

Contenido

NOTA EDITORIAL

TEMA DEL MES: Desafíos y oportunidades para la gestión documental en la actualidad

NOTICIAS DE INTERÉS GREMIAL

AEA desarrolla trabajos con el servicio ecuatoriano de capacitación (SECAP)

Asamblea General de Miembros

Convenio con la Universidad Andina Simón Bolívar (UASB)

CAPACITACION Y EVENTOS

V Encuentro Nacional de Archiveros: *Desafíos y oportunidades para la gestión documental en la actualidad*

Cursos Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)

ARTÍCULOS DEL MES

El rol de los archiveros en el nuevo escenario profesional...

Héctor Santillán

Los profesionales de la gestión documental de la administración pública en la nueva realidad

Jorge Pabón

ARTICULISTA INVITADO

Importancia de la infraestructura del archivo para la preservación de los documentos

Robert Saltos

Nota Editorial

Tema del mes: Desafíos y oportunidades para la gestión documental en la actualidad

Los gestores de documentos y archiveros durante estos meses de aislamiento obligado por la pandemia del COVID 19, nos hemos visto abocados a nuevas realidades y la búsqueda de soluciones, que por un lado nos acercan a las nuevas tecnologías de la información y por otro nos obligan a ser creativos para rediseñar procedimientos que los realizábamos de forma consuetudinaria, in situ. Del mismo modo, nos hemos visto en la urgencia de acentuar nuestros protocolos de bioseguridad y buscar mecanismos de protección.

En esta tarea de encontrar información al respecto, entidades como la Dirección de Archivos de la Administración Pública o la Red de Archivos Universitarios han ofrecido charlas en línea; ha sido abundante la oferta internacional de datos... Sin embargo, no hemos tenido una directriz oficial con respecto al comportamiento que deben observar las áreas de

gestión de documentos en adelante, sus responsabilidades o el papel que les corresponde desempeñar. Tampoco se ha brindado una visión integral respecto de las soluciones, apenas medidas sueltas.

Esta realidad evidencia el problema, muchas veces señalado, de la ruptura del Sistema Nacional de Archivos, la duplicidad de rectoría y el desconocimiento por parte de las autoridades de nuestro quehacer. La representatividad que la Ley de Archivos prevé sobre la conformación del Consejo Nacional de Archivos permitiría, a nuestro juicio, contar con criterios concededores de la realidad archivística para el posicionamiento de nuestra actividad y la toma de decisiones oportunas y apropiadas.

Por lo pronto, está en nuestras manos, estimados miembros de la AEA, utilizar nuestros conocimientos, poner nuestro mayor empeño y buscar las herramientas que nos permitan brindar las soluciones que ahora las circunstancias exigen. De esto, además, dependerá nuestro prestigio profesional.

Comité Directivo Ampliado AEA

Noticias de Interés Gremial

GRUPO DE TRABAJO DE LA AEA ENTREGA PRIMERA PROPUESTA DE CAPACITACIÓN A DESARROLLARSE CON EL SECAP

Avanzando con el acuerdo sostenido con el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP y la Dirección de Archivos de la Administración Pública DAAP, la Asociación Ecuatoriana de Archiveros AEA, a través de su grupo de trabajo, liderado por el Ing. Carlos Arias Valenzuela, continúa trabajando con el grupo bilateral, en el Diseño Curricular del Perfil Profesional del grupo sobre “Asistencia en Gestión Documental y Archivo”. Así, presentó la propuesta de contenidos teóricos cuya estructura permitirá la capacitación de las personas que están involucradas en el quehacer archivístico (tanto a nivel de principiantes, como de quienes que deseen acreditar sus conocimientos).

La temática de este primer nivel, que fue analizado en varias reuniones, ha sido aceptada por el SECAP y la DAAP; el formato será aprobado oficialmente en la siguiente sesión de los integrantes del equipo bilateral, a realizarse en los próximos días.

Será preciso que la Asociación defina, a través de sus representantes, si se continúa con la construcción de cursos para los dos perfiles profesionales que faltan; asimismo, ratificar al grupo nombrado para el efecto.



Reunión virtual de 31 de marzo. Desde arriba de izquierda a derecha: Alejandra Salazar, Jorge Pabón, Carlos Arias, César Ortega, Harold Rodríguez y Favio Revelo.

ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS

En un evento cerrado, de conformidad con el Estatuto de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros (AEA); el 31 de mayo se convocó a la segunda Asamblea General ordinaria de miembros de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros, del 2020. El orden del día incluye: Informe de gestión y económico del Comité Directivo en funciones; admisión de nuevos miembros y la elección de Comité Directivo.

Debido a la situación actual y las restricciones de movilidad, la Asamblea se desarrollará el sábado 13 de junio a través de un aula virtual facilitada por el Instituto Santa Fe, con quien la Asociación mantiene un convenio de cooperación interinstitucional.

Además, en atención a los Estatutos de la AEA, mientras se completa el quorum, se llevará adelante un breve Conversatorio con el tema del mes **«Desafíos y oportunidades para la gestión documental en la actualidad»**, en el que comentarán las problemáticas surgidas y la manera de afrontarlas, dos miembros de la AEA: MBA. Héctor Santillán y Esp. Alejandra Salazar; con la moderación del Mgs. Jorge Yépez Cruz.

Los datos para el ingreso a la sala se proporcionarán por canales de comunicación previstos por la Asociación, días antes de la Asamblea.

Mayra Bravo

CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR (UASB)

Con fecha 27 de mayo de 2020 se suscribió el convenio entre la Universidad Andina Simón Bolívar y la Asociación Ecuatoriana de Archiveros cuyo objeto es establecer entre las partes lazos de cooperación interinstitucional para la difusión de los programas de formación académica, prácticas profesionales que las Partes acuerden promover, elaboración de programas y planes conjuntos de capacitación en gestión de archivos bajo la modalidad presencial y en línea; así como actividades conjuntas que se realicen en el ámbito archivístico y de los sistemas de gestión documental.

A través de dicho convenio se abren muchas posibilidades de capacitación y formación con facilidades especiales para nuestros miembros; del mismo modo, se posibilita la ejecución de actividades conjuntas en temas de archivos. En cuanto el documento se encuentre suscrito, se socializarán sus beneficios a nuestros miembros.

Alejandra Salazar

Capacitación y Eventos

V ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVEROS: DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ACTUALIDAD

La Asociación Ecuatoriana de Archiveros y el Instituto Santa Fe, en el marco conmemorativo del Día Internacional de los Archivos y, como es su tradición en estas fechas, han planificado la realización del **V ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVEROS: DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ACTUALIDAD**. El Encuentro esta vez

tendrá lugar de manera virtual, a través de la plataforma del Instituto el 12 de junio de 2020, a las 15h00. Los interesados pueden registrarse en la dirección https://virtual.santafe.edu.ec/webinar/V_Encuentro.

El evento que se desarrollará por quinto año consecutivo tiene por objeto fortalecer lazos de cooperación, fraternidad e identidad gremial; además, busca proporcionar a quienes ejercen la profesión en diferentes espacios, conocimientos y enfoques relacionados con la nueva realidad que debe enfrentar el quehacer archivístico.

Serán panelistas invitados, importantes archivistas del ámbito nacional e internacional:

- Jorge Pabón Valencia. Miembro del Comité Directivo de la AEA, con el tema “Cambios en los procesos técnicos de archivo”;
- Aída Luz Mendoza. Invitada de Perú, con el tema “Importancia del marco normativo institucional”;
- Carlos Alberto Zapaba. Invitado de Colombia, con el tema “Oportunidades en el desarrollo profesional y formación de los archiveros”; y,
- William Fernando Ladino. Invitado de Ecuador, con el tema “La gestión de documentos en el futuro inmediato”.

Moderará el Ing. Hugo Carrión, Coordinador Académico del Instituto Santa Fe.



Alejandra Salazar

CURSO VIRTUAL INTENSIVO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

En el contexto del V Encuentro Nacional de Archiveros, se realizará el lanzamiento de la tercera edición del curso virtual: *Gestión Documental y Administración de Archivos*, en versión intensiva. Este curso que se lanzó en 2019, en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la AEA y el Instituto Santa Fe; tuvo dos ediciones con una duración de 120 horas.

Esta vez, dada la inminente necesidad de capacitación y actualización profesional, además de las condiciones económicas que atraviesan nuestros miembros y el país en general; se ha decidido ponerlo nuevamente a disposición del público, pero

a un costo que exija un esfuerzo económico menor. Así, se han hecho variaciones en la metodología de trabajo para que la dedicación por parte del estudiante sea más intensiva. Se otorgará un solo certificado de asistencia y de aprobación, al finalizar los 6 módulos.

Los módulos del programa son:

1. Fundamentos de gestión documental
2. Organización de documentos
3. Selección y valoración de documentos
4. Descripción de documentos
5. Preservación de documentos
6. Digitalización de documentos

Detalles:

- Tiempo de duración: 60 horas desarrolladas en un mes y medio.
- Inicio: Lunes 22 de junio de 2020
- Fin: Viernes 31 de julio de 2020
- Inscripciones: https://virtual.santafe.edu.ec/curso-completo/AEA_programa_archivos
- Precio al público general: USD 80. Socios de la AEA tiene 25% de descuento USD 60 (Incluido IVA) Los miembros interesados deben solicitar código de descuento a info@santafe.edu.ec

Con esto, tanto el Instituto Santa Fe cuanto la Asociación Ecuatoriana de Archiveros, esperan contribuir a mejorar los perfiles de los archiveros, en el escenario actual.

Alejandra Salazar

CURSOS ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS (ALA)

Durante los meses de abril y mayo, la Asociación Latinoamericana de Archivos, en razón de la crisis sanitaria mundial por motivo de la pandemia del COVID-19, comunicó que los cursos programados a través de la ALA no podrían realizarse comunitariamente y de forma presencial; por ello, atendiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), informó que todos los cursos auspiciados por la ALA se los desarrollará de forma virtual, pero mediante accesos personalizados. Para el ingreso a la plataforma de capacitación se concedieron únicamente tres cupos en cada curso que promocióne la ALA, los mismos que fueron entregados a los socios de la AEA y distribuidos de la siguiente manera:

1. **Curso Introducción a la Gestión documental y Administración de Archivos**, dictado el 15 y 16 de abril de 2020. Los tres cupos se entregaron a los miembros activos, al día en sus pagos, del capítulo Guayas.
2. **Curso Estrategias de digitalización de documentos según la norma ISO 13028**, dictado el 29 y 30 de abril de 2020. Los tres cupos se entregaron a los miembros activos, al día en sus pagos, a nivel nacional (excepto capítulo Guayas).
3. **Archivística y conservación: Marco conceptual para la intervención de documentos de archivo**. Los tres cupos se entregaron a los miembros activos, al día en sus pagos, a nivel nacional.
4. **La legislación archivística como base para la creación del Sistema Institucional de Archivo**, dictado el 1 y 3 de junio de 2020. Los tres cupos se entregaron a los miembros activos, al día en sus pagos, a nivel nacional (excepto capítulo Guayas).

5. **Fundamentos de preservación digital a largo plazo**, dictado el 17 de junio de 2020. Los tres cupos se entregaron a los miembros activos, al día en sus pagos, del capítulo Guayas.

Carlos Arias

Artículos del mes

Nota aclaratoria: Los artículos que se presentan en esta sección son de estricta responsabilidad del autor invitado, por tanto, la AEA no asume la obligación de responder o emitir criterios sobre el autor o contenidos de texto.

El rol de los archiveros en el nuevo escenario profesional...

***Por Héctor Santillán**

La solicitud del acta de nacimiento. El registro de una propiedad. El pago de una multa de tránsito. Todos son servicios públicos transaccionales, también conocidos como trámites. Los trámites cumplen una función básica: conectar a las personas y a las empresas con los servicios y las obligaciones del gobierno. Sin embargo, la palabra “**trámite**” es sinónimo de “**dolor de cabeza**”. El trámite eterno nos muestra que las instituciones públicas no suelen coordinarse bien entre sí, que todavía funcionan con archivos de papel y que se preocupan más por cumplir con las normas burocráticas que por proveer servicios.

Sin duda que los trámites son difíciles, lentos y vulnerables a la corrupción y terminan excluyendo a la gente con menos recursos. Muchos de ellos todavía se gestionan en persona y en papel. Los ciudadanos pierden tiempo entre ventanilla y ventanilla y, en muchos casos, terminan pagando sobornos a los funcionarios. Las empresas pierden horas productivas y, con ellas, parte de su competitividad. El Estado se enreda en procedimientos complejos y manuales y no logran conectar a las políticas públicas con los beneficiarios.

Sin embargo, para que los trámites vuelvan a ser transacciones facilitadoras y dejen de ser sinónimo de “**dolor de cabeza**”, es necesario utilizar las buenas prácticas para que, en un mundo ideal, sean intuitivos, rápidos y transparentes. Se harían en línea. Las instituciones públicas se coordinarían para que el ciudadano tuviera que esforzarse lo mínimo posible.

Los trámites digitales pueden solucionar la mayor parte de los problemas de las burocracias modernas: son más rápidos (un 74% en promedio), más baratos (cuestan entre el 1,5% y el 5% de lo que cuestan los trámites presenciales), y menos vulnerables a la corrupción. Infortunadamente, su implementación y su uso en la región siguen siendo muy bajos: solamente el 7% de los ciudadanos reconoce haber hecho su último trámite en línea (Latinobarómetro, 2017).

La mediación del trámite parece ser inseparable de los procesos de comunicación digital, el rol del ser humano se ve superado por la eficacia de los sistemas computacionales en los ámbitos de mayor objetividad y carácter cuantitativo. No obstante, esta situación presenta riesgos y oportunidades que se deben considerar críticamente.

La brecha digital se verá afectada por los accesos a los trámites y acrecentada por la segmentación y la desigualdad en el acceso a los dispositivos e infraestructura. De hecho, la inteligencia artificial puede tender puentes beneficiosos para la representación de la realidad una condición clave debe ser la transparencia que debe permitir evaluar la actividad automatizada y justificar el uso de sistemas inteligentes para la personalización y filtrado de la comunicación individualizada en los medios.

Hoy, en esta crisis, los archiveros cobran un papel relevante, para garantizar la continuidad de las actividades de quienes teletrabajan y para servir como soporte y acelerador del campo laboral y profesional, particularmente en lo concerniente al mundo de la archivística y los archivos. Hay cuatro factores externos que han incidido en el escenario profesional: primero la rápida expansión del COVID-19; segunda, la lenta reacción de los gobiernos que no permitieron tomar medidas oportunas y eficaces para hacerle frente a las medidas de aislamiento; tercero la poca o nada adecuación de las entidades del estado y de las empresas privadas para poder implementar masivamente el teletrabajo, incluyendo las actividades que involucra documentos e información; cuarta la poca preparación de los responsables de la gestión documental y archivo para atender la totalidad de los procesos relacionados con la función archivística, y responder a las necesidades de información de los requirentes.

Desde la mirada de los archiveros, son garantes de los derechos de los ciudadanos a tener acceso a la información y documentación precisa y oportuna, en una situación de aislamiento donde la movilidad es restringida los archivos aprovecharon la coyuntura para fortalecer su relación con la sociedad.

Es necesario realizar el proceso de digitalización de las entidades, de manera técnica e integral, también se debe mejorar las competencias digitales del equipo de trabajo de las áreas de gestión documental, creo que debemos aprender de esta experiencia para transformar la gestión documental y la archivística digitalmente.

“Los seres humanos no pueden correr una milla en menos de cuatro minutos. Es imposible”.

*¿Le parece una locura? Ahora sí. Sin embargo, por décadas se consideró como una concepción generalizada. Era un modelo mental: un supuesto sobre cómo funcionaba el mundo. El profesor Jerry Wind de la Escuela Wharton cuenta la historia así: Correr una milla en cuatro minutos parecía ser una barrera física que los seres humanos no podían superar. Sin embargo, el 6 de mayo de 1954, Roger Bannister corrió una milla en **3:59.4** durante una competencia en Oxford. Bannister rompió la barrera y, en los tres años siguientes, dieciséis corredores más hicieron lo mismo. ¿Hubo algún cambio o avance en la evolución humana? No. Lo que cambió fue el modelo mental.*

Los archiveros con sus archivos muchos deberán cambiar su modelo mental para la nueva era industrial, creo sin dudas que el Momento cero de la verdad (ZMOT). Está más cerca de lo que todos creemos o pensamos que esta.

Bibliografía:

6. Simplificando vidas “calidad y satisfacción con los servicios públicos”, resultados 2015, BID “Banco Interamericano de Desarrollo”.
7. Libro blanco de la Sociedad de la Información y del Conocimiento, 2018, Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información “MINTEL”.
8. Gobiernos que sirven, Innovaciones que están mejorando la entrega de servicios a los ciudadanos, BID “Banco Interamericano de Desarrollo”.
9. El fin del Trámite eterno, Ciudadanos, burocracia y gobierno digital, BID “Banco Interamericano de Desarrollo”.
10. El precio de la desigualdad, Joseph E. Stiglitz.
11. Gobiernos simples y digitales para servir al ciudadano, BID “Banco Interamericano de Desarrollo”.
12. Ganando el momento cero de la verdad, Jim Lecinski, google Momento cero de la verdad ZMOT (“Zero Moment of Truth”).
13. Inteligencia artificial y bienestar de las juventudes en América Latina, Lionel Brossi, Tomás Dodds, Ezequiel Passeron, 2019

** Héctor Santiillán Tello es miembro de la AEA, en la ciudad de Cuenca. Ingeniero en sistemas, MBA. Consultor en temas de archivo físico, digitalización y gestión documental.*

Los profesionales de la gestión documental de la administración pública en la nueva realidad

**Por Jorge Pabón*

La gestión documental en la transformación digital

Uno de los aspectos ineludibles de la transformación digital es la implementación de la administración electrónica en los procesos de las organizaciones, fundamentalmente cuando se trata de la prestación de servicios a la ciudadanía. Para soportar la administración electrónica, resulta de suma importancia la existencia de una efectiva gestión documental, tal que garantice el cumplimiento de derechos y obligaciones a las que están sujetos tanto los ciudadanos como las entidades públicas y privadas.

Visto así, la gestión documental no es ajena a la transformación digital. Todo lo contrario, la gestión documental es un aspecto que se ve afectado profundamente por la innovación tecnológica. La informatización de los procesos en las organizaciones de todos los sectores influye tanto en el concepto como en la gestión de los documentos de archivo que se generan al momento de prestar los servicios a la ciudadanía.

La evolución en los formatos para representar las actividades u operaciones, de alguna forma constituye el resultado de los cambios que también se han dado en la forma de realizarlas. La historia nos muestra el apareamiento de nuevas perspectivas, nuevas técnicas, nuevos inventos y por supuesto nuevas necesidades que satisfacer. En ese andar evolutivo, al generarse procesos que demandan innovación en su ejecución, la gestión de los documentos, como una disciplina especializada de la gestión, también debe innovarse.

En el ámbito de la administración pública la transformación digital se enfoca en la mejora de los procesos de una organización a través de modernas tecnologías, cuyo fin último siempre será una mejor atención a los ciudadanos. La transformación digital en la administración pública no tiene otro objeto que brindar servicios digitales a la ciudadanía, cuyos canales deben ser accesibles y simples de usar. Es posible dar cuenta de su funcionalidad investigando el grado de satisfacción de los ciudadanos; y, tomando esa información como insumo para la construcción y actualización de los servicios digitales.

Pero, la transformación digital no solo es tecnología, implica, sobre todo, un cambio en la cultura organizacional, cambio en la forma de dirigir la organización por parte de los directivos y cambio en la forma de ejecutar las tareas por parte del personal. La transformación digital involucra innovación, trabajo colaborativo, eficiencia de los procesos y capacidad de respuesta, con miras a una mayor satisfacción de los ciudadanos, beneficiarios de los cambios y mejoras que se lleguen a implementar.

Un aspecto a considerar el momento de emprender con la transformación digital en la administración pública es el que tiene que ver con el personal. Los funcionarios tienen una “resistencia natural” al cambio, no en pocos casos, la edad del personal supera los 40 o más años y no se sienten incentivados a ser parte de la modernización tecnológica de las organizaciones afectando significativamente el éxito de los proyectos de innovación.

La transformación digital en la administración pública conlleva una revisión de los procedimientos internos, como paso previo a la implementación de una administración digital. Será necesario que los procedimientos internos de las organizaciones públicas sean más eficientes, reduciendo tiempo y papel. De otro lado, cada institución deberá analizar el punto en que se encuentra su nivel tecnológico, que deberá asegurar una infraestructura adecuada, sistemas de

información necesarios y el intercambio datos que, en conjunto, permitan atender los requerimientos de los ciudadanos. Estos ciudadanos que serán cada vez más nativos.

Este es el escenario en el que la administración pública debe atender, hoy más que hace unas pocas semanas, la necesaria transformación digital.

La gestión documental en época de pandemia

Los documentos de archivo de la mayoría de las entidades públicas de nuestro país, al momento de que sus custodios se sometieron al confinamiento, se volvieron inaccesibles, por su soporte tradicional de papel y por la ausencia de canales tecnológicos que permitan acceder a ellos remotamente de forma virtual.

Así mismo, la crisis sanitaria por el COVID-19 visibilizó la gran diferencia entre las organizaciones, pues nos pudimos percatar que su desarrollo tecnológico es muy dispar, situación que la podemos observar tanto en la automatización de sus procesos y servicios, como en la infraestructura tecnológica de cada entidad.

Dentro de las desgracias que trajo consigo la pandemia, la tecnología se volvió un aliado estratégico para facilitar ciertos aspectos de nuestras vidas; por supuesto, también de la gestión documental y la archivística.

Competencias profesionales para la transformación digital

Las organizaciones, hoy más que ayer, tienen clara la llegada de la anunciada transformación digital de sus procesos, sustentada fundamentalmente en la tecnología. Esta nueva realidad demanda de profesionales calificados, capaces de liderar no solo el manejo de las herramientas tecnológicas sino una nueva forma de gestionar el talento humano, aprovechando la experiencia de quienes manejan los principios y fundamentos de lo tradicional y la adaptabilidad de los nativos digitales al momento de diseñar las nuevas formas de hacer las cosas.

La transformación es integral e involucra todos los procesos de la organización y a todos sus estamentos. De tal forma, es preciso afianzar nuevos métodos de trabajo con el uso de herramientas tecnológicas gestionadas por profesionales con perfiles específicos.

Las nuevas competencias exigen ocuparse de aspectos tecnológicos como la gestión de los documentos en entornos digitales, la ciberseguridad, creación de cultura digital, perfiles de los usuarios (nativos e inmigrantes digitales), y por supuesto la legislación vigente sobre el nuevo ámbito en el que se desarrollan las actividades.

Para lograr la transformación digital es necesario contar con personal calificado en todos los niveles, capaz que garanticen talento digital. De acuerdo al estudio sobre competencias y transformación digital, realizado por B. Talent, los directivos y los mandos intermedios tienen un mayor nivel digital que el personal operativo. Según dicho estudio, el 18% de los directivos tienen un nivel digital alto, un 11% en el caso de mandos intermedios y un 6% cuando se trata de personal base.

Los profesionales de la gestión documental y administración de archivos se ven exigidos a ser parte de la innovación o dar un paso al costado.

Para concluir, considero que los gestores de documentos no podemos ignorar dos aspectos:

1. Ser flexibles al cambio y gestionar la incertidumbre

Desde una visión estratégica, la gran lección de estas semanas es que debemos ser flexibles a los cambios en nuestra forma de visionar y ejecutar tareas, y por otro lado, no considerar nada como permanente. Los cambios vienen en cualquier momento y tenemos que estar listos para movernos en ese ambiente de rápido apareamiento de nuevas tecnologías dentro de una plena incertidumbre.

2. Gestionar efectivamente las tecnologías

Estamos exigidos a aprender el manejo de las nuevas tecnologías que apuntan a gestionar los documentos en ambientes digitales, iniciando en la producción de documentos y concluyendo en su eliminación o declaratoria de documentos permanentes por su valor histórico, sin importar su soporte. Apertura y trabajo en red.

Finalmente, viene la pregunta de rigor

¿Los gestores de documentos y/o archiveros estamos preparados profesionalmente para este reto?

**Jorge Pabón es ingeniero en Administración de Empresas y Negocios, Máster en Documentación Digital. Consultor Independiente en Gestión Documental y Administración de Archivos; además, ha ocupado varios cargos directivos en el sector público*

Articulista invitado

Nota aclaratoria: Los artículos que se presentan en esta sección son de estricta responsabilidad del autor invitado, por tanto, la AEA no asume la obligación de responder o emitir criterios sobre el autor o contenidos de texto.

Importancia de la infraestructura del archivo para la preservación de los documentos

***Por Robert Saltos**

Es preciso mencionar que es misión de todo archivo velar por la conservación y preservación documental, así como la de brindar acceso a la información. Para que esto suceda de una manera óptima es necesario que el local donde se va a ubicar la documentación para los diferentes procesos archivísticos, así como para su almacenamiento, reúna condicionantes indispensables de índole técnico, a más de contar con el personal apropiado para cada una de las diferentes áreas de trabajo.

Podemos mencionar áreas de carga y descarga, desinfección, restauración de documentos, repositorio, procesos técnicos y sala de consulta, principalmente. Las mismas que deben estar conectadas, para de esta manera responder a las funciones básicas de albergar, custodiar, conservar e informar.

Para referirnos a la parte estructural, el local de archivo debe tener una estructura segura, que garantice estabilidad y capacidad de carga. Esta capacidad de carga debe fluctuar entre los 1200Kg/cm² y los 1500Kg/cm², además debe considerarse el tipo de mobiliario utilizado como contendor y si se trata de estanterías móviles o fijas.

Es preciso cuidar que ningún tipo de tubería de agua potable o desagües de aguas servidas pase por los ambientes donde funcionan los repositorios de archivo. Cualquier archivo debe ser independiente, es decir debe ser específicamente un local para cumplir con la administración, organización, conservación de documentos y como un centro de información.

En cuanto a las especificaciones de las áreas, cualquier espacio que se catalogue como archivo, desde el más modesto debería poseer diferentes zonas que le permitan realizar su labor de manera eficiente y eficaz; así: el espacio de consulta debe contar con el acondicionamiento ideal de iluminación, mobiliario, espacios de servicio, etc.

El depósito dentro del archivo debe tener una comunicación directa con las áreas de talleres, laboratorio y de consulta, este propósito permite que los documentos de archivo tengan una atención inmediata en caso de daños o deterioros, así como la facilidad para el acceso a la información. Dentro de este espacio también es importante que la salida de emergencia se encuentre cercana, ya que esto facilita la evacuación del material documental en caso de un siniestro.

Cada área debe tener un microclima específico recomendado entre 18 y 22 grados centígrados, se debe anotar que depende del espacio geográfico donde se vaya a implementar la infraestructura, y el tipo de material documental que se va a contener. De consideraciones como estas dependerán también las medidas que se adopten para establecer las condiciones ambientales, principalmente de humedad y temperatura. La aplicación de estos requisitos considerados específicos permite que exista estabilidad de las condiciones ambientales, principalmente de humedad y temperatura. No es recomendable el asoleamiento directo, esto junto con la humedad permite el apareamiento de plagas que a futuro afectan a la composición de los soportes; tampoco se recomienda que haya cruce de ventilación dentro de los diferentes ambientes, minimizar el uso de cortinas o protectores solares en ventanas, por lo cual es pertinente que sus fachadas no se encuentren expuestas directamente al sol.

La naturaleza del papel requiere que las condiciones del edificio mantengan parámetros ambientales constantes, es recomendable que los materiales de piso, paredes, puertas deben ser ignífugos y de buena resistencia, los acabados arquitectónicos como pintura de paredes o pisos deben tener propiedades de rápido secado e ignífugas, evitando que exista desprendimiento de material. Se deben prever sistemas para detección y extinción de incendios (uso de extintores homologados), seguridad para evitar actos vandálicos, entre otros.

La conservación de archivos va íntimamente ligada a los espacios donde se almacena, se deposita o se guarda la documentación; una buena infraestructura permitirá que los documentos se conserven de manera idónea y no sufran deterioros que luego puedan lamentarse.

Con lo expuesto queremos recalcar la importancia de que las instituciones, los directivos y todas las personas inmersas en el quehacer documental y, sobre todo, con poder de decisión político, hagan conciencia sobre la responsabilidad que conlleva el manejo, uso, protección y preservación de los documentos. Pedimos que se observen y emulen las normas y buenas prácticas aplicadas en otros países para lograr objetivos de correcta administración, buen servicio, accesibilidad y preservación de la memoria documental del país. Que se considere la construcción o adecuación de espacios para archivo, acorde a la técnica moderna y al valor que entraña la memoria documental del país. Solo de esta manera evitaremos tropezar con los mismos errores que actualmente sufren los acervos documentales por la utilización de soluciones improvisadas.

Si bien se debe señalar que este primer paso importante le compete al gobierno central, pero es preciso que las empresas sean estas públicas o privadas adquieran hábitos de conservación y preservación de sus archivos; el buen estado de los documentos asegura que a las personas interesadas les llegue la información que hace efectivo el goce de sus derechos.

**Robert Saltos es candidato a Máster en Gestión Documental y Sistemas de Archivo por la Universidad Andina Simón Bolívar, Especialista Superior en Gestión Documental y Archivo; consultor independiente.*

Referencias Bibliográficas sobre el tema propuesto

<https://www.gestionderiesgos.gob.ec/informes-de-situacion-covid-19-desde-el-13-de-marzo-del-2020/>

<http://www.trabajo.gob.ec/teletrabajo/>

<http://www.trabajo.gob.ec/el-ministro-del-trabajo-presento-la-normativa-para-el-teletrabajo-en-ecuador/>