

Gestión y preservación documental en la dirección distrital del ministerio de agricultura y ganadería zona 4 Manabí

*document management and preservation at the Manabí district
directorate of the ministry of agriculture and livestock*

Shiguango Olave Zamia Selena, Est. Universidad Técnica de Manabí, Ecuador. https://orcid.org/0009-0008-7568-6269 zshiguango1586@utm.edu.ec	Saltos Catagua Lila María, MSc. Universidad Técnica de Manabí, Ecuador. https://orcid.org/0009-0009-4533-5115 lila.saltos@utm.edu.ec
---	---

Palabras clave: Gestión de archivo; archivos gubernamentales; **Recibido:** 31 de septiembre de 2025
informatización de archivos.

Keywords: Archive management; government archives; computerization of **Aceptado:** 08 de diciembre de 2025
archives.

RESUMEN

El objetivo principal de este estudio fue realizar un diagnóstico sobre la gestión y preservación documental en la Dirección Distrital Manabí del Ministerio de Agricultura y Ganadería (DDM- MAG) en Portoviejo. Se empleó un diseño de investigación cualitativo, con un enfoque descriptivo no experimental, para recabar información de los procesos que se desarrollan en el archivo se aplicó una entrevista semiestructurada a tres personas responsables del manejo y conservación del acervo de la institución. Además, mediante una ficha de observación se evaluó las condiciones del archivo en términos de organización, seguridad, conservación y accesibilidad. El análisis de datos se realizó mediante categorización y codificación temática. Los resultados revelaron que la DDM- MAG presenta importantes deficiencias en la gestión documental, como la falta de un plan de conservación, ausencia de protocolos y procedimientos estandarizados y escasa capacitación del personal. Además, la institución carece de un sistema de digitalización de documentos, lo que dificulta la preservación a largo plazo y el acceso eficiente a la documentación que conservan. Se concluye que para mejorar la gestión y preservación documental en la DDM- MAG es urgente desarrollar un plan de gestión archivística que incluya digitalización de documentos, así como capacitación del personal.

ABSTRACT

The main objective of this study was to conduct a diagnostic assessment of document management and preservation at the Manabí District Directorate of the Ministry of Agriculture and Livestock (DDM-MAG) in Portoviejo. A qualitative research design with a non-experimental, descriptive approach was used to gather information on the processes carried out in the archive. A semi-structured interview was conducted with three individuals responsible for the management and preservation of the institution's holdings. Additionally, an observation checklist was used to evaluate the archive's conditions in terms of organization, security, preservation, and accessibility. Data analysis was performed using thematic categorization and coding. The results revealed that the DDM-MAG has significant deficiencies in document management, such as the lack of a preservation plan, the absence of standardized protocols and procedures, and insufficient staff training. Furthermore, the institution lacks a document digitization system, which hinders long-term preservation and efficient access to the documents it holds. It is concluded that to improve document management and preservation at DDM-MAG, it is urgent to develop an archival management plan that includes document digitization as well as staff training.

INTRODUCCIÓN

La gestión documental es uno de los pilares esenciales dentro de las organizaciones. Su desarrollo se sustenta en la metodología archivística, que se adapta de manera continua a los cambios tecnológicos. Su propósito principal es optimizar cada fase del ciclo vital del documento, maximizando su aprovechamiento y poniendo énfasis en el tratamiento eficiente de los volúmenes de información (E. Díaz, 2022).

La adecuada administración de archivos en conjunto con la conservación de documentos de carácter público son aspectos fundamentales para el buen funcionamiento de las instituciones gubernamentales.



En particular, la Dirección Distrital Manabí del Ministerio de Agricultura y Ganadería en adelante, DDM-MAG que tiene un rol crucial en la gestión de documentos en lo referente a los trámites de recursos agrícola y regularización de tierras para la provincia de Manabí, lo que implica la necesidad de mantener una adecuada organización documental para que el acceso a la información tanto para la propia institución como para los usuarios sea eficiente, segura y confiable.

La documentación generada en esta entidad contiene información clave sobre políticas agrícolas, registro de actividad, procesos de regularización de tierra, adjudicaciones entre otros que, si no se gestionan, pueden perderse, deteriorarse o volverse inaccesible, comprometiendo la continuidad de la gestión pública y el acceso a la información.

En dicho contexto, es indispensable realizar un diagnóstico a detalle de cómo se gestionan y conservan los archivos en la DDM- MAG. En esta entidad el archivo no solo es un conjunto de documentos; es un recurso para la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas. Además, constituye testimonio histórico y administrativo que asegura la trazabilidad de las políticas y acciones gubernamentales cuyo propósito es atender las situaciones inherentes al agro ecuatoriano y optimizar la atención de los agricultores de pequeña y mediana escala.

Este estudio se centró en indagar aspectos como: la implementación de sistemas de gestión documental, la utilización de tecnologías para la conservación digital, la seguridad y el acceso a los archivos, las condiciones ambientales y cumplimiento de normativa para la adecuada preservación, conforme lo tipificado en el capítulo V de la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (2019), publicada en Registro Oficial el 20 de mayo de 2019, mediante acuerdo ministerial Nro. SGPR92019-0107; así como la capacitación continua del personal que labora en el archivo de la institución.

Gestión documental

Esta gestión alude a los procedimientos y recursos requeridos para ordenar, guardar y recuperar documentos, además de automatizar los procesos documentales en una empresa pública o privada, consiste en asegurar que el personal o usuarios encuentren los documentos requeridos en tiempo real, además de salvaguardar con seguridad y privacidad los documentos mediante derechos de acceso, cifrados y otras protecciones (Ayerdi, 2024).

Uno de los desafíos más significativos, según Nahabetián (2015) en la planificación e implementación de un Sistema de Gestión Documental, radica en la adecuada gestión de deterioro o pérdida de información tanto en formatos físicos como digitales. La correcta administración del acervo puede facilitar a la empresa u organismo público la prevención o mitigación de los riesgos inherentes a su gestión, lo que permite el cumplimiento de las obligaciones normativas y optimiza la operatividad del negocio, así como el aprovechamiento del conocimiento corporativo.

Los archivos, como organizaciones responsables de los documentos, deben gestionar sus actividades de trabajo siguiendo directrices, como las de la ISO 9001, que permiten identificar distintos procesos que se relacionan con la creación, captura y gestión de documentos, entre estos: su clasificación e indización, almacenamiento, uso y reutilización, migración y conservación y disposición (Bonal & Ortego, 2020).

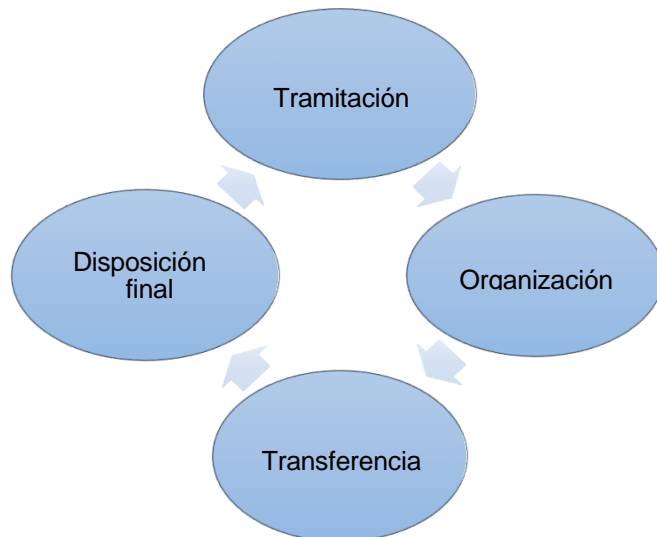
De forma tal que el activo más importante de una organización, además de su contingente humano y profesional, es también el testimonio de lo que hace, versado a través de la documentación, por lo que se vuelve necesario garantizar una adecuada gestión y preservación de la misma. Los documentos no solo reflejan las decisiones, acciones y compromisos de la institución, sino que son la base para la toma de decisiones, el cumplimiento de normativas y la rendición de cuentas. La gestión documental se estructura en una secuencia de procesos interrelacionados que permiten administrar de manera eficiente la información a lo largo de su ciclo de vida.

El primer paso ocurre con la tramitación, donde los documentos se generan, reciben o circulan dentro de la organización; posteriormente, en la etapa de organización, se clasifican, registran y ordenan para su posterior recuperación; una vez cumplida su función administrativa, los documentos pasan al proceso de transferencia, lo que implica su traslado a unidades o archivos responsables de su conservación; y, la

disposición final, en la que se decide, de acuerdo a valores administrativos, si los documentos deben eliminarse o conservarse de forma permanente.

De manera sintetizada, la siguiente figura muestra los procesos que circunscriben la gestión documental.

Figura 1. Proceso de la gestión documental



Fuente: Elaboración propia

Las técnicas de gestión documental, permiten manejar el flujo de información que crea y recibe una organización, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su uso y conservación (Romero et al., 2021). En este contexto, la implementación de una gestión documental eficiente respalda el hecho de que la información se administra de manera organizada, accesible y segura, alineándose con los principios archivístico, lo que permite a la organización mantener un flujo de trabajo ininterrumpido, maximizar sus recursos y salvaguardarse ante posibles riesgos de pérdida de datos o información crítica.

Para Ledesma (2022), el archivo de documentos debe tener una finalidad que trascienda la mera organización y considere puntos como la conservación de documentos valiosos; la recuperación eficaz de información de acciones previas de la organización; el definir tiempos de retención, para así no almacenar de forma indefinida los documentos una vez que han perdido su valor primario, y, la eliminación controlada evita la acumulación de documentos irrelevantes.

En línea con estos elementos resulta fundamental, en primer lugar, identificar aquellos documentos que son esenciales para la organización, garantizando su resguardo con el fin de asegurar su conservación a largo plazo. A continuación, es crucial recuperar información de acciones pasadas, lo cual permitirá establecer criterios que guíen las decisiones futuras. No es necesario mantener la totalidad de los documentos de manera indefinida, por lo que se deben establecer plazos específicos para su conservación. Finalmente, es imperativo determinar cuáles documentos deben ser eliminados y establecer procedimientos adecuados para llevar a cabo dicha eliminación, lo cual se logra con la implementación de la tabla de plazos de conservación.

De esta forma, la gestión documental favorece la implementación de estrategias y procedimientos orientados a la corrección de deficiencias y aumenta el valor de los recursos informativos; también contribuye al robustecimiento de las tareas realizadas por la misma gestión, mientras asegura la asignación de responsabilidades a los sujetos obligados (Díaz & Mena, 2022a). Esto permite potenciar el ámbito organizacional la gobernanza informativa, y esta última completa, a su vez, la gestión de una organización que involucra procesos y reglas, valores, bienestar y el avance en el conocimiento y la calidad de los procesos organizacionales (Díaz et al., 2022b).

La gestión archivística eficiente impacta en la operatividad interna de las instituciones, así como fortalece la confianza ciudadana en la administración pública. Garantizar el acceso oportuno y transparente a la información es un compromiso hacia la consolidación de instituciones públicas abiertas y responsables con el uso de datos (Ponce & Saltos, 2025).

Mediante un diagnóstico de archivo, justamente puede lograrse reconocer las oportunidades o desafíos que atañen los procesos de gestión y preservación documental de una organización. Este diagnóstico, como indica Zúñiga (2018) facilita la adquisición de una perspectiva panorámica de la situación real en que la se encuentran, por lo que generalmente incluyen en su análisis elementos como el marco administrativo, los procedimientos de archivado, la infraestructura física, el personal, tecnología y otros.

La gestión documental a escala global se encuentra en un contexto cambiante y retador. Con la globalización, las entidades gubernamentales se encuentran cada vez más vinculadas, lidiando con la exigencia de ajustar sus sistemas de documentación a normas internacionales (Tapia & Recalde, 2024). En ese contexto, por ejemplo, el Código de Archivos y Patrimonio Documental de España, según Rojas & Díaz (2015) se ampara en un conjunto de artículos en los que rige el uso adecuado del acervo documental, integrado por otras directrices como la accesibilidad, la transparencia, el proceso administrativo e incluso la normativa sobre administración electrónica.

El art. 52 de este código versa que todos quienes posean bienes de patrimonio documental o bibliográfico deben conservarlos, protegerlos y destinarlos a un uso que no impida su conservación y su mantenimiento en lugares adecuados. Si se incumple de alguna forma lo previamente dispuesto, se puede expropiar de forma forzada los bienes afectados. Los investigadores son quienes determinarán la situación o el estado de los bienes, por tanto, los obligados a la conservación de los documentos deben facilitar la inspección por parte de los organismos competentes.

Se comprende en este código, asimismo, la cooperación archivística, para lo cual se establecen vínculos entre los archivos y sistemas archivísticos de diferentes dependientes de las diversas administraciones públicas, así como de todo tipo de entidades o personas físicas para con ello intercambiar conocimientos especializados, información, medios técnicos, que finalmente optimicen y desarrollen los servicios que se presentan desde los archivos.

La normativa archivística colombiana, por su parte, se estructura principalmente en la Ley 544, conocida como Ley General de Archivo (2000), que establece las bases para la gestión documental en entidades públicas y privadas que manejen información pública. Entre sus disposiciones, se encuentra la organización de archivos, que exige que todas las entidades cuenten con un sistema de gestión documental que garantice la organización, conservación y accesibilidad al acervo; asimismo, la ley establece mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de los documentos.

Además, el Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación (2024) enmarcó como objetivo unificar y consolidar la función archivística en Colombia. Entre sus aspectos más relevantes, destaca el establecimiento de lineamientos jurídicos y técnicos que deben seguir las entidades del Estado para garantizar la gestión documental, así como la implementación obligatoria de criterios preestablecidos para asegurar la uniformidad y estandarización en la gestión de archivos a nivel nacional.

Aguirre (2024) considera que, si bien la normativa archivística colombiana se encuentra consolidada, persisten desafíos como la tecnología, dado que las organizaciones tienen inconvenientes para implementar sistemas de gestión documental, cuyas causas recaen sobre la falta de capacitación y costos asociados a la digitalización. Sin embargo, el Observatorio de la Política de Archivos y de Gestión Documental se convierte en una fortaleza y un ejemplo a seguir para países en Latinoamérica, ya que mediante este centro se contribuye a mejorar la capacidad de los actores e instancias inmiscuidos en la función archivística, además de velar por el análisis y evaluación de políticas en torno a la gestión documental (Archivo General de la Nación, 2022).

En Ecuador, la Ley del Sistema General de Archivos (1982) se encarga de establecer las bases para la organización y gestión de archivos en el país. Declara la clasificación de archivos (activo, intermedio, temporal y permanente), estableciendo funciones en base a esta tipología. Además, conforma el Consejo

Nacional de Archivos, que como entidad del sector público tendrá personería jurídica y autonomía administrativa.

Para Manfredi (2023), en el país la creación del Sistema Nacional de Archivos supuso una oportunidad de ventaja para el patrimonio documental en su momento, sin embargo, una infraestructura poco práctica, impidió que se cumplieran con los objetivos de esta ley, por lo que no se pudo consolidar la relación entre sociedad, archivo, transparencia y acceso a la información. Es por esto que en Ecuador es necesario desarrollar, según este autor, un renovado cuerpo normativo que regule el Sistema Nacional de Archivos, impulsando el ejercicio pleno de derechos culturales como los de acceso a la información y participación ciudadana.

Esto pone en evidencia que además de que los países dispongan de marcos normativos adecuados en materia de gestión documental, es necesario que el Estado fomente de manera enérgica y responsable el cumplimiento estricto de dichas normativas por parte de los organismos que lo integran. Además de contar con la incorporación de profesionales especializados en archivística, quienes sean capaces de implementar de manera efectiva cada una de las directrices propuestas, promoviendo una gestión documental eficiente y de calidad.

Esta gestión debe traducirse en resultados tangibles, concretos y de impacto directo en las instituciones públicas, garantizando servicios de acceso a información eficiente, oportuna y en consonancia con estándares de excelencia requeridos en el entorno laboral y profesional actual.

Preservación documental

La gestión documental considera asimismo la preservación de documentos, que es también uno de los pilares fundamentales para asegurar la continuidad y la validez de la información a lo largo del tiempo. Esta preservación no solo implica la conservación física de los archivos, sino que considera estrategias que permitan proteger la integridad y accesibilidad de los documentos en sus diversos formatos. Mero et al. (2021), enfatizan que:

Conservar los documentos es una actividad básica que garantiza que, con el tiempo, el testimonio documental no se perderá debido al deterioro de la calidad del documento. Por ello, se darán unos criterios a la hora de tomar una decisión. Se parte de unas premisas: todos los materiales cambiarán y se deteriorarán con el tiempo. Estos cambios no se pueden detener, pero se puede controlar la velocidad a la que se producen; si deben mantenerse, y es más difícil controlar los cambios; no todos los materiales se pueden almacenar para siempre; todas las intervenciones, provocarán algunos cambios en los materiales procesados (p.101).

Este procedimiento se lleva a cabo en tres etapas: preservar, conservar y restaurar; es preferible mantenerse siempre en la primera o en la segunda. Por ello, es imprescindible una organización anticipada de estos procesos, dado que el objetivo es evitar la última fase de restauración, ya que implica la intervención de los documentos previamente deteriorados (Santos, 2020).

La Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (2019) señala que los documentos pueden deteriorarse por condiciones ambientales, como variaciones en temperatura y humedad, que afectan las propiedades de los materiales orgánicos; las altas temperaturas y baja humedad deshidratan y fragilizan materiales como cuero, pergamino, papel y adhesivos. En cambio, el aumento de temperatura y humedad favorece el desarrollo de hongos y plagas.

En el art. 52, esta misma Regla indica que para una adecuada preservación del acervo documental, las entidades públicas en relación con su capacidad anual presupuestaria, deberán tener las siguientes condiciones:

- Adecuación de espacios y dotación de inmobiliario.
- Limpieza y desinfección de documentos y repositorios.
- Almacenamiento.
- Control y monitoreo de las condiciones ambientales.
- Gestión y prevención de riesgos.

En tanto que, la Ley del Sistema General de Archivos del Ecuador (1982) establece que es responsabilidad del Estado garantizar la preservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, promoviendo, además, la modernización y tecnificación en la organización y gestión de los archivos. De esta manera, se fomenta una colaboración estrecha con las instituciones públicas, con el fin de proteger la integridad de la documentación histórica generada en ellas.

No obstante, se destaca que en lo que concierne al país, como bien retratan Gómez & García (2017) persiste un desconocimiento considerable respecto a las diversas técnicas para la conservación de documentos, la higiene ambiental, la codificación preventiva, la protección contra incendios y la restauración de documentos. Esta situación pone de manifiesto que los archivos no se encuentran situados en un entorno adecuado y científico, dado que las colecciones de archivos presentan variaciones en términos de peso, tamaño y forma, así como la utilización de anaqueles que no cumplen con los estándares técnicos recomendados.

El acervo bibliográfico y documental, tanto en su formato físico como digital, experimenta un deterioro significativo de manera acelerada debido a una diversidad de factores. Es pertinente señalar que el material documental constituye un recurso con una alta vulnerabilidad, al estar expuesto a múltiples amenazas de diversas naturalezas (Polo, 2021). En este sentido, la preservación es crucial no solo para mantener el patrimonio documental, sino también para cumplir con los requisitos legales, administrativos y operativos de la organización, permitiendo que los documentos continúen siendo útiles y relevantes para las futuras generaciones.

Metodología

El estudio se llevó a cabo mediante un enfoque cualitativo, que como exponen Hernández et al. (2014) “se concibe como un conjunto de prácticas interpretativas que hacen al mundo «visible», lo transforman y lo convierten en una serie de representaciones en forma de observaciones, anotaciones o grabaciones” (p. 9).

El tipo de estudio fue descriptivo no experimental, orientado a caracterizar y detallar los procesos de gestión y conservación documental en la DDM- MAG, sin intervenir o modificar el entorno o los procesos archivísticos existentes. Su diseño de corte transversal implicó la recolección de información en un único momento, proporcionando una visión actual del estado de la gestión archivística en esta Dirección Distrital.

Como estrategia complementaria, se aplicó el método bibliográfico, que García (2023) define como la base informativa y documental capaz de permitir seleccionar o decidir un tema de investigación y llevarlo a cabo con seguridad científica. A partir de este método, se sustentó el análisis de un marco teórico amplio y actualizado, basado en fuentes académicas, normativas nacionales e internacionales, y literatura especializada en gestión y preservación documental, lo que facilitó la contextualización del fenómeno, así como comparar prácticas institucionales con los estándares técnicos archivísticos vigentes.

Además, se incorporó un enfoque fenomenológico, para comprender las experiencias, percepciones y significados que los entrevistados atribuyen a los procesos de gestión documental. De forma que además de describir hechos observables, el estudio también interpretó el sentido subjetivo de la práctica archivística desde la vivencia de quienes la ejecutan.

Las técnicas que se utilizaron fueron la entrevista y la observación no participante, en la que el investigador recoge información desde fuera, sin participar en el grupo social, hecho o fenómeno (Díaz, 2011). Como instrumento, se utilizó una entrevista semiestructurada, aplicada a tres encargados del área de archivo, incluido el responsable de la institución, quienes conforman la población total del estudio. Esto permitió captar sus valoraciones sobre la organización documental, los retos que enfrentan y sus expectativas de mejora. Por su parte, la ficha de observación registró las condiciones reales del archivo, considerando ítems como el orden físico, el tipo de mobiliario, accesibilidad, presencia de riesgos ambientales, entre otros. En cuanto al procesamiento de información, las entrevistas fueron grabadas en audios, posteriormente de forma textual, y analizadas mediante un proceso de categorización y codificación

temática, lo cual permitió identificar patrones, percepciones recurrentes y elementos relevantes para el análisis cualitativo de los hallazgos

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

A continuación, se presenta una tabla que contiene las categorías y un análisis general de la información proporcionada por los tres entrevistados, entre los cuales se incluyen dos secretarías de la DDM-MAG y el responsable de la institución. Estas entrevistas permitieron conocer los procesos y procedimientos que aplica el personal responsable de archivo en lo referente a la gestión documental y preservación de documentos en el DDM-MAG.

Tabla 1. Categorización e interpretación de respuestas.

Categoría	Análisis general
Planificación normativa archivística	y Los tres coinciden en que no existe un programa de gestión documental en la DDM- MAG. El responsable añade que, aunque no hay un plan formal, procuran mantener el orden básico de los documentos.
Preservación preventiva	Las secretarías indican que no existe un plan de conservación; apenas se renuevan contenedores cuando sufren deterioro, y tampoco se retiran elementos contaminantes como grapas, clips, entre otros. El responsable sostiene justamente que, pese a que no existe un plan formal, se han tomado medidas básicas, como la renovación periódica de materiales.
Gestión de riesgos documentales	Tanto las secretarías como el responsable señalaron que no existe un plan de riesgo, situación que deja vulnerable el acervo ante los inminentes daños ambientales o estructurales; en ese sentido, el responsable explica que en caso de incidentes, se toman acciones improvisadas o reactivas.
Formación conocimiento normativo	y Las secretarías afirman que no reciben capacitación en normas archivísticas, y el responsable admite un conocimiento general muy básico, pero sin encuadre técnico. Existe un desconocimiento significativo de la normativa archivística, aunque, el responsable afirma que se siguen prácticas generales de conservación que no necesariamente se alinean a normativas específicas.
Condiciones ambientales y control de higiene	Las secretarías coinciden parcialmente: una señala que no hay protocolo específico, otra que sí hay labores de limpieza. El responsable, por su parte, afirma que, si bien no hay un protocolo de limpieza para el archivo, sí hay medidas generales de este tipo que se aplican para todo el edificio.
Capacitación técnica archivística	Las secretarías afirmaron no recibir capacitación, que aplican criterio lógico de organización por fecha o asunto, pero que consideran que si requieren ser capacitadas en procesamiento técnico de los documentos, el responsable reconoció la urgente necesidad de fortalecer la formación del personal en temas de gestión documental y preservación.
Organización documental	Una de las secretarías indicó que no existe organización formal; otra, menciona un sistema básico por cantones y por año. No se cuenta con una estructura que identifique el fondo, en series y subseries documentales. El responsable señaló que, aunque no se sigue una estructura, se está trabajando en la organización de los documentos para mejorar la eficiencia.

Necesidad fortalecimiento archivístico	de	Las secretarías mencionaron que es necesario que se dote al archivo de recursos, apoyo técnico, espacio adecuado y capacitaciones periódicas. El responsable mencionó que es consiente que la institución debe invertir en recursos humanos, infraestructura y formación continua para una mejora de la gestión documental.
Restauración recuperación documental	y	No existen procedimientos claros: una de las secretarías señala que no hay procesos de restauración; otra, indica que se da de baja al expediente dañado y se hace limpieza y fumigación. Por su parte, el responsable indicó que, si bien no se aplican procedimientos técnicos de restauración, los daños se manejan de maneras reactivas con la eliminación de documentos afectados, y reconoce la necesidad urgente de implementar un protocolo adecuado.

Fuente: Elaboración propia.

Las respuestas proporcionadas por el responsable de la institución determinan una gestión reactiva y basada en acciones solo de reparación. También se identifica un reconocimiento de la necesidad de optimizar el proceso de gestión documental de la institución, y atender aspectos específicos tales como preservación, gestión de riesgos, restauración, aplicación de normativas vigentes en el Ecuador en proceso archivísticos, las respuestas sugieren que se requiere de acciones más contundentes para atender la problemática que actualmente existe.

Al mismo tiempo se pudo identificar un desconcierto del personal que labora en la secretaría de la institución por no contar con reglas claras de actuación como un manual de procedimientos que permita viabilizar y estandarizar las acciones a desarrollar para el tratamiento de los documentos que se generan y reciben en la institución, y aplicarlos a todo el ciclo de vida de los documentos.

Para respaldar lo señalado por los entrevistados, los autores diseñaron una ficha de observación basada en una escala de Likert con el propósito de evaluar sistemáticamente las condiciones físicas, ambientales y organizativas del archivo institucional de la DDM- MAG, para identificar fortalezas y deficiencias en la gestión y preservación de los documentos,

Tabla 2. Ficha de observación aplicada a Archivo Central de la DDM-MA

Escala de valoración: 1= Nada adecuado; 2= algo adecuado; 3= adecuado; 4= muy adecuado.

	Valoración			
	1	2	3	4
Condición física				
Iluminación adecuada			X	
Climatización del ambiente			X	
Control de humedad		X		
Instalaciones eléctricas seguras		X		
Área de archivo señalizada y delimitada.			X	
Estanterías metálicas elevadas del suelo (mín. 10 cm).				X
Limpieza y preservación				
Protocolos de limpieza establecidos.		X		
Plan de contingencia ante desastres.		X		
Control de plagas		X		
Conservación preventiva				
Eliminación de objetos contaminantes (clips, binchas, etc).			X	

Uso de cajas normalizadas.		X
Plan de restauración de documentos deteriorados.		X
Procesos de digitalización		
Existencia de procesos de digitalización sistemático.	X	
Calidad y accesibilidad de los archivos digitales.		
Acceso y seguridad		
Políticas de préstamo y consulta.	X	
Control de acceso físico al archivo.		X
Uso de sistemas de seguridad (cámara, alertas, cerraduras).		X
Gestión administrativa y normativa		
Existencia de manuales o reglamentos archivísticos.	X	
Capacitación continua del personal en técnicas archivísticas.	X	
Disponibilidad de recursos materiales y tecnológicos adecuados.	X	

Fuente: Elaboración propia.

La ficha de observación evidencia una serie de aspectos tanto positivos como negativos, en cuanto a las condiciones y la gestión del archivo de la DDM-MAG. Por ejemplo, la iluminación es adecuada para la ejecución de tareas laborales en el área, sin embargo, la distribución de luz no es óptima sobre todas las superficies, dado que existen espacios mínimos que permanecen en condiciones de escasa iluminación. La climatización es funcional, aunque no siempre se logra mantener los niveles de temperatura y humedad considerados óptimos para las condiciones idóneas. Es relevante señalar que, durante períodos prolongados de operación continua, puede generarse un incremento en los niveles de humedad en determinadas áreas, lo cual representa un riesgo considerable para la conservación y protección de los documentos y archivos almacenados en estos espacios.

Las instalaciones eléctricas en el área de archivo son generalmente seguras, aunque podrían valerse de un chequeo para evitar posibles fallos. En cuanto a la señalización y delimitación del área, no es consistente, lo que podría generar confusión y dificultar el acceso. La gran mayor parte de las estanterías están adecuadamente elevadas a una distancia mínima de 10 centímetros del nivel del suelo, con el propósito de prevenir de manera eficiente posibles daños ocasionados por contacto directo con la superficie terrestre y la humedad ambiental.

En cuanto a protocolos de limpieza, como bien se explicó en la entrevista, no existe uno específico para el área de archivo, sino uno general para el edificio, esto podría comprometer la preservación de los documentos. Asimismo, carecer de un plan formal de contingencia ante desastres y en caso de plagas vulnera significativamente la seguridad de los documentos ante estos eventos, por lo que deben de considerarse medidas de control.

En el marco de la conservación preventiva, se establece que, si bien habitualmente se eliminan objetos ajenos, como clips u otros elementos metálicos, y se procura el uso exclusivo de materiales nuevos y apropiados para la manipulación y almacenamiento de los archivos, estas acciones deben ser llevadas a cabo con una rigurosidad excepcional para prevenir la introducción de componentes que puedan comprometer la integridad física y la conservación a largo plazo del archivo.

Por otra parte, las unidades de almacenamiento, específicamente las cajas normalizadas T15, se encuentran en un estado óptimo, ya que la mayoría de ellas son de reciente adquisición y cumplen con las normativas de normalización establecidas, garantizando así condiciones adecuadas para la protección de los documentos. No obstante, se evidencia la ausencia de un plan sistemático de restauración para aquellos documentos que presenten daños o deterioro, así como la falta de procesos de digitalización que faciliten el acceso, preserven la información y minimicen riesgos asociados a la manipulación física y la pérdida de datos.

En consecuencia, los procedimientos actuales no cumplen en plenitud con los estándares de accesibilidad y políticas de préstamo y consulta, lo que podría afectar negativamente tanto la conservación del patrimonio documental como la disponibilidad pronta y eficiente de la información para los usuarios autorizados.

Asimismo, se ha identificado la carencia de sistemas adecuados de control de acceso a los archivos e inexistencia de dispositivos de videovigilancia y sistemas de alarma, constituyendo un riesgo para la integridad y confidencialidad de los documentos. Se observó la ausencia de manuales de procedimientos y reglamentos archivísticos sobre las metodologías a seguir en la manipulación, organización y conservación de la documentación; evidenciado, a su vez, que el personal no recibe una capacitación periódica y especializada en las mejores prácticas de gestión documental, tal como fue constatado durante la entrevista realizada. Esta situación agrava por la insuficiencia de recursos tanto materiales como tecnológicos, que limita la eficiencia, seguridad y funcionamiento en la administración de los archivos, afectando en última instancia la integridad y el desempeño institucional.

DISCUSIÓN

La gestión documental es un componente necesario en las instituciones públicas, debido a que garantiza el correcto manejo, conservación y accesibilidad de los documentos, mismos que son esenciales en procesos de transparencia, rendición de cuentas y eficacia administrativa. Sin embargo, las instituciones públicas como la del objeto del presente estudio presentan deficiencias significativas en la implementación de un sistema de gestión documental. Esto incluye tanto la manipulación de archivos físicos como el desarrollo de procesos de digitalización y conservación.

Díaz & Mena (2022a) subrayan que la falta de una política de gestión documental clara y estructurada es necesaria cualquier institución, pues su carencia no solo afecta la organización y almacenamiento adecuado de documentos, sino que también dificulta el cumplimiento de normativas. En el caso de la DDM-MAG, las debilidades recurrentes se basaron en la acumulación de documentos sin clasificación adecuada o básica.

En ese contexto, se observa una falta generalizada de capacidad técnica y formación especializada en archivística. Este déficit, mencionado en estudios como el de Mero et al. (2021), revela que varias instituciones no cuentan con el personal capacitado para implementar prácticas archivísticas modernas. La DDM-MAG evidenció una falta clara de protocolos específicos tanto para la conservación como para el control de plagas.

En el caso específico del Comando de la Policía Nacional de Manabí, Ponce & Saltos (2025) documentan que la ausencia de personal capacitado y una infraestructura deficiente se traducen en una gestión documental ineficaz que afecta la transparencia y la rendición de cuentas. Por su parte, en el caso de instituciones religiosas que albergan también documentación considerada patrimonio por sus años en reposo, Gómez & García (2017) subrayan que pese a la importancia de estos, las medidas de conservación no son lo suficientemente desarrolladas.

En muchos casos los documentos son simplemente almacenados, sin seguir protocolos adecuados de conservación preventiva, lo que resulta en daños visibles, como manchas y deterioro físico (Díaz et al., 2022b). Asimismo, los sistemas de seguridad son áreas de preocupación, pues las instituciones no cuentan con los instrumentos necesarios para vigilar la documentación, lo que es crítico en caso de pérdida de documentos de interés público.

CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado sobre la gestión documental en la DDM-MAG evidencia varias deficiencias que afectan la organización y conservación de archivos. La carencia de un plan de gestión documental, de protocolos de conservación y escasa formación técnica del personal archivístico son áreas críticas que deben abordarse para garantizar una correcta gestión de los documentos.

Los resultados inferen que en función de las debilidades halladas se debe mejorar los procesos archivísticos de la institución mediante la implementación de procedimientos técnicos que contemplen aspectos tanto de la documentación física como digital, y capacitar al personal encargado. Para esto, las

instituciones pueden valerse de trabajo mancomunado con la academia, de forma que se aproveche la práctica de conocimiento especializado con la mejora de infraestructura archivística.

Pese a ello, se evidencia en los estudios la conciencia creciente sobre la gestión documental (Gómez & García, 2017; Ponce & Saltos, 2025; Tapia & Recalde, 2024), similar a lo que ocurre en el caso de la DDM-MAG, pues los participantes reconocieron que se debe mejorar la infraestructura archivística, desarrollar políticas claras de gestión y organizar de mejor forma el archivo. Entre las limitaciones del estudio destaca el uso de instrumentos ad hoc y la muestra reducida, con entrevistas a tres participantes, sin embargo, esto proporcionó un diagnóstico respecto a las condiciones actuales de gestión archivística en la DDM-MAG y las debilidades existentes.

Futuras investigaciones podrían centrarse en el diseño e implementación de un plan de gestión archivística que aborde tanto la conservación física y digital de los documentos. Sería útil además proponer la implementación de procedimientos estandarizados alineados en normas nacionales e internacionales, lo que mejoraría la accesibilidad y la seguridad de la información generada por la institución.

REFERENCIAS

1. Aguirre, M. (2024). *Normas de gestión documental en Colombia: Guía esencial*. athento. Plataforma Inteligente de gestión de contenido digital. <https://www.athento.com/es/normas-de-gestion-documental-en-colombia-guia-esencial/>
2. Archivo General de la Nación. (2022). *Observatorio de la Política de Archivos y de Gestión Documental*. <https://www.archivogeneral.gov.co/politica-y-normativa-archivistica>
3. Archivo General de la Nación. (2024). *ACUERDO No. 001 del 2024 | Normatividad AGN*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>
4. Ayerdi, A. (2024). *¿Qué es la Gestión Documental?* DocuWare. <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>
5. Bonal, J., & Ortego, M. (2020). Los procesos de gestión de documentos en la Ley General de Archivos de México: Análisis de contenido desde una perspectiva cuantitativa. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, 34(85), 179–197. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2020.85.58232>
6. Díaz, A., & Mena, M. M. (2022a). Política de gestión documental para la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. *Investigación bibliotecológica*, 36(92), 153–172. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.92.58565>
7. Díaz, A., Olivera, D., & Zamora, I. (2022b). Componentes para la conformación de políticas de gestión documental para universidades. *Información, cultura y sociedad*, 47, 79–92. <https://doi.org/10.34096/ics.i47.11515>
8. Díaz, E. (2022). La Gestión Documental empresarial ante el desafío de la transición digital. *CLIP de SEDIC: Revista de la Sociedad Española de Documentación e Información Científica*, 85, 5–10. <https://doi.org/10.47251/clip.n85.69>
9. Díaz, L. (2011). *La observación*. Universidad Nacional Autónoma de México. <https://n9.cl/s0awj>
10. García, A. (2023). El método bibliográfico (1). Las técnicas bibliográficas y su evolución histórica. *Revista Internacional de Ciencias Humanas y Crítica de Libros*, 10 (julio-diciembre), 8. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9094462>
11. Gómez, J., & García, M. (2017). Conservación de los documentos: Estudio de caso, Iglesia Pío IX de la Ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí, república del Ecuador. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 2(2), 46–66. <https://doi.org/10.33936/rehuuso.v2i2.843>
12. Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mc Graw Hill Education. <https://n9.cl/l0j5h>
13. Ledesma, Á. (2022). La Gestión Documental en la Administración Pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos. *Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina*, 10(3). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S2308-01322022000300014&lng=es&nrm=iso&tlng=es.
14. Ley del Sistema General de Archivos. (1982). *Ley 92*. <https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Ley-del-sistema-nacional-de-archivos.pdf>

15. Ley General de Archivo. (2000). *LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
16. Manfredi, M. (2023). La archivística y la gestión documental en Ecuador. *Andina*, 8, 32–37.
<http://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/9610>
17. Mero, D., García, L., & Cobacango, J. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí: *ReHuSo: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 6(Especial), 98–107.
<https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3785>
18. Nahabetián, L. (2015). Protección de datos y gestión documental: Decálogo ampliado para la sociedad de la información. *Revista de la Facultad de Derecho*, 39, 9–9.
http://www.scielo.edu.uy/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S2301-06652015000200009&lng=es&nrm=iso&tlng=es
19. Polo, C. (2021). *¿Qué es conservación y Preservación documental?* Euroinnova International Online Education. <https://www.euroinnova.com/blog/que-es-conservacion-y-preservacion-documental>
20. Ponce, L., & Saltos, L. (2025). Desafíos de la gestión archivística del Comando de la Policía Nacional: Subzona Manabí No 13. *ULEAM Bahía Magazine (UBM)*, 6(11), 111–118.
https://revistas.uleam.edu.ec/index.php/uleam_bahia_magazine/article/view/809
21. Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, No. SGPR-2019-0107 (2019). <https://n9.cl/xjcd8>
22. Rojas, J., & Díaz, R. (Eds.). (2015). *Código de Archivos y Patrimonio Documental* (3ra ed.). Ministerio del Interior.
https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=092_Codigo_de_Archivos_y_Patrimonio_Documental&modo=2
23. Romero, A., Cueva, M., Salguero, N., & Salazar, M. (2021). La gestión documental y archivo en instituciones públicas en el cantón Latacunga de la provincia de Cotopaxi. *UTC Prospectivas: Revista de Ciencias Administrativas y Económicas*, 55–65.
<http://investigacion.utc.edu.ec/index.php/prospectivasutc/article/view/332>
24. Santos, S. (2020). La preservación del fondo documental en los Archivos. *Comunidad Baratz*.
<https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-preservacion-del-fondo-documental-en-los-archivos/>
25. Tapia, R., & Recalde, A. (2024). Mejora de gestión documental: Revisión sistemática. *Ingenium et Potentia. Revista Electrónica Multidisciplinaria de Ciencias Básicas, Ingeniería y Arquitectura*, 6(11), 16–26. <https://doi.org/10.35381/i.p.v6i11.4076>
26. Zúñiga, R. (2018). *Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos Aplicación en el Archivo Histórico “Alfredo Pareja Diezcanseco”* [Tesis de posgrado, Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador].
<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6374/1/T2715-MASGD-Zu%C3%B1iga-Propuesta.pdf>