



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio

Carrera de Gestión de la Información Gerencial

TRABAJO DE UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

MODALIDAD ESTUDIO DE CASO

Previo a la obtención del título de:

Licenciado en Gestión de la Información Gerencial

TEMA

Mantenimiento del archivo físico basado en la norma técnica nacional de archivo en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí de Manta, 2024 (Estudio de Caso).

AUTOR

Corral Delgado David Joshué

TUTOR

Econ. Mario Roberto Arauz Chávez, MG

MANTA-ECUADOR

2025 - 1

Tema

Mantenimiento del archivo físico basado en la norma técnica nacional de archivo en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí de Manta, 2024 (Estudio de Caso).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular: Estudio de caso bajo la autoría del estudiante **Corral Delgado David Joshué**, legalmente matriculado en la carrera de Gestión de la Información Gerencial, período académico 2025(1), cumpliendo el total de 240 horas (96 FASE I: DISEÑO y 144 horas FASE II: RESULTADOS E INFORME), cuyo tema del proyecto es "**Mantenimiento del archivo físico basado en la norma técnica nacional de archivo en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí de Manta, 2024: Estudio de Caso**".

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 1 de agosto de 2025

Lo certifico,



Econ. Mario Roberto Arauz Chávez
Docente Tutor

Área: Administrativas Contables y Comercio

Autoría

Quien suscribe, David Joshué Corral Delgado, con cédula de identidad N.º 131549977-0, estudiante de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, perteneciente a la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio, de la carrera de Gestión de la Información Gerencial, certifico que soy el autor del trabajo de integración curricular bajo la modalidad estudio de caso titulado: Mantenimiento del Archivo Físico basado en la Norma Técnica Nacional de Archivo en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí de Manta, 2024 (Estudio de Caso).

En este contexto, reconozco que la propiedad intelectual de la presente investigación pertenece exclusivamente a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.



David Joshué Corral Delgado

C.I. 131549977-0

Dedicatoria

Con profunda gratitud, dedico este logro a Dios, fuente inagotable de fortaleza, luz y sabiduría en mi vida. Su guía amorosa iluminó cada etapa de este proceso, infundiéndome confianza, serenidad y firmeza para avanzar con esperanza, fe y convicción. En cada paso sentí su presencia, impulsándome siempre hacia lo mejor.

Este logro no es únicamente mío. Pertenece, con todo el amor y gratitud de mi corazón, a mis padres y a mi hermana, quienes han sido la columna vertebral de cada paso que he dado en este camino.

A mis padres, por ser mi ejemplo de fortaleza, entrega y amor incondicional. Gracias por creer en mí incluso cuando dudé de mis propias capacidades, por enseñarme con el ejemplo que los sueños se alcanzan con esfuerzo, y por sostenerme siempre, sin pedir nada a cambio. Ustedes no solo me dieron la vida, sino también las herramientas para construirla con dignidad y propósito.

A mi hermana, por estar siempre presente con su cercanía sincera, su alegría cotidiana y su apoyo constante. Gracias por hacer más llevaderos los días difíciles, por tus palabras francas, y por brindarme esa confianza que solo se encuentra en los lazos verdaderos. Tu presencia ha significado más de lo que las palabras pueden expresar.

Cada página de esta tesis está impregnada de su amor, de su sacrificio y de su fe en mí. Este título es una promesa cumplida, una meta alcanzada por nosotros. Y sé que, sin importar los caminos que tome en adelante, su presencia seguirá siendo mi mayor fuerza y mi hogar eterno.

David Joshué Corral Delgado

Reconocimiento

En primer lugar, agradezco con humildad y alegría a Dios, por bendecirme con salud, claridad y determinación en cada etapa de este camino. Su presencia ha sido guía constante en mi vida, llenándome de propósito y fortaleciendo mi espíritu para alcanzar esta meta.

Agradezco profundamente a mis padres y a mi hermana, pilares fundamentales de mi existencia, les debo mucho más que palabras. Su amor constante, su apoyo incondicional y su confianza en mí han sido una motivación invaluable. Gracias por acompañarme en cada paso, celebrar cada avance y creer en mi capacidad para alcanzar todo lo que me proponga. Este logro también es suyo.

Mi especial y profundo agradecimiento al Eco. Mario Arauz Chávez, por su guía, dedicación y compromiso durante el desarrollo de este proyecto de titulación. Su acompañamiento profesional fue clave para llevar esta investigación a buen término, y sus enseñanzas quedarán marcadas en mi formación académica.

A todos los docentes de la carrera de Gestión de la Información Gerencial, mi respeto y admiración. Cada clase, cada consejo y cada palabra compartida han aportado a mi crecimiento como estudiante y como profesional. Agradezco su vocación, su entrega y el entusiasmo con el que nos transmitieron su conocimiento.

Finalmente, extendiendo mi agradecimiento a todas aquellas personas que formaron parte de este proceso, desde la cercanía o la distancia. A quienes aportaron con una palabra, un gesto o una oportunidad, mi reconocimiento sincero. Este logro es reflejo del camino recorrido junto a ustedes.

David Joshué Corral Delgado

Índice de Contenido

Tema.....	2
Certificación.....	3
Autoría	4
Dedicatoria.....	5
Reconocimiento	6
Resumen.....	10
Abstract.....	11
Introducción	13
Antecedentes Investigativos.....	15
Definición del Caso de Estudio.....	19
Justificación del Estudio	21
Objetivos.....	23
Objetivo General.....	23
Objetivos Específicos.....	23
Marco Conceptual.....	23
Archivo Físico.....	23
Organización Documental	24
Infraestructura Física	27
Seguridad de la Información.....	29
Mantenimiento del archivo físico	31
Conservación Preventiva	32
Aplicación de Normativas.....	34

Gestión Documental.....	37
Norma Técnica Nacional de Archivo.....	38
Marco Metodológico.....	46
Enfoque de la Investigación.....	46
Diseño de Investigación.....	46
Tipo de Investigación.....	46
Alcance de la Investigación	47
Métodos Teóricos	47
Técnicas e Instrumentos.....	47
Universo, Población y Muestra.....	48
Tiempo de Realización de la Investigación	48
Resultados Obtenidos.....	50
Triangulación de la Información.....	53
Análisis de Resultados	62
Organización Documental	62
Infraestructura Física	63
Seguridad de la Información.....	63
Conservación Preventiva	64
Aplicación de Normativas.....	65
Gestión Documental.....	65
Conclusiones	67
Recomendaciones	69
Referencias.....	70

Anexos	74
Anexo 1. Propuesta de solución.....	74
Anexo 2. Guía de Observación.....	88
Anexo 3. Entrevista.....	91
Anexo 4. Evidencia fotográfica	92

Índice de Tablas

Tabla 1. Triangulación de la Información de la Entrevista	53
Tabla 2. Matriz de Gantt.....	83

Resumen

El presente estudio de caso se centra en el mantenimiento del archivo físico en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, conforme en la Norma Técnica Nacional de Archivo del Ecuador. En un contexto donde la adecuada gestión documental es clave para garantizar la transparencia institucional, este estudio cobra relevancia al evidenciar debilidades que podrían afectar la conservación y disponibilidad de la información a largo plazo. En efecto, el caso analizado revela una organización documental funcional; sin embargo, persisten falencias en cuanto al control ambiental, la infraestructura técnica, el mobiliario especializado y la aplicación visible de normativas archivísticas. Dichas deficiencias comprometen la integridad de los documentos y limitan el cumplimiento de estándares legales y técnicos.

Metodológicamente, la investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, con diseño no experimental y alcance descriptivo. Para la recolección de datos, se utilizaron técnicas como la observación directa y entrevistas semiestructuradas al personal responsable del archivo, lo que permitió comprender la situación real desde una perspectiva interna. Asimismo, el estudio se estructuró con base en seis dimensiones: organización documental, infraestructura física, seguridad de la información, conservación preventiva, aplicación de normativas y gestión documental; todas ellas alineadas con la Norma Técnica Nacional de Archivo.

Entre los hallazgos principales, se identifican buenas prácticas en limpieza, accesibilidad y clasificación documental; no obstante, también se evidencian brechas que requieren atención inmediata. A pesar del conocimiento general de la normativa, su aplicación aún no es sistemática ni estandarizada. En conclusión, se propone un plan de mantenimiento archivístico basado en la norma técnica nacional de archivo, orientado a optimizar procesos, incorporar recursos técnicos,

fortalecer las capacidades del personal y asegurar la conservación efectiva del patrimonio documental institucional.

Palabras clave: Archivo físico, mantenimiento del archivo físico, conservación preventiva, gestión documental, norma técnica nacional de archivo.

Abstract

This case study focuses on the maintenance of the physical archive at the Directorate of Human Talent Administration of the Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, based on the Ecuadorian National Archival Technical Standard. In a context where proper document management is key to ensuring institutional transparency, this study becomes relevant by highlighting weaknesses that could affect the long-term preservation and availability of information. The case reveals a functional document organization; however, shortcomings remain in terms of environmental control, technical infrastructure, specialized furniture, and the visible application of archival regulations. These deficiencies compromise the integrity of documents and hinder compliance with legal and technical standards.

Methodologically, the research followed a qualitative approach, with a non-experimental design and descriptive scope. Data collection techniques included direct observation and semi-structured interviews with the personnel responsible for the archive, allowing for an internal perspective on the actual situation. The study was structured around six dimensions: document organization, physical infrastructure, information security, preventive conservation, application of regulations, and document management—each aligned with the Ecuadorian National Archival Technical Standard.

Among the main findings are good practices in cleaning, accessibility, and document classification. However, gaps requiring immediate attention were also identified. Despite general awareness of the regulations, their implementation is still not systematic or standardized. In conclusion, an archival maintenance plan is proposed, based on the national technical standard, aimed at optimizing processes, incorporating technical resources, strengthening staff capabilities, and ensuring the effective preservation of the institution's documentary heritage.

Keywords: Physical archive, physical archive maintenance, preventive conservation, document management, national archival technical standard.

Introducción

El presente estudio de caso aborda el tema “Mantenimiento del Archivo Físico basado en la Norma Técnica Nacional de Archivo en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí de Manta, 2024”, un tema de gran importancia dentro de la gestión documental institucional, puesto que en la actualidad el archivo físico y el mantenimiento del mismo se constituye en un proceso para garantizar la preservación y disponibilidad de la información institucional que se encuentra en soportes tradicionales.

El archivo físico, como conjunto de documentos esenciales, es el lugar donde se almacenan, organizan y conservan los documentos en formato papel, que pueden ser históricos, legales o administrativos, y que sirven de respaldo a la gestión diaria de una institución. Su adecuada preservación es esencial para garantizar el acceso futuro a la información, además de responder a las exigencias legales y los principios de una gestión documental eficiente.

El interés por desarrollar esta investigación nace de la identificación de ciertas limitaciones técnicas en el entorno archivístico observado, especialmente en lo relacionado con el control ambiental, el uso de mobiliario técnico y la aplicación visible de normativas archivísticas. Aunque se evidencian esfuerzos institucionales por mantener el orden documental y la seguridad de la información, aún persisten brechas que comprometen la sostenibilidad de los archivos físicos a largo plazo.

La finalidad de este estudio fue fortalecer la gestión documental institucional mediante una propuesta de mantenimiento archivístico que garantice la conservación eficiente de los documentos, en concordancia con la Norma Técnica Nacional de Archivo del Ecuador. En este marco, se planteó como objetivo general evaluar el mantenimiento del archivo físico en la Dirección de Administración del Talento Humano, con base en dicha normativa.

Para el desarrollo del estudio, se trabajó con las dimensiones: Organización documental (Art. 28, 29, 31, 32), infraestructura física (Art. 55, 56), seguridad de la información (Art. 74, 75), conservación preventiva (Art. 54, 56), Aplicación de normativas (Art. 2, 5, 8) y gestión documental (Art. 19, 20, 22), todas ellas alineadas con lo establecidos en la Norma Técnica Nacional de Archivo.

Posteriormente, se detalla la metodología empleada, la cual responde a un enfoque cualitativo bajo el diseño descriptivo no experimental, aplicando como técnicas la observación directa y la entrevista semiestructurada. Esta estrategia permitió comprender en profundidad el funcionamiento del archivo en su contexto real.

Este estudio de caso se desarrolló en dos fases, se comienza con la fase de diseño donde se sumerge con el planteamiento del tema para comprender la problemática, de igual modo, la introducción, antecedentes investigativos, definición del caso, justificación, objetivos, marco conceptual y marco metodológico. Finalmente, en la fase de resultados se desarrolló los resultados obtenidos, análisis de resultados, conclusiones, recomendaciones, anexos y propuesta de la investigación

Entre los resultados más relevantes, se destaca que el archivo físico presenta un sistema de clasificación mixto eficiente, buena accesibilidad y prácticas regulares de limpieza. Sin embargo, se evidencian carencias en infraestructura técnica, como la falta de control ambiental especializado y la ausencia de señalización normativa, lo que limita la aplicación sistemática de los estándares archivísticos. En este contexto, la propuesta de mantenimiento planteada busca formalizar procedimientos técnicos, fortalecer la capacitación del personal y promover un entorno físico acorde con las exigencias legales y de conservación documental.

Antecedentes Investigativos

En la actualidad, el archivo físico representa uno de los recursos más importantes dentro de cualquier institución, ya que está conformado por documentos en soporte papel que resguardan información administrativa, legal e histórica fundamental para el desarrollo organizacional. Estos archivos constituyen la base de la memoria institucional y son indispensables para la toma de decisiones, la transparencia en los procesos y el cumplimiento de obligaciones normativas.

En este sentido, el mantenimiento del mismo se convierte en un proceso esencial, pues incluye acciones orientadas a conservar la integridad, legibilidad y orden de los documentos, garantizando su accesibilidad y prolongando su vida útil. Implementar medidas de cuidado no solo contribuye a preservar el valor jurídico, administrativo e histórico de la información, sino que asegura su disponibilidad para futuras consultas, fortaleciendo así la gestión documental y la eficiencia institucional.

Para sustentar la presente investigación se toman como referencia investigaciones a nivel macro, meso y micro realizadas por varios autores sobre las variables: Archivo Físico y Mantenimiento del Archivo Físico, con la finalidad de servir de soporte para orientar el estudio.

En el ámbito macro, se toma como referencia la investigación titulada “Mejoramiento del sistema de mantenimiento del archivo físico en la Oficina de Registro Civil de Ciudad Verde” (González, 2021), realizada en Colombia. El objetivo general de este trabajo consiste en implementar un sistema de mantenimiento que permita preservar la documentación esencial y optimizar su accesibilidad para el personal administrativo. Como parte de la propuesta, se elabora un cronograma de mantenimiento periódico y se organizan talleres de capacitación para

el personal, abordando técnicas adecuadas de conservación de archivos; estas acciones resultan determinantes para mejorar el estado de los documentos y agilizar su localización.

En las conclusiones, se resalta que la experiencia contribuye al desarrollo de competencias en el estudiante y evidencia la importancia de que el personal administrativo adquiera conocimientos sobre gestión archivística. Además, la propuesta logra reducir el deterioro y la desorganización que afectan al archivo físico de la Oficina de Registro Civil.

De igual manera otra investigación en el ámbito macro, titulada “Sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa” (García, 2023), realizado en Guatemala. En esta investigación se plantea como objetivo general optimizar el ordenamiento documental para facilitar la búsqueda de información y prevenir la pérdida de documentos relevantes. Como resultado, se establece un sistema de archivo organizado y clasificado que permite agilizar la localización y reducir pérdidas, acompañado de capacitaciones al personal sobre técnicas de organización, lo que mejora el mantenimiento y la gestión de los documentos.

Finalmente, se concluye que la práctica fortalece el conocimiento técnico del estudiante y revela la necesidad de liderazgo institucional para optimizar recursos. La propuesta permite enfrentar problemas de desorganización y mejorar el control de la documentación.

En el nivel meso, se analiza la tesis “Estrategias para el Mantenimiento del Archivo Físico en las Instituciones Públicas de Ecuador” (Pérez & Torres, 2023), realizada en Quito. El objetivo general que guía este estudio consiste en desarrollar un plan de mantenimiento para asegurar la conservación y el acceso oportuno a la documentación administrativa, mejorando así

la gestión institucional. Para ello, se realiza un diagnóstico de la situación de archivos en varias entidades públicas, identificando áreas críticas que requieren atención inmediata.

Los hallazgos evidencian la falta de mantenimiento regular y la escasa capacitación del personal, lo que ocasiona deterioro y pérdida de información. Las conclusiones destacan la urgencia de implementar un programa integral de mantenimiento que incluya limpieza, organización, conservación preventiva y formación del personal, garantizando la integridad documental.

Asimismo, a nivel meso se revisa la investigación “Métodos de Control y Seguridad del Archivo Físico y Digital de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Los Chasquis” (Alvarado & Oña, 2019), desarrollada en Latacunga. En este caso, el objetivo general consiste en diseñar un plan de control y seguridad tanto para archivos físicos como digitales, con el fin de reducir tiempos en los trámites y fortalecer la gestión documental. Los resultados revelan carencias en infraestructura, medidas de seguridad insuficientes y falta de conciencia por parte del personal sobre la importancia del archivo.

Las conclusiones subrayan la necesidad de incorporar un sistema de control y seguridad basado en análisis FODA para identificar riesgos y oportunidades, además de reforzar la capacitación del personal administrativo para evitar pérdida o deterioro documental.

Desde un enfoque micro, se revisa el estudio “Optimización del mantenimiento del archivo físico en la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Portoviejo” (Martínez, 2023), desarrollado en Manabí. El objetivo general de esta investigación consiste en establecer un plan de mantenimiento que permita conservar la integridad del archivo físico y mejorar la eficiencia en la atención institucional. Entre los hallazgos se identifican

deficiencias en el ambiente de conservación y ausencia de protocolos de manejo documental, lo que pone en riesgo la información.

El autor concluye que el mantenimiento adecuado es indispensable para garantizar la durabilidad y accesibilidad de los documentos; por ello, recomienda la implementación de planes periódicos y la capacitación del personal en prácticas preventivas.

Por último, en el ámbito micro se analiza la tesis “El archivo físico en la organización de documentos, aplicado en el departamento de archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta” (Reyes, 2018). Esta investigación tiene como objetivo general elaborar un manual sobre organización y gestión del archivo físico que contribuya a mejorar el acceso a la información. Los resultados revelan problemas en la organización documental que afectan la atención al usuario; la propuesta del manual permite estandarizar procedimientos y agilizar la búsqueda de información.

La autora concluye que la correcta organización del archivo físico es clave para una gestión eficiente; en consecuencia, recomienda implementar sistemas de control que aseguren el orden y la disponibilidad de la documentación.

Definición del Caso de Estudio

Por la relevancia que tiene este tema se formula el presente estudio de caso que se desarrolló en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí que se encuentra ubicada en la ciudad de Manta, Ecuador.

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí fundada el 13 de noviembre de 1985, es una institución de Educación Superior, con personería jurídica de derecho público sin fines de lucro, de carácter laico, autónoma, democrática, pluralista, crítica y científica. Con la misión de formar profesionales competentes y emprendedores a través de la articulación de las funciones sustantivas, acreditando oferta académica de grado, postgrado, técnicas y tecnológicas, para contribuir al desarrollo integral de los territorios.

Esta Alma Mater cuenta con una estructura organizativa encabezada por el Rectorado, responsable de la dirección general de la institución, seguido por los Vicerrectorados Académico, Administrativo y de Investigación y Vinculación, que supervisan las actividades académicas, la gestión de recursos y la investigación científica. A nivel académico, las facultades y escuelas se encargan de la oferta educativa, mientras que el Consejo Universitario, como órgano colegiado, toma decisiones importantes sobre políticas y normativas.

En este contexto, la Dirección de Administración del Talento Humano, bajo la dirección Vicerrectorado Administrativo, tiene como misión coordinar y verificar políticas, procesos y procedimientos relacionados con el Talento Humano, con el objetivo de fomentar un entorno laboral adecuado a través del mejoramiento integral de procesos y la atención a los usuarios. Esta dirección departamental, cuenta con un director y con las secciones de: Trabajo Social, Archivo, Roles de Pagos y Sección de Nombramientos y Contratos.

A su vez se caracteriza por su enfoque en la gestión estratégica del personal, buscando el desarrollo integral y sostenible de los trabajadores, docentes y administrativos. Opera dentro del marco legal y reglamentario, gestionando procesos como la selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Esta dirección gestiona expedientes laborales del personal administrativo y docente, contratos, nombramientos, actas de entrega-recepción, roles de pago, certificados, solicitudes, informes, hojas de vida, registros de asistencia y documentos legales asociados a trámites administrativos. Esta documentación constituye evidencia histórica y jurídica del talento humano de la institución, por lo que su adecuada organización y conservación es fundamental para garantizar trazabilidad y respaldo en procesos internos y externos.

Sin embargo, a partir de un diagnóstico preliminar realizado a esta unidad departamental, mediante una guía de observación directa se ha identificado una situación crítica relacionada con la conservación preventiva del archivo físico. Aunque el área presenta una organización documental eficiente, mobiliario funcional y controles de acceso adecuados, persiste la ausencia de mecanismos técnicos para el control ambiental, como reguladores de humedad o temperatura.

Esta carencia expone los documentos a un deterioro progresivo que, aunque no se manifiesta de forma inmediata, compromete su integridad a largo plazo. A ello se suma la falta de carteles informativos o manuales visibles que refuercen el cumplimiento de normativas archivísticas dentro del área, lo cual refleja una implementación parcial de las políticas de conservación. Esta situación pone en riesgo la sostenibilidad del archivo, especialmente en términos de preservación documental y cumplimiento normativo, afectando potencialmente la trazabilidad de la información institucional.

Con base en lo planteado se generan las siguientes preguntas de investigación, que serán respondidas en el desarrollo del caso:

Preguntas de Investigación:

1. ¿Cuáles son los fundamentos teóricos que caracterizan las variables de estudio, archivo físico y mantenimiento del archivo físico?
2. ¿De qué manera se conserva la información que reposa en el archivo físico de la Dirección de Administración del Talento Humano?
3. ¿Cómo contribuirá una propuesta de mantenimiento del archivo físico, basada en la Norma Técnica Nacional de Archivo a la Dirección de Administración del Talento Humano?

Justificación del Estudio

El presente caso de estudio es pertinente debido a la necesidad de garantizar una adecuada conservación de los documentos institucionales que reposan en el archivo físico de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. En un contexto donde la gestión documental forma parte fundamental de los procesos administrativos, académicos y legales de una institución de educación superior, el mantenimiento adecuado del archivo físico resulta indispensable para preservar la memoria institucional y asegurar la trazabilidad de la información.

La importancia de esta investigación radica en que permite diagnosticar y comprender las condiciones actuales de conservación documental, especialmente en lo relacionado con la aplicación de medidas preventivas, el uso de recursos técnicos y la aplicación de procedimientos normativos. Al identificar debilidades en estas áreas, se abren posibilidades concretas de mejora

que contribuyan a fortalecer la eficiencia organizativa y la gestión responsable de la información institucional. La factibilidad del estudio se sustenta en el acceso directo al archivo físico objeto de análisis, la disponibilidad de personal dispuesto a colaborar en el levantamiento de información y el uso de herramientas metodológicas cualitativas, como la guía de observación - entrevista semi estructurada, que facilitan una evaluación detallada del entorno archivístico sin requerir recursos extraordinarios.

En cuanto a su relevancia, el caso de estudio aborda una problemática transversal que afecta no solo la gestión interna de la universidad, sino también el cumplimiento de estándares de calidad institucional y de transparencia en la administración pública. Por tanto, los resultados pueden servir de referencia para otras áreas administrativas y para instituciones similares que enfrenten desafíos en el mantenimiento de archivos físicos. Finalmente, su impacto social se refleja en el fortalecimiento de la gestión documental como un pilar de acceso a la información, rendición de cuentas y preservación del patrimonio documental público. Una adecuada conservación de los archivos físicos garantiza que la comunidad universitaria y la sociedad en general cuenten con información confiable, accesible y duradera, lo cual aporta al desarrollo institucional y al ejercicio de derechos ciudadanos.

Objetivos

Objetivo General

Evaluar el mantenimiento del Archivo Físico basado en la Norma Técnica Nacional de Archivo en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Objetivos Específicos

- Fundamentar teóricamente las variables de estudio, Archivo Físico y Mantenimiento del Archivo Físico.
- Determinar de qué manera se conserva la información que reposa en el archivo físico de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- Establecer una propuesta de Mantenimiento del Archivo Físico basada en la Norma Técnica Nacional de Archivo en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Marco Conceptual

Archivo Físico

Según (Orellana, 2022) define el archivo físico como:

“El espacio destinado al almacenamiento y organización de documentos en formato físico, utilizando herramientas y técnicas que faciliten su localización y resguardo adecuado.”

El archivo físico representa una de las bases esenciales dentro de la estructura administrativa de cualquier organización. No es únicamente una sala con documentos, sino el espacio donde reposa la memoria institucional, legal y operativa. Desde este enfoque, mantener el archivo físico en condiciones óptimas y correctamente organizado permite que los documentos

estén disponibles en el momento oportuno, sin generar retrasos ni confusiones. Un archivo descuidado, desordenado o inestable puede generar pérdidas irreversibles de información, afectar el cumplimiento de los procesos y provocar problemas legales o administrativos.

Además, cuidar del archivo físico significa también valorar la historia documental de la institución. Muchos de los documentos almacenados contienen datos sensibles, resoluciones importantes o información que debe ser conservada durante años o incluso de forma permanente. Cuando se cuida el entorno, se capacita al personal y se establecen procesos claros para su organización, se fortalece la capacidad de respuesta institucional. También se protege el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública y se evita que la desorganización o el deterioro obstaculicen las labores cotidianas. En definitiva, un archivo físico bien estructurado no solo es un espacio de almacenamiento, sino una herramienta estratégica de la gestión pública y privada.

Para comprender con mayor profundidad la estructura y el funcionamiento del archivo físico, este se analizará a través de tres dimensiones clave: **Organización documental, infraestructura física y la seguridad de la información.**

Organización Documental

(González, 2021) afirma lo siguiente:

“La organización documental es el proceso mediante el cual se ordena, clasifica y estructura la información contenida en documentos, con el fin de facilitar su acceso, recuperación y uso eficiente dentro de una institución o empresa”.

Sin bien es cierto, la organización documental es uno de los elementos más relevantes dentro de toda institución, puesto que permite establecer el control de los documentos que se

producen, reciben y almacenan. Este proceso va más allá de simplemente guardar papeles, pues implica la aplicación de métodos técnicos que garantizan la integridad, disponibilidad y recuperación eficiente de la información. Una adecuada organización documental evita pérdidas de información, mejora la eficiencia administrativa, fortalece la rendición de cuentas y asegura la memoria institucional. Además, permite que el acceso a la información sea ágil, transparente y confiable, lo cual es indispensable en entornos que manejan datos sensibles o de interés público. Por ello, implementar prácticas sólidas en esta dimensión es sinónimo de compromiso con la calidad institucional.

Sistema de clasificación documental

Según (García, 2020), el sistema de clasificación documental permite agrupar y organizar los documentos conforme a criterios previamente establecidos, lo cual facilita su recuperación eficiente y segura. La clasificación es la base del orden documental y determina la estructura del archivo físico. Dependiendo del tipo de institución y volumen documental, se pueden aplicar distintos sistemas adaptados a sus necesidades.

Sistema alfabético: Clasifica documentos según el orden de nombres o entidades.

Sistema numérico: Asigna un número consecutivo a cada documento o expediente.

Sistema cronológico: Organiza los documentos por fecha de emisión o recepción.

Sistema temático o funcional: Agrupa documentos por temas, áreas o funciones.

Sistema mixto: Combina dos o más criterios anteriores para mayor precisión.

Cuando hablamos de sistema de clasificación documental, nos referimos al conjunto de normas, criterios y métodos que se utilizan para ordenar los documentos de manera lógica y

estructurada. Este sistema es vital porque determina cómo se agrupa la información y facilita su posterior ubicación. Su correcta aplicación permite reducir tiempos de búsqueda, evitar la duplicidad documental y garantizar el acceso eficiente a los expedientes.

Accesibilidad y orden en los archivos

De acuerdo con (Mendoza, 2021), la accesibilidad es la capacidad de localizar rápidamente los documentos requeridos dentro del archivo, y está directamente relacionada con el nivel de orden establecido. Un archivo accesible permite que tanto el personal como los usuarios autorizados encuentren la información necesaria sin pérdida de tiempo ni confusión.

El autor nos presenta varios puntos importantes a tener en consideración, entre los que destacan la implementación de inventarios y catálogos actualizados, la correcta señalización de estantes, cajas y carpetas, así como la necesidad de evitar el desorden o la mezcla de series documentales. También resalta la importancia de facilitar el ingreso únicamente al personal autorizado y capacitado, y de usar registros de ubicación documental que permitan un seguimiento adecuado.

La aplicación de estos lineamientos resulta fundamental para garantizar un sistema archivístico eficiente y funcional. Cada uno de estos aspectos contribuye directamente a optimizar el tiempo de búsqueda, reducir los riesgos de pérdida o extravío de expedientes y asegurar la trazabilidad de la información. Además, el control del acceso solo a personal autorizado fortalece la seguridad y confidencialidad del acervo, mientras que los registros de ubicación permiten un seguimiento claro y ordenado.

Se manifiesta que tener los materiales clasificados no es suficiente si no existe un acceso fácil, directo y oportuno a ellos. La accesibilidad, por tanto, es un factor clave que permite que

cualquier usuario autorizado pueda encontrar la información que necesita sin demoras, confusiones o barreras, lo cual fortalece la eficiencia institucional y reduce errores administrativos.

Infraestructura Física

(Morales, 2020) sostiene lo siguiente:

“La infraestructura de archivo hace referencia al conjunto de espacios, mobiliario y condiciones físicas necesarias para almacenar documentos de manera segura, garantizando su conservación y acceso adecuado”.

En efecto, la infraestructura física es una base imprescindible para la gestión archivística eficiente. El espacio en el que se encuentra el archivo determina en gran medida la vida útil de los materiales que allí se resguardan. Si el ambiente no cuenta con condiciones mínimas de seguridad, ventilación, iluminación y limpieza, se corre el riesgo de que el acervo sufra daños irreparables. Asimismo, una infraestructura inadecuada transmite un mensaje de descuido institucional frente al patrimonio informativo, lo cual afecta la imagen y confiabilidad del archivo.

Adecuación del espacio para archivo

(Romero, 2021) menciona que la adecuación del espacio archivístico implica garantizar un lugar exclusivo y seguro para el almacenamiento físico de la información. No debe improvisarse en bodegas, pasillos u oficinas compartidas, dado que esto compromete la conservación de los fondos documentales.

El autor nos menciona varios criterios importantes: por un lado, el archivo debe ser amplio, iluminado, ventilado y libre de humedad; además, debe estar aislado de instalaciones

eléctricas, baños o áreas de riesgo; también, el piso debe ser resistente y facilitar la limpieza; igualmente, debe tener control de acceso y seguridad física; y, finalmente, la distribución interna debe permitir la movilidad del personal.

Estos criterios resultan esenciales, debido que un espacio físico inadecuado puede poner en riesgo la integridad de los materiales y dificultar su gestión. La correcta adecuación del archivo no solo protege el acervo de daños ambientales o accidentes, sino que también mejora el acceso, reduce el deterioro prematuro y facilita el trabajo del personal.

Se resalta que el área física destinada al archivo debe ser planificada y equipada pensando exclusivamente en la conservación, protección y facilidad de acceso al material archivado. Un espacio bien acondicionado garantiza la funcionalidad y seguridad del archivo físico.

Condiciones del mobiliario y ambiente físico

(Paredes, 2022) afirma que el mobiliario y el entorno ambiental del archivo tienen un impacto directo en la durabilidad de los documentos. Las estanterías, cajas, temperatura y humedad deben cumplir parámetros técnicos específicos para evitar el deterioro del papel y otros soportes.

El autor pone en manifiesto cinco criterios indispensables: en primer lugar, estanterías metálicas resistentes, ajustables y libres de óxido; en segundo lugar, cajas archivadoras libres de ácido y de tamaño uniforme; en tercer lugar, temperatura entre 18 y 22 °C y humedad entre 45% y 60%; en cuarto lugar, protección contra la luz solar directa con cortinas o filtros; y, en quinto lugar, limpieza frecuente del entorno para evitar polvo, hongos o plagas.

La importancia de estos criterios radica en que el mobiliario técnico y un entorno ambiental controlado son factores determinantes para prolongar la vida útil del acervo. Cuando

se cumplen las condiciones adecuadas de almacenamiento y conservación, se evita el desgaste prematuro del papel, la proliferación de plagas y la exposición a factores que aceleran su deterioro.

De acuerdo a lo mencionado, el mobiliario adecuado permite que los materiales sean almacenados correctamente. Del mismo modo, un ambiente físico controlado contribuye a la estabilidad del papel y otros soportes archivísticos. Las condiciones presentadas preservan la integridad del archivo y previenen su degradación con el tiempo.

Seguridad de la Información

(Santos, 2022) indica lo siguiente:

“La seguridad de la información en archivos implica el conjunto de medidas y controles establecidos para proteger los documentos frente a accesos no autorizados, pérdidas o manipulaciones, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad” (p. 33).

Sin duda, la seguridad de la información es un componente esencial en todo sistema archivístico, dado que garantiza la protección de los expedientes que contienen datos confidenciales, sensibles o de valor institucional. Esta dimensión implica no solo la implementación de medidas físicas de resguardo, sino también el establecimiento de procedimientos técnicos, éticos y administrativos que garanticen el manejo adecuado del material. Es decir, la seguridad de los archivos no se limita a candados o llaves, sino que comprende la creación de protocolos, la delimitación de responsabilidades y el monitoreo constante de los procesos internos. La pérdida, filtración o alteración de un registro puede generar consecuencias legales y administrativas graves para una institución. Por ello, fortalecer

esta dimensión permite consolidar la transparencia institucional, proteger la información de los usuarios y garantizar la continuidad de los procesos administrativos.

Control de acceso a la documentación

Según (Torres, 2020), el control de acceso se refiere a las medidas que limitan y supervisan quién puede ingresar al archivo y manipular documentos. Esto protege la confidencialidad de la información y evita el uso indebido o pérdida de los archivos.

En este marco, se exponen criterios a tener en consideración: Definir qué usuarios tienen acceso total o parcial; utilizar cerraduras, tarjetas magnéticas o controles de ingreso; establecer normas de comportamiento y tiempos de permanencia; registrar cada ingreso con firma y propósito; y asegurar que las áreas de archivo permanezcan cerradas fuera del horario de trabajo.

La aplicación de estos criterios es esencial para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los archivos. Establecer controles claros y efectivos permite evitar manipulaciones no autorizadas, pérdidas intencionadas o accidentales, y filtraciones de información sensible. Asimismo, fortalecen la responsabilidad del personal que accede a la documentación, promueven una cultura institucional de seguridad documental y garantizan el cumplimiento de normativas relacionadas con la protección de datos y la gestión responsable de la información.

Además, se hace énfasis en que el control de acceso consiste en establecer quién, cómo y cuándo puede tener contacto con los registros físicos. Esto resulta importante cuando se manejan expedientes que contienen datos personales, contratos, informes financieros u otra clase de información sensible. La ausencia de controles puede facilitar el acceso indebido, lo cual pone en riesgo la seguridad institucional.

Manejo interno de los documentos archivados

(Cevallos, 2022) señala que el manejo interno de los documentos incluye su préstamo, consulta, traslado y devolución, todo bajo procedimientos establecidos que aseguren el control documental y eviten pérdidas o deterioros.

En este contexto, se plantean varias acciones clave: usar formularios de préstamo con datos completos del solicitante; establecer plazos de devolución y sanciones por incumplimiento; verificar el estado físico al recibir los materiales; mantener un historial de préstamos y consultas; y minimizar la manipulación directa de piezas antiguas o frágiles.

La importancia de estas medidas radica en que permiten una gestión responsable de la documentación, reduciendo el riesgo de extravío, mal uso o deterioro físico de los archivos. Al contar con procedimientos definidos, se fortalece el control institucional sobre los movimientos internos de los documentos, se promueve la rendición de cuentas entre los usuarios y se asegura la conservación del patrimonio documental.

No obstante, una vez que los documentos están bajo custodia institucional, es necesario establecer normas claras sobre su circulación interna. Esto garantiza que cada expediente pueda ser consultado, prestado o devuelto bajo un régimen que asegure su trazabilidad.

Mantenimiento del archivo físico

(López, 2023) sostiene lo siguiente:

“Comprende el conjunto de acciones preventivas y correctivas orientadas a conservar en buen estado los documentos almacenados, garantizando su integridad, legibilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo”.

Sin bien es cierto, el cuidado y gestión del archivo físico representa una tarea clave para asegurar la permanencia y funcionalidad de los documentos a través del tiempo. No basta con guardar la información en un espacio cerrado si no se realizan acciones concretas que prevengan el deterioro, la acumulación innecesaria de materiales o la pérdida de condiciones adecuadas para su conservación. Estas labores deben ser vistas como una inversión, no como un gasto, puesto que permiten que los documentos sigan cumpliendo su función informativa, legal o histórica sin necesidad de restauraciones costosas o de asumir la pérdida de datos vitales para la institución.

Además, llevar a cabo un proceso constante de preservación del archivo físico demuestra una actitud institucional responsable y comprometida con la gestión documental. Cada documento almacenado representa un testimonio de acciones pasadas, decisiones importantes o derechos de personas, por lo que su resguardo requiere atención continua. Cuando los documentos están sucios, mal almacenados, deteriorados o mezclados sin control, se afecta la calidad del servicio administrativo, se ralentiza el trabajo interno y se corre el riesgo de incurrir en fallas legales o administrativas.

A fin de comprender más a fondo el alcance y la importancia del mantenimiento del archivo físico, se consideran tres dimensiones fundamentales: **Conservación preventiva, aplicación de normativas y gestión documental.**

Conservación Preventiva

(Camacho, 2019) define la conservación preventiva como:

“Un conjunto de acciones que se aplican de forma regular para evitar el deterioro físico, químico o biológico de los documentos, considerando factores como la humedad, temperatura, luz, contaminación y manipulación”.

La conservación preventiva es la columna vertebral de un archivo sostenible. Su objetivo principal es mantener los documentos en buen estado físico para que conserven su legibilidad, su valor jurídico y su utilidad informativa. A diferencia de la restauración documental, que actúa cuando el daño ya está presente, la conservación preventiva trabaja para anticiparse a esos riesgos. Esto implica aplicar un enfoque integral que incluye buenas prácticas en el almacenamiento, manipulación, limpieza, control ambiental y educación del personal. Las acciones deben ser constantes, sistemáticas y adaptadas a las características del archivo, ya que no todos los fondos documentales presentan los mismos niveles de vulnerabilidad. Esta dimensión se relaciona también con el respeto por el patrimonio institucional y con la responsabilidad de garantizar el acceso a la información para futuras generaciones.

Frecuencia de limpieza y revisión de archivos

Según (Gutiérrez, 2021), la limpieza periódica del archivo evita la acumulación de polvo y residuos, los cuales pueden dañar el contenido documental. Asimismo, la revisión permite detectar a tiempo problemas físicos o ambientales.

En este sentido, se recomienda realizar limpieza mensual o trimestral según el volumen documental; usar aspiradoras con filtros HEPA o paños secos no abrasivos; revisar cajas, carpetas y estanterías en busca de daños; aislar documentos con hongos o manchas para su restauración; e informar y registrar cada actividad de mantenimiento realizada.

La implementación constante de estas acciones es fundamental para conservar los documentos en buen estado y evitar deterioros irreversibles. Una limpieza y revisión periódica no solo previene la proliferación de hongos, plagas o manchas, sino que también permite identificar a tiempo cualquier afectación ambiental o física. Esto facilita la intervención temprana, reduce los costos de restauración y garantiza la integridad de los archivos

institucionales. Además, llevar un registro detallado de estas actividades contribuye a una gestión documental más ordenada, responsable y orientada a la conservación a largo plazo.

Protección ante factores ambientales

(Martínez, 2020) señala que los principales enemigos de la documentación física son la humedad, el calor y la luz solar. Un archivo bien protegido de estos factores evita la pérdida acelerada de información. Para ello, se recomienda controlar la temperatura con termohigrómetros; evitar acumulaciones de humedad mediante deshumidificadores; utilizar persianas o películas protectoras contra los rayos UV; no colocar estanterías junto a muros exteriores; y renovar el aire de forma constante para evitar ambientes cerrados.

La importancia de estas medidas resulta fundamental para conservar la integridad documental en el largo plazo. Un entorno ambiental desfavorable puede causar deformaciones, decoloraciones, aparición de hongos o incluso la pérdida total del soporte físico. Por ello, mantener condiciones ambientales controladas es clave para prevenir el deterioro natural acelerado de los documentos. Además, adaptar los mecanismos de protección al clima local permite una conservación más eficiente y sostenible, protegiendo así el valor histórico, legal y administrativo de los archivos.

Aplicación de Normativas

(Ortega, 2020) expresa:

“Las normativas de archivo son un conjunto de reglas, políticas y directrices que regulan el manejo de los documentos en una institución, con el fin de asegurar una gestión responsable, ordenada y legal de la información”.

La aplicación de normativas es el sustento técnico y legal de la gestión documental. Toda institución debe guiarse por reglamentos, políticas internas y normativas nacionales para establecer procesos archivísticos coherentes, auditables y sostenibles. Esta dimensión es clave para unificar criterios de acción y asegurar que la documentación sea tratada con profesionalismo, transparencia y responsabilidad. El desconocimiento o incumplimiento de las normas puede generar sanciones, pérdida de información y una mala reputación institucional. Por ello, toda actividad archivística debe alinearse a los marcos legales vigentes, y el personal debe estar consciente de su rol dentro del sistema normativo documental.

Conocimiento del personal sobre normativa archivística

De acuerdo con (Delgado, 2021), el conocimiento de las normas por parte del personal permite aplicar correctamente los procesos técnicos del archivo. Esto asegura que la gestión documental esté alineada a la legislación vigente. Se destacan varias acciones clave: capacitar al personal en normativas nacionales e institucionales; proveer manuales, guías y tablas de retención actualizadas; establecer protocolos para el ingreso, custodia y disposición final; evaluar periódicamente el cumplimiento normativo; y fomentar una cultura archivística basada en principios técnicos y legales.

Un archivo bien administrado depende directamente del nivel de preparación del personal que lo gestiona. El conocimiento normativo no solo permite aplicar correctamente los procedimientos técnicos, sino también asegurar la legalidad, la transparencia y la eficiencia en cada etapa del ciclo documental. Además, al fomentar una cultura archivística institucional, se promueve la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua en la gestión documental, lo que beneficia tanto a la institución como a los usuarios de la información.

Por ende, no se puede aplicar lo que no se conoce. Por ello, es vital que el personal responsable del archivo esté capacitado y actualizado sobre normativas de archivos físicos. Este conocimiento fortalece la cultura institucional y garantiza que el archivo sea gestionado con criterios técnicos y, sobre todo, que esté actualizado.

Aplicación práctica de las normas en el trabajo diario

(Moreno, 2022) indica que aplicar las normas de archivo en la práctica cotidiana garantiza uniformidad, legalidad y transparencia. No basta conocer la teoría si no se traduce en acciones concretas. Para ello, se deben considerar aspectos fundamentales como clasificar documentos conforme a los lineamientos institucionales; respetar los plazos de conservación establecidos por ley; realizar transferencias y eliminaciones bajo actas formales; usar formatos oficiales en cada actividad archivística; y documentar todo el ciclo de vida del documento en registros formales.

Estos elementos son importantes porque mediante su ejecución cotidiana es posible construir un archivo sólido, confiable y alineado a los requerimientos legales e institucionales. La práctica archivística basada en normas permite una gestión estandarizada, reduce los errores operativos y fortalece la rendición de cuentas. Además, asegura que cada documento cumpla su función dentro del ciclo de vida documental, desde su ingreso hasta su disposición final, garantizando así la transparencia, el orden y la sostenibilidad del sistema archivístico. Por ello, Conocer la normativa no tiene sentido si no se refleja en las tareas diarias del archivo. Su aplicación debe ser visible, constante y coherente con las metas institucionales.

Gestión Documental

(López, 2021) sostiene:

“La gestión documental es el conjunto de procesos que permiten controlar la creación, recepción, organización, uso, almacenamiento y disposición final de los documentos producidos en una institución”.

La gestión documental abarca todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se generan hasta que se conservan o eliminan. Es una dimensión transversal que impacta directamente en la eficiencia institucional. Cuando se gestiona correctamente la documentación, se reducen los tiempos de respuesta, se mejora la transparencia y se optimiza el uso del espacio y los recursos. La gestión documental también garantiza la memoria organizacional, ya que permite reconstruir decisiones, procesos y acciones pasadas. Por ello, una institución que no tenga una estrategia de gestión documental clara y sistematizada corre el riesgo de perder información clave o incurrir en prácticas desordenadas e ineficientes.

Registro de entrada y salida documental

Para (Herrera, 2022), el registro de entrada y salida permite controlar el movimiento de documentos y garantizar que no se extravíen. Este proceso debe realizarse de forma continua, estandarizada y auditable. Para ello, se recomienda utilizar libros físicos o sistemas digitales para registrar cada ingreso y egreso; incluir datos como fecha, origen, destinatario, tipo de documento y observaciones; obtener la firma del responsable de cada movimiento; hacer seguimiento a los documentos prestados y vencimientos; y conservar copia o respaldo de los registros realizados.

El correcto uso de estos procedimientos es clave para asegurar la trazabilidad documental dentro de la institución. Un registro preciso permite saber en todo momento dónde se encuentra

un documento, quién lo tiene, por qué motivo y cuándo debe ser devuelto. Además, facilita la detección de irregularidades, mejora la organización interna y permite cumplir con auditorías o procesos legales que exigen evidencia documental.

Localización eficiente de los documentos

(Salazar, 2023) afirma que una localización eficiente permite encontrar documentos rápidamente, lo cual mejora la productividad y evita retrasos en los procesos administrativos. Para lograrlo, se recomienda aplicar códigos únicos para carpetas y expedientes; elaborar mapas o esquemas del archivo físico; mantener los inventarios actualizados y disponibles para consulta; organizar el archivo por categorías claramente identificables; y capacitar al personal en el uso del sistema de localización. Cuando la localización es eficiente, el archivo responde con agilidad y exactitud ante cualquier requerimiento. Una localización eficiente implica que los documentos puedan encontrarse de forma rápida y sin ambigüedad.

Estos criterios son fundamentales, puesto que permiten optimizar el flujo de trabajo institucional y reducir significativamente los tiempos de respuesta ante solicitudes internas o externas. Un sistema de localización bien estructurado garantiza que los documentos estén siempre disponibles, evita confusiones por duplicidades o desorden, y mejora la toma de decisiones al facilitar el acceso inmediato a la información. Además, capacitar al personal en su uso asegura la continuidad operativa del sistema y previene errores humanos que puedan comprometer la eficiencia del archivo físico.

Norma Técnica Nacional de Archivo

La norma técnica nacional de archivo o también conocida como *regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos*, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, constituye una disposición normativa que busca garantizar una adecuada

gestión documental en las entidades públicas del Ecuador. Esta norma establece lineamientos técnicos obligatorios para todas las instituciones públicas y privadas en las que el Estado tenga participación, con el objetivo de asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Según (General, 2019), esta norma tiene como finalidad:

“Normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”.

La Norma Técnica Nacional de Archivo se convierte en un instrumento clave para promover la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión pública. Establece principios fundamentales como la institucionalidad, la responsabilidad, la modernización y el acceso a la información, garantizando que los archivos cumplan no solo una función administrativa, sino también histórica, cultural y jurídica.

Uno de los aportes más relevantes de esta norma es su visión integral y preventiva: no solo regula el tratamiento de los documentos existentes, sino que anticipa mecanismos para su adecuada clasificación, conservación, digitalización y transferencia, fortaleciendo el resguardo de la memoria institucional y el patrimonio documental del Estado.

Esta norma no solo responde a una necesidad organizativa, sino también a un compromiso ético con la historia, la transparencia y el servicio público. Su aplicación efectiva es indispensable para garantizar el acceso a la información pública, el respeto por los derechos ciudadanos y la consolidación de una administración moderna y responsable.

Para comprender con mayor profundidad el marco normativo que regula la gestión documental, se hace referencia a los artículos de la Norma Técnica Nacional de Archivo que sustentan y orientan las dimensiones abordadas en este marco conceptual, tales como la organización documental, la infraestructura física, la seguridad de la información, la conservación preventiva, la aplicación de normativas y la gestión documental:

Organización Documental

Título: III – De los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo

Agrupar todas las disposiciones relacionadas con los procesos técnicos y administrativos que garantizan una adecuada gestión de los documentos dentro de una institución. Se enfoca en establecer las bases normativas para que los archivos funcionen de manera organizada, siguiendo principios de clasificación, control y conservación.

Capítulo: II – De la Gestión Archivística

Este capítulo detalla los procedimientos que deben aplicarse para estructurar, ordenar y conservar los documentos, promoviendo un sistema archivístico eficiente y accesible.

Artículos Clave: 28, 29, 31, 32

La organización documental es abordada en la norma mediante procesos técnicos como la clasificación, integración y ordenación de expedientes. El artículo 28 establece las bases para estructurar el Cuadro General de Clasificación Documental, mientras que los artículos 29 y 31 definen cómo deben integrarse los expedientes, respetando criterios jerárquicos. El artículo 32 regula el orden interno de los documentos, garantizando coherencia cronológica y administrativa.

Infraestructura Física

Título: III – De los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo

Concentra las regulaciones necesarias para el correcto manejo y resguardo físico de los documentos. Busca garantizar espacios adecuados y seguros, así como el equipamiento requerido para preservar la documentación institucional a largo plazo.

Capítulo: III – De la Preservación Documental

Este capítulo establece parámetros esenciales sobre infraestructura, condiciones ambientales y medidas preventivas que aseguran la protección de los documentos frente a riesgos físicos y ambientales.

Artículos Clave: 55, 56

La norma exige condiciones físicas adecuadas para la conservación documental. El artículo 55 regula los requerimientos de infraestructura, mobiliario y áreas específicas para archivo, mientras que el artículo 56 detalla la limpieza y bioseguridad, fundamentales para preservar los documentos de agentes contaminantes o físicos. Estas disposiciones garantizan un entorno propicio para el almacenamiento seguro y ordenado.

Seguridad de la Información

Título: V – De los Documentos Electrónicos y Digitales

Reúne las normas relacionadas con el manejo y resguardo de documentos en formato digital, garantizando que se apliquen estándares de protección y acceso seguro a la información electrónica institucional.

Capítulo: Único

Este capítulo integra todas las directrices referentes a la administración y control de los documentos digitales, estableciendo políticas de seguridad informática, trazabilidad y respaldo.

Artículos Clave: 74, 75

La seguridad de la información se vincula con el tratamiento de documentos digitales. El artículo 74 establece controles de acceso, respaldos, trazabilidad y normas de seguridad informática para proteger la integridad de los documentos electrónicos. El artículo 75 complementa al regular el acceso controlado y la confidencialidad. Ambos artículos garantizan la disponibilidad y autenticidad de la información digital institucional.

Conservación Preventiva

Título: III – De los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo

Aborda los mecanismos necesarios para preservar los documentos en buenas condiciones, estableciendo lineamientos de mantenimiento, control ambiental y medidas preventivas que eviten su deterioro.

Capítulo: III – De la Preservación Documental

Este capítulo fija pautas para implementar acciones de conservación sistemática en los archivos, enfatizando la limpieza, desinfección y control de factores ambientales.

Artículos Clave: 54, 56

Esta dimensión se centra en evitar el deterioro de los documentos. El artículo 54 define condiciones ambientales óptimas (temperatura, humedad, iluminación, ventilación) para los archivos. El artículo 56 complementa con prácticas de limpieza programada y desinfección, esenciales para una conservación preventiva eficiente, minimizando riesgos físicos, biológicos o químicos.

Aplicación de Normativas

Título: I – Generalidades

Establece las bases legales y principios generales que rigen la gestión documental y archivística en las instituciones públicas y privadas, asegurando la correcta implementación de la normativa.

Capítulo: Único

Este capítulo integra disposiciones esenciales que garantizan el cumplimiento de la normativa archivística y el funcionamiento adecuado del sistema documental a nivel nacional.

Artículos Clave: 2, 5, 8

La aplicación de la normativa archivística se establece como obligatoria en el artículo 2. El artículo 5 define principios rectores como responsabilidad, institucionalidad y acceso a la información. El artículo 8 designa a la Secretaría General de la Presidencia como ente rector, con facultades para emitir directrices y supervisar el cumplimiento de esta Regla Técnica a nivel nacional.

Gestión Documental

Título: III – De los Procesos Relativos a la Gestión Documental y Archivo

Regula los procedimientos y políticas necesarias para administrar los documentos desde su creación hasta su disposición final, garantizando transparencia y eficiencia.

Capítulo: I – De la Gestión Documental

Este capítulo detalla los procesos básicos para la producción, registro y control de la documentación institucional, fortaleciendo su trazabilidad y organización.

Artículos Clave: 19, 20, 22

La dimensión de (gestión documental) aborda el flujo documental desde su creación hasta su archivo. El artículo 19 regula la producción de documentos institucionales. El artículo 20 establece el registro formal de la correspondencia entrante y saliente. El artículo 22 define el trámite documental, garantizando seguimiento, control y archivo eficiente de cada expediente.

Marco Metodológico

Enfoque de la Investigación

La investigación adoptó un enfoque cualitativo, puesto que se centró en analizar la situación del mantenimiento del archivo físico en la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, ubicada en la ciudad de Manta. Este enfoque permitió describir con detalle las condiciones reales del archivo, comprender las prácticas implementadas, identificar sus limitaciones y plantear una propuesta de mejora basada en la Norma Técnica Nacional de Archivo del Ecuador. Además, facilitó una comprensión integral del fenómeno estudiado y proporcionó una base sólida para la formulación de recomendaciones viables orientadas a optimizar la gestión del archivo físico.

Diseño de Investigación

El estudio de caso empleó un diseño no experimental, puesto que no se realizó manipulación de las variables de estudio. En este sentido, se observó, registro y analizó la realidad archivística tal como se presenta en su contexto natural, sin alterar sus condiciones. Esta elección metodológica se ajustó plenamente al objetivo del estudio, el cual consistió en analizar la situación real del archivo físico desde un enfoque cualitativo.

Tipo de Investigación

El tipo de investigación fue de campo, considerando que se recopiló información directamente en el lugar donde se desarrolla el fenómeno de estudio. A través de la observación directa y entrevistas semiestructuradas, se obtuvieron datos del entorno laboral para describir y comprender el estado actual de los procesos archivísticos, sin intervenir en ellos.

Alcance de la Investigación

El alcance de esta investigación es descriptivo, pues se enfoca en detallar las características y condiciones actuales del archivo físico, sin intervenir en su funcionamiento ni establecer relaciones causales.

Métodos Teóricos

Método Análisis y Síntesis: El análisis se utilizó para revisar críticamente la documentación científica sobre las variables de estudio, lo que facilitó una evaluación detallada de la literatura existente. Por otro lado, la síntesis permitió obtener las ideas más significativas de del material revisado, las cuales sirvieron de base para generar nuevos conocimientos en el estudio.

Método bibliográfico: Este método fue utilizado para revisar fuentes teóricas y documentales que aporten contenido relevante sobre las variables abordadas. Gracias a ello, se obtuvo información precisa y fundamentada que respaldó el desarrollo del trabajo.

Método Inductivo-Deductivo: Se aplicó el método inductivo, puesto que se partió de observaciones específicas obtenidas durante la investigación, por otro lado, el método deductivo permitió generar premisas generales que conducen a conclusiones específicas del estudio.

Técnicas e Instrumentos

Investigación documental: Este tipo de investigación facilitó la recopilación de información proveniente de diversas fuentes, tales como libros, artículos, revistas, videos, bibliografías, entre otros recursos. Su aplicación resultó clave para reunir datos relevantes tanto de hechos actuales como históricos, lo que permitió analizar e interpretar los documentos vinculados al tema de estudio.

Observación directa: Se aplicó mediante una guía estructurada para verificar las condiciones físicas del archivo, la organización documental, el estado del mobiliario, las medidas de conservación y la aplicación de normativas.

Entrevista semiestructurada: Fueron dirigidas al personal responsable del archivo. Estas entrevistas permitieron conocer percepciones, conocimientos y prácticas en torno al mantenimiento documental y la gestión archivística.

La lectura de los fundamentos teóricos y el contraste con las posturas de los actores involucrados se abordaron desde un enfoque crítico. Para optimizar la redacción del documento, se empleó inteligencia artificial como herramienta colaborativa, en concordancia con el “Procedimiento: Inclusión de herramientas digitales e inteligencia artificial en las actividades académicas”, emitido y aprobado por las autoridades institucionales.

Universo, Población y Muestra

El universo para el desarrollo de esta investigación es la Dirección de Administración del Talento Humano de la universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí; y, por otro lado, la población está constituida por los empleados de la entidad, además, la muestra seleccionada es el personal del archivo, se escogió a tres miembros responsables de los mismos.

Tiempo de Realización de la Investigación

Este estudio fue ejecutado durante los dos últimos semestres de la carrera de gestión de la información gerencial, donde se abordó dos fases para la realización de este trabajo, se inició con la etapa de diseño, la cual ocurrió en el séptimo semestre, así mismo se terminó en la fase de resultados del octavo semestre de la carrera, donde se alcanzó los objetivos esperados del estudio

de caso. Esta investigación tuvo una duración aproximada a nueve meses, un período relevante para el desarrollo y planificación del estudio.

Procedimientos

La ejecución del estudio se desarrolló a través de una serie de pasos sistemáticos que permitieron recopilar, analizar e interpretar la información necesaria para cumplir con los objetivos planteados. En primer lugar, se realizó una revisión bibliográfica y normativa, centrada en la Norma Técnica Nacional de Archivo del Ecuador, así como en estudios previos sobre mantenimiento y gestión de archivos físicos, con el fin de construir una base teórica sólida que sustentara la investigación.

Posteriormente, se elaboraron los instrumentos de recolección de datos, entre ellos una guía de observación directa y una entrevista semiestructurada dirigida al personal responsable del archivo físico. Estos instrumentos fueron diseñados con base en las dimensiones establecidas en la Norma Técnica Nacional de Archivo, asegurando su alineación con los objetivos y variables de la investigación.

Las seis dimensiones son las siguientes: Organización documental (Art. 28, 29, 31, 32), infraestructura física (Art. 55, 56), seguridad de la información (Art. 74, 75), conservación preventiva (Art. 54, 56), Aplicación de normativas (Art. 2, 5, 8) y gestión documental (Art. 19, 20, 22).

En la tercera etapa, se procedió a solicitar la autorización correspondiente a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí para aplicar los instrumentos diseñados. Una vez aprobado el ingreso, se aplicó la guía de observación

de manera directa en el espacio físico del archivo, evaluando aspectos como la organización documental, la infraestructura, la conservación preventiva y el cumplimiento de las normativas.

Luego, se realizaron entrevistas presenciales a tres colaboradores responsables del archivo, quienes brindaron información relevante sobre las prácticas implementadas, las limitaciones detectadas y las necesidades de mejora.

Concluida la recolección de datos, se organizó y transcribió toda la información obtenida, la cual fue sometida a un proceso de análisis cualitativo. Se utilizó la técnica de triangulación, comparando los resultados de las entrevistas con los criterios teóricos establecidos. Este proceso permitió identificar las debilidades existentes en el mantenimiento del archivo físico y, con base en ello, proponer una propuesta de mantenimiento basada en la Norma Técnica Nacional de Archivo.

Resultados Obtenidos

En el diagnóstico inicial, mediante la aplicación de la guía de observación, se identificó que la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí cuenta con un archivo físico que, en términos generales, presenta condiciones favorables en cuanto a organización documental, infraestructura, seguridad de la información, conservación preventiva, aplicación de normativas y gestión documental.

En lo que respecta a la organización documental, se evidenció la implementación de un sistema mixto de clasificación alfabético y cronológico que permite una estructuración eficiente de los expedientes. Asimismo, se observó una correcta aplicación de criterios de ordenamiento, agrupando los documentos por nombre del funcionario y año, lo cual facilita su control y seguimiento. De igual manera, se constató una alta accesibilidad, ya que los documentos pueden

ser localizados en un corto tiempo gracias al orden sistemático y a la codificación interna establecida.

Por otro lado, en cuanto a la infraestructura física, se verificó que el espacio destinado al archivo se encuentra limpio, ventilado y adecuadamente iluminado, aunque en su mayoría con luz artificial. El mobiliario, aunque funcional, presenta señales de desgaste por el uso constante. No obstante, el área se mantiene ordenada, sin signos de hacinamiento ni acumulación innecesaria de materiales, lo que contribuye al adecuado manejo del entorno archivístico.

En relación con la seguridad de la información, se comprobó la existencia de mecanismos de control de acceso, puesto que el ingreso al archivo está restringido y bajo la custodia exclusiva del personal responsable. Adicionalmente, se lleva un registro físico de préstamos y devoluciones, lo que permite un seguimiento adecuado del movimiento documental. También se constató la supervisión permanente del archivo por parte del encargado, lo cual refuerza la integridad y protección de los documentos.

En lo que concierne a la conservación preventiva, se observó que se realizan limpiezas periódicas, y que los documentos se encuentran en buen estado físico. Sin embargo, se detectó una limitación importante: la ausencia de dispositivos técnicos para el control ambiental, como deshumidificadores o sistemas de climatización, lo que podría comprometer la preservación documental a largo plazo, especialmente en condiciones climáticas adversas.

Con respecto a la aplicación de normativas, si bien el personal manifestó estar familiarizado con la normativa vigente, no se hallaron carteles visibles ni manuales expuestos que evidencien su cumplimiento en el área de archivo. No obstante, se logró revisar un manual

institucional con procedimientos relativos a la organización, conservación y gestión documental, lo cual indica una base normativa interna operativa, aunque no plenamente visible.

Finalmente, en el ámbito de la gestión documental, se verificó la existencia de registros de ingreso y salida de documentos mediante un cuaderno de control, así como un procedimiento definido para préstamos, lo cual garantiza el seguimiento y trazabilidad de la documentación. Además, se corroboró la eficiencia en la localización de documentos gracias al sistema de codificación empleado.

Para garantizar la validez de los resultados, se aplicó la triangulación de la información a partir de las entrevistas realizadas a los miembros responsables del archivo, contrastando sus respuestas con referentes teóricos pertinentes, lo cual permitió enriquecer el análisis y fortalecer la interpretación de los hallazgos.

Triangulación de la Información

Tabla 1. *Triangulación de la Información de la Entrevista*

Preguntas	Participante 1	Participante 2	Participante 3	Definición/Autor	Análisis comparativo e interpretación
<p>¿Qué tipo de sistema de clasificación utilizan en el archivo?</p>	<p>En nuestro archivo se aplica un sistema mixto de clasificación alfabética y cronológica. Este método facilita el acceso a los expedientes personales al ordenarlos primero por el apellido del funcionario y luego por fechas, lo que optimiza la localización y el seguimiento de los documentos.</p>	<p>Utilizamos un sistema mixto que combina el orden alfabético y el cronológico. Esta estructura nos permite agrupar los documentos por nombre del usuario o tema, y dentro de cada grupo, organizarlos según la fecha, lo cual mejora considerablemente la gestión documental.</p>	<p>Contamos con un sistema de archivo mixto, en el que primero se clasifica la documentación de forma alfabética y luego cronológicamente. Esta combinación es clave para mantener el orden, puesto que permite ubicar rápidamente tanto al responsable como el momento en que se generó cada documento.</p>	<p>García (2020) “El sistema de clasificación documental permite agrupar y organizar los documentos conforme a criterios previamente establecidos, lo cual facilita su recuperación eficiente y segura. La clasificación es la base del orden documental y determina la estructura del archivo físico.”</p>	<p>Los tres participantes coinciden en que aplican un sistema mixto de clasificación, combinando criterios alfabéticos y cronológicos. Esto muestra una práctica uniforme que responde a lo indicado por García (2020), quien señala que un sistema bien estructurado facilita la recuperación documental. Existe claridad institucional en cuanto al método de clasificación.</p>

<p>¿Cómo aseguran que los documentos estén bien ordenados y sean accesibles?</p>	<p>Realizamos controles periódicos para verificar que los documentos estén en el lugar correspondiente. Además, se asigna personal capacitado que sigue un procedimiento establecido para archivar y recuperar los expedientes.</p>	<p>Utilizamos un sistema de rotulación visible en cada carpeta y archivador. Este sistema, junto con un manual de procedimientos, nos permite mantener el orden y asegurar que cualquier persona autorizada pueda encontrar fácilmente lo que busca.</p>	<p>El acceso al archivo está limitado al personal encargado, lo que reduce el riesgo de desorden. Además, se hace una verificación mensual para asegurar que no haya documentos mal clasificados o fuera de lugar.</p>	<p>Mendoza (2021) “La accesibilidad es la capacidad de localizar rápidamente los documentos requeridos dentro del archivo, y está directamente relacionada con el nivel de orden establecido.”</p>	<p>Aunque cada participante describe un mecanismo diferente (controles, rotulación, acceso restringido), todos buscan asegurar el orden y la accesibilidad. Estas acciones son coherentes con Mendoza (2021), quien destaca que el orden es clave para lograr una localización eficiente de los documentos. Se evidencia una gestión responsable del archivo.</p>
<p>¿Considera que el espacio destinado al archivo físico es adecuado? ¿Por qué?</p>	<p>El espacio resulta adecuado para las operaciones diarias, aunque con ciertas limitaciones. Se ha logrado mantener funcional gracias a una buena</p>	<p>No considero que el espacio sea completamente adecuado. Hay deficiencias en cuanto a ventilación e iluminación, lo que puede afectar</p>	<p>El área disponible es limitada, y eso complica la organización de nuevos documentos. Aunque hacemos esfuerzos para</p>	<p>Morales (2020) “La infraestructura de archivo hace referencia al conjunto de espacios, mobiliario y condiciones físicas</p>	<p>Existe un reconocimiento generalizado de que el espacio es limitado o presenta deficiencias. Aunque se han adaptado estrategias para</p>

	distribución del mobiliario, pero podría verse comprometido si continúa el aumento documental.	negativamente la conservación de los documentos a largo plazo.	optimizarlo, sería conveniente contar con una sala adicional o una ampliación del archivo.	necesarias para almacenar documentos de manera segura, garantizando su conservación y acceso adecuado.”	optimizarlo, esto no garantiza la conservación documental a largo plazo. Según Morales (2020), la infraestructura es vital para el resguardo documental, por lo que se requiere una mejora física del entorno.
¿Qué mejoras considera necesarias en cuanto a mobiliario o condiciones del lugar?	Algunos archivadores presentan signos de deterioro, por lo que se necesita renovación. También sería útil incorporar mobiliario ergonómico y estanterías móviles para optimizar el espacio.	Es indispensable mejorar la ventilación y la iluminación, ya que actualmente no son las más adecuadas. Además, sería beneficioso contar con equipos que permitan controlar la humedad del ambiente.	Se debe invertir en estanterías modernas, que sean resistentes y móviles, así como en cajas especiales para documentos frágiles o de conservación prolongada.	Paredes (2022) “El mobiliario y el entorno ambiental del archivo tienen un impacto directo en la durabilidad de los documentos. Las estanterías, cajas, temperatura y humedad deben cumplir parámetros técnicos específicos para evitar el deterioro del papel y otros soportes”	Las respuestas revelan preocupación por la conservación y la optimización del espacio. Se solicita mobiliario técnico y mejores condiciones ambientales. Paredes (2022) destaca que el mobiliario adecuado y el control ambiental son fundamentales para evitar el deterioro del papel.

					Se requiere inversión en condiciones físicas.
¿Qué medidas existen para controlar el acceso a los documentos?	El ingreso al archivo está restringido únicamente al personal autorizado, quienes cuentan con llaves de acceso. Esto permite mantener la confidencialidad de los documentos.	Existe un registro físico de control, donde se anotan todas las entradas y salidas del personal que accede al archivo. Además, solo se permite el ingreso acompañado del responsable del área.	El área del archivo permanece cerrada y únicamente el responsable posee acceso. También se ha implementado una política interna que regula los horarios y permisos para ingresar.	Torres (2020) “El control de acceso se refiere a las medidas que limitan y supervisan quién puede ingresar al archivo y manipular documentos. Esto protege la confidencialidad de la información y evita el uso indebido o pérdida documental”	Los tres participantes mencionan restricciones de acceso, con controles físicos y normativos. Estas medidas son consistentes con lo que propone Torres (2020) limitar y supervisar el acceso para proteger la información. Se evidencia una cultura de seguridad documental.
¿Cómo gestionan los préstamos y devoluciones de los documentos?	Cada préstamo se registra manualmente en un libro físico, anotando datos como fecha, nombre del solicitante y tipo de documento retirado.	Se completa un formulario de préstamo que debe ser firmado por uno de los 3 responsable y el solicitante. Posteriormente, se verifica la devolución	Los tres encargados del archivo somos quienes gestionamos el préstamo y hacemos seguimiento a la devolución. Toda esta información	Cevallos (2022) “El manejo interno de los documentos incluye su préstamo, consulta, traslado y devolución, todo bajo procedimientos	Las respuestas reflejan una gestión estructurada, con registros, control y seguimiento del préstamo. Aunque varían los formatos (libro, formulario), todos apuntan al

		del documento en los tiempos establecidos.	queda registrada para mantener el control.	establecidos que aseguren el control documental y eviten pérdidas o deterioros.”	control documental. Lo dicho por Cevallos (2022) se cumple: los procedimientos garantizan la trazabilidad y evitan pérdidas.
¿Con qué frecuencia se realizan limpiezas o revisiones de los documentos?	La limpieza general del archivo se realiza mensualmente, y cada semana se hace un repaso rápido de estanterías. Esto previene la acumulación de polvo y daños por agentes externos.	Mensualmente se realiza una limpieza profunda, incluyendo mobiliario, documentos y zonas comunes del archivo. Además, se hacen inspecciones aleatorias.	La limpieza y revisión de documentos es constante. Se programan actividades mensuales para asegurar que los documentos se encuentren en buen estado y sin signos de deterioro.	Gutiérrez (2021) “La limpieza periódica del archivo evita la acumulación de polvo y residuos, los cuales pueden dañar el contenido documental.”	Todos los participantes indican que se realizan limpiezas mensuales y revisiones periódicas. Esta constancia es positiva y se alinea con lo que recomienda Gutiérrez (2021) evitar la acumulación de polvo para proteger los documentos. La práctica es adecuada y debe mantenerse.
¿Existen controles para evitar el deterioro por	Actualmente no contamos con equipos especializados como	No disponemos de equipos técnicos (deshumidificadores) para controlar la	No hay equipos tecnológicos para regular las condiciones	Martínez (2020) “Los principales enemigos de la documentación	Ninguno de los participantes cuenta con equipos especializados,

humedad, calor o luz?	deshumidificadores ni sistemas de climatización. Solo utilizamos ventilación natural, luces frías y protegemos las ventanas con cortinas para evitar la entrada directa de luz.	humedad o la temperatura. Sin embargo, tomamos medidas básicas como mantener la ventilación natural, usar luces frías y cubrir las ventanas para proteger los documentos	ambientales. Nos apoyamos únicamente en ventilación natural, cortinas oscuras y el uso de luz fría para minimizar el deterioro documental.	física son la humedad, el calor y la luz solar. Un archivo bien protegido evita la pérdida acelerada de información.”	aunque se aplican medidas básicas. La teoría de Martínez (2020) advierte que la falta de controles técnicos puede acelerar el deterioro documental. Es necesario invertir en tecnología ambiental para asegurar una conservación eficaz.
¿Está familiarizado con la Norma Técnica Nacional de Archivo?	He recibido capacitaciones al respecto, y conozco sus lineamientos en cuanto a clasificación, conservación y disposición documental. Sin embargo, no existen carteles ni señalética visibles en el archivo.	Tengo conocimientos generales sobre la norma porque he recibido algunas capacitaciones. Sin embargo, no hay afiches ni manuales visibles en el área de trabajo.	Sí, estoy familiarizado con la norma porque he recibido algunas capacitaciones sobre la misma, en lo que respecta a la clasificación, conservación documental. Pero reconozco que no contamos con señaléticas o manuales a la vista dentro del archivo.	De acuerdo con Delgado (2021), el conocimiento de las normas por parte del personal permite aplicar correctamente los procesos técnicos del archivo. Esto asegura que la gestión documental esté alineada a la legislación vigente.	Todos los participantes declaran haber recibido capacitaciones y tener conocimiento general sobre la Norma Técnica Nacional de Archivo. Sin embargo, coinciden en que no existen elementos visibles (carteles, manuales, señaléticas) en el entorno de trabajo. Esto sugiere que el

					conocimiento existe, pero no hay una implementación visual ni práctica plena, lo que limita su aplicación efectiva, como advierte Delgado (2021).
¿Cómo se aplica esta normativa en su trabajo diario?	En nuestra sección de archivo se aplica la normativa principalmente en los procesos de clasificación, almacenamiento y conservación preventiva de los documentos.	La normativa se aplica en la estructura del archivo, en la forma de rotular las carpetas y en el modo en que se maneja la información dentro de la sección.	Aplicamos la norma a través de un conjunto de prácticas archivísticas que incluyen la limpieza regular, el registro detallado de los documentos para su conservación.	Moreno (2022) “Aplicar las normas de archivo en la práctica cotidiana garantiza uniformidad, legalidad y transparencia.”	Los tres participantes mencionan prácticas específicas que se alinean con la norma (clasificación, rotulación, limpieza, conservación). Esto indica una aplicación parcial y práctica de algunos lineamientos, aunque no se menciona un cumplimiento sistemático o integral. Según Moreno (2022), la norma debe reflejarse de forma

					cotidiana en todas las actividades, por lo que hay avances, pero falta institucionalizar completamente su aplicación.
¿Cómo se registra el ingreso y salida de documentos?	El registro se realiza mediante un libro físico en el que se anotan el nombre del solicitante, la fecha, el motivo del préstamo y el nombre del documento. Este procedimiento permite tener un control detallado.	Se lleva un cuaderno de control manual donde se registran todas las entradas y salidas de documentos, y, además, los responsables del archivo hacen un seguimiento constante de los préstamos.	En algunos casos, se complementa el registro manual con una hoja Excel que permite digitalizar el historial de préstamos y devoluciones, lo que mejora la trazabilidad.	Herrera (2022) “El registro de entrada y salida permite controlar el movimiento de documentos y garantizar que no se extravíen.”	Todos los participantes mencionan que se realiza un control manual para registrar los movimientos de los documentos, lo cual es positivo. Uno de ellos menciona el uso de Excel para reforzar la trazabilidad, lo que representa un paso hacia la digitalización. Esto coincide con Herrera (2022), quien sostiene que estos registros deben ser continuos, auditables y precisos. Se

					sugiere como mejora general migrar progresivamente a sistemas digitales.
¿Qué tan fácil es ubicar un documento cuando alguien lo solicita?	Si los procedimientos de archivo se han seguido correctamente, el documento puede ubicarse en menos de cinco minutos. Todo está organizado por códigos y clasificaciones.	La búsqueda de documentos suele ser rápida, siempre que se tenga claridad del tipo y fecha del documento. El sistema de codificación facilita mucho el proceso.	Gracias al orden estructurado que mantenemos, localizar un documento es un proceso eficiente. Por lo general, no se presentan inconvenientes salvo en casos de documentos muy antiguos.	Salazar (2023) “Una localización eficiente permite encontrar documentos rápidamente, lo cual mejora la productividad y evita retrasos en los procesos administrativos.”	Las tres respuestas evidencian una localización eficiente de los documentos. Se destacan el uso de códigos, estructuras clasificadas y rapidez en el acceso. Esto demuestra que hay una gestión documental funcional. Según Salazar (2023), esto repercute directamente en la productividad institucional. Se evidencia una buena práctica archivística en esta dimensión.

Análisis de Resultados

El presente análisis se basa en la información recogida a través de entrevistas semiestructuradas a tres participantes de la Dirección de Administración del Talento Humano responsables del archivo, cuyo contenido ha sido sistematizado mediante un cuadro de triangulación. Este instrumento ha permitido contrastar las respuestas obtenidas con los referentes teóricos desarrollados en el marco conceptual, y con ello, valorar el grado de coherencia, profundidad y sistematización en la aplicación de los principios archivísticos. A continuación, se desarrollan los resultados según las dimensiones identificadas:

Organización Documental

Los participantes manifestaron que el sistema de clasificación utilizado en el archivo combina criterios alfabéticos y cronológicos, lo que demuestra una aplicación coherente de técnicas archivísticas establecidas. Esta coincidencia sugiere que existe una estandarización institucional respecto a cómo se organiza la información, lo cual facilita la localización, seguimiento y control de los documentos. García (2020) sostiene que un sistema mixto bien estructurado permite una recuperación segura y eficiente, evitando duplicidades y optimizando el espacio.

En relación con el orden y la accesibilidad, los participantes detallaron distintas estrategias que contribuyen al control documental: controles periódicos, uso de rotulación visible, manuales de procedimiento y acceso restringido al personal responsable. Estas prácticas se alinean con Mendoza (2021), quien afirma que la accesibilidad está directamente relacionada con el nivel de orden. La implementación de estos mecanismos demuestra una preocupación constante por garantizar el acceso rápido y seguro a los documentos, fortaleciendo así la eficiencia administrativa.

Infraestructura Física

Los participantes coincidieron en señalar que el espacio destinado al archivo presenta limitaciones importantes. Aunque uno de ellos lo considera funcional para las operaciones actuales, se advierte que su capacidad podría verse superada por el crecimiento del volumen documental. Otros dos entrevistados subrayaron problemas de ventilación, iluminación y falta de espacio. Morales (2020) afirma que la infraestructura física condiciona la conservación y disponibilidad de los documentos. Bajo esta perspectiva, el archivo evaluado requiere mejoras sustanciales que permitan garantizar condiciones óptimas de almacenamiento y seguridad.

Asimismo, se identificaron diversas necesidades en cuanto al mobiliario y condiciones ambientales. Los participantes destacaron la urgencia de renovar archivadores, implementar estanterías móviles, mejorar la ventilación e incorporar equipos para controlar la humedad. Estas observaciones son consistentes con lo planteado por Paredes (2022), quien sostiene que tanto el mobiliario técnico como un ambiente controlado son factores clave para preservar la integridad de los documentos. Se concluye que existe una comprensión clara de las necesidades físicas del archivo, aunque aún falta gestión institucional para atenderlas de forma integral.

Seguridad de la Información

Los participantes describieron con claridad las medidas implementadas para controlar el acceso a los documentos. Entre ellas se destacan el uso de llaves, registros físicos de ingreso, acompañamiento del responsable y políticas internas. Estas acciones reflejan una cultura organizacional orientada a la protección de la información, y se alinean con lo establecido por Torres (2020), quien resalta la importancia de definir quién, cómo y cuándo puede acceder a los archivos físicos. Aunque las medidas son adecuadas, se identifican oportunidades de mejora

mediante el uso de tecnologías que refuercen la seguridad, como sistemas de autenticación electrónica o cámaras de vigilancia.

Respecto al manejo de préstamos y devoluciones, los participantes indicaron que existen procesos documentados como registros manuales, formularios firmados y seguimiento del estado de devolución. Estas acciones permiten mantener el control y la trazabilidad de los movimientos internos, lo cual coincide con lo propuesto por Cevallos (2022), quien establece que el control documental es esencial para evitar pérdidas y deterioro de la información. La gestión evidenciada en esta dimensión resulta funcional, aunque podría beneficiarse de una mayor automatización.

Conservación Preventiva

Los participantes expresaron que se realiza una limpieza regular del archivo, mayoritariamente con frecuencia mensual, acompañada de revisiones frecuentes de estanterías y documentos. Esta rutina demuestra una actitud preventiva frente al deterioro físico de los materiales, en consonancia con Gutiérrez (2021), quien sostiene que la limpieza periódica evita daños causados por polvo, hongos u otros factores ambientales. La aplicación constante de estas prácticas refleja una cultura archivística responsable en términos de mantenimiento e higiene.

No obstante, se evidencian limitaciones en cuanto al uso de controles ambientales especializados. Ningún participante reportó el uso de deshumidificadores, termohigrómetros u otros equipos técnicos. Las medidas aplicadas se basan únicamente en ventilación natural, cortinas oscuras y el uso de luces frías. Martínez (2020) advierte que la falta de tecnología ambiental incrementa el riesgo de deterioro acelerado en documentos físicos. Por lo tanto, aunque existen prácticas básicas de protección, se vuelve indispensable una inversión institucional en sistemas de control ambiental para garantizar la conservación a largo plazo.

Aplicación de Normativas

Los participantes señalaron que han recibido capacitaciones sobre la Norma Técnica Nacional de Archivo y poseen conocimientos generales de sus lineamientos. Sin embargo, también coincidieron en la ausencia de señaléticas, carteles o manuales visibles dentro del área de archivo. Esta situación revela una brecha entre el conocimiento teórico y su reflejo en el entorno físico y cultural del trabajo. Según Delgado (2021), el conocimiento normativo por parte del personal permite aplicar correctamente los procesos técnicos del archivo y alinear la gestión documental a los marcos legales vigentes. Se evidencia entonces una aplicación parcial de la norma, limitada a ciertos procedimientos básicos.

Respecto a su aplicación diaria, los participantes indicaron que ponen en práctica algunos lineamientos relacionados con clasificación, rotulación, conservación y limpieza documental. Aunque estas acciones son valiosas, no constituyen una implementación integral de la norma. Moreno (2022) afirma que las normativas deben traducirse en acciones sistemáticas, visibles y constantes. Por tanto, se concluye que existe una base normativa operativa, pero aún no consolidada dentro de una cultura archivística completamente regulada.

Gestión Documental

Los participantes manifestaron que el registro de entrada y salida de documentos se realiza manualmente a través de libros o cuadernos físicos. Uno de ellos señaló que este procedimiento se complementa con una hoja de cálculo digital en Excel, lo cual representa un avance hacia la trazabilidad digital. Herrera (2022) sostiene que este tipo de registros deben ser continuos, estandarizados y auditables para evitar pérdidas o errores. Si bien las prácticas actuales permiten cierto control, se sugiere avanzar progresivamente hacia un sistema automatizado que mejore la eficiencia y facilite la supervisión.

Finalmente, en relación con la localización de documentos, los participantes coincidieron en que la recuperación de la información es rápida y efectiva. Destacaron el uso de códigos y estructuras clasificadas, lo cual permite ubicar los expedientes sin contratiempos. Esto coincide con Salazar (2023), quien afirma que una localización eficiente mejora la productividad institucional. Esta dimensión representa una fortaleza del archivo físico, ya que contribuye directamente a la agilidad administrativa y a la satisfacción de los usuarios internos.

Conclusiones

- **O.E.1. Fundamentar teóricamente las variables de estudio, Archivo Físico y Mantenimiento del Archivo Físico.**

La revisión teórica permitió consolidar una comprensión clara y profunda sobre las variables centrales del estudio. El archivo físico fue abordado como un sistema estructurado que resguarda y organiza la documentación institucional, constituyéndose en un componente esencial de la gestión administrativa y de la memoria organizacional. Autores como García, Orellana y López destacan que el archivo físico no solo debe cumplir una función de almacenamiento, sino también de accesibilidad, trazabilidad y seguridad. De igual forma, se comprendió el mantenimiento del archivo físico como un conjunto de prácticas preventivas y correctivas orientadas a garantizar la integridad y durabilidad de los documentos. Este fundamento teórico resultó esencial para establecer criterios técnicos que sirvieron de referencia para analizar la práctica archivística actual y para formular recomendaciones pertinentes.

- **O.E.2. Determinar de qué manera se conserva la información que reposa en el archivo físico de la Dirección de Administración del Talento Humano.**

Se concluye que la conservación de la información se basa en una estructura operativa funcional, sostenida por prácticas como el uso de un sistema mixto de clasificación, controles de acceso al personal autorizado, registros manuales de préstamo y devolución, así como una limpieza periódica del espacio archivístico. Sin embargo, dichas acciones presentan limitaciones técnicas significativas. Entre las principales debilidades identificadas se encuentran: la inexistencia de equipos especializados para el control de factores ambientales, el uso de mobiliario no ajustado a parámetros técnicos, y la

ausencia de señaléticas, carteles o manuales visibles que refuercen la aplicación normativa en el entorno laboral. Asimismo, si bien el personal tiene conocimientos generales sobre la normativa archivística, su aplicación no se refleja de manera sistemática ni estandarizada. En consecuencia, la conservación documental en esta dependencia responde más a la experiencia empírica y al compromiso del personal, que a una política institucional formal y técnicamente sustentada.

- **O.E.3. Establecer una propuesta de Mantenimiento del Archivo Físico basada en la Norma Técnica Nacional de Archivo en la Dirección de Administración del Talento Humano.**

Se propone una propuesta de mantenimiento del archivo físico basada en la Norma Técnica Nacional de Archivo, debido a que actualmente las acciones desarrolladas son parciales y no responden a una aplicación sistemática de la normativa. Aunque existe conocimiento general sobre su contenido, su uso no está estandarizado ni institucionalizado. Esta propuesta busca fortalecer los procesos archivísticos existentes, promover la mejora continua y garantizar que la gestión documental se realice bajo criterios técnicos, legales y sostenibles.

Recomendaciones

A partir de las conclusiones de este estudio de caso, se presentan las siguientes recomendaciones:

- Con base en la fundamentación teórica realizada, se recomienda continuar fortaleciendo la formación técnica del personal responsable del archivo físico, mediante programas de capacitación continúa enfocados en normativas archivísticas, conservación preventiva y gestión documental. Esto permitirá consolidar una cultura archivística institucional que valore el archivo no solo como un espacio de almacenamiento, sino como un sistema estratégico para la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.
- A fin de mejorar la conservación de la información contenida en el archivo físico, se sugieren medidas técnicas específicas como la adquisición de equipos para el control ambiental (deshumidificadores, termohigrómetros, filtros de luz UV), la renovación del mobiliario conforme a estándares técnicos, y la colocación de señaléticas visibles con procedimientos y normas. Estas acciones permitirán superar las limitaciones detectadas, asegurar mejores condiciones de preservación y alinear la gestión documental con criterios técnicos y normativos.
- Se recomienda adoptar la propuesta de mantenimiento del archivo físico basada en la Norma Técnica Nacional de Archivo. Esta propuesta contribuirá a estandarizar los procesos archivísticos, garantizar el cumplimiento de los lineamientos nacionales y fortalecer la sostenibilidad de la gestión documental en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Referencias

- Alvarado, V. E., & Oña, K. L. (2019). *Métodos de control y seguridad del archivo físico y digital de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Los Chasquis*. Latacunga: Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Camacho, L. E. (2019). *Técnicas de conservación preventiva en archivos físicos: aplicación en entornos institucionales de clima variable*. Salinas: Fundación Archiva.
- Cevallos, M. E. (2022). *Gestión y manejo interno de documentos físicos: flujos de trabajo y responsabilidades administrativas*. Portoviejo, Ecuador: Archivo Profesional del Ecuador.
- Delgado, V. T. (2021). *Capacitación técnica del personal en normativas archivísticas y procedimientos de conservación documental*. Quito, Ecuador: Instituto Nacional de Archivos.
- García, L. F. (2020). *Sistemas de clasificación documental aplicados al archivo físico*. Guayaquil, Ecuador: Instituto Nacional de Documentación.
- García, R. A. (2023). *Sistema de mejora en el ordenamiento de la papelería en los archivos físicos de la Coordinación Técnica Administrativa*. Ciudad de Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- General, S. (2019). *NORMA TÉCNICA NACIONAL DE ARCHIVO DEL ECUADOR*. Quito, Ecuador: Secretaría General de la Presidencia.
- González, A. L. (2021). *Estrategias de organización documental para instituciones públicas*. Bogotá, Colombia: Centro de Estudios Documentales.

- González, L. M. (2021). *Mejoramiento del sistema de mantenimiento del archivo físico en la Oficina de Registro Civil de Ciudad Verde*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Gutiérrez, P. M. (2021). *Monitoreo sistemático y control de limpieza en espacios destinados a la conservación de documentos físicos*. Ambato, Ecuador: Ediciones Técnicas Documentales.
- Herrera, D. A. (2022). *Sistemas de registro de entrada y salida de documentos: control interno para archivos físicos institucionales*. Machala, Ecuador: Fundación Técnica de Gestión Documental.
- López, C. A. (2023). *Mantenimiento preventivo y correctivo del archivo físico en organizaciones públicas con enfoque técnico-operativo*. Riobamba, Ecuador: Editorial Técnica de Gestión Pública.
- López, M. R. (2021). *Estrategias técnicas para la gestión documental integral en archivos físicos de instituciones públicas*. Babahoyo, Ecuador: Instituto Nacional de Gestión Documental.
- Martínez, D. S. (2023). *Optimización del mantenimiento del archivo físico en la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Portoviejo*. Portoviejo: Universidad Técnica de Manabí.
- Martínez, R. I. (2020). *Factores ambientales y condiciones climáticas que afectan la durabilidad de documentos en archivo físico*. Quito, Ecuador: Archivo Verde.
- Mendoza, J. E. (2021). *Accesibilidad y orden en archivos físicos: prácticas recomendadas*. Lima, Perú: Archivo Central de Gestión Pública.

- Morales, E. J. (2020). *Infraestructura física para archivos institucionales*. Cuenca, Ecuador: Fondo Editorial Administrativo.
- Moreno, J. T. (2022). *Aplicación operativa de las normas técnicas archivísticas en el desarrollo de tareas diarias en oficinas públicas*. Ibarra, Ecuador: Archivo Profesional del Ecuador.
- Orellana, M. A. (2022). *Lineamientos para el almacenamiento y organización de archivos físicos institucionales*. Quito, Ecuador: Archivo Técnico Editorial.
- Ortega, S. M. (2020). *Aplicación práctica de las normativas archivísticas nacionales en la gestión documental de organismos públicos*. Machala, Ecuador: Ediciones Jurídico-Archivísticas.
- Paredes, F. S. (2022). *Condiciones técnicas del mobiliario y ambiente físico en archivos*. Santiago, Chile: Ediciones Archivo Seguro.
- Pérez, J. F., & Torres, M. C. (2023). *Estrategias para el mantenimiento del archivo físico en las instituciones públicas de Ecuador*. Quito: Universidad Central del Ecuador.
- Reyes, A. L. (2018). *El archivo físico en la organización de documentos, aplicado en el departamento de archivo de la Dirección Distrital de Salud 13D02 de la ciudad de Manta*. Manta: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- Romero, D. B. (2021). *Adecuación de espacios para el almacenamiento documental*. Buenos Aires: Centro de Investigación Archivística.
- Salazar, N. V. (2023). *Estrategias de localización documental en archivos físicos: implementación de guías, códigos y referencias cruzadas*. Santo Domingo, Ecuador: Centro de Documentación Aplicada.

Santos, R. I. (2022). *Protocolos de seguridad documental para la preservación de la información en archivos físicos de carácter confidencial*. Loja, Ecuador: Observatorio de Gestión Documental.

Torres, V. C. (2020). *Control de acceso y monitoreo de la integridad documental en archivos físicos institucionales públicos y privados*. Quito, Ecuador: Archivo Nacional Técnico.

Anexos

Anexo 1. Propuesta de solución

1. Nombre de la propuesta

Plan de mantenimiento y conservación preventiva del archivo físico en la Dirección de Administración del Talento Humano, basado en la Norma Técnica Nacional de Archivo del Ecuador

2. Introducción

El archivo físico institucional representa un componente vital dentro del sistema de gestión documental de toda entidad pública. Es en este espacio donde se custodia la memoria administrativa, legal, técnica y financiera de la institución, por lo que su correcto mantenimiento y conservación es fundamental para garantizar la trazabilidad documental, la transparencia institucional y el cumplimiento normativo.

En el caso particular de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, se ha evidenciado, a través de una guía de observación elaborada en el marco de este estudio, que el archivo físico presenta diversas deficiencias relacionadas con el control ambiental, la organización del espacio, la falta de señalética normativa y la escasa formación del personal responsable. Estos factores comprometen la integridad de los documentos, exponen al archivo al deterioro físico prematuro y debilitan la gestión documental general de la dependencia.

Ante esta problemática, se plantea la presente propuesta que tiene como objetivo general sugerir un plan de mantenimiento y conservación preventiva del archivo físico, el cual estará fundamentado en los lineamientos establecidos en la Norma Técnica Nacional de Archivo del

Ecuador. Se busca que este plan sirva como una guía orientadora para la toma de decisiones institucionales que fortalezcan la protección documental y mejoren las condiciones de trabajo del personal administrativo vinculado a la organización y custodia de los archivos.

3. Justificación

La documentación contenida en los archivos físicos institucionales posee valor jurídico, administrativo, histórico y social. Su pérdida o deterioro no solo representa un perjuicio para la institución que los resguarda, sino también una afectación al derecho de los ciudadanos a acceder a información pública y a la memoria institucional del país. Por ello, los archivos requieren de condiciones de conservación adecuadas, un entorno físico controlado, una organización funcional y personal capacitado que garantice su protección a largo plazo.

Durante el análisis integral desarrollado a lo largo del presente trabajo, se constató que el archivo físico de la Dirección de Administración del Talento Humano de la ULEAM presenta condiciones que requieren atención urgente. No se encontraron equipos de control de humedad ni temperatura, los estantes y mobiliario no se adecúan a los estándares técnicos, y no existe señalética que indique normas de acceso, seguridad o clasificación documental. Así mismo, el personal a cargo no cuenta con formación archivística actualizada ni dispone de un manual de procedimientos para el mantenimiento del archivo.

La propuesta se justifica en el marco de lo establecido por la Norma Técnica Nacional de Archivo del Ecuador, especialmente en su artículo 58 que establece los requerimientos de conservación ambiental, y el artículo 6, que aborda la necesidad de contar con personal capacitado y señalética adecuada. Fortalecer el archivo físico bajo estos lineamientos permitirá no solo preservar el patrimonio documental de la institución, sino también optimizar sus

procesos administrativos, garantizar la disponibilidad de la información y fomentar una cultura de responsabilidad archivística.

4. Fundamentación Teórica

La gestión documental es una función estratégica dentro de cualquier institución pública, ya que garantiza el acceso oportuno a la información, la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la conservación de la memoria institucional. En ese contexto, los archivos físicos requieren de políticas y acciones técnicas orientadas a su adecuada conservación, organización y accesibilidad. Es por ello que el Estado ecuatoriano, mediante la Secretaría General de la Presidencia, ha desarrollado la Norma Técnica Nacional de Archivo (Acuerdo N.º SGPR-DSG-2023-0001-R), con carácter obligatorio para todas las entidades del sector público, incluyendo universidades, gobiernos autónomos descentralizados y empresas públicas.

Esta norma constituye un instrumento técnico-legal que establece criterios y procedimientos para la administración eficiente de los documentos, tanto en soporte físico como digital, desde su producción hasta su disposición final. Dentro de su estructura, se destacan aspectos clave como la organización archivística, la infraestructura y mobiliario, la gestión ambiental, la seguridad documental, la capacitación del personal, el cumplimiento de la normativa vigente y los procesos de evaluación. Todos estos componentes permiten garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de los documentos, lo cual es fundamental para el desarrollo administrativo de las instituciones públicas.

Uno de los pilares centrales de esta norma es la conservación preventiva, entendida como el conjunto de medidas destinadas a evitar el deterioro físico, químico o biológico de los documentos. En este sentido, el **artículo 58** de la norma establece que las unidades de archivo

deben contar con condiciones ambientales adecuadas, tales como temperatura controlada, humedad relativa estable, ventilación continua, iluminación indirecta y limpieza periódica. Estas condiciones son indispensables para prevenir el desgaste del papel, la proliferación de hongos, el daño por insectos y el amarillamiento prematuro de los documentos.

Asimismo, la formación técnica del personal encargado del archivo es un requisito esencial, según lo estipula el **artículo 6, literal I**, que señala la obligación de capacitar al personal responsable de la gestión documental. La norma enfatiza que la capacitación debe ser permanente y estar orientada a fortalecer las competencias en materia de archivo, conservación, normativas, tecnologías y procedimientos de transferencia documental. Esta disposición garantiza que quienes manejan los documentos posean el conocimiento adecuado para aplicar técnicas archivísticas modernas y acordes a los estándares nacionales.

Por su parte, el **artículo 6, literal II** establece la obligatoriedad de instalar señalética visible en las áreas de archivo físico. Esta señalización debe contener orientaciones claras sobre el uso adecuado del espacio, el cumplimiento de normas de conservación, las rutas de acceso autorizadas y las advertencias relacionadas con la manipulación del material archivístico. La presencia de señalética no solo refuerza el cumplimiento normativo, sino que también promueve una cultura organizacional de respeto, cuidado y responsabilidad frente a la documentación institucional.

En conclusión, la Norma Técnica Nacional de Archivo representa el marco regulador y técnico sobre el cual se sustenta esta propuesta de solución para la Dirección de Administración del Talento Humano de la ULEAM. Cada una de las acciones previstas como el control ambiental, la instalación de señalética, la reorganización del mobiliario, la capacitación del personal y el mantenimiento periódico responde directamente a las exigencias de la norma y

contribuye al fortalecimiento del sistema de archivo institucional. Con su aplicación efectiva, no solo se previene el deterioro documental, sino que se asegura el cumplimiento legal, la eficiencia administrativa y la permanencia histórica de los documentos que constituyen el soporte de la gestión universitaria.

5. Objetivo General

Proponer un plan de mantenimiento y conservación preventiva del archivo físico de la Dirección de Administración del Talento Humano de la ULEAM, basado en la Norma Técnica Nacional de Archivo del Ecuador.

6. Objetivos Específicos

- Proponer acciones técnicas para el control ambiental y la conservación preventiva de los documentos.
- Sugerir la instalación de señalética normativa visible para fomentar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas.
- Recomendar procesos de capacitación al personal sobre buenas prácticas archivísticas y normativas vigentes.

7. Beneficiarios

Beneficiarios Directos:

- Funcionarios del área de Talento Humano.
- Encargados del archivo institucional.
- Usuarios administrativos que acceden a la documentación física.

Beneficiarios Indirectos:

- Autoridades universitarias.
- Comunidad universitaria en general.
- Entidades de control y auditoría.

Recursos Humanos identificados (según cronograma):

- Responsable del archivo institucional
- Facilitador externo (jornada de sensibilización y talleres)
- Técnico en mantenimiento
- Diseñador gráfico
- Encargado del archivo (logística y mantenimiento)
- Técnico documental designado
- Asistente para elaboración de guía institucional
- Responsables institucionales (socialización final)

Recursos Materiales estimados (según cronograma):

- Equipos de control ambiental: deshumidificadores, ventiladores, termohigrómetros
- Señalética visible: carteles informativos, soportes de instalación
- Mobiliario de archivo: estantería, cajas archivadoras, etiquetas
- Material de limpieza y formularios de control (checklist)
- Material didáctico: cuadernillos, manuales, impresiones
- Documentación final: guía institucional, informe resumen
- Recursos logísticos: sala de reuniones, refrigerios, afiches

8. Fases de la propuesta y actividades

Fase I: Diagnóstico técnico y sensibilización institucional

Objetivo: Analizar las condiciones físicas y organizativas del archivo físico institucional y promover la sensibilización del personal encargado, con base en los lineamientos de la Norma Técnica Nacional de Archivo.

Descripción:

A partir del diagnóstico realizado a lo largo del presente trabajo en la Dirección de Administración del Talento Humano, se identificaron diversas debilidades relacionadas con el entorno del archivo físico. Entre los principales hallazgos se destacan: la ausencia de control ambiental, falta de señalética normativa visible, escasa capacitación del personal y carencia de rutinas de mantenimiento. Estos resultados evidencian un cumplimiento parcial de la Norma Técnica Nacional de Archivo, en especial de los artículos 6 (literal I y II) y 58.

Como parte complementaria a este diagnóstico, se sugiere llevar a cabo una actividad de sensibilización institucional con el fin de generar conciencia entre los responsables del archivo sobre la importancia de adoptar medidas preventivas. Esta actividad permitirá crear un clima favorable para la futura aplicación de las recomendaciones propuestas.

Actividad sugerida:

Jornada de sensibilización archivística: Exposición de resultados del diagnóstico, socialización de riesgos detectados y fundamentos de la conservación preventiva documental según la Norma Técnica Nacional de Archivo.

Fase II: Propuesta de acciones para la conservación preventiva

Objetivo: Establecer recomendaciones técnicas orientadas a mejorar las condiciones del archivo físico institucional conforme a la Norma Técnica Nacional de Archivo.

Actividades sugeridas:

- Proponer la adquisición e instalación de deshumidificadores, ventiladores, iluminación adecuada y materiales de limpieza (Art. 58).
- Sugerir la elaboración e instalación de señalética normativa visible sobre acceso, manipulación y seguridad documental (Art. 6, literal II).
- Recomendar la reorganización del mobiliario y distribución física del archivo para facilitar el acceso y prevenir daños documentales.

Fase III: Recomendaciones de capacitación, mantenimiento y cierre del proceso

Objetivo: Fortalecer el conocimiento del personal, promover prácticas sostenibles para la conservación documental y consolidar el compromiso institucional mediante una actividad final de cierre.

Actividades sugeridas:

- Proponer talleres de capacitación archivística sobre organización documental, conservación preventiva y aplicación de la Norma Técnica Nacional de Archivo (Art. 6, literal I).
- Recomendar la creación de un cronograma de mantenimiento mensual que incluya limpieza, control ambiental y monitoreo documental.
- Sugerir la elaboración de una guía institucional de procedimientos de conservación preventiva.

- Actividad final: Socialización de resultados y entrega de recomendaciones formales a la Dirección de Talento Humano.

9. Cronograma

Tabla 2. Matriz de Gantt

Fase I: Antes de la aplicación de las fases, se llevó a cabo un diagnóstico sustentado en los hallazgos obtenidos a lo largo del presente trabajo en el archivo físico de la Dirección de Administración del Talento Humano. Este diagnóstico permitió identificar debilidades en la conservación documental, organización del mobiliario, señalética e infraestructura ambiental, lo cual fundamenta las actividades propuestas en el cronograma a continuación.									
Fases de la Propuesta	Actividad Sugerida	Norma Técnica Nacional de Archivo	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Presupuesto Total (USD)	Duración			
						Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Fase I	Jornada de sensibilización archivística dirigida al personal responsable del archivo	Art. 6, literal I	Responsable del archivo + facilitador	Presentación digital, afiches, salón	\$300				
Fase II	Recomendación de adquisición de controladores ambientales	Art. 58	Técnico en mantenimiento	Deshumidificadores, ventiladores	\$2.000				
Fase II	Sugerencia de instalación de señalética normativa	Art. 6, literal II	Diseñador gráfico	Carteles, soportes	\$400				
Fase II	Recomendación de reorganización del mobiliario y	Art. 58	Encargado del archivo	Estantería, cajas, etiquetas	\$300				

	disposición física del archivo								
Fase III	Propuesta de talleres de capacitación al personal	Art. 6, literal I	Facilitador externo	Material didáctico	\$800				
Fase III	Recomendación de mantenimiento periódico mensual del archivo	Art. 58	Encargado del archivo	Materiales de limpieza, checklist	\$500				
Fase III	Sugerencia de elaboración de guía institucional de procedimientos conservación preventiva.	Art. 6, literal I	Técnico documental designado + asistente	Documento digital, impresiones	\$200				
Fase III	Actividad final: socialización de resultados y entrega de recomendaciones formales	Art. 6, literal I	Técnico documental designado + responsables institucionales	Documento resumen, sala de reunión	\$200				

Total, Estimado: 4.700,00 USD

Células Presupuestarias

1. Jornada de sensibilización archivística

Ítem	Cantidad	Costo Unitario (USD)	Total (USD)
Alquiler de salón	1	80,00	80,00
Materiales impresos y afiches	20	2,00	40,00
Refrigerios para asistentes	20	3,00	60,00
Presentación digital y logística	1	120,00	120,00
Total			300,00

2. Adquisición de controladores ambientales

Ítem	Cantidad	Costo Unitario (USD)	Total (USD)
Deshumidificadores	2	600,00	1.200,00
Ventiladores grandes	2	200,00	400,00
Termohigrómetro	2	100,00	200,00
Limpieza y fumigación	1	200,00	200,00
Total			2.000,00

3. Instalación de señalética normativa

Ítem	Cantidad	Costo Unitario (USD)	Total (USD)
Diseño gráfico de señalética	1	100,00	100,00
Carteles laminados	10	15,00	150,00
Soportes y accesorios	10	15,00	150,00
Total			400,00

4. Reorganización del mobiliario del archivo

Ítem	Cantidad	Costo Unitario (USD)	Total (USD)
Estanterías metálicas	2	100,00	200,00
Cajas archivadoras	10	5,00	50,00
Etiquetas adhesivas	1 lote	50,00	50,00
Total			300,00

5. Talleres de capacitación archivística

Ítem	Cantidad	Costo Unitario (USD)	Total (USD)
Facilitador externo	1	300,00	300,00

Cuadernillos y materiales	20	5,00	100,00
Alquiler de espacio y logística	1	400,00	400,00
Total			800,00

6. Mantenimiento periódico mensual

Ítem	Cantidad	Costo Unitario (USD)	Total (USD)
Material de limpieza (kit mensual)	4	50,00	200,00
Checklist impreso	4	10,00	40,00
Servicios de monitoreo técnico	1	260,00	260,00
Total			500,00

7. Guía institucional de conservación preventiva

Ítem	Cantidad	Costo Unitario (USD)	Total (USD)
Diseño y redacción de guía	1	100,00	100,00
Impresión de documentos	20	5,00	100,00
Total			200,00

8. Actividad final: socialización de resultados

Ítem	Cantidad	Costo Unitario (USD)	Total (USD)
Impresión de informe resumen	20	5,00	100,00
Alquiler de sala de presentación	1	100,00	100,00
Total			200,00

Total, Estimado: 4.700,00 USD

Resultados Esperados

- Se espera que el archivo físico cuente con mejores condiciones ambientales, controlando factores como temperatura, humedad, ventilación e iluminación para prevenir el deterioro de los documentos.
- Que el personal encargado del archivo reciba capacitación adecuada y continua, lo que fortalecerá sus conocimientos y mejorará la gestión documental en la dependencia.
- Lograr que se instale señalética clara y visible en el área del archivo, facilitando la orientación de los usuarios y reforzando el cumplimiento de las normas establecidas.

- | |
|--|
| ▪ Mantener el archivo organizado, con mobiliario adecuado y un espacio funcional que permita acceder a la información de manera más rápida y segura. |
| ▪ Reducir el riesgo de pérdida o daño de documentos mediante la aplicación de medidas preventivas y la creación de una guía institucional que sirva como referencia para futuras acciones. |
| ▪ Promover una cultura de responsabilidad y cuidado documental dentro de la institución, asegurando que la información se conserve en buen estado para el uso administrativo, legal e histórico. |

Anexo 2. Guía de Observación

GUÍA DE OBSERVACIÓN					
Objetivo: Verificar las condiciones físicas del archivo, el mobiliario disponible, el tipo de organización documental, las condiciones ambientales y la existencia de medidas de seguridad.					
Datos Generales:					
- Observador: Corral Delgado David Joshué					
- Fecha: 12/10/2024					
- Hora: 11h00 AM					
- Lugar: Dirección de Administración del Talento Humano					
Dimensión	Indicador	Ítem de observación	Sí	No	Observaciones
Organización documental	Existencia de sistemas de clasificación	¿Se observa un sistema de clasificación documental visible y funcional?	✓		El archivo cuenta con un sistema mixto de organización alfabética y cronológica. Las etiquetas de identificación son claras y visibles en los archivadores.
	Aplicación de criterios de ordenamiento	¿Los documentos están clasificados según un criterio coherente?	✓		Los expedientes se encuentran agrupados de forma estructurada por nombre del funcionario y por año, con una codificación interna que facilita su control.
	Accesibilidad a los documentos	¿Los documentos pueden ser localizados fácilmente?	✓		El encargado del archivo localizó rápidamente los documentos requeridos, en un tiempo estimado de menos de cinco minutos, lo que demuestra eficiencia en la organización.
Infraestructura física	Condiciones del espacio físico	¿El área del archivo es limpia, ventilada e iluminada adecuadamente?	✓		El ambiente está limpio y bien ventilado. La iluminación es funcional, aunque en su mayoría artificial, con escasa entrada de luz natural.
	Estado del mobiliario	¿Los estantes, archivadores o cajas están en buen estado?	✓		El mobiliario cumple su función, aunque algunos archivadores muestran desgaste visible producto del uso constante.
	Ausencia de hacinamiento	¿El archivo está libre de acumulación?	✓		El espacio está ordenado, sin evidencias de hacinamiento ni materiales fuera de lugar.

		excesiva o materiales innecesarios?			
Seguridad de la información	Control de acceso	¿Existen llaves, candados o personal encargado para controlar el ingreso al archivo?	✓		El acceso está restringido y bajo la custodia exclusiva del responsable del archivo, quien posee la única llave del área.
	Registro de préstamos y devoluciones	¿Se mantiene algún tipo de registro (manual o digital)?	✓		Se lleva un registro físico en un cuaderno, en el cual se anotan las fechas, nombres de los solicitantes y documentos consultados.
	Supervisión del archivo	¿Se observa la presencia de un responsable o mecanismos de control?	✓		El archivo cuenta con personal responsable que supervisa y controla los movimientos de ingreso y egreso documental.
Conservación preventiva	Frecuencia de limpieza	¿Se evidencia que se realizan limpiezas regulares?	✓		Se observó un ambiente limpio y el responsable indicó que la limpieza general se realiza mensualmente.
	Control de humedad y temperatura	¿Existen dispositivos para regular condiciones ambientales?		✗	No se dispone de sistemas técnicos de control ambiental. La ventilación es natural y no hay equipos como deshumidificadores o climatización.
	Estado físico de los documentos	¿Los documentos están legibles y en buen estado?	✓		Los documentos observados se encontraban en buen estado físico, sin manchas, roturas ni indicios de deterioro.
Aplicación de normativas	Conocimiento y aplicación de la norma	¿Se observan carteles o manuales visibles que evidencien su cumplimiento?		✗	No se observaron manuales ni carteles visibles en el área, aunque el personal indicó estar familiarizado con la normativa vigente.
	Documentación de cumplimiento	¿Existe documentación que respalde la	✓		Se revisó un manual interno con procedimientos institucionales de

		implementación de procedimientos normativos?			organización, conservación y manejo documental.
Gestión documental	Registro de ingreso y salida	¿Se lleva algún tipo de control del ingreso y salida de documentos?	✓		Se mantiene un cuaderno de control en el cual se registra diariamente el movimiento de documentos.
	Procedimiento de préstamo	¿Existe un procedimiento definido para prestar documentos?	✓		El préstamo de documentos está regulado mediante el llenado obligatorio de un formulario antes de cada retiro.
	Facilidad de localización	¿Se puede ubicar rápidamente un documento específico?	✓		La ubicación de documentos es rápida y eficiente gracias a la codificación y al orden sistemático del archivo.

Anexo 3. Entrevista

Entrevista semiestructurada al personal responsable del archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano.

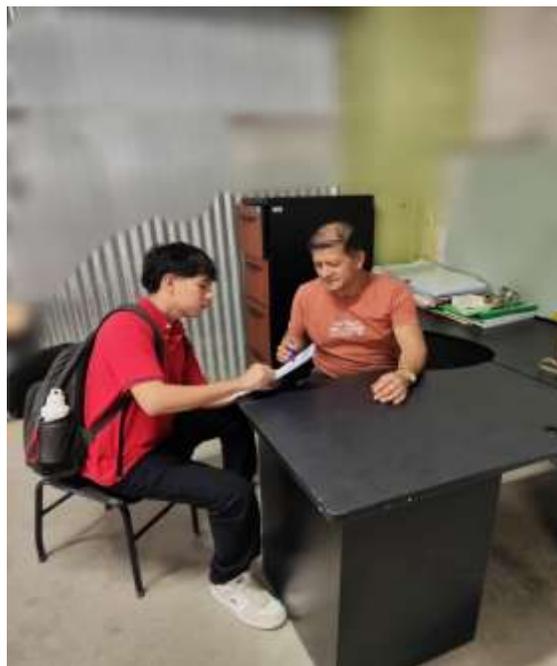
Objetivo: Obtener información sobre los conocimientos, prácticas y percepciones del personal sobre la gestión y mantenimiento del archivo físico.

N.º	PREGUNTAS:
1	¿Qué tipo de sistema de clasificación utilizan en el archivo?
2	¿Cómo aseguran que los documentos estén bien ordenados y sean accesibles?
3	¿Considera que el espacio destinado al archivo físico es adecuado? ¿Por qué?
4	¿Qué mejoras considera necesarias en cuanto a mobiliario o condiciones del lugar?
5	¿Qué medidas existen para controlar el acceso a los documentos?
6	¿Cómo gestionan los préstamos y devoluciones?
7	¿Con qué frecuencia se realizan limpiezas o revisiones de los documentos?
8	¿Existen controles para evitar el deterioro por humedad, calor o luz?
9	¿Está familiarizado con la Norma Técnica Nacional de Archivo?
10	¿Cómo se aplica esta normativa en su trabajo diario?
11	¿Cómo se registra el ingreso y salida de documentos?
12	¿Qué tan fácil es ubicar un documento cuando alguien lo solicita?

Anexo 4. Evidencia fotográfica



*Entrevista con responsable del
archivo*



*Entrevista con responsable del
archivo*



Correcciones con el tutor