

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INFORME TÉCNICO	
	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UA-SAd-DIGEDA-2021-009-IT
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	12 de agosto de 2021
	NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES PROFESIONALES	
PÁGINA: 1 de 7		
AMBITO DE APLICACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	

1. DATOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. UA-SAD-2021-009-M, con fecha del 28 de enero de 2021, la Secretaría Administrativa solicitó a las áreas, se presente un cronograma detallado de cumplimiento de las tareas que corresponden al proceso documental de los archivos de gestión que se encuentran en cada una de las áreas, incluyendo la clasificación, digitalización, elaboración de inventarios y, de ser el caso, transferencia de los archivos a la DIGEDA.

Con memorando Nro. UA-SAD-DIGEDA-2021-0054-M de fecha 05 de marzo del presente año, la Dirección de Gestión Documental y Archivo emitió la "Convocatoria a capacitaciones de Gestión Documental y Archivo. Fase I" a todos los funcionarios responsables de procesos que custodian las evidencias de la gestión administrativa y financiera de la UArtes.

En relación con las comunicaciones mencionadas, la Secretaría Administrativa reitera con fecha 15 de junio de 2021 en su Memorando Nro. Nro. UA-SAD-2021-113-M a las áreas bajo su dependencia, la presentación de un cronograma de trabajo detallado para cumplimiento del proceso de la Gestión Documental.

2. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:

El **artículo 18** expresa que todas las personas, tienen derecho a:

- "1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.*
- 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."*

El **artículo 379, numerales 3 y 4**, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros:

- "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.*
- 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas"*

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

El **artículo 1**, garantiza el ejercicio del derecho de acceder a la información pública al establecer:

"El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. (...)"

El **artículo 10**, establece que:

"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INFORME TÉCNICO	
	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UA-Sad-DIGEDA-2021-009-IT
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	12 de agosto de 2021
	NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES PROFESIONALES	
PÁGINA: 2 de 7		
AMBITO DE APLICACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	

responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. (...)".

REGLA TÉCNICA PARA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS PÚBLICOS:

Expedida el 14 de mayo del 2019, mediante Acuerdo Ministerial No. 107, publicado en el Registro Oficial Suplemento 487, la cual, sirve para normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos en Ecuador, define en su Artículo 79:

"Control de la calidad de los procesos de digitalización. - Las entidades públicas considerarán las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para lo cual las entidades públicas deberán determinar en su política institucional interna los parámetros a considerar dentro del proceso de digitalización. A continuación, se detalla varios lineamientos a tomar en cuenta:

- 1. Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.*
- 2. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.*
- 3. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.*
- 4. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.*
- 5. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.*
- 6. De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital".*

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:

La **Resolución No. No. CG-UA-TELETRABAJO-2020-024**, la Comisión Gestora resuelve; Aprobar la reforma al *Reglamento de Gestión Documental y Archivo* para la Universidad de las Artes¹ en su artículo 12 establece la responsabilidad de la Dirección o Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo de la UARTES.:

"La Dirección de Gestión Documental y Archivo, denominada por sus siglas de identificación DIGEDA, como responsable de la gestión documental y archivo de la Universidad de las Artes, será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- a) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional. (..)*
- m) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión, incluyendo la inducción en el proceso de digitalización. (..)*
- p) Coordinar con personal de la UARTES o personal externo la digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo Central. (..)*

¹ Universidad de las Artes (2021): *Gestión Documental – Normativas*. [En línea] Dirección de Gestión Documental y Archivo. Disponible en: <http://www.uartes.edu.ec/sitio/download/reglamento-de-gestion-documental-y-archivo/>

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INFORME TÉCNICO	
	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UA-Sad-DIGEDA-2021-009-IT
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	12 de agosto de 2021
	NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES PROFESIONALES	
AMBITO DE APLICACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
		PÁGINA: 3 de 7

Instructivo de Digitalización Nro. UA-Sad-DIGEDA-2019-001-1 Versión 1, de fecha de 20 de noviembre de 2019.²

Norma ISO 13028 Información y Documentación, Directrices para la Implementación de la Digitalización de documentos.³

Es necesario indicar que además de la normativa arriba señalada, el CACES en sus estándares de calidad, corresponde a DIGEDA el **Estándar 18: GESTIÓN INTERNA DE LA CALIDAD, ELEMENTO FUNDAMENTAL 18.5 COMPONENTE:**

Aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes para la gestión documental y archivística para garantizar el resguardo, organización y la disponibilidad de la documentación, generada en la gestión de procesos académicos y administrativos.

3. OBJETO

En el marco de la responsabilidad de DIGEDA, se establece asegurar la integridad y disponibilidad del patrimonio documental a través de los mecanismos que garanticen la preservación.

4. JUSTIFICACIÓN

Una de las principales políticas de las instituciones, es mantener a salvo su información a través de medidas preventivas y correctivas, implementando mecanismos, actividades y recursos que permitan la preservación de las series documentales.

La digitalización es una actividad que se encuentra dentro de los procesos de Recepción, Conservación, Preservación, Transferencia, Acceso a la información y cualquier otro proceso que conlleve la captura de imagen para demostrar su existencia y fidelidad.

Una correcta digitalización permite realizar una búsqueda más eficaz y permitirá realizar indexaciones. Los documentos cuyas capturas de imagen se hayan realizado se denominarán documentos digitalizados o escaneado y se guardarán como archivos digitales.

DIGEDA es la unidad responsable de verificar que se lleve a cabo correctamente el proceso y que las capturas de imagen sean fielmente al documento original en su fase de transferencia documental. Todas las unidades o archivos de gestión, dependiendo de la etapa del ciclo documental participan del proceso.

Los responsables de la recepción y los gestores documentales son los encargados del proceso de digitalización en cada unidad; este conlleva una serie de pasos conjugados con técnicas archivísticas para la desmaterialización que garantizarán la fidelidad e integridad de la información que reposa en la institución.⁴

La etapa de la Transferencia Primaria (Archivo Activo al Archivo Central), se lleva a cabo mediante procesos de Organización, Clasificación y Digitalización Documental⁵; de este último proceso consta en el desarrollo del Plan Institucional de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) y en su **Sección 2.6 IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS**, se expresa que existe poca digitalización técnica de los documentos por falta de escáneres profesionales y el riesgo de una posible pérdida de información a largo plazo.

²Universidad de las Artes (2021): *Gestión Documental – Normativas*. [En línea] Dirección de Gestión Documental y Archivo. Disponible en: <http://www.uartes.edu.ec/sitio/download/instructivo-de-digitalizacion->

³Extracto de la Norma ISO 13028 https://www.normalizacion.gob.ec/buzon/normas/n-te_inen_iso_tr_13028.pdf

⁴Universidad de las Artes (2021): *Gestión Documental – Normativas*. Reglamento de Gestión Documental y Archivo – Artículo 8.

⁵Universidad de las Artes (2021): *Gestión Documental – Normativas*. [En línea] Dirección de Gestión Documental y Archivo. Disponible en: <http://www.uartes.edu.ec/sitio/download/instructivo-de-ordenacion-organizacion-y-clasificacion-documental>

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INFORME TÉCNICO	
	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UA-Sad-DIGEDA-2021-009-IT
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	12 de agosto de 2021
NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES PROFESIONALES		PÁGINA: 4 de 7
AMBITO DE APLICACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	

El PIGEDA contiene 3 Objetivos Específicos, subclasificados en actividades a realizarse entre el 2021–2025 entre esas, el Proceso de Transferencia que recalcamos una vez más incluye la digitalización de todo el acervo documental institucional; por lo tanto, es indispensable contar con instrumentos y métodos para una óptima preservación de los archivos de gestión de las áreas administrativas y académicas de nuestra institución.

La Universidad de las Artes en su estructura orgánica⁶ está compuesta por **74 áreas** de las cuales y **43 están activas**. Por lo que actualmente cuenta para digitalizar con **22 equipos multifunción (impresoras/escáneres)** y de los cuales **17 de ellos** son de marca *XEROX - Modelo VERSA LINK B405*, cuyas funciones no son las correctas para una apropiada digitalización, repercutiendo esto en la ejecución de una oportuna preservación del patrimonio documental, por las siguientes causas:

1. Lenta velocidad de escaneo a doble cara a color 26ppm (página por minuto).
2. Alimentación de documentos a 2 caras (doble ciclo), lo que provoca atascos en el documento, causando daño o pérdida de información que da fidelidad de lo actuado o gestionado por la entidad o área productora.
3. Limitación en la compilación de documentos; esto es que sólo digitaliza 30 hojas por juego; lo que da como resultado que un bibliorato L8 (400 hojas) contenga varias partes digitalizadas y luego unificarlas en un sólo archivo; teniendo en consideración el numeral 1 del tiempo de escanear por minuto, equivaliendo esto a pérdida de documentos y extender tiempos laborables en los servidores que se encuentran a cargo de los archivos para dar cumplimiento de la gestión documental.

Ítem	Bien	Modelo/ Características	Marca	Color	Edificio	Piso	Área	Estado
1	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA LASER	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO / AZUL	Aracelly Gilbert	2 Nivel	Vicerrectorado Académico	Operativo
2	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/COPIADORA	MX-M363N	SHARP	BLANCO/B EIG	Tábara	1 Nivel	Biblioteca	Operativo
3	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA LASER	PHASER3635 MFP	XEROX	BLANCO / AZUL	Aracelly Gilbert	2 Nivel	Dirección Transversal	Operativo
4	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA LASER	PHASER3635 MFP	XEROX	BLANCO / AZUL	Mz14	1 Nivel	Vínculo con la Sociedad	Operativo
5	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA LASER	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO / AZUL	Humberto Salgado	PB	Bienes	Operativo
6	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Telégrafo	2 Nivel	Comunitaria	Operativo
7	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Aracelly Gilbert	2 Nivel	Dirección Cine	Operativo
8	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Telégrafo	2 Nivel	Talento Humano	Operativo
9	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Mz14	3 Nivel	Vicerrectorado Investigación y Posgrado	Operativo
10	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Aracelly Gilbert	2 Nivel	Dirección Literatura	Operativo

⁶ Universidad de las Artes (2021): *Transparencia – Agosto* [En línea] Literal a1) Organigrama de la Institución. Disponible en: <http://www.uartes.edu.ec/sitio/download/a1-organigrama-de-la-institucion-20/>

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES							
	INFORME TÉCNICO							UA-Sad-DIGEDA-2021-009-IT
	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL							12 de agosto de 2021
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL							
NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES PROFESIONALES							PÁGINA: 5 de 7	
AMBITO DE APLICACIÓN		ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES						

	S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES							
11	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Telégrafo	PB	Digeda	Bueno
12	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Tabara	Mezanine	Docentes Artes Visuales	Operativo
13	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Telégrafo	3 Nivel	Jurídico	Operativo
14	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Aracelly Gilbert	3 Nivel	Dirección Artes Visuales	Operativo
15	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Pablo Palacio	PB	Dispensario Medico	Bueno
16	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Pablo Palacio	PB	Bienestar Universitario	Bueno
17	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	MZ14	2 Nivel	Ilia	Operativo
18	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Tábara	1 Nivel	Docente Artes Visuales	Operativo
19	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	Aracelly Gilbert	2 Nivel	Dirección Nivelación	Operativo
20	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/COPIADORA	MX-M453N	SHARP	BLANCO/B EIG	Telégrafo	1 Nivel	Secretaria	Operativo
21	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/COPIADORA	MX-5111N	SHARP	BLANCO/B EIG	Telégrafo	3 Nivel	Rectorado	Operativo
22	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORA S/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	VERSALINK B405 DN	XEROX	BLANCO	MZ14	3 Nivel	Dirección de Producción e Innovación	Operativo

Tabla 1: Distribución de impresoras UArtes.⁷

Por las razones expuestas, es necesario realizar acciones preventivas, incorporando escáneres profesionales que por sus especialidades no causen riesgos de deterioro o pérdida de información y de esta manera cumplir con las características de los documentos digitales:⁸

- **Omniaaccesible.** - Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente.
- **Interactividad.** - Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
- **Recuperabilidad.** - Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil independientemente del volumen de la misma.

⁷ Información suministrada por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información de la Universidad de las Artes

⁸ Universidad de las Artes (2021): *Gestión Documental – Normativas*. Reglamento de Gestión Documental y Archivo – Capítulo V - Artículo 59

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INFORME TÉCNICO	
	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UA-Sad-DIGEDA-2021-009-IT
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	12 de agosto de 2021
	NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES PROFESIONALES	
AMBITO DE APLICACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
		PÁGINA: 6 de 7

5. CUADRO DE REQUERIMIENTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
9	Adquisición de Escáneres profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización en escala de grises y a color – Velocidad de hasta 80ppm y 160ipm; 300ppp (píxeles por pulgada). - 3000 documentos de ciclo diario - Tamaño papel A4 - Capacidad de páginas (alimentación) 120 páginas - Continuidad de la digitalización pasada las 120 páginas - Alimentador de documentos automáticos dúplex (una sola pasada) - Software OCR - Capacidad de Resolución óptica: 200, 300, 600ppp

Tabla 2: Requerimiento de Escáneres profesionales.

La distribución de estos escáneres se basa acorde al volumen documental que han generado en su período de gestión y la mayor concentración de documentos se focaliza en las siguientes áreas:

EDIFICIO	ÁREA	ASIGNACIÓN DE ESCÁNER	OBSERVACIÓN
El Telégrafo	Dirección de Talento Humano	1	Generan mayor volumen de documentos dentro de la Secretaría Administrativa. Las demás áreas del piso 2 que requieran el uso de estos escáneres pueden solicitar en calidad de préstamo.
	Dirección Financiera	1	
	DIGEDA	1	Destinada para la digitalización de los archivos de gestión de DIGEDA, Archivo Central y se concederá préstamo a Biblioteca y Secretaría Académica en caso de requerirlo.
	Rectorado, Relaciones Internacionales, Comunicación y Normativa	1	Compartido con las áreas que pertenecen al piso 4
MZ 14	Vicerrectorado de Posgrados e Investigación	1	-
	Centro de Innovación MZ 14 y Secretaría de Vínculo con la Sociedad	1	Compartida
Gobernación	Vicerrectorado Académico	1	En caso de que las Escuelas requieran pueden solicitar en préstamo al Vicerrectorado Académico.
	Bienestar Universitario	1	-
	Dirección Administrativa - Unidad de Bienes	1	-

Tabla 3: Distribución o asignación de Escáneres profesionales a las áreas administrativas y académicas UArtes .

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INFORME TÉCNICO	
	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UA-SAd-DIGEDA-2021-009-IT
	DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	12 de agosto de 2021
	NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES PROFESIONALES	
AMBITO DE APLICACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
		PÁGINA: 7 de 7

6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Los instrumentos de gestión documental y archivísticas se encuentran creados; sin embargo, no se cuenta con los equipos profesionales que estén en concordancia con el propósito de preservar a largo plazo la memoria patrimonial de la UArtes.

Por lo que se determina la importancia y necesidad de realizar la adquisición de equipos de escáneres profesionales para la digitalización de los archivos de gestión de las áreas administrativas y académicas de la institución; actuando de esta manera conforme a lo prescrito en el **Reglamento de Gestión Documental y Archivo**, en la cual establece que DIGEDA debe: *“Reportar a las autoridades de la Universidad de las Artes cualquier incidente que pudiere poner en riesgo la conservación de los archivos”* (Artículo 12 - Literal u).

Se presenta la justificación al respectivo requerimiento a fin de que, bajo el buen criterio de las autoridades, se analice, se apruebe y se derive a las áreas correspondientes en aras del mejoramiento continuo de los procesos de la Gestión Documental, como es la administración, conservación y preservación del Patrimonio Documental de la Universidad de las Artes.

Clara Ordóñez Loor

*Dirección de Gestión Documental y Archivo
Secretaría Administrativa*