



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO
TENDIENTE A UN MANEJO EFICIENTE EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE
CHIMBORAZO”

AUTORA:

ELSA PAULINA BRITO ERAZO

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema: “ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO TENDIENTE A UN MANEJO EFICIENTE EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO”, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Gerencial, ha sido desarrollado por **Elsa Paulina Brito Erazo**, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Bolívar Alexis Ricaurte Coto
DIRECTOR DE TRIBUNAL

Ing. Javier Alonso Viñán Carrera
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, **Elsa Paulina Brito Erazo**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Secretariado Gerencial, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

ELSA PAULINA BRITO ERAZO

DEDICATORIA

Con mucho cariño y aprecio quiero dedicar el presente trabajo a mi familia que me ha apoyado durante toda mi carrera.

Y a la Facultad de Administración de Empresas por abrirme las puertas y permitirme conocer a tan buenos docentes, amigos y compañeros en mis años de estudio.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a todos quienes contribuyeron en la realización del presente proyecto, en especial al Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, por la información proporcionada para la elaboración de mi Trabajo de Investigación de Tesis, a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por permitirme ser una futura profesional del país, siendo nuestros guías los docentes, quienes con su profesionalismo nos instruyeron durante todo el periodo de aprendizaje.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Certificado de Responsabilidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Cuadros	viii
Índice de Gráficos	ix
Resumen Ejecutivo	x
Summary.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación Del Problema	2
1.1.2 Delimitación Del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
1.4 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO.....	4
1.4.1 Generalidades.....	4
1.4.2 Objetivo General	6
1.4.3 Objetivos Específicos.....	6

1.4.4	Principales Actividades	6
2.	CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	10
2.1	FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA	10
2.1.1	Archivística	10
2.1.2	Sistema De Archivos.....	11
2.1.3	Definicion De Archivo.....	14
2.1.4	Gestión Documental.....	15
2.2	FUNDAMENTACION AXIOLOGICA.....	17
2.2.1	Ética Profesional Del Archivista.....	17
2.3	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	23
2.3.1	Constitución Política De La República De Ecuador	23
2.3.2	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	25
2.3.3	Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado	26
2.3.4	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo Secretaría Nacional de la Administración Pública.....	26
2.3.5	Normas ISO.....	28
2.4	MARCO COCEPTUAL	30
3.	CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO	36
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	36
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	36
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	36
3.3.1	Población.....	36
3.3.2	Muestra.....	37
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	37
3.4.1	Métodos.....	37
3.4.2	Técnicas	38
3.4.3	Instrumentos.....	38

3.5	RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	38
3.6	CUADRO RESUMEN.....	63
3.7	FODA.....	64
4.	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	65
4.1	TÍTULO	65
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	66
	CONCLUSIONES	86
	RECOMENDACIONES.....	87
	BIBLIOGRAFÍA	88
	ANEXOS	89

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Funcionarios.....	8
Cuadro 2: Población.....	36
Cuadro 3: Distribución de Recurso Humano por Departamentos	37
Cuadro 4: Evaluación a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica	39
Cuadro 5: Matriz de Ponderación de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.....	40
Cuadro 6: Evaluación a la Unidad de Asesoría Jurídica.....	42
Cuadro 7: Matriz de Ponderación de la Unidad De Asesoría Jurídica.....	43
Cuadro 8: Evaluación a la Unidad de Comunicación y Atención Al Ciudadano.....	45
Cuadro 9: Matriz de Ponderación Unidad de Comunicación y Atención al Ciudadano.....	46
Cuadro 10: Evaluación a la Unidad Administrativa	48
Cuadro 11: Matriz de Ponderación para la Unidad Administrativa.....	49
Cuadro 12: Evaluación al Área de Secretaría General.....	51
Cuadro 13: Matriz de Ponderación para el Área de Secretaría General	52
Cuadro 14: Evaluación Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	54
Cuadro 15: Matriz de Ponderación para la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	55
Cuadro 16: Evaluación a la Unidad Financiera	57
Cuadro 17: Matriz de Ponderación para la Unidad Financiera.....	58

Cuadro 18: Evaluación a la Unidad de Administración de Talento Humano	60
Cuadro 19: Matriz de Ponderación Unidad de Administración de Talento Humano	61
Cuadro 20: Análisis FODA.....	64

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Organigrama Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo	8
Gráfico 2: Resultado de la Evaluación Unidad de Planificación.....	41
Gráfico 3: Resultado de la Evaluación a la Unidad de Asesoría Jurídica.....	44
Gráfico 4: Resultado de la Unidad de Comunicación.....	47
Gráfico 5: Resultado de la Unidad Administrativa.....	50
Gráfico 6: Resultado del Area de Secretaría General	53
Gráfico 7: Resultado de la Unidad de Tecnologías de la Comunicación.....	56
Gráfico 8: Resultado de la Unidad Financiera.....	59
Gráfico 9: Resultado de la Unidad de Talento Humano	62
Gráfico 10: Cuadro Resumen	63

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio, la investigación y análisis desarrollado para la “Elaboración e implementación de un sistema de archivo tendiente a un manejo eficiente en la gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo”, ubicado en la ciudad de Riobamba, tuvo como propósito, determinar el grado de formalización en cada uno de los procesos concernientes a la documentación y archivo, analizar y estudiar la estructura y su funcionamiento, para determinar los requerimientos necesarios para el sistema de Archivo, con la finalidad de promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.

La evaluación consistió en aplicar cuestionarios direccionados a conocer el funcionamiento de la gestión documental en las diferentes áreas, lo cual permitirá conocer el grado de eficiencia, eficacia, efectividad y economía con que se realizan las operaciones de documentos. Dentro del trabajo investigativos se incluyó información elemental y relevante sobre la institución, tales como antecedentes, misión, visión, objetivos, actividades, personal y organigrama estructural.

Se plasmaron los resultados de la investigación a través de las matrices de ponderación en base a los cuestionarios aplicados, lo cuales cuentan con cuadros estadísticos para mejor interpretación, se realizó el análisis FODA para determinar las variables favorables y desfavorables dentro de la entidad. Y finalmente se desarrolló la propuesta de Sistema de Archivo el cual se constituye en una guía práctica para el manejo adecuado de la documentación dentro de la organización, el cual contribuirá significativamente al mejoramiento de la gestión documental y cumplimiento satisfactorio de la misión, visión y objetivos institucionales.

Ing. Bolívar Alexis Ricaurte Coto
DIRECTOR DE TRIBUNAL

SUMMARY

INTRODUCCIÓN

La propuesta de un Sistema de Archivo puede definirse como un conjunto de directrices básicas y claves para aplicación de todas las unidades administrativas que conforman el Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.

La propuesta surge del análisis y estudio de la estructura y funcionamiento de la institución, con la finalidad de determinar los requerimientos necesarios para el sistema de Archivo y de esta manera determinar el grado de formalización en cada uno de los procesos concernientes al manejo de documentación y archivo.

Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.

Por otra parte el sistema de archivo se constituye una herramienta útil para promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.

El siguiente trabajo investigativo presenta el desarrollo de análisis y desarrollo de una propuesta de Sistema de Archivo en el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, con la aplicación de las técnicas y procedimientos requeridos durante la revisión. Se realizó la aplicación de cuestionarios, matrices de ponderación y gráficos estadísticos a las unidades administrativas de la institución, análisis FODA de la organización en relación a la gestión documental, dando como resultado la propuesta de Sistema de Archivo que servirá de base para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo es el organismo encargado de garantizar el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía dentro de la jurisdicción de la provincia de Chimborazo.

Antes, durante y después del proceso electoral el Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo maneja gran cantidad de documentación en sus diferentes unidades de trabajo, la misma que se limitan a describir tipos de documentación, recibir y enviar de manera empírica, restándole así la importancia que tienen los procesos de recepción, comunicación, envío y archivo de la documentación y consecuentemente obstaculizando el cumplimiento de los objetivos de la función electoral.

La falta de un sistema de archivo impide que la documentación sea manejada de manera eficiente en cada una de las etapas del proceso de archivo, limita la optimización de los recursos disponibles y da lugar a la improductividad de la gestión de la entidad.

1.1.1 Formulación Del Problema

¿Cómo la elaboración e implementación de un Sistema de Archivo contribuirá a un manejo eficiente en la gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo?

1.1.2 Delimitación del Problema

La delimitación del problema se la ha realizado bajo tres aspectos:

Ámbito o Alcance: Institucional, Delegación Provincial de Chimborazo, Consejo Nacional Electoral

Delimitación espacial: Ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo

Delimitación Temporal: Período 2015

1.2 JUSTIFICACIÓN

Esta investigación tiene como finalidad aportar un Sistema de Archivo a la directora del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, información que servirá de base para la implementación formal de procedimientos. Al momento no existe un Sistema de Archivo, lo cual impide el aprovechamiento óptimo de los recursos y consecuentemente el desarrollo institucional.

La actualización de las instituciones públicas y de las empresas en general implica la transformación de los procesos, así como cambios en las relaciones internas y con la sociedad. Es necesario promover esquemas que aseguren mayor compromiso y agilicen los procesos internos de todas las unidades que conforman el Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.

El Sistema de Archivo facilitará el desarrollo de las actividades actuales y se incluirá en el mismo, disposiciones que faciliten y esclarezcan los procedimientos en el manejo, recepción y envío de documentación magnética, ya que esta es una exigencia de la actualidad.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

- ✓ Identificar cómo la elaboración e implementación de un Sistema de Archivo influye en el mejoramiento de la gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Determinar el grado de formalización en cada uno de los procesos concernientes a la documentación y archivo del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.
- ✓ Analizar y estudiar la estructura y funcionamiento del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, para determinar los requerimientos necesarios para el sistema de Archivo.
- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.

1.4 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

1.4.1 Generalidades

El Consejo Nacional Electoral (CNE) de la República del Ecuador es el máximo organismo de sufragio en dicho país. Tiene su sede en la ciudad de Quito, está integrado por cinco consejeros (as) principales, elegidos mediante un concurso de méritos y oposición organizado por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que ejercen sus funciones por seis años, y se renovará parcialmente cada tres años, dos miembros en la primera ocasión tres en la segunda, y así sucesivamente. El Presidente (a) y Vicepresidente (a) del CNE se elegirán de entre sus miembros principales, y

ejercerán sus cargos por tres años. Para ser miembro del Consejo Nacional Electoral se requiere tener la ciudadanía ecuatoriana y estar en goce de los derechos políticos.

El CNE goza de completa autonomía financiera y administrativa. Sus funciones son organizar, controlar las elecciones, puede castigar a partidos y candidatos que infrinjan las normas electorales; y tiene que inscribir y fiscalizar a los partidos y movimientos políticos. El Consejo Nacional Electoral tiene 24 delegaciones Provinciales en cada una de las provincias para desconcentrar los servicios electorales en todo el país.

Este organismo conforma, junto al Tribunal Contencioso Electoral, la Función Electoral el cual es uno de las cinco funciones del estado. Tanto el Consejo Nacional Electoral con su sede en Quito como las diferentes delegaciones Provinciales se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.

MISIÓN:

Garantizar el ejercicio de derechos políticos mediante la organización de procesos electorales, el apoyo a las organizaciones políticas y la promoción del conocimiento político electoral.

VISIÓN:

Soñamos con un país políticamente activo y participativo, construido por mujeres y hombres conscientes del interés público, que participan de una democracia directa e incluyente, que toma en cuenta las diversidades territoriales, culturales y sociales.

La ciudadanía, organizada y vigilante, actúa a través de los partidos y movimientos políticos como sus interlocutores ante el Estado. Las organizaciones políticas se sustentan en ideologías y democracia interna y cuentan con militancia y liderazgo activo de mujeres y hombres sectores rurales y urbanos y miembros de las diversas culturas y etnias del país. Tenemos un sistema electoral confiable y consolidado, que hace posible el ejercicio democrático y la participación equitativa, mediante procesos y tecnologías que amplían y facilitan el voto, lo transparentan y entregan resultados con agilidad.

1.4.2 Objetivo General

- ✓ Garantizar el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio así como los relativos a la organización política de la ciudadanía.

1.4.3 Objetivos Específicos

- ✓ Aportar a la construcción de una institucionalidad pública sólida y articulada.
- ✓ Ser una institución electoral posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional
- ✓ Innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria.
- ✓ Promover el fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales y el apoyo a las organizaciones políticas y sociales.
- ✓ Asegurar una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

1.4.4 Principales Actividades

- ✓ Planificar, dirigir, vigilar y garantizar los procesos electorales de la jurisdicción.
- ✓ Conocer, resolver e informar al Consejo Nacional Electoral acerca de los aspectos relativos a la organización y funcionamiento administrativo y financiero de la Delegación Provincial que exceda del ámbito de competencia de la misma.
- ✓ Efectuar análisis e informar al Consejo Nacional Electoral sobre la proforma de presupuesto ordinario y electoral.
- ✓ Receptar justificaciones de no sufragantes y miembros de juntas receptoras de voto que no asistieron a cumplir con su obligación.
- ✓ Receptar y registrar desafilaciones de partidos políticos y renunciaciones de los movimientos políticos.

- ✓ Entregar certificados de votación.
- ✓ Receptar y tramitar solicitudes de revocatorias de mandato.
- ✓ Receptar y tramitar solicitudes para la creación e inscripción de movimientos políticos a nivel provincial, cantonal y parroquial.
- ✓ Emitir certificaciones de empadronamiento, de afiliaciones políticas y voto facultativo.
- ✓ Receptar y tramitar las directivas provinciales de las organizaciones políticas.
- ✓ Asesorar a organizaciones políticas y ciudadanía en general sobre materia electoral.
- ✓ Conocer y resolver los expedientes del gasto electoral de las organizaciones políticas a nivel provincial, cantonal y parroquial.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA).
- ✓ Receptar cambio de domicilio electoral.

HORARIOS DE ATENCIÓN

8:00 A 17:30

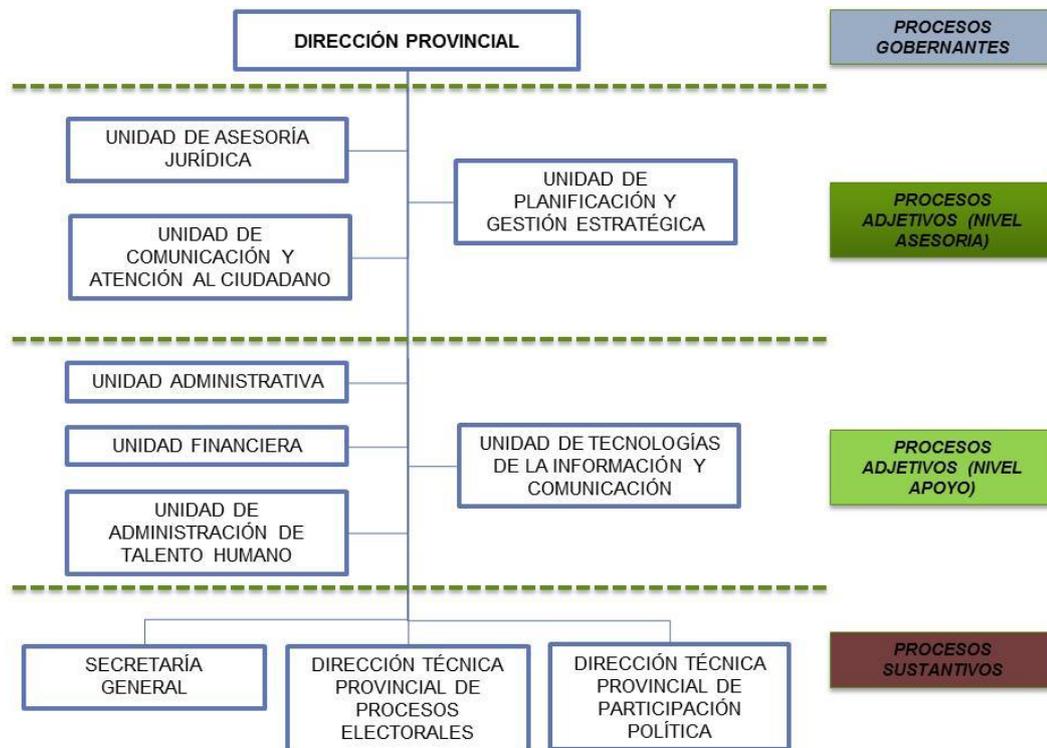
Cuadro 1: FUNCIONARIOS

ING. MARIANA SIGÜENZA	DIRECTORA DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL
LCDA. LAURA CÓRDOVA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD
ING. LUCY POMBOZA	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TEC. ELSA PAULINA BRITO	RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL
LCDA. WILMA MORENO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PAGADURÍA
ING. LUIS BONIFAZ	RESPONSABLE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
ING. GEOCONDA MUÑOZ	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO
ING. CÉSAR SUAREZ	RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN
ING. JESSICA VERDEZOTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVA
LCDA. MARÍA AGUAYO	APOYO ADMINISTRATIVO
SRA. ALEXANDRA LUCERO	RESPONSABLE DE RECAUDACIONES
ABG. VICTOR RIOS	RESPONSABLE DE ASESORÍA JURÍDICA
ING. GLORIA ARIAS	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
ING. MARITZA CABAY	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

Gráfico 1: ORGANIGRAMA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO



Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN EPISTEMOLÓGICA

2.1.1 Archivística

Francisco Fúster (1999), presenta una definición más amplia “Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.” (Fúster Ruiz, 1999)

En relación a esta definición el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo consiente de la necesidad de instruir y capacitar en procedimientos de archivos, busca alinear sus políticas y orientarlas a la aplicación de técnicas adecuadas de gestión documental de acuerdo a la naturaleza de la institución, la cual plasma toda su gestión en documentos, siendo esta una organización que tiene como misión “Garantizar el ejercicio de derechos políticos mediante la organización de procesos electorales, el apoyo a las organizaciones políticas y la promoción del conocimiento político electoral”; refleja todos sus productos mediante documentos, su uso y ámbitos de aplicación son diversos pero se destaca la función jurídica y administrativa que cumplen dicha documentación, por lo que indudablemente es preciso establecer protocolos adecuados para el tratamiento y manejo de la documentación interna y externa, de tal manera que estos procedimientos faciliten la accesibilidad a la información en todo momento, sin discriminación del año o tema sobre el cual la información sea requerida.

Es importante establecer y socializar fundamentos teóricos que permitan la comprensión e importancia del manejo de la documentación de una organización para que se facilite la aplicación y uso constante de las directrices que se determinen. Para el análisis de la situación actual del manejo documental de la institución, tomando en consideración que Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, es una institución que cuenta

con un equipo multidisciplinario, es necesario que cada una de las áreas que lo conforman intervengan en el proceso de evaluación para conocer las áreas con las que se debe trabajar a profundidad durante el periodo de socialización y a la vez conocer cuáles son las áreas que empíricamente ya se encuentran trabajando en una modalidad adecuada en cuanto al manejo documental, para aprovechar sus fortalezas.

Además es importante fijar objetivos concretos y tener clara la delimitación del ámbito de aplicación del Sistema de archivos, de manera que exista coherencia y concordancia con la misión y objetivos institucionales.

2.1.2 Sistema de Archivos

Es el conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Lo componen: los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal. (Ferriol, 1997)

De acuerdo a la definición citada el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo con la implementación de un sistema de archivo busca plantear un conjunto de directrices que permitan la creación, dirección, canalización y seguimiento de los procedimientos de conservación y tratamiento del patrimonio documental de la institución.

Actualmente el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo no cuenta con políticas o directrices que permita un adecuado tratamiento documental por lo tanto se torna difícil la búsqueda de información relevante en el momento que se precisa y se duplican esfuerzos innecesarios, así también se aumentan el costo de generación de documentos y baja la producción laboral de quienes intervienen en este proceso documental. Por ello, resulta fundamental la implementación de un sistema de archivo que permita fijar pautas para resguardo y custodia y para permitir que la documentación que reposa en el fondo documental institucional esté disponible en forma rápida y eficiente, la aplicación del sistema de archivo facilita cualquier acción de la administración dentro de la institución.

Resulta fundamental tomar en consideración las prioridades y objetivos de la implementación del sistema de archivo, detectar a través de un análisis FODA las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, en cuanto al manejo documental, las cuales pueden ser diversas y entre las más comunes y destacables a simple vista son la duplicidad de la información, falta de organización y clasificación de los documentos, falta de depuración del archivo general institucional, falta de parámetros para manejo de fondos documentales digitales, ente otros. Partiendo de estos aspectos negativos, los cuales son muy frecuentes tanto en organizaciones públicas como privadas, el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, busca a través de este trabajo investigativo establecer reglas institucionales enfocados a erradicar los inconvenientes citados en líneas anteriores.

En cuanto a los componentes que definen al sistema de archivo según lo determina el autor Cesar Martin Gavilán son: los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal. Desglosando cada uno de estos componentes en el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, se realiza el siguiente análisis:

Los archivos son fondos documentales en los cuales se encuentra depositada toda la información producida, y dichos archivos se encuentran localizados en todas las áreas de trabajo así como también existe un área específica para documentación general de la institución cuyo conocimiento y funcionamiento es empírico, en este contexto cada uno de ellos serán tomados en consideración para el levantamiento del sistema de archivo.

Es de suma importancia realizar un inventario de la documentación existente, en el cual se priorice las características y factores que permitan la diferenciación y ubicación de los documentos durante el levantamiento, entre los puntos relevantes vale la pena mencionar los siguientes: tipología, origen, temática, fondo en el cual reposa, ubicación y codificación que permita un adecuado registro en la base de datos.

La administración de Archivos en el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, es una de las debilidades puesto que no existe un área exclusiva dedicada al manejo de la documentación, por tanto actualmente no se aplica la administración de

archivos, lo cual genera dificultades y retrasos en la gestión de cada uno de los procesos integrantes de la institución, es preciso establecer directrices que puedan ser impartidas de la manera sencilla es decir enfocando las indicaciones en el uso y aplicación diaria que le van a dar los funcionarios a esta herramienta.

A través de este trabajo investigativo se pretende la implementación de un Sistema de Archivos mediante el uso de los cuatro elementos descritos por el autor citado en líneas anteriores.

Los servicios archivísticos el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo son facilitar documentación certificada de diversos temas dentro del ámbito de su competencia, tanto a funcionarios de la institución como usuarios externos, custodiar el patrimonio documental de la institución, así como otorgar préstamos de la documentos de acuerdo a la normativa legal vigente, garantizar su conservación en óptimas condiciones de seguridad, establecer políticas que aseguren el acceso y recuperación eficiente e inmediata de la documentación y Controlar el acceso a la información general y confidencia de la institución y a la vez impedir el acceso de personas no autorizadas procurando que la documentación que reposa en el fondo documental institucional sea para fines exclusivos legales y administrativos de la gestión de la institución.

Dentro de la legislación archivística existe el marco legal bajo el cual se ampara de manera general el tratamiento documental de todas las instituciones públicas, por tanto el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, se encuentra sujeto a estas disposiciones y su aplicación es muy general, de ahí la idea de establecer un sistema de archivos con estos elementos y basados en la normativa legal vigente.

Finalmente el último componente de acuerdo a esta definición es el personal, la asignación de responsabilidades para los funcionarios involucradas en el manejo de los documentos es fundamental, en este caso esto incluye a quienes integran todas las áreas de trabajo, es decir a todo el personal de la institución a quienes se debe socializar las directrices para la aplicación del Sistema de Archivo, estableciendo competencias y límites para el manejo de la documentación institucional, sin que esto signifique una carga adicional a su labor diaria.

De acuerdo al análisis del Organigrama del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, se determina que no existe una área específica formalmente asignada para el control de Archivo, consecuentemente no existe una persona responsable del mismo, sin embargo resulta indispensable que se responsabilice a un funcionario y/o área que tenga funciones afines al manejo documental, partiendo del hecho que actualmente cada departamento maneja un archivo documental independiente, es necesario lograr una centralización y mejor canalización de la gestión documental, este decir que dicho funcionario coordine y lidere la recolección de la información de todas áreas que conforman la institución durante el proceso de socialización e implementación del Sistema de Archivos y lo posterior realice el control y seguimiento a las acciones que se emprendan en relación a la formalización de procedimientos para manejo documental y la vez participe en forma activa de las decisiones que la dirección del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, establezca sobre este tema innovador y sumamente importante de la gestión documental, para de esta forma contribuir al desarrollo eficiente de la gestión documental de cada una de las áreas y consecuentemente al desarrollo de la gestión de la Institución.

Con un sistema de archivos los diferentes grupos de documentos producto de la gestión de diferentes áreas, los cuales se encuentran aislados, se consolidan. Mediante una planificación adecuada el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo pretende unificar la importancia y tratamiento del archivo pasivo como el activo, para lograr esto se requiere una visión global de todos los aspectos involucrados en el sistema de archivo planteado, con la finalidad de integrar toda la documentación, es decir aquellos documentos físicos y digitales y formar una bases de datos completa y totalizada.

2.1.3 Definición de Archivo

El archivo, para Antonia Heredia “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o

institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” (Heredia Herrera, 1993)

En total concordancia con esta definición los diferentes archivos resultantes de la gestión de cada una de las áreas administrativas que integran el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, son conjuntos de documentos empíricamente organizados en orden cronológico y de acuerdo a la naturaleza del tema, la función de dichos documentos es fundamentalmente contar los hechos plasmados, dar testimonio de la información y servir como fuente de consulta interna y externa de acuerdo al requerimiento, de tal manera que el acceso a la información sea de manera rápida y con un alto grado de precisión, para que pueda transmitirse a los funcionarios de la institución, respaldando así la base de datos institucional y aumentando su eficacia.

2.1.4 Gestión Documental

La Norma ISO 15489, define a la gestión documental es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización. (Nayar, 2010)

La gestión documental surge de la necesidad de evidenciar y dar fe de los actos administrativos y legales generados dentro del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo. En el caso de este trabajo investigativo está orientado a desarrollar la gestión documental institucional. La aplicación de estas teorías promoverá el desarrollo de la gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, permitiendo procedimientos sistemáticos mediante la optimización de los recursos institucionales.

Esta definición describe en forma precisa la funcionalidad y finalidad de los documentos así como su importancia y relevancia dentro de las organizaciones sean estas públicas o privadas.

Debido con al crecimiento del volumen documental en el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, tanto en la documentación física como electrónica, se ha

dificultado el desarrollo eficiente de las actividades de la institución. Tanto los documentos resultantes de la gestión de la institución, como aquellos que se reciben de organizaciones y usuarios externos forman parte del fondo documental institucional, de ahí la importancia de su conservación y resguardo pues dicho fondo implica la historia y vida del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo. La aplicación de una eficiente de la gestión documental contribuye significativamente a promover el desarrollo de cada una de las áreas que conforman la entidad.

La documentación se constituye en un activo importante de la entidad consecuentemente forma parte del patrimonio de la institución. El control y seguimiento de la gestión documental control permite mejorar la rapidez y eficacia en las búsquedas de información requerida, optimizar los recursos de la institución, siendo estos de tiempo y económicos, la creación de bases de datos y estadísticas representen una herramienta para la toma de decisiones adecuadas en pro de la institución, con la finalidad de incrementar la producción laboral de los integrantes de cada una de las áreas que forman el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo.

Uno de los problemas detectados en el manejo de la gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, es la duplicación de documentos, debido a la falta de procedimientos adecuados para el uso y manejo de la documentación.

La implementación de la plataforma virtual de gestión documental pública denominada quipux, es de uso obligatorio para las institución del sector público, por lo cual el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, en este contexto se generan algunos conflictos palpables observando la realidad de la institución la principal es que debido al volumen de la información que manejan todas las situaciones del sector público cada vez resulta más difícil encontrar el sistema habilitado, lo cual retrasa todas las actividades institucionales y sobre todo los resultados de productividad, lamentablemente sobre este conflicto en particular no existe una solución que pueda aplicarse como iniciativa de la institución puesto que eso se debe a la capacidad y procesamiento del sistema mencionado, sin embargo a raíz de este tema surgen algunos inconvenientes como la multiplicación de documentos al recibir o resignar un mismo documento a varias personas, quienes imprimen el documento en cuestión de tal manera que se incrementa innecesariamente el volumen documental de los archivos de cada

área y por ende el archivo general, ya que dicha documentación en algún momento se constituirá en el archivo pasivo de la institución.

Por ello es primordial establecer directrices y políticas que faciliten el uso de esta herramienta, logrando estandarizar los procedimientos de archivo, los cuales deber estar enfocados y tener un respaldo digitalizado de manera uniforme, de tal manera que su consolidación se facilite y permita establecer bases de datos totales y por periodos, tomando en consideración que dentro de gestión pública, en cualquier ámbito de aplicación y específicamente en el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, la documentación recibida y generada se constituyen como pruebas en juicios en contra y favor de las institución y los funcionarios que la integran, por lo tanto un documento es de suma importancia, puesto que se convierte en un arma estratégica para defensa y prueba de la gestión realizada, es decir los procesos realizados y los resultados obtenidos con las acciones emprendidas por cada uno de los funcionarios responsables.

2.2 FUNDAMENTACIÓN AXIOLÓGICA

2.2.1 Ética Profesional del Archivista

Según Jaén García el trabajo del archivista requiere guardar un comportamiento ético sobre la información que maneja, que muchas veces llegan a su poder datos que si fuesen revelados conllevarían a consecuencias considerables. Por eso, está en la obligación de acatar el secreto profesional sobre la información confidencial que las autoridades han depositado en él. Además, la ética debe extenderse a todos aquellos aspectos relacionados con el tratamiento de la documentación, la lealtad a la institución a la que está adscrito el archivo, al trato con los clientes y a la relación con el gremio. En términos generales, tenemos que la existencia de un código de conducta es una necesidad sentida por los profesionales de la información, para orientarse en el desarrollo de la profesión, sobre todo en aspectos como el acceso a la información, el secreto profesional, la calidad de los servicios, etc. (Jaén García, 2006)

*“El archivista debe proteger la integridad del material archivístico y así garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable del pasado.

*El archivista debe valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados dentro de sus contextos histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos.

*El archivista debe proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y el uso.

*El archivista debe asegurar el acceso continuo y la inteligibilidad del material archivístico.

*El archivista debe documentar y justificar sus acciones con respecto al material archivístico.

*El archivista debe promover el acceso más amplio posible al material archivístico y ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios.

*El archivista debe respetar el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.

*El archivista debe utilizar la confianza depositada en él para el bien común y evitar usar su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.

*El archivista debe procurar la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos archivísticos de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencia.

*El archivista debe promover la conservación y el uso del patrimonio documental de la humanidad trabajando de manera conjunta con los miembros de su comunidad y con otros profesionales.” (Consejo Internacional de Archivos, 2010)

En relación a la definición propuesta por el autor Gómez Fernández, el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, en total concordancia con lo expuesto por el autor, el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, busca mediante la aplicación de un Sistema de Archivo, promover y fomentar la práctica de valores y principios éticos en relación al manejo de documentación.

Tanto el funcionario que lidere el proceso de gestión documental como los funcionarios de otras dependencias que están en contacto directo con la documentación deben obligatoriamente basarse en la ética del archivista, entendiéndose por archivista a quien genera, custodia y administra la documentación interna y externa, el cual debe proteger la integridad de la documentación y garantizar la confiabilidad de la información, así como mejorar los niveles de eficiencia.

Resulta primordial determinar el grado de profesionalismo y ética que existe dentro de la institución, a la vez evaluar el grado de seriedad, responsabilidad, conocimiento y dominio del tema documental, esto nos proporcionará un parámetro desde el cual podemos establecer mecanismos y políticas que en conjunto garanticen el manejo adecuado de los documentos que involucra la organización, administración, control y seguimiento de los procedimientos de archivo, con la finalidad de conservar y garantizar el acceso a los documentos custodiados que contienen información requerida interna o externamente, esto permite brindar un servicio oportuno y eficiente.

Por otro lado, la capacitación adecuada y direccionada a la actualización de conocimientos relacionadas con la archivística y gestión documental, contribuirá significativamente a la profesionalización e innovación de conceptos básicos, pues de esta manera se promueve la concienciación sobre la importancia del manejo de documentación y relevancia de acuerdo a su ámbito de aplicación, tomando en consideración las delicadas funciones que desarrolla el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

Partiendo de este hecho se busca que los funcionarios responsables de la documentación y sobre todo quien lidere la implementación del Sistema de Archivo, comprendan que los documentos deben ser tratados de acuerdo a lo establecido por la ética archivística, en cumplimiento a la normativa legal vigente y a las directrices y políticas internas que se deriven de los procedimientos planteados mediante el Sistema de Archivo propuesto. Es indispensable que se realice un esfuerzo formativo y posterior a esto se investiguen conductas no éticas y se considere la aplicación sanciones si resulta oportuno.

Es importante aclarar que la socialización de los principios de ética está orientado a mejorar y normar el funcionamiento del manejo documental y no a brindar soluciones

específicas a problemas particulares, puesto que esto depende del grado de cumplimiento y aplicación de cada uno de los funcionarios del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo.

En este caso resulta importante analizar que dentro del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, se evidencia una ruptura en los procesos administrativos que originan los documentos y los circuitos documentales, dado que los documentos son el vínculo fundamental de la comunicación entre las diferentes áreas que conforman la institución, las cuales procesan la información y su producto final es socializados a otras instituciones o usuarios externos dependiendo del caso. Resulta imperante la aplicación de procedimientos que permitan la formalización de los procesos y sobre todo la correcta aplicación por parte de los funcionarios.

En este contexto hay que recalcar que la ausencia de un Sistema de Archivo, favorece las prácticas de corrupción dentro de la institución, puesto que conforme se incrementa el volumen documental es igualmente proporcional la posibilidad de encontrar fisuras en los procedimientos de manejo documental lo que puede ocasionar que la corrupción habrá paso y se extienda, afectando la gestión de la institución y el bien de los ciudadanos, puesto que en este caso nos referimos a un organismo Electoral responsable de garantizar la democracia en la sociedad.

Existe otro factor que también pueden propiciar la corrupción, lamentablemente existe una mínima parte en la cual la institución puede contribuir a su erradicación puesto que es una decisión individual y depende de la calidad moral del individuo, refiriéndonos al accionar y mala fe de funcionarios inescrupulosos.

La falta de procedimientos para el manejo documental impide que la institución pueda detectar de manera oportuna problemas de manipulación de los documentos, los cuales incluyen entregas equivocadas, recepciones inoportunas, duplicación de documentación, fuga de información, errores en envío de correspondencia, forjamiento de documentos, entre otros. Por ello la importancia de socializar y concienciar a los funcionarios sobre los principios y ética para manejo documental, de tal manera que se forme profesional y éticamente a los funcionarios con la finalidad de prevenir actos de corrupción dentro de la institución.

Es importante tomar en consideración los principios propuestos por el Consejo Internacional de Archivos mediante su Código de Ética, el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, mediante la implementación de un Sistema de Archivo pretende adoptar políticas, directrices y prácticas que faciliten la utilización y manejo de la documentación al tiempo que les recuerde a los funcionarios sus responsabilidades, para lograr la confiabilidad de la información y la relevancia del rol de la documentación.

Dichos principios proporcionan un marco ético bajo el cual la institución puede guiarse para la implementación del Sistema de Archivo, los mismos se constituyen en una guía para los funcionarios, la cual debe aplicarse de conformidad a la normativa legal vigente.

Los funcionarios del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, y especialmente quien este responsabilizado del archivo institucional tienen la obligación fundamental de preservar la integridad de los documentos bajo su custodia, actuado en forma ética y sin ceder ante disposiciones o pedidos que pretendan manipular o distorsionar los documentos públicos. Mantener las bases de datos de la documentación resguardada y actualizada, especificado su procedencia y respetando el orden original de documentos, incluyendo los documentos electrónicos, de tal manera que se facilite la accesibilidad y uso de los documentos generados por la institución. El funcionario responsable debe velar para que los documentos no sean alterados a lo largo del proceso de conservación y el uso. Es importante que todos los funcionarios estén conscientes de que su obligación moral es informar inmediatamente sobre cualquier irregularidad encontrada dentro del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo a la máxima autoridad.

Siendo el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, una institución con una trayectoria amplia, sus procesos se encuentran determinados de manera sistemática, mediante los cuales cumple sus objetivos institucionales, sin embargo esto no es un impedimento para que se puedan adoptar ideas innovadoras en cada una de las áreas y específicamente refiriendo a la gestión documental que es un tema relativamente nuevo para instituciones públicas y privadas, a pesar de que el uso empírico ha estado presente

a lo largo de la historia de la humanidad. Las cuales incluyan estrategias para la preservación y custodia de documentos, implementación de registro que faciliten la tarea archivística y la identificación de los funcionarios y usuarios que realizan pedidos de acceso a la documentación y eso a su vez deje en evidencia el trabajo realizado.

La implementación del Sistema de Archivo facilita el orden y permite que el responsable de la documentación de la información pueda orientar de manera imparcial de acuerdo al tema requerido por funcionarios, usuarios externas o instituciones, de esta manera, se evita la obstaculización y tardanzas y se agilitan los servicios institucionales.

En el caso de los préstamos de documentación que se realizan dentro del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, por ejemplo para efectos de certificación de documentos, es importante que el custodio de los mismos, establezca las condiciones bajo las cuales se procede a otorgar el documento y verificar su cumplimiento, a la que vez que debe observar celosamente cada particularidad para evitar alteraciones en el documento, sin que esto represente un obstáculo para realizar la tarea o actividad para la cual el documento es requerido, cabe mencionar que este proceso se debe realizar cuando el pedido este sustentado y justificado.

Toda la documentación de las instituciones públicas y privadas es sumamente importante, sin embargo en el caso del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, se maneja documentación general y documentación confidencial que reposan en los expedientes de las Organizaciones Políticas, por tanto resulta indispensable que la persona responsable de dicha documentación enfoque su accionar a los principios éticos de confidencialidad y discreción con la finalidad de garantizar la seguridad, mantenerla inalterable y protegerla de la manipulación, destrucción o desaparición. Es primordial resaltar que los principios antes descritos aplican de la misma forma para los documentos electrónicos, puesto que se tiende a pensar que aquellos son menos importantes y eliminación y desaparición es muy común. La documentación es información, la información es conocimiento y el conocimiento es poder, por tanto es fundamental que el funcionario que tenga acceso total a la documentación del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, sea un individuo con ética, que de fiel cumplimiento a las normativas y directrices impartidas dentro de la institución, de manera que no pueda beneficiarse económicamente o de

ninguna otra forma abusando de sus atribuciones y competencias. Tampoco debe intervenir en actividades que pueda suponer su participación en un conflicto de intereses.

Desafortunadamente, la falta de valores humanos, no se puede combatir o erradicar con sistemas o modelos de gestión, sin embargo vale la pena el esfuerzo por tratar de normar y establecer directrices para prevenir y evitar actos condenables, así como corregir errores históricos arraigados en la administración pública, destacando los valores de democracia, ética, justicia y transparencia de la información.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1 Constitución Política De La República De Ecuador

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, 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.

Art. 91.- La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

Art. 92.- Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos

genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos. Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley. La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados.

Art. 379.- Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros:

1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo.
2. Las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
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. Los bienes culturales patrimoniales del Estado serán inalienables, inembargables e imprescriptibles.

El Estado tendrá derecho de prelación en la adquisición de los bienes del patrimonio cultural y garantizará su protección. Cualquier daño será sancionado de acuerdo con la ley. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

2.3.2 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública.- El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

Art. 10.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, 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 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. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad. (Congreso Nacional, 2004)

2.3.3 Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado

Art. 76.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

2.3.4 Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo Secretaría Nacional de la Administración Pública

Artículo 6. De la política institucional en materia de gestión documental y archivo.-

I. Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

II. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

III. El archivo deberá ser condensado en la unidad por el servidor responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 7. De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.-

Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los sujetos obligados:

I. Forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en la presente Norma Técnica.

II. Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.

III. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la presente Norma Técnica.

Artículo 9. De la procuración de recursos.- Las dependencias, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación en la gestión pública y solidaridad social.

Las dependencias, de acuerdo a su capacidad presupuestal, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

La SNAP, emitirá de referencia la metodología para la infraestructura de un repositorio documental.

Artículo 11. Responsabilidades de las unidades productoras.- Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las unidades productoras deberán:

I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.

II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.

III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.

IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.

V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.

VI. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

2.3.5 Normas ISO

ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios. (Bustelo Ruesta, 2011)

ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario. (Certificación, 2011)

En base a las leyes y normativas citadas en líneas anteriores el consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, propone un Sistema de Archivo, el cual se alinea en perfecta armonía con las disposiciones señaladas en los diferentes artículos de la ley, normativas y reglamentos. Empezando con la Constitución de la República del Ecuador, la cual en los artículos 18, 91, 92, especifica el derecho y la obligatoriedad de mantener un acceso libre y permanente a la información generada por las instituciones públicas exceptuando los casos que determina la Ley, garantizando la accesibilidad a conocer el uso y destino de la información y dentro del y numeral 3 del artículo 379, determina que toda documentación que contenga un valor histórico se constituye en patrimonio nacional.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador, arts. 18, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, arts. 46, 49, 76, 80, 81, 53, 77 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, arts. 174, 152, 156, 179 Código Civil (libro i), arts. 564 Código Civil (libro iv), arts. 1527, 1543 y LOSEP, arts. 22, 102, 110. En su artículo 1. Dispone el acceso a la información pública, es decir que información producida por entidades del estado y en el artículo 10 de la misma ley se refiere a la custodia de la información, en el cual se indica que bajo ningún caso se justificara la ausencia de normas técnicas para el manejo documental.

En el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público de la Contraloría General del Estado, es importante considerar el artículo 76, el cual indica que se debe realizar la entrega recepción de registros y archivos en caso de remplazo de sus custodios.

Dentro de las Normas Técnicas de Gestión Pública citamos los siguientes artículos que se destacan por su importancia y constituyen bases sólidas para la propuesta de un Sistema de Archivo; el artículo 6. De la política institucional en materia de gestión documental y archivo nos establece los parámetros bajo los cuales se debe establecer la política institucional para manejo documental, el artículo 7. De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico, nos proporciona toda la información de cómo considerar a los archivos documentales, por su origen, organización de acuerdo al ciclo de vida del documento, clasificación y registro de acuerdo a la norma y metodología establecida.

El artículo 9. De la procuración de recursos, se refiere a la estandarización de procesos de acuerdo a las normas y metodología establecidas por la SNAP.

El artículo 11. Responsabilidades de las unidades productoras, en este artículo la normativa nos ofrece un conjunto de directrices que nos permita establecer responsabilidades para posteriormente poder evaluarlas.

Finalmente para complementar tomamos también las normas ISO International Organization for Standardization, que traducido al español significa Organización

Internacional de Normalización, la norma 30300 establece los términos, definiciones, objetivos y principios aplicables sobre sistemas de gestión documental. La norma 30301 determina los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión con la finalidad de aportar a una entidad en el cumplimiento de su misión, visión y objetivos. Se enfoca en la elaboración e implementación de una política, que permita el control, medición y el seguimiento de los resultados.

Con lo expuesto se concluye que la fundamentación legal es uno de los pilares más importante para la elaboración de un Sistema de Archivo en el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, puesto que nos proporciona una serie de disposiciones y principios legales establecidos por normas nacionales e internacionales que aportan significativamente al trabajo investigativo, sirviendo de base y fundamento para establecer procedimientos de archivo que sean armónicos y no se contrapongan a ningún principios o disposición establecidos en la ley, más aun cuando este trabajo investigativo está orientado hacia una propuesta de una organización publica, la cual se encuentra sujeta a diferentes organismo de control.

2.4 MARCO COCEPTUAL

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso que permite planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la creación de los diferentes documentos, así como su mantenimiento, conservación temporera, localización, protección, control, uso y disposición o conservación permanente.

CASILLEROS

Mueble con varias divisiones que permiten la clasificación de papeles u otros objetos.

CLASIFICACIÓN

Es la acción o efecto de ordenar o disponer por categorías (Series)

CONSERVACIÓN

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CRONOLÓGICO

Que está dispuesto según la sucesión de los hechos

DOCUMENTACIÓN

Conjunto de información sobre un determinado asunto y técnica con que se recopila.

DOCUMENTO

Es cualquier clase de datos o información contenida en diferentes medios y que puede estar en forma oral, escrita o visual.

EPISTOLAR

Que presenta una composición literaria en forma de carta, con un fin didáctico, moralizador o satirizante.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especificación de funciones por cada tarea. Dicho principio separa, distingue y especializa.

EXPEDIENTE

Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSIMIL

Reproducción o copia exacta de un dibujo, manuscrito, etc. Copia de un documento enviada desde una máquina de fax a otra por medio de líneas telefónicas.

FILATELIA

Conjunto de conocimientos sobre los sellos y afición a coleccionarlos.

FLUJO

Circulación a través de varias oficinas buscando alcanzar el objetivo.

FLUJOGRAMA

Representación gráfica de los pasos a realizar para alcanzar un objetivo.

FOLIACIÓN

Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Esta operación se incluye en los trabajos de ordenación y que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FOLIO

Equivale a Hoja.

FRANQUEADORA

Máquina que imprime el valor del franqueo en una etiqueta o directamente en el sobre de la carta.

FRANQUICIA

Cantidad establecida en la póliza, que se deducirá de la indemnización a satisfacer por el asegurador en caso de siniestro, siendo, por tanto, una forma de participación del asegurado en el coste del siniestro.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MINUTA

Registro oficial de lo que se dijo y se hizo en una reunión. Borrador o extracto de un documento que se hace anotando los puntos principales que serán utilizados en su redacción final

ORIGINAL

Documento producido directamente, sin ser copia de otro.

RADICACIÓN

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley

REGISTRAR

Examinar y anotar en libros el registro de los documentos.

PRESCRIPCIÓN

Modo de pérdida de vigencia o eficacia de un derecho u acción como consecuencia de haber dejado pasar el plazo que la Ley determina para su ejercicio.

PRECLUSIÓN

Principio procesal por el que un acto carecerá de validez cuando se realice fuera del plazo o momento procesal que marque la ley

PLAZO PRECAUCIONAL

Es el tiempo en que los documentos se conservan con el objeto de responder a reclamaciones administrativas y servir de antecedente a otro documento

ARCHIVO

Lugar donde se almacenan documentos públicos o particulares. Conjunto organizado de informaciones del mismo tipo, que pueden utilizarse en un mismo tratamiento; como soporte material de estas informaciones.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las entidades productoras u otras que la soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO

Disposición y organización final de la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, en otras palabras por valor cultural y patrimonio histórico.

ARCHIVO INTERMEDIO

Agrupar los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

LEGAJO

Atado de papeles, o conjunto de los que están reunidos por tratar de una misma materia, que se hace necesario dividir por lo voluminoso que resulta en ocasiones y son cosidos en forma de libros.

PERFORAR

Agujerear o atravesar la capa o capas de un material o cuerpo.

ROTULAR

Colocar a las guías o a las carpetas las palabras que sirven como título o para hacer determinadas indicaciones.

MARBETE

Es una etiqueta que permite identificar adecuadamente y se le coloca a las gavetas, las guías, y las carpetas.

USUARIO

Persona que utiliza los documentos o que es destinataria de un servicio de información público o privado.

ORDENACIÓN

Poner cada documento dentro de la carpeta en el lugar que le corresponde de acuerdo a su secuencia de aparición.

EXPURGO

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Cuadros de Retención o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

TRANSFERENCIA

Es la remisión de los documentos del archivo de Gestión al Central y de este al Histórico de conformidad con las Cuadros de retención aprobadas.

SELECCIÓN

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial o total de la documentación por medio de muestreo.

CUADROS DE RETENCIÓN

Lista de Series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

FONDO ACUMULADO

Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

SERIE

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TIPO DOCUMENTAL

Unidad documental simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Por ejemplo, entre otros, un acta, un oficio, un memorando, un informe.

SECCIÓN DOCUMENTAL

Es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es, pues, el conjunto de documentos generado en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional. (Admi, 2013)

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Investigación de campo, la misma que según el autor Arias (2004) “consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variables alguna”.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Retrospectivo: Porque se va a realizar la indagación del proceso que se ha venido dando al manejo de la documentación del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo hasta el momento actual.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

El presente proyecto de investigación tiene como población el Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, la misma que cuenta con 8 colaboradores.

Cuadro 2: Población

INSTITUCIÓN	RESPONSABLE
Delegación Provincial de Chimborazo	Ing. Mariana Sigüenza DIRECTORA CNE DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

Cuadro 3: Distribución de Recurso Humano por Departamentos

ÁREA	NÚMERO DE EMPLEADOS
Administrativo	5
Financiero	3
TOTAL	8

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

3.3.2 Muestra

En la presente investigación no se tomará una muestra, debido al tamaño de población a la cual está dirigida la ejecución de esta investigación.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Inductivo.- Se realizará un seguimiento de cada una de los procesos que se ejecutan para recepción, envío y archivo y la documentación del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.

Análisis.- Se revisara el actual proceso de manejo de la documentación del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo para analizar las opciones de procedimientos más adecuados y plasmarlas durante la elaboración del Manual.

3.4.2 Técnicas

Observación: Se acudirá al Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, con el objetivo de fundamentar el proceso investigativo; ya que en ella se apoya el investigador para obtener datos más fidedignos del problema a investigarse.

Entrevista: Se realizará un diálogo directo con el personal responsable de la ejecución de actividades y procesos, abordando temas que arrojen como resultado información suficiente, competente y relevante.

Cuestionario: Se aplicará cuestionarios de control interno con el objetivo de conocer y evaluar el tratamiento que se le da a la documentación del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo.

3.4.3 Instrumentos

Los instrumentos para desarrollar la investigación son:

- ✓ Guía de observación
- ✓ Guía de entrevista
- ✓ Cuestionario de evaluación

3.5 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Las evaluaciones que se presenta a continuación consisten en la aplicación de un cuestionario direccionado a conocer si se cumplen o no aspectos básicos y relevantes en el manejo de la documentación, los cuales han sido aplicado a los responsables de las áreas del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, para mediante una matriz de ponderación, realizar la tabulación de los datos obtenidos en la evaluación y de esta manera presentar a través de gráficos conocer el nivel de riesgo y confianza que presenta el área evaluada.

EVALUACIÓN A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Cuadro 4: Evaluación a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

 EVALUACIÓN ESPECÍFICA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO					PT 1/1
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1.	¿El área cuenta con un archivo documental?	X			
2.	¿El área maneja procedimientos de archivo?		X		
3.	¿El área cuenta con un matriz de registro documental?		X		
4.	¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?		X		
5.	¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?		X		
6.	¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	X			
7.	¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?		X		
8.	¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?		X		
9.	¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?		X		
10.	¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?		X		

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

MATRIZ DE PONDERACIÓN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Cuadro 5: Matriz de Ponderación de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica

 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PT 1/1 </div> <p style="clear: both; text-align: center;">CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO MATRIZ DE PONDERACIÓN</p>		
CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
¿El área cuenta con un archivo documental?	10	7
¿El área maneja procedimientos de archivo?	10	0
¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	10	0
¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	10	4
¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	10	0
¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	10	10
¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	10	0
¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	10	0
¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?	10	0
¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?	10	0
TOTAL:	100	21

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

VALORACIÓN

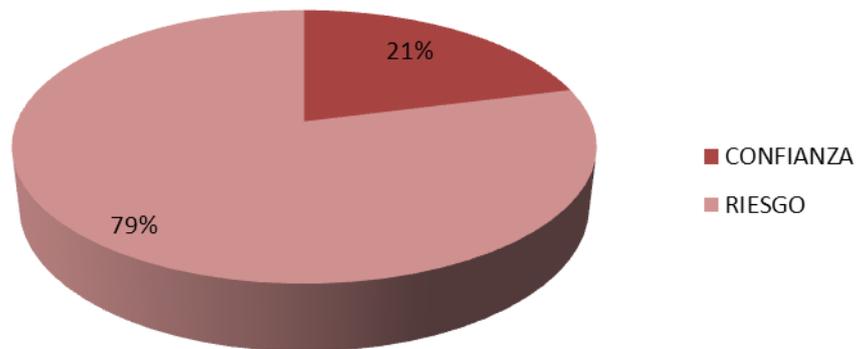
$$CP = CT / CA \times 100 = 24/100 \times 100 =$$

21%

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN

CONFIANZA	BAJA	MODERADO	ALTO	RIESGO
	15 - 50	51 - 75	76 - 95	
	ALTO	MODERADO	BAJO	

Gráfico 2: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



Elaboración: Elsa Paulina Brito

CONCLUSIÓN: El riesgo es alto y la confianza es baja, en cuanto a la revisión realizada se determina que en esta área no se cumplen procedimientos de archivo, a pesar de contar con el espacio físico para la organización de la documentación y a los mínimos esfuerzos de capacitar al personal que lo integra.

EVALUACIÓN A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Cuadro 6: Evaluación a la Unidad de Asesoría Jurídica

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO			PT 1/1
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1.	¿El área cuenta con un archivo documental?		X		
2.	¿El área maneja procedimientos de archivo?		X		
3.	¿El área cuenta con un matriz de registro documental?				
4.	¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	X			
5.	¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	X			
6.	¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	X			
7.	¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	X	X		
8.	¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	X			
9.	¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?				
10.	¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?	X	X		

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Cuadro 7: Matriz de Ponderación de la Unidad De Asesoría Jurídica

 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PT 1/1 </div> <p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO MATRIZ DE PONDERACIÓN</p>		
CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
¿El área cuenta con un archivo documental?	10	4
¿El área maneja procedimientos de archivo?	10	2
¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	10	10
¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	10	10
¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	10	6
¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	10	6
¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	10	0
¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	10	8
¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envió de documentación?	10	0
¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?	10	10
TOTAL:	100	56

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

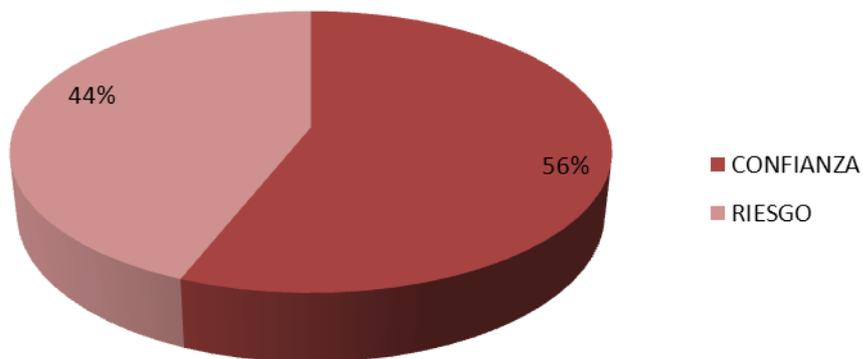
VALORACIÓN

$$CP = CT / CA \times 100 = 49/100 \times 100 = 56\%$$

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN

CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO
	15 - 50	51 - 75	76 - 95	
	ALTO	MODERADO	BAJO	

Gráfico 3: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



Elaboración: Elsa Paulina Brito

CONCLUSIÓN: El riesgo es moderado por tanto la confianza es moderada, podemos señalar como debilidades el no conocer la normativa legal vigente para el manejo documental, no se manejan procedimientos de archivos establecidos, pero empíricamente se archiva la documentación en forma ordenada, cuentan con un espacio para archivo, pero este no reúne todas las condiciones necesarias.

EVALUACIÓN A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Cuadro 8: Evaluación a la Unidad de Comunicación y Atención Al Ciudadano

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
					PT 1/1
1.	¿El área cuenta con un archivo documental?		X		
2.	¿El área maneja procedimientos de archivo?		X		
3.	¿El área cuenta con un matriz de registro documental?				
4.	¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	X			
5.	¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?		X		
6.	¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?		X		
7.	¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?		X		
8.	¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?		X		
9.	¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?		X		
10.	¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?		X		

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

MATRIZ DE PONDERACIÓN PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Cuadro 9: Matriz de Ponderación para la Unidad de Comunicación y Atención al Ciudadano

CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
¿El área cuenta con un archivo documental?	10	0
¿El área maneja procedimientos de archivo?	10	0
¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	10	6
¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	10	4
¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	10	4
¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	10	1
¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	10	0
¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	10	0
¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?	10	0
¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?	10	0
TOTAL:	100	15

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

VALORACIÓN

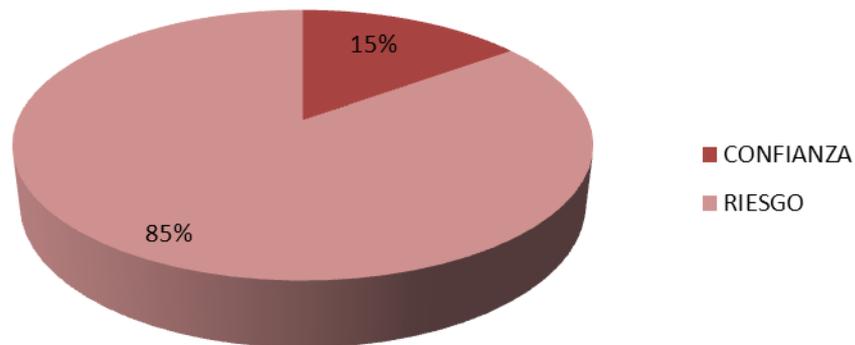
$$CP = CT / CA \times 100 = 15 / 100 \times 100 =$$

15%

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO
	15 - 50	51 - 75	76 - 95	
	ALTO	MODERADO	BAJO	

Gráfico 4: RESULTADO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN



Elaboración: Elsa Paulina Brito

CONCLUSIÓN: El riesgo es alto por tanto la confianza es baja, debido a que pesar de que existe una persona encargada, esta no se encuentra formalmente responsabilizada, la mayoría de aspectos básicos no se cumplen dentro del área a pesar de haber tenido direccionamiento para la auto capacitación sobre el manejo de documentación, únicamente se maneja un matriz de registros muy general, el cual no proporciona información relevante.

EVALUACIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Cuadro 10: Evaluación a la Unidad Administrativa

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO			PT 1/1
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1.	¿El área cuenta con un archivo documental?	X			
2.	¿El área maneja procedimientos de archivo?		X		
3.	¿El área cuenta con un matriz de registro documental?		X		
4.	¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	X			
5.	¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	X			
6.	¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?		X		
7.	¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	X			
8.	¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?		X		
9.	¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?		X		
10.	¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos??	X			

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

MATRIZ DE PONDERACIÓN PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Cuadro 11: Matriz de Ponderación para la Unidad Administrativa

 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PT 1/1 </div> <p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO MATRIZ DE PONDERACIÓN</p>		
CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
¿El área cuenta con un archivo documental?	10	10
¿El área maneja procedimientos de archivo?	10	3
¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	10	0
¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	10	9
¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	10	9
¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	10	0
¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	10	7
¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	10	4
¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?	10	0
¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?	10	10
TOTAL:	100	52

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

VALORACIÓN

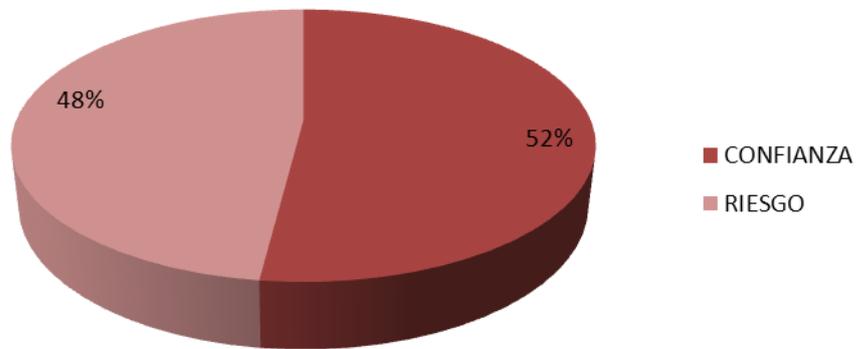
$$CP = CT / CA \times 100 = 52/100 \times 100 =$$

52%

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO
	15 - 50	51 - 75	76 - 95	
	ALTO	MODERADO	BAJO	

Gráfico 5: RESULTADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Elaboración: Elsa Paulina Brito

CONCLUSIÓN: El riesgo es moderado, la confianza es igual, por lo tanto es importante mencionar las siguientes debilidades la falta de un espacio físico adecuado para ubicar el archivo documental del área, no se manejan los protocolos de recepción y envío de la información consecuentemente tampoco manejan un matriz de registro de documentación.

EVALUACIÓN AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

Cuadro 12: Evaluación al Área de Secretaría General

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO			PT 1/1
		Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
SI	NO			NA	
1.	¿El área cuenta con un archivo documental?		X		
2.	¿El área maneja procedimientos de archivo?	X			
3.	¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	X			
4.	¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	X			
5.	¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	X			
6.	¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	X			
7.	¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	X			
8.	¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	X			
9.	¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?	X			
10.	¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?		X		

Elaboración: Elsa Paulina Brito

MATRIZ DE PONDERACIÓN PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

Cuadro 13: Matriz de Ponderación para el Área de Secretaría General

 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PT 1/1 </div> <p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO MATRIZ DE PONDERACIÓN</p>		
CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
¿El área cuenta con un archivo documental?	10	3
¿El área maneja procedimientos de archivo?	10	10
¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	10	8
¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	10	10
¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	10	10
¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	10	10
¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	10	8
¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	10	6
¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?	10	9
¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?	10	0
TOTAL:	100	74

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

VALORACIÓN

$$CP = CT / CA \times 100 = 74/100 \times 100 =$$

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO
	15 - 50	51 - 75	76 - 95	
	ALTO	MODERADO	BAJO	

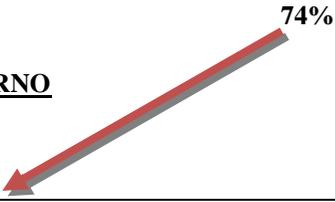
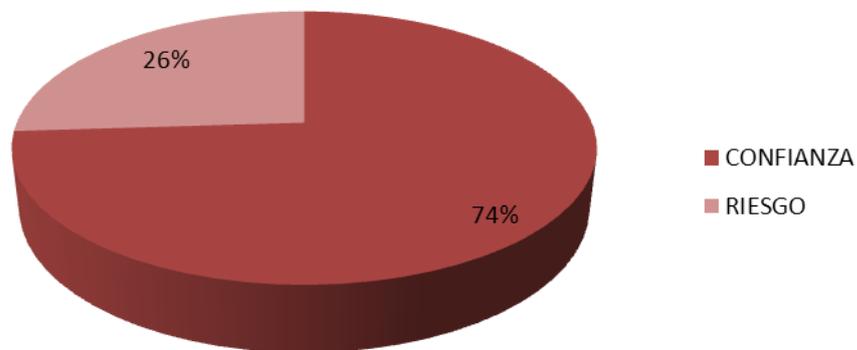


Gráfico 6: RESULTADO DEL AREA DE SECRETARÍA GENERAL



Elaboración: Elsa Paulina Brito

CONCLUSIÓN: El riesgo es moderado por tanto la confianza es igual, en este caso se manejan procedimientos de archivo empíricamente y cumplen con casi todos los aspectos básicos de un adecuado manejo documental aunque estos no se realizan a total satisfacción pero el área demuestra orden a pesar del bajo volumen documental.

EVALUACIÓN A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Cuadro 14: Evaluación a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
		EVALUACIÓN ESPECÍFICA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO			PT 1/2
1.	¿El área cuenta con un archivo documental?		X		
2.	¿El área maneja procedimientos de archivo?	X			
3.	¿El área cuenta con un matriz de registro documental?		X		
4.	¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?		X		
5.	¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?		X		
6.	¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?		X		
7.	¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	X			
8.	¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?		X		
9.	¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?		X		
10.	¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?		X		

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

MATRIZ DE PONDERACIÓN PARA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Cuadro 15: Matriz de Ponderación para la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> PT 1/1 </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO MATRIZ DE PONDERACIÓN</p>		
¿El área cuenta con un archivo documental?	10	0
¿El área maneja procedimientos de archivo?	10	7
¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	10	0
¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	10	0
¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	10	0
¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	10	0
¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	10	10
¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	10	0
¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?	10	0
¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?	10	0
TOTAL:	100	17

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo
Elaboración: Elsa Paulina Brito

VALORACIÓN

$$CP = CT / CA \times 100 = 17/100 \times 100 =$$

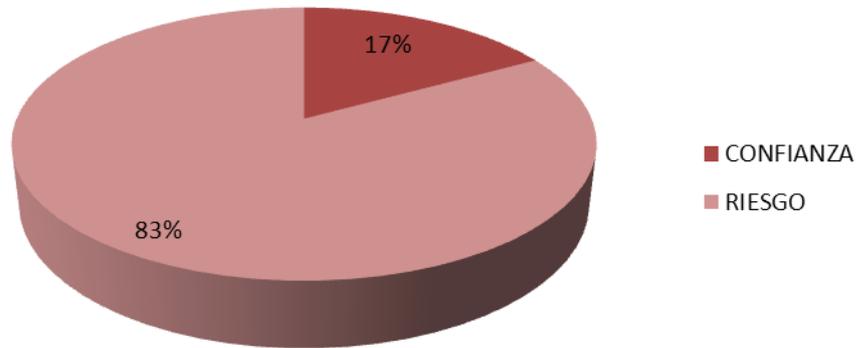
17%

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO
	15 - 50	51 - 75	76 - 95
	ALTO	MODERADO	BAJO

RIESGO

Gráfico 7: RESULTADO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN



Elaboración: Elsa Paulina Brito

CONCLUSIÓN: El riesgo es alto, la confianza es baja, debido a que no se cumplen los aspectos básicos sujetos a evaluación, sin embargo demuestran el conocimiento teórico tanto de las normativas como de los procedimientos para manejo documental, lo cual resulta irrelevante y sin valor ya que no es llevado a la práctica dentro del área.

EVALUACIÓN A LA UNIDAD FINANCIERA

Cuadro 16: Evaluación a la Unidad Financiera

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO			PT 1/1
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1.	¿El área cuenta con un archivo documental?		X		
2.	¿El área maneja procedimientos de archivo?		X		
3.	¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	X			
4.	¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?		X		
5.	¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?		X		
6.	¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?		X		
7.	¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?		X		
8.	¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	X			
9.	¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?		X		
10.	¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?		X		

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

MATRIZ DE PONDERACIÓN PARA LA UNIDAD FINANCIERA

Cuadro 17: Matriz de Ponderación para la Unidad Financiera

 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PT 1/1 </div> <p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO MATRIZ DE PONDERACIÓN</p>		
CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
¿El área cuenta con un archivo documental?	10	4
¿El área maneja procedimientos de archivo?	10	0
¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	10	10
¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	10	4
¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	10	0
¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	10	4
¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	10	4
¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	10	0
¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?	10	10
¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos??	10	0
TOTAL:	100	36

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

VALORACIÓN

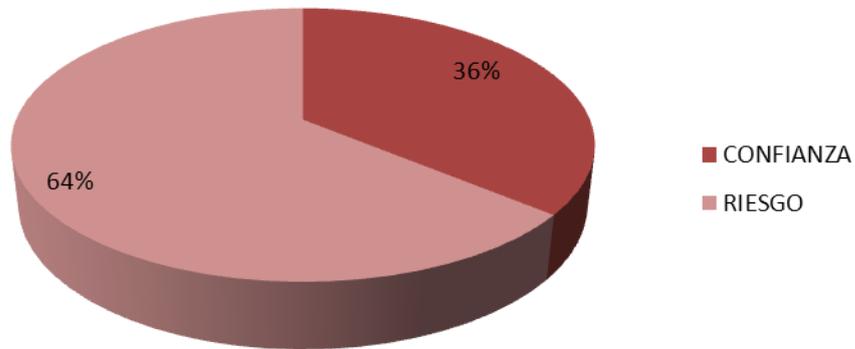
$$CP = CT / CA \times 100 = 36 / 100 \times 100 =$$

36%

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO	RIESGO
	15 - 50	51 - 75	76 - 95	
	ALTO	MODERADO	BAJO	

Gráfico 8: RESULTADO DE LA UNIDAD FINANCIERA



Elaboración: Elsa Paulina Brito

CONCLUSIÓN: El riesgo es alto y la confianza es baja, cuentan con un archivo dentro del área, sin embargo este no está alimentado con información de todos los procesos que lo integran, no existe un custodio de la información, no existen procedimientos de archivos, la información no se encuentra organizada ni se toman medidas para su preservación.

EVALUACIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Cuadro 18: Evaluación a la Unidad de Administración de Talento Humano

 EVALUACIÓN ESPECÍFICA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO					PT 1/1
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1.	¿El área cuenta con un archivo documental?		X		
2.	¿El área maneja procedimientos de archivo?				
3.	¿El área cuenta con un matriz de registro documental?		X		
4.	¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	X			
5.	¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?		X		
6.	¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?				
7.	¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?		X		
8.	¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?		X		
9.	¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?		X		
10.	¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?		X		
			X		

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

MATRIZ DE PONDERACIÓN PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Cuadro 19: Matriz de Ponderación para la Unidad de Administración de Talento Humano

 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PT 1/1 </div> <p style="text-align: center;">CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO MATRIZ DE PONDERACIÓN</p>		
CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
¿El área cuenta con un archivo documental?	10	0
¿El área maneja procedimientos de archivo?	10	4
¿El área cuenta con un matriz de registro documental?	10	7
¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?	10	4
¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?	10	4
¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?	10	0
¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?	10	0
¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?	10	0
¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?	10	0
¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?	10	5
TOTAL:	100	24

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

VALORACIÓN

$$CP = CT / CA \times 100 = 24/100 \times 100 =$$

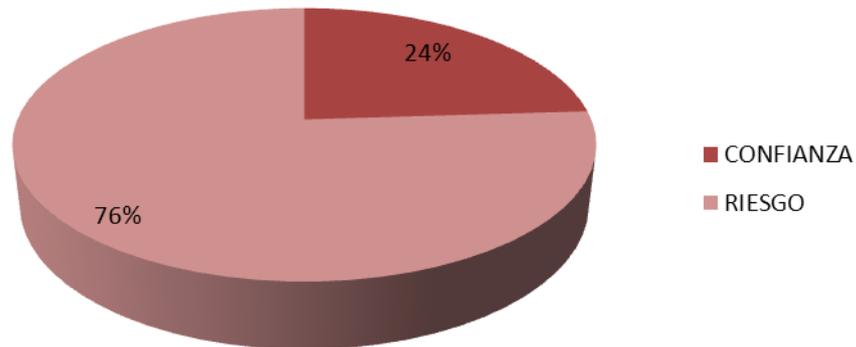
24%

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO
	15 - 50	51 - 75	76 - 95
	ALTO	MODERADO	BAJO

RIESGO

Gráfico 9: RESULTADO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

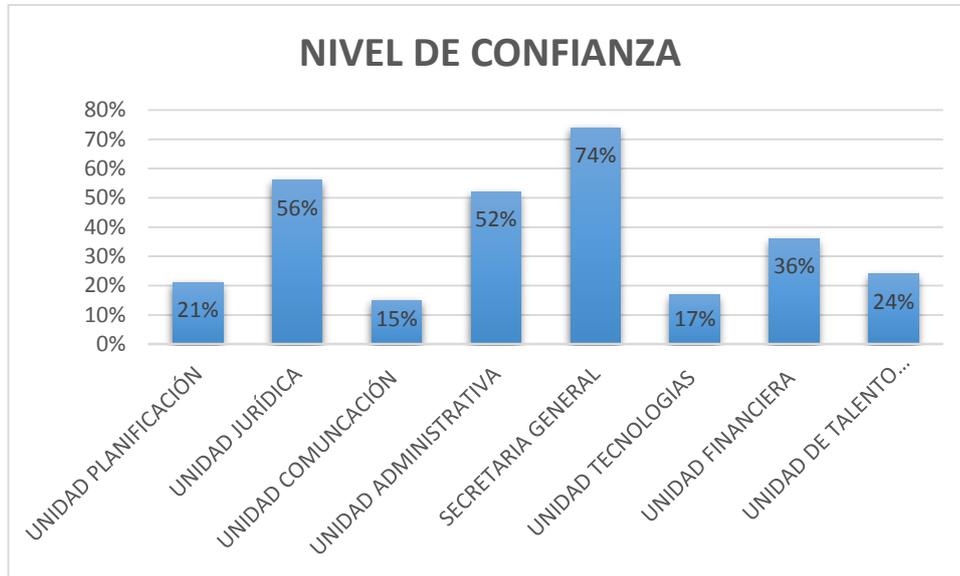


Elaboración: Elsa Paulina Brito

CONCLUSIÓN: El riesgo es alto y la confianza es baja, no cuentan con un archivo documental unificado, sin embargo se dan algunos procedimientos empíricos dentro del área, no cuentan con espacio físico adecuado, no se conocen las normativas, no se conocen ni aplican los procedimientos para recepción y envío de documentación y existe alguna documentación a la cual se le ha dado la importancia de preservación, no obstante este tratamiento no ha sido igual para toda la documentación que se maneja dentro de área.

3.6 CUADRO RESUMEN

Gráfico 10: CUADRO RESUMEN



Elaboración: Elsa Paulina Brito

CONCLUSIÓN:

El cuadro estadístico refleja el grado de cumplimiento de normativas y procedimientos de gestión documental que se maneja en las áreas del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, resultados que conforman la necesidad de formalización de directrices que permitan mejorar la gestión de cada departamento puesto que la documentación es parte fundamental de cada proceso interno.

3.7 FODA

Cuadro 20: Análisis FODA del Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

PERFIL DE OPORTUNIDADES Y AMENAZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas informáticos. 2. Interés de la máxima autoridad en mejorar el tema documental. 3. Normativas gubernamentales. 4. Cultura de eficiencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigencia del medio. 2. Pérdida de la información 3. Plataforma gubernamental. 4. Volumen documental.
PERFIL DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES		
FORTALEZAS	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIA FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Económicos. 2. Digitalización de documentos. 3. Infraestructura. 4. Talento humano. 	<p>Los recursos económicos con los que cuenta la institución y el interés de la máxima autoridad en mejorar el tema documental facilita la implementación de un modelo de gestión. (F1.O2)</p>	<p>La digitalización de la documentación puede evitar que la pérdida de información tenga consecuencias graves. (F2.A2)</p>
DEBILIDADES	ESTRATEGIA DO	ESTRATEGIA DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de organización 2. Falta de capacitación 3. Falta de iniciativa del personal. 4. Falta de normativa interna. 	<p>Para capacitar al personal se puede socializar y entrenar en el uso y aplicación de las normativas gubernamentales mediante una propuesta de sistema de Archivo. (D2.O3)</p>	<p>Se deberá fomentar la organización de documentos tomando en consideración el incremento de volumen documental al cual se encuentra sujeto la institución. (D1.A4)</p>

Fuente: Consejo Nacional Electoral, Delegación provincial de Chimborazo

Elaboración: Elsa Paulina Brito

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACION DE CHIMBORAZO

SISTEMA DE ARCHIVO

2015

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

INTRODUCCIÓN:

El Sistema de Archivo tiene como objetivo aportar una guía práctica que permita mejorar técnica y administrativamente los procesos de documentación, correspondencia y archivo, agilitando las actividades de cada una de las áreas que conforman el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, con la finalidad de lograr una gestión que permita la atención eficiente, eficaz y oportuna al usuario interno y externo.

El sistema presenta conceptos básicos y relevantes para la gestión documental de una institución, describe algunos procedimientos de archivo, basados en las normativas legales nacionales aplicables al sector público y orientado a cumplir con normas internacionales.

El Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo a través de este Sistema de Archivo busca asesorar y dar seguimiento a los procesos, documentos que se realizan dentro de la institución, estableciendo directrices que faciliten el monitoreo y seguimiento a la organización documental.

En este contexto el Sistema de Archivo están dirigido a integrar y potenciar conocimiento útil que permita a los funcionarios desarrollar actividades concretas y que dichos conocimientos puedan ser aplicados de acuerdo a sus competencias.

Tomando en consideración que la aplicación del Sistema, constituye un medio para alcanzar los objetivos institucionales.

JUSTIFICACIÓN

Este plan se desarrolla en respuesta a las necesidades identificadas a través de los nudos críticos que se presentan en diferentes áreas de trabajo, los mismos que suspenden, retrasan o problematizan el desarrollo eficiente de la gestión documental del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo y de esta manera el logro de los objetivos institucionales.

Se plantea la necesidad de fortalecer las capacidades de los funcionarios en cuanto a la gestión y manejo de la documentación para incrementar la productividad de los procesos y realizar acciones de mejora que permitan:

- ✓ Estandarizar los procesos de recepción y digitalización de documentos.
- ✓ Estandarizar la recepción de documentación pasiva al archivo general de la institución.
- ✓ Estandarizar el uso y aplicación de las matrices de volumen documental.
- ✓ Implementar un archivo digitalizado.
- ✓ Implementar el seguimiento de las funciones de gestión documental.

OBJETIVO:

- ✓ Fortalecer la gestión documental, a través de las diferentes áreas que conforman el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, mediante el mejoramiento y desarrollo de competencias y habilidades en los procesos de manejo documental y Archivo.

NORMATIVA:

- ✓ Constitución de la Republica del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública
- ✓ Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Nacional de la Administración Pública

FLUJOGRAMA:



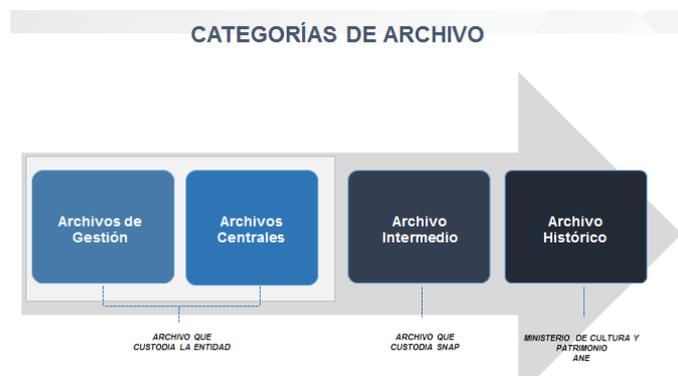
CAPÍTULO 1

BASE LEGAL



Artículo 4. El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación.

Artículo 5. Del ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.



Artículo 6. De la política institucional en materia de gestión documental y archivo.-

I. Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente

Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

II. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

III. El archivo deberá ser condensado en la unidad por el servidor responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 7. De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.-

Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los sujetos obligados:

I. Forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en la presente Norma Técnica.

II. Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a

partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.

III. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la presente Norma Técnica.

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 10. Descripción, integración y funcionamiento del Sistema

Institucional.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, y tiene como objetivo asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Norma Técnica, así como en los instructivos que emita la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

Cada dependencia contará con un Sistema Institucional que estará compuesto por:

- I. Los Archivos de Gestión o Activo;
- II. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces;
- III. El Archivo Central; y,
- IV. Las autoridades y el talento humano calificado suficiente.

Artículo 11. Responsabilidades de las unidades productoras.- Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las unidades productoras deberán:

- I. Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo.

II. Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica.

III. Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica.

IV. Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica.

V. Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.

VI. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Artículo 13. De la Dirección de Gestión Documental y Archivo.- En cada dependencia la Dirección será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad.

II. Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.

III. Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades.

IV. Administrar y Coordinar el Archivo Central.

V. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.

VI. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Cuadro.

- VII. Someter la aprobación del Cuadro y la Cuadro ante la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
- VIII. Remitir para su validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el Cuadro y la Cuadro.
- IX. Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.
- X. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central.
- XI. Capacitar y asesorar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
- XII. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- XIII. Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica.
- XIV. Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos de la dependencia.
- XV. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central.

CAPÍTULO 2

RECEPCIÓN DOCUMENTAL



La recepción de documentación del Consejo Nacional, Delegación Provincial de Chimborazo se realizará únicamente en la oficina de la unidad de Secretaria General.

La documentación se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención normal de la institución, es decir de 8:00 a 17:30, fuera de ese horario no se aceptará documentación alguna, sin autorización de la máxima autoridad.

Documentación, previo a recibir la documentación se revisará que cumpla con los siguientes requisitos básicos:

Fecha;

Que se encuentre dirigido a la institución;

Firma de responsabilidad física o digital;

Si el documento contiene alguna solicitud de trámite por parte de personas naturales, se adjuntará copia de cédula de ciudadanía o identidad y certificado de votación del último proceso electoral;

Dirección a dónde se enviará la respuesta.

Documentación urgente.- Se remitirá en forma inmediata para el registro la siguiente documentación:

Cuando sea categorizada como urgente;

Asuntos judiciales;

Invitaciones o convocatorias a actos cuya fecha sea inferior a 48 horas;

Solicitud de información en plazos inferiores a 48 horas

Cuando se cite disposiciones de la Ley

Documentación en sobres.- Corresponde a la Secretaria General abrir los sobres que estén dirigidos a la institución o cuando sea enviado con el cargo de un servidor público de la entidad. No se abrirá la documentación en los siguientes casos:

Cuando tenga la palabra confidencial, reservado o personal;

Cuando se trate de documentos personales como estados de cuenta, suscripciones y demás que no tengan relación con las actividades institucionales; y,

Cuando se trate de procesos de contratación pública, salvo disposición expresa de la Coordinación General Administrativa Financiera.

Registro de documentos.- Los servidores que reciban la documentación procederán a clasificar la documentación en oficial y personal. La documentación oficial continuará con el proceso de ingreso al sistema, mientras que la personal será registrada en los formularios creados para el efecto por parte de la Secretaria General y para su posterior envío a los destinatarios.

CAPÍTULO 3

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

QUIPUX



La documentación recibida en el Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, será clasificada y digitalizada por el funcionario responsable de la Secretaria General, quien procederá a ingresarlos en el Sistema de Gestión Documental denominado QUIPUX, tomando en consideración el asunto del documento, priorizando aquella documentación que ha sido categorizada como "URGENTE". Para el ingreso al sistema se hará constar el número de anexos que tiene cada documento.

El ingreso al Sistema de Gestión Documental (Quipux), será directo a la máxima autoridad para que sea quien reasigne los diferentes temas de acuerdo a su competencia.

Se procederá a escanear en medio digital todos los oficios o los documentos ingresados en los cuales conste el objeto del trámite.

Una vez que los documentos sean escaneados e ingresados al Sistema de Gestión Documental QUIPUX, se procederá a enviarlos mediante la hoja de traspaso de documentos físicos a cada una de las unidades administrativas, para lo cual se imprimirán dos formularios a fin de que uno sea archivado en la Secretaria General y el otro se archive en la unidad administrativa a la cual se envía la documentación.

Los documentos que sean presentados por personas naturales serán ingresados en el mismo instante al Sistema de Gestión Documental QUIPUX, con la finalidad de entregarle al usuario el número de trámite y de ser el caso la clave para su ingreso al Quipux.

Esta documentación tendrá las mismas características de la documentación urgente por lo que tendrán prioridad en su recepción e ingreso al sistema.

CAPÍTULO 4

COMPETENCIAS DE LOS RESPONSABLES DE DOCUMENTACIÓN



Cada unidad administrativa del Consejo Nacional Electoral, Delegación de Chimborazo, contará con un/a funcionario/a quien será el encargado/a del archivo del área unidad administrativa y a falta de este servidor/a será responsable quien designe el encargado de esa unidad administrativa.

Las funciones y competencias del funcionario responsabilizado del archivo son:

- ✓ Recibir y controlar las comunicaciones enviadas por la Secretaria General
- ✓ Distribuir la correspondencia a la autoridad o servidor respectivo dentro de la unidad.
- ✓ Informar mensualmente a Secretaria General el número de documentación ingresada, de solicitudes atendidas favorablemente, de solicitudes atendidas negativamente, número de solicitudes pendientes.
- ✓ Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- ✓ Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- ✓ Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad.
- ✓ Conservar la documentación en adecuadas condiciones.
- ✓ Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.

- ✓ Evaluar periódicamente la documentación para verificar su permanencia, eliminación o envío al archivo central de la Institución, en base a los procedimientos establecidos.
- ✓ Llevar el inventario de archivos y actualizarlo.
- ✓ Elaborar la guía de formación de archivos de las unidades administrativas.

CAPÍTULO 5

PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO INTERNO



Para garantizar el seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas de la institución, se observan los siguientes principios básicos:

- ✓ La persona responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y tenencia de los documentos son las y los asistentes administrativos de las unidades administrativas, o quien designe el encargado del área.
- ✓ El sistema de archivo a utilizar será determinado y estandarizado por la Secretaría General, y de manera excepcional se podrá utilizar otro sistema de archivo, de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa.

Generación de documentos.- Todo documento interno se generará por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, programa que asigna el número de documento, siendo este el único número que reconocerá la institución como válido, el mismo que debe ser impreso mínimo en tres ejemplares, el primero para el archivo de la unidad administrativa que generó el documento el mismo que se adjuntará al trámite, el segundo será enviado a la Secretaría General para su archivo y el tercero se enviará al destinatario.

Los funcionarios de cada unidad administrativa son los responsables de la atención de los documentos que reciben y deba ser despachada dentro de los términos señalados en la ley.

La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo. El original y otra copia se remitirán a la Secretaria General para que el original sea enviado por correo o mediante la empresa de correos contratada para el efecto, mientras que la copia se archivará en la Secretaria General a fin de llevar un control sobre el número de oficios que salen de la institución.

El envío de la documentación a la Secretaria General se realizará mediante un listado en el mismo que se consignarán los nombres del destinatario, número de oficio, la fecha, entre otros aspectos, cada oficio llegará en su respectivo sobre en el mismo que deberá constar la dirección del destinatario. Este listado debe ser recibido por un servidor del área de Documentación.

CAPÍTULO 6

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN



La Secretaria General es la encargada de entregar a la empresa de correos, para el envío de los documentos de la institución para su posterior envío, siendo la única autorizada para solicitar a la mencionada empresa el envío a nivel nacional o internacional de la correspondencia de salida que generen las diferentes unidades administrativas.

El proceso para el envío de documentación el funcionario/a encargado/a de cada unidad administrativa remitirá la documentación en un sobre abierto e identificando en forma clara el nombre del destinatario y su dirección, además de la respectiva guía en la que se indicará la fecha de entrega del documento a la Secretaria General.

Si se trata de información de carácter reservado o confidencial, el sobre deberá estar cerrado y con las debidas seguridades, debiendo tener incorporada las leyendas "confidencial" o "reservado", con la firma de responsabilidad.

La Secretaria General, establecerá un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato en el que se indicará:

- El número de guía de remisión de la empresa de correo.
- Nombre del destinatario.
- Ciudad.
- Dirección.
- Fecha.

Los formularios elaborados por la secretaria General, serán de uso obligatorio para todo el personal encargado del despacho de documentación.

CAPÍTULO 7

FONDO DOCUMENTAL



La Secretaria General tiene la función de informar al usuario el número de trámite que se asigna al mismo al ingreso de la documentación en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

Cuando exista una respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba la Secretaria General, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico estructural. Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha y devolverá a la secretaria General.

De manera mensual, cada funcionario/a de las unidades administrativas o el responsable del manejo de la documentación, reportará al encargado de cada unidad administrativa, sobre aquellos trámites que no han sido atendidos a través de una Matriz de Trámites Pendientes para que la máxima autoridad pueda tomar acciones o imponer sanciones si fueran del caso.

CAPÍTULO 8

PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS



Los préstamos internos de documentos, se refiere al servicio que las unidades administrativas deberán cumplir hacia los funcionarios que trabajan en la propia institución y que por el cumplimiento de sus atribuciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato que será elaborado por la Secretaria General, siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar la documentación en los plazos y condiciones establecidas.

El custodio de la documentación deberá utilizar distintivos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación y a su vez, en el momento que la documentación es devuelta verificará que la información que se encuentre completa y en el estado en el cual entregado.

El responsable del préstamo del documento, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sentar la fecha y hora de devolución en presencia del funcionario o usuario, dependiendo el caso.

El responsable de la unidad localizará dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el distintivo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada organizada.

CONCLUSIONES

- ✓ El Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, actualmente no cuenta con procedimientos de archivo.

- ✓ El Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, dentro de su estructura no cuenta con una unidad dedicada a la gestión documental.

- ✓ Los funcionarios del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, no aplican la normativa legal vigente.

RECOMENDACIONES

- ✓ La máxima autoridad del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, debe tomar como punto de partida la propuesta realizada a fin de controlar los procesos previos a la elaboración de un manual de procedimientos.
- ✓ La máxima autoridad del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, debe responsabilizar a la secretaria general para el control y seguimiento a la propuesta planteada y simultáneamente presentar la necesidad de personal ante el Consejo Nacional Electoral.
- ✓ La máxima autoridad del Consejo Nacional Electoral, Delegación Provincial de Chimborazo, debe promover capacitaciones sobre las normativas legales vigentes para manejo de documentación, tomando como base la propuesta planteada, la cual proporciona directrices básicas para el manejo documental y a la vez incluye normativa importante para su aplicación.

BIBLIOGRAFÍA

- Admi, A. (2013). *Soluciones de Archivo y Gestión Documental*. Manizales: Universidad de Caldas.
- Bustelo Ruesta, C. (2011). *ISO 30300, Sistema de Gestión para los documentos*. Madrid: SEDIC - Asociación Española de Documentación e Información.
- Certificación, A. E. (2011). *Información y Documentación, Sistema de Gestión para los documentos, Requisitos*. Madrid: AENOR.
- Congreso Nacional. (2004). *Ley Orgánica De Transparencia Y Acceso A La Información Pública*. Quito: Congreso Nacional.
- Consejo Internacional de Archivos. (2010). *Código de Ética, Archivo General de la Nación*. México: C.I.A.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). *Publicada en el Registro Oficial No. 449*. Quito: Asamblea Nacional.
- Ferriol, M. (1997). *Hacia un diccionario de Terminología Archivística*.
- Fúster Ruiz, F. (1999). *Archivística, Archivo y Documento de Archivo*. Murcia: Facultad de Ciencias de la Documentación.
- Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial De Sevilla. Servicio De Publicaciones.
- Jaén García, L. (2006). *El Sistema Nacional de Información Archivística*. San José: Universidad de Costa Rica.
- Nayar, L. (2010). *La gestión documental. Conceptos básicos*. Buenos Aires: Consultora de Ciencias de la Información .

ANEXOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN A FUNCIONARIOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO			PT 1/1
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1.	¿El área cuenta con un archivo documental?				
2.	¿El área maneja procedimientos de archivo?				
3.	¿El área cuenta con un matriz de registro documental?				
4.	¿Se ha realizado capacitaciones internas para manejo de documentación?				
5.	¿Existe una persona responsable de la documentación dentro del área?				
6.	¿El área cuenta con el espacio físico adecuado para los archivos documentales?				
7.	¿Conoce el personal del área la normativa legal vigente que rige para las entidades del sector público, en cuanto al manejo documental?				
8.	¿La documentación que reposa en los archivos del área se encuentra organizada en orden cronológico?				
9.	¿Dentro del área se conocen los protocolos para recepción y envío de documentación?				
10.	¿Se adoptan medidas para conservación y preservación de documentos?				

1. Garantizará la asignación, a través de métodos transparentes y en igualdad de condiciones, de las frecuencias del espectro radioeléctrico, para la gestión de estaciones de radio y televisión públicas, privadas y comunitarias, así como el acceso a bandas libres para la explotación de redes inalámbricas, y precautelará que en su utilización prevalezca el interés colectivo.
2. Facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada.
3. No permitirá el oligopolio o monopolio, directo ni indirecto, de la propiedad de los medios de comunicación y del uso de las frecuencias.

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, 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.

Art. 19.- La ley regulará la prevalencia de contenidos con fines informativos, educativos y culturales en la programación de los medios de comunicación, y fomentará la creación de espacios para la difusión de la producción nacional independiente.

Se prohíbe la emisión de publicidad que induzca a la violencia, la discriminación, el racismo, la toxicomanía, el sexismo, la intolerancia religiosa o política y toda aquella que atente contra los derechos.

Art. 20.- El Estado garantizará la cláusula de conciencia a toda persona, y el secreto profesional y la reserva de la fuente a quienes informen, emitan sus opiniones a través de los medios u otras formas de comunicación, o laboren en cualquier actividad de comunicación.