 metros lineales de documentación 9000 planos arquitectónicos y de infraestructura 124 diskettes 30 CD
Área de Contexto	
Historia Institucional/Biográfica:	<p>Antes de concretarse el Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la universidad este comenzó siendo una comisión especial bajo el mando del Honorable Consejo Universitario la cual fue denominada como la Comisión de Construcciones y Licitaciones de Ciudad Universitaria creada a partir del año de 1947 bajo la aprobación del Rector Julio Enrique paredes. Dicha comisión en inicio estuvo conformada por docentes de la universidad y desempeñaron funciones destinadas al estudio de presupuesto de obra y la adjudicación de las mismas a personas y empresas para la construcción del campus universitario ubicado en la avenida América.</p> <p>En inicio la comisión de licitaciones estuvo conformada por cuerpo docente pero después fue necesario contar con personal técnico como ingenieros civiles, arquitectos, procurador y abogados, todos supervisados por el Honorable Consejo Universitario. A partir de 1948 la Comisión de Licitación se denominó Comisión de Obras Universitarias (Construcciones) y adquirió sus funciones dentro de un marco normativo.</p> <p>Para el año 1951 se menciona en la dirección al arquitecto Gilberto Gatto Sobral y al ingeniero Eduardo Naranjo como responsables de la Oficina de Construcciones, sin embargo, no se establece un dato esclarecedor en donde haya funcionado el departamento en un inicio.</p>
Historia Archivística:	<p>La documentación del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento se origina a la par del proceso constructivo de Ciudadela Universitaria en la Avenida América a partir del año de 1947, sin embargo todo lo referido a las memorias técnicas constructivas de edificaciones entre 1947 y 1999 reside en el Archivo General de la universidad mientras que la documentación de edificaciones construidas desde el 2000 en adelante reside en el departamento, a excepción del material cartográfico que hace referencia a documentación desde el año 1947 a la actualidad que no ha sido traslado al Archivo General porque constituyen documentos de consulta interna y que han sido fotocopiados y calcados para su maniobrabilidad. Solo una parte de la documentación se encuentra registrada en un inventario analítico de Excel y la información digital se encuentra en carpetas, pero no se puede definir su criterio de organización.</p> <p>La documentación del DPFFM es producto de las actividades que desarrolla en el marco de sus funciones como la planificación física de nuevos espacios, elaboración de cubicaciones, presupuestos y especificaciones técnicas para el desarrollo de procesos constructivos, la obtención de parámetros contractuales, la fiscalización y seguimiento de obras en su proceso constructivo, además del mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones.</p>
Forma de Ingreso:	<p>La producción de la documentación del departamento se genera a través de la unidad de proyectos y la unidad de mantenimiento, pero cabe destacar que antiguamente el DPFFM tenía autonomía financiera por lo que existía una tercera unidad definida como financiera que ha sido eliminada desde que entró en vigencia la ley de contratación pública aproximadamente en el año 2012.</p>

Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido:	Los documentos del DPFFM son producidos por la unidad de proyectos y la unidad de mantenimiento. La primera unidad mencionada se encargará de la planificación mientras que la unidad de mantenimiento se encargará de efectuar tratamiento preventivos y correctivos a nivel de las edificaciones de ciudad universitaria. Cada unidad generará su documentación en función de los distintos procesos que generen, sin embargo compartirán características comunes en la meta data a ingresar y en ciertas tipologías documentales, pero siempre deberán diferenciarse una unidad de otra.
Valoración, selección y eliminación:	Respecto a la documentación que producen las dos unidades solo se ha realizado un proceso de transferencia primaria de la unidad de gestión al archivo central de la misma dependencia, pero en el caso del material cartográfico no se ha realizado ninguna transferencia. Sin embargo, no se dispone de un inventario de transferencia o tabla de valoración de la documentación.
Organización:	La documentación se encuentra organizada por procesos y fecha en relación con cada unidad productora y de acuerdo a ello se han estructurado las series.

Área de Acceso y Utilización	
Condiciones que rigen el acceso:	Para personal interno de la comunidad universitaria previa notificación al director del departamento, si es personal externo deberá formular un oficio dirigido a la máxima autoridad de la universidad indicando el motivo de la consulta para su acceso, si es aprobado el ingreso se procede a la consulta.
Condiciones que rigen la reproducción:	Previa autorización del jefe del departamento, de entrada, se permite realizar registros fotográficos.
Lengua/ Escritura del material:	En los diferentes niveles de descripción predomina el castellano, pero a nivel de la serie de estudios de prefactibilidad sobre todo en lo referente a material cartográfico figurará documentación en inglés.
Características físicas y requisitos técnicos:	El material cartográfico se encuentra organizado en planeras respetando su principio de orden original por lo que se recomienda no desorganizarlo al realizar la consulta y debido a los grandes formatos será idóneo adecuar una sala específica para su revisión o digitalizar el material a fin de no manipularlo constantemente y ocasionar así su deterioro.
Instrumentos de descripción:	Inventario Analítico existente realizado por personal de la Biblioteca General de la universidad en el año 2021. Cuadro de clasificación implementado para la organización del archivo del DPFFM.

Área de Control de la Descripción	
Notas del archivero:	Descripción realizada por Diana Quiroga (Sección)
Reglas o convenciones:	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fecha de descripción:	03/07/2021

Fuente: Normativa ISAD (G)

Elaboración propia

1.3. Descripción de la Subsección 1

Tabla 33

Descripción de la Sección 1 con los campos ISAD (G)

Área de Identificación	
Código de Referencia:	ECU-UCE13037/DPFFM-UNP
Título:	Unidad de Proyectos
Fecha(s) y Lugar(es):	1947 - 2014
Nivel de Descripción:	Subsección
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	141,9 metros lineales de documentación 9000 planos arquitectónicos y de infraestructura 30 CD

Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido:	La documentación asociada a la unidad de proyectos es referente a la planificación, construcción, adecuación y readecuación de las edificaciones de los diferentes departamentos administrativos y facultades académicas de Ciudad Universitaria desde su fase de inicio, durante su ejecución hasta la fase final donde es la entrega y puesta en marcha de la edificación. Por tanto, el historial constructivo hace referencia a las 21 facultades, 27 dependencias administrativas, 6 centro de investigación y los 2 clubes de andinismo y rugby respectivamente, etc.
Organización:	La documentación correspondiente a la unidad de proyectos se encuentra organizada de acuerdo a tres grandes procesos que se corresponden con tres series: la primera, se refiere a estudios de prefactibilidad, la segunda, a planificación y ejecución de procesos constructivos y la tercera, se relaciona con la entrega y puesta en marcha de la edificación.

Área de Control de la Descripción	
Notas del archivero:	Descripción realizada por Diana Quiroga (Subsección)
Reglas o convenciones:	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fecha de descripción:	03/07/2021

Fuente: Normativa ISAD (G)

Elaboración propia

1.4. Descripción de la Subsección 2

Tabla 34

Descripción de la Subsección 2 con los campos de la ISAD (G)

Área de Identificación

Área de Identificación	
Código de Referencia:	ECU-UCE13037/DPFFM-UNM
Título:	Unidad de Mantenimiento
Fecha(s) y Lugar(s):	1947 - 2014
Nivel de Descripción:	Subsección
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	17,43 metros lineales de documentación 124 diskettes

Área de Contenido y Estructura

Alcance y contenido:	La unidad de mantenimiento se encargará de efectuar tratamiento preventivos y correctivos a nivel de las edificaciones de ciudad universitaria que garanticen la perdurabilidad del inmueble además de mejoras, por lo que la producción de su documentación se reflejará el mantenimiento o restauración de infraestructura e instalaciones, espacios verdes y manejo de desechos sólidos, etc.
Organización:	La documentación correspondiente a la unidad de proyectos se encuentra organizada de acuerdo a tres grandes procesos que se corresponden con tres series: la primera se refiere a estudios de prefactibilidad, la segunda, a planificación y ejecución de procesos constructivos y la tercera, se relaciona con la entrega y puesta en marcha de la edificación.

Área de Control de la Descripción

Notas del archivero:	Descripción realizada por Diana Quiroga (Subsección)
Reglas o convenciones:	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fecha de descripción:	03/07/2021

Fuente: Normativa ISAD (G)

Elaboración propia

1.5. Descripción de la Serie

Tabla 35
Descripción de la Serie con los campos ISAD (G)

Área de Identificación	
Código de Referencia:	ECU-UCE13037/DPFFM-UNP/EPC.FIQII
Título:	Estudios de prefactibilidad y consultoría de la Facultad de Ingeniería Química 2da. Etapa
Fecha(s) y Lugar(es):	2011- 2014
Nivel de Descripción:	Serie
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	100 planos arquitectónicos y de infraestructura 2 metros lineales Memorias Técnicas Descriptivas 2 Pliegos de Condiciones Generales 2 CD

Área de Contexto	
Productores:	Arquitecto Carlos Lozada Ingeniero Jorge Santamaría Ingeniero Peñaherrera, Estuardo Ingeniero Fabara, Jorge Ingeniera Martínez Aguirre, Johanna Ingeniero Gómez Rosero, Pablo Daniel Ingeniero Hidrobo, Luis Homero
Historia Institucional/ Biográfica:	La facultad de Ingeniería Química es una de las facultades más nuevas y modernas creada en Ciudad Universitaria y su construcción ha sido contemplada en dos etapas. La segunda etapa de la facultad comprende los laboratorios de operaciones unitarias para los cuales se destinó un área aproximada de 1215m ² , sin incluir parqueadero y repartidos entre dos pisos, su localización está en la calle Ritter y Bolivia, bajo el club de tenis de la UCE y sobre el colegio menor universitario.
Forma de Ingreso:	Los estudios de prefactibilidad han sido desarrollados por ingenieros civiles y arquitectos internos y externos de la comunidad universitaria bajo el formato establecido por el DPFFM durante el transcurso del período 2011-2014.

Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido:	Los estudios de prefactibilidad son estudios preliminares al proceso constructivo de una edificación por lo que se encargan de determinar levantamientos topográficos para la implantación, analizan los diferentes servicios básicos, además de la infraestructura para levantar planos, memorias técnicas y pliegos de condiciones generales para establecer los criterios técnicos y condiciones del contrato incluido un presupuesto referencial.
Organización:	Los estudios se estructuran de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectónico • De suelos • Estructural • Del Sistema Acústico • Del Sistema Mecánico • Del Sistema eléctrico • Del sistema hidrosanitario • De impacto ambiental <p>Por cada estudio se generarán planos, memorias técnicas y términos de referencia con las especificaciones detalladas en las memorias.</p>

Área de Documentación Asociada	
Existencia y localización de los originales:	Los documentos originales se encuentran en los depósitos 1 y 2 del departamento. Los planos en el depósito 1 correspondiente a la planoteca 9 se encuentra en formato físico y la versión digital de planos y memorias técnicas se encuentra en la secretaría de planificación. Las memorias técnicas residen en el Depósito 2 correspondiente al Archivo pasivo.
Existencia y localización de copias:	No existen copias son documentos originales

Área de Control de la Descripción	
Notas del archivero:	Descripción realizada por Diana Quiroga (Serie)
Reglas o convenciones:	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fecha de descripción:	03/07/2021

Fuente: Normativa ISAD (G)

Elaboración propia

1.6. Descripción de la Unidad Documental 1

Tabla 36

Descripción de la Unidad Documental 1 con los campos de la ISAD (G)

Área de Identificación	
Código de Referencia:	ECU-UCE13037/DPFFM-UNP/EPC.FIQII/Plano Estructural Hoja ° E-10 - 2011
Título:	Laboratorio de operaciones unitarias. Planta de Cimentación
Fecha(s) y Lugar(es):	2011
Nivel de Descripción:	Unidad documental
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	El plano se encuentra en formato A0 en soporte físico y digital y se encuentra a varias escalas, las dimensiones del plano son de 77cm x 125cm en soporte físico y el digital tiene una extensión de 282KB formato .dwg
Área de Contexto	
Productor:	Peñaherrera, Eduardo Chano, Julianna
Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido:	El documento contiene las especificaciones técnicas para la infraestructura del Laboratorio de Operaciones Unitarias de forma gráfica y se puede destacar la descripción de la estructura de acero y hormigón armado, recubrimientos en muros y cimentaciones.
Área de Documentación Asociada	
Unidades de descripción relacionadas:	Memoria Técnica de Cálculo y Diseño Estructural – 2011. Se corresponde con los planos estructurales: E-4, E-11, E-12- E16, E-17.
Área de Notas	
Notas:	El plano estructural difiere del plano arquitectónico, eléctrico, topográfico e hidrosanitario, sin embargo, conservan el mismo formato de estructura.
Área de Control de la Descripción	
Notas del archivero:	Descripción realizada por Diana Quiroga (Unidad documental)
Reglas o convenciones:	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fecha de descripción:	03/07/2021

Fuente: Normativa ISAD (G)

Elaboración propia

1.7. Descripción de la Unidad Documental 2

Tabla 37

Descripción de la Unidad Documental 2 con los campos ISAD (G)

Área de Identificación	
Código de Referencia:	ECU-UCE13037/DPFFM-UNP/EPC.FIQII/Memoria Técnica de Cálculo y Diseño Estructural
Título:	Laboratorio de Operaciones Unitarias
Fecha(s) y Lugar(es):	2011
Nivel de Descripción:	Unidad documental
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	19 páginas

Área de Contexto	
Productor:	Peñaherrera, Estuardo

Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido:	<p>El documento hace referencia al cálculo estructural del laboratorio de operaciones unitarias de la Facultad de Ingeniería Química en relación a su ubicación geográfica, zona sísmica en la que se encuentra además de su configuración arquitectónica, estructural y funcional solucionando problemas de cimentación y torsión en planta.</p> <p>Se encuentra estructurado de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes del proyecto • Modelo matemático • Diseño de elementos estructurales • Recomendaciones • Especificaciones técnicas • Precios Unitarios • Presupuestos

Área de documentación Asociada	
Unidades de descripción relacionadas:	La memoria técnica descriptiva referida en este apartado tiene relación con las memorias técnicas referentes al sistema eléctrico, hidrosanitario, estudio de suelos, estudios ambientales, etc.

Área de Notas	
Notas:	Aunque las memorias técnicas descriptivas se pueden categorizar dentro de una misma tipología documental cabe diferenciar en cada una el asunto a tratar y el tipo de estudio al que se refiere ya que en función de ello dependerá también su extensión y estructura. Pero de forma general presentará un el título del estudio, el proyecto, antecedentes, introducción, desarrollo de los estudios, recomendaciones, especificaciones técnicas y presupuesto referencial compilado con todos los estudios.

Área de Control de la Descripción	
Notas del archivero:	Descripción realizada por Diana Quiroga (Unidad documental)
Reglas o convenciones:	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fecha de descripción:	03/07/2021

Fuente: Normativa ISAD (G)

Elaboración propia

1.8. Descripción de la Unidad Documental 3

Tabla 38

Descripción de la Unidad Documental 3 con los campos ISAD (G)

Área de Identificación	
Código de Referencia:	ECU-UCE13037/DPFFM-UNP/EPC.FIQII/Estudio de Impacto Ambiental
Título:	Laboratorio de operaciones Unitarias
Fecha(s) y Lugar(es):	2012
Nivel de Descripción:	Unidad documental
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	66 páginas.
Área de Contexto	
Productor:	Fabara Sánchez, Jorge Martínez Aguirre, Johanna
Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido:	<p>El documento contiene información del proyecto referente a las fases de construcción y de operación-mantenimiento con el fin de prevenir, mitigar, corregir, y rehabilitar los componentes ambientales que serán afectados negativamente a por causa del proyecto.</p> <p>Se encuentra estructurado de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevención y mitigación • Contingencia • Manejo de desechos • Capacitación • Participación Social • Seguridad Industrial y Salud Ocupacional • Monitoreo y Seguimiento
Área de Documentación Asociada	
Unidades de descripción relacionadas:	Guarda relación con las memorias técnicas y Planos arquitectónicos y de infraestructura de la Facultad de Ingeniería Química II Etapa.
Área de Control de la Descripción	
Notas del archivero:	Descripción realizada por Diana Quiroga (Unidad documental)
Reglas o convenciones:	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fecha de descripción:	03/07/2021

Fuente: Normativa ISAD (G)
Elaboración propia

1.9. Descripción de la unidad documental 4

Tabla 39

Descripción de la Unidad Documental 4 con los campos ISAD (G)

Área de Identificación	
Código de Referencia:	ECU-UCE13037/DPFFM-UNP/EPC.FIQII/Pliego de procedimientos de licitación
Título:	Laboratorio de operaciones Unitarias
Fecha(s) y Lugar(es):	2012
Nivel de Descripción:	Unidad documental
Volumen y soporte de la unidad de descripción:	30 páginas.
Área de Contexto	
Productor:	DPFFM
Área de Contenido y Estructura	
Alcance y contenido:	El pliego contiene las condiciones de contratación del proyecto constructivo y se encuentra estructurado en cinco secciones referente a condiciones particulares de licitación de obras, condiciones generales para la contratación de obras, formularios de licitación de obras, condiciones particulares del contrato de licitación de obras y condiciones generales los contratos de ejecución de obras.
Área de Documentación Asociada	
Unidades de descripción relacionadas:	Guarda relación con las memorias técnicas y Planos arquitectónicos y de infraestructura de la Facultad de Ingeniería Química II Etapa.
Área de Control de la Descripción	
Notas del archivero:	Descripción realizada por Diana Quiroga (Unidad documental)
Reglas o convenciones:	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fecha de descripción:	03/07/2021

Fuente: Normativa ISAD (G)

Elaboración propia

2. Aplicación del software ATOM e implementación de normas archivísticas

La descripción se efectúa en ICA-Atom, el cual es un software informático de código abierto, distribuido bajo los términos de la licencia GNU Affero General Public License (A-GPL 3.0) lo que le da la libertad de estudiarlo, modificarlo, mejorarlo y distribuirlo. Por otro lado, las siglas Atom hacen referencia al nombre Access to Memory, que en español significa *Acceso a la Memoria* y se fundamenta en los estándares desarrollados por el ICA y en normativas internacionales de descripción como ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF, RAD. Este software fue desarrollado por Peter

VanGarderen de la corporación Artefactual Systems juntamente con la Comisión de Programa de ICA (PCOM).⁷³

El software ICA-Atom fue creado con los propósitos: de poner a disposición los archivos de las instituciones, gestionar descripciones archivísticas de acuerdo con la normativa del ICA, fácil manejo y agilidad en las búsquedas, compartir abiertamente los conocimientos, promover mejores prácticas profesionales, fomentar una comunidad activa entre usuarios y desarrolladores, proveer soluciones a organizaciones con recursos financieros y técnicos limitados para promover la participación de instituciones que si cuentan con recursos financieros propios además para conseguir una colaboración interdisciplinaria.⁷⁴

Existen múltiples versiones del Software Atom que se han desarrollado en el transcurso del tiempo con nuevas mejoras⁷⁵ que van desde la versión 1.3.0 que fue lanzada en 2012 hasta la versión 2.6.4 lanzada el 15 de abril del 2021 y actualmente, se espera lanzar la versión 2.7.0.

En la aplicación de este trabajo investigativo se utilizará la versión 2.4.0 lanzada en el año 2017, misma que es utilizada por la Universidad Andina Simón Bolívar con fines académicos; es por ello que no se utilizará versiones demo más actualizadas porque son de uso público y no brindan garantías con respecto a la confidencialidad de la información.

Entre los requerimientos técnicos necesarios para la instalación del software Atom, en cuanto a hardware, se necesita un procesador 2.3Ghz, memoria de 7GB y disco duro mínimo de 50GB y en lo que respecta a software, Atom es totalmente compatible con los sistemas operativos Linux, Windows o Apple y se requerirá para su instalación, un Servidor Apache, Elastic Search versión 5.x, Java 8, MySQL 8.0 y PHP 8.2.

El acceso al software se lo realiza a través del enlace: <http://64.225.114.214/index.php/>. Posteriormente, se inicia sesión, mediante credenciales de usuario previamente creados. Finalmente, se presenta la página principal con los siguientes elementos:

⁷³ Blanca Biarge Gallardo, “ICA-Atom: Manual para archiveros”, 19 de agosto del 2020, https://gdedocumentos13.files.wordpress.com/2013/09/93_0_ica_atom_manual.pdf.

⁷⁴ *Ibid.*,

⁷⁵ Revisar todas las versiones de Atom en el siguiente enlace: <https://www.accesstomemory.org/es/download/>.

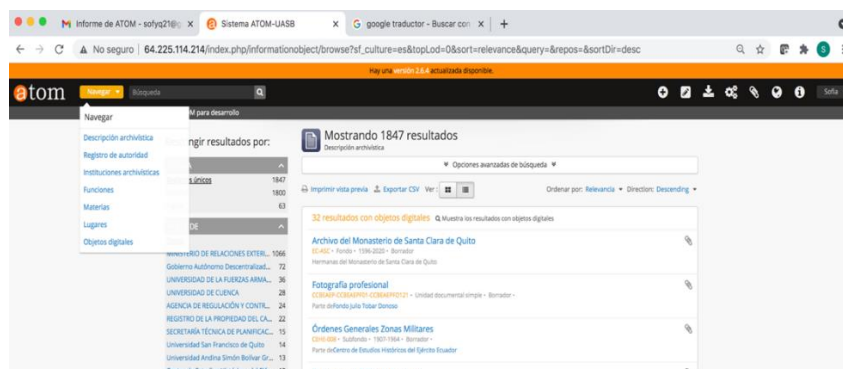


Figura 13. Interfaz de ICA-Atom con todos sus comandos y funciones

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

2.1. Módulos y funcionalidades de Atom



Figura 14. Detalle de los módulos de navegar y búsqueda en Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

A través de los botones de navegar y búsqueda se puede localizar las descripciones archivísticas, autoridades o instituciones que hayan sido ingresadas en el software con anterioridad, generando resultados sea por idioma, institución archivística, creador, materia, nivel de descripción o tipo de soporte, etc.



Figura 15. Detalle módulo de Agregar en Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

El módulo Agregar permite cargar un nuevo registro de ingreso o transferencia, descripción archivística de un fondo o colección de acuerdo con la plantilla de campos de la ISAD (G), registro de autoridades vinculado a los fondos o colecciones de acuerdo con la ISAAR (CPF), institución archivística que custodia el fondo de acuerdo con ISDIAH, términos y funciones de las cuáles se emplearán las necesarias para la descripción multinivel mediante la ISDF. En este sentido, se procederá a llenar solo los campos necesarios del registro de autoridades y términos para los puntos de acceso.



Figura 16. Detalle del módulo Administrar en Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

El módulo Administrar permite gestionar los ingresos de la documentación ya ingresados para modificar, editar o borrar. Permite identificar los donadores o unidades administrativas vinculadas a los ingresos y transferencias, acceder a listado de unidades de almacenaje vinculadas a la descripción para editarlas o eliminarlas, acceder a los titulares de derechos vinculados a las descripciones archivísticas que hayan requerido modificar o añadir información, y acceder a las taxonomías de lenguaje que utiliza ICA-Atom.

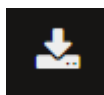


Figura 17. Detalle del módulo Importar en Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

El módulo Exportar permite descargar la información almacenada en el aplicativo a los formatos XML, CSV y SCOS.



Figura 18. Detalle del módulo de Configuración en Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

El módulo de Configuración permite determinar los usuarios del sistema y rol a desempeñar sea administrador, editor, contribuidor o traductor; y de acuerdo con los permisos concedidos, se identifica los grupos de trabajo por cada categoría, no parece haber un número de usuarios limitados y en caso de ser necesario, se puede editar. También en este mismo módulo, se pueden: editar las páginas estáticas como la bienvenida, seleccionar los menús a visualizar en la interfaz, seleccionar los complementos o plantillas a utilizar en la descripción, escoger temas de la interfaz en dos

estilos diferentes, entre otras configuraciones. Además de presentar un listado de actualizaciones de las descripciones por un determinado rango de fechas.



Figura 19. Detalle del módulo de Portapapeles en Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

El módulo Portapapeles sirve para borrar una determinada selección o para ubicar elementos que hayan sido borrados por error.



Figura 20. Detalle del módulo de Idioma en Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

El módulo Idioma hace referencia al idioma que se utilizará y se lo puede cambiar según el requerimiento al inglés, francés, español, neerlandés y portugués.



Figura 21. Detalle del módulo Enlaces rápidos en Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

El módulo Enlaces rápidos presenta la página de inicio del sistema, acerca del programa, las políticas de privacidad y proporciona ayuda.

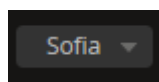


Figura 22. Detalle del módulo donde se visualiza el nombre de usuario

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

Finalmente, el módulo donde se visualiza el nombre del usuario permite identificar el rol respectivo y, además, cerrar su sesión.

3. Propuesta de descripción multinivel en el software ICA-Atom

3.1. Registro de Autoridad

Previo a realizar la descripción multinivel es conveniente realizar el registro de autoridades para vincularlo con la descripción para que se genere el código de identificación de la institución automáticamente en la plantilla de ISAD (G).

Para llenar los campos de autoridades es necesario remitirse a los campos de la ISAAR (CPF) y para ello, Atom presenta un asterisco en los campos obligatorios, de forma que se seleccionarán los convenientes para nuestro estudio

Campos ISAAR (CPF)

Para el área de identidad se tomarán los campos *tipo de entidad* y *forma autorizada del nombre* además de *forma paralela del nombre* mientras que del área de descripción se tomará el campo *fechas de existencia*, a su vez se toma el área de *puntos de acceso*. Mientras que en el área de control y acceso se llena el identificador del registro de autoridad.

Área de Identidad

Figura 23. Detalle de los campos del área de identidad de ISAAR en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

Los campos del área de identidad o identificación de ISAAR en el software de Atom no sufren modificaciones en su denominación, se mantienen de la misma manera.

Área de Descripción

Área de descripción

Fechas de existencia *

1896 - 2020

Historia

Lugares

Estatuto jurídico

Funciones, ocupaciones y actividades

Mandatos/fuentes de autoridad

Estructural/genealogía interna

Contexto general

Figura 24. Detalle de los campos del área de descripción de ISAAR en el software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

Los campos de descripción tampoco sufren ninguna alteración en su denominación salvo el campo de *mandatos /fuentes* de autoridad que debería tener la denominación *atribuciones/fuentes legales*.

Área de relaciones y área de puntos de Acceso

The screenshot displays two main sections of the ISAAR interface:

- Área de relaciones:** This section is divided into two sub-sections. The first, titled "Instituciones, personas o familias relacionadas", features a search input field and a table with columns for "Nombre", "Categoría", "Tipo", "Fechas", and "Descripción". Below the table is an "Add new" button. The second sub-section, titled "Documentos o recursos relacionados", also has a search input field and a table with columns for "Titulo", "Relación", and "Fechas", with another "Add new" button below it.
- Puntos de acceso:** This section contains two input fields: "Puntos de acceso por materia" and "Puntos de acceso por lugar". Below these is a form with two columns: "Occupation" and "Notas". The "Occupation" column has a text input field, and the "Notas" column has a larger text area with a close button (X) on the right. At the bottom left of this section is a blue link labeled "Agregar nuevo".

Figura 25. Detalle de los campos del área de relaciones y área de puntos de acceso de ISAAR en Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

El área de relaciones se divide en dos segmentos, el primero hace referencia a entidades personas o familias relacionadas y el segundo, únicamente a recursos relacionados. Cada segmento contiene un comando de agregar nuevo en donde se despliega un listado de campos entre los que figuran: forma autorizada del nombre, categoría de relación, tipo de relación descripción de la relación, fecha, comienzo y fin, que de alguna forma se relacionan con los campos de ISAAR. El área de relaciones se la conjuga con el área de relación de instituciones, personas y familias, con documentos de archivo y otros recursos.

En cambio, en los puntos de acceso existe dos categorías para crearlos, la una es por materia y la otra es por lugar; pero adicional a ello, existe un campo referente a ocupación, campo que es útil para describir el oficio o la ocupación del productor o la entidad.

Área de Control

Identificador de registro de autoridad *

ECU-UCE13037

Maintaining repository

Identificador de la institución

Reglas y/o convenciones usadas

Estado de elaboración

Nivel de detalle

Fechas de creación, revisión o eliminación

Últimas actualizaciones
3 de agosto de 2021 16:50

Idioma(s)

Escritura(s)

Fuentes

Notas de mantención

Cancelar Guardar

Figura 26. Detalle de los campos del área de control de ISAAR en el software de Atom.
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

El área de control mantiene en su mayoría todos los campos con las mismas denominaciones. Sin embargo, se exceptúa de esta regla el campo *mantener el repositorio* cuya presencia se desconoce a qué lineamiento o normativa se ajusta.

Universidad Central del Ecuador

Registro de autoridad > Universidad Central del Ecuador

Área de identidad >>

Tipo de entidad	Entidad colectiva
Forma autorizada del nombre	Universidad Central del Ecuador
Forma(s) paralela(s) de nombre	• UCE

Área de descripción >>

Fechas de existencia	1836 - 2020
----------------------	-------------

Área de control >>

Identificador de registro de autoridad	ECU-UCE13037
--	--------------

Portapapeles

Agregar

Exportar

EAC

Editar Borrar Agregar nuevo Más >

Figura 27. Resultado de la descripción de autoridades en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

3.2. Descripción Archivística y campos de la ISAD (G) en Atom

Área de Identificación

Área de identidad

Código de referencia
ECU-UCE13037

Identificador *
ECU-UCE13037 [Generate Identifier](#) [Add alternative Identifier\(s\)](#)

Título *
Universidad Central del Ecuador

Fecha(s) *

Tipo	Fecha	Inicio	Fin	
Creación		1836	2020	x
Creación				x

[Agregar nuevo](#)

Nivel de descripción *
Fondo

Agregar nuevos niveles inferiores

Identificador	Nivel	Título	Fecha	
				x

[Agregar nuevo](#)

Volumen y soporte *

Figura 28. Detalle de los campos de identidad de ISAD (G) en el Software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

Los campos de la ISAG (G) son muy similares con respecto a aquellos que ofrece Atom. Es importante tomar en cuenta que en los campos mostrados en Atom muestran una breve guía sobre como llenar los campos. Sin embargo, algunos metadatos pueden aparecer con otro nombre parecido como es el caso del área de *identidad* cuya nominación es área de *identificación* en ISAD (G); en este campo se detectó que el sistema genera automática el código de referencia en función del registro de autoridad, pero el campo de *Identificador* se lo considera innecesario y repetitivo porque se entiende que es el campo *Código de referencia*.

Otro aspecto por destacar es el campo de agregar nuevos niveles inferiores, puesto que permite agregar el nivel inmediato inferior. En este caso, al fondo le sigue el subfondo o sección. Por otra parte, esto no quiere decir que se pueda generar automáticamente la

descripción de los siguientes niveles, la descripción respectiva se la realiza de manera independiente, solamente se los nombra a fin de definir la estructura jerárquica del fondo en relación de su inmediato inferior.

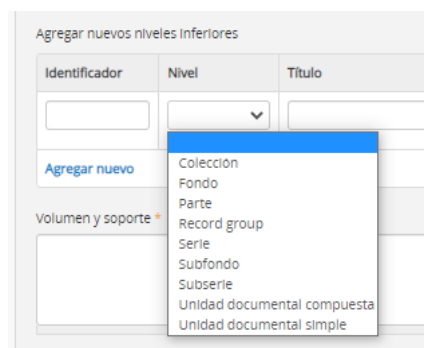


Figura 29. Detalle del comando agregar nuevos niveles inferiores en el área de identidad

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

Las opciones que se dan para definir los diferentes niveles del fondo no contemplan los nombres de *sección*, *subsección* o *expediente* por lo que las denominaciones antes mencionadas en el mismo orden serán reemplazadas por los niveles predeterminados en Atom nominados *parte*, *record group* y *unidad documental compuesta*.

Área de Contexto

Figura 30. Detalle del área de contexto de la ISAD (G) en el Software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

Del Área de Contexto se puede destacar que en lugar del campo *Nombre del productor* se muestra como *Nombre del creador* y posteriormente, definidos los

productores en el registro de autoridades únicamente se seleccionan de manera normalizada en el campo mencionado.

Área de contexto

Nombre del creador(es) *

a

Consejo de la Judicatura
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP - UNIDAD DE NEGOCIO COCA CODO SINCLAIR
DIRECCIÓN FINANCIERA
EMPRESA PÚBLICA DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS PETROAMAZONAS EP (2007-2020)
Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas
Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
Escuela Superior Politécnica del Litoral
María José Bravo Ramos
Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador"
Sucursal Zonal Sur

En cuanto al contexto de producción de la documentación se da en el marco de las funciones de la institución y puede distinguirse lo siguiente: la primera procedencia hace referencia al Fondo "Real y Pontificia Universidad de San Gregorio Magno 1620-1786" cuya...

Figura 31. Detalle del campo del productor en el área de contexto

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

Un inconveniente encontrado es que no se tiene el campo para describir la historia institucional o reseña biográfica dado que solo se coloca una celda en blanco en la que se coloca el nombre de la institución archivística; por lo que, ante la situación expuesta, se decidió colocar una reseña institucional y archivística en un mismo campo.

Además, el campo *Forma de ingreso* aparece como origen del ingreso o transferencia.

Área de contenido y estructura

Área de contenido y estructura

Alcance y contenido

Los fondos antiguos que abarcan un periodo de 1620 hasta 1826 se encuentran caracterizados por la influencia de las ordenes religiosas en la universidad por tanto la documentación esta relacionada con: constituciones, cedulas reales, bulas papales, escrituras, tentativas, libros de grado, libros de matriculas, haciendas, tasa de caja secreta, badeles, de propinas de doctores y maestros, exámenes de grado. Mientras que la documentación de 1836 hara referencia a los diferente organos de gobierno de la

Valorización, destrucción y programación

Acumulaciones

Sistema de arreglo

Figura 32. Detalle de los campos del área de contenido y estructura de ISAD (G) en el Software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

Con respecto al área de contenido y estructura, el campo de *Valoración, selección y eliminación* aparece bajo la denominación *Valoración, destrucción y programación*. Por otro lado, el campo *Nuevos ingresos* es reemplazado por otro llamado *Acumulaciones* y en lugar del campo *Organización* se visualiza el mencionado como *Sistema de arreglo*; esta diferencia en el nombre de los campos se asocia a que el software ha sido traducido a idiomas diferentes.

Área de Condiciones de Acceso y Utilización

The image shows a screenshot of a software interface titled "Área de condiciones de acceso y uso". It contains several input fields for data entry:

- Condiciones de acceso:** A large empty text box.
- Condiciones:** A large empty text box.
- Idioma del material:** A text input field.
- Escritura del material:** A text input field.
- Notas sobre las lenguas y escrituras:** A large empty text box.
- Características físicas y requisitos técnicos:** A large empty text box.
- Instrumentos de descripción:** A large empty text box.

Figura 33. Detalle de los campos del área de condiciones de acceso y utilización de la ISAD (G) en el software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

En esta área se hacen observaciones al campo *Condiciones*, pues este debería denominarse *Condiciones de reproducción*; y con respecto a *Lengua o escritura* de los documentos se establece dos campos predefinidos y uno para notas. En aquellos campos predefinidos, el idioma o la escritura se seleccionan de una lista múltiple; sin embargo, puede existir ciertas limitaciones para su selección por lo que el campo de notas de

lenguas y escrituras son un complemento totalmente ajustable para completar la descripción.

Área de Documentación Asociada

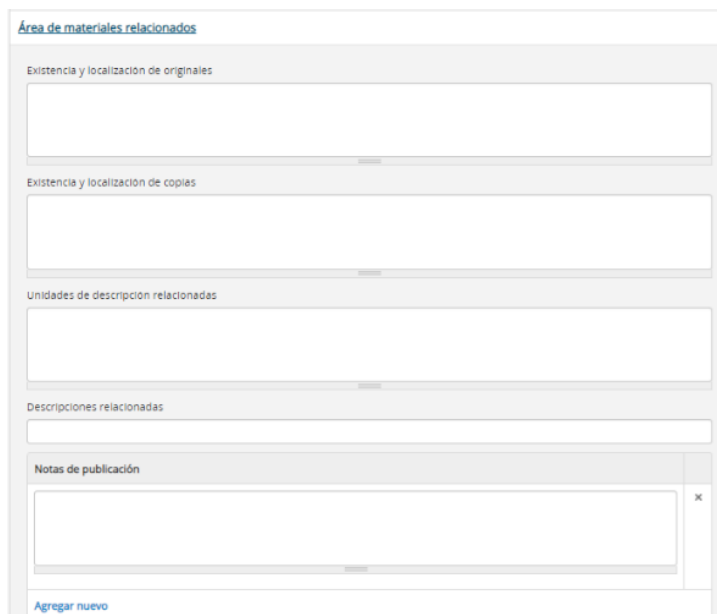


Figura 34. Detalle de los campos del área de documentación asociada de la ISAD (G) en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

La única observación que se puede realizar al área de documentación asociada es que en Atom esta figura como *área de materiales relacionados* mientras que los demás campos se conservan con la denominación original de la ISAD (G).

Área de Notas

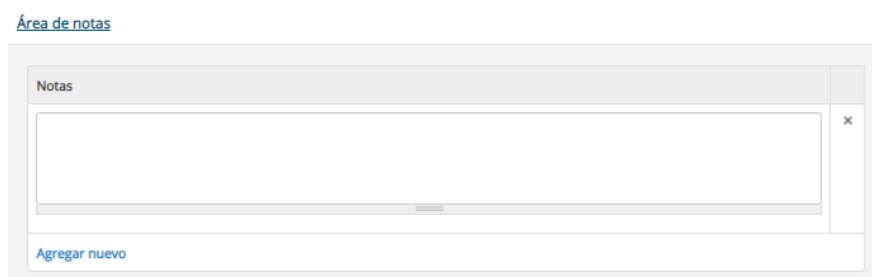


Figura 35. Detalle del campo área de notas de ISAD (G) en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

Los campos no presentan modificaciones.

Puntos de acceso

Figura 36. Detalle del campo puntos de acceso en el software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

En cuanto a los puntos de acceso, la normativa ISAD (G) no contempla en su esquema de metadatos; sin embargo, Atom presenta un bloque destinado a los mismos puesto que son fundamentales para facilitar la búsqueda de la documentación sea por materias o lugares. Estos puntos de acceso se ingresan previamente en el módulo Términos, de tal manera que se puedan seleccionar de una lista normalizada de términos a la hora de realizar el proceso de descripción documental.

Área de Control de la Descripción

Figura 37. Detalle de los campos del área de control de la descripción de ISAD(G) en el software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

En esta área existen cambios tanto en el orden de los metadatos como en su denominación, el campo concerniente a *Notas del archivero* no aparece al inicio sino al final. En principio, se solicita información en los campos *Identificadores de descripción e institución*, seguido de ello se encuentra el campo de *Reglas o convenciones* que hace alusión al campo *Reglas o normas* e inclusive se agregan campos para definir el *Estado de elaboración* y *Nivel de detalle* de la descripción. Y más adelante, figura el campo *Fecha de creación, revisión o eliminación* que corresponde a la fecha de descripción.

Área de Administración

Área de administración

Lenguaje fuente
español

Últimas actualizaciones
10 de agosto de 2021 08:22

Estandar a mostrar

Aplica el cambio a todas las descripciones anidadas existentes

Figura 38. Detalle del Área de Administración en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

El área de Administración presenta campos adicionales para complementar la normativa utilizada en la descripción, esta información se podría completar en el campo *Reglas o convenciones* del Área de control.

3.3 Registro de Términos

Sitio ATOM para desarrollo

Término Sin título

Área de elementos

Taxonomía +
Materias

Nombre +
Ciudad universitaria

Usado por

Código

Nota(s) sobre el alcance

Nota(s) sobre el origen

Mostrar nota(s)

Relaciones

Cancelar Crear


Figura 39. Detalle de los campos para crear los puntos de acceso
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

Para crear los puntos de acceso se debe ingresar al módulo *Agregar*, submódulo *Términos*, se despliega el formulario de campos mostrado en la Figura 39, únicamente se llenarán los campos *Taxonomía* y *Nombre* puesto que constan como campos obligatorios. El campo *Taxonomía* es un campo desplegable y permite seleccionar el tipo de término al que se refiere puede ser de materia, lugar o tema, etc. En el campo *Nombre* se coloca el vocabulario controlado o término normalizado especificado en un Tesauro.

4. Descripción multinivel en ATOM de una muestra del Archivo del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento

4.1. Fondo

Como se puede apreciar en el cuadro de descripción con respecto a la selección de los metadatos, el Área de Identificación se ha mantenido con los campos *Código de referencia*, *Título*, *Fecha* y *Nivel de descripción*. El Área de Contexto, con los campos *Historia archivística* donde se ha incluido la historia institucional y *Forma de ingreso* que figura como origen del ingreso o transferencia. Con respecto al Área de contenido y estructura, detalla el *Alcance* y *contenido*. Adicional a ello se encuentran otros componentes como los *Puntos de acceso* y los *Metadatos del objeto digital* cargado en la plataforma, en relación con los puntos de acceso se detallan cuatro: dos (2) por materia, uno (1) por lugar y uno (1) por tipo de acceso y con respecto a los metadatos del objeto digital se detalla el *Nombre del objeto*, el *Tamaño del soporte*; además de la *Fecha* en que fue subido el documento digital en el software.



Área de identidad »

Código de referencia	ECU-UCE13037
Título	Universidad Central del Ecuador
Fecha(s)	• 1836 - ? (Creación)
Nivel de descripción	Fondo

Área de contexto »

Historia archivística	La Universidad Central del Ecuador es la universidad más antigua del país, tiene sus orígenes en tres universidades que funcionaron en la época de la colonia como: la Universidad de San Fulgencio fundada por la orden religiosa de los agustinos en 1586. ...
Origen del ingreso o transferencia	En cuanto al contexto de producción de la documentación se da en el marco de las funciones de la institución y puede distinguirse lo siguiente: la primera procedencia hace referencia al Fondo "Real y Pontificia Universidad de San Gregorio Magno 1620-1786" ...

Área de contenido y estructura »

Alcance y contenido	Los fondos antiguos que abarcan un periodo de 1620 hasta 1826 se encuentran caracterizados por la influencia de las órdenes religiosas en la universidad por tanto la documentación está relacionada con: constituciones, cédulas reales, bulas papales, ...
---------------------	--

Puntos de acceso »

Puntos de acceso por materia	<ul style="list-style-type: none"> Enseñanza superior Servicio universitario Ciudad universitaria
Puntos de acceso por lugar	<ul style="list-style-type: none"> Quito, Ecuador

Área de control de la descripción »

Reglas y/o convenciones usadas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fechas de creación revisión eliminación	11/08/2021
Fuentes	http://Vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept4578
Nota del archivista	Descripción realizada por Diana Quiroga (Fondo)

Objeto digital metadatos »

Nombre del archivo	UCE_logo.jpg
Tipo de soporte	Imagen
Mime-type	image/jpeg
Tamaño del archivo	17.8 KIB
Cargado	10 de agosto de 2021 13:49

Figura 40. Detalle de descripción del fondo en el software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

4.2. Sección

El DPFFM es la sección del fondo a tratar y conforme a los metadatos seleccionados en el capítulo anterior, se optó por implementar todos los campos del área de identificación.

Para el caso del Área de contexto se trabajará con la *Historia institucional e Historia archivística, Forma de ingreso*; en este apartado no se ha mencionado un productor específico puesto que existen varios productores de la documentación que genera el departamento; por lo que se entiende, que el productor sería el DPFFM.

Con respecto al Área de contenido y estructura se tomaron los campos *Alcance y contenido, Valoración, destrucción y programación*; además del *Sistema de arreglo*; sin

embargo, no se encontraron *Nuevos ingresos* pendientes, por tal motivo, este campo se descartó.

En el Área de condiciones de acceso y uso se emplearon los campos *Condiciones de acceso* y *Condiciones de reproducción*, en este caso figura solo como *Condiciones*, así mismo, se incluyeron los campos *Idioma del material*, *Características físicas* y *Requisitos técnicos e Instrumentos de descripción*. Posteriormente, se ocupan las áreas de puntos de acceso, área de control de descripción y los campos del objeto digital cargado.



Área de identidad »

Código de referencia	ECU-UCE13037-DPPM
Título	Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento
Fecha(s)	<ul style="list-style-type: none"> 1947-2014 (Creación)
Nivel de descripción	Parte
Volumen y soporte	159.33 metros lineales de documentación 9000 planos arquitectónicos y de infraestructura 124 disketts 30 CD's

Área de contexto »

Historia archivística	Antes de concretarse el Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento de la universidad este comenzó siendo una comisión especial bajo el mando del Honorable Consejo Universitario la cual fue denominada como la Comisión de ...
Origen del ingreso o transferencia	La producción de la documentación del departamento se genera a través de la unidad de proyectos y la unidad de mantenimiento, pero cabe destacar que antiguamente el DPPM tenía autonomía financiera por lo que existía una tercera unidad definida como ...

Área de contenido y estructura »

Alcance y contenido	Los documentos del DPPM son producidos por la unidad de proyectos y la unidad de mantenimiento. La primera unidad mencionada se encargará de la planificación mientras que la unidad de mantenimiento se encargará de efectuar tratamiento preventivo y ...
Valorización, destrucción y programación	Respecto a la documentación que producen las dos unidades solo se ha realizado un proceso de transferencia primaria de la unidad de gestión al archivo central de la misma dependencia, pero en el caso del material cartográfico no se ha realizado ninguna ...
Sistema de arreglo	La documentación se encuentra organizada por procesos y fecha en relación a cada unidad productora y de acuerdo a ello se han estructurado las series.

Área de condiciones de acceso y uso	
Condiciones de acceso	Para personal interno de la comunidad universitaria previa notificación al director del departamento, si es personal externo deberá formular un oficio dirigido a la máxima autoridad de la universidad indicando el motivo de la consulta para su acceso, si ...
Condiciones	Previa autorización del jefe del departamento. De entrada se permite realizar registros fotográficos.
Idioma del material	<ul style="list-style-type: none"> español inglés
Características físicas y requisitos técnicos	El material cartográfico se encuentra organizado en planeras respetando su principio de orden original por lo que se recomienda no desorganizarlo al realizar la consulta y debido a los grandes formatos será idóneo adecuar una sala específica para su ...
Instrumentos de descripción	Inventario Analítico existente realizado por personal de la Biblioteca General de la universidad en el año 2021. Cuadro de clasificación implementado para la organización del archivo del DPFM.
Puntos de acceso	
Puntos de acceso por materia	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería civil Operación de construcción Diseño arquitectónico
Puntos de acceso por lugar	<ul style="list-style-type: none"> Ciudad Universitaria
Área de control de la descripción	
Reglas y/o convenciones usadas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fechas de creación revisión eliminación	11/08/2021
Fuentes	http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept610
Nota del archivista	Descripción realizada por Diana Quiroga (Sección)
Objeto digital metadatos	
Nombre del archivo	logo_DPFM.png
Tipo de soporte	Imagen
Mime-type	image/png
Tamaño del archivo	232.2 KIB
Cargado	11 de agosto de 2021 17:33

Figura 41. Detalle de descripción de la sección en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

4.3. Subsecciones

A nivel de las subsecciones se tratan dos aspectos: el uno correspondiente a la unidad de proyectos y el otro a la unidad de mantenimiento; para ambos casos, se han seleccionado los mismos metadatos tanto para el *Área de identificación* como para el *Área de contenidos y estructura* y *Área de control de descripción*. Por otro lado, en comparación con la sección, la subsección no se detalla en mayor profundidad debido a que en este nivel solo se menciona en rasgos generales la unidad productora más no se menciona en específico la documentación que esta genera debido a que se deriva de la sección y conlleva su propia forma de arreglo.

Área de identidad		»
Código de referencia	ECU-UCE13037-DPFM-UNP	
Título	Unidad de Proyectos	
Fecha(s)	<ul style="list-style-type: none"> 1947-2014 (Creación) 	
Nivel de descripción	Record group	
Volumen y soporte	141,9 metros lineales de documentación 9000 planos arquitectónicos y de infraestructura 30 CD´s	
Área de contenido y estructura		»
Alcance y contenido	La documentación asociada a la unidad de proyectos es referente a la planificación, construcción, adecuación y readecuación de las edificaciones de los diferentes departamentos administrativos y facultades académicas de Ciudad Universitaria desde su fase ... <input type="button" value="»"/>	
Sistema de arreglo	La documentación correspondiente a la unidad de proyectos se encuentra organizada de acuerdo a tres grandes procesos que se corresponden con tres series: la primera referente a estudios de prefactibilidad, la segunda de planificación y ejecución de ... <input type="button" value="»"/>	
Puntos de acceso		»
Puntos de acceso por materia	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de la construcción Diseño arquitectónico Diseño estructural 	
Puntos de acceso por lugar	<ul style="list-style-type: none"> Ciudad Universitaria 	
Área de control de la descripción		»
Reglas y/o convenciones usadas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias	
Fechas de creación revisión eliminación	11/08/2021	
Fuentes	http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept610	
Nota del archiverista	Descripción realizada por Diana Quiroga (Subsección)	

Figura 42. Detalle de descripción de la subsección 1 en el software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

Área de identidad	
Código de referencia	ECU-UCE13037-DPFM-UNM
Título	Unidad de Mantenimiento
Fecha(s)	• 1947-2014 (Creación)
Nivel de descripción	Record group
Volumen y soporte	17,43 metros lineales de documentación 124 disketts
Área de contenido y estructura	
Alcance y contenido	La unidad de mantenimiento se encargará de efectuar tratamiento preventivos y correctivos a nivel de las edificaciones de ciudad universitaria que garanticen la perdurabilidad del inmueble además de mejoras, por lo que la producción de su documentación ...
Sistema de arreglo	La documentación correspondiente a la unidad de proyectos se encuentra organizada de acuerdo a tres grandes procesos que se corresponden con tres series: la primera referente a estudios de prefactibilidad, la segunda de planificación y ejecución de ...
Puntos de acceso	
Puntos de acceso por materia	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de los edificios Reconstrucción de edificios Conservación de monumentos
Puntos de acceso por lugar	<ul style="list-style-type: none"> Ciudad Universitaria
Área de control de la descripción	
Reglas y/o convenciones usadas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fechas de creación revisión eliminación	11/08/2021
Fuentes	http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept4417
Nota del archivista	Descripción realizada por Diana Quiroga (Subsección)

Figura 43. Detalle de descripción de la subsección 2 en el software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

4.4. Serie

A través de la serie, se toma en cuenta la documentación que produce el DPFFM; por lo que se considera todos los campos del área de identificación, se incluirán todos los productores de la serie puesto que son distintos por cada tipo de documento en el área de contexto, previamente los productores fueron registrados en la plantilla de ISAAR (CPF) ubicada en el módulo Agregar, submódulo Registro de autoridad. Además, se conservan los campos *Historia archivística* y *Forma de ingreso*.

Del área de contenido y estructura, los campos *Alcance y contenido* y *Sistema de arreglo* donde se explica la organización y estructura de la serie.

A nivel de la serie, también se detalla lo correspondiente a materiales relacionados que contempla los campos *Existencia* y *localización tanto de originales como copias*.

Área de identidad		»
Código de referencia	ECU-UCE13037-DPFM-UNP-EPC.FIQII	
Título	Estudios de prefactibilidad y consultoría de la Facultad de Ingeniería Química 2da. Etapa	
Fecha(s)	<ul style="list-style-type: none"> 2011-2014 (Creación) 	
Nivel de descripción	Serie	
Volumen y soporte	100 planos arquitectónicos y de Infraestructura 2 metros lineales Memorias Técnicas Descriptivas 2 Pliegos de Condiciones Generales 2 CD's	
Área de contexto		»
Nombre del productor	Lozada, Carlos	
Nombre del productor	Santamaría, Jorge	
Nombre del productor	Gómez Rosero, Pablo Daniel	
Nombre del productor	Hidrobo, Luis Homero	
Nombre del productor	Fabara Sánchez, Jorge (2012)	
Nombre del productor	Chano, Giulianna (2011)	
Nombre del productor	Martínez Aguirre, Johanna (2012)	
Historia archivística	La facultad de Ingeniería Química es una de las facultades más nuevas y más modernas creada en Ciudad Universitaria y su construcción ha sido contemplada en dos etapas. La segunda etapa de la facultad comprende los laboratorios de operaciones unitarias ... <input type="button" value="»"/>	
Origen del Ingreso o transferencia	Los estudios de prefactibilidad han sido desarrollados por Ingenieros civiles y arquitectos Internos y externos de la comunidad universitaria bajo el formato establecido por el DPFM durante el transcurso del periodo 2011-2014.	
Área de contenido y estructura		»
Alcance y contenido	Los estudios de prefactibilidad son estudios preliminares al proceso constructivo de una edificación por lo que se encargan de determinar levantamientos topográficos para la Implantación, analizan los diferentes servicios básicos, además de la ... <input type="button" value="»"/>	
Sistema de arreglo	Los estudios se estructuran de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectónico • De suelos • Estructural • Del Sistema Acústico • Del Sistema Mecánico • Del Sistema eléctrico • Del sistema hidrosanitario • De Impacto ambiental Por cada estudio se generarán ... <input type="button" value="»"/>	

Área de contenido y estructura	
Alcance y contenido	Los estudios de prefactibilidad son estudios preliminares al proceso constructivo de una edificación por lo que se encargan de determinar levantamientos topográficos para la Implantación, analizan los diferentes servicios básicos, además de la ...
Sistema de arreglo	Los estudios se estructuran de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectónico • De suelos • Estructural • Del Sistema Acústico • Del Sistema Mecánico • Del Sistema eléctrico • Del sistema hidrosanitario • De Impacto ambiental Por cada estudio se generarán ...
Área de materiales relacionados	
Existencia y localización de originales	Los documentos originales se encuentran en los depósitos 1 y 2 del departamento. Los planos en el depósito 1 correspondiente a la planoteca 9 se encuentra en formato físico y la versión digital de planos y memorias técnicas se encuentra en la secretaría ...
Existencia y localización de copias	No existen copias son documentos originales.
Puntos de acceso	
Puntos de acceso por materia	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería civil • Operación de construcción • Diseño arquitectónico
Puntos de acceso por lugar	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudad Universitaria
Área de control de la descripción	
Reglas y/o convenciones usadas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fechas de creación revisión eliminación	11/08/2021
Fuentes	http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept610
Nota del archivista	Descripción realizada por Diana Quiroga (Serie)

Figura 44. Detalle de descripción de la serie en el software de Atom

Fuente: ICA-Atom

Elaboración propia

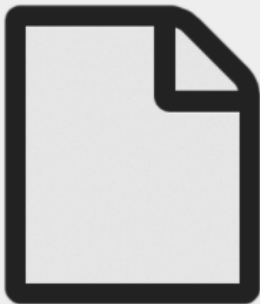
4.5. Unidades documentales

Para efecto de este estudio, se han determinado cuatro unidades documentales, en su mayoría se seleccionaron los mismos campos para el área de identificación, área de contexto, área de contenido y estructura; además del área de materiales relacionados conocida como documentación asociada. Se incluye en objeto digital el documento cargado con los respectivos metadatos.



Área de identidad	
Código de referencia	ECU-UCE13037-DPFM-UNP-EPC.FIQII-Plano Estructural E-10
Título	Laboratorio de Operaciones Unitarias. Planta de Cimentación
Fecha(s)	<ul style="list-style-type: none"> 2011 (Creación)
Nivel de descripción	Unidad documental simple
Volumen y soporte	El plano se encuentra en formato A0 en soporte físico y digital y se encuentra a varias escalas, las dimensiones del plano son de 77cm x 125cm en soporte físico y el digital tiene una extensión de 282KB formato .dwg
Área de contexto	
Nombre del productor	Peñaherrera, Eduardo (2011)
Nombre del productor	Chano, Giullanna (2011)
Área de contenido y estructura	
Alcance y contenido	El documento contiene las especificaciones técnicas para la Infraestructura del Laboratorio de Operaciones Unitarias de forma gráfica y se puede destacar la descripción de la estructura de acero y hormigón armado, recubrimientos en muros y cimentaciones.
Área de materiales relacionados	
Unidades de descripción relacionadas	Memoria Técnica de Cálculo y Diseño Estructural – 2011. Se corresponde con los planos estructurales: E-4, E-11, E-12- E16, E-17.
Área de notas	
Notas	El plano estructural difiere del plano arquitectónico, eléctrico, topográfico e hidrosanitario, sin embargo conservan el mismo formato de estructura.
Puntos de acceso	
Puntos de acceso por materia	<ul style="list-style-type: none"> Diseño estructural Ingeniería civil Edificio
Puntos de acceso por lugar	<ul style="list-style-type: none"> Ciudad Universitaria
Área de control de la descripción	
Reglas y/o convenciones usadas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fechas de creación revisión eliminación	11/08/2021
Nota del archivista	Descripción realizada por Diana Quiroga (Unidad documental simple)
Nota del archivista	http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept610
Objeto digital metadatos	
Nombre del archivo	_Plano_Laboratorio_Operaciones_Unitarias_FIQ-E10.pdf
Tipo de soporte	Texto
Mime-type	application/pdf
Tamaño del archivo	685.2 KIB
Cargado	11 de agosto de 2021 16:09

Figura 45. Detalle de descripción de la unidad documental 1 en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia



Área de identidad	
Código de referencia	ECU-UCE13037-DPFM-UNP-EPC.FIQII-Memoria Técnica de Cálculo y Diseño Estructural
Título	Laboratorio de Operaciones Unitarias
Fecha(s)	<ul style="list-style-type: none"> 2011 (Creación)
Nivel de descripción	Unidad documental simple
Volumen y soporte	22 páginas
Área de contexto	
Nombre del productor	Peñaherrera, Eduardo (2011)
Área de contenido y estructura	
Alcance y contenido	El documento hace referencia al cálculo estructural del laboratorio de operaciones unitarias de la Facultad de Ingeniería Química en relación a su ubicación geográfica, zona sísmica en la que se encuentra además de su configuración arquitectónica, ...
Área de materiales relacionados	
Unidades de descripción relacionadas	La memoria técnica descriptiva referida en este apartado tiene relación con las memorias técnicas referentes al sistema eléctrico, hidrosanitario, estudio de suelos, estudios ambientales, etc.
Área de notas	
Notas	Aunque las memorias técnicas descriptivas se pueden categorizar dentro de una misma tipología documental cabe diferenciar en cada una el asunto a tratar y el tipo de estudio al que se refiere ya que en función de ello dependerá también su extensión y ...
Puntos de acceso	
Puntos de acceso por materia	<ul style="list-style-type: none"> Diseño estructural Ingeniería civil Edificio
Puntos de acceso por lugar	<ul style="list-style-type: none"> Ciudad Universitaria
Área de control de la descripción	
Reglas y/o convenciones usadas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fechas de creación revisión eliminación	11/08/2021
Nota del archivista	Descripción realizada por Diana Quiroga (Unidad documental simple)
Objeto digital metadatos	
Nombre del archivo	MemoriaTecnica_de_Calculo_y_Diseño_Estructural_Lab_Operaciones_Unitar
Tipo de soporte	Texto
Mime-type	application/pdf
Tamaño del archivo	261.9 KIB
Cargado	11 de agosto de 2021 16:10

Figura 46. Detalle de descripción de la unidad documental 2 en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

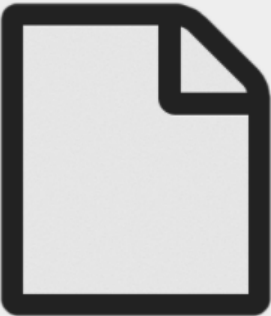


	
Área de identidad »	
Código de referencia	ECU-UCE13037-DPFM-UNP-EPC.FIQII-Estudio de Impacto Ambiental
Título	Laboratorio de Operaciones Unitarias
Fecha(s)	<ul style="list-style-type: none"> 2012 (Creación)
Nivel de descripción	Unidad documental simple
Volumen y soporte	66 páginas.
Área de contexto »	
Nombre del productor	Fabara Sanchez, Jorge (2012)
Nombre del productor	Martinez Aguirre, Johanna (2012)
Área de contenido y estructura »	
Alcance y contenido	El documento contiene información del proyecto referente a las fases de construcción y de operación-mantenimiento con el fin de prevenir, mitigar, corregir, y rehabilitar los componentes ambientales que serán afectados negativamente a por causa del ... 
Área de materiales relacionados »	
Unidades de descripción relacionadas	Guarda relación con las memorias técnicas y Planos arquitectónicos y de Infraestructura de la Facultad de Ingeniería Química II Etapa.
Puntos de acceso »	
Puntos de acceso por materia	<ul style="list-style-type: none"> Impacto ambiental Planificación urbana Edificio
Puntos de acceso por lugar	<ul style="list-style-type: none"> Ciudad Universitaria
Área de control de la descripción »	
Reglas y/o convenciones usadas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias
Fechas de creación revisión eliminación	11/08/2021
Fuentes	http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept11996
Nota del archivero	Descripción realizada por Diana Quiroga (Unidad documental simple)
Objeto digital metadatos »	
Nombre del archivo	Estudio_de_impacto_ambiental_FIQ.pdf
Tipo de soporte	Texto
Mime-type	application/pdf
Tamaño del archivo	1.7 MIB
Cargado	11 de agosto de 2021 16:11

Figura 47. Detalle de descripción de la unidad documental 3 en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia




Área de identidad		»
Código de referencia	ECU-UCE13037-DPFM-UNP-EPC.FIQII-Estudio de Impacto Ambiental	
Título	Laboratorio de Operaciones Unitarias	
Fecha(s)	<ul style="list-style-type: none"> 2012 (Creación) 	
Nivel de descripción	Unidad documental simple	
Volumen y soporte	66 páginas.	
Área de contexto		»
Nombre del productor	Fabara Sánchez, Jorge (2012)	
Nombre del productor	Martínez Aguirre, Johanna (2012)	
Área de contenido y estructura		»
Alcance y contenido	El documento contiene información del proyecto referente a las fases de construcción y de operación-mantenimiento con el fin de prevenir, mitigar, corregir, y rehabilitar los componentes ambientales que serán afectados negativamente a por causa del ... 	
Área de materiales relacionados		»
Unidades de descripción relacionadas	Guarda relación con las memorias técnicas y Planos arquitectónicos y de Infraestructura de la Facultad de Ingeniería Química II Etapa.	
Puntos de acceso		»
Puntos de acceso por materia	<ul style="list-style-type: none"> Impacto ambiental Planificación urbana Edificio 	
Puntos de acceso por lugar	<ul style="list-style-type: none"> Ciudad Universitaria 	
Área de control de la descripción		»
Reglas y/o convenciones usadas	ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias	
Fechas de creación revisión eliminación	11/08/2021	
Fuentes	http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept11996	
Nota del archivista	Descripción realizada por Diana Quiroga (Unidad documental simple)	
Objeto digital metadatos		»
Nombre del archivo	Estudio_de_Impacto_ambiental_FIQ.pdf	
Tipo de soporte	Texto	
Mime-type	application/pdf	
Tamaño del archivo	1.7 MIB	
Cargado	11 de agosto de 2021 16:11	

Figura 48. Detalle de descripción de la unidad documental 4 en el software de Atom
Fuente: ICA-Atom
Elaboración propia

En todos los niveles descritos se presentan cuatro (4) puntos de acceso a fin de agilizar las búsquedas, dichos puntos de acceso han sido descritos en función del tesoro⁷⁶ de la UNESCO. Además, en cada nivel se hace referencia al área de control de la descripción que permite identificar las reglas en las que se ha fundamentado la descripción, la persona que describe en cada nivel y la fecha de creación de este. Esta información servirá de guía para futuras descripciones.

En el caso de los objetos digitales cargados al software, los metadatos se muestran automáticamente. Se ha colocado la imagen institucional a nivel de fondo, el logo del archivo seccional a nivel departamental y se han incluido cuatro tipologías documentales generadas por el DPFFM a nivel de la unidad documental.

Por tanto, es factible la aplicabilidad de la propuesta de descripción multinivel para el DPFFM y se evidencia en el siguiente enlace: <http://64.225.114.214/index.php/universidad-central-del-ecuador>

5. Análisis del uso y manejo del software Atom⁷⁷

5.1. Ventajas

- Lo positivo del uso y manejo de este software es que su interfaz es bastante intuitiva y de fácil manejo, vincula fácilmente el registro de autoridades con la descripción archivística y a su vez con los puntos de acceso.
- El software se fundamenta en el uso de los estándares internacionales de descripción archivística implementados por el ICA: ISAD-(G) e ISAAR (CPF).
- Maneja la estructura planteada del cuadro de clasificación partiendo desde el fondo hasta llegar a la unidad simple o compuesta.
- Permite incorporar objetos digitales sean imágenes, documentos de texto e incluso documentos de video.
- Las descripciones pueden ser visibles o difundidas a través de la red y se puede establecer interoperabilidad con otras instituciones además de intercambio de información.

⁷⁶ Hace referencia a un diccionario de términos o vocabulario controlados que se presenta de manera unívoca y sirve para agilizar la búsqueda de información en el navegador.

⁷⁷El análisis del uso y manejo del software Atom fueron analizados en función de los lineamientos planteados por Blanca Biarge Gallardo, "ICA-Atom: Manual para archiveros".

- Entre otros aspectos se puede destacar que se puede seleccionar el idioma para el manejo de la plataforma y que la información descrita puede importarse en los formatos XML y CVS y exportarse en formatos Dublin Core 1.1 XML y EAD 2002 XML.
- Constantemente las versiones de Atom se actualizan y ofrecen mejoras a sus versiones.

5.2. Desventajas

- En cuanto a la selección del idioma puede existir confusiones en los términos o campos de la descripción por sus diferentes denominaciones.
- El hecho de que Atom sea un software libre no garantiza gratuidad en los costos de mantenimiento y, además, la seguridad de la información puesto que, a través de la red, esta se hace pública y antes de usarlo se deberían tomar ciertas precauciones.
- No contempla opciones de préstamo o consulta y tampoco resuelve los procesos de valoración, transferencia o eliminación de la documentación.
- No permite actualizar información consignada de un nivel superior a otro inferior.
- Para la configuración de acceso, se establecen perfiles básicos de seguridad, pero no permite personalizar a cada usuario o grupo de usuarios.

Conclusiones

Por medio de esta investigación se pudo comprender que para delinear políticas e instrumentos para el manejo de un archivo siempre será necesario apoyarse en el marco legislativo de un país como en el reglamento interno institucional, y en tecnologías que permitan visibilizar su funcionamiento y misión de servicio con la ciudadanía para transparentar el accionar institucional y facilitar su accesibilidad. En gran medida este estudio hace énfasis en el marco normativo puesto que mientras más las políticas se ajusten a este tendrán mayor probabilidad de ser aceptadas, y aunque surjan cambios de regulación y régimen administrativo vale la pena destacar que los manuales de procesos son los que garantizarán la continuidad de los trámites con su respectivo respaldo documental, a razón de ello éstos últimos deberían incluirse dentro de los instrumentos archivísticos.

Si bien es cierto que el marco legislativo nos plantea ciertas directrices para un determinado uso y manejo de la documentación no siempre la realidad de las instituciones de archivo se compagina con lo que se estipula en la ley, sea por cuestiones de infraestructura, económicas, falta de personal especializado o desconocimiento. A razón de ello fue necesario entablar un diálogo y desarrollar un trabajo de campo con los entes implicados para conocer la situación archivística institucional. Una vez realizado el diagnóstico se tuvieron dificultades para comprender la organización del archivo porque los custodios no se encontraban familiarizados con el mismo, pero inicialmente se identificaron que las series documentales se correspondían con los procesos del departamento gracias a la rotulación de las cajas. Por otra parte, los procesos se encontraban desarticulados y en otros casos no se conocía la unidad productora; así que el punto de partida fue revisar el estatuto universitario para luego contrastarlo con el manual de procesos, pero no fue posible porque no se disponía de un manual y tampoco había un cuadro de clasificación. Aunque la noticia fue algo desalentadora se pudo revisar el orgánico funcional de la institución en el que se detallaban algunas funciones principales pero en sí lo que orientó a este trabajo fue el aporte de Bargalló Aylagas, quien por medio de su investigación propone el Diagrama de Morris para comprender el ciclo de vida del proceso constructivo y la documentación que se genera en cada fase, aspecto que fue la base para estructurar los procesos y flujo documental del DPFFM.

Otro instrumento no tan utilizado en la archivística y del que se descubrió su gran utilidad en este estudio, fue el catálogo de tipologías que si bien ha sido utilizado en la diplomática y a nivel del archivo histórico también fue útil para documentos de archivo de gestión con el fin de estandarizar los formatos documentales físicos y digitales que se generaron en cada unidad productora permitiendo analizar sus caracteres internos y externos determinando así si se encontraban completos y si habían cumplido todo el proceso de tramitación. También permitieron agrupar la documentación de caracteres o asuntos similares, por lo que se facilitó en gran medida la estructuración del cuadro de clasificación en relación al orgánico funcional, unidad productora, procesos y flujo documental del DPFFM. Sin el cuadro de clasificación no hubiera sido posible realizar la descripción.

La propuesta de descripción multinivel para el archivo del DPFFM utilizó tres mecanismos para su ejecución y se fundamentó en una metodología archivística, en un marco legislativo y en el uso de la tecnología para hacer accesible la información, así mismo logró materializarse mediante la plataforma de ICA-Atom bajo estándares normalizados. La metodología desarrollada no se plantea como un modelo estándar, pero si se requiere cambios permanentes que mejoren las condiciones de servicio del archivo será necesario considerar los aspectos que se han tratado. De igual manera esta propuesta puede ser replicada al resto de dependencias de la universidad con la finalidad de dar visibilidad al archivo y facilitar la interoperabilidad; así como para promover el uso de metadatos homologados al momento de realizar las respectivas transferencias en las distintas fases del archivo. Sin embargo, esta tarea no es nada fácil si no se unifican criterios y no se cuenta con personal especializado, aparte la cuestión de estructurar procesos resulta complicado si se desconoce como funciona la dependencia y es peor aún cuando no existe la cooperación del personal para seguir los lineamientos estipulados en la normativa puesto que en su realización tienden a la aplicación de otros procedimientos. Primeramente será necesario un cambio de mentalidad donde el archivo sea considerado como un servicio ciudadano más allá de los propios intereses.

Aunque la descripción multinivel es aplicable al software de ICA – Atom, es necesario estar familiarizado con los campos de la normativa ISAD (G) debido a que las traducciones a otros idiomas generan cambios en las denominaciones de los campos y pueden resultar confusas. Otro aspecto determinante por saber es que, en el área de contexto, se suprime la *Historia institucional* y solo existe campo *Historia archivística*.

También conviene destacar que aparecen otras áreas como la de Puntos de acceso por materia, lugar, temática, etc. Este punto debe ser abordado con mayor énfasis y profundidad en nuestra formación juntamente con el uso de los tesauros puesto que de ello dependerá que un documento pueda ser localizado, recuperado y accesible. Entre otras áreas adicionales que se implementan en esta versión, son el área de administrador y un área adicional para incluir objetos digitales, la primera ha sido descartada en todos los niveles de descripción dado que se considera repetitiva con el área de control de la descripción y la segunda, se incluye automáticamente con sus metadatos dependiendo el tipo de documento electrónico tales como imágenes, videos o audios, etc.

Como toda investigación esta se encuentra sujeta a ampliarse y mejorarse, en este sentido su enfoque se ha centrado en la descripción multinivel, fundamentada en la normativa ISAD(G). Con ello se ha conseguido la descripción del fondo, sección, subsección, serie y unidad documental del DPFFM, misma que fue sistematizada en el software ICA-Atom y aunque la muestra documental descrita haga referencia solo a uno de los procesos que efectúa el departamento servirá como modelo para que se efectúen posteriores descripciones de todo el fondo documental. Y en vista de que esta investigación no solo establece las bases para construcción de procesos, sino también la responsabilidad de los entes productores quedan aún campos por descubrir. Se plantea entonces que en el software ICA-Atom se podría llevar un estudio complementario en el que se analice las normativas como la ISAAR (CPF) para describir las autoridades, la ISDF para describir funciones y las ISDIAH para describir las instituciones que custodian fondos patrimoniales en relación a sus productores, normativas que podrían aplicarse a la realidad del DPFFM para complementar el estudio actual.

El archivista debe participar activamente en el proceso de cambio tecnológico en las administraciones y visualizar la gestión documental como un proceso integral que involucre todo el ciclo de vida del documento, solo de esta forma se podrá garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de la documentación al, transferirla, conservarla y hacerla accesible. Ello también implica un reto al profesional archivista puesto que deberá estar inmerso en distintos ámbitos y tener conocimientos para articular políticas de gestión, definir procesos del documento desde su origen hasta la eliminación como: la captura, clasificación, descripción, acceso a la información, conservación, transferencia, valoración eliminación, etc. Además deberá preocuparse de gestionar la digitalización o la migración de los soportes por lo que tendrá que estar actualizado con el uso de las nuevas tecnologías y sobre todo deberá adquirir plataformas de gestión documental para

garantizar la interoperabilidad y la transferencia. Tantas actividades para un solo perfil parecen imposibles por lo tanto el archivista no debe trabajar solo, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinar con especialistas para cada área.

Con relación al DPFFM, pese a no tener incluida la figura del archivo en su orgánico funcional, ha existido la preocupación de su personal por darle un criterio de organización específico acorde a sus necesidades institucionales y sobre todo se ha preocupado por destinarle un local para su resguardo en donde ha permanecido en óptimas condiciones. También, se destaca el compromiso del personal para adquirir conocimientos relacionados con la práctica archivística y brindar todas las facilidades para el acceso al archivo. Lo preocupante es lo que sucederá con el departamento y su documentación a futuro si este llegara a disolverse, puesto que en años anteriores fue suprimido del orgánico funcional y en el presente, la mayor parte de su personal de planta está próximo a jubilarse.

Algo que si se puede mencionar y que encaminó al alcance del objetivo propuesto en esta investigación fue estructurar el proceso de trabajo, los procesos en si en la vida cotidiana son fundamentales para encaminarnos al cumplimiento de las metas trazadas, cada paso implica un determinado esfuerzo y comprendí que aunque la lectura nos llena de conocimientos es necesario aplicarlos para verlos materializados y así un conocimiento se convierte en saber.

Finalmente, se puede maniferstar lo interesante de formar parte de esta realidad y apreciar como los archivos pueden abarcar tanto de la memoria institucional tangible e intangible a través de sus documentos y monumentos creando vínculos sociales que solo son alcanzados cuando nos apropiamos de sus saberes, los convertimos en nuestros y los ponemos de manifiesto.

Obras citadas

- AENOR. *Información y documentación. Gestión de Documentos Parte 1: Conceptos y Principios*. Noviembre 2016. UNE-ISO 15489-1.
- Alberch i Fugueras, Ramón. “Catálogo de tipologías documentales”. En *Sistemas de Gestión Documental*. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar, 2020. Material de clase.
- Aguilera Murgía, Ramón, y Jorge Nacif Mina. *La organización de los expedientes públicos*. Ciudad de México: Editorial Porrúa, 2008.
- Bargalló Aylagas, Ruth. *Gestión y protocolo de la documentación de obra: Desde la visión de un project manager*. Barcelona: Universidad Politécnica de Catalunya, 2010.
- Biarge Gallardo, Blanca. “ICA-Atom: Manual para archiveros”. *Gdedocumentos13*. 19 de agosto de 2020. https://gdedocumentos13.files.wordpress.com/2013/09/93_0_ica_atom_manual.pdf.
- Bonal Zazo, José Luis, Juan José Generelo Lanaspá y Carlos Travesí de Diego, *Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. España: Junta de Castilla y León, 2006.
- Colombia Archivo General de la Nación. *Pautas para el diagnóstico integral de archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.
- Cornejo Rosales, Jorge. “Crónica Universitaria”. *Revista Anales* 75, n.º 325-6 (1947): 449-510.
- Del Prado Martínez, Miguel Ángel. “Los estatutos de las organizaciones empresariales como fuente para el conocimiento de sus tipologías documentales”. *Scire* 14, n.º 1 (2008):125-40, <http://hdl.handle.net/10760/11755>
- Dirección de Comunicación de la Universidad Central del Ecuador. “ Campus universitario patrimonial, webinar proyecto de la Facultad de Comunicación Social, Carrera de Turismo Histórico Cultural”. *Boletín de prensa n° 372*, 1 de octubre del 2020, https://www.uasb.edu.ec/casa-andina-site/wp-content/uploads/sites/13/2021/04/Manual_de_estilo_5taed-2.pdf.

- Ecuador. *Acuerdo SGRP 2019-0107*. Registro Oficial 487, Suplemento, 10 de abril del 2019.
- Ecuador. *Ley Orgánica de Educación Superior*. Registro Oficial 298, Suplemento, 12 de octubre de 2010.
- Ecuador Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. *Manual para la regulación de procesos constructivos*. Quito: Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, 2019.
- Ecuador. Red de Archivos Universitarios del Ecuador. *Acta de Creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC)*. 2019. <https://drive.google.com/file/d/1zbCL-cuHP5dPKm46re8y-PO8MkT9qN5H/view>
- España Comunidad de Madrid Ayuntamiento de Arremolinos Grupo de Archiveros de Madrid. *XIX Jornadas de Archivos Municipales "Gestión Documental: Soluciones para la e- Administración"*. Madrid: Ayuntamiento de Arremolinos Grupo de Archiveros de Madrid, 2013.
- Gili Juan José, Arostegui Ángel, Doval Inés, Leusulauro Alejandra y Schulman Diana. *Diseño organizativo y procesos*. Buenos Aires: Granica, 2007. Edición para kindle.
- Lavado, Carmen. "Plan director para el impulso de la administración electrónica en el ayuntamiento de Gavá". En *XIX Jornadas de Archivos Municipales "Gestión Documental: Soluciones para la e- Administración"*, editado por la Comunidad de Archiveros de Madrid Ayuntamiento de Arremolinos. (Madrid: Ayuntamiento de Arremolinos Grupo de Archiveros de Madrid, 2013.
- López Pulles, Ramiro, y Amilcar Tapia Tamayo. "Génesis de la Universidad Central del Ecuador". *Revista de la Facultad de Ciencias Médicas* 4, n.º 1 (2019): 80-5. doi:https://revistadigital.uce.edu.ec/index.php/CIENCIAS_MEDICAS/article/view/1973.
- Mera Salas, Pamela Tatiana. "Propuesta de Inventario Analítico de la Serie Tesis del Archivo General de la Universidad Central del Ecuador (1876-1906)". Tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2020. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/7279/1/T3162-MEC-Mera-Propuesta.pdf>.
- Mercado Martinic, Beatriz. *Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos*. Chile: Comisión de Probidad y Transparencia Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2011.

- Ramírez Cavassa, César *La Gestión Administrativa en las instituciones educativas*. México: Limusa, 2004. Edición para Kindle.
- Sanmartín Monteros, Natasha. “Análisis de vulnerabilidades en archivos del Ecuador asociadas a amenazas de origen hidrometeorológico y antrópico. Estudio de caso Archivo General de la Universidad Central del Ecuador y Archivo Metropolitano de Historia Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”. Tesis de maestría: Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, 2018. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6573/1/T2822-MASGD-Sanmartin-Analisis.pdf>.
- Universidad Central del Ecuador. *Estatuto Universitario 2019*. Reformado el 19 de noviembre del 2019.
- Universidad Central del Ecuador. “Guía de cómo realizar el ordenamiento técnico y ubicación de los documentos en el estante”. *Universidad Central del Ecuador*. 2020. <https://repositorio.uce.edu.ec/archivos/bizapata/PDF%202/Gu%C3%83%C2%ADa-%20Ordenamiento%20t%C3%83%C2%A9cnico%20de%20documentos.pdf>.
- Universidad Central del Ecuador. “Guía de cómo realizar la depuración técnica en los fondos documentales”. *Universidad Central del Ecuador*. 2020. <https://repositorio.uce.edu.ec/archivos/bizapata/PDF%202/Gu%C3%83%C2%ADa-%20Depuraci%C3%83%C2%B3n%20t%C3%83%C2%A9cnica%20de%20documentos.pdf>.
- Universidad Central del Ecuador. “Guía de Servicio del Archivo General a la comunidad universitaria y otros”. *Universidad Central del Ecuador*. 2020. <https://repositorio.uce.edu.ec/archivos/bizapata/PDF%202/Gu%C3%83%C2%ADa-%20Carta%20de%20Servicios.pdf>.
- Universidad Central del Ecuador. “Guía para el proceso de conformación, preparación y transferencia del subfondo documental Expedientes Académicos, desde la facultad al Archivo General”. *Universidad Central del Ecuador*. 2020. <https://repositorio.uce.edu.ec/archivos/bizapata/PDF%202/GUIA%20-%20TRANSFERENCIAS-2019%202.pdf>.
- Universidad Central del Ecuador, *Informe de los Señores Decanos y Jefes de las Dependencias Administrativas 1951-1955*. Quito: Editorial universitaria, 1955.

- Universidad Central del Ecuador, *La Universidad Central Síntesis histórica*. Quito: Imprenta de la universidad, 1949.
- Universidad Central del Ecuador. *Libro de Actas de Consejo Universitario de los años 1947-1949*. Quito: Universidad Central del Ecuador, 1947-1949.
- Universidad Central del Ecuador. *Libro de Actas de Consejo Universitario del año 1951*. Quito: Universidad Central del Ecuador, 1951.
- Universidad Central del Ecuador. “Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental UCE”. *Universidad Central del Ecuador*. 2019. <https://akacdn.uce.edu.ec/ares/tmp/Gesti%C3%B3n%20Documental%20UCE/MANUAL%20DE%20USUARIO-SGD.pdf>.
- Universidad Central del Ecuador. “Políticas del Sistema de Gestión Documental UCE”. *Universidad Central del Ecuador*. 2019. <https://akacdn.uce.edu.ec/ares/tmp/Gesti%C3%B3n%20Documental%20UCE/POLITICAS%20DE%20USO-SGD.pdf>.
- Universidad Central del Ecuador. *Protagonistas de la Historia 1621-2012*. Quito: Editorial Universitaria, 2012.
- Universidad Central del Ecuador. *Reglamento interno de la Universidad Central del Ecuador para las fases de los procedimientos de Contratación Pública incluido el régimen especial en aplicación de las normas que regulan adquisiciones de las instituciones de Educación Superior Públicas*. Quito: Universidad Central del Ecuador, 2021.
- Universidad Central del Ecuador. *Replanificación Física de Ciudad Universitaria*. Quito: Editorial Universitaria, 1975.
- Vivas Moreno, Agustín. “Series Documentales para el estudio del poder en las Universidades Hispánicas en los ss. XVI-XVIII: El caso Salamantino. *Biblios*, n.º 66 (2017): 81. doi: 10.5195/biblios.2017.334.
- Yépez Cruz, Jorge. “Los archivos administrativos: Génesis de los documentos históricos y patrimoniales”, *Procesos*, n.º 29 (2009): 156-9, https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/1970/1/RP-29-Mesa_Redonda.pdf.
- Zúñiga Mendoza, Rosana Daniela. “Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos. Aplicación en el Archivo Histórico Alfredo Pareja Diezcanseco”. Tesis de maestría: Universidad Andina Simón Bolívar, Sede

Ecuador, 2018. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6374/1/T2715-MASGD-Zu%C3%B1iga-Propuesta.pdf>.

Anexos

Anexo 1: Entrevista a la Directora del Archivo General de la UCE

Entrevistado: María del Carmen Elizalde Pontón

Entrevistador: Diana Quiroga

Fecha de la Entrevista: 8 de febrero del 2021

Objetivo: Conocer el contexto archivístico de la Universidad Central del Ecuador, así como los procesos, políticas o guías que se han realizado hasta el momento dentro de la misma materia para obtener un panorama amplio de la realidad en la que se encuentra inmerso el objeto de estudio.

Cuestionario

1. ¿Cómo están estructurados los Archivos de la Universidad Central del Ecuador?

Se puede establecer que según su estructura vamos a encontrar archivos administrativos y académicos, los académicos corresponden a las facultades, mientras que los administrativos corresponden a los diferentes departamentos administrativos que apoyan a las mejoras de la gestión académica. Cada Facultad y Dependencia genera su propia documentación acorde a las funciones que desempeña por lo tanto conllevan un archivo de gestión y uno central. Hasta el momento se ha trabajado con los archivos centrales de las facultades, a los cuales se les ha establecido lineamientos para la entrega de los diferentes expedientes académicos. Así mismo se ha generado un documento que espera ser aprobado en donde se hace mención a los tipos de archivo como el de gestión, central, histórico y especializado que te lo haré llegar vía WhatsApp, sin embargo, cabe destacar que aún el documento no ha sido publicado.

2. ¿Cuál es el órgano rector en materia archivística en la universidad? y ¿se han planteado políticas archivísticas a nivel institucional sea en el ámbito administrativo o académico?, ¿Se han socializado las políticas?

Quién está a cargo a nivel universitario es el Secretario General quién en el organigrama jerárquico se encarga del Archivo General pero en sí mi responsabilidad está en la custodia y solo el Secretario es quién puede emitir copias certificadas de un documento o así mismo validar un documento en cuanto a lo académico, puesto que la realidad de las dependencias administrativas es diferente porque se encuentran bajo los vicerrectorados administrativos/ financieros/académico y de posgrados o doctorados e innovación como consta en el estatuto universitario y es prácticamente al vicerrector que deberán las diferentes dependencias sujetas a cada uno rendir cuentas de las actividades de sus trabajos y cada vicerrector validará si la documentación cumple con los datos y formatos requeridos. Y vale la pena destacar en este punto que a nivel de facultades los responsables de la gestión de la documentación serán los secretarios abogados y a nivel de dependencias secretarios, pero no necesariamente abogados.

Finalmente de las políticas te puedo decir que ya se han presentado en años anteriores y esperamos su aprobación, sin embargo algunos lineamientos y guías para el manejo de la documentación de Archivo se encuentran ya en la página de la universidad: <https://www.uce.edu.ec/administrativos>

3. ¿Qué función cumpliría el Archivo General en la Universidad?

Por una parte, tiene como finalidad brindar un servicio universitario de asesoramiento y apoyo en la gestión documental y organización de archivos de cada uno de los componentes (dependencias) de la Institución, además de brindar el apoyo a la administración, la docencia y la investigación. Así mismo la organización, el control, el acceso, la difusión y la conservación del Patrimonio Documental. En sí el Archivo General es el custodio y administrador de los bienes documentales generados en la Institución, que son valorados y considerados como de conservación permanente.

4. ¿En el marco legislativo debería existir una diferenciación para el tratamiento de la documentación académica y otro para documentación administrativa?

En la realidad archivística del país estamos sujetos a la Regla Técnica Nacional para el manejo de archivos de la administración pública que tiene vigencia desde el año 2019 y en función de ello no sería más bien una normativa diferente sino un reglamento interno acorde a la tipología documental que genera cada dependencia de modo que cada encargado del archivo conozca cómo organizar la documentación. En este sentido se ha empezado a dar capacitaciones al personal de todas las dependencias en manejo de archivo aplicado la normativa vigente y en función a las pautas establecidas por la RAUEC.

5. ¿A nivel de dependencias o facultades se gestiona algún aplicativo informático para registrar la documentación?

Por el momento no pero todo se registra en una matriz en Excel que el Archivo General a socializado para toda las Facultades con la finalidad de que ingresen una misma metadata que posibilite los procesos de transferencia secundaria.

6. ¿Qué lineamientos plantearía para un sistema integrado de la gestión archivística en la universidad a nivel de facultades y dependencias administrativas? Y ¿qué problemáticas encuentra?

Primero será necesario la aprobación de políticas de archivo que ya se han presentado en primera instancia, después será necesario la colaboración de cada dependencia en el sentido que establezcan un análisis de sus tipologías documentales que ya lo estamos realizando a nivel de facultades y por otra parte que cada dependencia genere un cuadro de clasificación propio dada su magnitud y universo documental.

7. ¿Con qué documentación debería contar cada dependencia administrativa para desempeñar su gestión archivística?

Según lo que he planteado en el punto anterior será necesario que disponga de:

- Normativa interna en manejo de archivo
- Cuadro de clasificación general
- Cuadro de clasificación departamental
- Tablas de retención documental
- Tablas de valoración documental

8. ¿Con qué facilidad se comparten documentos entre instituciones (interoperabilidad) y cómo se realizan las transferencias documentales del archivo de gestión al histórico? ¿Existe una valoración previa?

Las vías de comunicación que se tienen con otras dependencias son a través del correo electrónico y el sistema de gestión documental UCE.

En relación las transferencias cada facultad se encarga de elaborar una valoración previa y acá llega ya solo la documentación de carácter pasivo bajo los lineamientos establecidos. Si la documentación no cumple con los parámetros de transferencia no es recibida.

9. ¿Todos los archivos de la universidad deberían ser accesibles a la información o se considera que algunos deberían tener restricciones?

Cada documentación tiene su naturaleza y esto de la restricciones o acceso deberá ser establecido tanto por los funcionarios de cada dependencia como la máxima autoridad que rija a la misma. En el caso del Archivo General te puedo decir que se tiene restringido el acceso a las Actas de Consejo Universitario, pero si hay autorización del rector se pueden investigar sin ningún inconveniente, en el caso de los expedientes académicos son de carácter personal por tanto solo puede acceder su dueño a menos que establezca por escrito que autoriza expresamente a otra persona a acceder a ese contenido.

10. ¿Qué función cumple la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC) en la gestión archivística de las universidades?

En sí es un organismo del que participamos muchas universidades y que ha servido para hacer más visible el rol que desempeña el archivo en la sociedad, así mismo se ha destacado la importancia del archivo como un indicador en la evaluación de la Educación Superior con lo cual se han logrado varios convenios interinstitucionales que han mejorado la gestión del a archivo en muchas instituciones y a su vez el personal del archivo se ha retroalimentado de conocimientos en su quehacer.

11. ¿Ayuda poco o nada el Sistema gestión documental la plataforma de Quipux? y cómo es su relación con el personal que labora en el departamento de Tics?

A la plataforma de Quipux permite un mecanismo a través del cual la máxima autoridad y directores departamentales comunican o delega actividades a los diferentes funcionarios y donde a su vez se comparte evidencias de las actividades realizadas por los mismos. Sin embargo, queda pendiente el tratamiento de los anexos de esos comunicados en donde se encuentra el quehacer institucional que en su mayoría residen en soportes físicos. Y por otra parte queda pendiente las cuestiones de valoración documental y depuración.

Anexo 2: Documento referente a la Filosofía Institucional del departamento y sus procesos



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FÍSICA,
FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

MISIÓN

Desarrollar estudios técnicos para fortalecer la gestión académica, administrativa y de bienestar de la comunidad universitaria, mediante la planificación, construcción, seguimiento y mantenimiento de los espacios físicos. Enmarcados en los planes, programas y proyectos institucionales en función de la Ley de Contratación Pública.

VISIÓN

Fortalecer el liderazgo institucional de la Universidad Central del Ecuador mediante la implementación y mejoramiento permanente del Campus, a través del plan de desarrollo físico, académico - arquitectónico, que consoliden y reafirmen al Departamento de Planificación Física Fiscalización y Mantenimiento.

PROCESOS INTERNOS	PRODUCTO O SERVICIO
Mejoramiento y Desarrollo de la Infraestructura Universitaria mediante la Planificación Física de nuevos espacios	Levantamientos planimétricos de los espacios a intervenir, anteproyectos y proyectos definitivos
Elaboración de cubicaciones, presupuestos, especificaciones técnicas y diseños de detalles constructivos de los espacios a intervenir en el Campus Universitario	Presupuesto referencial de obra, memoria de especificaciones técnicas y planos definitivos de proyecto
Obtención de los parámetros precontractuales de los Proyectos de obra	Términos de Referencia de obras para procesos de Contratación Pública
Fiscalización de Obra en los espacios del Campus Universitario	Libro de Obra, Planillas de avance de obra, Informes Técnicos y Evaluación de Obra, Informes de Recorrido, Actas
Mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura básica universitaria	Visitas en situ, presupuesto, proformas y mantenimiento
Mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del campus universitario	Visitas en situ, presupuesto, proformas, proyectos, términos de referencia y ejecución de obra
Mantenimiento y Rehabilitación de espacios verdes y de bienestar	Convenios o Contratos con prestadores de Servicio de Mantenimiento de áreas verdes, Mantenimiento de jardinería con personal propio de la institución
Aseo y recolección de desechos sólidos de los espacios externos de edificaciones y del campus que permitan garantizar mejores condiciones de vida y bienestar de la comunidad universitaria	Convenios o Contratos con prestadores de Servicio de Aseo y Recolección de Desechos Sólidos



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FÍSICA,
FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FÍSICA FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO.

1. UNIDAD DE PROYECTOS

1.1 Planificación arquitectónica

- 1.1.1 Conocimiento y levantamiento del área a proyectar
- 1.1.2 Programación arquitectónica
- 1.1.3 Diseño del anteproyecto arquitectónico
- 1.1.4 Elaboración de proyecto arquitectónico
- 1.1.5 Determinación de especificaciones técnicas
- 1.1.6 Elaboración de estudios previos contractuales

1.2 Ingeniería Civil

- 1.2.1 Diseño y cálculo estructural de readecuaciones de obras civiles.
- 1.2.2 Elaboración de precios unitarios, presupuestos, planificación,
- 1.2.3 Programación y control de obra.
- 1.2.4 Fiscalización de readecuaciones, ampliaciones arquitectónicas y de Infraestructura de servicios Básicos.

1.3 Procesos de Consultoría

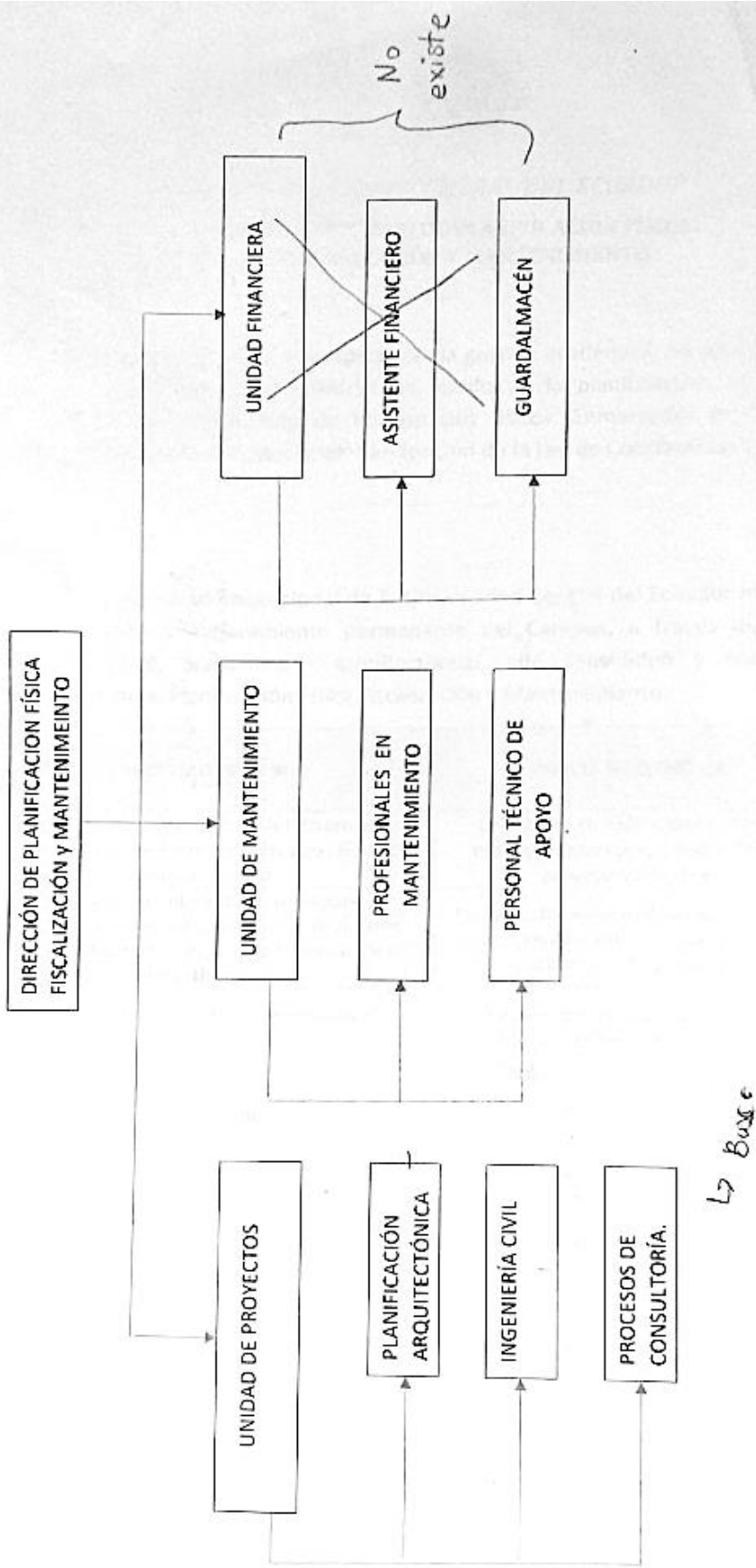
- 1.3.1 Elaboración y programación de requerimientos técnicos para procesos de Consultoría.

2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

- 2.1 Diseño y mantenimiento de áreas verdes y exteriores.
- 2.2 Mantenimiento preventivo, correctivo y proyectivo de la infraestructura física y redes de servicios básicos del campus.
- 2.3 Control y manejo de desechos sólidos.

3 UNIDAD FINANCIERA

- 3.1 Manejo de fondo específico para provisión de materiales y procesos de ínfima cuantía.



Anexo 3: Ficha de observación: Diagnóstico del Archivo del DPFFM

Fecha de elaboración del diagnóstico: Día 8 Mes 3 Año 2021

Responsable del diagnóstico: Diana Sofía Quiroga Sangoquiza

1. Identificación General del Archivo											
1.1 Datos de la Institución a la que pertenece											
Nombre de la institución:	<u>Universidad Central del Ecuador</u>										
Sector:	<u>Educación Superior</u>										
Organismos a los que se encuentra sujeta:	<u>Ministerio de Educación, Consejo de Educación Superior, Secretaría Nacional de Educación Superior, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior</u>										
Carácter de la entidad:	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Público</td> <td>Privado</td> <td>Eclesiástico</td> <td>Municipal</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Público	Privado	Eclesiástico	Municipal		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Público	Privado	Eclesiástico	Municipal								
Fecha de creación de la entidad:	<u>1836</u>										
Dirección:	<u>Avenida Universitaria Quito 170129</u>										
Fax:											
Página web:	<u>www.uce.edu.ec</u>										
Sucursales:	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	No						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
Si	No										
	Email: <u>rectorado@uce.edu.ec</u> Teléfono: <u>593 (02) 252-8810</u> Especifique: <u>Santo Domingo Galápagos</u>										
Nº de Dependencias:	<u>21 Facultades Académicas, 15 Direcciones Administrativas, 6 Centros de Investigación, 2 Clubes</u>										
Misión de la entidad:											
Representante Legal:	Nombre: <u>Fernando Sempértugi Ontaneda</u> Profesión: <u>Doctor en Medicina</u> Tiempo en el cargo: <u>6 años</u>										
1.2 Datos del Departamento y archivo de estudio											
Nombre del Archivo:	<u>Archivo del Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento</u>										
Unidad a la que pertenece:	<u>Departamento de Planificación Física, Fiscalización y Mantenimiento</u>										
Denominaciones anteriores:	<u>Comisión de Licitaciones y Contrucciones</u>										
Correo electrónico:	<u>dpffm@uce.edu.ec</u>										
Provincia:	<u>Pichincha</u>										
Teléfono:	<u>593 (02) 252-0840</u>										
Cantón:	<u>Quito</u>										
Año de creación del departamento:	<u>2000</u>										
Función Original (Edificio):	<u>Creado para la oficinas del Departamento Planificación</u>										
Localización:	<u>Jerónimo Leyton y Gatto Sobral (Cuadela Universitaria)</u>										
Nivel de ubicación:	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Nº Pisos</td> <td><input type="text" value="2"/></td> </tr> <tr> <td>Planta</td> <td>Sótano</td> <td>Mezzanine</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº Pisos	<input type="text" value="2"/>	Planta	Sótano	Mezzanine		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº Pisos	<input type="text" value="2"/>							
Planta	Sótano	Mezzanine									
Tipo de Archivo:	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Gestión</td> <td>Central</td> <td>Histórico</td> <td>Especializado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión	Central	Histórico	Especializado		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Gestión	Central	Histórico	Especializado								
Nº de Ambientes y Espacios:											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Descripción de espacios</th> <th>Metros cuadrados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>1</u></td> <td><u>Planta de Planificación</u></td> <td><u>161m2</u></td> </tr> </tbody> </table>	Nº	Descripción de espacios	Metros cuadrados	<u>1</u>	<u>Planta de Planificación</u>	<u>161m2</u>				
Nº	Descripción de espacios	Metros cuadrados									
<u>1</u>	<u>Planta de Planificación</u>	<u>161m2</u>									

	Distribución:	
1.1	Oficinas	
1.2	Sala de reuniones	
1.3	Planoteca	17m2
1.4	Comedor	
1.5	Baños	
1.6	Secretaría	8.75m2
1.7	Sala de espera	
2	Planta baja de Mantenimiento	119m2
	Distribución:	
2.1	Oficina de Administración Central y Caja	
2.2	Oficina del Guardalmacén	
2.3	Sala de espera	
2.4	Archivo Pasivo	41m2
2.5	Baño	
3	Planta alta de Mantenimiento	143m2
	Distribución:	
3.1	Secretaría y archivo	12.50m2
3.2	Sala de Reuniones	
3.3	Sala de Espera	
3.4	Oficinas	
3.5	Oficina de coordinación	
3.6	Baños	
3.7	Comedor	

Metros lineales documentación instalada en mobiliario:

Metros lineales de mobiliario libre:

	Depósito 1	Depósito 2	Depósito 3
11ml y 9000 planos	130.9ml	17.43ml	
9ml	40ml	12.57ml	

A qué nivel está organizada la documentación:

		X			
Fondo	Sección	Serie	Subserie	Ninguno	Otro (Especifique cuál):

Nº	Series Identificadas	Fechas extremas	
		Inicio	Fin
1	Proyecciones Arquitectónicas, de Infraestructura e instalaciones.	1995	2019
2	Estudios especializados de las edificaciones e infraestructura	2000	2014
3	Construcción de edificaciones	2000	2014
4	Adecuaciones, readecuaciones o remodelaciones de espacios	2000	2014
5	Plan de gestión de tráfico y tránsito motorizado	2000	2014
6	Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones	2000	2014
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	2000	2014
8	Mantenimiento de espacios verdes	2000	2014
9	Recolección y desalojo de desechos sólidos	2000	2014
10	Restauración, arreglo y rehabilitación de esculturas, murales y otros espacios de la universidad	2000	2014
11	Provisión e instalación de mobiliario en el campus universitario	2000	2014
12	Fiscalización externa	2000	2014

2. Información del Personal

Responsable del Departamento:

Nombre:

Freddy Cevallos

Profesión:

Arquitecto y Director del DPFM

		Tiempo en el cargo:	2 años	
Personal de Archivo:	Nombres y Apellidos	Profesión	Cargo	
	Paulina Ortiz	Psicóloga	Secretaria	
	Mayra Carrasco	Abogada	Secretaria	
	José Taco	Ingeniero en administración	Guardalmacén	
Prioridades en la asignación de presupuesto:				
Materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuesto anual de archivo		
Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="No definido"/>		
Mantenimiento	<input type="checkbox"/>			
Equipos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Capacitación	<input type="checkbox"/>			
Preservación	<input checked="" type="checkbox"/>			
Dispone de un manual de funciones:		Si	<input type="checkbox"/>	No
				<input checked="" type="checkbox"/>
Si no existe quién asigna las funciones:		<u>El director del departamento</u>		
3. Práctica Archivística				
El siguiente esquema analiza los componentes de la práctica archivística en el que se deberá marcar si se cumple o no el proceso en su totalidad o de forma parcial, aspecto que deberá ser aclarado en el campo de observaciones.				
Proceso	Consideración Básica	Si	No	Observaciones
Planificación y normativa	Posee un manual de procedimientos para la gestión documental.		X	
	Cuenta con un plan de conservación		X	
	Elabora manuales e instructivo para tratar la documentación		X	
	Existe una planificación (POA) para las actividades del departamento	X		
Producción Documental	Existe el diseño y elaboración de formatos	X		Cumplimiento parcial
	Existe hojas de ruta para seguimiento de trámites.	X		Cumplimiento parcial, diferentes criterios de gestión
	Se emplea algún gestor documental		X	
Clasificación y Organización Documental	Algún tipo de clasificación documental		X	
	Algún tipo de ordenamiento documental	X		Se organiza documentación por proceso
	Recupera información a través de una guía, índice, catálogo e inventario	X		Se recupera a través de inventario somero.
	Utiliza instrumentos de control		X	
	Existe alguna herramienta informática para el procesamiento de la información		X	Se utiliza un registro en excel
Tranferencia, depuración y valoración	Posee un cronograma de transferencias		X	
	Posee una tabla de retención o conservación		X	
	Se realiza transferencias primarias	X		
	Se realiza transferencias secundarias		X	
	Se realiza depuración de la documentación	X		

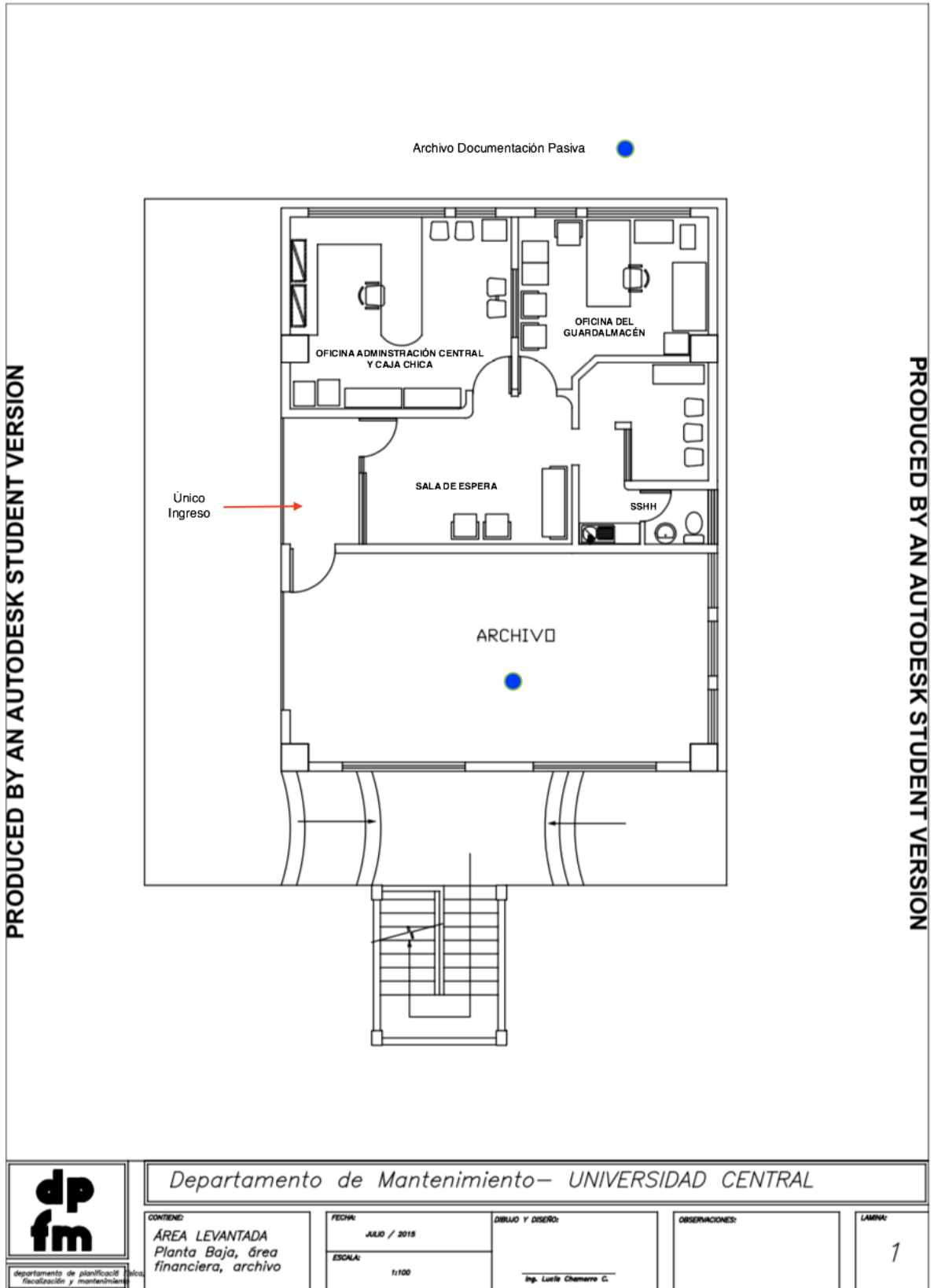
documental	Se realiza valoración documental	X		Pero no disponen de un manual para dicha actividad
	Posee tablas de valoración documental		X	
Servicios Documentales	Existe el servicio de consulta externa	X		
	Existe el servicio de consulta interna	X		
	De qué forma se realiza la consulta (atuomatización, manual)	X		De forma manual porque no está automatizada, únicamente la información la conoce el custodio
	Existe equipamiento necesario para brindar la consulta (computador, escaner, copiadora, wifi)	X		Se cumple de forma parcial, únicamente se dispone de un computador
	Se cuenta con un área de consulta para usuarios		X	Pero se adecúa un área especificasi se lo requiere
4. Conservación Documental				
El siguiente esquema analiza los parámetros que determinan la Conservación Documental. Se deberá marcar si se cumple o no con el parámetros en su totalidad o de forma parcial, aspecto que deberá ser aclarado en el campo de observaciones.				
Proceso	Consideración Básica	Si	No	Observaciones
Infraestructura arquitectónica de la reserva	Los depósitos de archivo se encuentran en diferentes plantas	X		Dos en planta baja y uno
	El piso está hecho de:			
	cemento		X	
	baldosa/porcelanato	X		
	parquet		X	
	otro/ cuál?		X	
	Las paredes están hechas de:			
	Madera		X	
	Cartón prensado		X	
	Hormigón armado	X		
	Otro/ cuál?		X	
	El techo está hecho de alguno de los siguientes materiales:			
	Losa	X		
	Eternit		X	
	Madera		X	
	Otro/ cuál?		X	
Existen áreas básicas para desarrollar las actividades del archivo: área de reserva, privada y pública:			X	
La distribución del mobiliario que resguarda los documentos está dispuestos de forma técnica en la reserva: corredor y corredor central	X			Si pero de forma parcial porque no se cumplen con los distanciamientos sugeridos en Regla Técnica Nacional
Se dispone de un área para transferencias y traslados			X	

Condiciones ambientales	Cuál de las siguientes condiciones climáticas presenta el archivo:			
	Cálido		X	
	Templado	X		
	Frío		X	
	Se realiza un registro de las condiciones ambientales: Humedad Relativa y Temperatura		X	El archivo se mantiene en condiciones óptimas
	La humedad relativa oscila entre 45% y 65%, y la temperatura entre 18° C y 22° C	X		
	Se utilizan equipos de medición de humedad y temperatura		X	No, pero se realizó la medición con equipos de la biblioteca
	El tipo de ventilación que se mantiene en el depósito:			
	Natural		X	
	Artificial		X	
	Mixta	X		Por puertas y ventanas Si luminaria Fluorescente de luz fría
	Se utiliza luminaria fluorescente de baja intensidad o que otro indique otro tipo:	X		
	Se ha detectado algún tipo de plaga:			
	roedores		X	
	insectos		X	
	otro/ cuál?		X	
Existe un espacio en específico para destinar la documentación contaminada		X		
Mantenimiento	Se realiza la limpieza del mobiliario, indique la frecuencia	X		Frecuencia: semanal
	Se realiza la limpieza de los espacios, indique la frecuencia	X		Frecuencia: diaria
	Se realiza la limpieza de los documentos, indique la frecuencia		X	
	Existe una planificación o cronograma para ejecutar las actividades de limpieza.		X	
Tipos de soportes documentales	Existe algunas de las siguientes tipologías de soportes documentales:			
	Papel	X		
	Fotografía		X	
	Cinta de Video		X	
	CD	X		
	Disquettes	X		
	Mapas, planos	X		
	Otro/ cuál?		X	
Mobiliario	Qué tipos de mobiliario tiene el depósito			
	Estanterías metálicas	X		
	Estanterías rodantes		X	
	otro/ cuál?	X		Planeras y archivadores
	Existe mobiliario especial para otros soportes que no incluyan papel como CD's o disquettes		X	
	La balda inferior de la estantería está a un mínimo de 10cm del piso.	X		

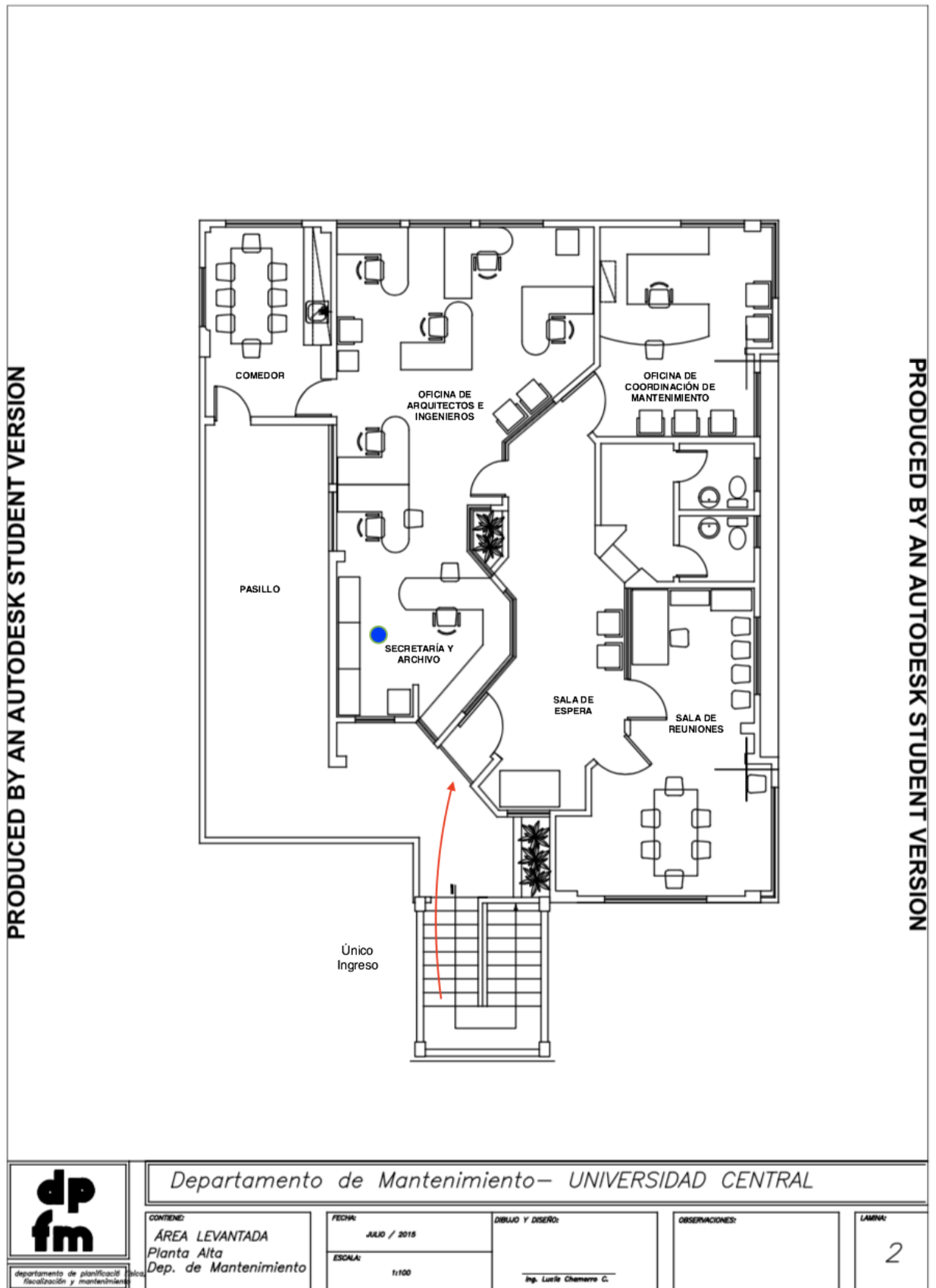
	Las estanterías se encuentran ancladas al piso		X	
	El mobiliario presenta un recubrimiento de pintura anticorrosiva.	X		
	Las estanterías se encuentran a una separación de 20 cm de las paredes.		X	El espacio del archivo es estrecho.
Almacenamiento	Unidades de conservación para almacenar documentos:			
	Folders plásticos		X	
	Folders de cartulina	X		
	Biblioratos	X		
	Caja Técnica T03	X		
	Caja Técnica T15		X	
	otro/ cuál?		X	
	Se utiliza contenedores libres de ácido para almacenar la documentación histórica	X		
	Se realiza el cambio de las unidades de conservación cuando éstas presentan daños	X		
Se respeta el formato de los documentos para su almacenamiento adecuado.	X			
Se respeta la capacidad de almacenamiento de las unidades de conservación	X			
Seguridad	Existen algunos de los siguientes sistemas de seguridad:			
	Puertas contrafuegos		X	
	Salidas de emergencia, cuántas		X	
	Alarmas para incendios		X	
	Alarmas para robos		X	
	Cámaras de video		X	
	Extintores		X	
otro/ cuál?	X		Sistema de Vigilancia las 24 horas en toda la universidad por facultades y dependencias	
Riesgos	El depósito se encuentra ubicado en zona de riesgo	X		Cerca del Volcán Pichincha
	Se evidencia filtraciones de humedad en paredes		X	
	Existen tuberías dentro del depósito.		X	
	Se evidencia a simple vista cables e instalaciones eléctricas que pongan en riesgo la documentación.		X	
	Existe un análisis de riesgo presente en el archivo		X	
	Se ha elaborado un plan o protocolo en el caso de posibles desastres.	X		A nivel de toda la comunidad universitaria incluso simulacros

Estado de Conservación	Existe una guía para clasificar la documentación de acuerdo a su estado de deterioro		X	
	Existe un espacio para hacer reparaciones menores en la documentación:		X	
	De forma general el estado de la documentación es:			
	Bueno		X	
	Malo	X		
	Regular	X		

Anexo 5: Plano Arquitectónico Planta Baja de Mantenimiento y Archivo Pasivo



Anexo 6: Plano Arquitectónico Planta Alta de Mantenimiento



departamento de planificación
presupuestación y mantenimiento

Departamento de Mantenimiento – UNIVERSIDAD CENTRAL

CONTENIDO:
ÁREA LEVANTADA
Planta Alta
Dep. de Mantenimiento

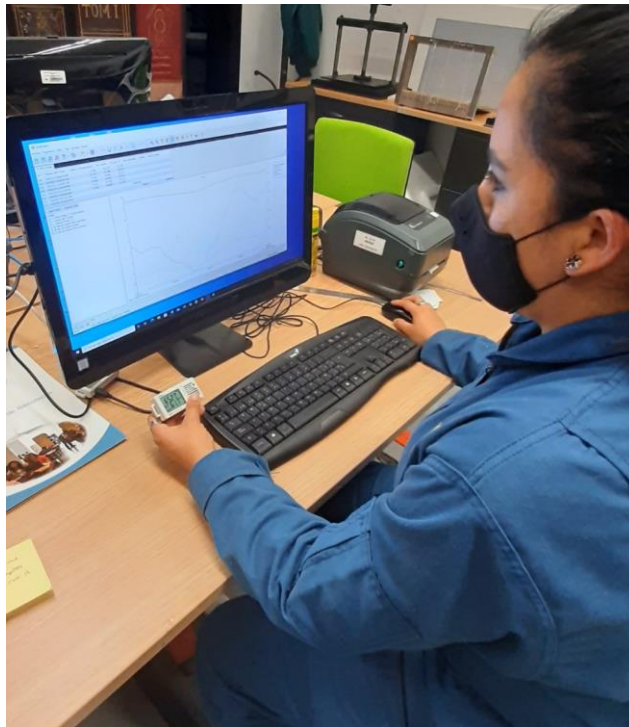
FECHA:
JULIO / 2015
ESCALA:
1:100

DIBUJO Y DISEÑO:
Ing. Lucía Chaves C.

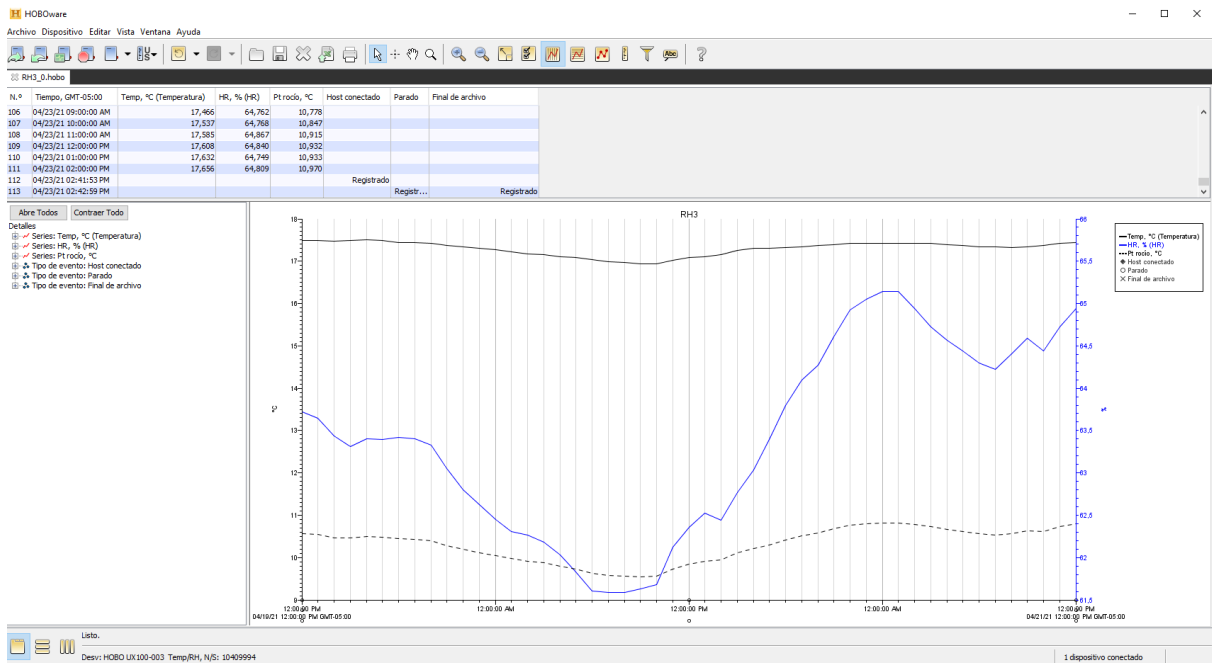
OBSERVACIONES:

LÁMINA:
2

Anexo 7: Aplicativo *Software* Hoboware y registro de datos de temperatura y humedad relativa



Descarga de datos del aplicativo hoboware



Aplicativo hoboware

Registro diario de humedad relativa y temperatura

Items	Fecha	Tiempo	Depósito 1		Depósito 2		Depósito 3	
			Temp, °C	HR %	Temp, °C	HR %	Temp, °C	HR %
1	19/04/21	12:00:00AM	16,44	66,49	17,70	67,44	17,56	63,32
2		01:00:00AM	16,44	66,61	17,68	67,99	17,56	63,42
3		02:00:00AM	16,42	66,76	17,66	68,22	17,54	63,48
4		03:00:00AM	16,39	66,91	17,63	68,00	17,54	63,52
5		04:00:00AM	16,37	67,04	17,61	68,09	17,54	63,54
6		05:00:00AM	16,37	67,09	17,59	68,15	17,54	63,50
7		06:00:00AM	16,35	66,82	17,54	68,05	17,51	63,45
8		07:00:00AM	16,32	66,20	17,51	67,88	17,49	63,35
9		08:00:00AM	16,28	66,19	17,47	67,76	17,47	63,30
10		09:00:00AM	16,59	66,70	17,44	67,93	17,51	63,33
11		10:00:00AM	16,85	64,93	17,42	67,90	17,51	63,37
12		11:00:00AM	17,01	64,09	17,39	68,18	17,49	63,49
13		12:00:00PM	17,09	63,35	17,37	68,33	17,49	63,72
14		01:00:00PM	17,01	63,65	17,35	68,33	17,49	63,65
15		02:00:00PM	17,01	64,03	17,35	68,57	17,47	63,44
16		03:00:00PM	17,01	62,39	17,35	68,14	17,49	63,31
17		04:00:00PM	17,16	62,52	17,35	68,00	17,51	63,41
18		05:00:00PM	16,90	62,83	17,35	67,97	17,49	63,39
19		06:00:00PM	16,75	63,25	17,35	68,03	17,44	63,42
20		07:00:00PM	16,66	63,86	17,35	67,97	17,44	63,40
21		08:00:00PM	16,59	63,49	17,32	67,97	17,42	63,33
22		09:00:00PM	16,51	62,89	17,32	67,65	17,37	63,06
23		10:00:00PM	16,47	62,27	17,25	67,34	17,35	62,80
24		11:00:00PM	16,42	61,99	17,23	67,08	17,30	62,63
25	20/04/21	12:00:00AM	16,37	61,53	17,18	66,89	17,28	62,45
26		01:00:00AM	16,32	60,94	17,13	66,48	17,23	62,30
27		02:00:00AM	16,30	61,31	17,09	66,36	17,18	62,26
28		03:00:00AM	16,25	61,30	17,06	66,15	17,16	62,18
29		04:00:00AM	16,23	60,94	17,04	65,99	17,11	62,03
30		05:00:00AM	16,18	60,11	16,99	65,75	17,09	61,83
31		06:00:00AM	16,13	59,58	16,94	65,33	17,04	61,61
32		07:00:00AM	16,11	59,39	16,90	65,18	16,99	61,59
33		08:00:00AM	16,09	59,29	16,87	65,39	16,97	61,59
34		09:00:00AM	16,09	59,63	16,87	65,96	16,94	61,63
35		10:00:00AM	16,09	60,24	16,87	66,31	16,94	61,68
36		11:00:00AM	18,13	56,20	16,87	66,80	17,01	62,12
37		12:00:00PM	18,63	55,03	16,90	67,10	17,09	62,35
38		01:00:00PM	18,42	55,76	16,94	67,14	17,11	62,53
39		02:00:00PM	17,39	59,90	17,01	67,07	17,16	62,44
40		03:00:00PM	19,51	54,36	17,13	66,92	17,25	62,77
41		04:00:00PM	18,49	56,87	17,20	67,09	17,30	63,03
42		05:00:00PM	17,47	61,63	17,30	67,23	17,30	63,39

43		06:00:00PM	17,04	64,24	17,35	67,56	17,32	63,80
44		07:00:00PM	16,85	65,26	17,39	67,93	17,35	64,10
45		08:00:00PM	16,70	66,29	17,39	68,44	17,37	64,28
46		09:00:00PM	16,61	67,07	17,42	68,67	17,39	64,61
47		10:00:00PM	16,56	67,89	17,39	68,64	17,42	64,92
48		11:00:00PM	16,51	68,20	17,39	68,82	17,42	65,05
49	21/04/21	12:00:00AM	16,49	68,57	17,39	68,50	17,42	65,14
50		01:00:00AM	16,44	68,67	17,37	68,71	17,42	65,14
51		02:00:00AM	16,39	68,28	17,37	68,94	17,42	64,94
52		03:00:00AM	16,35	67,51	17,35	68,95	17,42	64,73
53		04:00:00AM	16,32	67,15	17,30	69,02	17,39	64,56
54		05:00:00AM	16,28	66,89	17,28	68,96	17,37	64,44
55		06:00:00AM	16,25	66,69	17,23	68,88	17,35	64,30
56		07:00:00AM	16,23	66,72	17,20	68,65	17,35	64,22
57		08:00:00AM	16,18	66,61	17,18	68,80	17,32	64,41
58		09:00:00AM	18,16	60,55	17,16	69,01	17,35	64,59
59		10:00:00AM	18,87	57,03	17,13	69,60	17,37	64,44
60		11:00:00AM	18,61	58,98	17,16	69,88	17,42	64,73
61		12:00:00PM	18,82	58,96	17,16	70,08	17,44	64,94
62		01:00:00PM	18,99	58,87	17,18	70,37	17,49	65,17
63		02:00:00PM	18,70	60,52	17,25	70,13	17,54	65,12
64		03:00:00PM	18,96	59,60	17,32	70,18	17,68	65,05
65		04:00:00PM	18,82	58,32	17,39	70,27	17,66	65,03
66		05:00:00PM	17,66	62,33	17,42	70,20	17,61	65,06
67		06:00:00PM	17,18	64,48	17,42	70,30	17,59	65,11
68		07:00:00PM	16,92	65,69	17,42	70,30	17,59	65,13
69		08:00:00PM	16,78	66,38	17,42	69,77	17,56	65,14
70		09:00:00PM	16,66	66,00	17,39	69,40	17,56	64,94
71		10:00:00PM	16,56	65,65	17,37	69,34	17,54	64,64
72		11:00:00PM	16,49	64,96	17,35	69,22	17,51	64,25
73	22/04/21	12:00:00AM	16,42	64,46	17,30	69,11	17,47	63,95
74		01:00:00AM	16,37	63,96	17,25	68,85	17,44	63,66
75		02:00:00AM	16,30	63,09	17,20	68,42	17,39	63,28
76		03:00:00AM	16,23	62,25	17,16	67,98	17,35	62,91
77		04:00:00AM	16,20	61,49	17,11	67,63	17,30	62,54
78		05:00:00AM	16,13	60,97	17,04	67,17	17,25	62,33
79		06:00:00AM	16,09	60,32	16,99	66,88	17,20	62,13
80		07:00:00AM	16,06	60,30	16,94	66,69	17,16	62,21
81		08:00:00AM	16,04	60,13	16,90	66,82	17,11	62,14
82		09:00:00AM	17,70	55,50	16,87	67,33	17,11	62,40
83		10:00:00AM	18,47	53,58	16,87	68,00	17,20	62,81
84		11:00:00AM	18,75	53,49	16,87	68,22	17,20	63,05
85		12:00:00PM	18,42	55,23	16,87	68,19	17,25	63,21
86		01:00:00PM	18,30	55,85	16,92	68,44	17,28	63,15
87		02:00:00PM	18,32	56,48	16,99	68,31	17,30	63,13

88		03:00:00PM	18,30	57,23	17,06	68,16	17,35	63,14
89		04:00:00PM	17,87	59,89	17,16	68,31	17,39	63,43
90		05:00:00PM	17,20	62,70	17,23	68,38	17,39	63,95
91		06:00:00PM	16,92	64,43	17,30	68,81	17,44	64,12
92		07:00:00PM	16,80	65,63	17,35	69,50	17,44	64,51
93		08:00:00PM	16,68	66,88	17,37	69,75	17,47	64,87
94		09:00:00PM	16,63	67,72	17,37	70,34	17,49	65,13
95		10:00:00PM	16,59	68,19	17,39	70,99	17,51	65,28
96		11:00:00PM	16,56	68,64	17,39	70,71	17,51	65,41
97	23/04/21	12:00:00AM	16,51	69,03	17,37	70,65	17,54	65,62
98		01:00:00AM	16,49	69,18	17,37	70,24	17,54	65,66
99		02:00:00AM	16,47	69,07	17,35	69,98	17,54	65,62
100		03:00:00AM	16,44	68,96	17,35	70,05	17,51	65,57
101		04:00:00AM	16,44	68,96	17,35	69,91	17,51	65,51
102		05:00:00AM	16,39	67,55	17,32	69,89	17,51	65,19
103		06:00:00AM	16,37	66,22	17,30	69,83	17,49	64,61
104		07:00:00AM	16,35	66,25	17,28	69,36	17,47	64,38
105		08:00:00AM	16,44	66,81	17,25	69,71	17,47	64,61
106		09:00:00AM	16,63	66,55	17,23	70,36	17,47	64,76
107		10:00:00AM	16,75	66,82	17,23	70,53	17,54	64,77
108		11:00:00AM	16,85	66,90	17,23	70,70	17,59	64,87
109		12:00:00PM	16,94	66,66	17,25	70,91	17,61	64,84
110		01:00:00PM	16,99	66,48	17,25	70,91	17,63	64,75
111		02:00:00PM	17,06	67,17	17,30	71,01	17,66	64,81

Resumen semanal del 19 al 23 de abril del 2021

	Depósito 1		Depósito 2		Depósito 3	
	Temp. °C	%HR	Temp. °C	%HR	Temp. °C	%HR
Promedio	16,93	63,35	17,25	68,47	17,39	63,79
Máxima	19,51	69,18	17,70	71,01	17,68	65,66
Mínima	16,04	53,49	16,87	65,18	16,94	61,59
Oscilaciones	3,47	15,69	0,83	5,82	0,74	4,08

Nota: El último día que corresponde al 23 de abril del 2021 no se completó las 24 horas debido que se me notificó previamente que la siguiente semana después del 23 cerraría la universidad por tiempo indefinido dada la situación de pandemia con la finalidad de completar el estudio se tomaron los datos obtenidos hasta las 2:00pm.

Anexo 8: Análisis de todas las tipologías del departamento

Documentos de gestión inicial del proyecto: Fase Factibilidad

Proyecto Ejecutivo - Tipología Documental

Denominación	Proyecto Ejecutivo
Definición:	Es una propuesta de proyecto constructivo, rehabilitación o readecuación de una edificación sumada a un conjunto de memorias, planos y cálculos que contiene especificaciones y detalles precisos para su interpretación gráfica y escrita.
Estructura y contenido:	Datos generales del proyecto, diagnóstico del problema, objetivos del proyecto, viabilidad y plan de sostenibilidad
Productor:	DPFFM o proyectista externo
Documentos anexos:	Planos arquitectónicos y de infraestructura, memoria de cálculos topográficos y estructurales
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De salida
Formato:	Soporte físico o digital

Plano Arquitectónico - Tipología Documental

Denominación	Plano Arquitectónico
Definición:	Es una representación gráfica que muestra la disposición de los espacios de la construcción. Según la gráfica o el objeto a mostrar se encontrarán planos topográficos, plano de cimentación, planos de instalación, plano de cortes, fachada y secciones, planos de acabados y detalles.
Estructura y contenido:	Toda gráfica deberá incluir un membrete en el que se indique autor, título, año, fecha, escala y si es anteproyecto o proyecto definitivo.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Memoria técnica y especificaciones
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico A0 y Digital .dwg

Plano de Diseño Estructural - Tipología Documental

Denominación	Plano de diseño estructural
Definición:	Es una representación gráfica del cálculo y armado de estructuras como plintos, riostras, columnas, vigas o losas, etc. Guían en la materialización de cualquier obra siguiendo un orden secuencial de proceso constructivo, la estructura es la armadura que sirve de sustento a la construcción.
Estructura y contenido:	Toda gráfica deberá incluir un membrete en el que se indique autor, título, año, fecha, escala y si es anteproyecto o proyecto definitivo.
Productor:	DPFFM o ingeniero civil externo
Documentos anexos:	Memoria técnica y especificaciones
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico A0 y Digital .dwg

Plano de Diseño Hidrosanitario - Tipología Documental

Denominación	Plano de diseño hidrosanitario
Definición:	Es una representación gráfica que hace referencia al sistema de agua potable y alcantarillado de la edificación.
Estructura y contenido:	Toda gráfica deberá incluir un membrete en el que se indique autor, título, año, fecha, escala y si es anteproyecto o proyecto definitivo.
Productor:	DPFFM o ingeniero civil externo
Documentos anexos:	Memoria Técnica y especificaciones
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida

Formato:	Soporte físico A0 y Digital .dwg
-----------------	----------------------------------

Plano de Diseño Eléctrico - Tipología Documental

Denominación	Plano de diseño eléctrico
Definición:	Es una representación gráfica de los puntos de electricidad deberá contener circuitos de alumbrado, circuitos de tomacorriente, paneles o centros de carga y acometida
Estructura y contenido:	Toda gráfica deberá incluir un membrete en el que se indique autor, título, año, fecha, escala y si es anteproyecto o proyecto definitivo.
Productor:	DPFFM o ingeniero civil externo
Documentos anexos:	Memoria Técnica y especificaciones
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico A0 y Digital .dwg

Memoria Geotécnica y Estudio de Mecánica de Suelos - Tipología Documental

Denominación	Memoria geotécnica y estudio de mecánica de suelos
Definición:	Es la memoria escrita que describe la naturaleza y propiedades de un terreno, necesario para definir el tipo y condiciones de cimentación.
Estructura y contenido:	Antecedentes, introducción, investigación de campo, investigación de laboratorio, recomendaciones al estudio, limitaciones del reporte
Productor:	DPFFM o ingeniero civil interno
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, rubros.
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico

Memoria Técnica de Cálculo y Diseño Estructural - Tipología Documental

Denominación	Memoria técnica de cálculo y diseño estructural
Definición:	Es la memoria escrita que describe de forma detallada la metodología para la realización de los cálculos de ingeniería que intervienen en el desarrollo del proyecto de construcción.
Estructura y contenido:	Antecedentes, modelo matemático, diseño de elementos estructurales, recomendaciones, especificaciones técnicas
Productor:	DPFFM o ingeniero civil externo
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, rubros.
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico

Memoria Técnica Sistema Hidrosanitario - Tipología Documental

Denominación	Memoria técnica sistema hidrosanitario
Definición:	Es la memoria escrita que describe de forma detallada la metodología para la disposición de tomas de agua y alcantarillado
Estructura y contenido:	Antecedentes, disposición de elementos de agua potable y alcantarillado, recomendaciones, especificaciones técnicas.
Productor:	DPFFM o Ingeniero civil externo
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, rubros.
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico

Memoria Técnica Sistema Eléctrico - Tipología Documental

Denominación	Memoria técnica sistema eléctrico
---------------------	-----------------------------------

Definición:	Es la memoria escrita que describe de forma detallada la metodología para la disposición de circuitos de alumbrado, circuitos de tomacorriente, paneles o centros de carga y acometida
Estructura y contenido:	Antecedentes, disposición de circuitos de alumbrado y de paneles o centros de carga, recomendaciones, especificaciones técnicas.
Productor:	DPFFM o ingeniero civil externo
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, rubros.
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico

Memoria Técnica Contra Incendios - Tipología Documental

Denominación	Memoria técnica contra incendios
Definición:	Es la memoria escrita que describe aspectos para comprender los sistemas de protección contra incendios
Estructura y contenido:	Generalidades, red de protección contra incendios, especificaciones técnicas
Productor:	Ingeniero civil interno o externo
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, rubros.
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico

Memoria Técnica de Instalaciones Especiales - Tipología Documental

Denominación	Memoria técnica de instalaciones especiales
Definición:	Es la memoria escrita que describe aspectos relacionados a los sistemas de ventilación, tuberías, válvulas de aire, soportes de tuberías, especificaciones técnicas.
Estructura y contenido:	Generalidades, sistemas de ventilación, especificaciones técnicas
Productor:	DPFFM o ingeniero civil externo
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, rubros.
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico

Informe de Impacto Ambiental y Riesgos en el Trabajo - Tipología Documental

Denominación	Informe de impacto ambiental y riesgos en el trabajo
Definición:	Es un estudio descriptivo sobre el impacto ambiental, el objetivo de este estudio es prevenir y mitigar además de restaurar los daños del ambiente así como regular las obras en proceso constructivo para evitar efectos negativos en el ambiente y en la salud de las personas.
Estructura y contenido:	Introducción, marco legal, descripción del proyecto, caracterización ambiental, identificación y evaluación de impactos ambientales, plan de manejo ambiental, cronograma del plan de manejo ambiental.
Productor:	Ingeniero civil interno o externo.
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, rubros.
Trámite	Gestión inicial/Sujeto a aprobación/De entrada y salida
Formato:	Soporte físico

Documentos de gestión de proyecto durante la ejecución: Fase planificación y ejecución

Acta de Aviso - Tipología Documental

Denominación	Acta de aviso
Definición:	Es un documento en el que el promotor efectuará un aviso a la autoridad laboral competente antes del comienzo de los trabajos, si la disposición es aceptada se puede continuar con los siguientes procedimientos
Estructura y contenido:	Constará fecha, ubicación de la obra, tipo de obra, promotor, proyectista, coordinador en materia de seguridad y salud laboral, fecha prevista para comienzo de obra.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Documentación de estudios especializados de la obra.
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De salida
Formato:	Soporte físico

Acta de Replanteo - Tipología Documental

Denominación	Acta de replanteo
Definición:	Es un documento en donde consta la fecha de inicio de la obra en relación a lo estipulado en licencia y contrato de la misma. Se utiliza como fecha referencial de inicio de obra. Debe ser firmada por promotor, contratista, residente de obra y fiscalizador.
Estructura y contenido:	Datos de la edificación a construir, constancia de todos los agentes de la construcción, firmantes de la misma, el constructor que ha procedido al replanteo de la construcción con arreglo a proyecto y la constancia de verificación del proyecto ejecutivo.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Copia de Proyecto ejecutivo
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Informe de Preparación de la Obra - Tipología Documental

Denominación	Informe de preparación de la obra
Definición:	Son documentos que evalúan las condiciones del solar y el entorno al que se va enfrentar la construcción de inicio, deja constancia del cableado o diferente suministro energético así como la existencia de construcciones colindantes, ajenas al replanteo inicial.
Estructura y contenido:	Descripción y alcance de los trabajos a desarrollar por etapas y un cronograma de trabajo.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas, planilla de obra.
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Acta de Obra - Tipología Documental

Denominación	Acta de obra
Definición:	Se desarrolla desde el inicio hasta el fin de las obras, recoge las discusiones referentes a las obras y su desarrollo, y las decisiones tomadas por la dirección facultativa del proyecto, además de las incidencias que se pueden encontrar. También registran los comunicados entre fiscalizador, contratista y residente de obra y las resoluciones adoptadas por los mismos.
Estructura y contenido:	Asunto, fecha, contenido de la discusión, firmas respectivas.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Libro de Obra y Planillas de avance de obra
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada

Formato:	Soporte físico
-----------------	----------------

Libro de Obra - Tipología Documental

Denominación	Libro de obra
Definición:	Es la memoria de la construcción de la obra y contiene una reseña cronológica y descriptiva del avance de los trabajos de construcción, incluidos pormenores e incidencias.
Estructura y contenido:	Registra el personal de obra y equipo, descripción de las actividades realizadas en el día, las observaciones, un detalle gráfico.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Planilla de Avance de Obra - Tipología Documental

Denominación	Planilla de avance de obra
Definición:	Consiste en un presupuesto detallado de todas las actividades e insumos utilizados en el proyecto con sus respectivos rubros y presupuestos.
Estructura y contenido:	Código de proceso, descripción del rubro, unidad de medida, cantidad ejecutada, precio unitario, % de avance.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Informe mensual avance de obra.
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Informe Mensual Avance de Obra – Tipología Documental

Denominación	Informe mensual avance de obra
Definición:	Es obligación para todas las obras, será redactado por el residente de obra en la fecha estipulada por la propiedad.
Estructura y contenido:	Ficha técnica de la obra del proyecto, breve resumen ejecutivo referente a la obra, memoria descriptiva de los antecedentes del proyecto, presupuesto analítico comparado, hechos ocurridos en el mes (inicio, paralización, cambio de residente, etc.), relación del personal en cuanto a cargos y horas trabajadas.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Registro fotográfico
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Informe de Incidencias - Tipología Documental

Denominación	Informe de incidencias
Definición:	Por cada incidencia o imprevisto se realizará un informe de los hechos ocurridos puesto que afectarán en gran medida al transcurso normal de la obra y a la vez se deben plantear soluciones.
Estructura:	Descripción de la incidencia, propuesta de solución, documentos que la definen, aceptación o no de la propuesta, validación y acuerdos.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Documentos de gestión final del proyecto: Fase entrega y puesta en marcha

Informe de Recorrido - Tipología Documental

Denominación	Informe de recorrido
Definición:	Es un informe de campos o in situ, en el que se recorren las instalaciones con la finalidad de verificar su sistema constructivo para evitar pormenores y se analiza si la obra en realidad está finalizada o requiere de otros tratamientos. Dependiendo el estado de la obra se realizarán 2 o 3 informes de recorrido.
Estructura:	Encabezado, antecedentes, recepción y conclusión.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Registro fotográfico
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Acta de Recepción Provisional - Tipología Documental

Denominación	Acta de recepción provisional
Definición:	Es un registro donde consta la entrega del edificio al promotor o usuario final una vez terminado el proceso de construcción, es provisional porque el edificio aún no se encuentra en funcionamiento.
Estructura:	Contiene los antecedentes del proyecto además de la edificación y mobiliario a entregar.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Acta de Recepción Definitiva - Tipología Documental

Denominación	Acta de recepción definitiva
Definición:	El acta definitiva se entrega una vez el edificio está en funcionamiento y cuando al recorrerlo no se ha analizado ningún inconveniente se procede a suscribir el acta, caso contrario el fiscalizador determinará el tiempo para enmendar el error y entregar la obra finalizada.
Estructura:	Las partes que intervienen, fecha del certificado final de la obra, coste final de la obra
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Informe Técnico del Estado del Edificio - Tipología Documental

Denominación	Informe técnico de estado del edificio
Definición:	Es el informe que emite el fiscalizador evaluando las condiciones de la edificación
Estructura:	Antecedentes, cuerpo, conclusión.
Productor:	DPFFM
Documentos anexos:	Especificaciones técnicas de materiales y procesos
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De entrada
Formato:	Soporte físico

Certificación de estado de inmueble y materiales - Tipología Documental

Denominación	Certificación de estado de inmueble y materiales
Definición:	Es una certificación de calidad que la empresa constructora se otorga al final del proceso constructivo, garantizando la fabricación de un producto o servicio en base a normas preestablecidas.

Estructura:	-----
Productor:	Empresa Constructora
Documentos anexos:	-----
Trámite	Gestión de ejecución/Sujeto a aprobación/De salida
Formato:	Soporte físico

Fuente y elaboración propia