



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, HUMANAS Y
TECNOLOGÍAS
CARRERA PEDAGOGÍA DE LA HISTORIA Y LAS CIENCIAS
SOCIALES

Título

“Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995”

Trabajo de Titulación para optar al título de Licenciado en Pedagogía de la Historia y las Ciencias Sociales

Autor:

Sandoval Portilla, Diego Francisco

Tutor:

MgSc. Alex Sandro Alves De Barros

Riobamba, Ecuador 2024

DECLARATORIA DE AUTORÍA

Yo, Diego Francisco Sandoval Portilla, con cédula de ciudadanía 1719196527, autor del trabajo de investigación titulado: “Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995”, certifico que la producción, ideas, opiniones, criterios, contenidos y conclusiones expuestas son de mí exclusiva responsabilidad.

Asimismo, cedo a la Universidad Nacional de Chimborazo, en forma no exclusiva, los derechos para su uso, comunicación pública, distribución, divulgación y/o reproducción total o parcial, por medio físico o digital; en esta cesión se entiende que el cesionario no podrá obtener beneficios económicos. La posible reclamación de terceros respecto de los derechos de autor (a) de la obra referida, será de mi entera responsabilidad; librando a la Universidad Nacional de Chimborazo de posibles obligaciones.

En Riobamba, a la fecha de su presentación.



Diego Francisco Sandoval Portilla
C.I: 1719196527



Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



UNACH-RGF-01-04-08.11
VERSIÓN 01: 06-09-2021

ACTA FAVORABLE - INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

En la Ciudad de Riobamba, a los 19 días del mes de febrero de 2024, luego de haber revisado el Informe Final del Trabajo de Investigación presentado por el estudiante **DIEGO FRANCISCO SANDOVAL PORTILLA** con CC: **1719196527**, de la carrera **PEDAGOGÍA DE LA HISTORIA Y LAS CIENCIAS SOCIALES** y dando cumplimiento a los criterios metodológicos exigidos, se emite el **ACTA FAVORABLE DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN** titulado "**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, HUMANAS Y TECNOLOGÍAS DE LA ANTIGUA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, EXTENSIÓN RIOBAMBA DE 1969 A 1995**", por lo tanto se autoriza la presentación del mismo para los trámites pertinentes.

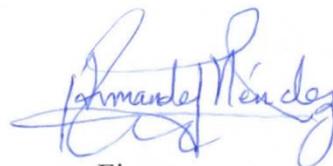
MgSc. Alex Sandro Alves De Barros
TUTOR(A)

CERTIFICADO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Quienes suscribimos, catedráticos designados Miembros del Tribunal de Grado para la evaluación del trabajo de investigación Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995, con cédula de identidad número 1719196527, bajo la tutoría de Mgs. Alex Sandro Alves De Barros; certificamos que recomendamos la APROBACIÓN de este con fines de titulación. Previamente se ha evaluado el trabajo de investigación y escuchada la sustentación por parte de su autor; no teniendo más nada que observar.

De conformidad a la normativa aplicable firmamos, en Riobamba a los 28 días del mes de febrero del 2024

Presidente del Tribunal de Grado
PhD. Elizabeth Amanda Méndez
Maldonado



Firma

Miembro del Tribunal de Grado
PhD. Esthela Isaura Romero Cargua



Firma

Miembro del Tribunal de Grado
PhD. Rómulo Arteño Ramos



Firma



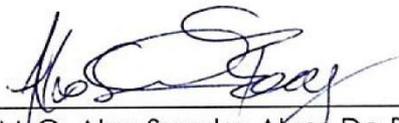
Dirección
Académica
VICERRECTORADO ACADÉMICO



CERTIFICACIÓN

Que, **DIEGO FRANCISCO SANDOVAL PORTILLA**, con CC: **1719196527**, estudiante de la Carrera **PEDAGOGÍA DE LA HISTORIA Y LAS CIENCIAS SOCIALES, VIGENTE**, Facultad de **CIENCIAS DE LA EDUCACION, HUMANAS Y TECNOLOGIAS**; ha trabajado bajo mi tutoría el trabajo de investigación titulado "**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, HUMANAS Y TECNOLOGÍAS DE LA ANTIGUA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, EXTENSIÓN RIOBAMBA DE 1969 A 1995**", cumple con el **2 %**, de acuerdo al reporte del sistema Anti plagio **TURNITIN**, porcentaje aceptado de acuerdo a la reglamentación institucional, por consiguiente autorizo continuar con el proceso.

Riobamba, 19 de febrero de 2024



MsC. Alex Sandro Alves De Barros
TUTOR

DEDICATORIA

*A mi hija **Darlita**, quien fue la fuerza para mi perseverancia y me mostró que rendirse nunca es una opción. Su sonrisa, su inocencia y su confianza en mí fueron el motor que me impulsó a superar cada obstáculo y a seguir adelante con determinación.*

*A la mujer de mis sueños **Sofía León**, cuyo amor y apoyo incondicional han sido el sostén en cada paso de este arduo camino académico. Su paciencia, comprensión y aliento me ha guiado en los momentos de caídas y dificultades.*

*A mi madre **Nancy Portilla**, por su inquebrantable fe en mis capacidades y por ser mi fuente constante de inspiración. Sus palabras de aliento, su sabiduría y su ejemplo de lucha incansable han sido un faro de luz en los momentos más oscuros.*

*A mi padre **Rodrigo Belecela**, cuya sabiduría y ejemplo de dedicación me han guiado a lo largo de esta travesía.*

*A mis hermanas **Denys Sandoval** y **Andrea Belecela**, por ser mis cómplices en las alegrías y adversidades de la vida, y por alentarme siempre a alcanzar mis metas.*

*A mis abuelitos **Cruz Maya** y **Arcesio Portilla**, cuyo legado de sacrificio y valores familiares han sido la base de mi fortaleza y determinación. Su ejemplo de trabajo arduo, su amor incondicional y su sabiduría siempre han brindado esperanza en mi camino.*

*A toda mi **Familia**, quienes han sido mi red de apoyo incondicional y han celebrado cada logro conmigo. Su amor, su comprensión y su presencia constante han sido mi mayor tesoro en esta travesía.*

*A mis **amigos** de antaño, por los recuerdos compartidos, las risas inolvidables, pero sobre todo por el constante estímulo para seguir adelante. Su amistad sincera, su compañía y su ánimo constante han sido un regalo invaluable en mi vida.*

Att. Diego Francisco Sandoval Portilla

AGRADECIMIENTO

*Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mi **hija y esposa**, cuya presencia y amor han sido mi mayor motivación y fuente de inspiración a lo largo de este arduo proceso. Agradezco profundamente su comprensión, paciencia y apoyo constante, que han sido fundamentales para mantenerme enfocado en esta investigación.*

*A mi **madre y padre**, les estoy eternamente agradecido por su inquebrantable respaldo, sabiduría y valores que han guiado mis pasos desde el inicio de este proyecto.*

A mis queridas hermanas, agradezco su aliento y comprensión durante cada altibajo de esta travesía académica.

*A mi tutor de tesis, **Alex Sandro Alves de Barros**, le debo un especial agradecimiento por su orientación, conocimiento experto y dedicación, que han sido cruciales para el éxito de este trabajo.*

*Quiero expresar mi profundo agradecimiento a la **Universidad Nacional de Chimborazo** por su apoyo y recursos durante la realización de esta tesis. Su compromiso con la excelencia académica ha sido fundamental en mi formación como investigador. Agradezco especialmente a mi carrera, **Pedagogía de la Historia y las Ciencias Sociales** por su orientación y enseñanza a permitirme descubrir, apreciar y valorar esta carrera.*

*A mi **familia y amigos** en general, les debo un enorme agradecimiento por su constante ánimo, comprensión y alegría compartida, que han hecho más llevadero este desafío y han enriquecido mi vida de innumerables maneras.*

Este logro no habría sido posible sin su amor y apoyo incondicional.

Att. Diego Francisco Sandoval Portilla

ÍNDICE GENERAL

DECLARATORIA DE AUTORÍA

DICTAMEN FAVORABLE DEL PROFESOR TUTOR

CERTIFICADO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

RESUMEN

ABSTRACT

CAPÍTULO I INTRODUCCION.....	14
1.1. Antecedentes	16
1.2. Planteamiento del Problema.....	17
1.3. Justificación.....	19
1.4. Objetivos	20
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	21
2.1. Metodología de los Archivos	21
2.1.1 <i>Gestión Documental</i>	21
2.1.2 <i>Gestión Para la Preservación de documentos de Archivos</i>	23
2.1.3 <i>Patrimonio Documental</i>	23
2.1.4 <i>Organización de Archivos Históricos</i>	24
2.2. Patrimonio Cultural Universitario	25
2.3. Procesos Archivísticos	26
2.4. La Tecnología y los Procesos de Archivos	26
2.5. Bases Legales	28
CAPÍTULO III METODOLOGIA	31
3.1. Metodología Empleada en esta Investigación.....	31
3.1.1 <i>Tipo de Investigación</i>	31
3.1.2 <i>Diseño de investigación</i>	32
3.1.3 <i>Técnicas de Recolección de Datos</i>	33
3.1.4 <i>Población de Estudio y Tamaño de Muestra</i>	33
3.1.5 <i>Métodos de Análisis y Procesamiento de Datos</i>	34
CAPÍTULO IV RESULTADO Y DISCUSIÓN	35

4.1. Análisis de los Resultados	36
4.1.1 <i>Categoría apriorística: Organización - Sub categoría apriorística: Forma de Organización de Archivo Histórico documental</i>	36
4.1.2 <i>Categoría Apriorística: Archivo Histórico documental. Sub Categoría Apriorística: Estado Actual de los Archivos</i>	39
4.1.3 <i>Nube de Palabras de las Entrevistas</i>	40
4.1.4 <i>Resultados de las Observaciones Efectuada por parte del investigador</i>	41
4.2. Discusión	46
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	49
5.1. Conclusiones.....	49
5.2. Recomendaciones	49
CAPÍTULO VI PROPUESTA.....	50
6.1. Objetivo de la Propuesta.....	50
6.2. Consideraciones Previas	50
6.3. Fases	51
6.2. Actividades a Ejecutar	52
REFERENCIAS.....	54
ANEXOS.....	60

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Acciones seguidas para el análisis de la información.....	35
Tabla 2 Acciones seguidas para el análisis de la información.....	35
Tabla 3 Observación 1: Realizada en los Archivos Respecto a la Gestión de los Documentos	41
Tabla 4 Observación 2: Realizada los Documentos Existentes.	44

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Códigos de la red relacionada con la organización del archivo histórico.	36
Figura 2 Códigos de la red relacionada con la organización del archivo histórico.	37
Figura 3 Códigos de la red relacionada con la cronología adecuada.	38
Figura 4 Códigos de la red relacionada con la ética y protección de datos	38
Figura 5 Códigos de la red relacionada con el estado actual de los archivos	39
Figura 6 Nube de palabras relacionada con las entrevistas ejecutadas	40
Figura 8 Fase I de la propuesta: Análisis y estudio inicial	51
Figura 9 Fase II de la propuesta: Delineación	52
Figura 10 Fase III de la propuesta: Ejecución	52

RESUMEN

El objetivo de este estudio fue realizar una propuesta de organización del archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías relacionado al acervo documental de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995. Se desarrolló desde el enfoque mixto. El tipo es de carácter documental e interpretativo. Mientras que el diseño de investigación es investigación acción. Las técnicas empleadas fueron la observación y la entrevista. En relación con la población del estudio, se habla de participantes que conformaron un total de 3 personas. Para el análisis de resultados se aplicó el análisis de contenido que consiste en la lectura e interpretación de datos y textos, como la ayuda del programa Excel para tabular los datos observados y para el análisis cualitativo, Atlas Ti. Como principales hallazgos se pudo detectar tres nodos importantes a lo largo de esta investigación, uno está relacionado con asignación de recursos y el otro con la digitalización, pero que es afectada por el primero. Mientras que el tercero está dimensionado por la falta de documentación o sistematización del proceso que se ha llevado a cabo, que incluso incide en acciones de investigación. Partiendo de estos hallazgos, se procedió a realizar la propuesta de acción para la gestión documental en el espacio mencionado.

Palabras claves: Gestión documental. archivos. histórico

ABSTRACT

The objective of this study was to make a proposal for the organization of the Historical Archive of the Faculty of Educational, Human Sciences and Technologies related to the documentary collection of the former Central University of Ecuador, Riobamba extension from 1969 to 1995. It was developed from the mixed approach. The investigation type is documentary and interpretive in nature. While the research design is action research. The techniques used were observation and interview. In relation to the study population, we talk about participants who made up a total of 3 people. For the analysis of results, content analysis was applied, which consists of the reading and interpretation of data and texts, with the help of the Excel program to tabulate the observed data and for qualitative analysis, Atlas Ti. As the main findings, three important nodes could be detected throughout this research, one is related to resource allocation and the other to digitalization, but which is affected by the first. While the third is dimensioned by the lack of documentation or systematization of the process that has been carried out, which even affects investigative actions. Based on these findings, the action proposal for document management in the aforementioned space was made.

Keywords: Document management. files. Historical



Reviewed by:
M.Ed. Jhon Inca Guerrero.
ENGLISH PROFESSOR
C.C. 0604136572

CAPÍTULO I

INTRODUCCION

La presente investigación se encamina a efectuar un diagnóstico para elaborar una propuesta orientada a la “Organización del Archivo Histórico Documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995”. Este tema se direcciona hacia diversas líneas como la comprensión histórica del espacio que contiene documentación histórica, la importancia de una organización guiada de una gestión archivística, la conservación para el acceso, uso adecuado de los mismos y demostrar el valor de su contenido.

La administración de archivos se fundamenta en el hecho de que los documentos están sujetos a un ciclo de vida definido, cuya duración responde a los propósitos que persiguen y a la permanencia o no de ciertos valores primarios y secundarios propios de la naturaleza que los caracteriza. Por lo tanto, se caracterizan como la instancia responsable por la documentación inactiva que permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto obligado y se constituyen así en patrimonio cultural y documental.

Al hablar de patrimonio documental, se hace referencia a todo grupo de bienes que se reúnen ya sea en documentos o archivos sin importar en que época se hayan generado, almacenado o juntado para el ejercicio de su función, a través de entidades públicas o personas (Saldivar, *et al.*, 2020). Según la RAE, los documento que mantenga una edad superior de cuarenta años que se conserven o inclusive reconstruyan, se le debe declarar bien patrimonial. Su importancia radica en haber trascendido muchas barreras dentro de la sociedad para que este tome el peso y la protección adecuada.

Cabe aclarar que, según el Área Coordinadora de Archivos en su Guía documental (s.f.) dice que no todos los documentos transcurren a este ciclo de vida, dado que algunos llegan sin ningún valor y otros sólo mantienen valores primarios y no secundarios. Para determinar esto, la administración establece una serie de lineamientos sobre su vigencia, transferencia y depuración, los cuales están estrechamente vinculados al uso y análisis de su naturaleza.

Por tanto, historia, memoria y archivo son los elementos imprescindibles en el derecho a saber y conocer las relaciones de los procesos pasados de nuestras distintas sociedades. Las fuentes documentales primarias, son custodia como valor de la conciencia e identidad individual hacia la colectiva, son los recursos esenciales de los investigadores y representan la científicidad de la disciplina histórica.

El propósito de este análisis fue explicar teóricamente el sistema de gestión documental encaminado a preservar los archivos universitarios y minimizar los daños que pueden ocurrir en la organización por desaparición, desgaste, extravío o manejo impropio. La metodología utilizada fue una investigación sistemática exploratoria con un enfoque cualitativo consustanciada con una revisión bibliográfica integrada. Se realizó un análisis bibliométrico

para organizar de manera ordenada toda la información obtenida. Los métodos aplicados son teóricos y empíricos para la recolección de datos. Los resultados permiten concluir que: los registros contienen documentos con valor legal y probatorio, la pérdida de estos puede perjudicar a la unidad que los creó, por lo que es necesario crear condiciones adecuadas para almacenarlos.

Es importante enfatizar que, se inicia el proceso investigativo partiendo de un diagnóstico del archivo histórico documental que posee la Universidad Nacional de Chimborazo y de ello derivará la propuesta para una organización, protección, y difusión adecuada de los archivos, resaltando la importancia que estos conllevan por su gran utilidad en la sociedad. Cabe subrayar que, el estudio se limita al propósito mencionado, sin profundizar en los detalles que se halle en la instalación, así como tampoco se enfoca en un investigar de manera histórica la Antigua Universidad Central, extensión Riobamba de 1969 a 1995.

Es relevante destacar que recientemente se llevó a cabo el Seminario sobre Memoria patrimonial, archivos locales e investigación histórica, cuyo fin fue reflexionar acerca de la importancia del material documental para la reconstrucción y valorización del pasado local. Esta iniciativa fue organizada por el departamento de historia de la Universidad Andina Simón Bolívar, sede Ecuador; Curso Pedagógico de la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH) y el Centro Andino de Solidaridad (CEDESA). Se realizó del 25 al 27 de enero de 2023, en el campus La Dolorosa de la UNACH en Riobamba. Fue una decisión mancomunada para la promoción del acceso, salvaguarda y fomento del patrimonio histórico en la provincia.

Respecto al archivo histórico documental de la Universidad central ubicado en la UNACH, resulta importante mencionar que tiene sus raíces en la extensión de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la Universidad Central del Ecuador, que fue establecida en Riobamba, provincia de Chimborazo, según la Resolución del Consejo Universitario del 07 de octubre de 1969. Cabe destacar que antes de los años 60 del siglo XX, la ciudad carecía de una institución de educación superior. La Ley de Creación de la Universidad, promulgada por el presidente constitucional de la República, Sixto Durán Ballén, marcó el cambio de estatus de esta fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial Número 771 el 31 de agosto de 1995 (UNACH, (2020).

En relación con los archivos y de la Universidad Central del Ecuador, de acuerdo con Sanmartín (2018) es importante destacar que los espacios de esta índole permiten rescatar parte de la historia de la educación universitaria, además, este espacio conserva datos sobre las primeras entidades educativas superiores en el país desde la era colonial. En torno a los documentos que se encuentran en la UNACH, se propuso generar reflexiones que permitieran reconocer la importancia de los materiales documentales para entender y valorar el acervo histórico local y una mayor apreciación de estos eventos, hubo una primera iniciativa planificada y organizada conjuntamente por el Departamento de Historia de la Universidad Andina Simón Bolívar en Ecuador, la Facultad de Pedagogía de la (UNACH) y el Centro de Solidaridad Andina (CEDESA) (UASB, (2023).

A partir de los planteamientos realizados en párrafos anteriores se demuestra la importancia para el contexto archivístico de la UNACH, tanto en Chimborazo y Ecuador, este intercambio de experiencia y conocimiento permitirá evaluar el estado actual de estas entidades en la gestión de archivos y documentos.

1.1. Antecedentes

Este estudio se desarrolla basándose en las investigaciones realizadas por diferentes autores acerca del tema (Alonso, 2018; Ramírez, 2019; Estupiñan, 2020; Bonal & Ortego de Lorenzo, 2020; Rodríguez, Semanat, & Yero, 2020; Pacios, Martínez, & Moro, 2021; Palomera, Mendo, & Villaseñor, 2021; Romero, Cueva, Salguero, & Salazar, 2021; Canto, Martínez, & Paz, 2022; Del Castillo & Torres, 2022); los cuales permitieron generar bases sólidas acerca de la importancia del cuidado, organización, gestión, valor y conservación de los archivos históricos con la intencionalidad de efectuar el diagnóstico pertinente para implementar la organización del archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995.

En este orden de ideas, Alonso (2018) sostiene que los archivos representan el registro primario de la memoria colectiva, registrando acontecimientos a lo largo del tiempo. Por tanto, se evidencian aspectos históricos y culturales, a los que hay que sumar los administrativos y jurídicos. Los documentos de este valor se han utilizado tradicionalmente como evidencia o prueba de acciones administrativas por parte de individuos u organizaciones. Las fuentes documentales ocupan un papel medular en todo proceso de indagación que se efectúa en el campo disciplinar de las ciencias sociales y señalan los diferentes tipos que sirven de insumo para el desarrollo de las investigaciones.

Entre las fuentes de insumo se encuentran libros, revistas, actas de congresos, disertaciones, informes científicos, documentos oficiales y gubernamentales, materiales visuales, que no necesariamente está archivada y que también puede distribuirse, por ejemplo, un libro de quejas, folletos, carteles, fotografías, audiovisuales, archivos de sonido (Iturralde, Girado, & Lemiez, 2023). En este sentido, disponen de unos valores propios que cambian a lo largo del tiempo, dando lugar al ciclo de vida de la documentación.

Por otro lado, Ramírez (2019) aborda sobre la relevancia de la adecuada gestión y conservación de los archivos de carácter histórico para facilitar el acceso a información de interés a investigadores, periodistas, académicos, servidores públicos y población en general para conocer a detalle los procesos que llevaron a tomar decisiones de política pública o a ejercer actos de autoridad en el pasado (p. 6). Lo expuesto por el autor citado indica que conceptualmente, esta gestión se entiende de modo integral, debido a que presupone, hacer uso de un método adecuado para archivar documentos, el cumplimiento de acciones técnicas interactivas que implican la ejecución de varias actividades y procedimientos secuenciales.

Al respecto Bonal y Lorenzo (2020) sostienen que los archivos son estructuras organizadas y responsables de los documentos, la cual tienen entre sus funciones la gestión de actividades trabajadas en tanto procesos que siguen las directrices de la ISO 9001. Interpretando el argumento, esta gira en torno a considerarlos como un soporte para la claridad externa, mejorando el acceso a la información y en definitiva a la calidad de los sistemas al gestionar. Sin embargo, el valor de la transparencia reside en captar la confianza de la gente en las acciones realizadas por los organismos administrativos y gubernamentales.

De acuerdo con De León *et al.* (2020), la historia, la memoria y los archivos son elementos esenciales del derecho a conocer y reconocer las conexiones entre los procesos pasados en diversas sociedades. Las fuentes primarias de documentación son las guardianas de los valores de la conciencia y la identidad individual en relación con el colectivo; son los recursos más importantes para los investigadores y reflejan la naturaleza científica de la disciplina histórica.

En este orden de ideas, Mero *et al.* (2021) en su estudio “Gestión documental orientada a la conservación de los documentos en la Universidad Técnica de Manabí” explica que a partir de allí se suministra a cualquier institución universitaria la capacidad de gestionar de forma óptima todos sus procesos. Se enfoca en preservar la documentación para que se conviertan en evidencia de cada acción realizada y con el pasar del tiempo, se constituyan en parte de la memoria.

Asimismo, Vega (2022) dio a conocer la existencia de las fuentes documentales de Riobamba, mediante la propuesta metodológica para elaborar un inventario preliminar del archivo histórico documental Juan Félix Proaño que reposa en la Casa de Cultura, núcleo de Chimborazo, fundamentada en el valor de recuperar, organizar y conservar la memoria histórica e identidad de la ciudad y sus habitantes, avalada en las series de documentos que abarca este espacio a partir del siglo XVI.

Sanmartín (2018), muestra la importancia de proteger la memoria registrada en los documentos conservados en los archivos del país, a partir de los resultados obtenidos de su propia experiencia profesional en el campo de la conservación documental. El objetivo es proponer una herramienta didáctica para reflejar los riesgos que enfrenta el depósito debido a la falta de estándares y procedimientos básicos en instituciones públicas y privadas, ayudando a promover el archivo no sólo como espacio de almacenamiento sino como aquel donde se reconoce que estos juegan un papel preeminente en las decisiones organizativas y ciudadanas.

1.2.Planteamiento del Problema

Una efectiva organización permite que los diferentes archivos se encuentren al alcance de cualquier persona, esto genera facilidad para el acceso a la información, pues se debe entender que esa fuente puede contener un valor muy amplio académicamente. De ello se deriva la conservación, dado que se corresponde con ubicar en los lugares más adecuados para

el cuidado que estos requieren. Por esto la necesidad de comprender lo valioso de una buena Gestión Archivística para la mejora y eficacia del manejo documental.

Durante los veinte seis años de la extensión de la Universidad Central en la ciudad de Riobamba de 1969 a 1995 se custodió innumerables documentos de que se realizaron en dicha época, lastimosamente hasta la actualidad no se tiene un acceso adecuado, es decir, que si se desea hacer una investigación o recurrir a datos que se encuentren dentro de estos archivos históricos, existirá una gran dificultad para acceder a ellos, por falta de organización.

Sin embargo, más allá de lo mencionado en el anterior párrafo ¿Por qué es tan importante mantener o implementar una buena Gestión de Archivos? en este sentido, Vásquez (2018) sostiene que los documentos corren riesgo de daño; existiendo peligro de que se pierda información y la población quede sin un acervo, debido a que carece de un sistema de prevención, preservación, conservación y restauración que evite su constante deterioro causado por factores ambientales y microorganismos. Por lo tanto, es relevante desarrollar acciones para preservar originales valiosos que son importantes para consultas e investigaciones.

Cabe resaltar que, cada archivo histórico documental, se mantiene como aquella unidad que desde una función educativa a una social y sobre todo cultural produce una centralización, conservación, salvaguarda y difusión de la información que se encuentra interiormente en los documentos investigativos, culturales y científicos, destacando los históricos. Esto instituye una fuente primaria, pero de manera importante es una evidencia de los mayores cambios desarrollados por las instituciones a través de los años.

Siguiendo esta línea, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, 2022), conformó el Programa Memoria del Mundo (MoW por sus siglas en inglés) desde 1992: Preservando el Patrimonio Documental, con el fin de conservar los documentos que por su soporte y contenido reflejan la diversidad cultural como símbolo de lo colectivo de la humanidad; con ello se pretende mitigar las amenazas que enfrentan estos archivos, entre ellas la dispersión, destrucción, comercio ilícito, el mal almacenamiento y la falta de financiamiento.

El principio inspirador del programa expuesto por la UNESCO (2022) es que el patrimonio documental del mundo pertenece a todos, debe preservarse y protegerse plenamente y requiere ser accesible permanentemente, sin obstáculos, con pleno respeto a los usos y costumbres culturales. A partir de esto, se considera que este es un elemento fundamental de por esta razón las arduas labores a desarrollar para protegerlo” (Estupiñan, 2020, p. 13).

Desde esta óptica, es posible que la Universidad Nacional de Chimborazo no haya considerado la debida importancia que conlleva preservar el archivo histórico documental dado que es un aporte en la construcción individual y colectiva, lo cual podría originar muy probablemente, varias de las amenazas que se presentan actualmente en este tipo de documentos. Estos pueden desaparecer por falta de procedimientos, políticas y espacios que aseguren una adecuada y permanente preservación, tal como lo plateó la UNESCO en el

Programa Memoria del Mundo (MoW), considerando que cause la pérdida información institucional y, por ende, del registro de hechos relacionados con la institución.

En este orden de ideas, es dable subrayar que actualmente, la Universidad Nacional de Chimborazo en la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías acontece una situación poco favorable para los archivos históricos debido a una desfavorecedora organización de estos, los cuales datan de 1969 a 1995; periodo perteneciente a una extensión de la Universidad Central del Ecuador. Esta inestabilidad de los archivos ha generado una gran dificultad al acceso de los documentos y consecutivamente a la información. Esta problemática no solamente genera malestar al momento de acceder a los escritos, sino, que también preocupa el deterioro de esta, al no estar ubicados en el lugar adecuado para su conservación. Actualmente todos se encuentran en un almacén sin el cuidado correspondiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, existe la necesidad de instrumentar en cada universidad su propio archivo histórico documental, debido a que puede existir una pérdida del patrimonio documental que posee, posiblemente generado por las autoridades que consideran que la unidad de información no opera adecuadamente para la protección de documentos históricos, sin observar que estas pueden ser fuentes primarias de información. Es debido a ello que, el proceso debe ser vigilado, supervisado y controlado para mantener una ajustada organización de los archivos guiado por distintos elementos que permiten el resguardo de la información, por ello surge la siguiente pregunta de investigación:

¿Qué procesos y elementos se deben considerar para generar una propuesta guiada hacia la implementación del archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Universidad Nacional de Chimborazo?

1.3. Justificación

De acuerdo, con Cazoela, *et al.* (2020) a partir de la creación de la extensión de la Facultad de Filosofía y Letras, es el sitio donde reposan documentos que incluso contienen programas y planes y debido a la importancia que estos tienen para las organizaciones, es necesario asumir una buena gestión documental en cada institución ya que aborda el control y vida útil de los mismos. El flujo de estos pertenece al área administrativa; se trata de tareas, procesos y procedimientos para lograr una mayor eficiencia en el uso.

La conservación y mantenimiento de un archivo histórico documental es trascendental en tanto conlleva la calidad de transmitir y preservar hechos históricos, lo cual desafortunadamente no fue posible con la documentación conservada en la Universidad Nacional de Chimborazo durante el período 1969 a 1995, es decir, que la institución no cuenta con un espacio organizado que preserve el patrimonio. Por esta razón, se llevó a cabo la investigación que se apoya en diversas fuentes bibliográficas, así como en estudios realizados en otras universidades que tratan el tema, sin descuidar las normas que acompañan a la protección de los archivos.

Es necesario identificar cuál es el patrimonio documental que conserva la Universidad Nacional de Chimborazo durante el transcurso de esos veintiséis años de existencia, en especial aquellos documentos relacionados a los procesos y a partir de ello, establecer acciones convenientes para la adecuada organización de los archivos y los elementos que participan en la labor de información y acceso a la memoria histórica. La finalidad de esto es, encaminar la investigación hacia el desarrollo de una propuesta para la implementación del archivo histórico documental, estableciendo acciones para su cuidado y la difusión a la sociedad.

Entre los beneficios de la propuesta, se propone optimizar la gestión documental en la universidad, la cual debe garantizar que cada etapa del ciclo de vida de los documentos se cumpla adecuadamente, conociendo que es un conjunto de acciones administrativas y técnicas encaminadas a planificar, gestionar y organizar desde su punto de origen hasta su destino final, facilitando su uso y almacenamiento. Se convertirá en el área responsable del control efectivo y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentaciones, incluyendo el proceso de integración, cuidado, información y evidencia de actividades.

La investigación de los archivos históricos es factible, debido a que la misma Universidad Nacional de Chimborazo permite la accesibilidad a los documentos. Todo ello facilita que la investigación se mantenga en un margen de progreso pues no hay factores que impidan su desarrollo.

1.4. Objetivos

General

Realizar una propuesta de organización del archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías relacionado al acervo documental de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.

Específicos

- Identificar el estado actual de los archivos históricos que posee actualmente la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Determinar los parámetros que se alinean al correcto mantenimiento de los archivos históricos.
- Desarrollar la propuesta archivística para la correcta organización del archivero de los documentos históricos de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

El marco referencial está compuesto de una base investigativa previa de distintos autores importantes para el estudio de los archivos históricos formada por la protección, cuidado y difusión. Es importante enfatizar la importancia que las organizaciones adopten y utilicen una herramienta de control de documentos para lograr una revisión más rápida de la información sobre un tema. En la bibliografía consultada se ha encontrado el término instrumento de control archivístico o instrumento de gestión documental.

Desde esta perspectiva, la exhaustiva revisión bibliográfica da paso a Loor *et al.*, (2021) quienes sostienen que la organización de la información es necesaria para probar hechos y archivar documentos que contengan información básica para demostrar la gestión e historia de las organizaciones, públicas y privadas. Para cumplirlo, es necesario contar con un sistema de gestión documental que regularice y permita controlar el flujo de documentos existentes en cualquier organización.

El objetivo de su estudio fue identificar métodos de diagnóstico de la gestión documental en las universidades. Para ello teóricamente es necesario basar el procesamiento de documentos en los registros de gestión de las unidades administrativas universitarias. La importancia de su aporte teórico e instrumental reside en diagnóstico de la gestión documental en las universidades. El método aplicado se basa en una revisión exploratoria sistemática con enfoque cualitativo, contribuyendo a sistematizar la teoría del procesamiento documental en archivos universitarios.

Como técnica se aplicó el método bibliométrico, permitiendo realizar un análisis crítico de los contenidos identificados en relación con las variables del estudio y sistematizar de manera ordenada la información recolectada, de igual manera aplicar como referencia el archivo de directorio aplicando la ficha bibliográfica como herramienta de sistematización. Se concluye que, con base en la información teórica conseguida, el diagnóstico del procesamiento documental en los archivos de gestión de las unidades administrativas universitarias exige de la identificación de factores claves que coadyuven a determinar el estado actual de la gestión documental.

2.1. Metodología de los Archivos

2.1.1 *Gestión Documental*

Son prácticas para gestionar todo tipo de documentos recibidos y creados dentro de una organización. Su función es facilitar la recuperación de información, basándose en los principios de racionalización y economía, podrá conservar sus documentos más valiosos a largo plazo. La gestión de documentos implica garantizar que los documentos sean accesibles cuando sea necesario y almacenarlos para su accesibilidad en el futuro. Al respecto, Canto *et al.* (2022)

plantea que el documento archivístico se comprende como información referente a las gestiones diarias que efectúa una organización para cumplir sus propósitos.

Mena y del Castillo 2018, citados en Sosa *et al.* (2022) señalaron que la gestión documental tiene su origen en el término "Records Management" utilizado en Estados Unidos, establecido y respaldado por la Federal Records Act del Congreso Norteamericano en 1950. Este enfoque se refiere al método de administrar y controlar los pliegos en la administración federal, estableciendo directrices para la creación, organización, retención y disposición de los registros gubernamentales. Esta ley sentó las bases para un manejo más eficiente y sistemático de la documentación oficial en el ámbito federal estadounidense, definiendo estándares para la gestión adecuada de documentos oficiales.

En este orden de ideas, Zambrano *et al.* (2021) analizan las tendencias en la gestión documental en universidades de América Latina y su fundamento en los requisitos de la norma UNE-ISO 15489. Los indicadores de esta norma constituyen un medio para satisfacer las necesidades relacionadas con la administración, gestión, creación y circulación de documentos, así como la permanencia de archivos en el tiempo, además de la integración paulatina de disímiles actividades y la adecuación de las actividades realizadas, tanto por los garantes de su gestión como por cualquier otra persona que cree o utilice los documentos en el desempeño de sus funciones.

Cabe destacar, que a nivel global persisten problemas en la organización y gestión de registros en la mayoría de las universidades, tanto públicas como privadas. Los documentos generados en el tiempo que tiene creada la organización se convirtieron gradualmente en fondos acumulados; de hecho, en muchos casos se han visto afectados por una mala gestión de documentos, dificultando la continuidad de los procesos internos de la organización

Por otra parte, la información suele estar dispersa, no organizada adecuadamente y almacenada en lugares inaccesibles, complicando la capacidad de las autoridades para garantizar una toma de decisiones adecuada. En este contexto, implementar un sistema de gestión documental con perspectiva global, siguiendo la normativa legal, basada en tecnologías de la información y con enfoque en procesos, asegurará la calidad y la mejora continua en las universidades (Cárdenas, Wilches, Peñate, & Lozada, 2018).

Una declaración de intenciones que toda organización asume como pilar estratégico es aquella donde se identifican los principales cursos de acción, procesos, gestores y metas que deben desarrollarse en materia de gestión documental y archivística (Comité Jurídico Interamericano, 2021, pág. 6). Además, se minimiza la falta de control sobre la documentación en archivos y se estructuran los procesos que se llevan a cabo como parte de la gestión documental.

Finalmente, es relevante mencionar la Ley de Protección de Datos (2021) en el artículo 96 establece que las personas tienen el derecho a conocer el uso, finalidad, origen, destino y

tiempo de conservación de esos datos personales. Se permite la difusión de esta información con el consentimiento del titular o por mandato legal Ver

2.1.2 *Gestión Para la Preservación de documentos de Archivos*

Para conservar un archivo, es fundamental mantener condiciones ambientales estables, manipular los documentos con cuidado y utilizar materiales de almacenamiento de calidad. La digitalización, organización adecuada, planificación de gestión, protección contra desastres y capacitación del personal son clave para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a largo plazo.

En torno a estas medidas Sosa *et al.* (2022) señalaron que comprenden acciones técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas para preservar los documentos de archivo, asegurando su conservación física y digital. Esto incluye el control de condiciones como la humedad y la iluminación, el establecimiento de normativas y procedimientos, la protección contra desastres naturales y el uso de herramientas digitales para garantizar un acceso seguro y eficiente. En conjunto, estas estrategias buscan resguardar los documentos a lo largo del tiempo y mitigar posibles daños o pérdidas.

2.1.3 *Patrimonio Documental*

El patrimonio documental incluye, además de manuscritos impresos y documentos valiosos de bibliotecas y archivos, productos audiovisuales, copias digitales y tradiciones orales de importante valor para la comprensión de la historia social, política y científica de una comunidad, cultura, nación y de toda la humanidad. Un ejemplo es el Registro de la Memoria del Mundo de la UNESCO. Diversos avances en los campos de la salud, la tecnología, la prevención de catástrofes, la restauración histórica y muchos otros serían difíciles sin la preservación del patrimonio documental, un conocimiento común que necesita técnicas de apoyo para promover su valorización, frenando la obsolescencia tecnológica de los medios de comunicación y sus copias. Por ello, se facilita el intercambio de conocimiento entre expertos, instituciones y organizaciones memorialistas, promoviendo la identificación y fortalecimiento de recomendaciones dirigidas a instituciones públicas y privadas para preservar este tipo de patrimonio, especialmente en zonas afectadas por conflictos y/o desastres naturales y permitir el acceso universal (UNESCO, 2023).

La importancia de este legado puede volverse evidente con el tiempo. El patrimonio documental mundial es de importancia global y responsabilidad de todos. Debe preservarse y protegerse plenamente en beneficio de todos, con la debida consideración y reconocimiento de los usos y costumbres culturales. Debe ser accesible para todos y reutilizable de forma permanente y sin fallos. Es un medio para comprender no sólo la historia individual sino también la historia social, política y colectiva, lo que ayuda a formar la base de la buena gobernanza y el desarrollo sostenible. El patrimonio documental de cada Estado refleja su memoria e identidad, contribuyendo así a determinar su lugar en la comunidad internacional

(UNESCO, 2015). Las instituciones responsables de la memoria incluyen archivos, bibliotecas, museos y otras instituciones educativas, culturales y de investigación.

Por otra parte, la UNESCO establece recomendaciones importantes entre las cuales se encuentra solicitar a los Estados miembros que identifiquen elementos de su patrimonio documental cuya conservación esté en riesgo potencial o inminente y, que informen de ello a las autoridades responsables de tomar las medidas de conservación adecuadas. Los Estados miembros deben apoyar y fortalecer las instituciones de memoria pertinentes y, cuando sea posible y apropiado, alentar a las comunidades de investigación y a los propietarios privados a mantener su propio patrimonio documental en interés público. Las instituciones públicas y privadas también necesitan mantener profesionalmente los documentos que crean.

2.1.4 Organización de Archivos Históricos

Un archivo histórico documental, se refiere a instituciones públicas que tienen por objeto preservar, clasificar, valorar, conservar, gestionar, catalogar, preservar y poner a disposición de los ciudadanos archivos y patrimonio documental. Se pueden conservar los documentos históricos recibidos por donación, depósito, transferencia y adquisición. La investigación histórica brinda la oportunidad al investigador de explicar, comprender o interpretar algún aspecto del pasado. Los archivos históricos son depósitos de elementos importantes de la memoria colectiva de los pueblos.

Desde esta perspectiva, Pacios *et al.* (2021) fundamentan que cualquier información o documento publicado convendría colocar una fecha de datación, con la finalidad de ubicar al ciudadano en el tiempo; muy importante al tratarse de documentación que, constituye un instrumento fundamental en los archivos lo cual sirve como base para llevar a cabo algunas de las tareas archivísticas e informar al usuario sobre los fondos, además de contribuir a facilitar su búsqueda.

Los archivos históricos son la acumulación de documentos con valor histórico que un país conserva a través de agencias especializadas destinadas a preservar la memoria histórica cultural, asimismo se destaca que son los más conocidos en el Sistema de archivo Institucional, por su larga trayectoria al servicio de la investigación y la cultura (Palomera, *et al.* 2021). Son garante del desarrollo jurídico y administrativo de la sociedad, es la memoria colectiva de un país, una región o una localidad; los testimonios que otorgan evidencias de la experiencia humana. Su objetivo es gestionar, archivar, conservar y difundir el patrimonio documental, pudiendo conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, transferencia y adquisición. Los usuarios finales de este tipo de archivos son investigadores interesados en el valor secundario que tienen los documentos al final de su ciclo de vida (Parra, 2018).

Los archivos históricos ofrecen información a los estudiantes universitarios una cultura que fomenta sus intereses y valores por la historia, la cultura y la sociedad. El desarrollo cultural es un requisito previo esencial para las universidades modernas y una de sus diferencias esenciales con respecto a etapas anteriores. Desde el punto de vista de la misión de la

universidad, la preservación cultural es ante todo asegurar la transmisión del patrimonio cultural de la humanidad de generación en generación y así establecer un vínculo entre los estudiantes universitarios y los archivos históricos será la necesidad del momento, ya que proporciona una fuente de conocimiento y cultura para todos (Díaz & Mena, 2022).

Los archivos históricos diversificaron progresivamente sus actividades al servicio de la investigación académica y comenzaron a desarrollar tareas cada vez más vinculadas a la educación, la cultura y la protección del patrimonio documental y la promoción de la cultura entre la comunidad, adaptando sus servicios a las necesidades de los tiempos actuales (Vázquez, 2018).

2.2. Patrimonio Cultural Universitario

El patrimonio representa el vínculo entre la memoria histórica y la construcción actual del presente, promoviendo la lectura y la apropiación social de conocimientos y cultura relevantes para la identidad. Su conservación constituye una disciplina actual, impulsada además por conceptos y procesos operativos que requieren un enfoque multidisciplinario, porque va más allá de lo natural o lo construido para asumir un alcance mayor que perjudica a toda la sociedad (Fonseca & Brull, 2020; Estupiñan, 2020).

El patrimonio puede convertirse en una fuente de información o un elemento de resiliencia social, presentándose como un centro de preocupación para abordar cuestiones sociales relevantes, incluidas cuestiones como la identidad cultural en un mundo globalizado, la gestión territorial y el desarrollo local. En este campo, los conceptos de gestión del patrimonio e identidad universitaria son de vital importancia para el desarrollo sostenible basado en la participación comunitaria y la responsabilidad social. En este sentido, los objetos, valores y lugares que constituyen el patrimonio tienen una misión especial de contribuir a la formación de las identidades de los diferentes pueblos y comunidades (Cárdena *et al.* 2018).

El patrimonio cultural debe ser conocido, valorado y comprendido en su totalidad, ya que existe una relación constante entre el territorio y las expresiones culturales humanas vinculadas a valores intangibles. Este vínculo ayuda a crear un sentido de pertenencia, apego y propiedad. Por lo tanto, frente a este desafío, la universidad como institución de formación debe asumir su máxima responsabilidad en la creación y difusión de conocimientos relacionados con la protección del patrimonio de un país.

Por ello, es necesario pensar la gestión de las universidades en la formación y preparación científica de especialistas a la luz del compromiso de la sociedad con la preservación de la memoria histórica de la nación, teniendo en cuenta rescatar y preservar el patrimonio y la identidad como antesala de la universidad.

2.3. Procesos Archivísticos

Los conceptos de archivística, mayormente, son estáticos, inverso al reconocimiento de significativos cambios sociales observados en las últimas décadas (Betancur & Jaramillo, 2021). Se puede identificar al menos tres etapas en el proceso del archivo como campo científico. La primera etapa coincide con la consolidación del Estado-nación y se caracteriza por su desarrollo al servicio de la ciencia histórica. Como resultado, gracias a la burocratización del Estado, la archivística está hasta cierto punto divorciada de la historia, y nuevas teorías y métodos parecen proporcionar soluciones a una administración pública cada vez más compleja. En la etapa final, en la que aún nos encontramos, será una disciplina autónoma en evolución, potenciada con las herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación.

En este acontecer de la archivística, su correspondencia con otras disciplinas ha ido cambiando en la medida que se han transformado sus intereses. La historia, la administración, el derecho, la informática, entre otras, suministran soporte al fortalecimiento de la teoría y de los métodos archivísticos. Este perfil interdisciplinar le reconoce pluralidad de matices al momento de abordar su objeto de estudio o de practicar sus métodos. En este orden de ideas, el desarrollo de la archivística fue posible motivado al apoyo de la formación académica la cual propició la divulgación de los manuales, el posicionamiento progresivo dentro de la sociedad, la deliberación investigativa, los avances en materia teórica y práctica. Desde esta perspectiva, se le agrega el trabajo importante que han desempeñado los sistemas archivísticos y las asociaciones que lucharon para alcanzar un mejor estatus para la profesión (Llanes Padrón, 2016).

2.4. La Tecnología y los Procesos de Archivos

La tecnología, como parte fundamental del desarrollo mundial, ha permeado diferentes ámbitos, en este caso se refiere a la conversión masiva de documentos históricos a formatos digitales esto de acuerdo con Leija *et al.* (2020) ha traído consigo desafíos nuevos y complejos en el mundo digital, como asegurar un almacenamiento seguro, permitir un acceso continuo y lidiar con la pérdida ocasional de calidad y datos. Los estándares establecidos para digitalizar, como ISO 19264, FADGI y Metamorfoze, están siendo revisados debido a que priorizaron la difusión pública en lugar de la preservación a largo plazo. Cabe destacar que se ha establecido un modelo de digitalización que consta de cuatro elementos: la comunidad y sus necesidades, los documentos y su organización, la infraestructura tecnológica y humana, y la gestión de preservación digital. Estos se complementan con tres hitos: demanda, identificación y recursos. Se enfoca en atender las necesidades específicas de usuarios finales, organizar documentos según estándares de archivo, gestionar recursos tecnológicos y humanos, y aplicar estrategias para la preservación a largo plazo de archivos digitales. Estos buscan contrastar las necesidades de la comunidad, identificar documentos y personal relevantes, y definir los recursos necesarios para la gestión de la preservación digital.

Roncaglio y Mendo (2020) mencionaron que uno de los cambios fundamentales en esta archivología ha sido su creciente adhesión a las reglas y estándares establecidos, estas incluyen tanto las leyes legalmente vinculantes como las pautas técnicas, que aunque no son obligatorias, son aprobadas por organismos de normalización. Además de los estándares técnicos elaborados por la Organización Internacional de Normalización (ISO) para la gestión documental, esta disciplina se fundamenta en normas legales y reglamentaciones obligatorias, así como en recomendaciones técnicas que, aunque no son de cumplimiento forzoso, brindan directrices importantes. Estas normativas ofrecen lineamientos legales y técnicos que regulan cómo se deben crear, almacenar, gestionar y preservar documentos en diversos contextos, asegurando una gestión documental que cumpla con estándares reconocidos a nivel internacional.

De manera que se comprende que ha habido influencia de la tecnología en la gestión documental y la preservación de archivos, para la transición masiva de documentos históricos a formatos digitales. Ello conlleva desafíos inherentes, como la seguridad de almacenamiento, la continuidad de acceso y la pérdida eventual de calidad y datos. Ambos mencionan la revisión de estándares, como ISO 19264, FADGI y Metamorfoze, señalando que estos han priorizado la difusión pública sobre la preservación a largo plazo.

En Ecuador, se emplea la plataforma Quipux que facilita la gestión completa de documentos, tanto en formato digital como físico, que son enviados y recibidos en una institución. Esto se realiza a través de la creación de diversos tipos de comunicaciones formales, como memorandos, oficios, circulares, resoluciones y acuerdos, abarcando todas las funciones necesarias para la comunicación formal tanto interna como externa de la institución. Esta funcionalidad implica adaptarse a la estructura física de organización existente en los archivos físicos. Luego, se puede asociar cada documento digitalizado y registrado en el Sistema Quipux a esta estructura física de referencia. Esto resulta en una notable reducción de tiempo en la búsqueda física de documentos que generalmente se encuentran almacenados en cajas o estanterías llenas de una gran cantidad de documentación (Sistema de Gestión Documental, 2024).

Las mejores prácticas a nivel mundial relacionadas con la gestión de archivos y el uso de la tecnología Los sistemas de gestión documental deben seguir estándares internacionales, como el ISO 30300, este posee un esquema codificado, de gestión documental, que se dividen en categorías de procesos y operativos, donde cada uno describe tareas específicas relacionadas con la creación, el uso, el mantenimiento, la disposición y la transferencia de documentos dentro de un sistema organizativo (ISO , 2024). Lo que demuestra que para garantizar que la información pueda ser compartida y utilizada sin problemas. Por ello es crucial realizar revisiones periódicas, a través de auditorías, en los sistemas y procesos de gestión documental en las organizaciones.

Esto ayuda a identificar áreas que podrían ser mejoradas. Diversos tipos de entidades, desde gobiernos como los de EE. UU., Reino Unido, empresas como IBM, Microsoft y Google, y organizaciones sin fines de lucro como la Cruz Roja Internacional, entre otros han adoptado

sistemas de gestión documental digital (IBM, 2021); (Sosa *et al.* 2022); (Huete, 2023); (Tovar, 2023). Esto les ha permitido mejorar sus operaciones, administrar mejor la información corporativa y gestionar datos humanitarios de manera más efectiva.

2.5.Bases Legales

En la exposición de motivos de la propuesta presentada por la Comisión Interinstitucional para la Construcción Participativa de una Nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos (2022) menciona que la ley ecuatoriana de principios del siglo XX que protege documentos y archivos, tiene una relación única con el patrimonio histórico y artístico, caracterizado por la propiedad y el control estatal de objetos clasificados como tesoros siempre que tengan valor histórico. Esto significa que el archivo no puede entenderse como una actividad separada e independiente, sino más bien en el contexto de asociaciones históricas o artísticas.

La relación jurídica entre documentos y patrimonio estatal se caracterizó por la propiedad inalienable de instrumentos y documentos, propia de actividades de archivo sin asociaciones históricas exclusivas. La Constitución Política del Ecuador de 1998 menciona brevemente los registros públicos en los artículos 81 y 94, el derecho de acceso a las fuentes de información y el *habeas corpus*, respectivamente, pero no desarrolla todos los conceptos, que está estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004).

A inicios del siglo XXI, con la sanción de la Ley Orgánica sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, se logró fortalecer el principio de acceso a la información pública y la transparencia institucional en materia de almacenamiento de información pública. La Ley establece reglas específicas sobre retención de documentos y define sanciones administrativas, civiles y penales en caso de incumplimiento, también crea acceso legal para acceder a la información pública, pero a pesar de todo esto, aún no ha producido cambios institucionales suficientes que la sociedad reconozca que el archivo es un depósito de memoria y también una garantía para proteger el valor jurídico de la democracia.

La Constitución de la República del Ecuador (2008) reconoce el derecho de acceso a la información creada por entidades públicas o privadas que administran fondos estatales, y estipula que los documentos y archivos forman parte del patrimonio cultural tangible, teniendo en cuenta sus características históricas, el nexo jurídico entre el acceso a la información pública y la necesaria institución archivística se desarrolla en la Ley Orgánica sobre acceso a la información pública, pero según la constitución, los archivos son reconocidos como memoria social y parte del Sistema Nacional de Cultura.

Desde 2012 está regulado por ley mediante orden ejecutiva. Por lo tanto, el Decreto Presidencial 985, publicado en Gaceta Oficial 618 del 13 de enero (2012), reorganiza el sistema cultural nacional, suprime el sistema de Archivos Nacionales como institución y hace que el

Archivo Nacional funcione como una unidad descentralizada del Ministerio de Cultura estableció eso. Esto significa que, en violación de lo dispuesto en la Constitución, el sistema de Archivos Nacionales establecido en la ley del mismo nombre será abolido por decreto y todas sus facultades y responsabilidades serán transferidas a la unidad administrativa descentralizada del Ministerio de Cultura.

Las normas técnicas para la gestión y el archivo de documentos se publicaron en febrero de 2015 tras la abolición del Sistema Nacional de Archivos. Esto es obligatorio para todos los departamentos de las administraciones centrales, organizativas y subordinadas de funciones ejecutivas. La aprobación de la Ley Orgánica de Cultura (2016) fortaleció algunas de las estructuras establecidas en la Constitución de 2008.

El objetivo de la promulgación del Código Orgánico Administrativo (2017) es regular las actividades de archivo en la administración pública dotándolas de herramientas tecnológicas que permitan el acceso público. Cabe señalar que el contenido de esta norma (necesaria) nada tiene que ver con el Sistema Nacional de Cultural previsto en la Ley Orgánica de Cultura y mucho menos con la Constitución de 2008.

El Código Orgánico Administrativo prevé la expedición de reglamentos técnicos sobre la organización de archivos públicos, que en 2019 derogó las Reglas Técnicas sobre Gestión Documental y Archivos de 2015. El contenido de la Regla Técnica, emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República (2019) incluye la mayoría de las disposiciones y textos de 2015 relacionados con documentos electrónicos y digitales. Este nuevo reglamento técnico, emitido mediante Acuerdo Ministerial 107, aplica para todo el sector público.

De lo anterior se desprende claramente que las normas de gestión archivística contienen inconsistencias, irregularidades, inconsistencias, lagunas regulatorias, lagunas axiomáticas e interpretaciones que amenazan la certeza jurídica. Esta normativa imprecisa exige la adopción de una nueva ley, que favorezca el adecuado desarrollo de la actividad archivística. En este contexto, en diciembre de 2020, agencias y organizaciones públicas, privadas, académicas y universitarias, que vienen trabajando desde hace muchos años en diversos campos archivísticos, realizaron un trabajo colaborativo y multidisciplinario para construir un nuevo estándar.

Mediante acuerdo de la Secretaría General de la Presidencia de la República (2019), en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. El artículo 8 de la mencionada Regla Técnica establece la rectoría de la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos públicos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública dependiente de la Secretaría General de la Presidencia.

El objetivo es debatir el proyecto de Ley sobre la Nueva Estructura del Sistema Nacional de Archivos, mediante la participación de abogados, archiveros, historiadores, gestores y expertos en Archivos, tanto a nivel nacional como internacional; promover el diálogo y la reflexión entre los profesionales archivísticos y contar con un texto unificado y

adaptado a la realidad ecuatoriana y las exigencias actuales para la gestión de la información, la protección del patrimonio documental y la transparencia en los Organismos Administrativos del Estado, señalado en el Oficio Nro. PR-DAAP-2020-0775-O (Presidencia de la República de Ecuador, 2020). A partir de octubre de 2021, una vez finalizadas las disposiciones, se comparará con la ley correspondiente y se identificarán las disposiciones transitorias adecuadas para su aplicación (Mendoza, Jaén, & Villar, 2023).

En el mes de octubre de 2020 en cumplimiento de lo establecido en los artículo 64 y 65 de la Regla Técnica se solicitó a las Universidades Públicas y Privadas su registro en la I Edición del Padrón y Censo de Archivos para Universidades Públicas (participación obligatoria) y Privadas (participación opcional) que tuvo como finalidad conocer los datos generales, la ubicación, el uso y las condiciones de los archivos de las Universidades a nivel nacional; así como el nivel de cumplimiento de estas respecto a las directrices emitidas en la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo.

Mendoza *et al.*, (2023), señalan que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos se pronuncia con los artículos 18, 52, 379, números 3 y 4 de la Constitución de la República de Ecuador. Esta Ley se rige por los siguientes principios: Artículo 4.- Principios de aplicación de la ley. - 1. Función social de los archivos; 2. Accesibilidad; 3. Calidad; 4. Conservación; 5. Disponibilidad; 6. Institucionalidad; 7. Integridad; 8. Interoperabilidad; 9. Transparencia.

CAPÍTULO III METODOLOGIA

En este apartado, se presenta la metodología a seguir por parte del investigador. Cabe destacar que es necesario el establecimiento de las acciones en cuanto a diseño, enfoque, tipo de estudio, profundidad del mismo, técnica e instrumento. Solo así, se podrán obtener los datos relevantes para recoger la información necesaria. Al respecto, Hernández y Mendoza (2018) señalaron que la elección entre estas rutas dependerá de la naturaleza de la pregunta de investigación, los recursos disponibles, la accesibilidad a los participantes y la finalidad establecida. Cada una tiene sus propias ventajas y desafíos, y los investigadores seleccionan la que mejor se adapte a sus necesidades.

De modo que la metodología se enfoca en el camino en el cual se destacará todo el proceso investigativo, es decir, tanto la planeación como la estructura de las actividades que se llevarán a cabo para conseguir información acerca de los Archivos Históricos, tema principal de esta investigación. Por la razón antes mencionada, en este apartado se hará mención de aspectos relevantes que el investigador debe considerar para garantizar la recolección de los datos y recoger la mayor cantidad de elementos analizables. Lo que se busca es presentar un informe que se encuentre expresado de manera clara, para ello se hace referencia al tipo y diseño del estudio, técnica, población, muestra y métodos que se emplearán para analizar lo recogido en la aplicación de los instrumentos.

3.1. Metodología Empleada en esta Investigación

3.1.1 Tipo de Investigación

Antes de mencionar el tipo de investigación, conviene explicar que en este estudio denominado Organización del archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995 se ha seleccionado un enfoque cualitativo, para poder analizarlos en conjunto, para lograr un mejor entendimiento del fenómeno.

Es necesario enfatizar que, en el campo de las ciencias sociales, los estudios cualitativos tratan de explicar fenómenos sociales para buscar cómo entenderlos. En este enfoque se aborda la realidad vivida tal como se presenta, no se altera, se somete a análisis y a interpretación (Piña, 2023). En torno al enfoque cualitativo implica una aproximación más inductiva a la investigación. En lugar de comenzar con una teoría preconcebida, se inicia con la observación directa de los hechos y se genera una teoría a partir de los datos recopilados. Se trata aprovechar al máximo las fortalezas de lo que aporten las unidades de estudio. También se mencionan algunos pasos a seguir (Hernández y Mendoza, 2018).

Mientras que lo cuantitativo busca profundizar para entender y abordar los significados, la forma de accionar de las personas y la forma como se vinculan entre ellos. De acuerdo con Hernández y Mendoza (2018) este se basa en análisis de los datos estadísticos o numéricos

que para el caso de esta investigación se obtuvieron a partir de la observación directa, realizada en en campo.

El tipo de investigación es de carácter descriptiva dado que se procede a realizar una análisis descriptivos de los hechos observados (Hernández y Mendoza, 2018). De igual manera es interpretativa, ya que a partir de la recolección de los datos sigue un proceso de entendimiento de lo expresado por las unidades de estudio. Para ello será necesario emplear la hermenéutica, al respecto Quintana y Hermida (2019) señalaron acerca de ella que, en el contexto cualitativo, se observa un enfoque fundamental para la interpretación de textos y la comprensión de fenómenos en profundidad. Lo que se diferencia claramente de los métodos cuantitativos de las ciencias naturales. Su énfasis en interpretar y comprender se alinea con la necesidad de explorar los aspectos subjetivos y contextuales de los temas seleccionados.

Para interpretar es necesario emplear la hermenéutica que se destaca por su preferencia por la investigación bibliográfica, lo que implica la revisión y el análisis de textos previos y fuentes escritas. En este sentido, otorga un estatus científico que se basa en la interpretación y comprensión y encuentra aplicación en diferentes campos, donde la profundidad y el contexto son cruciales para el desarrollo cualitativo. Al respecto, Sliwa (2023) manifestó que en la cotidianidad es posible trabajar contantemente con acciones que conlleven a comprender e interpretar diversas situaciones.

De manera que, al emplear la hermenéutica en este estudio, se comprende que esta desempeña un papel crucial en los estudios de archivos históricos. Ayuda al investigador a profundizar en la comprensión, a contextualizar eventos, a considerar múltiples perspectivas y a abordar la subjetividad y la ética en la interpretación, lo que en última instancia contribuye a una representación más completa y respetuosa de los hechos.

3.1.2 Diseño de investigación

El diseño es investigación acción ya que se reconoce la existencia en el de un potencial significativo para cambiar y mejorar la realidad. Por lo tanto, no se limita a la recopilación de datos y la generación de conocimiento, sino que busca activamente incorporar intervenciones y cambios en el proceso mismo. El objetivo es lograr un impacto positivo y la transformación de la situación estudiada, y esto se logra a través de una integración efectiva del accionar y el investigar (Hernández y Mendoza, 2018).

Para identificar y cuantificar el deterioro, el mantenimiento, la protección seguida de la difusión de los archivos históricos. Se derivará la comprensión a través de consultas de investigaciones previas y de lo que se indague con las unidades de estudio, para entender de manera global la importancia del cuidado del patrimonio documental.

Se considera que la investigación-acción es relevante para el estudio de la organización del archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, ya que permitió abordar

problemas reales, involucrar a los actores clave, mejorar procesos y contribuir a la preservación del patrimonio histórico, al tiempo que generaría conocimiento práctico y desarrollaría habilidades.

3.1.3 Técnicas de Recolección de Datos

Las técnicas consideradas para la recolección de los datos son la observación que de acuerdo con Jiménez (2010 citado en Acosta, 2023) la observación perfecta implica percibir, interpretar y tener conocimiento previo, esto se busca a través de métodos rigurosos y técnicas de registro en la investigación científica.

Para el caso de este estudio, se plantea la investigación directa, implica que la persona investigadora está físicamente presente y en contacto directo con el hecho o fenómeno que se estudia. La elección depende de la naturaleza de la investigación, los objetivos del estudio y la disponibilidad de acceso a la información (Quesada, 2023). Esta se aplicará por el investigador, directamente en el campo relacionado con el archivo histórico documental de la Universidad Central del Ecuador. Para lo que se empleará un instrumento denominado guía de observación, basado en 11 interrogantes, que buscan entender el fenómeno abordado. Además se, hizo una observación directa del estado de los archivos y documentos que se encuentran allí, que son de rango de fecha desde 1965 hasta 1995.

De igual forma se seleccionó la entrevista, que de acuerdo con (Hernández y Mendoza, 2018) son una herramienta valiosa en la investigación cualitativa cuando el problema de estudio no se puede observar directamente o es difícil hacerlo por diversas razones o complejidad. Ofrecen una oportunidad única para acceder a experiencias internas, obtener detalles en profundidad y respetar las consideraciones éticas al mismo tiempo. Estos mismos autores manifestaron que existen al menos tres tipos, entre ellos el semi estructurado, que consiste en una serie de preguntas que al momento de entrevistar pudieran ser modificadas. en este estudio se trata de 13 preguntas asociadas con los objetivos y categorías.

3.1.4 Población de Estudio y Tamaño de Muestra

La población objeto de estudio está constituida por XX profesionales de archivística y XX autoridades de la Universidad Nacional de Chimborazo. Estos constituyen las unidades de análisis que facilitaran la información requerida para entender el fenómeno estudiado. Mientras que el tamaño de la muestra de acuerdo con el enfoque cualitativo se orienta por propósitos específicos.

Inicia desde las primeras etapas del diseño de la investigación. Para ello, se busca seleccionar casos o unidades de muestreo relevantes que permitan una comprensión profunda y detallada del fenómeno en estudio. La selección se realiza de manera intencional para satisfacer los objetivos y profundizar en el entendimiento de la situación abordada en cuestión (Hernández y Mendoza, 2018). Para este caso se toman todas las unidades seleccionadas.

3.1.5 Métodos de Análisis y Procesamiento de Datos.

Por último, se implementarán cuatro técnicas, para el análisis de resultados: el análisis de contenido que consiste en la lectura e interpretación de datos y textos, la observación directa la cual se aplicará las instalaciones en la que se encuentran ubicados los archivos, y las entrevistas. Cabe resaltar que las entrevistas serán realizadas a los profesionales de archivística como autoridades de la Universidad Nacional de Chimborazo. Para el procesamiento de datos se empleó el programa de excel para realizar la tabulación de los datos que se obtuvieron de la observación directa. Mientras que para las entrevistas se usó el programa Atlas Ti, que permite analizar datos cualitativos y posteriormente facilitó la triangulación de estos resultados.

CAPÍTULO IV RESULTADO Y DISCUSIÓN

En este apartado se presentarán los resultados del análisis de las entrevistas realizadas, tal y como mencionaron Hernández y Mendoza (2018) una vez que el investigador obtiene la información procede a estructurarla, para ser procesada, de manera que, tal y como se mencionó en el capítulo anterior se realizó la entrevista a tres profesionales y posteriormente que se obtuvieron los datos se procedió a organizarla de la siguiente manera (ver tabla 1).

Tabla 1 Acciones seguidas para el análisis de la información

Pasos	Acciones
1	Se transcribieron las entrevistas en su totalidad
2	Se procedió a analizar el documento generado con el uso de Atlas.ti
3	Se generó una nube de palabras, con la finalidad de observar las que más mencionaron los entrevistados y compáralas con las categorías que se habían definido previamente.

Nota: Elaboración propia (2023).

Antes de mostrar la nube de palabras, se procederá a presentar las categorías y subcategorías apriorísticas. Cabe destacar que, en los estudios cualitativos, cuando se menciona las categorías apriorísticas, según González *et al.* (2021) se hace referencia a los códigos que el investigador determina de manera inicial o también se conocen como categorías orientadoras, que guían el proceso de recolección de datos y de categorización. Para el caso de este estudio, en la tabla 2 se muestran las que fueron previamente establecidas.

Tabla 2 Acciones seguidas para el análisis de la información

Categorías apriorísticas	Sub categoría apriorística
Organización	Forma de organización de archivo documental histórico
Archivo documental	histórico Estado actual de los archivos

Nota: Elaboración propia (2023).

Estas categorías seleccionadas, cabe destacar que son útiles para establecer un marco conceptual que ayude a comprender cómo se estructura la información en un archivo histórico documental, desde su organización hasta el estado actual de los documentos que contiene. Hace más fácil la administración, conservación y acceso a la información, lo que permite una comprensión más clara y ordenada de los registros. Posterior a la identificación se procedió a realizar el análisis correspondiente empleando el programa Atlas.ti versión 9, se presenta de la siguiente manera: categoría apriorística, subcategoría apriorística, red y análisis.

4.1. Análisis de los Resultados

4.1.1 Categoría apriorística: Organización - Sub categoría apriorística: Forma de Organización de Archivo Histórico documental

La siguiente red muestra la forma en que se encuentra organizado el archivo documental histórico de la facultad de ciencias de la educación, humanas y tecnologías de la antigua universidad central del Ecuador, cabe resaltar que cada uno de los códigos pertenecientes a esta red tiene un código de coocurrencia de 1, es decir se mencionaron solo una vez durante las entrevistas. Esto se puede visualizar de mejor manera en la figura 1.

Figura 1

Códigos de la red relacionada con la organización del archivo histórico documental.



Nota: Elaboración propia (2023).

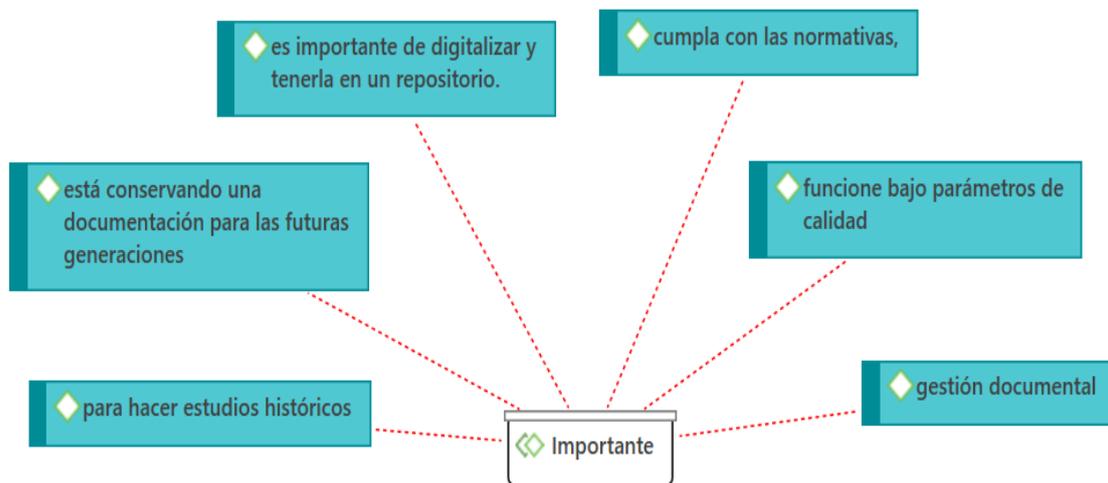
Se pudo determinar que actualmente está ocurriendo un cambio hacia métodos modernos de gestión y preservación de documentos, poniendo énfasis en la transición a formatos digitales. Se destaca la importancia de conservar documentos históricos mediante la implementación de sistemas de clasificación, adopción de estándares para identificar documentos electrónicos y procesos de evaluación y transferencia. Además, se utilizan herramientas tecnológicas como el sistema KIPUS, lo cual demuestra un enfoque más estructurado y sistemático que busca mejorar el acceso, conservación y clasificación de archivos históricos. No obstante, también se muestra que la transición es reciente lo que implica que se encuentran en proceso de reorganización.

Además, esta transición es de data reciente de acuerdo con Sánchez (2023) quien señaló que “La UNACH para que sepas hace como unos dos, tres meses empezó. Pero ya como que más generalizado con el uso de un sistema que se llama Quipus que no sé si lo debes haber oído. El Quipus, es el sistema nacional que utiliza a nivel nacional a instituciones públicas. Para tramitar documentos dentro de la misma institución”.

Al preguntar si se considera importante el proceso de reorganización del archivo, se pudo conocer que uno de los códigos con mayor CO - ocurrencia es el relacionado con el tema histórico que fue mencionado en dos ocasiones. Lo expresado por los entrevistados se resume al señalar que su conservación no solo asegura estándares de calidad, sino que también preserva la historia para el futuro. Lo expresado y codificado se muestra en la figura 2.

Figura 2

Códigos de la red relacionada con la organización del archivo histórico documental.

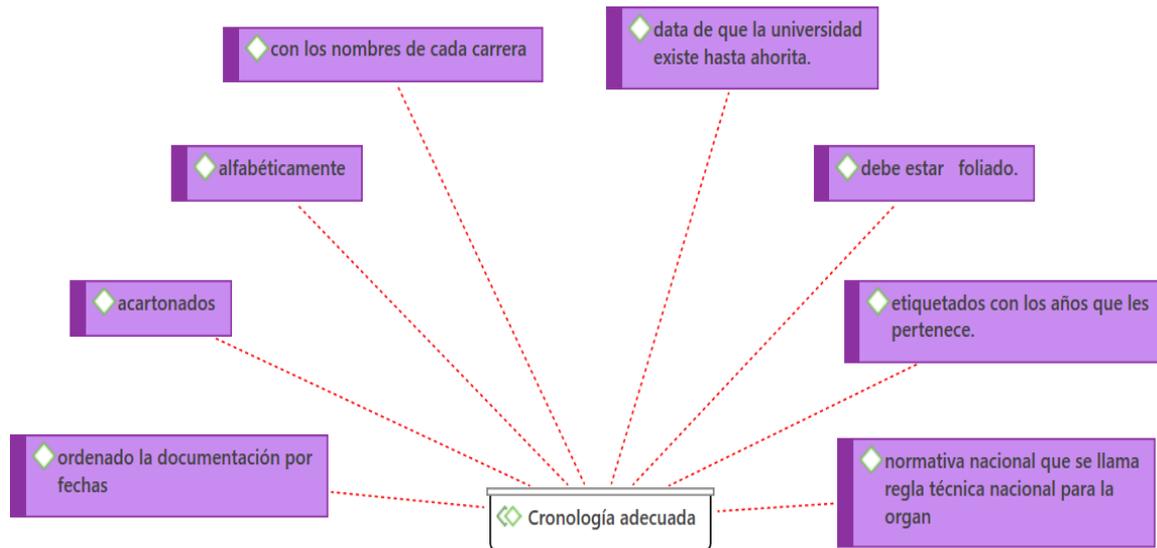


Nota: Elaboración propia (2023).

De manera que se entiende que los archivos tienen un valor especial al cumplir con normativas, ser fundamentales para la gestión de documentos y garantizar la información para las generaciones venideras. Al digitalizarlos y almacenarlos en repositorios, se convierten en una valiosa fuente para investigaciones históricas. Lo que también demuestra que se comprende de manera integral la relevancia histórica del archivo

Al consultar si existe una cronología adecuada de los documentos, los entrevistados manifestaron que esta se realiza siguiendo algunos aspectos y normativas nacionales. Lo que demuestra además el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la conservación y el acceso a los archivos históricos. Cabe destacar que la CO – ocurrencia de estos códigos fue de 1. (ver la figura 3).

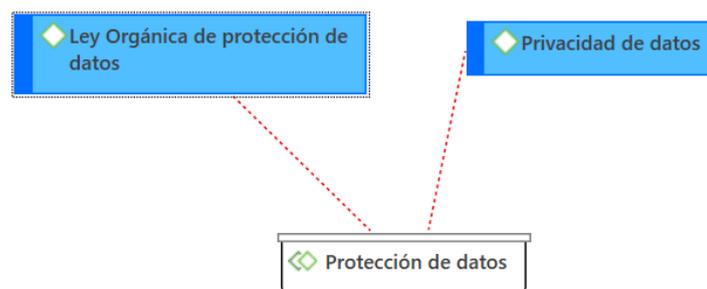
Figura 3
Códigos de la red relacionada con la cronología adecuada.



Nota: Elaboración propia (2023).

Como se evidencia las respuestas reflejan la gestión cronológica de documentos en un archivo académico. Por lo que es probable que se requiera al menos otro elemento que permitan una mejor organización, como por ejemplo fecha de creación. Esto implica que los entrevistados perciben que existen una organización acorde. Por otra parte, fue necesario indagar acerca de cómo se abordan cuestiones éticas, como la protección de la privacidad de las personas, la figura 4 muestra las respuestas obtenidas.

Figura 4
Códigos de la red relacionada con la ética y protección de datos



Nota: Elaboración propia (2023).

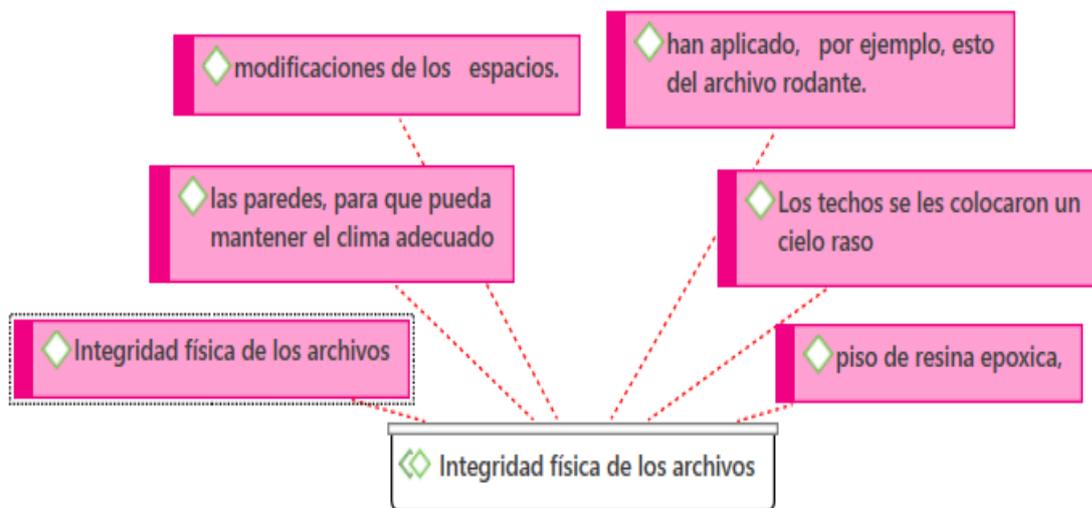
La figura 4 muestra dos códigos cuya CO – ocurrencia fue de 2 para cada uno. Esto permite entender que la protección de los datos personales es esencial para garantizar el respeto de la privacidad de las personas. esto se vincula a la ley recientemente aprobada en Ecuador relacionada con la protección de datos, que establece reglas para garantizar que la información de cada individuo se maneje con respeto y cuidado. La ética juega un papel crucial al asegurar que la recopilación y uso de datos se realice de manera responsable, considerando siempre el impacto en la privacidad y confidencialidad de las personas involucradas.

4.1.2 Categoría Apriorística: Archivo Histórico documental. Sub Categoría Apriorística: Estado Actual de los Archivos.

Al indagar acerca de la integridad física de los documentos histórico, las respuestas permitieron comprender que la integridad física de los archivos se refiere a mantener la condición física óptima de los documentos almacenados. Esto también se vincula con la preservación y las prácticas para la protección de los documentos, las intervenciones se muestran en la figura 5.

Figura 5

Códigos de la red relacionada con el estado actual de los archivos



Nota: Elaboración propia (2023).

Lo evidenciado en la figura 5, demuestra que se han aplicado medidas específicas para asegurar esta integridad, como el uso de archivos rodantes para una mejor organización y preservación. Las paredes se acondicionaron para mantener un clima adecuado, mientras que los techos se reforzaron con cielos rasos. Se han realizado modificaciones en los espacios para garantizar una conservación adecuada, y se ha instalado un piso de resina epoxi para proteger los archivos contra posibles daños físicos.

4.1.4 Resultados de las Observaciones Efectuada por parte del investigador

7.1.4.1. Observación 1: Realizada en el Archivo de la Antigua Universidad Central Extensión Riobamba del Campus la Dolorosa Respecto a la Gestión de los Documentos.

Para su ejecución se empleó la guía de observación y los resultados fueron los siguientes: (ver tabla 3).

Tabla 3 Observación 1: Realizada en los Archivos Respecto a la Gestión de los Documentos

Interrogantes	SI	NO	Observaciones
¿Se ha establecido una cronología adecuada de los documentos en los archivos históricos?	SI		Sin embargo, es la cronología que se había mantenido desde la creación de la Antigua Universidad Central extensión Riobamba, y que no se cambiado.
¿Se ha mantenido una cronología de los documentos en los archivos históricos?	SI		Sin embargo, existen varios años de los que no hay documentación. Los documentos históricos estudiados en la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías se han mantenido en un lugar que no ha sido el apropiado para su protección y análisis de estudio durante décadas, dejando a un lado la relevancia histórica de los mismos (ver anexo 3, imágenes 1 al 7)
¿Se comprende de manera integral la relevancia histórica del archivo?		NO	Existe confusión a la hora de recrear la historia sobre La antigua Universidad Central extensión Riobamba y la creación de la UNACH.
¿El lugar geográfico de origen de los archivos históricos influye en la comprensión de su contexto histórico?	SI		

¿Se emplean métodos para documentar y preservar la relevancia de esta ubicación en el archivo histórico documental?	NO	El lugar en el que se encuentran es una bodega sin uso, pocas personas saben de este lugar y que se halla dentro del mismo
¿Se ha gestionado la diversidad de organización de los documentos por áreas?	SI	
¿Se garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la conservación y el acceso a los archivos históricos?	NO	El lugar no es el adecuado, por ello se desea trasladar todo a un archivo central (ver anexo 3, imágenes 1 al 7) Para poder acceder a información personal privada se debe realizar un proceso bastante seguro.
¿Se abordan cuestiones éticas, como la protección de la privacidad de las personas?	SI	
¿Se ha gestionado la integridad física de los documentos histórico?	SI	
¿Se ha preservado la integridad física de los documentos históricos?	SI	Se busca a través del Archivo Central la protección de la más alta calidad hacia los documentos, sin embargo, los que se hallan en la Facultad de la Dolorosa, no se han deteriorado, pero no es el mejor lugar para su conservación (ver anexo 3 imágenes 8 y 9) En la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías los documentos se encuentran en una bodega que no es adecuada pero que ha podido mantenerlos protegidos de daños, el nuevo Archivo Central busca la manera de recaudar todos los documentos históricos necesarios y guardarlos
¿Se observan prácticas específicas implementadas para protegerlos de daños como la humedad, la luz ultravioleta, los insectos y el fuego?	NO	

Nota: Elaboración propia (2023).

La observación evidencia que la situación de los archivos históricos de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías, permite que se deleve una narrativa que precisa ser abordada con una mirada experta, en línea con las mejores prácticas de la archivística. En torno a la cronología y el mantenimiento de los documentos, si bien es cierto que se ha trazado de manera correcta, resulta evidente que es necesaria una revisión profunda, considerando la evolución de las prácticas de gestión documental y la implementación de estándares internacionales.

Ahora bien, la ausencia de documentación en ciertos años plantea la imperiosa necesidad de realizar una evaluación exhaustiva para colmar posibles lagunas, asegurando la integridad y autenticidad de los registros. Este aspecto interfiere en la relevancia histórica que se asigna al archivo ya que denota una falta de comprensión integral relacionada con este punto.

En atención a la ubicación, la elección de una bodega como lugar de resguardo, sin considerar los estándares de preservación ambiental y control de plagas, evidencia la necesidad urgente de una gestión basada en criterios archivísticos, incluyendo la implementación de tecnologías de conservación avanzadas. Por otra parte, el contexto geográfico, indica una necesidad de análisis geográfico aplicado a la archivística, incluyendo la cartografía documental para esclarecer las relaciones espacio-temporales y asegurar una comprensión precisa del contexto.

La gestión diversificada de documentos por áreas revela una iniciativa positiva, aunque la falta de cumplimiento de las leyes archivísticas y regulaciones debe abordarse mediante un enfoque normativo y políticas de gestión documental alineadas con estándares internacionales. La propuesta de trasladar los documentos a un Archivo Central refleja la necesidad de adoptar un enfoque integral de gestión de documentos, considerando la centralización y la implementación de sistemas de control de acceso avanzados.

El abordaje de cuestiones éticas, especialmente en lo que respecta a la protección de la privacidad, es una práctica positiva que debe ser fortalecida a través de protocolos de acceso seguro y técnicas criptográficas aplicadas a la gestión de documentos sensibles. A pesar de la gestión de la integridad física de los documentos, es imperativo adoptar medidas técnicas específicas, como sistemas avanzados de control ambiental y tecnologías de conservación, para protegerlos de factores de deterioro como humedad, luz ultravioleta, insectos y fuego.

En conclusión, la revitalización y la modernización de la gestión de archivos históricos exigen una mirada técnica especializada, aplicando enfoques y metodologías avanzadas propias de la archivística y la gestión documental de nivel magisterial. La propuesta de traslado

a un Archivo Central es un paso prometedor en este camino hacia la preservación y accesibilidad óptimas de nuestra invaluable historia institucional.

7.1.4.1. Observación 2: Realizada en el Archivo de la Antigua Universidad Central Extensión Riobamba del Campus la Dolorosa Respecto a la Gestión de los Documentos (ver tabla 4)

Tabla 4 *Observación 2: Realizada los Documentos Existentes.*

TIPO DOCUMENTOS	AÑO	FORMA DE RESGUARDO	TOMOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
Tarjetas registro académico, Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Universidad Central del Ecuador	1969	30 cajones			Pedagogía: Biología y Química, Contabilidad, Opciones prácticas, Comercio y Administración, Filosofía y Cívica, Idiomas, Historia y Geografía, Matemáticas y Física, Psicología Educativa, Castellano y Literatura, Educación Física. cajones con papeles basura, revisar y limpiar
Libro de calificaciones Historia y Geografía	1980		47	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1980-1995
Libro de calificaciones Filosofía	1980		12	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1980-1995
Libro de calificaciones Educación Física	1980		50	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1980-1995

Libro de calificaciones Idiomas	1980		52	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1981-1995
Libro de calificaciones Carrera de Castellano y Literatura, Lenguaje y Comunicación	1980		48	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1980-1995
Libro de calificaciones Opciones Prácticas	1980		18	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1981-1989
Libro de calificaciones Biología y Química	1981		49	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1981-1995
Libro de calificaciones Matemáticas y Física, Psicología Educativa	1982		11	x	
Libro de calificaciones Comercio y Administración	1983		46	x	"Actas de calificaciones y especies, copia y original 1983-1995
Libro de calificaciones Unach Psicología	1984		30	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1987-1995
Libro de calificaciones Filosofía y Ciencias Sociales	1987		11	x	Universidad Central del Ecuador
Libro de calificaciones Educación Técnica	1988		42	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1981-1995
Libro de calificaciones Ciencias Exactas	1989		32	x	1989-1995

Libro de calificaciones Unach Parvularia	1992		10	x	Actas de calificaciones y especies, copia y original 1992-1995
Resoluciones HCD	1994				

(Se sugiere observar el anexo 3 imágenes 16 a la 19)

Nota: Elaboración propia (2023).

Al analizar la información, se puede señalar que, de los documentos resguardados en el archivo histórico documental, 14 son libros de calificaciones, 1 está relacionados con resoluciones hcd, son un conjunto de tarjetas de registro académico pertenecientes a dos facultades. los años corresponden desde el año 1969 hasta 1984. destaca que los documentos de 1969 se encuentran en 30 cajones. además, se puede decir que son un total de 458 tomos de los cuales 1969 está sin soportes, ya que solo los correspondientes a los años 1980 en adelante los tienen, de igual manera no hay de las resoluciones.

Por otra parte, se observa la existencia de cajones con papeles basura, por lo que se requiere revisar a detalle y limpiarlos. Esto demuestra una falta de control sobre la gestión de documentos que puede afectar la integridad y organización de los mismos. Por ello se debería implementar un proceso regular de revisión y eliminación de documentos no necesarios. Esto está relacionado con la metodología para la gestión documental.

También se evidencia que la información está estructurada de manera diferente, por ejemplo, la entrada para Filosofía y Ciencias Sociales (1987) tiene información diferente en comparación con otros años. Demostrando la falta de un formato consistente para facilitar la comprensión y gestión de la información. La gestión de actas de calificaciones y especies se menciona para varios libros.

De ello se puede concluir que, para mejorar la gestión de documentos, es necesario implementar un sistema de gestión de documentos que cumpla con normas reconocidas internacionalmente, establecer procedimientos claros de organización y almacenamiento, y realizar auditorías periódicas para garantizar la conformidad y la integridad de la documentación.

4.2. Discusión

En torno a la importancia del proceso de organización que se lleva a cabo en el archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995, se evidencia que hay un cambio hacia métodos modernos de gestión documental, enfocado en la transición a formatos digitales y la conservación de documentos históricos mediante sistemas de clasificación y estándares para documentos electrónicos. La utilización de herramientas

tecnológicas como el sistema KIPUS demuestra un enfoque estructurado para mejorar el acceso y la conservación de archivos históricos.

Esto se puede vincular con lo señalado por Cárdena *et al.* (2018) quienes resaltaron que el legado se convierte en mucho más que un simple conjunto de objetos o lugares; es una ventana hacia la historia y diversidad. A medida que el mundo se globaliza, preservar la identidad cultural se vuelve vital. Por ello la gestión de la identidad de una comunidad universitaria son piezas clave para un progreso sostenible, donde la participación comunitaria y la responsabilidad social son fundamentales. Así, esos elementos, que forman parte del patrimonio cobran un valor especial al moldear y nutrir la identidad de los distintos pueblos. Estas son razones que permiten entender

En torno a la importancia de los archivos históricos se menciona que ayudan a cumplir con regulaciones específicas, son esenciales en la administración de documentos y asegurar la información para las futuras generaciones. Al digitalizarlos y guardarlos en repositorios, estos archivos se convierten en una fuente valiosa y proporcionan acceso a datos relevantes para comprender el pasado y sus contextos. En torno a ello Palomera *et al.* (2021) manifestó que los archivos históricos son conjuntos de documentos valiosos desde el punto de vista histórico que un país preserva mediante instituciones especializadas, con el propósito de conservar su memoria cultural. Estos archivos son reconocidos en el Sistema de Archivo Institucional por su extensa trayectoria en apoyo a la investigación y promoción cultural, siendo centros destacados para acceder a información relevante para estudios históricos y culturales.

De igual manera Parra (2018) considera que los archivos son fundamentales para el progreso jurídico y administrativo, representando la memoria colectiva de una sociedad. Ofrecen evidencias de la experiencia humana y su propósito es gestionar, archivar, conservar y compartir el patrimonio documental. Por otra parte, y en atención a la seguridad de los datos personales esta es vital para respetar la privacidad de las personas. La nueva ley en Ecuador sobre protección de datos establece reglas para manejar esa información con cuidado (Ley de protección de datos, 2021). Además, su puesta en práctica garantiza que se emplee la ética.

Al revisar detalladamente lo expresado por los entrevistados, se pudo detectar una categoría emergente, esta según González *et al.* (2021) son aquellas que resultan durante el proceso de recolección de la información, para este caso se hace referencia de la tecnología y los procesos de archivos. Se determina su existencia ya que de manera reiterada los participantes han mencionado bien sea el uso de programas o de equipos tecnológicos necesarios para la gestión documental. En este caso es propicio mencionar que Quipux, es una plataforma empleada en Ecuador para abordaje de este tipo de gestiones.

En atención con la observación directa se puede mencionar que el archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador en Riobamba (1969-1995) requiere una gestión integral. Esto implica mantener una cronología adecuada, entender su relevancia histórica y geográfica, situación que hasta ahora es entendida por quienes laboran en el espacio. También es necesario

seguir organizando los documentos por áreas, y mantener el cumplimiento que se tiene con las leyes y regulaciones y el abordaje cuestiones éticas, para garantizar la preservación física mediante prácticas de conservación y de digitalización. Estos esfuerzos son esenciales para mantener la integridad y relevancia del archivo a lo largo del tiempo.

Un ejemplo de ello se aporta cuando se realiza la observación directa a los archivos, donde se pudo detectar que existe un conjunto diverso de documentos que cuentan historias académicas desde 1969 hasta 1984. En el corazón de este archivo, se evidenciaron 14 libros de calificaciones, una valiosa crónica del progreso académico. Además, hay un documento especial relacionado con resoluciones HCD y un conjunto singular de tarjetas de registro académico que abarcan dos facultades. También destaca la particularidad de los documentos de 1969, resguardados en 30 cajones, proporcionando una visión detallada de la época. Sin embargo, surge una preocupación al notar la presencia de cajones con papeles basura. Esto lleva a reflexionar sobre la importancia de cuidar la integridad y organización de estos documentos, lo que podría lograrse mediante una revisión y limpieza regular.

Los 458 tomos revelan una rica narrativa, aunque es evidente que los documentos de 1969 carecen de soporte, al contrario de aquellos desde 1980 en adelante. Las resoluciones, no cuentan con soporte, subrayando la necesidad de atender esta carencia. La estructuración diversa de la información, ejemplificada en Filosofía y Ciencias Sociales (1987), demuestra la importancia de adoptar un formato consistente. Este enfoque facilitaría la comprensión y gestión de la información, creando una experiencia más fluida para quienes interactúan con estos documentos.

En última instancia, surge la imperiosa necesidad de mejorar la gestión documental. Detrás de cada calificación, resolución o tarjeta académica, hay historias de esfuerzo y logros. Para mejorar esta gestión, es esencial adoptar un enfoque que refleje empatía y respeto por estas historias. Implementar un sistema de gestión sólido, respetar normas internacionales, y establecer prácticas de revisión y eliminación conscientes son pasos fundamentales para asegurar que estas valiosas narrativas académicas perduren y sean accesibles para las generaciones futuras.

Finalmente destaca que se han detectado tres nodos importantes a lo largo de esta investigación, uno está relacionado con asignación de recursos y el otro con la digitalización, pero que es afectada por el primero. Mientras que el tercero está dimensionado por la falta de documentación o sistematización del proceso que se ha llevado a cabo, que incluso incide en acciones de investigación. Partiendo de estos hallazgos, se procederá a realizar la propuesta de acción para la gestión.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Una vez analizados los datos, se procede a emitir las conclusiones de este estudio, en primer lugar se identificó el estado actual de los archivos históricos de la Universidad Nacional de Chimborazo y se pudo determinar que se han aplicado medidas específicas para asegurar mejoras, además se han realizado modificaciones en los espacios buscando proteger los archivos contra posibles daños físicos, no obstante, el estado actual puede mejorar ya que apenas se inicia el proceso de reorganización, transferencia digital y conservación de los documentos.

Para determinar los parámetros que se alinean al correcto mantenimiento de los archivos históricos, se pudo conocer la idoneidad de aplicación del sistema Quipux, así como el seguimiento de la normativa ISO 30300 y de las leyes asociadas con la gestión documental, archivística y de protección de datos.

Con los elementos obtenidos de maneta teórica y mediante la entrevista y observación se evidencia la necesidad de desarrollar la propuesta archivística para la correcta organización del archivero de los documentos históricos de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995. Esta se presenta en el siguiente capítulo.

5.2. Recomendaciones

Continuar protegiendo los documentos físicos, acelerar la reorganización y transferencia digital, desarrollar estrategias de conservación, proporcionar capacitación y recursos adicionales, y establecer un plan detallado de acción para avanzar efectivamente en la mejora del archivo histórico documental.

Seguir aplicando el sistema Quipux, cumplir con la normativa ISO 30300 y las leyes de gestión documental para asegurar la integridad, acceso y preservación de los archivos históricos de manera efectiva y legal. Esto también requiere capacitación permanente a las personas encargadas de la gestión.

Realizar mejoras en la propuesta de archivística para la correcta organización del archivero de los documentos históricos de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

Considerando los recursos económicos limitados y la falta de sistematización e investigación de procesos, se hace la propuesta de gestión documental para el archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador en Riobamba (1969-1995), esta se describe a continuación.

6.1. Objetivo de la Propuesta

Efectivizar la gestión documental en el archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador en Riobamba.

6.2. Consideraciones Previas

Aplicar el esquema codificado, de gestión documental, normado por ISO 30300 que se dividen en categorías de procesos y operativos, El proceso documental inicia con la creación y registro de cada documento, seguido por su uso y acceso. Se enfoca en el cuidado y la conservación de los documentos, su clasificación adecuada para archivo o eliminación, y la transferencia de aquellos con valor histórico o legal para una preservación a largo plazo. Estos pasos representan la vida completa de un documento en nuestra organización, garantizando su uso eficiente, preservación y disposición responsable (ISO , 2024).

Uso de Quipux, herramienta digital que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información ofrece a las instituciones del sector público. Para usarlo, la institución necesita enviar una solicitud oficial al Subsecretario de Gobierno Electrónico, pidiendo la creación de una cuenta institucional y asignar a alguien como administrador para manejar el sistema en la entidad. Lo bueno es que no tiene ningún costo para la institución. Además, se puede verificar qué otras entidades ya están aprovechando este sistema. Una vez se tiene acceso a esta plataforma se procede con el plan de organización.

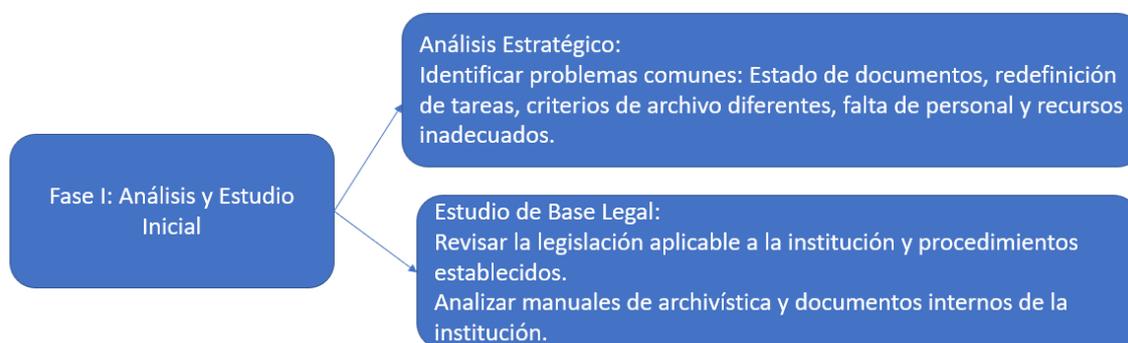
Documentación de cada acción ejecutada y publicación de ello cumpliendo parámetros científicos, esta acción ayuda a trazar un mapa para cuidar, entender y compartir la historia que guardan los documentos. Es como mantener una bitácora que guía para preservar esos documentos, ser transparentes en las acciones, seguir las reglas y trabajar de manera más efectiva con todos esos documentos importantes. Así, se puede mantener viva la memoria que cuentan.

6.3. Fases

Se proponen cuatro fases fundamentales la de Análisis y estudio inicial, delineación y ejecución las tres fases propuestas buscan mejorar la gestión documental mediante un proceso estructurado que incluye análisis estratégico, diseño de políticas y procedimientos, y su implementación adaptada a las necesidades de la institución. Esto garantiza una gestión más efectiva y organizada de los documentos, incluyendo su conservación, almacenamiento, acceso y formación del personal involucrado. Se van presentando una a una, a continuación, se parte con la fase I. en la figura 8 se muestra su organización.

Figura 7

Fase I de la propuesta: Análisis y estudio inicial



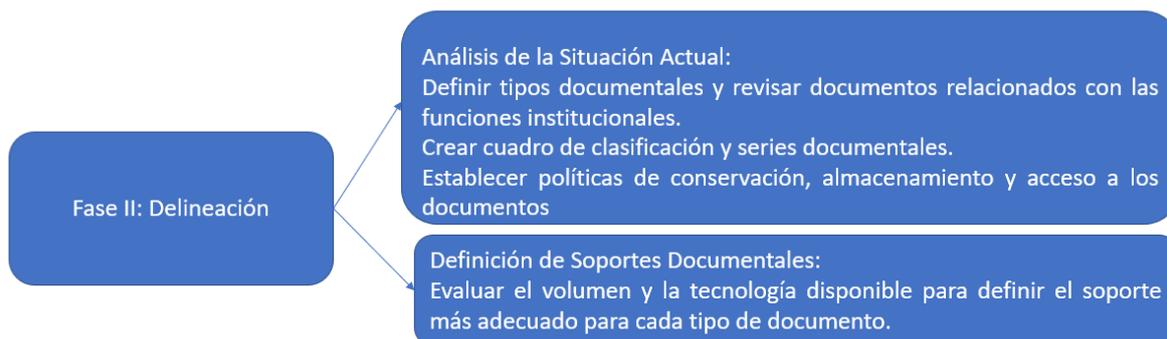
Nota: Elaboración propia (2023).

La Fase I de análisis inicial del archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador (extensión Riobamba, 1969-1995) implica dos actividades centrales: Análisis Estratégico: Identificación de problemas comunes como la acumulación de documentos, cambios en tareas asignadas, divergencias en criterios de archivo, falta de recursos y personal. Estudio de Base Legal: Revisión de legislaciones aplicables, procedimientos existentes y manuales de archivística para comprender la estructura actual de la documentación y encontrar áreas de mejora en la gestión documental.

La fase II de delineación del archivo histórico documental de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador (extensión Riobamba, 1969-1995), se realiza el análisis de la situación actual de los documentos institucionales, estableciendo políticas de conservación y clasificación. Además, se evalúa y determina el soporte documental más apropiado para cada tipo de documento. La organización de la fase se evidencia en la figura 9.

Figura 8

Fase II de la propuesta: Delineación

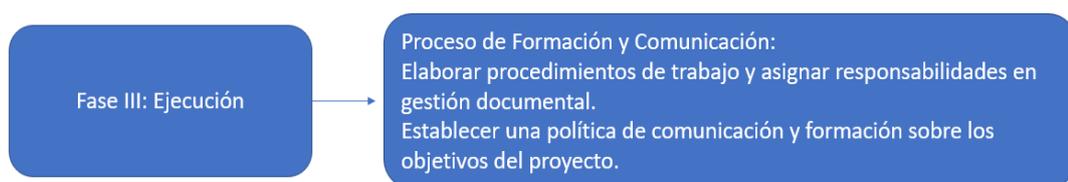


Nota: Elaboración propia (2023).

La Fase III, de ejecución, implica la elaboración de procedimientos y asignación de responsabilidades en gestión documental. Asimismo, se establece una política de comunicación y formación respecto a los objetivos del proyecto. En el caso específico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías, se requiere un enfoque adaptado que considere la documentación histórica, los procesos educativos y las necesidades de preservación y acceso para la comunidad académica y el público interesado en su historia. La organización de la fase se evidencia en la figura 10.

Figura 9

Fase III de la propuesta: Ejecución



Nota: Elaboración propia (2023).

6.2. Actividades a Ejecutar

Evaluación inicial y priorización: Dada la limitación de recursos, se debe iniciar con una evaluación básica para identificar áreas críticas de intervención. Priorizar la identificación de los documentos más relevantes y en peor estado de conservación.

Sistematización y clasificación básica: Establecer una clasificación básica de documentos según criterios simples como temáticas principales, fechas o tipos de documentos. Implementar un sistema de organización mínimo para evitar la pérdida o el deterioro de la información.

Digitalización selectiva: Enfocarse en la digitalización de documentos prioritarios o de mayor relevancia histórica. Utilizar recursos disponibles, como escáneres y software de gestión documental de código abierto, aprovechando voluntariados o colaboraciones externas.

Preservación mínima: Adoptar prácticas sencillas de conservación física, como el uso de materiales de archivo básicos y condiciones ambientales controladas con recursos modestos, como el almacenamiento en ambientes secos y oscuros.

Acceso restringido pero controlado: Implementar un acceso controlado a los documentos prioritarios para investigadores y personal académico. Utilizar un registro simple para llevar un control de préstamos y consultas.

Capacitación interna y sensibilización: Ofrecer capacitaciones internas básicas sobre la importancia de la gestión documental y la conservación a todo el personal involucrado en el manejo de los archivos.

Establecimiento de alianzas: Buscar colaboraciones con otras instituciones o voluntarios interesados en la historia de la facultad para mejorar el conocimiento y la gestión de los archivos.

Planificación estratégica y búsqueda de financiamiento: Desarrollar un plan estratégico a corto y largo plazo para la mejora progresiva del archivo. Buscar financiamiento a través de proyectos específicos, donaciones o subvenciones disponibles para archivos históricos y proyectos educativos.

REFERENCIAS

- Acosta, S. (2023). Los enfoques de investigación en las Ciencias Sociales. *Revista Lationamericana Ogmios*, 3(8), 82-95. doi:DOI: <https://doi.org/10.53595/rlo.v3.i8.084>
- Alonso, J. (2018). *Fundamentos de la archivística y la gestión documental*. Universitat Oberta de Catalunya. https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/145107/1/Gestion%20integral%20de%20archivos_Modulo1_Fundamentos%20de%20la%20archivistica%20y%20la%20gestio n%20documental.pdf
- Área Coordinadora de Archivos . (s.f.). *Guía documental de archivos*. Instituto de acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Oaxaca. <https://www.iaipoaxaca.org.mx/archivos/descargas/guias/GUIA%20DE%20ARCHIV O%20DOCUMENTAL.pdf>
- Asamblea Nacional. (26 de mayo de 2021). Ley orgánica de protección de datos. https://www.finanzaspopulares.gob.ec/wp-content/uploads/2021/07/ley_organica_de_proteccion_de_datos_personales.pdf
- Asamblea Nacional. (9 de febrero de 2022). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos*. Repositorio Institucional de la Universidad Politécnica Salesiana: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/22387/1/LEY%20ORGANICA%20D EL%20SISTEMA%20NACIONAL%20DE%20ARCHIVOS.pdf>
- Betancur, M., & Jaramillo, O. (2021). Aproximación a la evolución del concepto de archivística. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 44(1), 1-11. http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-09762021000100001
- Bonal, J., & Ortego de Lorenzo, M. (2020). Los procesos de gestión de documentos en la Ley General de Archivos de México: análisis de contenido desde una perspectiva cuantitativa. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, bibliotecología E información*, 34(85), 179–197. doi:10.22201/iibi.24488321xe.2020.85.58232
- Canto, L., Martínez, Y., & Paz, L. (2022). Instrumentos de control documental para la Dirección de Planificación Física de Santo Domingo (Cuba). *Revista Retos de la Dirección*, 16(2), 27-55. Retrieved from <http://scielo.sld.cu/pdf/rdir/v16n2/2306-9155-rdir-16-02-27.pdf>
- Cárdenas, G., Wilches, A., Peñate, Y., & Lozada, D. (2018). La gestión documental en la Universidad de Guayaquil: situación Actual y retos futuros. *Revista Espacios*, 39(43), 1–10. Retrieved from <http://www.revistaespacios.com/a18v39n43/a18v39n43p10.pdf>
- Cazorla, A., Olmedo, R., Estrada, J., Garcés, L., Mejía, D., & Palomeque, M. (2020). *Historia, letras y educación. 50 años*. (1° ed.). UNACH.
- Código Orgánico Administrativo. (7 de julio de 2017). *Ley 0. Registro Oficial Suplemento 31*. Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información: <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2021-02/CodOrgAdm.pdf>

- Comité Jurídico Interamericano. (5-9 de Abril de 2021). *Informe del Comité Jurídico Interamericano (CJI). Principios actualizados del comité jurídico interamericano sobre la privacidad y la protección de datos personales, con anotaciones*. Organization of American States (OAS): https://www.oas.org/es/sla/cji/docs/CJI-doc_638-21.pdf
- Constitución de la República del Ecuador [Const]. (20 de octubre de 2008). *Registro Oficial 449*. Asamblea Nacional de la República de Ecuador: https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf
- De León, E., Salazar, W., Blanco, V., & Chocano, G. (2020, Enero-Diciembre). Aproximación a las fuentes documentales del Archivo Histórico de la Municipalidad de San Marcos y su importancia en las diferentes perspectivas de investigación histórica (1745-1882). *Revista de Investigación Proyección Científica*, 2(1), 63–82. doi:10.56785/ripc.v2i1.48
- Decreto Presidencial 985. (13 de enero de 2012). *Registro Oficial 618*. Registro Oficial. Órgano de la República del Ecuador: http://esacc.corteconstitucional.gob.ec/storage/api/v1/10_DWL_FL/eyJjYXJwZXRhIjoiYm8iLCJ1dWlkIjoiNTUyYTdiNTYtNDcxNC00ODgxLWI3MmUtMzJiZGNmMGQzODRjLnBkZiJ9
- Del Castillo, J., & Torres, D. (2022). Metodología para especificar requisitos de gestión documental desde la ingeniería de requisitos. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, bibliotecología e Información*, 36(91), 33–48. doi:10.22201/iibi.24488321xe.2022.91.58555
- Díaz, A., & Mena, M. (2022). Política de gestión documental para la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, bibliotecología e Información*, 36(92), 153-172. doi:10.22201/iibi.24488321xe.2022.92.58565
- Estupiñan, P. (2020). *Plan para la implementación del archivo histórico de la Universidad de los Andes*. Universidad de La Salle UNISALLE. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/743/
- Fonseca, A., & Brull, M. (2020). Patrimonio cultural e identidad en las universidades. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(5), 328-336. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n5/2218-3620-rus-12-05-328.pdf>
- González, R., Acevedo, Á., Guanilo, s., & Cruz, K. (2021). Ruta de Investigación Cualitativa – Naturalista. *Revista de Ciencias Sociales (RCS)*(4), 334-350. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8145525>
- Harrington, M. (2023). Nubes de palabras como recurso innovador para el desarrollo de competencias digitales en estudiantes de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. *UAPA*(36), 171-181. <https://doi.org/10.56918/es.2023.i36.pp171-181>
- Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la Investigación* (6° ed.). McGRAW-HILL. Retrieved from <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/handle/54000/1292>

- Huete, J. (4 de abril de 2023). *¿Un mundo sin documentos? Cómo Reino Unido está marcando el camino (y España sigue sus pasos)*. <https://www.innovaspain.com/un-mundo-sin-documentos-como-reino-unido-esta-marcando-el-camino-y-espana-sigue-sus-pasos/>
- IBM. (8 de marzo de 2021). *Gestión de documentos*, Nueva York. Estados Unidos. IBM. <https://www.ibm.com/docs/es/tririga/10.5.0?topic=managing-documents>
- ISO . (3 de enero de 2024). *ISO 30300*. https://www.en-standard.eu/bs-iso-30300-2020-information-and-documentation-records-management-core-concepts-and-vocabulary/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQiAtOmsBhCnARIsAGPa5ybrZiil8bNAcbTTfSN9S1KPUwZqjE_ldTyhIWUIYHmT_GmaqM8MBEaAnSZEALw_wcB
- Iturralde, M., Girado, A., & Lemiez, G. (2023). Reflexiones sobre la incorporación de fuentes documentales en un estudio de caso. *Revista Reflexiones*, 102(2), 1–19. doi:10.15517/rr.v102i2.49330
- Leija, D., Loredó, R., & Valle, L. (2020). Orientaciones preliminares para la preservación digital del patrimonio documental arquitectónico de Tampico. *Investigación bibliotecológica*, 34(85), 12-32. <https://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v34n85/2448-8321-ib-34-85-13.pdf>
- Ley Orgánica de Cultura. (30 de diciembre de 2016). *Ley 1. Registro Oficial Suplemento 913*. Presidencia de la República del Ecuador: https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2017/08/a2_LEY_ORGANICA_DE_CULTURA_julio_2017.pdf
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (18 de mayo de 2004). *Ley 24. Registro Oficial Suplemento 337. LOTAIP*. Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información: <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-06/LOTAIP.pdf>
- Llanes Padrón, D. (2016). Fundamentos teóricos de la descripción archivística. En D. Llanes Padrón, *La descripción archivística en los tiempos posmodernos: conceptos, principios y normas* (págs. 35-46). São Paulo: Cultura Acadêmica. https://ebooks.marilia.unesp.br/index.php/lab_editorial/catalog/book/89
- Lloor, K., García, L., & Cobacango, J. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*, Especial, 120-130. doi:10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780
- Mendoza, A., Jaén, L., & Villar, A. (2023). *Legislación archivística de América Latina* (1a ed.). Asociación Latinoamericana de Archivos, A.C. Retrieved from <https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2023/08/Leg-archivistica-A23.pdf>
- Mero, D., García, L., & Cobacango, G. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *ReHuSo*, 6, 98-107. Retrieved from <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/1684>
- Pacios, A., Martínez, S., & Moro, M. (2021). Evaluación de la transparencia en los archivos históricos provinciales. *Anales de Documentación*, 24(2), 1-14. doi:10.6018/analesdoc.479881

- Palomera, I., Mendo, C., & Villaseñor, I. (2021). Los usuarios del Archivo Histórico de la Universidad Complutense de Madrid. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, bibliotecología e Información*, 35(87), 85-105. Retrieved from <https://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v35n87/2448-8321-ib-35-87-85.pdf>
- Parra, G. (2018). La gestión documental en las universidades públicas de Bogotá D.C.: Aplicación normatividad. *Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia*, 6(1), 122-145. <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54475>
- Piña, L. (2023). El enfoque cualitativo: Una alternativa compleja dentro del mundo de la. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonia investigación*, VIII(15), 1-3. doi:<https://doi.org/10.35381/r.k.v8i15.2440>
- Presidencia de la República de Ecuador. (27 de noviembre de 2020). *Oficio Nro. PR-DAAP-2020-0775-O*. Presidencia de la República de Ecuador: <http://www.espam.edu.ec/recursos/sitio/unidades/archivo/PR-DAAP-2020-0775-O.pdf>
- Quesada, M. (2023). *InterSedes, Revista electrónica de las sedes regionales de la Universidad de Costa Rica*, XXIV(1), 242-264. doi:10.15517/isucr.v24inúmero especial 1.53761
- Quintana, L., & Hermida, J. (2019). La hermenéutica como método de interpretación de textos en la investigación. *Revista de psicología y ciencias afines*, 16(2), 73-80. <https://www.redalyc.org/journal/4835/483568603007/483568603007.pdf>
- Ramírez, J. (2019). *Los Archivos Históricos y la Gestión Documental*. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). <https://itaipue.org.mx/documentos/2020/cuadernillos/Cuadernillo27.pdf>
- Rodríguez, S., Semanat, O., & Yero, M. (2020). Los documentos históricos escritos vistos desde las formas de organización de la docencia en la Educación Superior. *Luz*, 19(1), 44-49. Retrieved from <https://www.redalyc.org/journal/5891/589161654005/>
- Romero, A., Cueva, M., Salguero, N., & Salazar, M. (2021). La gestión documental y archivo en instituciones públicas en el Cantón Latacunga de la Provincia de Cotopaxi. *Prospectivas UTC. Revista de Ciencias Administrativas y Económicas*, 4(2), 55-65. Retrieved from <http://investigacion.utc.edu.ec/revistasutc/index.php/prospectivasutc/article/view/332>
- Roncaglio, C., & Mendo, C. (2020). Comunicación científica de archivística en España sobre temas de tecnología digital (2001-2018)". Profesional de la información. *Profesional de la información*, 29(4), 1-9. doi:<https://doi.org/10.3145/epi.2020.jul.34>
- Saldivar, D., Groschopf, V., González, L., Domínguez, R., Meza, R., Rodríguez, E., & Wionczak, N. (2020). *El patrimonio Documental: elementos básicos para su identificación y conservación*. Dpto. Bibliotecología FHyCS UNaM. Retrieved from <https://historiadeiguazu.org/wp-content/uploads/2020/05/Saldivar-Debora.-Patrimonio-documental.pdf>
- Sánchez, A. (18 de diciembre de 2023). Entrevista acerca del archivo del la Universidad Central del Ecuador. (D. Sandoval, Entrevistador)

- Sanmartín, N. (2018). *Análisis de vulnerabilidades en archivos del Ecuador asociadas a amenazas de origen hidrometeorológico y antrópico*. Repositorio UASB. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6573/1/T2822-MASGD-Sanmartin-Analisis.pdf>
- Sanmartín, N. (2018). *Análisis de vulnerabilidades en archivos del Ecuador asociadas a amenazas de origen hidrometeorológico y antrópico: estudio de caso Archivo General Universidad Central del Ecuador y Archivo Metropolitano de Historia Municipio del Distrito Metropolitano*. Repositorio Universidad Andina Simón Bolívar. <https://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/6573>
- Secretaría General de la Presidencia de la República. (10 de abril de 2019). *Regla Técnica Nro. SGPR-2019-0107*. Presidencia de la República del Ecuador: <https://www.presidencia.gob.ec/regla-tecnica-nacional-para-el-manejo-de-los-archivos-se-presento-en-evento-academico/>
- Sistema de Gestión Documental. (2 de 1 de 2024). *¿Qué es Quipux?*, Quito; Ecuador. Sistema de Gestión Documental. <https://web.gestiondocumental.gob.ec/que-es-quipux/>
- Sliwa, P. (2023). Making sense of things: Moral inquiry as hermeneutical inquiry. *Philosophy and Phenomenological Research*(1), 1-21. DOI: 10.1111/phpr.13028
- Sosa, C., Caballero, F., Guzmán, J., & Claudia, P. (2022). Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1), 234-265. doi:<https://dx.doi.org/10.5209/rgid.82947>
- Tovar, M. (2023). *Voluntariado en la Cruz Roja de Quito – Ecuador y Lima – Perú: mutualismo*. Repositorio PUCP. https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/24850/P%c3%81RRAGA_CORZO_NATALIA_ANDREA%20%281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- UNESCO. (17 de November de 2015). *Recommendation concerning the Preservation of, and Access to, Documentary Heritage Including in Digital Form*. UNESCO: <https://www.unesco.org/en/legal-affairs/recommendation-concerning-preservation-and-access-documentary-heritage-including-digital-form>
- UNESCO. (4 de Noviembre de 2022). *Programa Memoria del Mundo (MoW)*. UNESCO: <https://www.unesco.org/es/memory-world/about>
- UNESCO. (6 de Marzo de 2023). *El Registro Nacional Memoria del Mundo, UNESCO, incorpora 14 nuevos registros (México)*. UNESCO: <https://www.unesco.org/es/articles/el-registro-nacional-memoria-del-mundo-unesco-incorpora-14-nuevos-registros>
- Universidad Andina Simón Bolívar. (2023). *Riobamba | Durante tres días se analizó la memoria patrimonial, el papel de los archivos locales y la investigación histórica*, Riobamba. Ecuador. UASB. <https://www.uasb.edu.ec/riobamba-durante-tres-dias-se-analiza-la-memoria-patrimonial-el-papel-de-los-archivos-locales-y-la-investigacion-historica/>

- Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH). (30 de agosto de 2020). *El pasado compromete*, Riobamba. Ecuador. UNACH. <https://www.unach.edu.ec/nuestra-evolucion-no-se-detiene/>
- Vázquez, L. (2018). *Propuesta de un Sistema de Gestión Documental, para la conservación del archivo histórico del Centro de Documentación Regional Juan Bautista Vázquez de la Universidad de Cuenca*. Riobamba: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/8303>
- Vega, M. (2022). *Propuesta metodológica para la elaboración de un inventario preliminar del Archivo Histórico “Juan Félix Proaño” de la Casa de la Cultura de Riobamba*. Riobamba: Universidad Nacional de Chimborazo. <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/10107/1/UNACH-EC-FCEHT-PHCS-00026-2022.pdf>
- Zambrano, I., Quindemil, E., & Rumbaut, F. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *ReHuSo*, 6(s.n.), 108-119. doi:10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780

ANEXOS

Anexo 1: Consentimientos informados



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, HUMANAS Y
TECNOLOGÍAS
CARRERA PEDAGOGÍA DE LA HISTORIA Y LAS CIENCIAS
SOCIALES**

Consentimiento informado

Autor:

Sandoval Portilla, Diego Francisco

Tutor:

MgSc. Alex Sandro Alves De Barros

Riobamba, Ecuador. 2023

Consentimiento Informado para Entrevista a Informante Clave

Investigador(a): Sandoval Portilla, Diego Francisco

Institución: Universidad Nacional de Chimborazo Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías. Carrera Pedagogía de la Historia y las Ciencias Sociales.

Título del Estudio: Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995

Informante Clave: María Fernanda Romero Orellana

Introducción: El propósito de este documento es informar al participante sobre los detalles de la entrevista y obtener su consentimiento para participar en el estudio mencionado anteriormente. Esta entrevista tiene como objetivo recopilar información relevante para realizar una propuesta de organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías relacionado al acervo documental de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.

Información sobre el Estudio: realizar una propuesta de organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías relacionado al acervo documental de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.

El estudio tiene como objetivo: La optimización la gestión documental en la universidad, la cual es responsable de garantizar que cada etapa del ciclo de vida del documento se cumpla adecuadamente, conociendo que es un conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a planificar, gestionar y organizar los documentos creados y recibidos desde su punto de origen hasta su destino final, facilitando su uso y almacenamiento. En relevante mencionarle que la información recopilada durante la entrevista será utilizada únicamente para fines de investigación y será tratada con confidencialidad.

Procedimiento de la Entrevista: La entrevista se llevará a cabo en los espacios del archivo histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la antigua Universidad Central del Ecuador.

La duración estimada de la entrevista: es de aproximadamente 15 minutos. También debo informarle que se grabará la entrevista únicamente con el propósito de asegurar la precisión de la información proporcionada.

Confidencialidad y Privacidad: Todos los datos recopilados se mantendrán en estricta confidencialidad y solo serán accesibles para el investigador principal. Se preservará el anonimato del informante clave y se omitirán detalles que puedan identificarlo en informes o publicaciones derivadas del estudio.

Participación Voluntaria:

La participación en esta entrevista es completamente voluntaria.

El informante tiene el derecho de retirarse en cualquier momento sin consecuencias negativas.

Contacto del Investigador:

Para cualquier pregunta relacionada con la entrevista o el estudio, por favor, comuníquese con Sandoval Portilla, Diego Francisco

Consentimiento

Al firmar a continuación, confirmo que:

He leído y comprendido la información proporcionada sobre el estudio y la entrevista.

He tenido la oportunidad de hacer preguntas y se me han proporcionado respuestas satisfactorias.

Doy mi consentimiento para participar voluntariamente en la entrevista programada y entiendo que tengo derecho a retirarme en cualquier momento sin repercusiones.

Firma del Informante Clave:



Fecha: 25 de enero de 2024

Agradezco su disposición para participar en este estudio. Si tiene alguna pregunta adicional o desea más información antes de proceder, no dude en ponerse en contacto conmigo, Sandoval Portilla, Diego Francisco.

Consentimiento Informado para Entrevista a Informante Clave

Investigador(a): Sandoval Portilla, Diego Francisco

Institución: Universidad Nacional de Chimborazo Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías. Carrera Pedagogía de la Historia y las Ciencias Sociales.

Título del Estudio: Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995

Informante Clave: Marcos Antonio Gómez López

Introducción: El propósito de este documento es informar al participante sobre los detalles de la entrevista y obtener su consentimiento para participar en el estudio mencionado anteriormente. Esta entrevista tiene como objetivo recopilar información relevante para realizar una propuesta de organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías relacionado al acervo documental de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.

Información sobre el Estudio: realizar una propuesta de organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías relacionado al acervo documental de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.

El estudio tiene como objetivo: La optimización la gestión documental en la universidad, la cual es responsable de garantizar que cada etapa del ciclo de vida del documento se cumpla adecuadamente, conociendo que es un conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a planificar, gestionar y organizar los documentos creados y recibidos desde su punto de origen hasta su destino final, facilitando su uso y almacenamiento. En relevante mencionarle que la información recopilada durante la entrevista será utilizada únicamente para fines de investigación y será tratada con confidencialidad.

Procedimiento de la Entrevista: La entrevista se llevará a cabo en los espacios del archivo histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la antigua Universidad Central del Ecuador.

La duración estimada de la entrevista: es de aproximadamente 15 minutos. También debo informarle que se grabará la entrevista únicamente con el propósito de asegurar la precisión de la información proporcionada.

Confidencialidad y Privacidad: Todos los datos recopilados se mantendrán en estricta confidencialidad y solo serán accesibles para el investigador principal. Se preservará el anonimato del informante clave y se omitirán detalles que puedan identificarlo en informes o publicaciones derivadas del estudio.

Participación Voluntaria:

La participación en esta entrevista es completamente voluntaria.

El informante tiene el derecho de retirarse en cualquier momento sin consecuencias negativas.

Contacto del Investigador:

Para cualquier pregunta relacionada con la entrevista o el estudio, por favor, comuníquese con Sandoval Portilla, Diego Francisco

Consentimiento

Al firmar a continuación, confirmo que:

He leído y comprendido la información proporcionada sobre el estudio y la entrevista.

He tenido la oportunidad de hacer preguntas y se me han proporcionado respuestas satisfactorias.

Doy mi consentimiento para participar voluntariamente en la entrevista programada y entiendo que tengo derecho a retirarme en cualquier momento sin repercusiones.

Firma del Informante Clave:



Fecha: 25 de enero de 2024

Agradezco su disposición para participar en este estudio. Si tiene alguna pregunta adicional o desea más información antes de proceder, no dude en ponerse en contacto conmigo, Sandoval Portilla, Diego Francisco.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, HUMANAS Y
TECNOLOGÍAS
CARRERA PEDAGOGÍA DE LA HISTORIA Y LAS CIENCIAS
SOCIALES**

Consentimiento informado

Autor:

Sandoval Portilla, Diego Francisco

Tutor:

MgSc. Alex Sandro Alves De Barros

Riobamba, Ecuador. 2023

Consentimiento Informado para Entrevista a Informante Clave

Investigador(a): Sandoval Portilla, Diego Francisco

Institución: Universidad Nacional de Chimborazo Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías. Carrera Pedagogía de la Historia y las Ciencias Sociales.

Título del Estudio: Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995

Informante Clave: Lic. MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

Introducción: El propósito de este documento es informar al participante sobre los detalles de la entrevista y obtener su consentimiento para participar en el estudio mencionado anteriormente. Esta entrevista tiene como objetivo recopilar información relevante para realizar una propuesta de organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías relacionado al acervo documental de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.

Información sobre el Estudio: realizar una propuesta de organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías relacionado al acervo documental de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.

El estudio tiene como objetivo: La optimización la gestión documental en la universidad, la cual es responsable de garantizar que cada etapa del ciclo de vida del documento se cumpla adecuadamente, conociendo que es un conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a planificar, gestionar y organizar los documentos creados y recibidos desde su punto de origen hasta su destino final, facilitando su uso y almacenamiento. En relevante mencionarle que la información recopilada durante la entrevista será utilizada únicamente para fines de investigación y será tratada con confidencialidad.

Procedimiento de la Entrevista: La entrevista se llevará a cabo en los espacios del archivo histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la antigua Universidad Central del Ecuador.

La duración estimada de la entrevista: es de aproximadamente 15 minutos. También debo informarle que se grabará la entrevista únicamente con el propósito de asegurar la precisión de la información proporcionada.

Confidencialidad y Privacidad: Todos los datos recopilados se mantendrán en estricta confidencialidad y solo serán accesibles para el investigador principal. Se preservará el anonimato del informante clave y se omitirán detalles que puedan identificarlo en informes o publicaciones derivadas del estudio.

Participación Voluntaria:

La participación en esta entrevista es completamente voluntaria.

El informante tiene el derecho de retirarse en cualquier momento sin consecuencias negativas.

Contacto del Investigador:

Para cualquier pregunta relacionada con la entrevista o el estudio, por favor, comuníquese con Arcángel Eduardo Sánchez Gómez.

Consentimiento

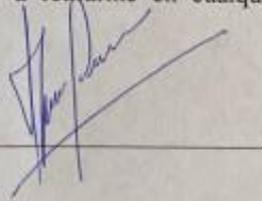
Al firmar a continuación, confirmo que:

He leído y comprendido la información proporcionada sobre el estudio y la entrevista.

He tenido la oportunidad de hacer preguntas y se me han proporcionado respuestas satisfactorias.

Doy mi consentimiento para participar voluntariamente en la entrevista programada y entiendo que tengo derecho a retirarme en cualquier momento sin repercusiones.

Firma del Informante Clave: _____



Fecha: 25-01-2024

Agradezco su disposición para participar en este estudio. Si tiene alguna pregunta adicional o desea más información antes de proceder, no dude en ponerse en contacto conmigo, Sandoval Portilla, Diego Francisco.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, HUMANAS Y TECNOLOGÍAS
CARRERA PEDAGOGÍA DE LA HISTORIA Y LAS CIENCIAS SOCIALES

Título

**Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación,
Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión
Riobamba de 1969 a 1995**

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Autor:

Sandoval Portilla, Diego Francisco

Tutor:

MgSc. Alex Sandro Alves De Barros.

Riobamba, Ecuador 2024

Riobamba 2 de noviembre de 2023

Presente.

De mis consideraciones.

Con el debido respeto me dirijo ante usted. Dado que soy conocedor de su alta capacidad profesional, es por ello que me permito solicitarle de manera muy comedida, su valiosa colaboración en la validación del instrumento a utilizar para la recolección de los datos en la investigación denominada **Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995**

A continuación, se presentan los instrumentos que se emplearán para la recolección de los datos, con su respectiva hoja de validación. Mucho agradeceré su apoyo y observaciones de ser necesario, para la corrección.

Aprovecho esta valiosa oportunidad para reiterarle mi más distinguida consideración.

Atentamente

Sandoval Portilla, Diego Francisco

Firma

Matriz de Categorización- entrevista

Tema	Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995	
Pregunta Generadora	¿Qué procesos y elementos se deben considerar para generar una propuesta guiada hacia la implementación del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Universidad Nacional de Chimborazo?	
Objetivo General	Proponer la organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.	
Objetivos Específicos	Identificar el estado actual de los archivos históricos que posee actualmente la Universidad Nacional de Chimborazo. Determinar los parámetros que se alinean al correcto mantenimiento de los archivos históricos. Desarrollar la propuesta archivística para la correcta organización del archivero de los documentos históricos.	
Categorías apriorísticas	Sub categoría apriorística	Entrevista
Organización	Forma de organización de archivo histórico	<p>¿De qué forma se encuentra organizado el archivo histórico de la facultad de ciencias de la educación, humanas y tecnologías de la antigua universidad central del Ecuador?</p> <p>¿Considera importante que se lleve a cabo un proceso de reorganización del archivo? Explique por favor</p> <p>Existe una cronología adecuada de los documentos, ¿cuál es?</p> <p>¿Usted cree que se comprende de manera integral la relevancia histórica del archivo? Explíquelo por favor.</p> <p>¿Considera que se ha mantenido una cronología adecuada de los documentos en los archivos históricos? Explíquelo por favor.</p> <p>¿Cómo se garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la conservación y el acceso a los archivos históricos?</p> <p>¿Cómo se abordan cuestiones éticas, como la protección de la privacidad de las personas?</p> <p>De acuerdo con su experiencia, ¿Cuál sería la mejor forma de organizar?</p>
Archivo histórico	Estado actual de los archivos	¿Cuál es el estado del archivo el archivo histórico de la facultad de ciencias de la educación, humanas y tecnologías de la antigua universidad central del Ecuador en los actuales momentos?

		<p>¿Es posible que se establezcan mejoras permanentes adicionales a la organización para conservar el archivo?</p> <p>¿Qué factores ha identificado que inciden en el estado del archivo?</p> <p>¿Qué prácticas específicas se han implementado para protegerlos de daños como la humedad, la luz ultravioleta, los insectos y el fuego?</p> <p>¿Cuál debería ser el estado óptimo y actual del archivo? ¿Existe un abordaje tecnológico actualmente en el archivo? Explíquelo por favor.</p>
--	--	---

Observación directa

Tema	Organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Antigua Universidad Central del Ecuador, extensión Riobamba de 1969 a 1995			
Pregunta Generadora	¿Qué procesos y elementos se deben considerar para generar una propuesta guiada hacia la implementación del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la Universidad Nacional de Chimborazo?			
Objetivo General	Proponer la organización del Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la antigua Universidad Central del Ecuador extensión Riobamba de 1969 a 1995.			
Preguntas Específicas	Objetivos específicos	Variables	Dimensión	Interrogante
¿Qué parámetros se alinean al correcto mantenimiento de los archivos históricos?	Determinar los parámetros que se alinean al correcto mantenimiento de los archivos históricos.	Organización del archivo	Cronológica	¿Se ha establecido una cronología adecuada de los documentos en los archivos históricos?
				¿Se ha mantenido una cronología de los documentos en los archivos históricos?
				¿Se comprender de manera integral la relevancia histórica del archivo?

				¿El lugar geográfico de origen de los archivos históricos influye en la comprensión de su contexto histórico?
¿Qué se puede hacer para correcta organización del archivero de los documentos históricos?	Desarrollar la propuesta archivística para la correcta organización del archivero de los documentos históricos.		Espacial	¿Se emplean métodos para documentar y preservar la relevancia de esta ubicación en el archivo histórico?
			Temática	¿Se ha gestionado la diversidad organización de los documentos por áreas?
			Legal	¿Se garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la conservación y el acceso a los archivos históricos?
¿Se abordan cuestiones éticas, como la protección de la privacidad de las personas?				
¿Cuál es estado actual de los archivos históricos que posee actualmente la Universidad Nacional de Chimborazo?	Identificar el estado actual de los archivos históricos que posee actualmente la Universidad Nacional de Chimborazo.	Archivo histórico	Física	¿Se ha gestionado la integridad física de los documentos histórico?
				¿Se ha preservado la integridad física de los documentos históricos?
				¿Se observan prácticas específicas implementadas para protegerlos de daños como la humedad, la luz ultravioleta, los insectos y el fuego?

Instrumento para la evaluar la Guía de observación directa

Responda sí o no de acuerdo con lo observado.

Interrogantes	Coherencia	Pertinencia	Redacción	Observación
¿Se ha establecido una cronología adecuada de los documentos en los archivos históricos?				
¿Se ha mantenido una cronología de los documentos en los archivos históricos?				
¿Se comprende de manera integral la relevancia histórica del archivo?				
¿El lugar geográfico de origen de los archivos históricos influye en la comprensión de su contexto histórico?				
¿Se emplean métodos para documentar y preservar la relevancia de esta ubicación en el archivo histórico?				
¿Se ha gestionado la diversidad organización de los documentos por áreas?				
¿Se garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la conservación y el acceso a los archivos históricos?				
¿Se abordan cuestiones éticas, como la protección de la privacidad de las personas?				
¿Se ha gestionado la integridad física de los documentos histórico?				
¿Se ha preservado la integridad física de los documentos históricos?				
¿Se observan prácticas específicas implementadas para protegerlos de daños como la humedad, la luz ultravioleta, los insectos y el fuego?				

Observaciones generales

Datos del validador

Nombre y apellido	
Título	
Experiencia docente	
Fecha	
Firma	

Entrevista semi estructurada

Responda de acuerdo con sus criterios a cada una de las interrogantes.

Entrevista
<p>¿De qué forma se encuentra organizado el archivo histórico de la facultad de ciencias de la educación, humanas y tecnologías de la antigua universidad central del Ecuador?</p> <p>¿Considera importante que se lleve a cabo un proceso de reorganización del archivo? Explique por favor</p> <p>Existe una cronología adecuada de los documentos, ¿cuál es?</p> <p>¿Usted cree que se comprende de manera integral la relevancia histórica del archivo? Explíquelo por favor.</p> <p>¿Considera que se ha mantenido una cronología adecuada de los documentos en los archivos históricos? Explíquelo por favor.</p> <p>¿Cómo se garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la conservación y el acceso a los archivos históricos?</p> <p>¿Cómo se abordan cuestiones éticas, como la protección de la privacidad de las personas? De acuerdo con su experiencia, ¿Cuál sería la mejor forma de organizar?</p>
<p>¿Cuál es el estado del archivo el archivo histórico de la facultad de ciencias de la educación, humanas y tecnologías de la antigua universidad central del Ecuador en los actuales momentos?</p> <p>¿Es posible que se establezcan mejoras permanentes adicionales a la organización para conservar el archivo?</p> <p>¿Qué factores ha identificado que inciden en el estado del archivo?</p> <p>¿Qué prácticas específicas se han implementado para protegerlos de daños como la humedad, la luz ultravioleta, los insectos y el fuego?</p> <p>¿Cuál debería ser el estado óptimo y actual del archivo? ¿Existe un abordaje tecnológico actualmente en el archivo? Explíquelo por favor.</p>

Responda de acuerdo con sus criterios a cada una de las interrogantes.

Entrevista	Coherencia	Pertinencia	Redacción	Observación
¿De qué forma se encuentra organizado el archivo histórico de la facultad de ciencias de la educación, humanas y tecnologías de la antigua universidad central del Ecuador?				
¿Considera importante que se lleve a cabo un proceso de reorganización del archivo? Explique por favor				
Existe una cronología adecuada de los documentos, ¿cuál es?				
¿Usted cree que se comprende de manera integral la relevancia histórica del archivo? Explíquelo por favor.				
¿Considera que se ha mantenido una cronología adecuada de los documentos en los archivos históricos? Explíquelo por favor.				
¿Cómo se garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen la conservación y el acceso a los archivos históricos?				
¿Cómo se abordan cuestiones éticas, como la protección de la privacidad de las personas?				
De acuerdo con su experiencia, ¿Cuál sería la mejor forma de organizar?				
¿Cuál es el estado del archivo el archivo histórico de la facultad de ciencias de la educación, humanas y tecnologías de la antigua universidad central del Ecuador en los actuales momentos?				
¿Es posible que se establezcan mejoras permanentes adicionales a la organización para conservar el archivo?				
¿Qué factores ha identificado que inciden en el estado del archivo?				

¿Qué prácticas específicas se han implementado para protegerlos de daños como la humedad, la luz ultravioleta, los insectos y el fuego?				
¿Cuál debería ser el estado óptimo y actual del archivo? ¿Existe un abordaje tecnológico actualmente en el archivo? Explíquelo por favor.				

Observaciones generales

Datos del validador

Nombre y apellido	
Título	
Experiencia docente	
Fecha	
Firma	

Anexo 3: Evidencias de la Observación realizada en el archivo del Campus la Dolorosa

Imagen 1: Lugar no apropiado para los documentos



Imagen 2: Lugar no apropiado para los documentos



Imagen 3: Lugar no apropiado para los documentos



Imagen 4: Lugar no apropiado para los documentos



Imagen 5: Lugar no apropiado para los documentos



Imagen 6: Lugar no apropiado para los documentos



Imagen 7: Lugar no apropiado para los documentos



Imagen 8: Documentos no se han deteriorado, pero deben preservarse



Imagen 9: Documentos no se han deteriorado, pero deben preservarse



Imagen 10: Archivos con mejor resguardo Campus UNACH vía guano



Imagen 11: Archivos con mejor resguardo Campus UNACH vía guano



Imagen 12: Archivos con mejor resguardo Campus UNACH vía guano



Imagen 13: Archivos con mejor resguardo Campus UNACH vía guano



Imagen 14: Archivos con mejor resguardo Campus UNACH vía guano



Imagen 15: Archivos con mejor resguardo Campus UNACH vía guano



Imagen 16: Actas de notas por archivar



Imagen 17: Actas de notas por archivar

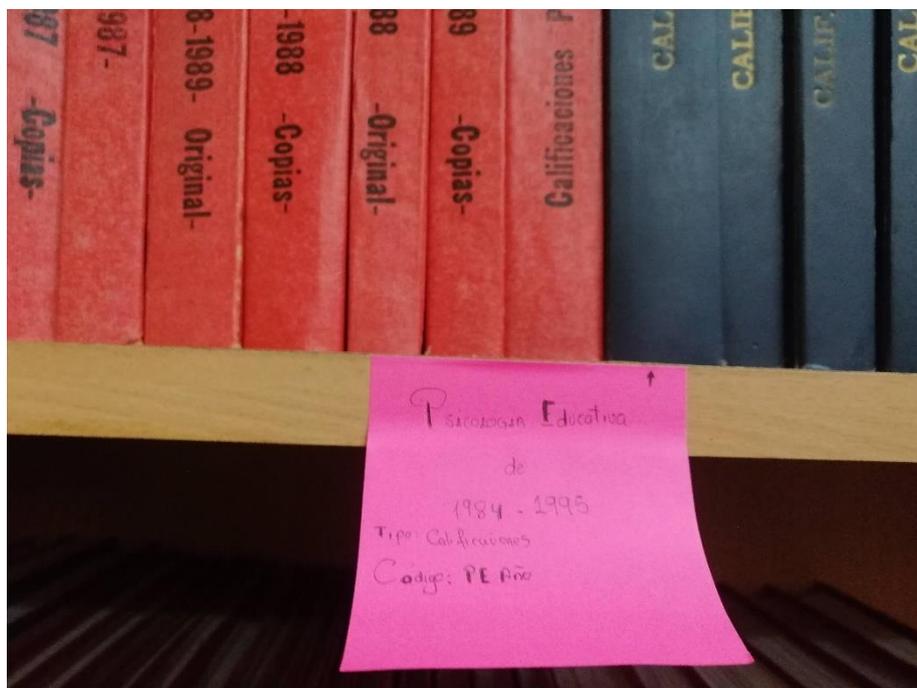


Imagen 18: Actas de notas por archivar

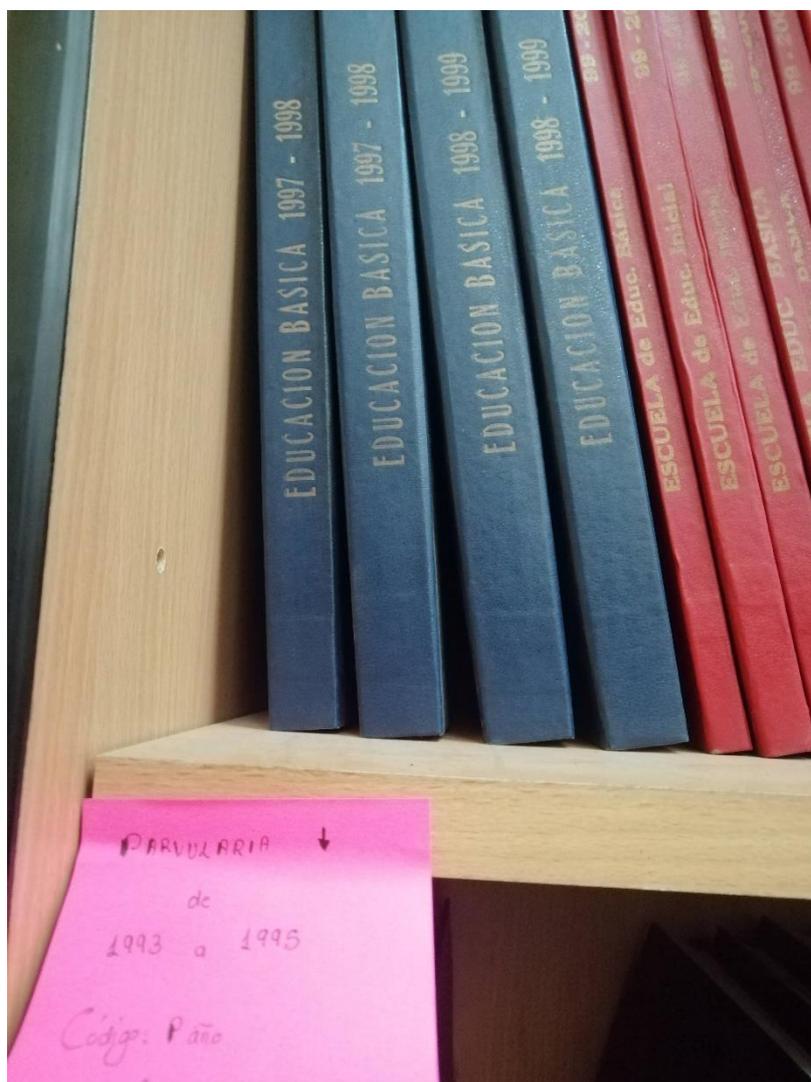


Imagen 19: Actas de notas por archivar

