

Contenido

NOTA EDITORIAL

TEMA DEL MES: A nuestros miembros

NOTICIAS DE INTERÉS GREMIAL

Construcción de una nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos

Asamblea General de Asociación Latinoamericana de Archivos

Fallecimiento de Vicenta Cortés

Asamblea General Ordinaria de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros

CAPACITACION Y EVENTOS

Ciclo de charlas técnicas sobre archivística y gestión documental

Curso Asociación Latinoamericana de Archivos

ARTÍCULO DEL MES

Propuesta de campaña interna para el fortalecimiento de la gestión documental

Alejandra Salazar Ruiz

TEMA PROPUESTO PARA EL PRÓXIMO MES

Los documentos especiales: su tratamiento desde la archivística o desde la historiografía

Nota Editorial

A nuestros miembros:

La idea de este Boletín surgió hace un año con el propósito de informar a nuestros miembros, de forma periódica, sobre las actividades que cumple su Asociación; así también, brindarles un espacio para difundir artículos relacionados con su quehacer profesional. Más, su principal fin fue motivar la participación de los miembros en las actividades de la AEA y afianzar la identidad gremial.

A la fecha, nos sentimos agradecidos y satisfechos de haber llegado al año de circulación. Sin embargo, es momento de evaluar. Queremos saber cuál es el nivel de acogida de este esfuerzo institucional; para ello, vamos a pedir a nuestros lectores que nos hagan conocer sus opiniones respecto del *Boletín: Desde el Archivo*, a través de nuestro canal de comunicación más popular: el whats app. Qué debemos mejorar, qué debemos incluir, quienes desean colaborar en su preparación mensual. Y si simplemente estamos bien, agradecemos sus likes.

Comité Directivo Ampliado AEA

Noticias de Interés Gremial

CONSTRUCCIÓN DE UNA NUEVA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

La “Comisión Interinstitucional para la Construcción Participativa de una Nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador: 2020-2021” -denominación aceptada por consenso-, conformada por representantes de la Dirección de Archivos de la Administración Pública, Ministerio de Cultura y Patrimonio, Universidad Andina Simón Bolívar, Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Archivo Histórico Nacional, la Red de Archivos Universitarios del Ecuador, Archiveros Sin Fronteras Ecuador y de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros; este mes se ha trabajado varios instrumentos:

- Metodología y hoja de ruta para dicho proceso.
- Fichas metodológicas con la propuesta de contenidos para la nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Agenda del coloquio previo a la presentación del proyecto de ley
- Estructura genérica del proyecto de ley del sistema nacional de archivos

La Presidencia de la AEA trabaja de forma activa y dedicada para realizar propuestas que viabilicen el trabajo, así entregó el proyecto de hoja de ruta que ha recibido aportes de los miembros de la Comisión. Adicionalmente, tras recibir las fichas metodológicas elaboradas el Dr. Andrés Segovia, comisionado por parte de Archiveros Sin Fronteras, prevé involucrar a sus miembros bajo un esquema organizado, en este proceso.

Alejandra Salazar

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS

El 28 de enero de 2021, se llevó a cabo la Asamblea General Ordinaria de ALA, organización de la cual la Asociación Ecuatoriana de Archiveros forma parte por segundo año consecutivo. Contó con la participación de 131 colegas de países como: México, Costa Rica, Guatemala, El Salvador, Ecuador, Cuba, Colombia, Panamá, Perú, Bolivia, Venezuela, República Dominicana, Argentina, Brasil, Chile, Uruguay, Portugal, España y Filipinas.

Por parte de la AEA asistió la señora Presidenta Mgs. Silvana Ayala Pozo; durante la reunión se conocieron los informes presentados por el Comité Directivo; por el Grupo de Expertos de la Red Iberoamericana de Enseñanza Archivística Universitaria (GERIBEAU ALA); Grupo de Trabajo sobre Archivos y Derechos Humanos de la ALA (GTADDHH); Grupo de Trabajo sobre Tráfico Ilícito del Patrimonio Documental de la ALA (GTTIPD); Grupo de Trabajo sobre Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos de la ALA (GTGPDE).

Se aprobaron también las propuestas de conformación del Grupo de Trabajo sobre Dinamización de los Archivos (GTDA); Grupo de Trabajo de Acceso a la Información y Transparencia (GTAIT) y del Grupo de Trabajo de Asociaciones de Archiveros y Archivistas de Iberoamérica (GTAAI), grupo en el cual la Asociación ha venido participando desde el mes de octubre de 2020.

Por otro lado, por unanimidad fue aprobada la propuesta del Coordinador del GTAAI respecto de una rebaja del 50% del valor de la membresía a miembros Tipo B (Asociaciones de archiveros, archivistas, archivólogos). De igual forma un descuento del 25% para miembros de asociaciones que deseen acceder a la membresía de ALA, para lo cual el miembro de la Asociación, que se encuentre interesado en obtener su membresía y hacer uso del descuento, deberá gestionarlo a través del Comité Directivo de la AEA.

Entre otras decisiones adoptadas fueron ratificar la presidencia de la ALA, del Comité Directivo y la Secretaría Ejecutiva para el periodo 2020-2024.

Silvana Ayala

FALLECIMIENTO DE VICENTA CORTÉS

La española Vicenta Cortés Alonso (1925 -2021) es una de las referentes de la archivística contemporánea; ha sido maestra de muchos archivistas, investigadora y conferencista alrededor del mundo. Se inició en el Archivo General de Indias en 1954 y desde allí entregó su valioso aporte en los espacios donde laboró; fue directora de la Delegación de Hacienda, Directora del Gabinete de Documentación, Biblioteca y Archivo del Ministerio de Educación y Ciencia; Inspectora General de Archivos. También se desempeñó como docente de Historia de América en las Universidades de Madrid, Sevilla y De los Andes de Bogotá; de paleografía en la Universidad Nacional de Bogotá; de Etnohistoria en la Universidad Complutense de Madrid. Perteneció a grupos gremiales como ANABAD y otros grupos de trabajo.

Hemos resumido su extensa trayectoria, que culminó con su fallecimiento este 4 de enero pasado. La Asociación Ecuatoriana de Archiveros, ante la pérdida de la archivera y maestra Vicenta Cortés, rindió su homenaje de reconocimiento y gratitud. Y, a través de este Boletín, manifestamos nuestro profundo pesar y nos solidarizamos con la Comunidad Archivística Iberoamericana, familiares y amigos cercanos.

Que en paz descance Doña Vicenta.

AEA Asociación Ecuatoriana de Archiveros **ASOCIACIÓN ECUATORIANA DE ARCHIVEROS - AEA**

COMUNICADO

La **Asociación Ecuatoriana de Archiveros** rinde un homenaje de reconocimiento y gratitud a Doña Vicenta Cortés Alonso, archivera y maestra de archiveros de Iberoamérica.


Consternados por su partida del mundo terrenal, nos unimos a la Comunidad Archivística Iberoamericana y expresamos nuestro sentimiento de pesar y solidaridad a sus familiares y amigos cercanos. Doña Vicenta, como se le llamaba coloquialmente, nació el 1 de marzo de 1925 y falleció el día de hoy 4 de enero de 2021, habiendo llegado casi a sus 96 años de vida.

De trayectoria archivística muy productiva, su trabajo queda perennizado en las actividades como archivera y profesora universitaria en varias instituciones: Archivo Histórico Nacional, Universidad Complutense de Madrid, Archivo General de Indias, Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, Universidad de Sevilla. Ocupó el cargo de presidenta en ANABAD desde 1986 hasta 1992.

Que en paz descanse Doña Vicenta.

Quito, 4 de enero de 2021

COMITÉ DIRECTIVO - AEA



Jorge Pabón

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA ASOCIACIÓN ECUATORIANA DE ARCHIVEROS

Con fecha 15 de enero de 2021 el señor Secretario de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros, Favio Revelo, de conformidad con la normativa de la AEA convocó a Asamblea General Ordinaria para el día sábado 30 de enero. Al respecto se puso en conocimiento de los miembros el siguiente orden del día:

1. Informe de gestión
2. Informe económico
3. Admisión de nuevos miembros, período julio – diciembre de 2020
4. Registro de miembros en el Ministerio de Cultura y Patrimonio
5. Varios

Durante la Asamblea General se aprobaron los informes presentados por el Comité Directivo, se conoció sobre la admisión de 14 nuevos miembros en el período referido; y, finalmente se aprobó una nueva resolución que autoriza al Comité Directivo a realizar gestiones ante el Ministerio de Cultura y Patrimonio para el registro de los miembros que por deficiencias formales en documentos previos, no lo están ante ese organismo.



Fuente: Captura obtenida el 30 de enero de 2021. Cortesía de Silvana Ayala Pozo

Alejandra Salazar

Capitación y Eventos

CICLO DE CHARLAS TÉCNICAS SOBRE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Conforme la planificación de la Comisión de Capacitación de la AEA, el sábado 16 de enero de 2021 se desarrolló la Charla Técnica: *Certificación de documentos analógicos y desmaterializados*; misma que estuvo a cargo de los instructores el Mgtr. Hugo Carrión y el Ab. Favio Revelo. El evento tuvo importante acogida, lo que alienta al Comité Directivo a dar continuidad al programa.

El ciclo, que se compone de tres eventos distribuidos entre enero y marzo, pretende brindar a los miembros de la AEA herramientas técnicas y conocimientos teóricos y prácticos para su quehacer diario en la gestión de documentos y archivos.

Para el mes de febrero tendremos otra Charla con el tema: Elaboración del cuadro de clasificación. Será instructor el Mgtr. Jorge Pabón Valencia y se realizará el sábado 13 de febrero del 2021 a las 16h00. El link para acceder se remitirá días antes a través de whats app.



Fuente: Captura obtenida el 16 de enero de 2021. Cortesía de Favio Revelo.

Alejandra Salazar

CURSO ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS (ALA)

Para el mes de febrero, la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) pondrá en línea el Curso: “Curso: Archivos, derechos humanos y diversidad sexual y de género”, que será dictado por la Dra. Emma Ramón, quien es Doctora en Historia por la Pontificia Universidad Católica de Chile, Directora del Archivo Nacional de Chile, Presidenta de la Asociación Latinoamericana de Archivos, Co-fundadora del Archivo de Mujeres y Géneros del Archivo Nacional, Activista por los derechos civiles y humanos de la diversidad sexual y de género en Chile a través de la Fundación “Iguales”.

El curso que se realizará el 9 de febrero versará sobre del surgimiento de los archivos analógicos y digitales levantados por las organizaciones lgbttti+2 en diversas partes del mundo, particularmente en América Latina, planteándose la construcción de archivos como medios para el fortalecimiento de identidades y la resistencia sociopolítica desde la memoria documental; según explica la página oficial de ALA.

ALA Asociación Latinoamericana de Archivos
 Programa de capacitación sin costo para socios de la ALA

Curso Archivos, derechos humanos y diversidad sexual y de género

Inscripciones abiertas
 Cupo limitado
 Curso en línea dirigido a los socios de la ALA y personas interesadas en el tema

Fecha: 9 de febrero

Horario: 12:00 horas (Chile)
Duración: 2 horas

Costo para no socios: \$20 USD

Inscripción y mayores informes:
 www.alaarchivos.org
 o al correo electrónico
 capacitacion@alaarchivos.org

Impartido por:
Emma de Ramón
 Chile
 Directora del Archivo Nacional de Chile y Presidenta de la ALA

www.alaarchivos.org @ALAArchivos /ArchivosALA

Alejandra Salazar

Artículo 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.

Propuesta de campaña interna para el fortalecimiento de la gestión documental

**Por Alejandra Salazar*

1. JUSTIFICACIÓN:

Que es necesario promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública; así también, es necesario fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía, mejorando para ello la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan los archivos.

Que los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública; conforme reza el artículo 4 de la Regla Técnica Nacional para el mantenimiento y organización de archivos públicos.

Que el artículo 5, en cuanto al principio general de institucionalidad menciona que los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para

la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.

Que el mismo artículo sobre la responsabilidad establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

En ese sentido, se requiere el compromiso de los funcionarios para el cumplimiento de la normatividad archivística y la aplicación de mejores prácticas de gestión documental, lo cual solo se convertirá en un hábito si existe capacitación, seguimiento, control y apoyo de la alta dirección.

Por lo cual se plantea la presente campaña interna, que estará constituida por dos componentes: Contenidos comunicacionales y capacitación.

2. GRUPOS OBJETIVOS:

- Nivel jerárquico superior
- Trabajadores en general

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Difundir entre el personal de la entidad las políticas y mejores prácticas de gestión documental, a fin de fomentar la cultura archivística interna, que a largo plazo permitirá darle uso racional y adecuado a sus archivos y garantizar la construcción y preservación de la memoria y patrimonio documental tanto de la entidad como del país.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Resaltar la importancia que tienen los documentos, como parte fundamental de la memoria institucional, de la administración pública y del patrimonio documental.
- Reforzar los conocimientos archivísticos mediante talleres teórico-prácticos, en las unidades administrativas con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación de proceso.
- Proyectar los archivos como verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes en la evidencia del cumplimiento de la gestión.
- Crear y difundir la gestión documental, en aras de mejorar los servicios archivísticos mediante el uso adecuado de las técnicas archivísticas.
- Comprometer servidores responsables del manejo documental, como agentes multiplicadores en la organización de los archivos de gestión.
- Divulgar la existencia de procedimientos, guías y formatos como instrumentos esenciales en la estandarización de la gestión institucional.
- Impartir inducción o re inducción a los trabajadores que serán asignados como responsables de la

custodia y conservación de la documentación correspondiente a los archivos de gestión, en lo relacionado con la disposición final de los documentos y la adopción de controles de préstamo y consulta sobre los mismos.

4. DIFUSIÓN:

La campaña integrará comunicación digital de fácil comprensión (difundida a través de mailng masivo), carteleras e incentivos; y en el caso de las capacitaciones se conformarán espacios de formación proactiva.

5. LOGOTIPO DE CAMPAÑA

El logotipo estará compuesto por imagen y texto.

6. MENSAJES COMUNICACIONALES

TEMA 1: ¿QUÉ ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

A. CONTENIDOS FORMATIVOS

Son los procesos relacionados con la administración de los documentos de la Entidad, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.



IMPORTANCIA: La gestión documental permite a la entidad controlar sus documentos acorde al riesgo que supone su inadecuado uso y acceso. La correcta gestión documental se verá reflejada en un servicio público más eficiente y eficaz.



B. CONTENIDO INFORMATIVO

- ¿Sabías que las actividades que realizas en el cumplimiento de tus responsabilidades, deben ser documentadas y que esto permitirá tomar decisiones adecuadas, oportunas y fundamentadas? Entonces, contribuyamos a la buena gobernanza.
- ¿Estás generando documentos auténticos? Un documento auténtico es aquel que puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma que lo ha creado o enviado; y, que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
- La gestión documental tiene reglas que garantizan: control, eficiencia, continuidad de actividades, consistencia operativa, existencia de pruebas y más. ¡¡¡Ves que importante es!!!

TEMA 2: MEMORIA SOCIAL

A. CONTENIDO FORMATIVO

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos cumplen etapas o ciclos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Este ciclo asegura que se preserve la memoria social y se elimine aquello que no entraña valor histórico.



B. CONTENIDO INFORMATIVO

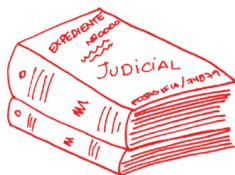
- ¿Sabías que la entidad produce información con valor histórico, importante para la reconstrucción de la memoria de la misma entidad y la colectiva?
- Sin una correcta gestión documental no hay archivos. ¿Sabías que un país sin archivos correctamente administrados es como una persona con Alzheimer? Está imposibilitado para decidir y para actuar correctamente.

TEMA 3: ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y TRANSFERENCIA

A. CONTENIDO FORMATIVO

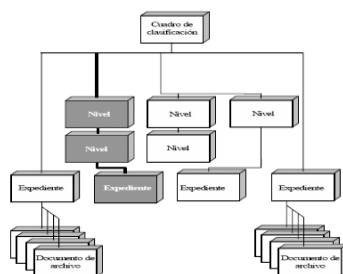
¿QUÉ SON LOS EXPEDIENTES?

Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos de una resolución o actuación administrativa. En él encontraremos todas las evidencias de un proceso, por ello se protegerá su integridad mediante la foliación.



¿QUÉ ES EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL?

Refleja las funciones y actividades de una organización de acuerdo a sus funciones, procesos y/o estructura orgánica; permite organizar la documentación conforme a ellos para su mejor localización.



B. CONTENIDO INFORMATIVO

- ¿Sabías que una correcta gestión documental institucional será tu apoyo y protección ante auditorías, litigios o simplemente, para hacer efectivos tus derechos y los de los ciudadanos?
- ¿Sabías que un sistema de gestión documental se diseña de acuerdo al “nivel de riesgo que supone el inadecuado control de los documentos”? Es importante para la entidad contar con un adecuado sistema de gestión documental para proteger su información sensible.
- En algún lugar debe estar ese documento!!.. Qué debemos hacer??... clasificar, ordenar y describir



- ¿Sabes cómo proceder para realizar una transferencia documental?

Transferencias documentales al Archivo Central

En el archivo central se custodian los documentos.

Transferencia de archivos de gestión al archivo central al final del año.

El Jefe de archivo recibe junto con los inventarios.

No se permitirá el ingreso de documentación que no esté organizada conforme a las TRD.

7. EJECUCIÓN DE CAMPAÑA

La campaña comunicacional de difusión y capacitación de gestión documental debe desarrollarse dentro de un período de un mes.

8. CRONOGRAMA DE DIFUSIÓN PIEZAS COMUNICACIONALES

SEMANA	FRECUENCIA	CONTENIDO	PIEZA COMUNICACIONAL	MEDIO DE DIFUSIÓN
CAMPAÑA EXPECTATIVA (BUSCA GENERAR EXPECTATIVA MEDIANTE ANUNCIOS DE PRESENTACIÓN DEL LOGO)				
CAMPAÑA DE LANZAMIENTO (EMISIÓN DE CONTENIDOS COMUNICACIONALES)				

9. CRONOGRAMA CAPACITACIÓN

HORA	TEMA	RESPONSABLE	CAPACITADOR	FECHAS	ASISTENTES
	Normativa y Política Institucional de Gestión Documental				Nivel jerárquico superior

10. ACTIVIDADES POST CAMPAÑA

Una vez concluida la campaña interna se procederá a realizar actividades de participación entre los trabajadores, a fin de reconocer las mejores prácticas aplicadas en gestión documental, mismas que serán premiadas a través de incentivos.

** Alejandra Salazar, Especialista superior en gestión documental y archivos, licenciada en comunicación social, archivera por más de 18 años. Es miembro fundador de la AEA y ha sido miembro de sus directivas desde su fundación.*