



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO CENTRAL

➤ LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS



UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR

Formando a los Misioneros de la Técnica en el Agro

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 2 de 8

1. Antecedentes

El Art. 136 del Estatuto de la UAE, así como el artículo 12 del Reglamento Organizacional por procesos contempla entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General, conservar el archivo general de la Universidad Agraria del Ecuador, es por esta razón y en vista de las exigencias de los organismos de control se ha procedido en la creación de un Archivo Central, en donde se resguardará la documentación de la Institución, de acuerdo a las técnicas archivísticas adecuadas, la cual servirá de consulta con el objetivo de satisfacer de manera eficiente, oportuna y con calidad las necesidades de los usuarios internos y externos de la UAE.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su artículo 66 sobre los documentos electrónicos y digitales menciona “Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos.....”.

En este contexto, se aplican las tecnologías de la información, que son todas aquellas que permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos. La aplicación de estas tecnologías representa ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos y, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo.

Otro recurso informático útil para la gestión documental es la digitalización, que consiste en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador.

2. Ámbito de aplicación del procedimiento

Se aplica a todos los Departamentos y Unidades Académicas de la UAE, para conocer sobre el debido manejo de los documentos electrónicos y digitales.

3. Objetivo

Manejar correctamente la información electrónica y digital, la cual debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos, lo cual permitirá a los responsables de los archivos mantener organizada y almacenada de manera eficiente la documentación, asimismo, ayudará a su respectivo acceso, con el fin de salvaguardar su autenticidad y fiabilidad.

4. Definiciones

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

DESMATERIALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS: Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

DIGITALIZACIÓN: Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el





objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

DOCUMENTO DIGITAL: Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

METADATO: Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

5. Normativa

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos emitida por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador.

6. Contenido

6.1. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

6.1.1. Manejo de la información en medios electrónicos y digitales

6.1.1.1. Definición.: Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la UAE. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la Universidad Agraria del Ecuador. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

6.1.1.2. Características: Deben tener las siguientes particularidades:

- **Omniaaccesible.-** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
- **Interactivo.-** Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
- **Recuperable.-** Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

6.1.2. Digitalización y desmaterialización de impresos

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto eléctrica o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital, convirtiendo una imagen (fotografía, dibujo o texto) a un formato que permita almacenarla en el ordenador, facilitando su accesibilidad.



Los documentos digitales, producidos por los funcionarios de la universidad en el desarrollo de sus funciones, deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. A este proceso será sometida la documentación que reposa en los archivos de gestión, previa selección y dimensionamiento de los documentos a ser digitalizados, los cuales una vez convertidos a formato digital serán almacenados en los equipos de cómputo; buscando alcanzar los siguientes objetivos:

- a) El acceso a largo plazo de la información digitalizada.
- b) La calidad de las imágenes digitalizadas.
- c) La seguridad y la confidencialidad de la información.
- d) La conservación de la información.
- e) Contar con los respaldos de la información almacenada en archivos digitalizados.
- f) Brindar un servicio de consulta eficiente y eficaz.

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la digitalización documental:

- a) Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Secretaría General de la UAE y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- b) Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Secretaría General de la UAE y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- c) La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

6.1.3. Gestión de documentos electrónicos y digitales.- Se deberá considerar el siguiente proceso:

- a) Producción.
- b) Gestión.
- c) Preservación.
- d) Acceso y difusión.

a) Producción.- Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

1. **Creación.-** La unidad productora, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar el Cuadro General de Clasificación Documental de la UAE.
2. **Recepción.-** Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por el sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa a la Universidad Agraria del Ecuador.
3. **Captura.-** Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:
 - La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
 - La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
 - Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
 - Formatos más comunes JPG y PDF.
 - Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.
4. **Control.-** Al igual que el documento en soporte físico, se generará un reporte con los trámites pendientes de respuesta y se emitirá un detalle de los mismos a la autoridad, a fin de que se tomen las acciones que correspondan al caso.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 5 de 8

- b) **Gestión.-** Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.
1. **Clasificación.-** Permite al encargado del archivo conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental de la UAE.
 2. **Valoración.-** Verificar las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el equipo responsable valide la información a ser eliminada.
 3. **Baja de documentos electrónicos.-** Posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.
- c) **Preservación.-** Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.
- d) **Acceso y difusión.-** Se garantizará el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos. Se establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

6.1.4. Proceso de digitalización

- a) **Compresión de documentos:** Se utilizará el formato PDF, debido a que es uno de los más extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento. Para los casos especiales de preservación histórica existen formatos específicos que se utilizarán de acuerdo a las necesidades, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos.
- b) **Cuidado del documento físico:** Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:
- **Documentación empastada.-** Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
 - **Documentación anillada.-** De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
 - **Atasco de papel.-** Evitar la ruptura del documento.
 - **Documentación histórica.-** Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
 - **Integridad del documento.-** No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.
- c) **Preparación de documentos para la digitalización e indexación:** Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:
- Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).
 - Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
 - Girar páginas invertidas.
 - Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).



6.1.5. Control de la calidad de los procesos de digitalización: Se considerarán las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos. Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, A continuación, se detalla varios lineamientos a tomar en cuenta:

- a) Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.
- b) Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.
- c) Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.
- d) Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.

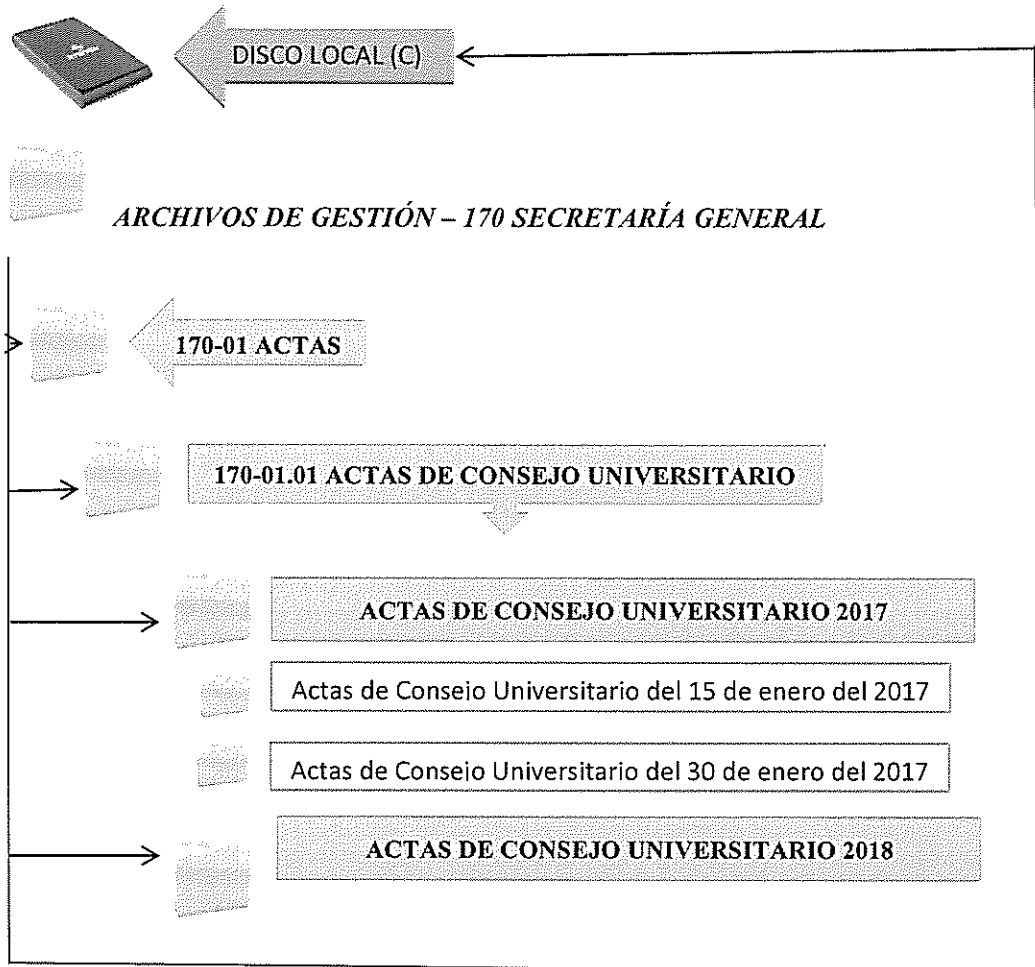
6.1.6. Estructura de las carpetas de archivo

Cada dependencia debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Plazos de Conservación Documental. Para ello se recomienda la creación de una carpeta en el Disco Local (C) la cual será denominada: **Archivo de Gestión y el nombre de la dependencia.**

Dentro de la carpeta **Archivo de Gestión y el nombre de la dependencia** crear una carpeta por cada una de las **series** y **por cada serie subcarpetas por subseries documentales** y al interior de cada una de éstas subcarpetas **por cada expediente electrónico**. Es decir, para la conformación de carpetas electrónicas/virtuales, se procederá conforme se ilustra en el siguiente **ejemplo:** La organización del archivo electrónico de Secretaría General\ACTAS\Actas de Consejo Universitario\Actas de Consejo Universitario 2017\Anexo Acta

Cuadro General de Clasificación Documental

CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
170	SECRETARIA GENERAL	-	-	-	-	170-01	ACTAS	170-01 01	Actas del Consejo Universitario
170		-	-	-	-	170-01		170-01 02	Actas de Incorporación
170		-	-	-	-	170-01		170-01 03	Actas de Comité de Ética
170		-	-	-	-	170-01		170-01 04	Actas de Fijación de Precios



	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 8 de 8

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Agraria del Ecuador, a los treinta días del mes de julio año dos mil veinte.-



Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge PhD.
RECTORA
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CERTIFICO: Que el presente “**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS**”, fue discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el día 30 de julio del 2020.



Ab. Olga Parrales Lucio
SECRETARÍA GENERAL (e)
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR



	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS	Fecha de aprobación
		Consejo Universitario: 30/07/2020
		Resolución No. 210-2020
		Versión: 01