



DOI: <https://doi.org/10.46296/yc.v4i7edesp.0069>

APLICACIÓN DE LA REGLA TÉCNICA NACIONAL EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS EN EL MTOP

APPLICATION OF THE NATIONAL TECHNICAL RULE IN THE PUBLIC ARCHIVES IN THE MTOP

Escobar-Hernández Mirka Daniela ^{1*}; Saltos-Catagua Lila María ²

^{1,2} Universidad Técnica de Manabí, UTM. Portoviejo – Ecuador.

*Correo: mireshher.20@gmail.com

Resumen

La investigación determina la aplicación de la Regla Técnica Nacional en los archivos públicos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas zonal 4, Portoviejo, Manabí-Ecuador, la metodología utilizada en la investigación es realizada desde un enfoque cuantitativa, descriptiva, por ende, los métodos utilizados fueron deductivos y bibliográficos, para analizar la temática desde diferentes variables. Se aplicó una encuesta a 18 personas que laboran en diferentes áreas, y una ficha de observación cuya finalidad fue registrar datos del archivo central. Los resultados obtenidos muestran que el archivo central emplea las normas que rigen la regla técnica reflejando así un buen desempeño de las funciones archivísticas. La regla técnica ayuda a complementar toda la información existente dentro del archivo central, favorece en la organización y el mantenimiento de la información archivística de forma exitosa y eficiente.

Palabras claves: Archivo central; archivos públicos; regla técnica; gestión documental.

Abstract

The research determines the application of the national technical rule in the public archives in the Ministry of Transport and Public Works, zone 4, Portoviejo, Manabí-Ecuador. The methodology used in the research is carried out from a quantitative and descriptive approach, therefore, the methods used were deductive and bibliographic, to analyze the subject matter from different variables. A survey was applied to 18 people who work in different areas, and an observation card was made whose purpose was to record data from the central file. The results obtained show that the central archive uses the norms that govern the technical rule, thus reflecting the good development of the archival functions. The technical rule helps to supplement all existing information within the central archive, it favors in the organization and maintenance of the archival information in a successful and efficient way.

Keywords: Central archive, public archives, technical rule, document management.

Información del manuscrito:

Fecha de recepción: 17 de septiembre de 2020.

Fecha de aceptación: 12 de noviembre de 2020.

Fecha de publicación: 16 de noviembre de 2020.



1. Introducción

El ser humano a lo largo del tiempo ha optado por la utilización de los archivos, desde su origen se desarrolló como herramienta para el control de la población y de la riqueza, esta se encuentra relacionada con la invención de la escritura, ha estado funcionando de manera independiente cada vez que ingresa en un período de cambio, su desarrollo está originado por las múltiples y nuevas realidades que lo conllevan a transformarse de forma radical.

El archivo se caracteriza por sus frecuentes cambios que deben cumplir con su función dentro del archivo central dado que es fundamental que los archivos estén organizados, y que respondan a un modelo ideal, del mismo modo se dé el respectivo mantenimiento de los archivos públicos.

En la actualidad diferentes entidades públicas en nuestro medio se han visto perjudicadas por diversos factores, en consistencia con esta posición emerge directamente el no contar con normativas vigentes e inclusive en ocasiones se evidencia el uso desacertado de la regla técnica.

Los archivos son concebidos como pieza fundamental en el desarrollo de procesos de justicia transicional efectivos y legítimos. (Giraldo, 2017)

Es importante aclarar que en Ecuador las instituciones del estado administran toda clase de información observando las normas legales y técnicas de la materia de acuerdo a su realidad institucional en transparencia de sus funciones, para que las condiciones del archivo se reflejen en el mantenimiento, la conservación y control de elementos existentes dentro del mismo, por consiguiente, debe estar al tanto con cada uno de los archivos existentes a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de originalidad e integridad.

Se debe tener en cuenta la gestión documental como base de un sistema archivístico institucional y así cumplir con las estrictas normativas que están establecidas en la Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos dispuesta en la Ley del Sistema Nacional de los Archivos, conjuntamente tomando el criterio de miembros activos de la Asociación Ecuatoriana de



Archiveros para aportar con el adecuado manejo del archivo, en tal sentido, enfocarse en el almacenamiento y conservación de los documentos que se manejan dentro de la institución.

Es por ello que el objetivo es determinar la aplicación de la Regla Técnica Nacional en los archivos públicos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas zonal 4, Portoviejo, Manabí-Ecuador.

1.1 Normativa para los archivos públicos en las instituciones.

La situación que acontece en todas las instituciones se asienta en manejar un modelo estrictamente adecuado para el uso de los archivos públicos, lo que contribuye a que sean considerados como parte fundamental del archivo central, es así que su finalidad administrativa conlleva a consolidar y mejorar la importancia de una buena gestión documental siempre y cuando esta se acoja con cada una de las normativas que predispone dicha institución. El archivo por ende nunca perderá su dimensión administrativa.

Jaramillo, Salazar y Mercado (2017) consideran que el archivo es el

contiguo de documentos elaborados o recibidos por una persona en pleno uso de sus facultades laborales, por lo tanto, estos documentos no son recopilados de manera arbitraria, sino que ya están destinados a una disposición determinada. De este modo los documentos reposarán en su lugar de destino de forma histórica, organizada y administrada. El archivo debe estar organizado para que sea imprescindible de un modo lógico y eficaz su localización de forma rápida posible cuando este sea requerido; estableciendo mecanismos de creación y organización para cualquier documento mejorando la continua gestión a largo plazo.

Como afirman los autores es de relevancia manifestar que el diagnóstico del archivo evidencia una panorámica muy distinta sobre la realidad en la que se encuentra y es así que condesciende a un respectivo análisis del marco administrativo de la institución, elaborando una normativa vigente que por consiguiente contengan criterios principales como los procedimientos archivísticos, el profesionalismo del personal que desempeña en el área de archivo, el



espacio físico y demás criterios que regulen la buena práctica de los archivos.

Los archivos públicos reposan información pertinente a la administración del Estado, tribunales de justicia; y los de tipo privado son documentaciones con información pertinente personal o familiar. En este artículo se destaca el tipo de archivo público, por lo cual es necesario aclarar que se clasifican en: archivos de gestión, central e histórico. (Heredia, 2017)

En el inicio de este trabajo, corresponde precisar a qué nos referimos cuando hablamos de “legislación archivística”. Implica normas de distinto valor y rango, que contienen disposiciones referentes a:

- Archivos;
- Documentos de archivo;
- Archivos y Sistemas Nacionales de Archivos;
- Administración de documentos / gestión documental;
- Administración pública y procedimientos administrativos;
- Registros públicos y registros de estado civil;
- Protección de datos personales;

- Acceso a información y documentos públicos;
- Formación y titulación en archivología / archivística. (Vázquez Bevilacqua, 2015).

Es importante reconocer que todas las instituciones públicas deben cumplir con ciertas condiciones para la adecuada preservación de los archivos:

- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
- Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
- Almacenamiento.
- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- Prevención y gestión de riesgos

En cada una de las dependencias se debe definir su propio interés para controlar la disciplina archivística juntamente con la aplicación de las normativas que autorregulan todas las actividades de los archivos de gestión, en la totalidad de los casos, el área en la que están centrados los archivos está considerado como un área no primordial y básica para las instituciones o sea vista como una bodega donde se hallan solamente “documentos” sin importancia.



¿Podemos dejar que esa área sea vista de esa manera? y más cuando podemos deducir que esas normas creadas son de hace tiempo atrás por personas no capacitadas y especializadas en la rama archivística donde los criterios de dicha normativa eran improvisados y no pasaban por una evaluación rigurosa.

1.2 Gestión Documental.

En la actualidad dado el impacto que tienen los archivos dentro de las entidades públicas es notable recurrir a la gestión documental, como herramienta es muy importante y básica para un seguimiento adecuado del flujo documental, cumpliendo con todos los procesos de las labores técnicas y administrativas que están integradas en las funciones archivísticas con estándares de calidad.

Resulta esencial para las instituciones y la sociedad en general, la organización de los documentos de archivos y precisamente se logra a través de la gestión documental siendo “el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la

explotación de los documentos por parte de las organizaciones”. (Cruz, 1994., p. 17).

Podemos entender la gestión como un conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto determinado. La administración involucra la gestión, pero su concepto es más abarcativo que ésta. (Vázquez, 2015., p. 76).

La propuesta del modelo para la integración de la gestión documental, con el control interno y la gestión de la calidad, constituye un instrumento de referencia flexible y adaptable para cualquier organización independientemente de su tamaño, carácter, propósitos u objetivos. (Bodes & Ruíz, 2020).

Por lo antes expuesto, las situaciones manifestadas se derivan de una mala planificación y por tal motivo es transcendental crear nuevas normas que exijan una buena aplicación en la metodología archivística, y así poder alcanzar el objetivo de generar un sistema regulador.

Como manifiesta Torres (2014), es imprescindible trabajar en el armado de una base legal que respalde las



acciones por desarrollar y permita a los archivos estatales una amplia presencia en el ámbito nacional, para garantizar una óptima utilización de los recursos y fomentar una concientización de la importancia de los archivos en nuestras sociedades.

Con el propósito de mejorar el manejo y gestión de la documentación, el CES ha desarrollado un conjunto de acciones a través de su secretaría general. Entre las acciones más destacadas, se pueden mencionar, talleres de capacitación, eventos nacionales de socialización de experiencias, la creación de la Red de Archivos Universitarios de Ecuador (RAUEC), y recientemente la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos Institucionales. No obstante, a pesar de que se ha avanzado en la consolidación de un sistema de gestión documental como soporte de la gestión de la calidad en las universidades, aún no se está gestionando bajo los parámetros técnicos adecuados, lo que limita los niveles óptimos de la calidad que se requieren alcanzar (Jaramillo, 2016).

Debido aquello es fundamental que, con el cumplimiento de las normas,

las instituciones apliquen estas acciones para el desarrollo de estas y permitan a la gestión documental intervenir en función de los planes de mejora para garantizar la eficacia del trabajo y la evaluación de información.

2. Metodología

La investigación fue realizada desde un enfoque cuantitativo y descriptivo, se hizo uso de los métodos deductivos y bibliográficos, para analizar el desarrollo de los elementos conceptuales del tema.

Como técnicas utilizadas para la recogida de datos fueron la encuesta cuyo instrumento constaba de 9 preguntas sobre las variables investigadas, esta fue aplicada de forma virtual mediante un cuestionario de Google Forms a 18 personas de ambos sexos que laboran en las diferentes áreas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4 Portoviejo, Manabí-Ecuador, también se procedió a aplicar una ficha de observación con la finalidad de registrar datos del archivo central dentro del ministerio.



3. Resultados

3.1 Análisis e interpretación de las encuestas.

Las 18 personas que participaron en la encuesta pertenecientes al Ministerio de Transporte y Obras Públicas Zonal 4 Portoviejo, Manabí-Ecuador, entre las cuales 12 eran mujeres (67%) y 6 eran hombres (33%), se realizó un cuestionario de preguntas estructuradas y de acuerdo con los datos obtenidos se demuestra que 14 de las personas (78%) manifestaron conocer poco sobre las normativas que rigen los archivos públicos dentro de la institución mientras que 4 personas (22%) manifestaron tener conocimiento sobre las normativas

que rigen los archivos públicos dentro de la institución.

Es preciso resaltar que las 18 personas (100%) coincidieron que es importante la aplicación de las reglas técnicas para el uso adecuado de organización para los archivos, del mismo modo coincidieron que dentro de la institución se manejan archivos administrativos y no archivos de otra área, para lo cual con el mismo resultado anterior se manifestó que el archivo central posee un área acondicionada para consultas de documentos y además se facilita la consulta de los archivos en los espacios destinados al efecto siempre que se cumplan los requisitos de acceso.

Tabla 1. Resultados de modo general en función a las variables investigadas.

Total de Resultados de las Encuestas			
Preguntas	Mucho	Poco	Nada
1. ¿Conoce usted sobre las normativas que rigen los archivos públicos dentro de la institución?	14	4	0
2. ¿Considera importante la aplicación de las reglas técnicas para el uso adecuado de organización de los archivos?	Si 18	No 0	Tal vez 0
3. ¿Se facilita la consulta de los archivos en los espacios destinados al efecto siempre que se cumplan los requisitos de acceso?	Si 18	No 0	A veces 0

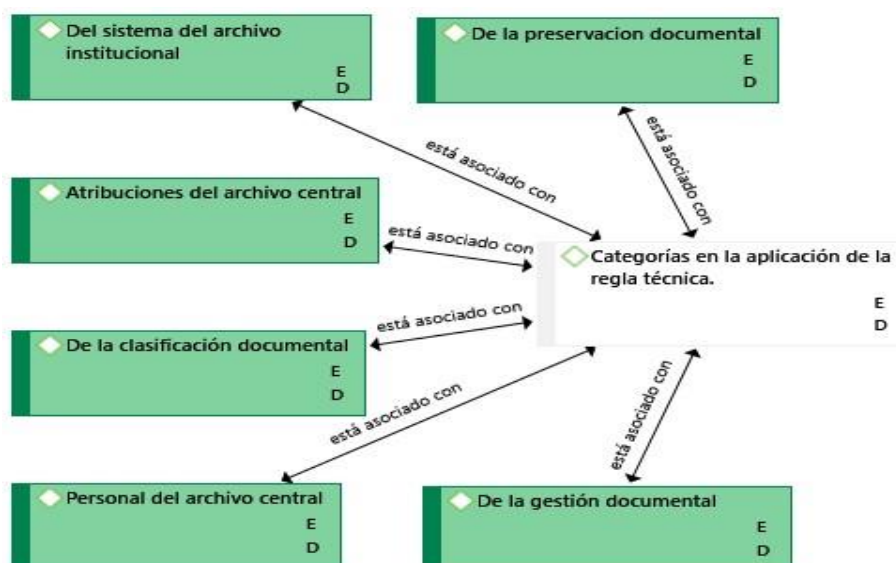
4. ¿Cuenta con áreas destinadas específicamente para el archivo de gestión?	18	0	0
5. ¿El archivo central posee un área acondicionada para consultas de documentos?	Si 18	No 0	
6. ¿Los archivos custodiados en el archivo central dentro de la institución cuentan con un inventario documental?	Si 17	No 1	
7. ¿El área de archivo central ofrece el préstamo de los archivos a las diferentes áreas dentro de la institución?	Si 11	No 7	Tal vez 0
8. ¿Conoce los requisitos de solicitud para pedir acceso a la información?	Si 13	No 5	
9. ¿Qué tipos de archivos maneja la institución?	Administrativos 18	Históricos 0	Otros 0

Fuente: Autores (2020)

Se logró evidenciar en la guía de observación elaborada por el autor como se señaló anteriormente, que dentro de la institución se cumple con los parámetros para la

aplicación de la regla técnica entre estos se encuentran ciertas categorías las cuales se demuestran en la figura 1.

Figura 1. Características de la guía de observación.



Elaborado por: Autores, en base de datos de ATLAS ti. (2020).



A partir de los datos recogidos se demostró que, del sistema de archivo institucional las autoridades y el talento humano es calificado y suficiente, del mismo modo cuenta con recursos técnicos y la estructura favorable, además, considerando las atribuciones del archivo central cuenta con un programa anual de transferencias de toda la documentación dentro de un plazo de conservación.

Asimismo, otra de las categorías que se pudo evidenciar fue la gestión documental que cumple con todos los parámetros aplicables de la regla técnica, teniendo en consideración que toda la documentación que ingresa y sale de la entidad pública se encuentra íntegra, completa y organizada para la total correspondencia.

En lo que respecta a la clasificación documental, esta cumple con lo señalado en la regla técnica, cabe destacar que existen documentos clasificados de acuerdo a la LOTAIP, así mismo la aplicación de la norma jurídica que justifica la transferencia y baja documental.

De este modo los aspectos que rigen la norma técnica sobre la preservación documental, es

favorable la adecuación de espacios entre estanterías para facilitar el acceso, en efecto posee un programa de prevención frente a desastres y se realizan cambios en las condiciones ambientales, es visible que el personal posee las características del perfil archivístico que requiere el archivo central.

4. Discusión

En la investigación al determinar la aplicación de la Regla Técnica Nacional en los Archivos Públicos en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, se evidenció de acuerdo a los resultados de los instrumentos de recolección de datos utilizados, y corroborando así lo manifestado por Bravo (2019) quien señala que las entidades deben contar con archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad. Archivos ambiguos y desordenados conllevan al ocultamiento de información para eludir responsabilidades y destruir evidencias, es decir, son fuente de corrupción administrativa; en este sentido, es importante cumplir con lo establecido en la Norma de Gestión Documental para las Entidades de la Administración Pública. En cuanto al



análisis de los resultados, se sostiene que el archivo central perteneciente al MTOP aplica las directrices de la regla técnica para la organización y el mantenimiento de los archivos públicos, reflejando así un buen desempeño de las funciones archivísticas. El archivo central para efectuar un buen desarrollo del procedimiento técnico se rige bajo la Regla Técnica Nacional aplicando las normativas predispuestas en materia de organización y mantenimiento.

Conclusiones

La aplicación de la regla técnica ayuda a complementar toda la información existente dentro del archivo central, cuya finalidad es la organización y el mantenimiento de la información archivística de forma exitosa y eficiente.

Asimismo, es de prioridad fomentar condiciones administrativas garantizando políticas preventivas para los archivos, refiriendo así que el éxito de la gestión documental implanta sus bases en la adecuada conservación permanente de la documentación, instalaciones físicas adecuada y personal capacitado con conocimientos y habilidades en el

desarrollo de las funciones archivísticas.

Por otra parte, se consideraba al archivo como un depósito en donde se almacenaban papeles sin ningún tipo de orden, a medida que las organizaciones crecen, los archivos, el esfuerzo y el tiempo necesarios para gestionarlo de igual forma lo hacen. Es así que estas normas garantizan el control de la gestión documental y todo lo precedente al archivo como la valoración documental, transferencias documentales, clasificación de archivos y ordenación de expedientes.

Bibliografía

- Álvarez, M. J., & Parra, J. A. (2011). Archivos y desarrollo regional: políticas para una nueva concepción territorial en Colombia. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 34(1). Recuperado a partir de <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/9490>
- Betancur, M. C. (2015). 10 años formando en Archivística. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 38(3), 185.



<https://doi.org/10.17533/udea.rib.v38n3a03>

Organizaciones. PAIS:
Ediciones Pirámide

- Bodes, Ariel, & Ruiz, María de los Ángeles. (2020). Integrando procesos de la calidad y de control interno para el entorno universitario cubano: una mirada desde la gestión documental. *Economía y Desarrollo*, 163(1), e4. Epub 01 de junio de 2020. Recuperado en 21 de diciembre de 2020, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S025285842020000100004&lng=es&tlng=es.
- Bravo, S. M. (2019). Implementación de un Modelo Archivístico basado en la Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública en el Ecuador. Trabajo de Investigación previo a la Obtención del Grado Académico de Magíster en Gestión Pública, Facultad de Ciencias Administrativas, Dirección de Posgrado. Quito: UCE, 108.
- Correa, C. (2010). Administración de documentos. McGraw-Hill, 2da. Edición, México, 7.
- Cruz, J. R. (1994). Manual de archivística, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiz Pérez.
- Cruz, J. R. (2006). La gestión de documentos en las Organizaciones. PAIS: Ediciones Pirámide
- Giraldo, M. L. (2017). Archivos, derechos humanos y memoria. Una revisión de la literatura académica internacional. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40 (2), 125-144. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=1790/179050877002>
- Heredia, A. (2017). ¿Qué es un archivo? (No. B. 930.25). Ediciones Trea.
- Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y archivos. *Códice*, vol. 4, no. 2, pp. 43-50.
- Jaramillo, A. (2016). Legislación Archivística Ecuatoriana. Documento preparatorio para la Elaboración de Directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior del Ecuador. Quito: Consejo de Educación Superior.
- Jaramillo, O., Betancur, M. C., & Sáenz G., A. (2018). Evaluación de la formación profesional en archivística: el caso de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 41(3), 319-327.



- <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v41n3a09>
- Jaramillo, O., Salazar, M., & Mercado, C. (2017). Perfil del profesor de Bibliotecología Archivística: una mirada desde el contexto colombiano. *Información, cultura y sociedad*, (37), 27-40.
- Marín, S. A. (2012). Estado de la archivística en América Latina 2000-2009: Perspectivas teóricas y aproximaciones conceptuales. *Investigación bibliotecológica*, 26(57), 77-101. Recuperado en 03 de septiembre de 2020, de http://www.scielo.org.mx/sciel o.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2012000200003&lng=es &tlng=es.
- Nahabetián, L. (2015). Protección de datos y gestión documental: Decálogo ampliado para la sociedad de la información. *Revista de la Facultad de Derecho*, (39), 199-225. Recuperado de <http://revista.fder.edu.uy/index.php/rfd/article/view/527/591>
- Nazar, M. (2012) Archivos, memoria y derechos: reflexiones en torno al caso argentino. En: COMMA, publicación periódica del Consejo Internacional de Archivos (ICA). Liverpool University Press.
- Torres N., comp. (2014). *Hacia una política integral de gestión de la información pública: Todo lo que siempre quisimos saber sobre archivos (y nunca nos animamos a preguntarle al acceso a la información)*. Buenos Aires: Universidad de Palermo.
- Vázquez, M. (2015). *La Evaluación desde la gestión del documento en un país en vías de desarrollo*. Tesis – III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos [Tanodi, Branka (Dir.)]. Sevilla: Universidad Internacional de Andalucía. Recuperado de <http://dspace.unia.es/handle/10334/3457>
- Vázquez, M. (2017). *Archivología Jurídica: Aportes, reflexiones y planteo transdisciplinar*. *Revista del Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa de Bolivia*, (48).