

## Desde el Archivo...

# Boletín



**mayo - 2023**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>NOTA EDITORIAL, Ma. Belén Rocha Díaz</b> .....	3
<b>NOTICIAS DE INTERÉS GREMIAL</b> .....	4
Elección del nuevo Comité Directivo Nacional para el período 2022-2024 .....	4
Carta al Editor de Diario El Comercio.....	5
<b>DESDE MI ARCHIVO</b> .....	6
El archivo y la gestión documental en las empresas petroleras, Miguel Carrera Ch. ....	6
Sistema de gestión documental y archivo de la Universidad Politécnica Salesiana, William Ladino .....	9
<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL</b> .....	13
Introducción a la seguridad industrial .....	13
<b>FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b> .....	14
Conversatorio virtual .....	14
Mesa redonda.....	15
Capacitación del Comité Directivo Ampliado .....	16
<b>EVENTOS</b> .....	18
Día del archivero ecuatoriano 2022.....	18
VII Encuentro Nacional de Archiveros 2022.....	18
Ceremonia de homenaje a miembros honorarias .....	20
Ceremonia de homenaje a miembros que cumplen 20 y más años de labor archivística.....	22
Análisis y presentación de observaciones de la LOTAIP .....	23
Observaciones y envió a la Presidencia de la República de la LOTAIP.....	24
Momentos de integración Navidad 2022 y Año Nuevo 2023.....	25
Trabajo colaborativo en la Comisión Especializada Permanente de Transparencia, Participación Ciudadana y Control Social de la Asamblea Nacional.....	26
Consolidación del Plan de Actividades Período 2023 - 2024 .....	27
Asociación Latinoamericana de Archivos – ALA .....	28
ALA – Código de Ética – Reunión GTAAl – 2023-01-26.....	28
Asamblea General Ordinaria ALA.....	29
Nuestros referentes en ALA.....	30
Evento por el día de la mujer .....	32
<b>NOTAS DESDE EL CAPÍTULO GUAYAS</b> .....	34
<b>SÍGUENOS:</b> .....	37

## **NOTA EDITORIAL**

La AEA un espacio de identidad

A partir del 10 de mayo de 2021, cobra fuerza el rol y protagonismo de nuestra profesión al existir una declaratoria por parte de la Asamblea Nacional, que reconoce un día del calendario al archivero ecuatoriano. El 13 de mayo es la primera manifestación de este reconocimiento, que va tomando posicionamiento en la memoria individual y colectiva del país.

En esta edición del Boletín No. 17 “Desde el archivo ...”, recordamos el primer aniversario de nuestra celebración y los objetivos que nos llevaron a trabajar de manera coordinada, como parte de la sociedad civil con el Primer Poder del Estado, para alcanzar un derecho ganado, al ser los custodios de la producción documental del país.

Como parte del ejercicio democrático que implica la pertenencia a un gremio, se designó el Comité Directivo Nacional 2022-2024 que, levantó su voz de protesta frente a quien trató de deslegitimar nuestro lugar en la construcción de la sociedad y en la historia de la Nación.

Siguiendo las páginas de este Boletín, se valora las investigaciones realizadas por nuestros miembros, quienes nos cuentan como interactúan frente a los desafíos que representa implementar las técnicas de la archivística en materias técnicas, que en los últimos tiempos han creado nuevas necesidades de información, y que imprimen un antes y un después para el aprendizaje.

Las capacitaciones profesionales son valiosas e importante en la formación de nuestros agremiados, por ello, fuimos parte de los aportes a la LOTAIP y su implicación en el nuevo debate de la archivística ecuatoriana, así como también, expresamos la necesidad de una nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Al finalizar este recorrido, mostramos la vocación de servicio del archivero, y cada vez que alguien desee investigar sobre el ayer para proyectarse al mañana, van a tener que recordar que existe una identidad, llamada archivero.

María Belén Rocha Díaz  
**Presidenta**  
**Comité Directivo Nacional de la AEA**

## NOTICIAS DE INTERÉS GREMIAL

### Elección del nuevo Comité Directivo Nacional para el período 2022-2024

El sábado 10 de septiembre de 2022, se llevó a cabo la Asamblea General Extraordinaria de Miembros, cuyo orden del día correspondió a la elección y posesión del nuevo Comité Directivo Nacional para el período 2022-2024. Las dignidades recayeron en los siguientes miembros de la AEA:

- **PRESIDENTA:** María Belén Rocha Díaz
- **VICEPRESIDENTE:** Patricio Augusto Prócel Intriago
- **TESORERA:** Silvana Victoria Ayala Pozo
- **SECRETARIA:** Diana Cristina Segura Andrade

**Comunicado**

**¡Ya contamos con nuestro registro en el Ministerio de Cultura y Patrimonio!**

**El Comité Directivo Nacional de la AEA informa que mediante oficio No. MCYP-CGAJ-2022-0908-O de 11 de noviembre de 2022, se registró a la Directiva electa en Asamblea General Extraordinaria, celebrada el 10 de septiembre de 2022.**

**COMITÉ DIRECTIVO NACIONAL PARA EL PERÍODO 2022-2024**

<b>PRESIDENTA</b>	<b>VICEPRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>TESORERA</b>
			
<b>María Belén Rocha Díaz</b>	<b>Patricio Augusto Prócel Intriago</b>	<b>Diana Cristina Segura Andrade</b>	<b>Silvana Victoria Ayala Pozo</b>

**AEA** Asociación Ecuatoriana de Archiveros



**GUILLERMO LASSO**  
PRESIDENTE

Oficio Nro. MCYP-CGAJ-2022-0908-O  
Quito, D.M., 11 de noviembre de 2022

**Asunto:** Registro de Directiva de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros.

Señora  
María Belén Rocha Díaz  
En su Despacho

En atención a la comunicación recibida el 6 de octubre de 2022 (trámite Nro. MCYP-DA-2022-2515-EXT), mediante la cual se solicita el registro de la directiva de la organización social de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros; me permito manifestar:

El artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, el Ministerio de Cultura y Patrimonio establece el procedimiento y requisitos, que las fundaciones y corporaciones deben cumplir para tramitar el registro de sus Directivas.

Es así, que luego de revisar el expediente de la organización social, que reposa en la Coordinación General de Asesoría Jurídica; así como, después de analizar los documentos de soporte adjuntos a la solicitud, se colige que la elección de la directiva, se realizó de acuerdo al proceso establecido en su norma estatutaria.

Bajo estas consideraciones, esta autoridad toma nota y procede a registrar a la directiva de la organización social de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros, para el periodo comprendido desde el 7 de octubre de 2022 al 7 de octubre de 2024, conformado de la siguiente manera:

Dignidades	Apellidos y Nombres	Nro. de documento de identidad
Presidencia (Representante Legal)	ROCHA DIAZ MARIA BELEN	0502145857
Vicepresidente	PROCEL INTRIAGO PATRICIO AUGUSTO	1713161402
Secretaria	SEGURA ANDRADE DIANA CRISTINA	1717059610
Tesorera	AYALA POZO SILVANA VICTORIA	1710826163

El presente acto administrativo, se lo realiza en aplicación de los principios de presunción de veracidad y responsabilidad de la información; por lo tanto, de comprobarse la falsedad de los datos proporcionados por la organización social, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes y se invalidará este registro.

## Carta al Editor de Diario El Comercio

El 11 de enero de 2023, el columnista Ramiro Rivera, escribe en el espacio de opinión del Diario EL COMERCIO “La Asamblea es un chiste” y en dicho artículo menciona que como parte de la abundante charlatanería legislativa la Asamblea aprobó “el día del archivero”.

El 19 de enero de 2023, mediante carta dirigida al licenciado Marcos Vaca Morales, director del Grupo El Comercio C.A., exprese en mi calidad de presidenta de la AEA que, el mencionado artículo es un atropello al no valorar el logro alcanzado el 13 de mayo de 2021 en la Asamblea Nacional. Además, se destacó que en las investigaciones periódicas siempre se recurren a los archiveros, guardianes del tiempo que se proyectan al futuro, enfatizando que la tecnología no reemplazará al papel e inclusive en ese supuesto, siempre se requerirá de quienes conocemos las técnicas archivísticas para crear software gestores documentales.

Finalmente, se indicó que es deseo de este gremio que el trabajo del archivero sea apreciado y respetado como otras profesiones, ya que aportamos al desarrollo del país.

Resolución / Opinión      CARTAS      09:09 01/01/2023

# EL COMERCIO

ACTUALIDAD    TEMAS    DEPORTES    OPINIÓN    VIDEO    BLOGS

Cartas al Director / 29 de enero de 2023

## En referencia al Artículo de Ramiro Rivera

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos la Asociación Ecuatoriana de Archiveros. El 11 de enero de 2023, el columnista Ramiro Rivera, escribe en el espacio de opinión del Diario EL COMERCIO “LA Asamblea es un chiste” y en dicho artículo menciona que como parte de la abundante charlatanería legislativa la Asamblea aprobó “el día del archivero”. Para quienes conformamos la AEA, el mencionado artículo es un atropello al no valorar el logro alcanzado el 13 de mayo de 2021 en la Asamblea Nacional, es un triunfo gremial que recuerda la aprobación en la Cámara de Representantes de 1982 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y al hito histórico de la separación del Departamento del Sur de la Gran Colombia, que constituye al Ecuador como Estado soberano, libre e independiente el 13 de mayo de 1830. Reconocer a esta noble profesión jamás podría ser un chiste como injustamente se menciona en el artículo de referencia, al contrario, lo que buscamos es concientizar el aporte que brindamos al custodiar la documentación que es la vida del Estado ecuatoriano. Nuestro anhelo es que se reconozca el valor que aporta esta profesión que a veces no tiene el sitio que debería pero que si revisamos ahí está. La resolución aprobada por la Asamblea Nacional constituye un primer paso en el camino de este reconocimiento, que los compartimos con colegas hermanos de Colombia que celebran el 9 de octubre, Perú el 10 de mayo, México el 27 de marzo, Argentina el 28 de agosto, entre otros y, además, contamos con un día internacional, el 9 de junio. El rol de nuestra profesión no puede ser menoscabado cuando somos los custodios y gestores documentales de la memoria histórica del Ecuador que viene desde la República hasta la actualidad, resguardando y garantizando el acceso a la información pública. Con seguridad afirmamos que cuando ustedes realizan sus investigaciones recurren a nosotros, los archiveros, guardianes del tiempo que se proyectan al futuro, pues, aunque se diga que la tecnología reemplazará al papel, inclusive en ese supuesto, siempre se requerirá de quienes conocemos las técnicas archivísticas para crear software gestores documentales. Nosotros deseamos que nuestro trabajo sea apreciado y respetado como otras profesiones, ya que aportamos al país y resulta lamentable que se mezcle con temas que no viene al caso mencionarlos, lo único que buscamos es rescatar nuestra lucha y valía como profesionales de la archivística. Estamos seguros de que esta carta surtirá en usted como en su prestigioso y tradicional diario, el concientizar el trabajo de quienes manejamos la documentación, así como, la valoración que significa el ser custodios de la historia institucional del país.

Dra. María Belén Rocha Díaz, Presidente Asociación Ecuatoriana de Archiveros

## DESDE MI ARCHIVO

### El archivo y la gestión documental en las empresas petroleras, Miguel Carrera Ch.

Organización y Control puntos importantes en la Gestión Documental.

Miguel Eduardo Carrera Chalapu  
Coordinador de Gestión Documental



He trabajado para varias empresas internacionales desde 1986 hasta la fecha y en cada una de ellas, ha sido una experiencia completamente nueva y cada vez un reto porque al principio no tenía ni idea de lo que se trataba el manejo de la documentación en empresas norteamericanas de ingeniería y construcciones de superficie.

Estas empresas le denominan “Document Control Management” (en español Gestión de Control de Documentos) a todo el proceso del archivo desde que el documento nace hasta que ingresa a la carpeta final que es el Job Dossier (expediente de trabajo). Las empresas llaman al archivo repositorio final y estos documentos son entregados al Estado, que, para el caso ecuatoriano, deben estar almacenados por 20 años.

Para llegar a armar el Job Dossier, todos los equipos y sistemas deben cumplir con el precomisionado, comisionado, arranque y puesta en marcha.

Mi primera experiencia inició en Maxus Ecuador INC. una de las operadoras petroleras norteamericanas y que operó en el bloque 16, fui contratado para prestar mis servicios en el departamento de Ingeniería y Construcciones de Superficie o lo que ellos le denominan CPF y que significa Central Process Facility, que traducido al español es Facilidades Centrales de Procesamiento en el área del archivo, donde empecé a conocer la forma de realizar la gestión documental de planos y especificaciones, así como también, me enseñaron leer e interpretar los planos de las diferentes disciplinas como arquitectura, civil (estructuras, fundiciones, armado de varillas), eléctricos (domésticos y de Alta), electrónicos, (Instrumentación, automatización y Control), mecánica (esferas, tanques y tuberías), procesos, entre otros.

El software con el que se trabajaba fue diseñado y creado por Brown & Root, quienes realizaron las ingenierías conceptual, básica, detalle y desde este punto se genera las P.O. que significa Purchase Order (orden de compra) y cada uno de estos son subcontratos de todo tipo tanto de materiales, equipos, logística, servicios profesionales, etcétera, para la fase construcción, prácticamente, es un mundo tan grande que una sola persona no puede manejarlo, por esos tiempos, únicamente se controlaba con hojas de cálculo de Excel, que

permitió tener un registro de toda la documentación que llegaba desde la casa Matriz en Houston - Estados Unidos hasta Quito – Ecuador, para luego ser enviada al bloque 16.

En medio del proceso mencionado en el párrafo anterior, por ejemplo, existía la posibilidad de que se envié un plano de nombre Blue-Print y una copia original de las especificaciones de estos documentos. Se procedía a sacar 5 copias – generalmente enviaban hasta 25 blue-prints por cada uno de los planos de las diferentes disciplinas, cada 3 días y se los usaba para la construcción de las facilidades y los pozos para extraer el crudo.

En varias ocasiones esta información fue remitida electrónicamente en diskettes de 3 ½, en total eran 2 cajas de 10 unidades que, al momento de descargarse en el computador tomaba un tiempo de un día, resultaba imposible que nos remitan por internet porque los costos de uso de esta herramienta eran demasiado caros, por ejemplo, había un solo plano llamado plot plan y su envío frecuente.

Fotografías de los soportes de almacenamiento que se utilizaba para transferir información en la época de Maxus-1993 y Arco Oriente-1997.



Diskettes 3 ½ de alta densidad de 1.44MB



Mini cartuchos de 120 MB

En este caminar que resulta una historia larga de buenas experiencias y desafíos, brevemente les señalaré los lugares donde he aplicado mis conocimientos sobre gestión documental y archivo:

- YPF Ecuador - Bloque 16
- Arco Oriente con Flour Daniel Williams Brothers - Bloque 10
- AGIP Ecuador con Flour Daniel Williams Brothers - SOTE Improvement
- Reda – Servicios Petroleros Perforaciones
- Schlumberger – Servicios Petroleros Estaciones de bombeo de crudo
- Oleoducto de Crudos Pesados – Construcción de la nueva tubería
- Petrobras – Bloque 18
- Repsol Bolivia – Bloque Mamoré
- Andes Petroleum – Bloque 14 y 17
- Flopec Intertecma – Construcción de esferas de gas en tierra Santa Elena

- SERTECPET S.A – Construcción de tanques y vessels
- KBC – Refinerías (Esmeraldas, La Libertad y Shushufindi)



## Sistema de gestión documental y archivo de la Universidad Politécnica Salesiana, William Ladino

“Sabido lo que hay que hacer, dando el tiempo necesario y unas gotas de paciencia, hasta unas hojas de morera, se pueden convertir en un fino y brillante hilo de seda.”

*Por William Ladino  
Máster en Archivística  
Secretario Técnico de Archivo y Documentación.*

El periodo de post pandemia, las actualizaciones – nuevas propuestas - de tecnologías de la información, obligan a establecer nuevas estrategias, diseños, modelos automatizados para el desarrollo de las actividades, este trae consigo la generación de información en distintos soportes (físico – electrónico) y con la transformación digital, la información empieza a ser nativo electrónico (datos, objetos) permitiendo que cada uno de los “datos” puedan ser reutilizables en otros procesos organizacionales o en el cambio de información a través de la interoperabilidad.

Como profesional de la archivística surge una serie de inquietudes ¿llegó el final de los documentos físicos? ¿la profesión archivística corre el riesgo de desaparecer? ¿qué pasará con los documentos físicos que se conservan actualmente en los archivos?, respondiendo, acudo a la frase de Charles Darwin “no es la especie más fuerte la que sobrevive al cambio, sino, la que mejor se adapta”.

La tecnología de la información ofrece un portafolio de herramientas informáticas que capturan – registran - datos generados de acuerdo a la actividad de la organización siendo almacenada bajo parámetros establecidos desde diversos criterios; los creadores para fines comerciales, los jefes departamentales o aquellos que están involucrados en la consecución de un trámite, pero, nos estamos olvidando que la información no se crea solo para alcanzar un objetivo, para la toma de decisiones o desarrollo de un trámite, sino, que deberá ser objeto de consultas para nuevas investigaciones, para la memoria de la organización, para la historia de un país y como menciona Carlos Zapata debemos dar contexto a la información.

La universidad Politécnica Salesiana del Ecuador (UPS), se encuentra trabajando en coordinación con varias instancias el tema de la transformación digital: Tecnologías de la Información desarrolla las aplicaciones informáticas; la Unidad de Procesos realiza el levantamiento de los procesos; Gestión Documental y Archivo recibe el proceso para la codificación y esquematización de metadatos.

Los documentos que se encuentran en los distintos niveles (Archivo de Gestión, Intermedio e Histórico) con fecha extrema (1952) están bajo procesos archivísticos tales como: **Clasificación documental**: cuenta con un cuadro de clasificación documental en el que se registra los tipos documentales que surgen de acuerdo a las nuevas actividades de la organización o de aquellas que vienen dadas por las instancias que regulan la educación superior; **Transferencia Documental**: se realiza el cambio de custodio de acuerdo a los tiempos establecidos en la **Tabla de Retención Documental** que a su vez, consiste en

analizar los tiempos respaldados con el registro de una base legal; **Selección:** se identifican los tipos documentales que cumplen con su ciclo y se determina a qué nivel de archivo se ubicará; **Foliación:** se numera cada uno de los folios con la finalidad de tener un control de ingreso a los expedientes; **Eliminación:** se procede a registrar en acta de eliminación, los documentos que serán dados de baja; **Conservación:** se ubicarán con su respectiva identificación en la zonas de conservación que se encuentran con un nivel de temperatura, humedad adecuada, limpieza, desinfección y fumigación para que cada uno de los documentos mantengan una estabilidad en su soporte; **Digitalización:** se realiza el proceso de captura, indización de imágenes con certificado de firma electrónica; **Préstamos y Consultas:** se brinda a la comunidad universitaria y a la sociedad el acceso a la información de acuerdo a los perfiles de acceso. Estas actividades se realizan con el apoyo de la aplicación **SGAD (Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales)** desarrollado por el equipo de sistemas de acuerdo a los criterios establecidos por gestión documental y registrados en el ARS (Análisis de Requisitos del Sistema)

Cambiar de soporte físico a electrónico no es sinónimo de ausencia de aplicación de normas y técnicas archivísticas. La administración electrónica requiere el apoyo de características archivísticas que permitan: **contextualización, identificación, integridad, confiabilidad, fiabilidad y custodia de documentos electrónicos** respondiendo a una gestión electrónica del documento y a una gestión documental electrónica.

Veamos algunos ejemplos:

- **Gestión documental electrónica:** Los datos creados como resultado de una gestión por procesos, es registrada a través del formato de codificación electrónica para creación al e-documento que contará con características técnicas y normas archivísticas.
- **La codificación está relacionada con:** identificación (línea de referencia, número de trámite), cuadro funcional de clasificación documental, tabla de retención documental, acceso, transferencia, validez (certificado de firma electrónica) y acceso (lectura QR).
- **La conformación del expediente** estará encadenada con el número de trámite, línea de referencia del documento.
- **El acceso** estará determinado por los niveles establecidos en la organización respondiendo a normativa externa - interna. En los resultados de búsqueda se visualiza los datos descriptivos, en caso de solicitar el documento, se cumplirá de acuerdo a lo que se estipule en la normativa.

Por lo antes mencionado, se presenta la siguiente ilustración:

	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Anexo de gestión documental 1
Código del proceso: CM-GAC-GR-001	FORMATO DE CODIFICACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA LENGUA EXTRANJERA PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL EN LAS MODALIDADES QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	Versión: 1.0

**FORMATO DE CODIFICACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA LENGUA EXTRANJERA PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL EN LAS MODALIDADES QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

Línea de Referencia	Formato	Descripción
Posición geográfica en la que se encuentra la instancia que emite el certificado	C, Q, G, R	Corresponde a la posición geográfica en la que se encuentra el estudiante o colaborador, ejemplo: Cuenca, Quito, Guayaquil. Como posición geográfica se utilizará las letras iniciales de las Sedes: Cuenca, Quito, Guayaquil y Rectorado según corresponda.
Abreviatura de la instancia que emite el documento		Corresponde a las abreviaturas que se combinan con la instancia emisora del documento; ejemplo: 1. SC [Secretaría de Campus], 2. SG [Secretaría General], 3. BU [Bienestar Universitario], 4. IIDI [Instituto De Idiomas]
Número secuencial de creación del certificado	00001	Corresponde a un número secuencial generado automáticamente por el sistema, que será un identificador único del documento. Consta de 5 dígitos y la secuencia no regresa a cero (0) en ningún caso.
Año en curso	2022	Corresponde al año de la generación del documento.
Código del cuadro de clasificación documental de acuerdo con la tabla	F151681	Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 1 Solicitud de validación de la Lengua Extranjera mediante evaluación
	F151682	Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 2 Notificación de <u>prefactura</u> de validación de la lengua extranjera
	F151683	Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 3 Notificación de revisión de solicitud de validación de lengua extranjera.
	F151684	Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 4 Notificación de delegación para aceptar el examen de validación de la lengua extranjera.
	F151685	Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 5 Notificación para rendir examen por validación de lengua extranjera.
	F151686	Código fijo de acuerdo con el nivel del cuadro de clasificación documental que corresponde al Anexo 6 Informe de validación de lengua extranjera mediante evaluación.

Ilustración 1. Codificación de tipos documentales para ser incorporados al CCD.

La línea de referencia permite otorgarle una identificación única que permite conocer: la ubicación del documento, la instancia productora, el tipo documental y el nivel de clasificación al que pertenece de acuerdo a las funciones departamentales de la UPS, como se presenta en la siguiente ilustración:

	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Anexo de gestión documental 1
Código del proceso: CM-GAC-GR-001	FORMATO DE CODIFICACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA LENGUA EXTRANJERA PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL EN LAS MODALIDADES QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	Versión: 1.0

RECA	Record Académico
------	------------------

Ejemplos de cómo quedaría las líneas de referencia:

Línea de referencia	Descripción del ejemplo
G-IIDI-00001-2022-F151681-SOLIC	Anexo 1 Solicitud de validación de la Lengua Extranjera mediante evaluación, solicitando por un estudiante de la Sede Guayaquil.
G-IIDI-00001-2022-F151682-NOTIF	Para el Anexo 2 Notificación de <u>prefactura</u> de validación de la lengua extranjera
G-IIDI-00001-2022-F151683-NOTIF	Para el Anexo 3 Notificación de revisión de solicitud de validación de lengua extranjera.
G-IIDI-00001-2022-F151684-NOTIF	Para el Anexo 4 Notificación de delegación para aceptar el examen de validación de la lengua extranjera.
G-IIDI-00001-2022-F151685-NOTIF	Para el Anexo 5: Notificación para rendir examen por validación de lengua extranjera.

Ilustración 2 Línea de referencia para la identificación de tipos documentales.

El esquema de metadatos brinda mayor seguridad al conjunto de datos que componen al e-documento otorgando calidad de: fiable, auténtico, íntegro, accesible y seguro, sin que el peso de la validez este únicamente con el certificado de firma electrónica. A continuación, se presenta un extracto del esquema mínimo establecido en la UPS.

ESQUEMA DE METADATOS

Nombre del Metadato	Ejecución	Descripción	Tipo de metadato
<u>Código_proceso</u>	Obligatorio	Código del proceso.	Alfanumérico
<u>Nombre_proceso</u>	Obligatorio	Nombre del proceso.	Textual
<u>Vínculo_proceso</u>	Optativo	Identificar si se vincula con otro proceso.	Alfanumérico
<u>Código_cuadro de clasificación documental</u>	Obligatorio	Código de la serie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.	Alfanumérico
<u>Identificador_expediente</u>	Obligatorio	Número de identificación del expediente.	Númérico
<u>Número_trámite</u>	Obligatorio	Número único que identifica al conjunto de documentos asociados a un mismo trámite.	Númérico
<u>Identificador_documento</u>	Obligatorio	Número de identificación única proporcionado por el sistema.	Alfanumérico
<u>Número_hojas</u>	Obligatorio	Número secuencial que conforma el documento.	Númérico
<u>Título_expediente</u>	Obligatorio	Denominación o nombre del expediente.	Textual
<u>Fecha_apertura</u>	Obligatorio	Fecha del primer documento que inicia el trámite o asunto.	Fecha

Página 2 de 4

 Código del proceso: CH-GAC-GRA-0004	VICERRECTORADO ACADÉMICO	Anexo de gestión documental 2
	ESQUEMA DE METADATOS PARA EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA LENGUA EXTRANJERA PARA CARRERAS DE TERCER NIVEL EN LAS MODALIDADES QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA.	
		Versión: 1.0

Nombre del Metadato	Ejecución	Descripción	Tipo de metadato
<u>Fecha_cierre</u>	Optativo	Fecha del último documento que ingresa al expediente.	Fecha
<u>Tipología_documental</u>	Obligatorio	Nombre de la tipología documental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.	Textual
<u>Fecha_creación</u>	Obligatorio	Fecha en la que se crea el documento.	Fecha

Ilustración 3 Esquema de metadatos para tipos documentales.

Incluir normas y técnicas archivísticas en los procesos organizacionales permite un control, administración y organización de la información, garantizando el acceso y la investigación.

Por tal motivo, identificar los tipos documentales de cada proceso, garantiza una denominación única de nombre e identificación que encapsula la información para continuar con el trámite y el fin para el que fue creado. Por otra parte, al establecer criterios de administración electrónica es fundamental implementar un esquema de metadatos que garantice la integridad, fiabilidad de la información, el intercambio o uso de datos, así como, la seguridad y accesibilidad.

## SEGURIDAD INDUSTRIAL

### Introducción a la seguridad industrial

*Por: Miguel E. Carrera Chalapu*



En la actualidad, es necesario que se habrá el debate respecto a la importancia que tiene la seguridad vista desde la protección de los integrantes de una empresa o institución.

Recuerde que un incidente o accidente siempre será un problema que ocasiona pérdida de tiempo, dinero y sobre todo que el colaborador debido a la incapacidad que esto le genere, deba ausentarse de su sitio de trabajo, retardando lo programado y reprogramando con otros las tareas diarias, con lo cual, se altera todo el desempeño.

En cuanto a los bienes de la empresa, si estos sufrieron daños, deberán ser reparados o en el peor de los casos reemplazados, situación que termina

mermando recursos económicos y humanos.

En el área del archivo, el líder o jefe debe trabajar de manera coordinada con el área de Seguridad Industrial, a fin de que realice una inspección minuciosa y analice técnicamente todos los posibles riesgos, rutas de evacuación, imparta instrucciones en caso de incendios, inundaciones, erupciones, protestas, huelgas, entendiéndose que para ello, deberá organizarse charlas de inducción que abarque los posibles riesgos, además, de programar reuniones mensuales para evaluar y solicitar criterios de los colaboradores que permitan una mejora continua en la institución o empresa.

Estas reuniones deben ser programadas, codificadas y contar con un formato específico y reportes fotográficos, que servirán para alimentar los reportes de Seguridad Industrial y para respaldar la carpeta del Comité Paritario en caso que este exista.

Se enumera los documentos que debe contener:

- ✓ Listado de asistentes
- ✓ Actas internas emitidas
- ✓ Documentos principales
- ✓ Listados de representantes
- ✓ Cronograma anual
- ✓ Brigadas
- ✓ Reportes fotográficos
- ✓ Documentos de gestión
- ✓ Reportes mensuales

## FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

### Conversatorio virtual

**AEA** Asociación Ecuatoriana de Archiveros

# CHARLA TÉCNICA

Comisión de Formación y Capacitación

## El servicio de certificación de los DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Enfocado a la certificación de documentos de archivo producidos en el entorno híbrido (analógico/digital) en el que actualmente las organizaciones desarrollan sus actividades, con enfoque en las experiencias de Latinoamérica.

**Expositores**

**Mtro. Carlos Alberto Zapata** (Colombia)  
Ex Director del Archivo General de la Nación

**Ing. Hugo Carrión Gordón** (Ecuador)  
Miembro fundador AEA

**Moderador**

**Mgtr. Jorge Yépez Cruz**  
Docente de Archivística y Gestión Documental en la PUCE  
Ex Presidente de la AEA

**FECHA:**  
Sábado 27 de agosto de 2022

**HORA:** 15h00

**INSCRIPCIONES:**  
Evento gratuito, pero requiere inscripción

<https://www.aea.ec/2022/08/09/conversatorio/>

Conjuntamente con el Comité Directivo Nacional y la Comisión de Formación y Capacitación, el sábado 27 de agosto de 2022, se llevó a cabo un conversatorio de manera virtual sobre el tema: “El servicio de certificación de los documentos de archivo”, enfocado a la certificación de documentos producidos en el entorno híbrido (analógico/digital) en el que actualmente las organizaciones desarrollan sus actividades, con enfoque en las experiencias de Latinoamérica.

Contamos con la presencia en calidad de expositores al Mtro. Carlos Alberto Zapata, ex director del Archivo General de la Nación de Colombia y del ingeniero Hugo Carrión Gordón, miembro fundador de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros, así como también con el magister Jorge Yépez Cruz, ex presidente de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros y docente de Archivística y Gestión Documental de la PUCE, con su acertado papel de Moderador.

Participaron 107 colegas archiveros de Ecuador, Perú, Honduras, México, Bolivia y Argentina, de los cuales 34 participantes son miembros activos de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros.

Mesa redonda

**Comisión de Formación y Capacitación**

**MESA REDONDA VIRTUAL**

**“Archivos y acceso a la información pública: sin archivos organizados no hay acceso a la información”**

Que pondrá de relieve la importancia que los archivos organizados tienen para que investigadores y la ciudadanía en general hagan efectivo su derecho de acceso a la información, y, las instituciones públicas cumplan las obligaciones prescritas en la Ley.

**Expositores:**

<b>Ferdinand Álvarez</b> Asambleísta Presidente de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Control Social Asamblea Nacional		<b>César Ricaurte</b> Director Ejecutivo Fundamedios
<b>Guido Moncayo</b> Coordinador General de Transparencia y Acceso a la Información Defensoría del Pueblo		<b>Mauricio Alarcón</b> Director Ejecutivo Fundación Ciudadanía y Desarrollo
<b>Jorge Yépez</b> Miembro Fundador Asociación Ecuatoriana de Archiveros		<b>Moderadora</b> <b>María Belén Rocha</b> Presidenta de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros

<b>Fecha:</b> sábado 4 de marzo de 2023	<b>Hora:</b> 16:00	<b>Inscripciones en el siguiente link:</b> <a href="https://www.aea.ec/2023/02/24/mesa-redonda-4-de-marzo/">https://www.aea.ec/2023/02/24/mesa-redonda-4-de-marzo/</a> <b>Evento gratuito. INSCRÍBETE!!!</b>
--	-----------------------	--

A propósito de que el 7 de febrero de 2023, fue publicada en el Registro Oficial la nueva Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuerpo legal que destaca el rol de los archivos técnicamente organizados y la adecuada gestión de documentos como condición para el efectivo acceso a la información y por tanto, para el cumplimiento de lo dispuesto en la norma.

El sábado 4 de marzo de 2023 se llevó a cabo una mesa redonda virtual con el tema **“Archivos y acceso a la información pública: sin archivos organizados no hay acceso a la información”**, organizada conjuntamente entre el Comité Directivo Nacional y la Comisión de Formación y Capacitación, en la que se puso de relieve la importancia que los archivos organizados tienen para que los investigadores y la ciudadanía en general hagan

efectivo su derecho de acceso a la información, y las instituciones públicas cumplan las obligaciones prescritas en la Ley.

En calidad de expositores participaron: César Ricaurte representante de Fundamedios, Mauricio Alarcón, director ejecutivo de FCD, Guido Moncayo delegado de la Defensoría del Pueblo, Jorge Yépez por la AEA y Tatiana Pazmiño en representación de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Control Social de la Asamblea Nacional.

La mesa redonda fue moderada por María Belén Rocha Díaz, presidenta de la AEA y contó con una audiencia de 54 asistentes, entre los cuales, se encontraron colegas de Perú, Uruguay, Colombia y México.

## Capacitación del Comité Directivo Ampliado

El Instituto Ecuatoriano de Estudios Legislativos, presidido por la doctora Libia Rivas, capacitó a una parte del Comité Directivo Ampliado en el curso “Redacción general y para elaboración de normas jurídicas”

**ACCIONES LEGISLATIVAS**

- **Artículo 23.- Creación o expedición de la ley.** Es la acción mediante la cual la persona u órgano competente presenta una propuesta de ley con el objeto de crear un nuevo cuerpo normativo.
- **Artículo 24.- Reforma de la ley.** Es la acción mediante la cual la persona u órgano competente, presenta una propuesta de ley con el propósito de adicionar o cambiar parcialmente, las disposiciones establecidas en una ley.
- **Artículo 25.- Derogación.** Es la acción a través de la cual la persona u órgano competente, presenta una propuesta de ley con el propósito de suprimir total o parcialmente el contenido de un artículo o de una ley, con el fin de que cese la vigencia de la misma.
- **Artículo 26.- Interpretación.** Es la acción mediante la cual la persona u órgano competente presenta una propuesta de ley con el propósito de interpretar de modo generalmente obligatorio, las leyes, es decir, aclara la norma y fortalece el mismo cuerpo normativo, pero no crea nuevas disposiciones normativas.

antalla de Libia Rivas

Zoom

Salir

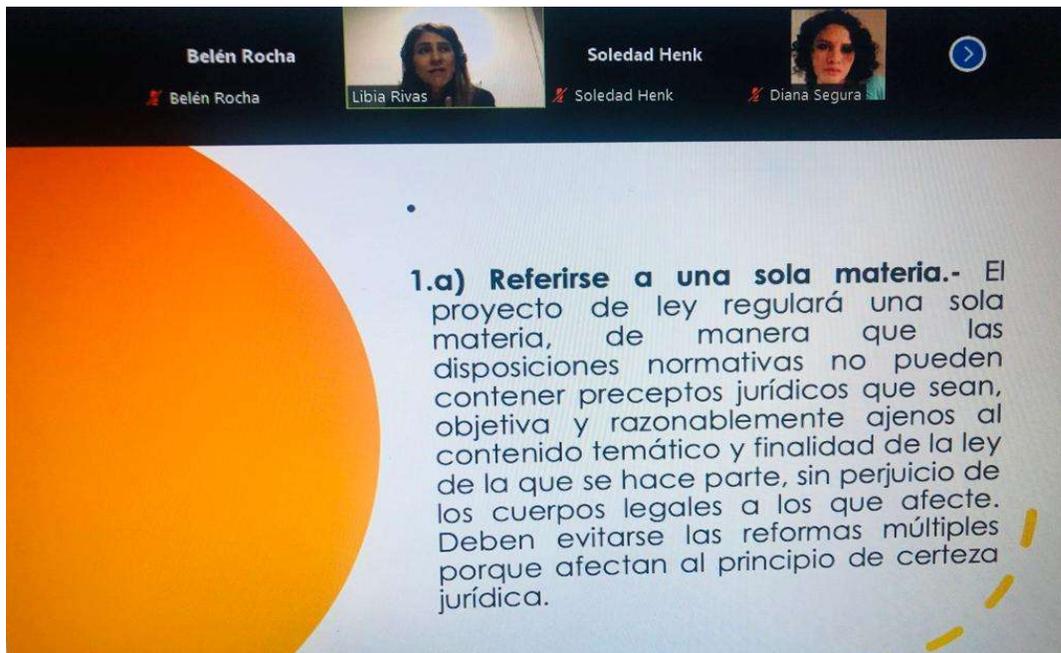
**ESTRUCTURA DE LAS NORMAS**

**Estructura Lógica**

- Se refiere a su ordenación interna
- Ordenación con criterios lógicos
- Facilidad en localización de cada precepto en la ley.
- División uniforme de las partes de la Ley para un ordenamiento jurídico homogéneo y coherente.

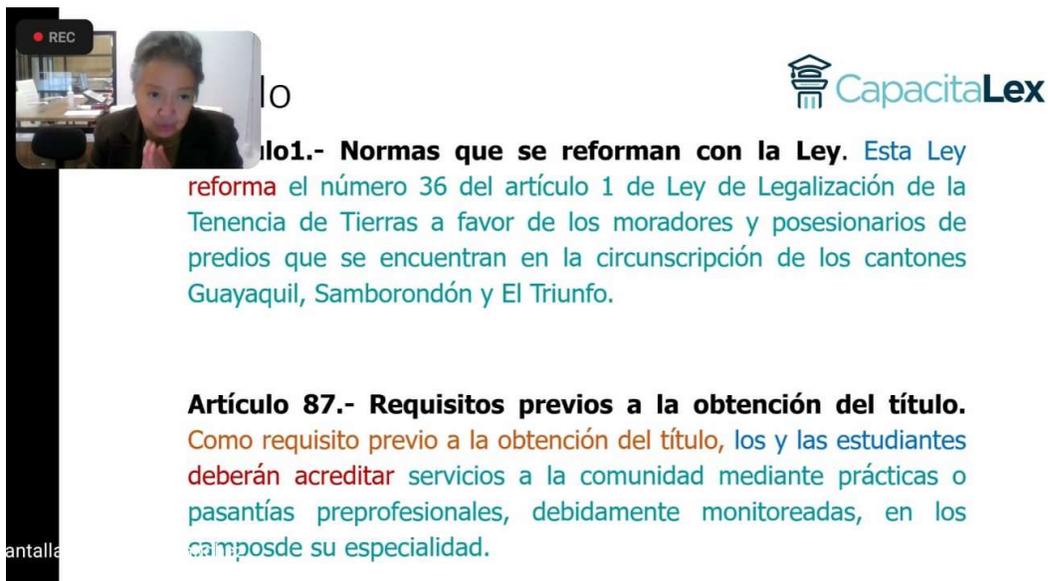
Es la ordenación sistemática del conjunto de disposiciones que contiene un texto normativo, en razón de la materia concreta de cada precepto y de su funcionalidad.

CapacitaLex



Belén Rocha  
Libia Rivas  
Soledad Henk  
Diana Segura

**1.a) Referirse a una sola materia.-** El proyecto de ley regulará una sola materia, de manera que las disposiciones normativas no pueden contener preceptos jurídicos que sean, objetiva y razonablemente ajenos al contenido temático y finalidad de la ley de la que se hace parte, sin perjuicio de los cuerpos legales a los que afecte. Deben evitarse las reformas múltiples porque afectan al principio de certeza jurídica.



REC

lo

**Artículo 1.- Normas que se reforman con la Ley.** Esta Ley reforma el número 36 del artículo 1 de Ley de Legalización de la Tenencia de Tierras a favor de los moradores y poseionarios de predios que se encuentran en la circunscripción de los cantones Guayaquil, Samborondón y El Triunfo.

**Artículo 87.- Requisitos previos a la obtención del título.** Como requisito previo a la obtención del título, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías preprofesionales, debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad.

antalla

CapacitaLex

## EVENTOS

### Día del archivero ecuatoriano 2022

El 13 de mayo de 2022 se realizó de manera presencial dos eventos especiales en el marco del 13 de mayo Día del Archivero Ecuatoriano: el VII Encuentro Nacional de Archiveros y las Ceremonias de Homenaje a Miembros Honorarios y a miembros que cumplieron 20 y más años de labor archivística, de la que participaron 7 colegas archiveros. Eventos que se llevaron a cabo el día viernes 13 de mayo de 2022 en el Salón Olmedo de la Universidad Andina Simón Bolívar.

### VII Encuentro Nacional de Archiveros 2022

Realizado de manera presencial, en el marco del Día del Archivero Ecuatoriano, en el cual se desarrolló una Mesa Redonda con el tema: ¿Archivos sin Archiveros? El rol del archivero en la gestión de los archivos, evento que abordó la situación actual del personal que labora en los ámbitos de la gestión documental y la gestión archivística, desde varias perspectivas:

1. El rol del archivero en la gestión de los archivos.
2. La visibilización del rol del archivero en el Ecuador.
3. La presencia de la mujer en los archivos ecuatorianos.
4. Los perfiles de los archiveros vistos desde el enfoque de los profesionales en la materia.
5. La cualificación profesional del archivero: desafíos y oportunidades.



DocuGest



**Datapro**  
Soluciones globales, clientes satisfechos



## Ceremonia de homenaje a miembros honorarias

En Asamblea General Ordinaria de miembros del 31 de julio de 2021, la Asociación Ecuatoriana de Archiveros, mediante Resolución Nro. AEA-AGO-2021-01, de conformidad con lo señalado en el Art. 16 de su Estatuto, resolvió declarar como Miembros Honorarias de la Asociación, a 3 ilustres damas: señora Ingrid Partmus y Grecia Vasco de Escudero (fallecidas); y, a la doctora María Belén Rocha, joven y brillante profesional ligada también a nuestro quehacer. Tres damas, que han contribuido sustancialmente al fortalecimiento de la profesión archivística dentro de la sociedad, sus méritos, participación e invaluable aporte altruista en favor de los archivos, del patrimonio documental y de la archivística ecuatoriana.

El acto de proclamación de tal mención, se realizó en una ceremonia especial el 13 de mayo de 2022, en el cual se procedió a la entrega de un certificado, que consagra como miembro honorario de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros.

**AEA** Asociación Ecuatoriana de Archiveros

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR Ecuador **30 años**

En el marco de la celebración del **DÍA DEL ARCHIVERO ECUATORIANO** 13 de mayo

La Asociación Ecuatoriana de Archiveros se complace en invitar a la Ceremonia de Homenaje a Miembros Honorarias de las destacadas colegas:

Confirme su asistencia:  
[https://bit.ly/confirmacion\\_aea](https://bit.ly/confirmacion_aea)  
info@aea.ec  
09 9900 4322

**EVENTO PRESENCIAL**  
Viernes 13 de mayo de 2022  
17h00  
Universidad Andina Simón Bolívar.  
Salón Olmedo. Calle Toledo N22-80 y  
Ladrón de Guevara (diagonal al  
coliseo Rumiñahui), Quito D.M.

Ingrid Partmuss (+)

Grecia Vasco de Escudero (+)

Dra. María Belén Rocha

DocuGest

**Data pro**  
Soluciones globales, clientes satisfechos



**Ceremonia de homenaje a miembros que cumplen 20 y más años de labor archivística.**

Como en ocasiones anteriores, en el marco de la celebración del Día del Archivero Ecuatoriano, fue oportuno homenajear a 7 colegas miembros de la AEA que cumplieron 20 y más años de labor vinculada a los archivos y la gestión documental, como una manera de reconocer la ardua labor que desarrollan en cada uno de sus archivos.



Felicitamos a Martha Guerra Gabino y Alejandro Ponce Martínez de la provincia del Guayas y a Gloria Añazco Defaz, María del Carmen Elizalde Pontón, Mario Ortega Alquina, Mayra Pullas Villarroel y Alejandra Salazar de la ciudad de Quito, quienes además de recibir un diploma, fueron mercedores de una escarapela.



En el marco de la celebración del  
**DÍA DEL ARCHIVERO ECUATORIANO**  
13 de mayo

La Asociación Ecuatoriana de Archiveros se complace en invitar a la Ceremonia de Homenaje a Miembros que cumplen 20 años o más de labor archivística en el país:

Confirme su asistencia:

[https://bit.ly/confirmacion\\_aea](https://bit.ly/confirmacion_aea)

info@aea.ec

09 9900 4322

EVENTO PRESENCIAL

Viernes 13 de mayo de 2022  
17h00

Universidad Andina Simón Bolívar,  
Salón Olmedo, Calle Toledo N22-80 y  
Ladrón de Guevara (diagonal al  
coliseo Rumiñahui), Quito D.M.



Gloria Añazco Defaz



María Del Carmen Elizalde Pontón



Martha Guerra Gabino



Mario Ortega Alquina



Alejandro Ponce Martínez



Mayra Pullas Villarroel



Alejandra Salazar Ruiz



DocuGest

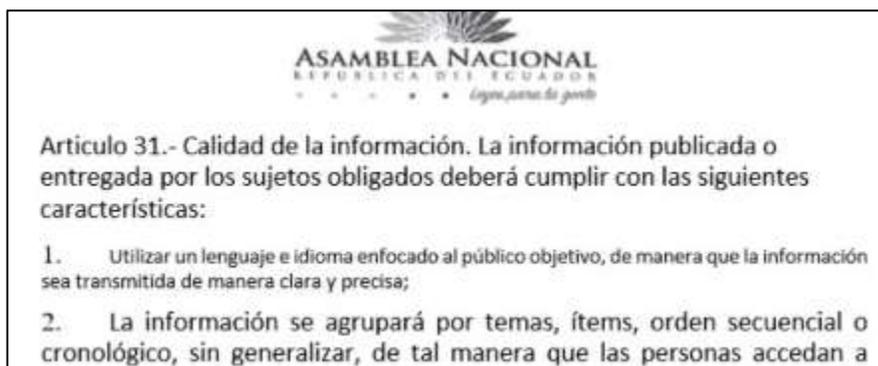


**Datapro**  
Soluciones globales, clientes satisfechos

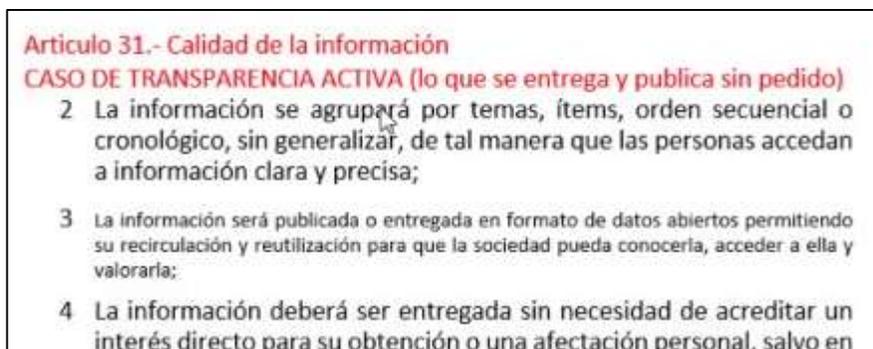
### Análisis y presentación de observaciones de la LOTAIP

En noviembre 2022, a propósito del proyecto de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado en segundo debate por la Asamblea Nacional, y previo a la objeción por parte del señor presidente de la República, el Comité Ampliado de la AEA, analizó y presentó textos alternativos, los mismos que fueron valorados por el director de Asuntos Regulatorios de la Presidencia de la República.

#### Texto Original



#### Texto Alternativo



Observaciones y envió a la Presidencia de la República de la LOTAIP

**OBSERVACIONES PROPUESTA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1. Artículo 4. Definiciones**

Texto actual	Texto alternativo	Justificación
<p><b>4. Documento:</b> Cualquier información, independiente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, si fue o no fue creada por alguno de los sujetos obligados enunciados en la presente ley y de si fue o no clasificada como reservada o confidencial.</p>	<p><b>4. Documento:</b> unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un soporte de manera sintácticamente estable, independientemente de su formato, medio, origen, fecha de creación o carácter oficial, creado, recibido, mantenido y usado por alguno de los sujetos obligados enunciados en la presente Ley en el cumplimiento de obligaciones legales o en la transacción de asuntos de los cuales forma parte o sobre los cuales da pruebas. El documento debe guardar sus características esenciales de autenticidad, fiabilidad, integridad, manejabilidad y disponibilidad.</p>	<p>Desde el punto de vista archivístico el concepto propuesto en el proyecto de ley es limitado, por tanto, se propone un texto alternativo que incluye las características de un documento de archivo conforme a las buenas prácticas internacionales.</p>
<p><b>5. Información confidencial:</b> Información o documentación en cualquier formato final o preparatoria que haya sido no generada por el sujeto obligado derivada de los derechos personalísimos y fundamentales y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que al revelarse pudieran dañar los siguientes intereses privados:</p> <p>a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad en relacionado a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen;</p> <p>b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;</p> <p>c) Los intereses comerciales y económicos legítimos; y,</p> <p>d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales.</p>	<p><b>Información confidencial:</b> Información o documentación en cualquier formato final o preparatoria que haya sido no generada por el sujeto obligado derivada de los derechos personalísimos y fundamentales y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que al revelarse pudieran dañar los siguientes intereses privados:</p> <p>a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad en relacionado a la vida la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen; y,</p> <p>b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.</p>	<p>Se sugiere eliminar los literales c y d, toda vez que corresponde a información reservada y no confidencial.</p> <p>El texto alternativo se fundamenta en el artículo 66 numerales 11 y 19 de la Constitución de la República.</p>

Momentos de integración Navidad 2022 y Año Nuevo 2023



Trabajo técnico y colaborativo con la Comisión Especializada Permanente de  
Transparencia, Participación Ciudadana y Control Social de la Asamblea  
Nacional



AC  
Ver  
email: [info@aea.ec](mailto:info@aea.ec)  
web: [www.aea.ec](http://www.aea.ec)

Quito D.M., 12 de enero de 2023

Oficio No. AEA-2023-003

Abogado

Ferdinan Arturo Álvarez Zambrano

**Presidente**

**Comisión Especializada Permanente de Transparencia, Participación Ciudadana y Control Social**

Presente. -

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo y nuestros mejores deseos para este nuevo 2023 de parte de quienes conformamos la Asociación Ecuatoriana de Archiveros – AEA.

Conocedores de que el señor Presidente de la República remitió la objeción parcial al texto del proyecto de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma que deberá ser tramitada por su Comisión para posteriormente, ser conocida y aprobada en el Pleno de la Asamblea Nacional, solicitamos ser recibidos a fin de referirnos al texto normativo.

Segura de contar con la atención al presente, reitero mi agradecimiento.

Atentamente,



DIANA CRISTINA  
SEGURA ANDRADE

Diana Segura

**SECRETARIA**

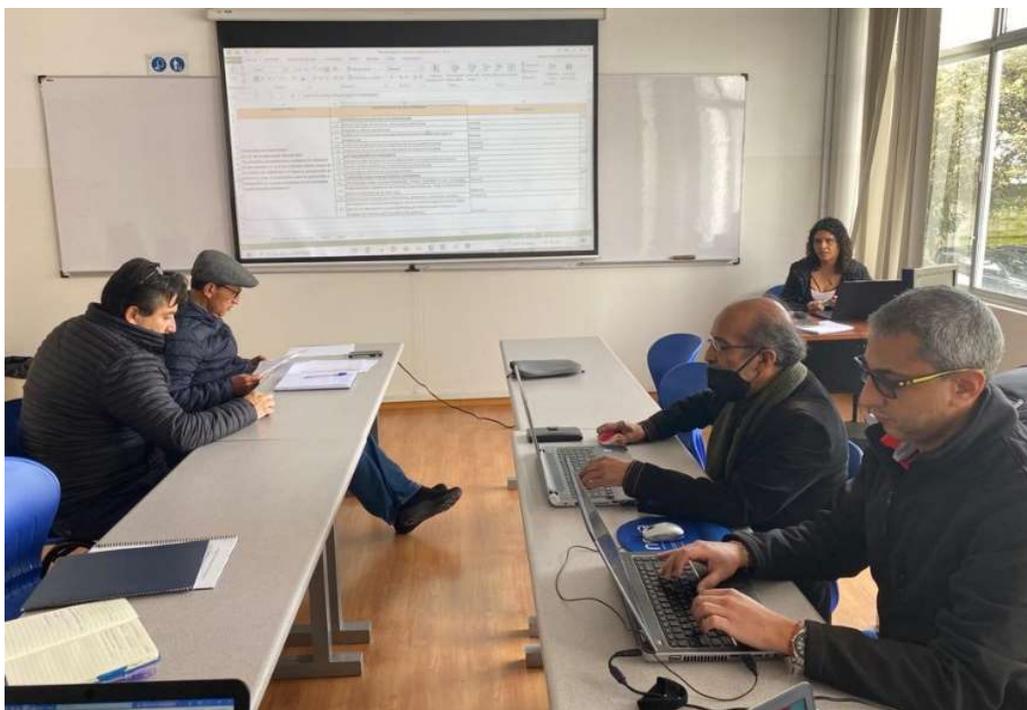
**ASOCIACIÓN ECUATORIANA DE ARCHIVEROS**

Cel: 0999945668

Correo: [diana.segura.an@gmail.com](mailto:diana.segura.an@gmail.com) / [info@aea.ec](mailto:info@aea.ec)

### Consolidación del Plan de Actividades Período 2023 - 2024

El Comité Directivo Ampliado de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros, se reunió el sábado 14 de enero de 2023, con el propósito de revisar y consolidar el “Plan de actividades”, a ejecutarse entre el 2023 y 2024, elaborado por las Comisiones de: Normativa, Admisiones, Capacitación, Comunicación, Editorial y Capítulos Provinciales. Además, se contó con la presencia y participación del Comité Directivo Nacional.



## Asociación Latinoamericana de Archivos – ALA

La Asamblea General de ALA celebrada en Toluca – México, se realizó el 27 de marzo de 2023 y la AEA estuvo presente en modalidad virtual, a través de su presidenta, María Belén Rocha Díaz.

Entre los puntos más destacados de la Asamblea estuvo la lectura y aprobación del acta de la Asamblea General Ordinaria de 2022; la aprobación de los informes de Presidencia, Financiero y Contable; de los grupos de expertos y de los grupos de trabajo especializados GTADDHH; GTGPDE; GTTIPD; GTDCA; GTAAL; y GTAIT; además, de la presentación del diplomado de “Transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y seguridad de la información, desde la perspectiva de la gestión documental; y, la Revisión del Plan Estratégico 2020-2024, como también, la programación ALA 2023.

En lo que respecta a propuestas, se aprobó el implementar la categoría E (estudiantes), a fin de que, los mismos puedan ser parte de la ALA.

Uno de los puntos trascendentales de la Asamblea de la ALA, fue la designación de nuestra colega y miembro de la AEA, magister Alejandra Salazar como vicepresidente de la ALA, aspecto que enorgullece a todos los archiveros del Ecuador.

Además, tuvimos una participación importante del magister Hugo Carrión dentro del análisis de la inteligencia artificial en la gestión de registros; así como, la premiación del master Wiliam Ladino, quien recibió por su tesis el premio a la investigación sobre Archivos, Archivística y Gestión Documental de la ALA 2022.

## ALA – Código de Ética – Reunión GTAAL – 2023-01-26



[< Atrás](#) Código Ético\_versión fi...



**CÓDIGO DE ÉTICA PROPUESTO POR LA ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS PARA PROFESIONALES DE LA ARCHIVÍSTICA**

El presente código establece un conjunto de principios que regulan cómo se debería actuar de forma ética frente a determinadas situaciones dentro de este ámbito profesional, es decir, **cualquier** acción destinada a la custodia, tratamiento y servicio de la documentación archivística, desarrollada en cualquier espacio archivístico sea cual sea su titularidad, su dependencia orgánica y su ámbito de acción.

Este código de ética comprende a todo el personal que preste su servicio profesional en el ámbito archivístico, sea cual fuere su nivel competencial. Especialmente está destinado a quienes asumen las labores de custodia, conservación, descripción, tratamiento, servicio y difusión de la documentación archivística que tengan encomendadas; todo ello, indistintamente de que se desarrollen en un entorno material o digital. De tal modo, el archivo se constituye como pieza esencial en todo sistema de gestión documental, en el que, de manera cooperativa, habrán de intervenir otras competencias profesionales.

Todos los archivos de las instituciones públicas y privadas podrán utilizar el presente Código como una guía de comportamiento ético, complementaria de la legislación propia de cada país, más allá de las circunstancias particulares que se den en cada caso. Los centros archivísticos, sus organizaciones matrices y las asociaciones profesionales habrán de velar por el cumplimiento de los preceptos contenidos en este código.

Partimos de la base de una triple acepción en la palabra archivo, en tanto que la entendemos como:

- a) Los conjuntos orgánicos de documentación;
- b) Los establecimientos e instalaciones destinados a este fin;
- c) Las organizaciones y conjuntos de normas dispuestos para ello.

Estos archivos custodian la evidencia de decisiones y actuaciones, su memoria; además, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, constituyéndose los documentos albergados en ellos en fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, jugando un papel esencial en el desarrollo de la sociedad.

## Asamblea General Ordinaria ALA

### Asamblea General Ordinaria ALA



Comité Directivo Nacional AEA

El 27 de marzo de 2023 se llevó a cabo la Asamblea General Ordinaria de la ALA, en la cual la AEA participó a través de su presidenta, la doctora María Belén Rocha Díaz.

Entre los puntos más destacados de la Asamblea esta la aprobación de los informes de Presidencia, Financiero y Contable; de los grupos de expertos y de los grupos de trabajo especializados GTADDHH; GTGPDE; GTTIPD; GTDCA; GTAAL; y GTAIT; además, de la presentación del diplomado de "Transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y seguridad de la información, desde la perspectiva de la gestión documental; y , la Revisión del Plan Estratégico 2020-2024 como también la programación ALA 2023.

En lo que respecta a propuestas se aprobó el implementar la categoría E (estudiantes) a fin de que los estudiantes puedan ser parte de ALA.

Uno de los puntos trascendentales de la Asamblea de ALA, fue la designación de nuestra colega y miembro de la AEA, Alejandra Salazar como Vicepresidenta de la ALA, aspecto que enorgullece a todos los archiveros del Ecuador.

## Nuestros referentes en ALA

La magister Alejandra Salazar Ruiz, Directora del Archivo Histórico Nacional y miembro de la AEA fue designada la noche de ayer 27 de marzo de 2023, vicepresidenta de la Asociación Latinoamericana de Archivos, en el marco de la realización de Asamblea General Ordinaria de ALA.

Este nombramiento es un reconocimiento a su trabajo y aportes por el posicionamiento de la archivística ecuatoriana en el panorama de iberoamérica.

Auguramos los mejores éxitos en sus altas funciones.



En el décimo segundo Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica, efectuado en Toluca - México, nuestro colega y miembro de la AEA magister Hugo Carrión, realizó una brillante exposición sobre "Inteligencia Artificial".

Un orgullo para los archiveros ecuatorianos.

Comité Directivo Nacional AEA



**Alejandra Salazar**

Debemos felicitar también a William Ladino, miembro de la AEA, cuya tesis ha sido premiada por ALA en los Premios a la investigación sobre Archivos, Archivística y Gestión Documental de ALA 2022

3:08 p. m.



Se agradeció a los miembros del jurado que calificó los trabajos de forma anónima, algunos de ellos de Ecuador.

3:12 p. m.

Evento por el día de la mujer



Un reconocimiento especial a la mujer que es el motor de la sociedad y que mejor que honrarla con un evento especial a las mujeres de la AEA.

Este evento se realizó el 8 de marzo de 2023, mediante plataforma Zoom, y en el cual se contó con el aporte solidario de Esther Astudillo, coordinadora de Yanbal y Alicia Arellano quien ofreció su talento artístico para festejar a las mujeres AEA.

Además, se entregaron premios donados por auspiciantes como: Tarjeta de Mi Comisariato, Consultorio Dental de la doctora Patricia Segovia, Harmonix Centro Estético, Yanbal, Almacenes Rosita y obsequio por parte de Sonia Díaz.



Ana María Mendoza



Gloria Añasco



Paola Flor



Diana Segura

## NOTAS DESDE EL CAPÍTULO GUAYAS

AEA capítulo Guayas, con el objetivo de visibilizar a la Asociación realizó alianzas estratégicas, así como, cooperaciones interinstitucionales, para efectuar actividades como:

"Verbena Juliana", organizada por el Archivo Histórico del Guayas, el 29 de julio de 2022.

**Entrada Libre**

www.facebook.com/archivohistoricog  
contacto.archivohistoricoguayas@culturaypatrimonio.gob.ec  
042 394440 - 042 394441 - 042 285002  
https://archivohistoricodelguayas.culturaypatrimonio.gob.ec

**AEA** Asociación Ecuatoriana de Archiveros  
**Capítulo Guayas**

**Formando parte en la organización de la "Verbena Juliana Guayaquileña", realizada el 29 de julio de 2022, en el marco de celebración de las Fiestas Patronales, en el Archivo Histórico del Guayas**

Concursos Gastronomía Grupos folklóricos Elenco Artístico

Julio 29 18:00

Archivo Histórico del Guayas  
Avenida de las Américas  
N° 1126 y Alberto Borges  
(Guayaquil)

Gobierno del Encuentro  
GUILLERMO LASSO PRESIDENTE

Taller de Conservación "Rescate del Olvido", en coordinación con el Archivo Histórico del Guayas y el Instituto Nacional de Patrimonio.

**Rescate del olvido**  
Taller de tratamiento y preservación de objetos del patrimonio familiar con la participación del MSc. Carlos Pacheco

Viernes 17 de febrero 2023 / 15:00  
Entrada libre

Archivo Histórico del Guayas  
(Avenida de las Américas N° 1126 y Alberto Borges)

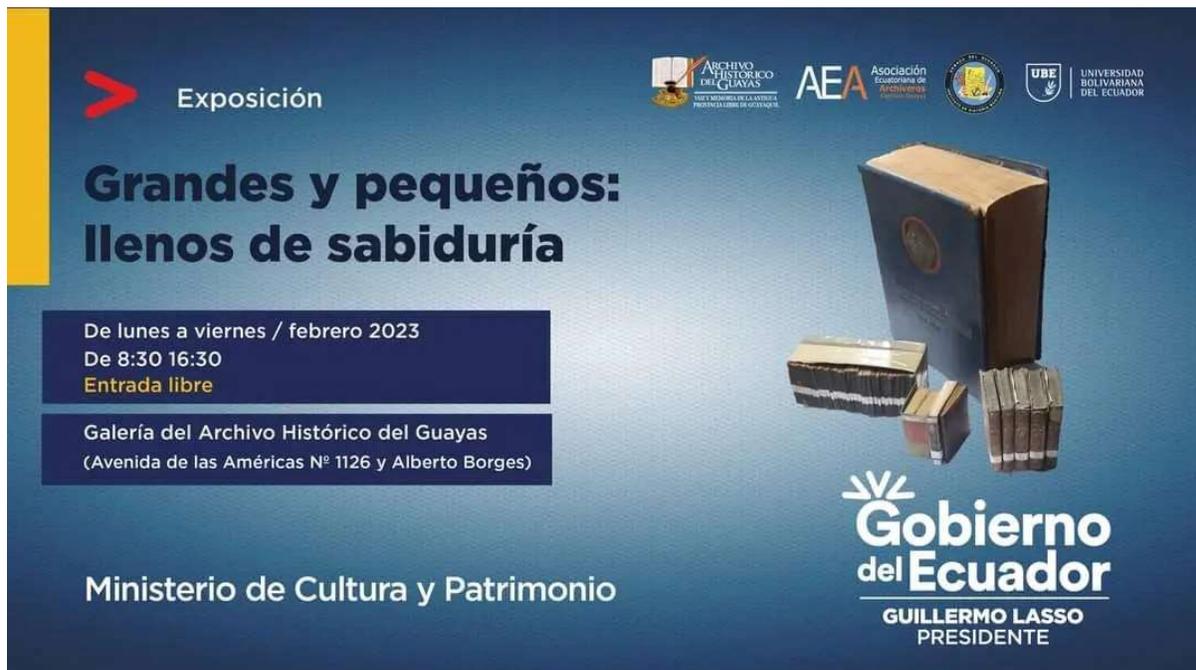
Ministerio de Cultura y Patrimonio  
Instituto Nacional de Patrimonio Cultural

**AEA** Asociación Ecuatoriana de Archiveros  
Capítulo Guayas

**Taller de Conservación, desarrollado con el apoyo del INPC y el AHG del Ministerio de Cultura y Patrimonio.**

**Guayaquil, 17 de febrero/2023**

En el marco de la celebración del "Día del Libro", la AEA capítulo Guayas, fue parte de la exposición "Grandes y pequeños llenos de sabiduría", actividad que tuvo lugar y contó con la cooperación con el AHG y la Universidad Bolivariana ecuatoriana.



**> Exposición**

**Grandes y pequeños:  
llenos de sabiduría**

De lunes a viernes / febrero 2023  
De 8:30 16:30  
**Entrada libre**

Galería del Archivo Histórico del Guayas  
(Avenida de las Américas N° 1126 y Alberto Borges)

Ministerio de Cultura y Patrimonio

ARCHIVO HISTÓRICO DEL GUAYAS  
UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR

AEA Asociación Ecuatoriana de Archiveros

UBE UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DEL ECUADOR

**Gobierno del Ecuador**  
GUILLERMO LASSO  
PRESIDENTE

SÍGUENOS:



[www.aea.ec](http://www.aea.ec)



[info@aea.ec](mailto:info@aea.ec)



<https://www.facebook.com/aea.ecu>



[@AEArchiveros](https://twitter.com/AEArchiveros)