

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



## CENTRO DE POSGRADO

### MAESTRÍA ACADÉMICA (MA) CON TRAYECTORIA PROFESIONAL (TP) EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA COHORTE 2021

---

**TEMA:** METADATOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN  
EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES Y DOCENTES  
UNIVERSITARIOS

---

Trabajo de titulación previo a la obtención del grado académico de  
Magister en Bibliotecología y Archivología

**Modalidad del Trabajo de Titulación:** Proyecto con Componente de Investigación  
Aplicada

**Autora:** Licenciada Biviana Esperanza López Gamazo

**Director:** Licenciado Arcángel Eduardo Sánchez Gómez Magister

Ambato – Ecuador

2022

## **A la Unidad Académica de Titulación del Centro de Posgrados**

El Tribunal receptor del Trabajo de Titulación, presidido por el Ingeniero Héctor Fernando Gómez Alvarado. PhD, e integrado por los señores: Ingeniero Oscar Fernando Ibarra Torres Magister e Ingeniero Carlos Alberto Martínez Bonilla PhD. designados por la Unidad Académica de Titulación del Centro de Posgrados de la Universidad Técnica de Ambato, para receptar el Trabajo de Titulación con el tema: “Metadatos para la descripción archivística en expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios” elaborado y presentado por la Licenciada Biviana Esperanza López Gamazo, para optar por el Grado Académico de Magíster en Bibliotecología y Archivología; una vez escuchada la defensa oral del Trabajo de Titulación, el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

-----  
*Ing. Héctor Fernando Gómez Alvarado. PhD.*  
**Presidente y Miembro del Tribunal**

-----  
*Ing. Oscar Fernando Ibarra Torres Mg*  
**Miembro del Tribunal**

-----  
*Ing. Carlos Alberto Martínez Bonilla PhD*  
**Miembro del Tribunal**

## AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el Trabajo de Titulación presentado con el tema: “Metadatos para la descripción archivística en expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios”, le corresponde exclusivamente a: Licenciada Biviana Esperanza López Gamazo, Autora bajo la Dirección del Licenciado Arcángel Eduardo Sánchez Gómez Magister, Director del Trabajo de Titulación, y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

-----  
*Licenciada. Biviana Esperanza López Gamazo*  
*c.c.:1803212347*  
**AUTORA**

-----  
*Licenciado Arcángel Eduardo Sánchez Gómez Magister*  
*c.c.: 1758813529*  
**DIRECTOR**

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que el Trabajo de Titulación, sirva como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este, dentro de las regulaciones de la Universidad.

-----  
*Licenciada Biviana Esperanza López Gamazo*  
*c.c.:1803212347*

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Portada.....	i
A la Unidad Académica de Titulación.....	ii
Autoría del Trabajo de Titulación .....	iii
Derechos de autor.....	iv
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	v
ÍNDICE DE TABLAS .....	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
DEDICATORIA .....	xii
RESUMEN EJECUTIVO .....	xiii
EXECUTIVE SUMMARY.....	xv
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1    Introducción .....	1
1.2    Justificación .....	1
1.3    Objetivos General y Específicos.....	2
1.3.1    General.....	2
1.3.2    Específicos.....	2
CAPÍTULO II .....	3
ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	3
2.1    Normativas nacionales regulatorias .....	3
2.1.1    Constitución de la República del Ecuador (2008).....	3
2.1.2    Ley del Sistema Nacional de Archivos.....	4
2.1.3    Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.....	4
2.1.4    Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos .....	4
2.1.5    Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) de la Universidad Técnica de Ambato....	5
2.1.6    Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).....	5
2.2    Metadatos.....	6
2.2.1    Concepto de metadatos .....	6

2.2.2	Importancia de los metadatos .....	7
2.2.3	Beneficios relevantes del uso de los metadatos para la gestión archivística .....	8
2.2.4	Características de los metadatos .....	8
2.2.5	Tipos de metadatos .....	9
2.3	La descripción archivística como elemento fundamental del tratamiento archivístico de los documentos .....	10
2.3.1	Descripción archivística - concepto .....	10
2.3.2	Objeto .....	11
2.3.3	Importancia .....	11
2.3.4	Finalidad .....	11
2.3.5	Elementos de una buena descripción .....	12
2.3.6	Instrumentos de descripción archivística .....	12
2.3.6.1	Concepto .....	12
2.3.6.2	Tipos de instrumentos de descripción archivística .....	13
2.3.6.3	Instrumentos de control .....	16
2.3.6.4	Estandarización de la descripción archivística .....	17
2.4	Antecedentes investigativos de aplicación de metadatos para la descripción archivística .....	21
CAPÍTULO III .....		23
MARCO METODOLÓGICO .....		23
3.1	Ubicación .....	23
3.2	Equipos y materiales .....	24
3.3	Tipo de investigación .....	25
3.4	Prueba de Hipótesis - pregunta científica – idea a defender .....	26
3.5	Población o muestra .....	26
3.6	Recolección de información .....	27
3.7	Procesamiento de la información y análisis estadístico .....	27
3.8	Variables respuesta o resultados alcanzados .....	28
CAPÍTULO IV .....		29
RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....		29
4.1	Análisis de los resultados .....	29
4.2	Interpretación de datos .....	29

CAPÍTULO V .....	60
CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS .....	60
5.1 Conclusiones .....	60
5.2 Recomendaciones .....	62
5.3 Bibliografía .....	64
5.4. Anexos .....	68
5.4.1 Normativas Ecuatorianas para el desarrollo de actividades archivísticas .....	68
5.4.2 Estándares internacionales para metadatos.....	69
5.4.2 Normas internacionales aplicadas a los metadatos.....	70
5.4.3 Descripción de la finalidad documental .....	71
5.4.4 División del Fondo documental.....	72

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. ESQUEMA DE METADATOS PARA LA SERIE DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES Y DOCENTES UNIVERSITARIOS. ....	29
TABLA 2. ESQUEMA DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE COMUNICACIÓN Y DOCENTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES. ....	31
TABLA 3: CUADRO METADATOS BÁSICOS PARA LA DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES Y DOCENTES UNIVERSITARIOS DE LA UTA UTILIZANDO LA NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (ISAD-G). ....	34
TABLA 4: ESQUEMA DE METADATOS DE IDENTIFICACIÓN PARA EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE COMUNICACIÓN. ....	41
TABLA 5: ESQUEMA DE METADATOS DE CONTEXTO PARA EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE COMUNICACIÓN Y DOCENTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.....	43
TABLA 6: ESQUEMA DE METADATOS DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA PARA LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE COMUNICACIÓN.....	44
TABLA 7: ESQUEMA DE METADATOS DE CONTEXTO PARA LOS EXPEDIENTES DE DOCENTES UNIVERSITARIOS DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.....	48
TABLA 8: ESQUEMA DE METADATOS CONDICIONES DE ACCESO Y USO PARA LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE COMUNICACIÓN Y DOCENTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.....	51
TABLA 9: ESQUEMA DE METADATOS ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA PARA LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE COMUNICACIÓN Y DOCENTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES.....	53



TABLA 10: ESQUEMA DE METADATOS ÁREA DE NOTAS PARA LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE COMUNICACIÓN Y DOCENTES DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES. ....	53
TABLA 11: ESQUEMA DE METADATOS CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN PARA LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES DE LA CARRERA DE COMUNICACIÓN Y DOCENTES UNIVERSITARIOS.....	54
TABLA 12: MATRIZ CORRELACIONAL DE LA RELACIÓN ENTRE LOS METADATOS Y LA DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES Y DOCENTES UNIVERSITARIOS DE LA UTA. ....	56

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Áreas y elementos de información descriptiva de la isad (g).....	19
Figura 2: Organigrama estructural – universidad técnica de ambato.....	24

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Técnica de Ambato, a la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, así como a la Carrera de Comunicación Social, por las facilidades brindadas para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Infinitas gracias al Dr. Galo Naranjo, Rector de mi querida Universidad, porque a través de su gestión junto con la DIRENI, me brindo la oportunidad de participar en el Curso Internacional de Archivología en la Universidad Complutense de Madrid, que es ahí donde inicio esta aventura y pasión por el mundo de los archivos y bibliotecas.

Al Centro de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato y por su intermedio a las autoridades, docentes y personal administrativo por haber creado este espacio de profesionalización al servicio de la ciudadanía ecuatoriana.

Un agradecimiento especial a mi gran amigo Mg. Arcángel Sánchez, Director del presente trabajo de investigación, por su apoyo incondicional, que con paciencia y profesionalismo me oriento en su desarrollo.

Familia, amigos, Nelly, Carlos, Fernando, Anita, Andrés, Greci, Sandra, Pauli, Moni, Omar, José, compañeros de maestría y trabajo, gracias por ser parte de este camino, de esta meta cumplida.

Gracias a Dios y a la vida por esta oportunidad.

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de investigación a mi familia, por ser parte importante de esta meta e inspiración y luz de mi vida, ya que representan mi fe y esfuerzo para cumplir cada objetivo propuesto.

A Joan Michelle y Vivian Janie por permitirme ser una guía de vida, para que con la bendición de Dios sepan que los sueños se vuelven realidad, construyéndolos con esfuerzo y dedicación.

A Rosarito por ser el pilar fundamental de la familia, por su ejemplo de superación personal y profesional.

A mis queridas amigas y amigos, gracias mil gracias, por sus ánimos, consejos, llamadas y mensajes que hicieron que este camino sea corto y gratificante.

Gracias Dios por cada una de las bendiciones recibidas.

Infinitas gracias.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**CENTRO DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA ACADÉMICA (MA) CON TRAYECTORIA PROFESIONAL**  
**(TP) EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**  
**COHORTE 2021**

**TEMA:**

*METADATOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES Y DOCENTES UNIVERSITARIOS*

**MODALIDAD DE TITULACIÓN:** *Proyecto con Componente de Investigación Aplicada*

**AUTORA:** *Licenciada Biviana Esperanza López Gamazo*

**DIRECTOR:** *Licenciado Arcángel Eduardo Sánchez Gómez Magister*

**FECHA:** *Veinte y uno de noviembre de dos mil veinte y dos*

**RESUMEN EJECUTIVO**

Este trabajo investigativo planteó como principal objetivo el determinar la relación entre las variables metadatos para la descripción archivística en expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios, siendo un estudio de investigación de tipo aplicada, se realizó el diagnóstico respectivo, con la finalidad de clasificar e identificar las tipologías documentales producidas en el archivo. De igual forma se consideró los antecedentes investigativos que denotaron la evolución que se han dado a los procesos archivísticos por ello se ha considerado que a través de la normalización y de las TICs, se puede describir y utilizar los recursos de una forma más eficiente. Es así que se estipuló esquemas de descripción basados en la Norma ISAD (G) con sus 26 elementos que la componen, en virtud que son de estructura flexible y representan una guía general, además que se sustenta en principios que respetan el origen, estructuras jerárquicas y multinivel. Finalmente, para exponer el cumplimiento del objetivo general, así como los específicos se tomó como muestra la serie de expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación y para la serie de docentes universitarios a la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad Técnica de Ambato (periodo académico octubre 2021 – marzo 2022). Las

series documentales han sido producidas en relación con las funciones administrativas, académicas y financieras, describiéndolas hasta llegar a la unidad documental más simple. Esta investigación permitió identificar y mostrar el estado actual de las series documentales, así como la descripción exacta de las áreas que las contienen, siendo procedente la propuesta del esquema de metadatos que pretende brindar información puntual, fiable y actualizada, generando así procesos transparentes, rectos y garantizados, para ello se exponen recomendaciones y sugerencias a ser tomadas en cuenta para actividades de gestión y descripción archivística que adopten mecanismos y herramientas tecnológicas de la información.

**DESCRIPTORES:** *METADATOS, EXPEDIENTES ESTUDIANTILES, EXPEDIENTES DE DOCENTES, NORMA ISAD (G), ARCHIVO, DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVA, SERIES DOCUMENTALES, PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.*

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**CENTRO DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA ACADÉMICA (MA) CON TRAYECTORIA PROFESIONAL**  
**(TP) EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**  
**COHORTE 2021**

**THEME:**

*METADATA FOR THE ARCHIVE DESCRIPTION OF UNIVERSITY STUDENTS  
AND TEACHERS' ACADEMIC RECORDS*

**DEGREE MODALITY:** *Proyecto con componente de investigación aplicada*

**AUTHOR:** *Graduate Biviana Esperanza López Gamazo*

**DIRECTED BY:** *Graduate Arcángel Eduardo Sánchez Gómez Máster*

**DATE:** *November twenty-first, two thousand and twenty-two*

**EXECUTIVE SUMMARY**

This investigative work raised as its main objective to determine the relationship between the metadata variables for the archival description in student academic records and university professors, being an applied research study, the respective diagnosis was made, with the purpose of classifying and identifying the documentary typologies produced in the archive. In the same way, the investigative background that denoted the evolution that has occurred to the archival processes was considered, for this reason it has been considered that through standardization and ICTs, resources can be described and used in a more efficient way. Thus, description schemes based on the ISAD (G) Standard were stipulated with its 26 component elements, given that they are flexible in structure and represent a general guide, in addition to being based on principles that respect the origin, hierarchical structures and multilevel. Finally, to expose the fulfillment of the general objective, as well as the specific ones, the series of student academic records of the Communication Career and for the series of university professors at the Faculty of Jurisprudence and Social Sciences of the Technical University of Ambato were taken as a sample. (Academic term October 2021 – March 2022). The documentary series have been produced in relation to administrative, academic and financial functions, describing them down to the

simplest documentary unit. This investigation allowed to identify and show the current state of the documentary series, as well as the exact description of the areas that contain them, being appropriate the proposal of the metadata scheme that aims to provide timely, reliable and updated information, thus generating transparent, straight processes and guaranteed, for this purpose, recommendations and suggestions are presented to be taken into account for archival management and description activities that adopt information technology tolos and mechanisms.

**KEYWORDS:** *METADATA, STUDENT RECORDS, TEACHER RECORDS, ISAD STANDARD (G), ARCHIVE, ARCHIVE DESCRIPTION, RECORD MANAGEMENT, REGULATION, DOCUMENTARY SERIES, DOCUMENTARY PRODUCTION*



# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1 Introducción

El siguiente estudio es el resultado de un proceso de investigación aplicada en donde una de las preguntas que se planteó fue: ¿de qué forma la implementación de los metadatos facilitará la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios?. En este sentido, se consideró la aplicación de un enfoque cualitativo de carácter descriptivo, ya que partió de un proceso inicial y preparatorio del estudio, con procedimientos que facilitaron su resumen, organización y descripción de datos con igual importancia, es así que la información obtenida de la revisión de cada uno de los expedientes académicos está plasmada en el esquema de metadatos ajustados a los campos expuestos en la *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)* (Boulouf Hernández, 2020).

La Universidad Técnica de Ambato no cuenta con metadatos que representen o describan archivísticamente a los expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios, que según los últimos datos emitidos por la Dirección de Tecnología de la Información alcanzan a 14.800 estudiantes legalizados y 769 docentes hasta el mes de marzo del año 2022.

### 1.2 Justificación

La Universidad Técnica de Ambato, es una institución de educación superior con reconocimiento y prestigio a nivel nacional e internacional. Fue creada el 14 de abril de 1969 con la responsabilidad de formar profesionales en diferentes campos para el servicio de la provincia y del país, por lo que se tomó como muestra de esta investigación la información de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales para los expedientes de docentes y para los estudiantiles específicamente de la Carrera de Comunicación ya que por la trayectoria institucional se han generado fondos archivísticos que representan la memoria histórica de la Facultad, siendo imprescindible el análisis del uso de los metadatos para que sea normalizada su

descripción y permita la construcción de políticas que promuevan la estandarización, accesos y protección de los fondos documentales, en virtud que no se cuenta con un archivo físico (óptimo) y digital que contenga la información pertinente. Como lo menciona Flores Padilla (2022) elaborar y/o describir documentos que sean parte de un fondo o bien “trae ventajas, como son contar con un instrumento en menor tiempo, comparado con el que nos llevaría la descripción de todas y cada una de las unidades documentales simples (por ej. pieza documental) o compuestas (por ej. Expediente)”. (p.16). Es así como se precisó la revisión y la aplicación de normas nacionales e internacionales integrando los campos establecidos en la Norma ISAD(G), debido a que “todas las actividades pueden ser objeto de una norma cuando son repetitivas, ya que en todo proceso que se repite múltiples veces para obtener el mismo resultado” (Rodríguez Díaz, 2000, p. 4).

### **1.3 Objetivos General y Específicos**

#### **1.3.1 General**

Determinar los metadatos para la descripción archivística en expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios.

#### **1.3.2 Específicos**

- Establecer los metadatos básicos para la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios de la UTA utilizando la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).
- Identificar las tipologías documentales organizadas en los expedientes académicos estudiantiles y docentes.
- Determinar el grado de relación entre los metadatos y la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios de la UTA.

## **CAPÍTULO II**

### **ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

El presente capítulo aborda las normativas y bases teóricas que se consideraron para el diagnóstico de los metadatos y de la descripción archivística, especialmente en expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios, citando finalmente investigaciones que están relacionadas con el tema de estudio.

#### **2.1 Normativas nacionales regulatorias**

##### **2.1.1 Constitución de la República del Ecuador (2008)**

La República del Ecuador a través de la Asamblea Nacional establece en su Art. 226.- el cumplimiento de acciones a servidores públicos, en donde menciona que:

Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. (Constitución de la República del Ecuador, 2008, Art. 226)

Por lo descrito en la Carta Magna y por el grado de responsabilidad de quienes manejan la información académica de los expedientes estudiantiles y docentes es importante citar el Art. 227.- “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, Art. 227).

Las universidades del Ecuador sean estas públicas y privadas al ser instituciones que imparten educación son reconocidas por el Estado, quien les proporciona autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica con la finalidad de que se cumpla con los objetivos y principios de alternancia, transparencia y derechos políticos; y la

producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (Constitución de la República del Ecuador, 2008, Art. 335).

### **2.1.2 Ley del Sistema Nacional de Archivos**

El Gobierno Ecuatoriano considera que los archivos y la documentación son parte del patrimonio del Estado a los cuales se les debe dar un tratamiento especial para su conservación y preservación, es por ello, que en la Ley del Sistema Nacional de Archivo en su artículo 1 se determina:

Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. (Ley del Sistema Nacional de Archivos, 1982, Art. 1).

### **2.1.3 Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos**

La modificación al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (1992) permitió la instauración de artículos y disposiciones de aplicación que contempla la Ley Nacional de Archivos, es así como en el artículo 1 se asevera que:

La buena conservación, incremento y administración del Patrimonio Documental del Estado; b) La organización y uso adecuado de los archivos que contengan documentos de importancia cultural; y c) El impulso a la investigación y desarrollo de la formación y capacitación archivista. (Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 1992, Art. 1)

### **2.1.4 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos**

En el año 2019, la Presidencia de la República del Ecuador, a través de su Secretaría General, aprobó y expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos en la que se establece de manera obligatoria, que todas las entidades públicas deberán implementar Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos y aplicar las diferentes directrices técnicas incluidas en dicha normativa.

### **2.1.5 Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) de la Universidad Técnica de Ambato**

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato (2018) creó bajo resolución: 1667-CU-P-2018 de fecha 28-08-2018, la Unidad de Documentación y Archivo Institucional, área en el que recae la responsabilidad de la gestión documental a ser aplicada en todas las dependencias de la institución. Es así como en el Reglamento de su Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, particularmente en el Artículo 1 se indica que el objetivo de esta normativa es:

Normar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) de la Universidad Técnica de Ambato, con la finalidad de rescatar, transferir, centralizar, organizar, tratar técnicamente, preservar y difundir el patrimonio documental universitario, garantizando de esta forma, la correcta y eficaz gestión documental, la toma decisiones y la gestión administrativa, así como la rápida y eficiente accesibilidad a la información y los documentos en soporte físico y digital, por parte de los miembros de la comunidad universitaria. (p. 3)

A su vez se estipula en el Artículo 10 del reglamento antes mencionado, que:

La organización de los documentos estará regida en toda la universidad, a partir del diseño y aplicación de un Cuadro de Clasificación de Documentos Unificado, el cual define un lenguaje controlado de los nombres de las series, expedientes y documentos de la universidad, a la vez que integra un sistema codificado realizado a partir del análisis de la documentación que es generada ya sea por los procesos universitarios (Sistema Funcional) o por las dependencias de la institución. (Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, 2018, p. 8)

### **2.1.6 Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES)**

En el año 2019, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), aplicó el Modelo de Evaluación Externas de Universidades y Escuelas Politécnicas 2019. Resalta de esta actividad el cumplimiento por parte de estas instituciones de los elementos y componentes de evaluación, los cuales en gran parte utilizan como medio de comprobación a evidencias documentales y datos.

El Consejo de Educación Superior a través de la Resolución RCP-SC-41-No. 856-2016, emite una "Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior". en conjunto con la Red de Archivos Universitarios del Ecuador Año 2016, documento que realiza una notación o guía de la política de gestión de documentos y archivos a seguir por las Instituciones de Educación Superior.

## **2.2 Metadatos**

Los metadatos no corresponden a algo nuevo dentro del mundo archivístico, ya que siempre han sido información mínima que permite la descripción o la identificación de determinados recursos en temas específicos; hoy en día ha tomado fuerza el nombre de metadato, que fue instituido principalmente en el ámbito de la bibliotecología (catalogación) por Jack Myers en los años 60, que instaura este término con la acepción de “dato sobre dato” con el que de forma breve pretende resumir e identificar un recurso.

### **2.2.1 Concepto de metadatos**

El investigador Giordanino (2010) considera que “los metadatos son datos asociados a un objeto de información, cuyo objetivo es presentar su descripción, requisitos legales y administrativos, funcionalidad, uso y formas de preservación” (p. 103), en este mismo contexto se enmarca el criterio de Delgado Gómez (2007) quien indica que “los metadatos de gestión de documentos se definen de modo que puedan incluir el máximo de información normalizada que identifique, autentique, describa, gestione y haga accesibles los documentos creados en el contexto de actividades sociales y organizativas” (p.161).

Los metadatos no solo son aplicables a la documentación electrónica, que desde el momento de su creación forman el conjunto de metadatos, sino también toda información que es generada de forma analógica, esto lo contemplan Delgado Gómez y Barbadillo Alonso (2009) al indicar que:

Los metadatos no son componentes de sistemas informáticos de información, sino componentes de sistemas de información, tengan éstos la naturaleza que tengan, puesto que los datos, a pesar de la tendencia a considerarlos entidades informáticas, son en realidad simplemente unidades mínimas de información con significado, sea esta información analógica o digital. (p.46)

El uso de los metadatos para series documentales de expedientes estudiantiles y docentes universitarios, facilitan los procesos de búsqueda y/o recuperación de información de forma ágil y eficaz, ya que permiten establecer la relación de documentos a partir de los elementos que lo componen, cumpliendo con la estructura de información externa, esta es almacenamiento, identificación y recuperación.

### **2.2.2 Importancia de los metadatos**

La importancia de la creación de metadatos radica en que una vez que los documentos han sido valorados y se les haya asignado un valor se podrá automatizar cada uno de los procesos, sean estos de conservación o eliminación, para ello es indispensable realizar la gestión documental a través de procesos que denoten la garantía y acceso a la información a lo largo del ciclo de vida del documento ya que para las instituciones representan costes económicos, tanto para su tratamiento, almacenamiento y custodia.

Acogiendo la propuesta de investigación del esquema de metadatos establecida por De la Osa Camacho et al. (2021) quienes hacen referencia a que la importancia radica en que estos:

Permiten relacionar un documento con otro a partir de sus semejanzas en los aspectos de contexto de los mismos, así como, ofrecer una descripción detallada de las características técnicas y administrativas del documento que facilitan la información necesaria para su mejor uso, mantenimiento y preservación por los usuarios y la institución titular de los documentos. (p.14)

Es importante tomar en cuenta que “el uso de metadatos respalda métodos para identificar, autenticar, describir, localizar y gestionar recursos de modo claro y sistemático que satisfacen los requisitos de las organizaciones, su responsabilidad social y los requisitos archivísticos” (Collegi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 2009, p. 2).

Los metadatos poseen un gran valor semántico así como una función específica, que es tratar de revelar información importante como por ejemplo tipo de política, especificaciones técnicas, protocolos, estándares, modelos de información, acuses recibidos, en fin todo ello que sea posible para dar respuesta a preguntas como, cuando, donde, quien, es ahí donde está el rol principal que es el ser portador de información que exprese características como la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad o usabilidad.

### **2.2.3 Beneficios relevantes del uso de los metadatos para la gestión archivística**

Entre los beneficios del uso de metadatos en la gestión archivística se encuentran:

- Mantener la naturaleza de los documentos es decir sus características a largo plazo
- Facilitar el acceso y comprensión de la información
- Garantizar la privacidad de los datos, de ser el caso respetar la propiedad intelectual.
- Ser permisible con la interoperabilidad
- Valer para la recuperación.

### **2.2.4 Características de los metadatos**

Son aplicables a diferentes áreas del conocimiento ya que su finalidad está en representar la descripción de la información a través de más información. Por su nivel de complejidad en la elaboración de los contenidos únicamente contendrán información específica que estará representada con vocabulario técnico o a su vez un lenguaje sencillo.

Dan flexibilidad a la descripción ya que se acogen al criterio de la persona que realiza la indización, siendo lo óptimo el ingresar una cantidad de información que permita describir de forma exacta al documento.



Por su parte, la interoperabilidad permite que los metadatos sean transmitidos en diferentes sistemas de información conservando una estructura que garantice la comunicación.

### 2.2.5 Tipos de metadatos

Los tipos de metadatos son diversos debido a sus estructuras que describen varios aspectos de los recursos de información, en virtud de ello se cita lo manifestado por Martínez Arellano y Amaya Ramírez (2017), quienes indican que:

Las estructuras de los esquemas de metadatos se encuentran conformadas por campos, los que permiten su utilización en la organización y recuperación de la información. Asimismo, es importante mencionar que los metadatos se enfocan al manejo de diversos aspectos de los recursos de información, siendo estos aspectos los siguientes: descriptivos, administrativos, estructurales y semánticos. (p.3)

Se pueden considerar los siguientes tipos de metadatos como los más importantes:

**Descriptivos.-** Denotan los aspectos del documento, es decir los recursos de información (títulos, nombre del autor, año de publicación, entre otros).

**Estructurales.-** Demuestran el cómo está construido el documento a partir de su composición para facilitar su navegación y presentación (esquema de relación de tablas de base de datos o tabla de contenidos, índices, etc.).

**Administrativos.-** Emiten información que permiten visualizar la gestión administrativa (fecha de creación , permiso de acceso, contactos , notas con recursos, etc.)

La ISO (International Organization for Standardization) a través de su Comité Técnico ISO/TC 46/SC 11, ha publicado dos normas y un informe técnico sobre el tema de los metadatos:

- ISO 23081-1:2017. Información y documentación — Procesos de gestión de documentos — Metadatos para documentos — Parte 1: Principios
- ISO 23081-2:2021. Información y documentación — Metadatos para la gestión de documentos — Parte 2: Cuestiones conceptuales y de implementación

- ISO/TR 23081-3:2011. Información y documentación — Gestión de metadatos para registros — Parte 3: Método de autoevaluación

### **2.3 La descripción archivística como elemento fundamental del tratamiento archivístico de los documentos**

Como centro de estudio superior, la Universidad Técnica de Ambato está obligada a mantener un registro de sus estudiantes y docentes, es así como en cada una de las diez facultades se han generado documentos que necesariamente deben estar determinados por lo metadatos para que puedan recibir un tratamiento archivístico específico y llevar a efecto su preservación y control, en virtud que hablan de la memoria académica y administrativa. Acogiendo el criterio de Martínez García (1999) se establece que:

Las personas públicas y privadas, en el ejercicio de sus competencias y de acuerdo a unas normas, pautas o usos administrativos y jurídicos, generan unidades documentales indivisibles que no deben ser fragmentadas o agrupadas físicamente por motivos ajenos a sus funciones. (p. 16)

#### **2.3.1 Descripción archivística - concepto**

Se considera a la descripción archivística como una representación de una unidad de descripción, basada en la recopilación, análisis, organización y registro de información, con el objeto de cumplir con los propósitos de identificar, gestionar, localizar los documentos en los archivos, para lo cual deben estar normalizados, divididos en entrada de datos, sistemas de descripción y sistemas de salida.

Es relevante el criterio que mantiene Moyano Collado (2013) sobre la descripción archivística que desde su enfoque precisa que “el proceso descriptivo va a permitir ofrecer por parte de los archivos servicios de calidad acordes con las actuales demandas de la sociedad y de los ciudadanos del siglo XXI, pero debe seguir una serie de pasos y procedimientos” (p.3).

La descripción archivística es un tema que requiere ser normalizado para el desarrollo de estándares, criterios generales que permitan establecer, normas, políticas, usos de instrumentos descriptivos que reflejen el contexto y contenido de cada documento.

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) define en su glosario a la descripción archivística como:

La elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (Consejo Internacional de Archivos, 2000)

### **2.3.2 Objeto**

La descripción archivística tiene por objeto conservar el significado de cada acción que ha sido registrada a través de documentos a los que se aplicaron instrumentos como índices, inventarios, referencias, etc. A su vez Cruz Mundet (1996), refiriéndose a la descripción archivística destaca que esta “es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner a los documentos en servicio, es decir hacer de ellos un útil disponible para la sociedad” (p. 255), lo que indica un acceso eficaz a fondos documentales.

### **2.3.3 Importancia**

Su importancia radica en que su uso se convierte en la herramienta de consulta de información y trabajo para el archivero, esto favorece el acceso a la documentación en cualquiera de las etapas de su ciclo de vida. La descripción archivística en la actualidad ya no es una actividad individual sino al contrario cooperativa es por ello que se debe establecer que se quiere realizar y con qué medios se cuenta para cumplir con dicha actividad.

### **2.3.4 Finalidad**

Como se ha manifestado anteriormente la descripción archivística es un conjunto de actividades que se desarrollan con la finalidad de contar con instrumentos de investigación que conlleven a un acceso óptimo y eficaz a los fondos documentales.

Es así como su finalidad está en presentar la información con coherencia y que su descripción permita ver la información en diferentes formatos. Llanes Padrón (2016, p. 33), en su investigación sobre la descripción archivística enfocada en los tiempos posmodernos menciona que en la actualidad la archivística tiene como finalidad que los documentos mantengan su autenticidad, veracidad e integridad; siendo recomendable iniciar con los procesos de descripción desde el momento en que estos se crean para así construir evidencia de los actos y las transacciones ejecutadas.

### **2.3.5 Elementos de una buena descripción**

Para llevar a efecto una descripción archivística es imprescindible normar los elementos informativos, es decir se debe conocer que datos serán de utilidad, para que se entienda que se quiere comunicar, con qué finalidad y cómo se lo va a llevar a cabo.

Estos deben cumplir ciertas características como:

**Exactos:** Por emitir testimonios únicos y precisos.

**Suficientes:** Para que la información generada por las unidades tenga lo necesario.

**Oportunos:** Denotan una programación en su jerarquía.

### **2.3.6 Instrumentos de descripción archivística**

#### **2.3.6.1 Concepto**

Nacen del resultado de un proceso de descripción archivística, su objetivo es aportar información sobre la documentación y el archivo, conservando aquel de forma que su localización y recuperación sea ágil y oportuna. Actualmente los archivos sitúan elementos y herramientas que proporcionan información descriptiva de sus documentos, para ello analiza fuentes, estudios y normas aplicables; en este contexto Moyano Collado (2013) afirma que “en los archivos, el proceso descriptivo tiene una

clara connotación práctica y resulta fundamental para gestionar adecuadamente los documentos al poder ofrecer con el resultado de esta tarea un correcto servicio” (p.2).

Por su parte, Parra Betancourt (s.f.) plantea que “los instrumentos de descripción que se elaboran en un archivo para fondos y colecciones, tanto textuales como gráficos son guías, inventarios y catálogos. La descripción debe ir de lo general a lo particular” (p.2).

### **2.3.6.2 Tipos de instrumentos de descripción archivística**

Los instrumentos de descripción tienen por objetivo el informar sobre la documentación que posee el archivo, para esto se debe considerar varios factores como:

- Las necesidades del archivo institucional.
- Los diferentes tipos de usuarios estableciendo sus necesidades en el ámbito informacional.
- Los niveles de descripción.

Entre los instrumentos de descripción archivísticos se encuentran:

#### **La Guía**

Es una herramienta muy utilizada en el mundo archivístico, ya que es proveedora de información sobre los archivos de la institución que la conserva y/o custodia. Contiene, describe y emite información general del fondo del archivo o parte de este, pudiendo ser de fuentes documentales especializadas dadas por periodo, temas o lugares. Desde esta perspectiva, en la Guía general sobre la descripción archivística se argumenta que “es el instrumento de consulta que da información de los fondos y colecciones que guarda un archivo general, o bien de las secciones de un archivo específico (ya sea este público o privado) y de los fondos o colecciones” (Parra Betancourt, s.f p.2).

A su vez, Alonso Cortés (1981) recomienda que “una buena guía debe contener algunos datos más, pero éstos son los que se obtiene de los propios documentos, desmenuzados en sus caracteres internos y externos” (p.10).

### **El Catálogo**

El catálogo representa al registro general, metódico, ordenado; esto incorpora la producción documental, vigencia, plazos de conservación, así como la clasificación (confidencial) y finalmente el destino de los documentos pertenecientes al archivo.

Para su elaboración o actualización se debe considerar como actividad transversal y estar sujeta a los principios archivísticos como de procedencia, de orden original.

Claramente López Gómez (1991) considera que este registro,

Se convierte así el catálogo de instrumentos en una especie de llave maestra para el acceso a los fondos, a través de los instrumentos que describe y que a su vez describen todos o cada uno de los fondos o agrupaciones documentales del conjunto, como si se tratara de una muñeca rusa. (p.153)

### **El Inventario**

La definición clara de lo que representan los inventarios radica en que estos denotan la cantidad de expedientes que existen en un archivo, convirtiéndose en instrumentos de consulta y recuperación de la información de las series y expedientes documentales ya que es una herramienta multifuncional, que se adapta a las necesidades de cada contexto, esto permite la organización, clasificación, detalle, depuración de la documentación presentándola de forma ordenada y asequible.

Varios son los criterios que consideran a los inventarios como la herramienta esencial de trabajo en la archivística, uno de estos es el de Herrera Heredia (1980) quien indica que “el inventario describe brevemente las series documentales completas, tras la organización de cada sección, haciendo referencia para su localización a las unidades de instalación” (p. 240). Por su parte, ATS Gestión Documental (2020) puntualiza que “el inventario documental se define como un instrumento de recuperación de

información que tiene la capacidad de describir de manera precisa y exacta las series y asuntos ubicados en un fondo de documentos” (pág. 1).

El inventario como un instrumento de control y gestión confiere grandes beneficios, tales como:

- Ser de uso múltiple.
- Lleva un control de documentos que hayan sido archivados en distintos depósitos.
- Registra la entrada y salida de documentos.
- Favorece a la consulta de documentos de forma rápida reduciendo los tiempos.
- Admite acciones de transferencias sean primarias o secundarias
- Identifica la vigencia (utilidad) de cada documento.
- Ahorra recursos financieros, físicos y espacio
- Ofrece seguridad a los archivos de la organización.

### **Los Listados**

Es la herramienta sistemática de búsqueda, aplicada a los documentos de las organizaciones ya que es una fuente de información secundaria ya que facilita consultas de búsqueda rápida y precisa, además están en constante actualización.

Es así como lo plantea el sitio web Fuente de conocimiento (2022) al hacer referencia al término listado indica que este “es el que se utiliza normalmente para designar a los conjuntos de datos, por lo general pero no exclusivamente escritos, que son clasificados u ordenados siguiendo algún tipo de características particulares a fin de enumerarlos y organizarlos” (párr. 2).

### **Los Índices**

Los autores Chaves Guimaraes et al. (2007) indican que este instrumento de descripción archivística constituye la “representación documental: traducción del contenido temático del documento al lenguaje de indización, representándolo por

medio de índices” (p. 95). Son también son considerados como listas alfabéticas o numéricas que abarcan términos propios, así como lugares, fechas, y demás. Corral (2019) realiza una aportación que indica que “el índice mejora y complementa al resto de instrumentos de descripción, ya que incrementa y mejora los puntos de acceso” (párr. 33).

## **Los Censos**

Fito Manteca (2005) considera que el censo de archivo representa al “instrumento previo para iniciar políticas archivísticas de más profundidad. Es también el censo de archivos el instrumento que debe encauzar inicialmente a los investigadores hacia los conjuntos documentales de su interés y hacia instrumentos de descripción más detallados” (p. 190).

Este proceso archivístico otorga facilidades para el proceso de información de tipo estadístico ya que expone diagnósticos cuantitativos, que conducirán a que la organización realice una planificación metódica. Por su parte, Corral (2019) hace mención que “el censo identifica los archivos pertenecientes a un ámbito determinado (territorialidad, titularidad, tipo, etc.) y proporciona datos generales sobre los mismos: titularidad, dirección, personal, fondos que custodia, horarios, servicios, forma de contacto, etc.” (párr. 12).

### **2.3.6.3 Instrumentos de control**

Son herramientas de trabajo que apoyan la gestión de los archiveros para dejar la constancia de sus actividades profesionales y brindar servicios informacionales a sus usuarios.

Por su parte, Moyano Collado (2013) indica que en lo referente a los tipos de instrumentos de control, están los siguientes:

**Registro:** Ofrece datos básicos relacionados con la fecha de incorporación de una agrupación documental a un archivo.



**Relación de entrega:** documento que ofrece información sobre las agrupaciones documentales transferidas al archivo, así como el número de unidades, tipo e identificación de los responsables del proceso de transferencia, entre otros datos.

Informes y registros de usuarios y consultas: información recogida por cuestiones de seguridad para controlar el acceso a las agrupaciones. (p.6)

#### **2.3.6.4 Estandarización de la descripción archivística**

La normalización de la descripción archivística se ha convertido en una práctica que permite tener un concepto claro, conciso y coherente; no solo es la acción de la descripción sino también la relación con la producción, uso, mantenimiento de los documentos del archivo, y así se crean diferentes formas de acceso, por lo tanto, las normas son la base para realizar un trabajo en común.

El uso de la estandarización está justificado, ya que busca favorecer a los usuarios con información suficiente y de forma adecuada que cubra las necesidades de información, pero el beneficio no es únicamente para los usuarios sino también con los archiveros ya que cuentan con una guía para el desarrollo del proceso archivístico. Claramente lo explica Bonal Zazo (2000), en su investigación sobre la normalización presenta importantes ventajas como: 1. ventajas para los usuarios, 2. ventajas para la teoría archivística, y 3. la aplicación estricta de normas siendo ventajosas para el acceso a los documentos.

#### **Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)**

- **Historia**

A partir de los años 80 - 90 empiezan a tomar auge los esfuerzos por normalizar los procesos de descripción archivística, qué sumada al desarrollo de las tecnologías de la información hace que un grupo de expertos priorice la elaboración de normas, siendo el Consejo Internacional de Archivos el ente rector que aprueba la segunda edición de la Norma ISAD (G), en el XIV Congreso Internacional de Archivos realizado en el año 2000 en la ciudad de Sevilla (España), información que es sustentada en el prefacio

de la Norma Internacional General de Descripción Archivística [Consejo Internacional de Archivos (ICA), 2000].

- **Utilidad de la Norma ISAD (G)**

La Norma ISAD (G) representa una guía para procesos de descripción archivísticos, en este sentido, Corral (2017) considera que “por un lado, nos ayuda a identificar el fondo y/o documento y, por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible” (párr. 5). En el artículo presentado por Batista Delgado et al. (2015), investigadores de la Universidad de La Habana – Cuba citan que la norma ISAD (G) representa la guía para la edificación de descripciones archivísticas, debido a que son de estructura flexible es así que “tiene la característica de describir la información contenida en cualquier soporte. No expone reglas específicas por tipos de documento, sino aborda el tema del soporte de forma general” (p. 398). Dentro de la introducción de la propia Norma se menciona que:

- Representa una guía general para la producción de descripciones archivísticas
- Su finalidad está en que los contextos y contenidos de los documentos sean identificables y explicativos promoviendo su accesibilidad.
- Define claramente los elementos de las fases (independientes) como producción, selección, acceso, conservación, organización.
- Sus principios los sustenta en el respeto al origen, describir de lo general a lo específico, descripción jerarquizada y multinivel.

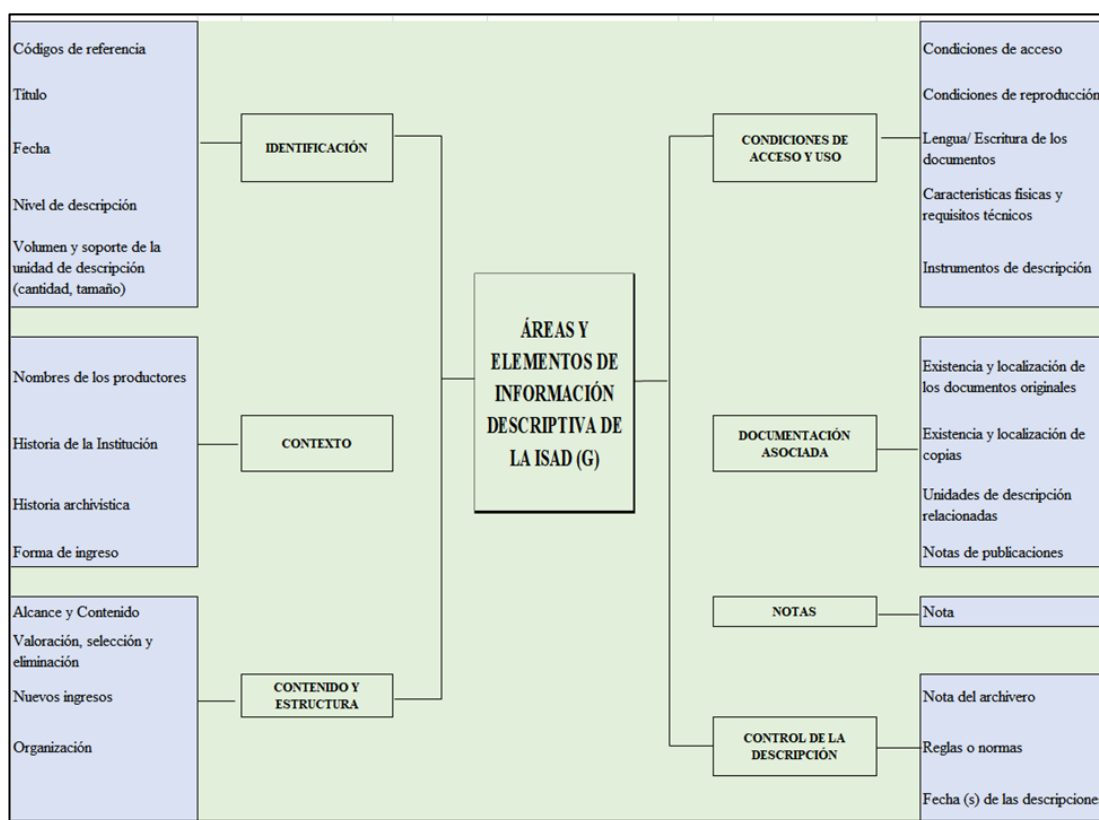
- **Objetivo de la ISAD (G)**

El objetivo principal se basa en que cada proceso de descripción y organización archivística preserve el contexto inicial de las producciones documentales del archivo, conservando la autenticidad y su valor probatorio, entendiéndose que es un lenguaje de codificación de los instrumentos de descripción.

- **Estructura de la Norma ISAD (G).**

La Norma ISAD (G) es jerárquica y multinivel, está determinada por información representada en 26 elementos pudiendo ser combinados entre sí, estos a su vez se los agrupa en siete áreas de información descriptiva, cuenta con un glosario de términos que son los que facilitan su normalización y se pueden utilizar en los procesos descriptivos.

**Figura 1: Áreas y Elementos de información Descriptiva de la ISAD (G)**



**Nota.** La figura 1 detalla brevemente los componentes de la Norma ISAD (G) dividido en siete áreas y 26 elementos.

### **Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias: ISAAR CPF**

El International Council on Archives (2004) plantea que la Norma ISAAR CPF “está concebida para que los registros de autoridad de archivos se puedan compartir, fomentando la elaboración de descripciones consistentes, adecuadas y autoexplicativas de las instituciones, personas y familias que producen los documentos” (p. 8).

La ISAAR (CPF) es el modelo complementario de la descripción de archivo estándar internacional general (ISAD (G)). CPF define 27 elementos divididos en cuatro áreas de un registro de autoridad; siendo la identidad, la descripción, relaciones y el control.

### **La Norma Internacional de Descripción de Funciones: ISDF**

El Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales (2007), a través del Consejo Internacional de Archivos las Normas ISDF, establece que: “Esta norma determina el tipo de información que puede incluirse en descripciones de funciones y sirve de guía sobre la forma de integrar estas descripciones en un sistema de información archivística”. (p.11)

La norma ISDF ha sido generada para ser utilizada en conjunto con la ISAD (G) y la ISAAR (CPF) ya que las descripciones de funciones estarán conectadas con las de documentos de archivo y registros de autoridad. Sus elementos de descripción están establecidos por cuatro áreas de información, siendo las de: identificación, contexto, relaciones y control.

### **Norma Internacional para Describir instituciones que Custodian Fondos de Archivo: ISDIAH**

El Consejo Internacional de Archivos (2008) considera que la “norma determina el tipo de información que podría incluirse en las descripciones de instituciones con fondos de archivo y brinda orientación sobre cómo tales descripciones pueden implementarse en un sistema de información de archivo” (p. 11).

Con el argumento anterior se puede afirmar que la ISDIAH está creada para la normalización de las entidades que son custodios de documentos, con el propósito de que los usuarios puedan acceder a los documentos de archivos, para que puedan identificar e interpretar los contenidos documentales.

La norma ISDIAH, propone seis elementos de descripción para las instituciones con fondos de archivo, tales como: área de identidad, de contacto, de descripción, de acceso, de servicios y control.

#### **2.4 Antecedentes investigativos de aplicación de metadatos para la descripción archivística.**

El fin de este estudio ha sido comprobar que el uso de los metadatos permite una descripción archivística en los expedientes académicos estudiantiles y de docentes universitarios, es así como se cuenta con varias investigaciones a nivel nacional e internacional que sostienen información relevante en cuanto al tema del uso de metadatos y la descripción archivística.

Por su parte, Valverde Hernández (2014), en el desarrollo de su investigación llega a la conclusión que a este proceso de normalización de los archivos se debe contar obligatoriamente con el apoyo del nivel alto de jerarquía, además cita que:

Una característica de los metadatos es la facultad de herencia para asegurar la consistencia de la asignación de estos y evitar la repetición de las propiedades definidas en un nivel más alto; debido a la existencia de nuevos usos en otras etapas, relacionadas con: a) el contexto de gestión de los documentos, b) los procesos de negocio en los que se utilizan, y c) sobre los cambios estructurales que les afectan o en la apariencia. (p.115)

Un estudio significativo para establecer la comparación de la descripción archivística en las universidades lo presentan Batista Delgado et al. (2015), quienes manifiestan que los fondos del archivo universitario presentan gran magnitud, ya que representan la evidencia de los actos transacciones y demás y que al ser un centro universitario se crea la necesidad de registrar información como el de la docencia, y de los estudiantes y que a pesar de la importancia de dichos fondos del archivo no se cuenta con herramientas o sistemas descriptivos que permitan la organización, planificación y descripción de los fondos, siendo muy pocos los descritos y que han usado la Norma ISAD (G).

Por otro lado, en la publicación del artículo EAD y EAC: Aplicación de metadatos en la descripción de colecciones archivísticas planteado por De la Puente (2018) presenta

una amplia investigación en la que manifiesta la obligatoriedad de la normalización en los procesos archivísticos basados en las TIC la cual “implica enfocar la atención desde el punto de vista de normas que permitan describir la información de estos registros documentales basadas en las TICs, normas que permitan describir y utilizar los recursos de una forma más eficiente” (p. 4).

Para el investigador Crespo Muñoz, (2019) en su artículo científico, manifiesta que la descripción archivística ha ido evolucionando de manera que “ha terminado sobrepasando la realidad del dato, adaptándose a los nuevos tiempos. En este sentido, ha supuesto un indudable impacto la informatización de la descripción en los archivos y, sobre todo, la aparición y generalización del documento electrónico” (p.3), criterio que pone a prueba a los profesionales del ámbito archivístico ya que obliga a la modernización de sus procesos para una mejora continua del que hacer de los archivos y de los resultados esperados.

González Aguilar, (2022) en su publicación asevera que “tradicionalmente se han utilizado metadatos para facilitar un control intelectual y físico que permitan cumplir con dicho cometido” (p.128), es decir considera que los metadatos son los que facilitan la gestión y localización de cada uno de los fondos en virtud que por su naturaleza han sido creados para cumplir con procesos como identificar y preservar el valor documental con descripciones detalladas y minuciosas que no solo mencionen los contenido, sino el contexto y las interrelaciones entre los documentos.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 Ubicación**

La Universidad Técnica de Ambato, es una institución de educación superior, su domicilio principal está situado en el cantón Ambato, provincia Tungurahua, país Ecuador.

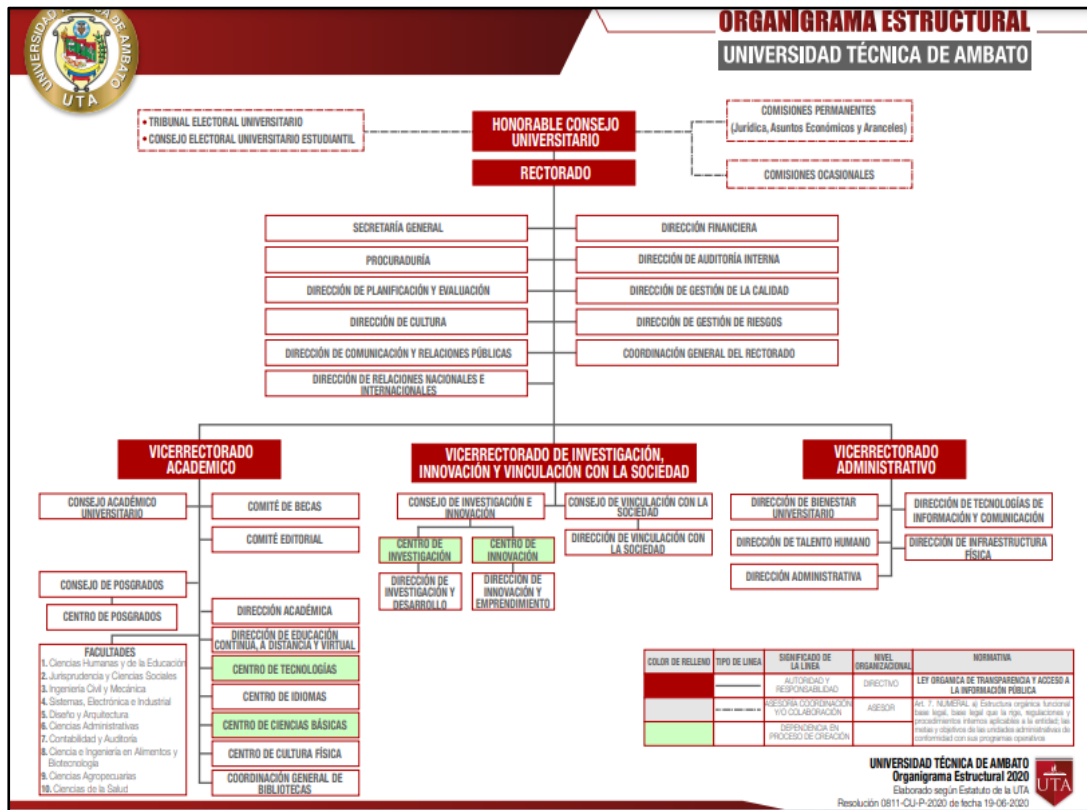
La Institución cuenta con tres campus universitarios Huachi Chico, Ingahurco y Querochaca, en el primero se encuentra la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales que a su vez tiene la responsabilidad de dirigir tres Carreras de pregrado; como Derecho, Trabajo Social y Comunicación.

Su funcionamiento está regido por:

Constitución y Leyes de la República del Ecuador, Ley de Educación Superior, Reglamento a la Ley de Educación Superior, Reglamento General del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación, los Reglamentos CONESUP y del CONEA, este Estatutos y Reglamento Universitario UTA, Guía para Universidades y Escuelas Politécnicas y las disposiciones que adopten sus organismos y las autoridades universitarias, en el ámbito de su competencia. (Universidad Técnica de Ambato, 2009, p. 2)

La Universidad Técnica de Ambato esta instituida por docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio y trabajadores, su estructura está basada por los siguientes niveles:

**Figura 2: Organigrama Estructural – Universidad Técnica de Ambato**



**Fuente:** Universidad Técnica de Ambato – Organigrama Estructural

**Nota:** El organigrama denota los niveles de las Autoridades, Direcciones, Facultades, Centros, Coordinaciones.

### 3.2 Equipos y materiales

Para el desarrollo de la investigación se consideró importante la aplicación de técnicas archivísticas modernas con la finalidad de obtener información de forma ágil y precisa, así como para la preservación en el tiempo de los expedientes estudiantiles y de docentes. Entre los insumos considerados fueron:

#### Recurso Humano

- Investigadora
- Tutor
- Revisores
- Personal administrativo.



### **Recurso Institucional**

- Universidad Técnica de Ambato
- Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
- Carrera Comunicación
- Expedientes estudiantiles y docentes

### **Recursos Materiales**

- Equipo de cómputo
- Scanner
- Impresora
- Servicio de internet
- Libreta de apuntes
- Celular

### **3.3 Tipo de investigación**

La metodología empleada fue cualitativa acogiéndose al criterio de Fontaines Ruiz (2012) quien menciona que esta metodología se dedica a:

Develar las tramas o redes que subyacen a las relaciones humanas valiéndose para ello del análisis discursivo y de aspectos intangibles como el afecto, subjetividad, relación, apego, etc. Su finalidad es comprender qué sucede, cómo y porque, pero desde la perspectiva de sus actores (p 126).

Por su parte Lozada (2014) indica que “la investigación aplicada se ocupa de todo el proceso de enlace entre la teoría y el producto” (p.35). Al igual que Martínez Ruiz (2012), al referirse a este tipo de investigación explica que esta “busca la resolución de problemas prácticos, con un margen de generalización limitado. Su propósito de realizar aportes al conocimiento científico es limitado”. (p. 16). Es así que la aplicación de dicha metodología permite solucionar problemas reales y/o concretos siendo la finalidad crear nuevos conocimientos que mejoren los procesos dentro de las instituciones de educación superior.

Además, este tipo de investigación tiene como objetivo dar seguridad en la emisión de resultados; así Baena (2014) menciona que ésta consiste en diseñar, recopilar e

interpretar información, dicho de otro modo, se plantean problemas concretos que requieren soluciones inmediatas e iguales de específicas.

A ello también es meritorio mencionar que se aplicó la descripción que va desde un proceso inicial y preparatorio de la investigación, permitiendo su acotación, ordenación caracterización y clasificación con precisión, convirtiéndose en una forma de estudio para determinar quién, donde, cuándo, cómo y porque del sujeto de estudio.

### **3.4 Prueba de Hipótesis - pregunta científica – idea a defender**

Con relación a la hipótesis planteada: ¿Si la implementación de metadatos facilitaría la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios para el acceso a la información?, se menciona que al haber una ausencia de conceptualización, normalización y estandarización de los fondos documentales que para la Universidad Técnica de Ambato representan la trayectoria académica, administrativa y financiera tanto de estudiantes como de docentes, es preciso contar con metadatos que describan cada elemento ya que facilita el reconocimiento de las áreas de identificación, contexto, contenido, acceso, descripción, notas, contribuyendo a que los procesos archivísticos sean llevados de forma eficiente.

### **3.5 Población o muestra**

Para llegar a la determinación de metadatos en cada una de las descripciones de los expedientes académicos estudiantiles y universitarios, se consideró que el tipo de muestreo adecuado corresponde al probabilístico en virtud que cualquier expediente puede ser analizado o seleccionado, este criterio se ha fundamentado en el aporte de Namakforoosh, (2005), quien lo define como:

Un muestreo en el cual todos los elementos de la población tienen la posibilidad de ser seleccionados. Se debe mencionar que no es necesario que la posibilidad sea igual, porque se puede especificar la posibilidad de seleccionar algunos elementos de la población y estimar la posibilidad de que un elemento de la población sea seleccionado. (p.187)

Por su parte, Vivanco (2005) realiza un aporte significativo en lo referente a la selección de elementos asintiendo dicha selección se realiza a juicio de quien diseña

la muestra debido a que considera que “el fundamento de selección es subjetivo y resulta adecuado si quien define la selección dispone de criterios que le permitan reproducir la población en la muestra” (p.191).

La población para expedientes estudiantiles fue de 345 con una muestra de 183 expedientes con 50% de heterogeneidad y 5% del margen de error, y un nivel de confianza del 95%.

La población tomada en cuenta para los expedientes de docentes es de 44 con una muestra de 44 expedientes con 50% de heterogeneidad y 0% del margen de error y un nivel de confianza del 100%.

### **3.6 Recolección de información**

Para la recolección de información requerida en la descripción de los expedientes académicos estudiantiles y de docentes universitarios se precisó aplicar la técnica de la observación directa con la que se probó la maximización de la experiencia en el campo, misma que facilitó procesos de verificación, es así como se está de acuerdo con el criterio dado por Rodríguez Moguel (2005) que propone que:

La observación directa es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación. Este tipo de observación puede ser intersubjetiva cuando es basada en el principio de que observaciones repetidas de las mismas respuestas por el mismo observador deben producir los mismos datos. (p. 99)

### **3.7 Procesamiento de la información y análisis estadístico**

Para el desarrollo de la investigación se requirió el uso de la técnica estadística descriptiva porque el estudio va desde un proceso inicial y preparatorio que permite su acotación, ordenación, caracterización y clasificación con precisión. Sus procedimientos facilitaron técnicas como resumir, organizar y describir los datos, con igual importancia, es así como la información obtenida de la revisión de cada uno de los expedientes está plasmada en el esquema de metadatos analizados.

### **3.8 Variables respuesta o resultados alcanzados**

**Independiente:** Metadatos para la descripción archivística.

**Dependiente:** Expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios.

## CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 4.1 Análisis de los resultados

En esta investigación se aplicó la técnica de la observación con el apoyo del instrumento lista de cotejo, que permite realizar un control para la verificación o ausencia de elementos que se pretende observar. Este estudio permitió revisar las series de 183 expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación como muestra de 345 y el fondo de los expedientes de docentes universitarios de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales fue de un total 44, es decir en este último se trabajó con la totalidad de la población. Dicha información permitió dar respuesta a la hipótesis planteada.

### 4.2 Interpretación de datos

Con referencia al objetivo general planteado se ha determinado metadatos que estén enfocados en la descripción archivística de los expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios, emitiendo un esquema que denote las áreas principales.

*Tabla 1. Esquema de metadatos para la serie de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios.*

<b>Metadatos de identificación</b>	
Identificador	Código referencial
Productor	Nombre de la institución
Nivel de descripción	Serie
<b>Metadatos de descripción</b>	
Nivel de descripción	Serie
Código de clasificación	Asignado según el área donde se origina el dto.
Fecha	Fecha de apertura del expediente

Normativa	Leyes, normas, reglamentos, instructivos y/otros
Alcance y contenido	Información producida (unidad documental)
Evaluación	Valoración
	Selección
	Fecha de transferencias
	Responsable de la transferencia
<b>Metadatos de control de la descripción</b>	
Control de custodia	Nota del archivero
	Fecha(s) de la(s) descripción (es)
<b>Metadatos de uso y técnicos</b>	
Lenguaje	Idioma
Tipo de soporte	Papel
	Electrónico
	Otros
Volumen	Cantidad
Acceso	Condiciones de acceso
	Usuarios
<b>Metadatos para condiciones de reproducción</b>	
Características físicas/ técnicas	Condiciones para la preservación
Firmas de responsabilidad	Consignación de firmas
<b>Metadatos de relación</b>	
Tipo de documento	Existencia y localización
Documentación adjunta	

**Nota.** Elaborado a partir de las Normas ISAD (G), ISAAR CPF, ISDF, ISDIAH  
Elaboración propia

**Análisis.** - De la descripción de metadatos planteada para los expedientes académicos estudiantiles y de docentes universitarios, se identificó que contemplan información sobresaliente y relevante, este tipo de expedientes puede integrar o modificar de forma continua la documentación durante su periodo de gestión, su tratamiento es

permanente porque de forma semestral se actualiza la información que es la evidencia de la gestión administrativa, académica y financiera, además de sustentar la actividad laboral del custodio. Por la importancia que tienen estas series documentales la institución debe precautelar su conservación por temas legales, financieros y de fiscalización.

**Interpretación.** - Con la información proporcionada se evidencia que es posible la descripción de metadatos para los expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios, ya que permitió observar un contexto claro y funcional de cada elemento que lo compone y basados en normativas internacionales de descripción archivística como la ISAD (G), porque garantiza que los contenidos de los documentos sean descritos con coherencia y pertinencia para asegurar su fácil acceso, su recuperación y preservación.

La Norma ISAAR CPF, permitió contar como una guía para los registros de autoridad como se expresa en el esquema cuando se habla del productor, custodios, acceso o restricción a los expedientes. La Norma ISDF, proporciono elementos que permitieron identificar las relaciones entre cada una de las funciones y productores de archivo, creando conexiones con una sola función. Con igual importancia se analizó y aplicó la Norma ISDIAH, en virtud que su finalidad está en describir a los custodios de los documentos que conforman el archivo institucional. Para el análisis del primer objetivo específico fue necesario revelar que información contienen los expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios para establecer que metadatos son básicos en su descripción archivística, empleando la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

*Tabla 2. Esquema de los documentos que contienen los expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación y docentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.*

CONTENIDO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES				
Ingreso	Historial Académico	Requisitos extracurriculares	Titulación	Otros trámites
Ingreso Regular	Récord académico	Vinculación con la sociedad	Modalidad de titulación: examen complejo	Cinco años en archivos de gestión, posterior a la fecha archivo histórico
Ingreso por cambio de carrera	Certificados	Prácticas pre profesionales	Modalidad de titulación: trabajo de titulación	Expedientes Académicos Estudiantiles
Ingreso por cambio de universidad	Órdenes de pago	Idiomas		Fecha de finalización de carrera/ retiro voluntario
Reingreso	Facturas	Cultura Física		
Cambio de malla	Resoluciones			
CONTENIDO DE EXPEDIENTES DOCENTES UNIVERSITARIOS				
Datos Generales	Acciones de personal y contratos	Formación	Experiencia	Obras Relevantes
Evaluación de desempeño	Capacitación	Suficiencia de idioma extranjero	Declaraciones	Otros Trámites y documentos

**Nota.** Expedientes de estudiantes y docentes UTA.

Elaboración propia.

**Análisis:** Para poder citar los metadatos básicos para la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios utilizando la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), fue preciso primero determinar que



documentación se encuentra en este tipo de expedientes y separarlos por secciones, series, subseries, expedientes.

**Interpretación:** Los fondos documentales tanto de estudiantes como de docentes alberga un sinnúmero de documentos que requieren ser organizados, clasificados y descritos en base a las normativas nacionales e internacionales de descripción archivística.

**Tabla 3: Cuadro metadatos básicos para la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios de la UTA utilizando la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).**

Áreas ISAD (G)	Objetivos de los campos	Fondo	Sección	Subsección	Serie	Unidad Documental
<b>1. Área de identificación</b>						
1.1 Código de referencia	Identifica únicamente a la unidad que se va a describir con la finalidad de establecer vínculos. (asignar un código por estudiante/docente).	X	X	X	X	X
1.2 Título	Establece o define la unidad a describir.	X	X	X	X	X
1.3 Fecha (s)	Determina el tiempo dando un orden a los documentos de acuerdo a la fecha de producción.	X	X	X	X	X
1.4 Nivel de descripción	Establece los niveles que componen a la institución.	X	X	X	X	X
1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción	Refiere al soporte de la unidad a describir incluyendo el número de unidades físicas y sus medidas.	No aplica	X	X	X	X

<b>2. Área de contexto</b>						
2.1 Nombre del o de los productor (es)	Identifica a quien produce las unidades a ser descritas.	No aplica	X	X	X	X
2.2 Historia institucional/ Biográfica	Ubica la documentación en el contexto que permite detallar datos biográficos de la persona que produce la información	No aplica	X	X	X	X
2.3 Historia Archivística	Emite información original en el contexto que pueda ser interpretada	No aplica	X	X	X	No aplica
2.4 Forma de ingreso	Registra la forma de adquisición o de ser el caso transferencia.	No aplica	X	X	X	X
<b>3. Área de contenido y estructura</b>						
<b>Áreas ISAD (G)</b>	<b>Objetivos de los campos</b>	<b>Fondo</b>	<b>Sección</b>	<b>Subsección</b>	<b>Serie</b>	<b>Unidad Documental</b>
3.1 Alcance y contenido	Confiere información que permite establecer el valor de la unidad a describir	X	X	X	X	X
3.2 Valoración, selección y eliminación	Emite información sobre toda acción o proceso realizado (valoración, selección, eliminación)	No aplica	No aplica	No aplica	X	X

3.3 Nuevos ingresos	Incluye información de nuevos registros que se han previsto para la unidad de descripción	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica
3.4 Organización	Información de estructura interna de la unidad de descripción	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica
<b>4. Área de condiciones de acceso y utilización</b>						
4.1 Condiciones de acceso	Determina las restricciones de acceso a la unidad de descripción, detallando su situación jurídica o normativa.	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica
4.2 Condiciones de reproducción	Detalla las restricciones con respecto a la reproducción de la unidad de descripción.	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica
4.3 Lengua/escritura(s) de la documentación	Se requiere determinar su lenguaje, tipo de escritura o simbología empleada en la unidad de descripción.	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica
4.4 Características físicas y requisitos técnicos	Describe las características físicas, técnicas o cualquier requerimiento a ser empleado en la unidad de descripción.	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica
4.5 Instrumentos de descripción	Precisa los instrumentos de descripción con respecto a la unidad de descripción.	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica

<b>5. Área de documentación asociada</b>						
<b>Áreas ISAD (G)</b>	<b>Objetivos de los campos</b>	<b>Fondo</b>	<b>Sección</b>	<b>Subsección</b>	<b>Serie</b>	<b>Unidad Documental</b>
5.1 Existencia y localización de los originales	Denota la existencia, ubicación, disponibilidad y eliminación de originales	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica
5.2 Existencia y localización de copias	Denota la existencia, ubicación, disponibilidad y eliminación de copias	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
5.3 Unidades de descripción relacionadas	Muestra las unidades de descripción relacionadas	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
5.4 Nota de publicaciones	Identifica las publicaciones que estén relacionadas con la unidad de descripción	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
<b>6. Área de notas</b>						
6.1 Notas	Incluye información en el área de control de descripción	No aplica	No aplica	No aplica	X	X
<b>7. Área de control de la descripción</b>						
7.1 Nota del archivero	Indica quien realiza el proceso de descripción, (notas de control de documentación)	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica
7.2 Reglas o normas	Enuncia la base legal empleada en la descripción	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica

7.3 Fecha(s) de la(s) descripción (es)	Detalla la fecha de elaboración y revisión final de la unidad de descripción	No aplica	No aplica	No aplica	X	No aplica
--	--	-----------	-----------	-----------	---	-----------

**Nota.** Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), 2000.

Elaboración propia

**Análisis:** Los metadatos básicos que permiten la descripción de los expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios han sido analizados en base al tipo de información que contiene cada uno de ellos y que se ajustan a las áreas de la Norma ISAD (G), en virtud que otorga los parámetros necesarios para la correcta gestión documental, como Batista Delgado, Suárez González, & Otero Borges hablan que esta norma tiene la características de describir la información contenida en cualquier soporte siendo este caso los fondos en físico.

En los niveles de fondo, sección, subsección, serie y unidad documental, en el área de identificación se ha considerado a todos los elementos que la componen por la importancia que denota cada uno, con la excepción en el campo del volumen y soporte de la unidad de descripción en virtud que se realiza el análisis de la serie y unidad documental como es la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales (docentes) y Carrera de Comunicación (estudiantes).

En el área de contexto a nivel de fondo no fueron seleccionados los campos de nombre del productor, historia institucional, historia archivística y forma de ingreso, ya que se manifestó anteriormente este estudio está enfocado desde la sección hasta la unidad documental, por tener más especificidad en su documentación.

Para el área de contenido en el punto 3.1 se considera que es aplicable a cada uno de los niveles por el valor de la unidad que se está describiendo, en los puntos 3.2 valoración; 3.3 Nuevos ingresos; 3.4 Organización, no son aplicables al fondo, sección y subsección, mientras que la serie se adapta a cada elemento. La unidad documental descarta los puntos 3.3 y 3.4 ya que dicha información está plasmada en la serie.

Es importante resaltar el área de las condiciones de acceso y utilización por tener un enfoque general que involucra a todo el archivo sea para expedientes académicos estudiantiles como de docentes universitarios, por ello que solo es aplicable a la serie documental.

Dentro del área documentación asociada para el fondo, sección, subsección y unidad documental en los elementos de existencia y localización de originales (5.1), copias (5.2), unidades de descripción relacionadas (5.3) y nota de publicaciones (5.4); no aplica, mientras que para la serie se ajusta al campo 5.1.

En el nivel 6 se detalla el área de notas de las cuales solo la serie y unidad documental han sido contempladas para el elemento de notas porque permite que se incluya información más detallada que requiere especificar ciertos detalles del documento.

Dentro de la última área de descripción de la Norma ISAD (G) se encuentra la de control de la descripción que reúne información pertinente a quien realiza la descripción y en qué fecha se ejecuta, así como la normativa utilizada, elementos que son aplicables a la serie en vista que no se requiere en los otros niveles para no ser repetitivos.

**Interpretación:** El esquema hace una relación de lo que contienen los expedientes académicos estudiantiles y de docentes universitarios con los campos de la ISAD (G), de los cuales se han considerado determinados elementos de descripción que se ajustan a la información de la serie documental permitiendo el desarrollo óptimo y eficaz de la gestión archivística.

El segundo objetivo trazado en esta investigación hace referencia a la identificación de las tipologías documentales que reposan en los expedientes académicos estudiantiles y docentes, para lo que se ha creado un esquema de metadatos que describan sus contenidos.



**Tabla 4: Esquema de metadatos de identificación para expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación.**

<b>METADATOS PARA EXPEDIENTES ACADÉMICOS ESTUDIANTILES</b>		<b>METADATOS PARA EXPEDIENTES DE DOCENTES UNIVERSITARIOS</b>	
<b>Metadatos de identificación</b>		<b>Metadatos de identificación</b>	
Código de referencia	UTA-FJCS-CC-EXP-E-001	Código de referencia	UTA-FJCS-EXP-D-001
Título:	Expedientes Académicos Estudiantiles - Carrera Comunicación	Título:	Expedientes Docentes Universitarios – Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
Fecha	Intervalo de fecha inicio - fin de carrera (I Semestre año 2022 a la actualidad)	Fecha	Intervalo de fecha inicio - finalización de contrato/nombramiento ((I Semestre año 2022 a la actualidad)
<b>Nivel de descripción</b>	<b>Serie</b>	<b>Nivel de descripción</b>	<b>Serie</b>
Volumen y soporte de la unidad de descripción	1 o más folders por expediente académico estudiantil en caso que se requiera.	Volumen y soporte de la unidad de descripción	1 o más folders por expediente de docente universitario en caso que se requiera.
	5 subseries		10 subseries
	Subserie: 1: Expediente: 19		Subserie: 1 Expediente: 4
	Subserie: 2: Expediente: 6		Subserie: 2: Expediente: 6

	Subserie: 3: Expediente: 5		Subserie: 3 Expediente: 2
	Subserie: 4: Expediente: 13		Subserie: 4 Expediente: 4
	Subserie: 5		Subserie: 5 Expediente: 5
			Subserie: 6 Expediente: 1
			Subserie: 7 Expediente: 3
			Subserie: 8 Expediente: 1
			Subserie: 9 Expediente: 3
			Subserie: 10 Expediente: 3

**Nota.** Expedientes estudiantiles y docentes – Norma ISAD (G)

Elaboración propia.

**Análisis:** Los metadatos en el área de identificación sustentados en la Norma ISAD (G), permitieron establecer información normalizada como códigos de referencia que identifican la procedencia de las series siendo el caso Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Carrera Comunicación, así también sus títulos, fechas, y el volumen de las unidades descritas, todo ello con la finalidad de contar con información que sea identificable, autentica, que describa, gestione y sea accesible en el contexto de actividades, procesos que se acogen al criterio emitido por Delgado.(2007) sobre los metadatos.

**Interpretación:** Contar con metadatos informativos, es tener el control de una correcta descripción de la documentación, ya que distingue elementos que facilitan las actividades

de búsqueda, acortan tiempos de espera, representando una guía archivística para el funcionario responsable del archivo.

**Tabla 5: Esquema de metadatos de contexto para expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación y docentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.**

<b>Metadatos de contexto</b>	
Nombre de los productores:	Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales
	Carrera Comunicación
Historia Institucional/ Biográfica:	La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales es una de las facultades con mayor trascendencia dentro de la Universidad Técnica de Ambato, en virtud que forma profesionales líderes, competentes con visión humanística en las tres carreras que la componen, Derecho, Trabajo Social y Comunicación.
<b>Metadatos de contexto</b>	
Forma de ingreso:	La información desarrollada es acumulada en la serie expedientes sea el caso para estudiantes o docentes desde el inicio de la relación académica o laboral.

**Nota.** Áreas y elementos de la Norma ISAD (G),

Elaboración propia

**Análisis:** Como refleja el esquema esta área de metadatos consigna el nombre de la entidad responsable de la producción o de la acumulación de los fondos que para este estudio se toma el nombre de la Universidad Técnica de Ambato - Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Carrera Comunicación, haciendo un proceso de fácil identificación para el usuario.

**Interpretación:** Como lo dicta la Norma ISAD (G), se ha ubicado el nombre de los productores partiendo desde lo general a lo particular como lo es la Universidad Técnica de Ambato hasta la Carrera de Comunicación, son datos que se considera es la primera observación que se realiza en un estudio.

**Tabla 6: Esquema de metadatos de contenido y estructura para los expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación**

<b>Metadatos de Contenido y Estructura</b>	
Alcance y Contenido:	Los expedientes académicos estudiantiles es una serie documental que reúne, organiza y clasifica cada uno de los documentos habilitantes de los alumnos de la carrera desde su inicio hasta su finalización.
Organización:	Está estructurado de la siguiente forma:
1	<b>Ingreso</b>
1.1.	<b>Ingreso Regular</b>
1.1.1	Hoja de vida del SIUTA impresa y consignada por el estudiante
1.1.2	Certificado de salud integral expedido y/o validado por la DIBESAU
1.1.3	Asignación y aceptación del cupo (SENESCYT), certificado de aprobación del examen de ingreso a la Universidad
1.1.4	Copia a color del título de bachiller o acta de grado.
1.1.5	Copia de cédula, pasaporte - visa (en caso de ser extranjero) y del certificado de votación actualizada.
<b>Metadatos de Contenido y Estructura</b>	
1.2.	<b>Ingreso por cambio de universidad</b>
1.2.1	Hoja de vida del SIUTA impresa y consignada por el estudiante
1.2.2	Certificado de salud integral expedido y/o validado por la DIBESAU
1.2.3	Resolución a Consejo Directivo de Facultad de la aprobación del cambio de carrera, sin anexos

1.2.4	Resolución a Consejo Directivo de Facultad de la aprobación de la convalidación u homologación de asignaturas, sin anexos
1.2.5	Copia a color notariada del título de bachiller o acta de grado
1.2.6	Copia a color de la cédula, pasaporte - visa (en caso de ser extranjero) y del certificado de votación actualizada
<b>1.3.</b>	<b>Ingreso por cambio de universidad</b>
1.3.1	Hoja de vida del SIUTA impresa y consignada por el estudiante
1.3.2	Certificado de salud integral expedido y/o validado por la DIBESAU
1.3.3	Resolución a Consejo Directivo de Facultad de la aprobación del cambio de universidad, sin anexos
1.3.4	Resolución a Consejo Directivo de Facultad de la aprobación, de la convalidación u homologación de asignaturas, sin anexos
1.3.5	Copia a color notariada del título de bachiller o acta de grado
1.3.6	Copia a color de la cédula, pasaporte - visa (en caso de ser extranjero) y del certificado de votación actualizada
<b>1.4.</b>	<b>Reingreso</b>
1.4.1	Resolución de aprobación del Consejo Directivo de Facultad del reingreso del estudiante
1.4.2	Cambio de Malla
1.4.3	Resolución de aprobación del Consejo Directivo de Facultad por cambio de malla del estudiante
<b>2</b>	<b>Historial Académico</b>
2.1	Récords académicos (al finalizar la malla curricular o por solicitud del estudiante)
2.2	Certificado de matrícula con módulos emitidos por el sistema integrado de información SIUTA, firmado por la secretaria de carrera y decano
2.3	Órdenes de pago (solo las de valor)

2.4	Facturas de pago de matrícula (en caso de haber perdido la gratuidad, para estudiantes que repiten asignaturas o matriculas, inclusive nivelación, pago por homologación) firmado por la secretaria de carrera y estudiante
2.5	Facturas por diferentes trámites, entre estos por no asistir a sufragios universitarios
2.6	Resoluciones de aprobación: Tercera matricula, registros de calificaciones atrasadas, recalificación de calificaciones, retiro de asignaturas.
<b>3.</b>	<b>Requisitos extracurriculares</b>
<b>3.1.</b>	<b>Vinculación con la sociedad</b>
3.1.1	Resolución de Consejo Directivo de Facultad de haber aprobado las horas de participación en proyectos de vinculación con la sociedad, con el CD que contenga los documentos digitalizados del proceso realizado.
<b>3.2.</b>	<b>Prácticas pre profesionales</b>
<b>Metadatos de Contenido y Estructura</b>	
3.2.1	Resolución de Consejo Directivo de Facultad de haber aprobado las horas de prácticas pre-profesionales, con el CD que contenga los documentos digitalizados del proceso realizado.
<b>3.3.</b>	<b>Idiomas</b>
3.3.1	Certificado de haber aprobado un idioma extranjero
<b>3.4</b>	<b>Cultura Física</b>
3.4.1	Certificado de haber aprobado Cultura Física
<b>4.</b>	<b>Titulación</b>
<b>4.1.</b>	<b>Modalidad de titulación: examen complejo</b>
4.1.1	Copia del título refrendado
4.1.2	Acta de grado consolidada del examen complejo
4.1.3	Resolución de Consejo Directivo de Facultad o documento donde conste la calificación del examen complejo

4.1.4	Resolución de Consejo Directivo de Facultad o certificado de la aprobación de las horas de preparación
4.1.5	Resolución de Consejo Directivo de Facultad de tramitación de la modalidad de titulación
<b>4.2.</b>	<b>Modalidad de titulación: trabajo de titulación / Integración Curricular</b>
4.2.1	Copia del título refrendado
4.2.2	Acta de grado consolidada del proyecto de titulación
4.2.3	Resolución de tramitación de designación de tribunal de sustentación oral
4.2.4	CD con el contenido del trabajo de titulación
4.2.5	Resolución de Consejo Directivo de Facultad de tramitación de cambio de proyecto de titulación o de tutor.
4.2.6	Proyecto de titulación y su resolución de consejo Directivo de Facultad, incluyendo la asignación del tutor
4.2.7	Resolución de Consejo Directivo de la Facultad de tramitación de cambio de modalidad de titulación
<b>5.</b>	<b>Otros Trámites</b>
5.1	Documentos de selección de ayudantes de cátedra
5.2	Documentos de selección de ayudantes de investigación
5.3	Certificado de haber sido beneficiado de alguna beca / ayuda económica

**Nota.** Áreas y elementos de la Norma ISAD (G),

Elaboración propia

**Análisis:** Esta área de metadatos de contenido es la que describe la información que reposa en cada expediente académico, es por ello la importancia de su tratamiento y gestión ya que revela datos confidenciales de cada estudiante como son sus documentos personales, récords académicos, requisitos extracurriculares, procesos de titulación y demás documentos informativos, por ello el criterio que menciona Cruz Mundet (1996),

refiriéndose a que la descripción, es una tarea primordial, encaminada a poner a los documentos en servicio para la sociedad.

**Interpretación.** - Cada uno de los contenidos expuestos en esta área son información que se va actualizando cada semestre hasta llegar de ser el caso al proceso final de titulación. Marcan la trayectoria académica estudiantil, es ahí donde surge la importancia de contar con metadatos que permitan su normalización ya que como se manifestó anteriormente la Universidad Técnica de Ambato cuenta con 40 carreras de pregrado con un total de la población estudiantil de 14.800 estudiantes legalizados.

**Tabla 7: Esquema de metadatos de contexto para los expedientes de docentes universitarios de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.**

<b>Metadatos de Contenido y Estructura</b>	
Alcance y contenido	Los expedientes de docentes universitarios contienen información relevante con respecto a la situación laboral, académica y financiera que se mantiene con la institución.
Organización:	Su estructura está compuesta por:
1.	<b>Datos Generales</b>
1.1	Hoja de vida del SIUTA impresa
1.2	Certificado CONADIS
1.3	Copia de la portada de datos de la cuenta bancaria o certificado de cuenta bancaria
1.4	Copia a color de la cédula, pasaporte - visa (en caso de ser extranjero) y del certificado de votación actualizada
2.	<b>Acciones de personal y contratos</b>
2.1.	Docentes por nombramiento
2.1.1	Acciones de personal para casos especiales (maternidad, sanciones, vacaciones, licencias, designación como autoridad, etc.) en la UTA.



2.1.2	Acciones de personal desde el inicio de labor como docente titular (nombramiento, categoría o dedicación, sanciones, entre otras) en la UTA.
<b>2.2.</b>	<b>Docentes por Contrato</b>
2.2.1	Acciones de personal para casos especiales (maternidad, sanciones, vacaciones, licencias, designación como autoridad, etc.) en la UTA.
2.2.2	Contratos desde el inicio de labor (información actualizada cada periodo académico, etc.) en la UTA.
2.2.3	Acta de finiquito del contrato (Nota: documento solicitado por la DIDE para investigadores)
2.2.4	RUC (en los casos que ejerzan profesionalmente)
<b>3.</b>	<b>Formación</b>
3.1	Copia a color del registro actualizado de la SENECYT
3.2	Copia a color de los títulos de tercer y cuarto nivel
<b>4.</b>	<b>Experiencia</b>
4.1	Resolución a Consejo Directivo de Facultad de la aprobación de la convalidación u homologación de asignaturas, sin anexos
4.2	Certificados de cursos - talleres de capacitación o educación continua dictados
4.3	Certificados de trabajo en docencia universitaria pre grado y posgrado (UTA y de otras IES) y/o acciones de personal y/o contratos en otras instituciones diferentes a la UTA
<b>5.</b>	<b>Obras Relevantes</b>
5.1	Publicación de artículos científicos a.1 Impresión de la portada de la base de datos del artículo a.2 Impresión de la primera hoja del artículo
5.2	Libros o capítulos de libros revisados por pares b. Impresión de la portada del libro. B2 Certificado de arbitraje
5.3	Compilador de memorias de eventos c.1 Impresión de la portada que reseñe la participación en el proyecto

5.4	Certificado e participación en eventos como ponente, conferencista y forista
5.5	Otras obras de relevancia según los artículos 79, 80, 82 de Reglamento de Carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación y forista
<b>6.</b>	<b>Evaluación de desempeño</b>
6.1	Certificados o informes de evaluación del desempeño realizados al personal. Nota:1 Docentes y técnicos docentes: Esta información deberá ser actualizada en cada periodo académico. Nota 2: Investigadores: En el caso de la Dirección de Investigación y Desarrollo, este documento ha de ser generado por los UODIDE.
<b>7.</b>	<b>Capacitación</b>
7.1	De perfeccionamiento profesional
7.2	En docencia universitaria
7.3	Otras certificaciones
<b>8.</b>	<b>Suficiencia de idioma extranjero</b>
8.1	Certificado de suficiencia de idioma extranjero
<b>9.</b>	<b>Declaraciones</b>
9.1	Declaración Juramentada. Con una vigencia de dos años, completa y actualizada
9.2	Declaración de no poseer bienes en paraísos fiscales
9.3	Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público
<b>10.</b>	<b>Otros Trámites y Documentos</b>
10.1	Permisos y justificaciones de atrasos
10.2	Reconocimiento y felicitaciones
10.3	Copias de roles de pago (en caso de ser tramitados o requeridos)

**Nota.** Áreas y elementos de la Norma ISAD (G),

Elaboración propia

**Análisis:** Los contenidos descritos en los metadatos del esquema anterior representan la vida laboral y académica de los docentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, información conservada de forma física en los expedientes, es preciso mencionar que una vez realizado el análisis a dicha documentación se encontró información desactualizada e incompleta, por lo que no se puede concretar que estos tengan un tratamiento archivístico adecuado, incumpliendo con lo que requiere la Norma ISAD (G) en conjunto con la norma ISDIAH, usada para por instituciones que requieren describir los fondos de archivo en el tema de las áreas de identidad, de contacto, de descripción, de acceso, de servicios y control.

**Interpretación:** Cada elemento establecido en la Norma ISAD (G) da seguridad a los procedimientos descritos en la archivística, es así que esta área (contenido) permite enumerar cada documento, siendo esta serie el conjunto que denota la relación laboral y académica del docente con la Institución.

**Tabla 8: Esquema de metadatos condiciones de acceso y uso para los expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación y docentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.**

<b>Metadatos Condiciones de acceso y uso</b>	
Condiciones de acceso	Para personal interno de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales (funcionario de Contratos y control docente para los expedientes de docentes y secretaria de Carrera y Facultad para el caso de expedientes estudiantiles de pregrado y graduados respectivamente), si fuese funcionario externo deberá presentar el requerimiento ante la máxima autoridad (Decano) explicando el motivo de la consulta para su acceso, en este caso se procederá únicamente con la autorización.
<b>Metadatos Condiciones de acceso y uso</b>	

Condiciones de reproducción	Previa autorización de la autoridad de la Facultad
Lengua/ escritura de los documentos	Predomina el castellano
Características físicas y requisitos técnicos	Los expedientes se encuentran organizados en carpetas de cartón, ubicados en los muebles de oficina, respetando su principio de orden original para evitar la desorganización, requieren respaldo digital para su conservación y preservación a fin de no manipularlo constantemente evitando de esta forma su deterioro.
Instrumentos de descripción	Inventario en base de datos a cargo de cada secretaria responsable de la documentación estudiantil y docente.

**Nota.** Áreas y elementos de la Norma ISAD (G),

Elaboración propia

**Análisis:** Todo fondo documental debe establecer las condiciones de acceso, reproducción, instrumentos etc. ya que la Universidad Técnica de Ambato al ser una entidad pública está sujeta a Leyes, Reglamentos Normas y demás normativas que regulan su funcionamiento, es por ello que es imprescindible determinar este aspecto, como lo estipula la Regla Técnica con respecto a la organización y mantenimiento en cada fase del documento con el fin de dar cumplimiento a que se mantenga la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.

**Interpretación:** Esta descripción de metadatos en particular son el apoyo para quienes son los custodios de los expedientes académicos estudiantiles, ya que al tener que precautelar la información deben acogerse a ciertos procedimientos como lo menciona las Normativas citadas en el esquema. Particularmente en el caso de los expedientes de docentes son series que requieren un tratamiento archivístico normado, contextualizado y sobre todo actualizado ya que son la principal fuente de consultas para temas de control como auditorías y demás que establezcan las autoridades. Se preciso que a partir del año

2020 hasta la fecha actual los expedientes no cuentan con registros físicos o digitales que sustenten las actividades desarrolladas por los docentes impidiendo el desarrollo de la gestión documental.

**Tabla 9: Esquema de metadatos área de documentación asociada para los expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación y docentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.**

Área de documentación asociada	
Existencia y localización de los originales	Los expedientes originales se encuentran en el archivo de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales para el caso de expedientes del archivo histórico, y para el caso de expedientes vigentes se ubican en la secretaria de contratos (expedientes docentes) y secretaria de carrera (expedientes estudiantiles).

**Nota.** Áreas y elementos de la Norma ISAD (G),

Elaboración propia

**Análisis:** Un dato relevante es contar con un metadato que detalle el lugar donde se ubica la serie archivística, para poder ejercer un mejor control y acceso a la información.

**Interpretación:** El metadato aplicado para describir el lugar, así como el número de fondos es primordial en la gestión archivística pues guarda un orden sistemático y cronológico.

**Tabla 10: Esquema de metadatos área de notas para los expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación y docentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.**

Área de notas	
Incluye información en el área de control de descripción	Descripción realizada por los funcionarios responsables de los expedientes estudiantiles y docentes

**Nota.** Áreas y elementos de la Norma ISAD (G)

Elaboración propia

**Análisis:** Este elemento da la opción de que el funcionario responsable de los procesos archivísticos pueda incluir información específica que no esté contemplada en el expediente, así como por ejemplo aclaraciones de procesos, estados, etc. siempre que sean de utilidad para el esclarecimiento de la información.

**Interpretación:** La Norma ISAD (G) al ser flexible y adaptable a las necesidades de la gestión que realiza el archivero concede este espacio para la inclusión de información que sirva de soporte de procesos realizados que no estén dentro del proceso de información del expediente.

**Tabla 11: Esquema de metadatos control de la descripción para los expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación y docentes universitarios.**

Control de la descripción	
Nota del Archivero	Descripción emitida por los funcionarios responsables del área de contratos y control docente (expedientes docentes) y secretarías de facultad y carrera (expedientes estudiantiles).
Reglas o Normas	Normas de descripción: ISAD (G), ISAAR CPF, ISDF, ISDIAH. Regla Técnica.
Fecha de las descripciones	Registra la fecha de preparación y revisión

**Fuente:** Áreas y elementos de la Norma ISAD (G),

Elaboración propia

**Análisis:** Este elemento planteado por la Norma ISAD (G), da la posibilidad de que el responsable de la descripción documental plasme información adicional que se necesite explicar sobre algún documento o proceso en especial, así mismo da la pauta para que el trabajo de descripción archivística sea realizado en base a normativas legales.

**Interpretación:** En los procesos archivísticos sin duda alguna el archivero debe sustentar su actividad, la misma que está sujeta a diferentes normativas de descripción y control en esta área se crea un espacio importante para que se detalle la forma y el criterio de la descripción dada a los expedientes, así como apuntes que respalden la gestión archivística.

Dentro de la investigación se consideró el planteamiento de una matriz correlacional que evidencia el grado de relación entre los metadatos y la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios de la UTA.

**Tabla 12: Matriz correlacional de la relación entre los metadatos y la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios de la UTA.**

<b>Correlación objetivo general con específicos</b>	<b>Avances de los resultados</b>	<b>Conclusiones</b>
<p>O.E: Establecer los metadatos básicos para la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios de la UTA utilizando la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)</p>	<p>La Norma ISAD (G) ha sido la guía primordial para establecer metadatos básicos y que estos permitan el desarrollo óptimo de la descripción archivística en los expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación así como de los docentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, se realizó el análisis de cada área y elemento que compone la Norma, ajustándolos a las necesidades de metadatos de los expedientes antes nombrados que cabe indicar están divididos en fondos, secciones, series, subseries y expedientes.</p>	<p>El establecimiento de metadatos ajustados a la Norma ISAD (G), ha dado paso a que la información encontrada en los expedientes estudiantiles y docentes formen un contexto sistemático, facilitando los procesos administrativos, optimizando tiempo y recursos para la Institución.</p>



<b>Correlación objetivo general con específicos</b>	<b>Avances de los resultados</b>	<b>Conclusiones</b>
O.E: Identificar las tipologías documentales organizadas en los expedientes académicos estudiantiles y docentes.	Las carreras de pregrado de la Universidad Técnica de Ambato, a lo largo del tiempo han generado fondos documentales tanto en el tema de expedientes académicos estudiantiles como de docentes, es ahí donde es imprescindible la identificación de tipologías, que a su vez permitan la determinación de metadatos de descripción para dicho fondo.	El determinar metadatos que contribuyan a la identificación de las tipologías documentales en los expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios, permite y facilita la estandarización de los procesos archivísticos de forma rápida y eficaz, siendo de gran utilidad tanto para el responsable de la información, así como para los usuarios de la Universidad Técnica de Ambato.
<b>Correlación objetivo general con específicos</b>	<b>Avances de los resultados</b>	<b>Conclusiones</b>
O.E: Determinar el grado de relación entre los metadatos y la descripción de expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios de la UTA	La información que contine cada uno de los expedientes sean estudiantiles o docentes son de vital importancia para la Institución, en virtud que estos fondos archivísticos son custodios de su memoria histórica, es preciso que se cuente con	La relación entre los metadatos y la descripción de estos fondos documentales (estudiantes – docentes), es directa ya que se busca que la institución sea funcional y efectiva, que optimice recursos y que

	metadatos que describan, que delimiten y que condicionen su uso.	permita la estandarización de procesos archivísticos.
--	--	---

**Fuente:** Norma ISAD (G)

Elaboración propia

**Análisis:** Para poder emitir un criterio sobre el tercer objetivo específico de este estudio fue necesario en primera instancia identificar las tipologías documentales para de allí determinar los metadatos que describan la información contenida en cada uno de los expedientes sea estudiantiles o de docentes, confirmando una vez más que son de gran utilidad si se busca normar y estandarizar los procesos archivísticos.

**Interpretación:** Los archivos tanto de expedientes estudiantiles como docentes deben ser tratados de forma que prevalezcan con el tiempo, para ello la Universidad Técnica de Ambato debe establecer políticas, normas, así como también proveer del material físico, mobiliarios y equipos que cumpla con especificaciones técnicas que se requiere para un archivo.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS**

#### **5.1 Conclusiones**

En este trabajo se ha realizado un estudio y análisis en lo referente a la determinación de metadatos y a la descripción archivística de expedientes estudiantiles y docentes universitarios. El resultado de este análisis se refleja en los esquemas de metadatos planteados en base a la Norma ISAD (G) y en la matriz correlacional entre el objetivo general y los específicos. Concluyendo que el establecimiento de metadatos normalizados más la descripción archivística ha permitido tener un enfoque claro de los documentos desde su creación, uso, mantenimiento y acceso, describiendo igualmente a la institución responsable de la producción documental, custodios para su conservación y transmisión, para contar con información coherente y concisa.

En cuanto al objetivo general se analizó la factibilidad de contar con metadatos que permitan la descripción de los fondos archivísticos de los expedientes académicos estudiantiles y docentes universitarios. La Universidad Técnica de Ambato a partir del año 2018, como se ha manifestado con anterioridad cuenta con la Unidad de Documentación y Archivo Institucional que ha sido el ente rector para plantear normativas, instructivos, y demás mecanismos que permitan contar con una efectiva gestión documental, siendo aquí donde se inicia el trámite para que las carpetas o expedientes estudiantiles de las carreras de pregrado al igual que la información de los docentes, cuenten con un mismo modelo o diseño de expediente (físico), para ello se consideró que a este proceso sumado el establecimiento de metadatos descriptivos, se obtiene una adecuada gestión archivística que protege la integridad de la documentación, así como garantizar el mantenimiento y preservación a futuro de esta. Es importante considerar que no solo son parte de la historia académica de la universidad sino también son evidencia de las actividades realizadas por los funcionarios a cargo.

Con referencia al primer objetivo específico el empleo de la Norma Internacional General ISAD (G), ha sido una herramienta primordial para que se pueda establecer metadatos básicos ya que instaura 7 áreas como la de identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso, documentación asociada, notas, control de la descripción con 26 elementos que detallan datos sobresalientes de la información como propietarios, contenidos, formas y condiciones de ingreso, notas del archivero, entre otros. El estudio ejercido sobre la información que contienen los expedientes tanto de estudiantes como docentes ha permitido agruparlos en diferentes áreas, de forma que guarden un orden sistemático como lo establece las normativas archivísticas vigentes, facilitando la gestión administrativa de la institución.

Para dar respuesta al segundo objetivo específico y en el afán de determinar las tipologías documentales de los expedientes estudiantiles y docentes, fue necesario apoyarse en la técnica de la observación directa, es decir, se trabajó con cada uno de los expedientes parte de la muestra tanto para docentes como estudiantes, esta revisión metódica arrojó datos relevantes en lo referente a los procesos que son llevados a cabo en el ámbito archivístico, ya que no solo se trata de almacenar cronológicamente los documentos sino de saberlos ubicar como unidades documentales compuestas, una prueba de ello es el desconocimiento de cómo llevar un archivo híbrido, que como es de conocimiento público la pandemia Covid – 19 puso a prueba a las instituciones como la Universidad Técnica de Ambato, por ello con el esquema planteado en el capítulo cuatro referido al análisis e interpretación de resultados, se ha permitido establecer otro enfoque de la descripción archivística, y de esta forma trasladarlo al campo electrónico siendo este el género mayormente utilizado hoy en día, para pasar del mundo analógico al digital que cambia el paradigma y establece diferencias relevantes en cuanto a sus accesos, soportes, etc. La información que es proporcionada por los metadatos básicos equivale a mostrar de una forma analítica las guías, índices, inventarios que son utilizados por los archiveros porque especifican al autor, títulos, contenidos, fechas, etc.

El tercer objetivo específico de la investigación consistió en determinar la relación entre los metadatos y la descripción de las series documentales de los expedientes académicos estudiantiles de la Carrera de Comunicación y expedientes de docentes universitarios de

la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la UTA, fue sin duda alguna determinante para requerir el compromiso de la institución en cuanto a tomar acciones asertivas y correctivas que estén encaminadas a la organización archivística de los documentos, estableciendo conexión o relación directa con los metadatos de descripción, en este sentido, es preciso mencionar que como institución de educación superior, la UTA no debe excluirse del mundo digital y adaptarse a las nuevas tecnologías de la información.

## **5.2 Recomendaciones**

Como resultado de la investigación realizada, así como de las conclusiones enunciadas, se expone a continuación un conjunto de recomendaciones que invitan a tomar en cuenta a los diferentes actores involucrados en la prestación de un servicio óptimo para la comunidad universitaria y público general.

A la Universidad Técnica de Ambato se recomienda instaurar mecanismos que permitan realizar descripciones archivísticas a través de metadatos para los expedientes académicos estudiantiles y docentes, por el grado de importancia que posee estas series documentales, es necesario la asignación de recursos desde la Institución hacia las unidades de documentación y tecnología para que los especialistas puedan desarrollar aplicaciones e instrumentos que de forma articulada y puntual permitan la integración de los procesos y procedimientos archivísticos al mundo digital.

A la Unidad de Documentación y Archivo Institucional se sugiere considerar los metadatos propuestos para las series documentales de expedientes académicos estudiantiles y docentes, para que en un trabajo conjunto con el personal técnico de la Dirección de Tecnología de la Información, se eleve dicha información al ámbito digital y que sirvan de instrumentos de trabajo en donde sean fuentes de almacenamiento y consulta de documentos, para así brindar servicios de calidad, ágiles y oportunos para cada uno de los usuarios.

Al personal que maneja y custodia las series documentales motivo de este estudio se recomienda capacitarse en el área de archivo, así como en las normativas que rigen la gestión documental, con la finalidad de aportar con su profesionalismo en el desarrollo de sus actividades y asumir los cambios en el ámbito electrónico.

### 5.3 Bibliografía

- ✓ Alonso Cortés, V. (1981). Los documentos y su tratamiento archivístico. *ANABAD*, 31(3), 365-381.
- ✓ ATS Gestión Documental. (27 de marzo de 2020). *¿Por qué tener un inventario documental?*. ATS Gestión Documental. <https://bit.ly/3NhcWPq>
- ✓ Baena, P. G. (2014). *Metodología de la investigación. Serie integral por competencias*. Grupo Editorial Patria.
- ✓ Batista Delgado, A. N., Suárez González, E., y Otero Borges, L. (2015). El proceso de descripción archivística en el Archivo de la Universidad de Ciencias Médicas de la Habana. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 26(4), 394-404.
- ✓ Bonal Zazo, J. L. (2000). La normalización: base del análisis documental en los archivos. *Scire, Representación y Organización del Conocimiento*, 6(1), 55-75.
- ✓ Cámara Nacional de Representantes. (1982, 16 de junio). Ley del Sistema Nacional de Archivos. Registro Oficial del Gobierno del Ecuador N° 265. <https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Ley-del-sistema-nacional-de-archivos.pdf>
- ✓ CACES (2019). Modelo de Evaluación Externa de Universidades y Escuelas Politécnicas 2019. [https://www.caces.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/12/3.-Modelo\\_Eval\\_UEP\\_2019\\_compressed.pdf](https://www.caces.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/12/3.-Modelo_Eval_UEP_2019_compressed.pdf)
- ✓ Chaves Guimaraes, J. A., Ernesto de Moraes, J. B., y Moreira Guarido, M. D. (2007). Análisis documental de contenido de textos narrativos: base epistemológicas y perspectivas metodológicas. *Ibersid*, 1, 93-99. <https://doi.org/10.54886/ibersid.v1i.3267>
- ✓ Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya. (2009). *Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos (Norma UNE-ISO 23081)*. Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya. <https://bit.ly/3TTQcXE>



- ✓ Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales. (4 mayo de 2007). Norma internacional para la descripción de funciones (*ISDF*). *Consejo Internacional de Archivos*. <https://bit.ly/3D9eCWx>
- ✓ Consejo de Evaluación, Acreditación, y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior [CEAACES]. (2017). *Modelo genérico de evaluación del entorno de aprendizaje de carreras en Ecuador*. <https://bit.ly/3SHOzv4>
- ✓ Consejo Internacional de Archivos ISAD (G). (2000). *Norma internacional general de descripción archivística*. Ministerio de Cultura y Deportes. <https://bit.ly/3SzvTO5>
- ✓ Consejo Internacional de Archivos. (11 de marzo de 2008). *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*. International Council on Archives. <https://bit.ly/3Delou8>
- ✓ Constitución de la República de Ecuador [Const.]. Artículo 226. [Título VI]. Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008 (Ecuador). <https://bit.ly/2B93igl>
- ✓ Corral, A. M. (17 de abril de 2017). *Conociendo la norma archivista ISAD (G)*. DOKUTEKANA. <https://bit.ly/3zjAfSI>
- ✓ Corral, A. M. (25 de marzo de 2019). *Los instrumentos de descripción en archivos*. Dokutekana. <https://bit.ly/3gKVSVL>
- ✓ Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de Archivística* (2ª ed.). Ediciones Pirámide, S.A.
- ✓ De la Osa Camacho, Suárez González, E. y Mena Mujica, M. (2021). Propuesta de esquema de metadatos para la organización y representación de la colección audiovisual "Fidel Castro Ruz" en el archivo de la Oficina de Asuntos Históricos. *Alcance, Revista Cubana de Información y Comunicación*, 10(25), 1-29.
- ✓ De la Puente, M. (2018). *EAD y EAC: Aplicación de metadatos en la descripción de colecciones archivísticas*. Consultora de Ciencias de la Información. <https://bit.ly/3DB2EpT>
- ✓ Delgado Gómez, A. (2007). Metadatos y descripción como representación del contexto archivístico. *Ibersid*, 157-164.
- ✓ Delgado Gómez, A., y Barbadillo Alonso, J. (2009). Introducción a los metadatos para la gestión de documentos. *Metadatos I Procesos*, 33-85.

- ✓ Fito Manteca, F. J. (2005). *El censo guía de archivos de España e Iberoamérica: Una herramienta de difusión del patrimonio documental hispánico*. Centro de Estudos da População, Economia e Sociedade. <https://bit.ly/3faOZww>
- ✓ Flores Padilla, G. (2022). Entre las tareas de los archiveros, también llamados archivistas. *Universidades*, 73(91), 13-19. <https://doi.org/10.36888/udual.universidades.2022.91.597>
- ✓ Fontaines Ruiz, T. (2012). *Metodología de la Investigación. Pasos para realizar el proyecto de investigación*. Júpiter Editores C.A.
- ✓ Fuente de conocimiento. (2021-2022). *¿Qué es un listado?*. Fuente de conocimiento. <https://bit.ly/3FsVPrI>
- ✓ Giordanino, E. P. (2010). *Técnicas de registro y organización de materiales editoriales. Paratextos, metadatos y catálogos*. (Tercera edición). Colección Instrumentos. <https://bit.ly/3DBxb7g>
- ✓ Herrera Heredia, A. (1980). Archivística: inventarios y catálogos. *Boletín de la Anabad*, 30 (2), 239-242.
- ✓ Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato. (2018). *Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) de la Universidad Técnica de Ambato*. Universidad Técnica de Ambato. <https://bit.ly/3fhseqy>
- ✓ International Council on Archives. (2004). Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. <https://bit.ly/3DcnMS1>
- ✓ Llanes Padrón, D. (2016). *La Descripción Archivística en los Tiempos Posmodernos. Conceptos, Principios y Normas*. Cultura Académica.
- ✓ López Gómez, P. (1991). Una llave maestra para el acceso a los archivos: El Catálogo de instrumentos de descripción documental. *Boletín de la ANABAD*, 41(3), 149-156.
- ✓ Lozada, J. (2014). Investigación aplicada. Definición, propiedad intelectual e industria. *CienciAmérica: Revista de divulgación científica de la Universidad Tecnológica Indoamérica*, 3(1), 47-50.

- ✓ Martínez Arellano, F. F., y Amaya Ramírez, M. Á. (2017). El papel de los metadatos en la Web Semántica. *Biblioteca universitaria*, 20(1), 3-10. <http://dx.doi.org/10.22201/dgb.0187750xp.2017.1.171>
- ✓ Martínez García, L. (1999). Los principios de la descripción archivística. *Boletín de la ANABAD*, (1), 51-108.
- ✓ Martínez Ruiz, H. (2012). Metodología de la Investigación (1a ed.) (CENGAGE Learning).
- ✓ Moyano Collado, J. (2013). La descripción archivística de los instrumentos de descripción hacia la Web semántica. *Anales de Documentación*, 16(2), 1-13. <http://dx.doi.org/10.6018/analesdoc.16.2.171841>
- ✓ Namakforoosh, M. N. (2005). *Metodología de la Investigación* (2ª ed.). Editorial Limusa.
- ✓ Parra Betancourt, M. (s.f.). *Descripción Archivística: Guía General*. Recuperado de, <https://bit.ly/3gEhJhn>
- ✓ Presidencia de la República del Ecuador. (1992, 22 de mayo). Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. *Registro Oficial del Gobierno de Ecuador* N° 517. <https://bit.ly/3W2cAA7>
- ✓ Presidencia de la República del Ecuador. (10 de abril de 2019). *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*. <https://bit.ly/3W8LnvM>
- ✓ Rodríguez Díaz, A. (2000). Descripción Normalizada: Norma ISAD (G). *Aabadom*, 4-13.
- ✓ Sánchez Gómez, A. (2007). Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos. *Enlace*, 4(1), 93-109.
- ✓ Valverde Hernández, F. (2014). Los metadatos en la gestión documental: propuesta de un esquema de metadatos normalizado. *Revista del Archivo Nacional*, 78(1-12), 111-128.
- ✓ Vivanco, M. (2005). *Muestreo Estadístico Diseño y Aplicaciones*. Editorial Universitaria.

## 5.4. Anexos

### 5.4.1 Normativas Ecuatorianas para el desarrollo de actividades archivísticas

TÍTULO	TIPO DE PUBLICACIÓN	Nº	FECHA DE PUBLICACIÓN
Constitución de la República del Ecuador	Registro Oficial	449	20/10/2008
Ley del Sistema Nacional de Archivos	Registro Oficial	265	16/06/1982
Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos	Registro Oficial	517	20/06/1983
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial Suplemento	337	18/05/2004
Reglamento a la Ley Orgánica De Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial	507	19/01/2005
Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos	Registro Oficial Suplemento	557	17/04/2002
Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico	Registro Oficial	735	31/12/2002
Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017	Registro Oficial Suplemento	78	11/09/2013
Norma de Gestión Documental para entidades de Administración Pública	Registro Oficial Suplemento	445	25/02/2015
Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)	Registro Oficial Suplemento	298	12/10/2010
Reglamento General A la Ley Orgánica de Educación Superior	Registro Oficial Suplemento	526	02/09/2011
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Registro Oficial Suplemento	595	12/06/2002

**Fuente:** Consejo de Educación Superior CES

Elaboración propia. 2022

#### 5.4.2 Estándares internacionales para metadatos

ESTANDAR	TÍTULO	USO
EAD	Encored Archival Descripción	Es un estándar XML para establecer códigos de búsqueda de archivos.
ERMS	Enterprise Record Management System	Plataformas de servicios centrados en los contenidos, repositorios, API
RKMS	Recordkeeping Metadata Standard	Proporciona información sobre metadatos de mantenimiento de registros de información estructurada (buscar, recuperar, administrar, preservar y eliminar registros)
PREMIS	Preservation Metadata: Implementation Strategies	Estos metadatos dados para la preservación digital definen que información se necesita para garantizar su uso a largo plazo.
MARC	Registro catalográfico legible por máquina	Contiene claves codificadas de datos que incluye procedencia de cada elemento de información bibliográfica.
ISBD	Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada	Determina cada uno de los elementos (datos) que deben ser registrados en un orden específico.
AACR2	Anglo American Cataloguing Rules	Las reglas de catalogación angloamericanas centran su atención en la redacción de estándares de catalogación.
RDA	Resource Description and Access	Recursos, descripción y accesos este estándar de catalogación emite directrices sobre los registros bibliográficos

MODS	Metadata Object Description Schema	Se presenta como un esquema de descripción de objetos de metadatos
------	---------------------------------------	--

Elaboración propia.

#### 5.4.2 Normas internacionales aplicadas a los metadatos.

ISO	Título	Descripción
ISAD (G)	General International Standard Archival Description	Representa una guía para usarla en descripciones archivísticas, independientemente del tipo de documentos sea en soporte físico o digital. Su función principal recae en la creación de metadatos descriptivos de documentos o archivos a nivel internacional.
ISSAR (CPF)	International Standard Archival Authority Record form Corporate Bodies, Persons, and Families	Permite el control para la creación y empleo de encabezamientos, así como la función de describir a entidades, personas, o grupos familiares.
ISDIAH	International Standard For Describing Institutions with Archival Holdings	Facilita la descripción de instituciones que tienen el compromiso de la conservación de documentos y archivos.
ISDF	International Standard for Describing Functions	Usada para la descripción de funciones que estén vinculadas a la conservación de documentos
ISO 15489	Gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo.	Permite homogenizar las políticas de implementación de sistemas de gestión de documentos.
MoReq	Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records)	Garantiza que documentos electrónicos de archivo permitan ser conservados y estén disponibles a largo plazo

ISO 30300 E	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario/	Esta familia de normas permite describir los principios de los sistemas de gestión definiendo cada uno de los términos que se relacionen entre sí.
ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos	
ISO 19005	Gestión de Documentos	Usa formatos de archivo de documentos electrónicos dados para su preservación a largo plazo.
ISO 17721	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema de información de archivo abierto.	Establece sistemas que permiten archivar información tanto en formato digital como físico.
ISO 11799	Información y documentación: requisitos de almacenamiento de documentos para materiales de archivo y biblioteca	Emite especificaciones de las características de repositorios utilizados para su almacenaje a largo plazo.
ISO 25964	Información y documentación. Tesauros e interoperabilidad con otros vocabularios	Dada para cambios por obsolescencia de formatos (papel a soportes electrónicos).

Elaboración propia.

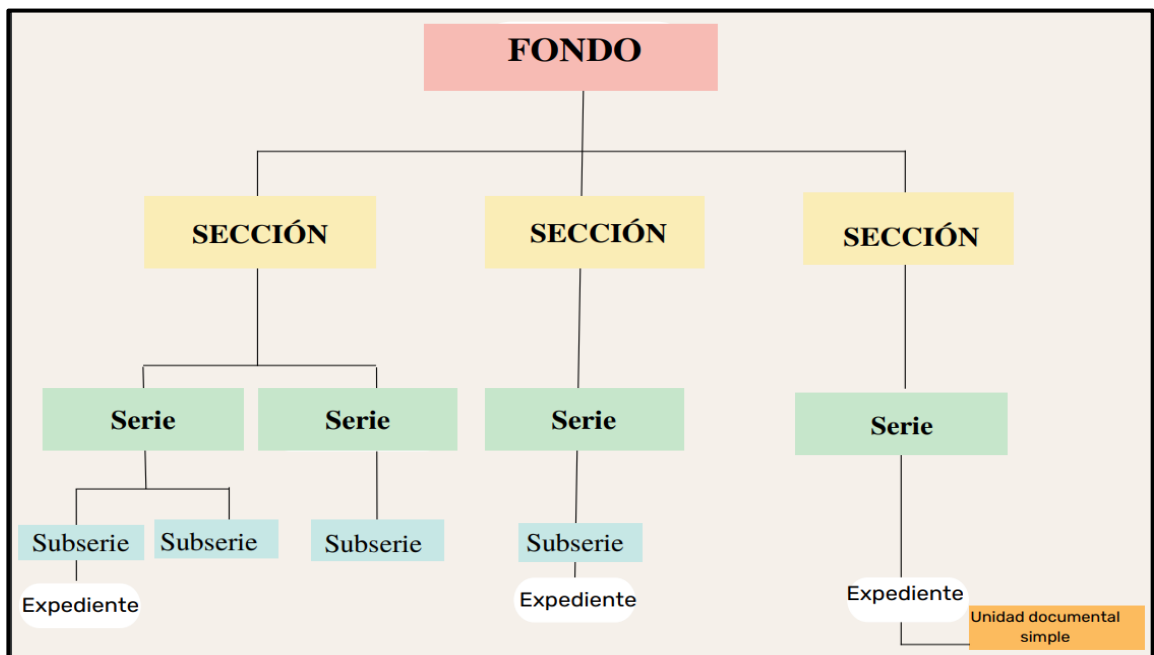
### 5.4.3 Descripción de la finalidad documental



Elaboración propia.

**Nota:** La figura 2 detalla las finalidades más sobresalientes de la elaboración y aplicación de la descripción documental.

#### 5.4.4 División del Fondo documental



Elaboración propia.