



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

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

LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

“DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA EL ARCHIVO, PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA”

AUTORA:

DEYSI MAGDALENA CUMBICOS CUMBICOS

ORELLANA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Señorita. Deysi Magdalena Cumbicos Cumbicos, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autorice su presentación.

Ing. Cecilia Elizabeth Machado Cisneros

DIRECTORA

Ing. María Elena Espín Oleas

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Deysi Magdalena Cumbicos Cumbicos, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 15 de junio del 2016.

Deysi Magdalena Cumbicos Cumbicos
CI: 2100526132

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a Dios, a mis padres, hermanos y hermana; a Dios por darme la vida, salud y fortaleza para seguir adelante; a mis padres por estar presente con sus consejos y sobre todo con su ayuda incondicional a mis hermanos por su apoyo constante para culminar con mi carrera.

Deysi Magdalena Cumbicos Cumbicos

AGRADECIMIENTO

Al finalizar mi carrera universitaria manifiesto mi profundo agradecimiento:

A la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a sus autoridades y docentes por habernos transmitido sus conocimientos y experiencias para formarnos como profesionales

A la Ing. Cecilia Elizabeth Machado Cisneros e Ing. María Elena Espín Oleas por su gran aporte durante el transcurso de esta investigación como Director y Miembro de Trabajo de titulación.

A la institución la cual fue la herramienta principal, para este trabajo investigativo, y al personal del GAD Parroquial García Moreno, que me facilitaron la información.

Deysi Magdalena Cumbicos Cumbicos

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos	vi
Índice de tablas	x
Índice de gráficos.....	xii
Índice de anexos.....	xiv
Resumen ejecutivo.....	xv
Summary.....	xvi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACION	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.1.2 Misión	7
2.1.3 Visión.....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.2.1 Fundamentación de Archivología.....	9
2.2.2 Fundamentación Sociológica.....	10
2.2.3 Fundamentación Tecnológica.....	11
2.2.4 Fundamentación Psicológica	12
2.2.5 La administración	12

2.2.5.1	Fundamentos de la administración.....	13
2.2.5.2	Características de la administración.....	14
2.2.5.3	Objetivos de la administración.....	14
2.2.5.4	Importancia de la administración.....	15
2.2.5.5	Tipos de administración.....	16
2.2.5.5	Etapas de la administración.....	17
2.2.6	Correspondencia.....	18
2.2.6.1	Definición de correspondencia.....	18
2.2.6.2	Importancia de la correspondencia.....	19
2.2.6.3	Clasificación de la correspondencia.....	19
2.2.7	Documento.....	21
2.2.7.1	Definición de documento.....	21
2.2.7.2	Clasificación de los documentos.....	21
2.2.8	Archivo.....	25
2.2.8.1	Definición de archivo.....	25
2.2.8.2	Qué son técnicas de archivo.....	26
2.2.8.3	Cuáles son las técnicas de archivos.....	26
2.2.8.4	Importancia de aplicar técnica de archivos.....	27
2.2.8.5	Ventajas y desventajas de aplicar técnica de archivos.....	27
2.2.8.6	Tipos de archivos.....	27
2.2.8.7	Importancia ventajas y desventajas.....	29
2.2.8.8	Clasificación de los archivos.....	31
2.2.8.9	Características.....	31
2.2.8.10	Pasos para el procedimiento del archivo.....	32
2.2.8.11	Normas de archivo.....	32
2.2.8.12	Objetivos del instructivo.....	33
2.2.8.13	Ámbito de aplicación.....	33
2.2.9	Estrategias más utilizadas para el archivo.....	34
2.2.9.1	Estrategia.....	36
2.2.9.2	Clases de estrategias.....	36
2.2.9.3	Importancia de la estrategia.....	37
2.3	IDEA A DEFENDER.....	38
2.4	VARIABLES.....	38
2.4.1	Variable Independiente.....	38

2.4.2	Variable Dependiente	38
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		39
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	39
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	39
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	40
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	41
3.4.1	Métodos	41
3.4.2	Técnicas	42
3.4.3	Flujo grama	42
3.4.3.1	Procedimiento de la correspondencia recibida	43
3.4.3.2	Procedimiento de control de documentos enviados.....	44
3.4.4	Cadena de valor:	46
3.4.4.1	Elementos de la cadena de valor:.....	47
3.4.5	Instrumentos:	48
3.5	RESULTADOS	49
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	74
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		78
4.1	TÍTULO DE LA PROPUESTA	78
4.2	DATOS INFORMATIVOS	78
4.3	JUSTIFICACIÓN	78
4.4	OBJETIVOS	79
4.4.1	Objetivo General.....	79
4.4.2	Objetivos Específicos	79
4.4.3	Análisis del FODA.....	80
4.4.3.1	Instructivo de Procedimientos para el Manejo y Archivo Documental.....	81
4.2.4.	Diseño de estrategia y tácticas para el mejoramiento del archivo institucional	92
4.2.4.1	Área del plan de mejora	92
4.2.4.2.	Objetivo del diseño de estrategia, tácticas para el mejoramiento del archivo .	92
4.2.4.3	Matriz análisis de Involucrados	92
4.2.4.4	Acciones de mejora.....	94
4.2.5	Descripción de los productos generados con la propuesta de diseño de estrategias, tácticas, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del	

mismo, para salvaguardar la documentación, optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos.	109
4.2.5.1 Matriz priorización de problemas	109
4.2.5.2 Matriz de impacto en mejorar la eficiencia y eficacia institucional	111
4.2.5.3. Análisis de alternativas	111
4.2.6 Planteamiento de estrategias	113
4.2.6.1 Estrategias para el archivo	119
CONCLUSIONES	121
RECOMENDACIONES.....	122
BIBLIOGRAFÍA	123
ANEXOS	127

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Diferencia entre administración pública y privada	17
Tabla N° 2: Ventajas y desventajas de aplicar técnica de archivos	27
Tabla N° 3: La institución, cuenta con un archivo actualizado N° A.1.....	50
Tabla N° 4: Archivo de la institución está bien organizado N° A.2.....	51
Tabla N° 5: Es necesario que se sistematice el archivo de la institución N° A.3.....	52
Tabla N° 6: El archivo institucional mejorará con la sistematización N° A.4.....	53
Tabla N° 7: La aplicación de técnicas archivísticas mejorará la documentación N° A.5.	54
Tabla N° 8: La atención otorgada al usuario satisface las necesidades del cliente N° A.6.....	55
Tabla N° 9: Como empleado entrega oportunamente la información N° A.7.....	56
Tabla N° 10: Si existiera un reglamento interno en manejo de archivo usted lo cumpliría N° A.8.	57
Tabla N° 11: El personal está en capacidad de manejar el archivo N° A.9.....	58
Tabla N° 12: Estabilidad de funcionario encargado del archivo ayudará al control N° A.10.....	59
Tabla N° 13: Usted está de acuerdo que se destine un área especial para el archivo N° A.11.....	60
Tabla N° 14: Capacitar al talento humano en el manejo del archivo de la institución N° A.12.....	61
Tabla N° 15: El servicio de la Junta Parroquial es eficiente N° B.1.	62
Tabla N° 16: El trato al usuario es el apropiado N° B.2.....	63
Tabla N° 17: La información le entregan de manera rápida y oportuna N° B.3.	64
Tabla N° 18: Existe organización de la documentación dentro de la institución N° B.4.	65
Tabla N° 19: Se ha perdido algún documento en el proceso de gestión N° B.5.	66
Tabla N° 20: Un archivo organizado contribuye al buen servicio y atención a los usuarios N° B.6.	67
Tabla N° 21: El personal a cargo poseen conocimientos en manejo de la documentación N° B.7.....	68

Tabla N° 22: Si existiera documento de estrategias mejoraría la organización documental N° B.8.....	69
Tabla N° 23: El trámite sería ágil si existiera una normativa en manejo de archivo N° B.9.....	70
Tabla N° 24: Se evitaría la pérdida de documentos si existiera una guía para el archivo N° B.10.....	71
Tabla N° 25: Que se debería hacer para mejorar el sistema de archivo institucional N° B.11	72
Tabla N° 26: Qué estrategias se debería implementar para mejorar el sistema de archivo N° B.12.....	73
Tabla N° 27: Cálculo del Grado de libertad	74
Tabla N° 28: Grados de libertad - Chi Cuadrado.....	75
Tabla N° 29: Cálculo del Chi-cuadrado.....	75
Tabla N° 30: Frecuencia observada y esperada	76
Tabla N° 31: Cálculo del Chi-cuadrado.....	76
Tabla N° 32: Frecuencia observada y esperada	77
Tabla N° 34: Hoja de control de trámites de documentos	89
Tabla N° 35: Hoja de registro de trámites internos	89
Tabla N° 36: Control de préstamo de documentos	90
Tabla N° 37: Matriz análisis de Involucrados	93
Tabla N° 40: Guía de archivo de documentos general	107
Tabla N° 42: Matriz de impacto	111
Tabla N° 43: Matriz de análisis de alternativas	112
Tabla N° 44: Estrategias para el archivo	119
Tabla N° 45: Planteamiento de estrategias	120

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Etapas de la administración.....	17
Gráfico N° 2: Aspectos a considerar de un documento	25
Gráfico N° 3: Organización de documentos	43
Gráfico N° 4: Procedimiento de control de documentos recibidos	44
Gráfico N° 5: Procedimiento de control de documentos enviados (SI).....	45
Gráfico N° 6: Cadena de valor.....	48
Gráfico N° 7: Análisis porcentual de los encuestados N° A.1.....	50
Gráfico N° 8: Análisis porcentual de los encuestados N° A.2.....	51
Gráfico N° 9: Análisis porcentual de los encuestados N° A. 3.....	52
Gráfico N° 10: Análisis porcentual de los encuestados N° A.4.....	53
Gráfico N° 11: Análisis porcentual de los encuestados N° A.5.....	54
Gráfico N° 12: Análisis porcentual de los encuestados N° A.6.....	55
Gráfico N° 13: Análisis porcentual de los encuestados N° A.7.....	56
Gráfico N° 14: Análisis porcentual de los encuestados N° A.8.....	57
Gráfico N° 15: Análisis porcentual de los encuestados N° A.9.....	58
Gráfico N° 16: Análisis porcentual de los encuestados N° A.10.....	59
Gráfico N° 17: Análisis porcentual de los encuestados N° A.11.....	60
Gráfico N° 18: Análisis porcentual de los encuestados N° A. 12.....	61
Gráfico N° 19: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 1.....	62
Gráfico N° 20: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 2.....	63
Gráfico N° 21: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 3.....	64
Gráfico N° 22: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 4.....	65
Gráfico N° 23: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 5.....	66
Gráfico N° 24: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 6.....	67
Gráfico N° 25: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 7.....	68
Gráfico N° 26: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 8.....	69
Gráfico N° 27: Análisis porcentual de los encuestados N° B.9.....	70
Gráfico N° 28: Análisis porcentual de los encuestados N° B.10.....	71
Gráfico N° 29: Análisis porcentual de los encuestados N° B.11.....	72
Gráfico N° 30: Análisis porcentual de los encuestados N° B.12.....	73
Gráfico N° 31: Matriz de análisis de problema	94

Gráfico N° 33: Ordenación Alfabética	99
Gráfico N° 34: Orden Numérica Cronológica	100
Gráfico N° 35: Ordenación geográfica	101

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N 1:	Archivo actual	127
Anexo N 2:	Archivo deseado	128
Anexo N 3:	Encuesta dirigida a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural GARCIA MORENO	129
Anexo N 4:	Encuesta dirigida a los usuarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural García Moreno	130
Anexo N 5:	Desarrollo de encuesta dirigida a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural García Moreno	131
Anexo N 6:	Desarrollo de encuesta dirigida a los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural GARCIA MORENO	132

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de “Diseño de Estrategias para el archivo, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana”, cuya finalidad es salvaguardar la documentación y optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos administrativos.

Mediante las encuestas aplicadas al personal administrativo y a los usuarios de la Parroquia, se pudo evidenciar la problemática existente dentro de la organización y manejo documental de la institución, en base a estos resultados obtenidos se elaboraron las estrategias para mejorar el flujo y custodia de los documentos que genera y recibe la entidad:

Implementa herramientas para el manejo adecuado del archivo general, espacio físico para la custodia y manejo del archivo general, instructivos de normativas locales para el manejo del archivo general y de capacitación a los funcionarios que manejan el archivo institucional.

Estas estrategias permitirán motivar a los funcionarios al cambio de actitud, a través de las capacitaciones y por otra parte, establecer procesos orientados al manejo adecuado de la documentación y archivo de la Institución.

Se recomienda aplicar las estrategias, tácticas, orientada al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, que es obligatorio ya que mediante este componente se contribuirá a optimizar los conocimientos y destrezas en la administración de los documentos en la institución.

Palabras claves: Diseño, Estrategias, Archivo.

Ing. Cecilia Elizabeth Machado Cisneros
DIRECTORA TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research “Strategies Design for archiving, for the Decentralized Autonomous Government Rural Paris Garcia Moreno, Francisco de Orellana Canton, Orellana province” whose purpose is to save the documentation and information to optimize time when the administrative processes required.

Through surveys to administrative staff and users, it can show the existing problems within the organization and documental management of the institution, based on these results, strategies were developed to improve the flow and custody of documents which generates and receives identity.

Implement tools for proper management of general archive, physical space for the custody and management of general archive, instructive of local regulations for handling general archive and training to officials who manage the institutional file.

These strategies will motivate officials to change attitudes through training and on the other hand, establish processes focused on documentation and archiving processes of the institution.

It is recommended to implement the strategies, tactics, aimed at improving the management of the same file, which is mandatory since through this component will help to optimize the knowledge and skills in the management of documents in the institution.

Keywords: Desing, strategies, file.

INTRODUCCIÓN

La clasificación y organización archivística en las instituciones del sector públicos constituye un componente importante en el desempeño de las tareas administrativas, los archivos bien organizados demuestran transparencia en la gestión que viene encaminado la institución y sobre todo el trabajo realizado se materializa al momento de servir a las personas demostrando eficiencia y eficacia en los resultados alcanzado en la administración.

El desarrollo de este trabajo investigativo tuvo como objetivo “Realizar el diseño de estrategias, tácticas ,orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, para salvaguardar la documentación, optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno”, una vez realizado la descripción del diagnóstico se pretende establecer una propuesta que consiste en elaborar estrategias para el manejo adecuado del archivo, que permita mejorar las técnicas de archivo en los documentos de la institución.

El presente trabajo investigativo consta de cuatros capítulos los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

PRIMER CAPÍTULO. - Describe las generalidades del GADPR García Moreno, en relación al problema de investigación, la justificación del tema que se encuentra enmarcado en la base legal y se establece las obligaciones y responsabilidades que tienen los funcionarios y funcionarias que están al frente de la institución en la cual se plantea realizar esta investigación y por último se establecen los objetivos que se buscan alcanzar con el trabajo de investigación.

SEGUNDO CAPÍTULO.- Se presenta toda la información teórica de los temas que abarca: la Administración, en el que se detalla la manera de administrar y planificar el trabajo; dentro de la Gestión documental, se destaca por el correcto tramite y manejo de los documentos; Procedimiento archivístico, en este punto se incluye los procedimientos respectivos que se da a un documento tales como: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos;

Tipos de Archivo en el que se basa en la guarda y conservación documental y la respectiva utilización de métodos de sistema de ordenación y archivo.

TERCER CAPÍTULO.- Denominado Marco Metodológico donde se identificaron los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizó para recolectar información además de las encuestas aplicadas al personal administrativo de la institución, también se aplicó encuesta a los usuarios de la Parroquia, se observaron los resultados obtenidos en el proceso de tabulación, representadas mediante tablas y gráficos circulares utilizando el programa de Excel para una correcta tabulación y análisis de los resultados obtenidos. Para verificar la idea a defender, se realizó mediante el método del Chicuadrado.

CUARTO CAPÍTULO. - Comprende la propuesta, que consiste en “Elaborar estrategias para el manejo adecuado del archivo, que permita mejorar las técnicas de archivo en los documentos de la institución”. En la cual se indicará las medidas necesarias para mejorar el proceso de control y organización documental y contar con un sistema de archivo debidamente organizado, a su vez concientizar a los funcionarios que cada uno de los documentos que ingresan y salen de la institución, son parte del patrimonio institucional y merecen mayor atención.

Finalmente se presentan las Conclusiones y Recomendaciones de este trabajo de investigación, necesarias para que sean consideradas por los administradores del GADPR García Moreno.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno (GADPRGM), presenta dificultades en la organización, clasificación y conservación del archivo en los diferentes Departamentos de servicio a la ciudadanía, sin embargo, la inobservancia de técnicas por parte de los responsables de la conservación y custodia de los documentos, hace difícil manejar un archivo eficaz y eficiente al momento de facilitar información.

El mantenimiento del archivo al momento no concuerda con lo que anuncian los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado.

De la misma manera hay desconocimiento de la estipulación del artículo 10 en el que la ley dispone que sea responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud. El cual se debe cumplir tal como dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público.

La ausencia de aplicación de herramientas de archivo por parte de la secretaria en la conservación del archivo, hace difícil encontrar la información a tiempo y la inexistencia de un lugar adecuado, no garantiza la custodia del archivo institucional. Los que más lamentan esta situación es la ciudadanía, cuando solicitan información para realizar sus trámites, no se les facilita inmediatamente.

1.1.1 Formulación del Problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, al momento tiene dificultades en el manejo del archivo, e inobservancia de los artículos 1, 5 y 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se

planteará un canal de información y socialización para conocimiento de los artículos mencionados y posterior propuesta de estrategias para el mejoramiento del manejo, manipulación y conservación del archivo institucional.

1.1.2 Delimitación del Problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno es la institución donde se realizará la investigación con la finalidad de mejorar el manejo y custodia de la documentación, se encuentra ubicada en la Provincia de Orellana, Cantón Francisco de Orellana, Parroquia García Moreno, kilómetro 8 vía los zorros.

1.2 JUSTIFICACION

Las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales se encuentran enmarcadas en la ley del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (**COOTAD**); la cual establece las obligaciones y responsabilidades que tienen los funcionarios y funcionarias al frente de la institución en la cual se plantea realizar esta investigación, el cuidado, mantenimiento de los bienes y servicios públicos ya que están sujetos a controles rigurosos por la Contraloría General del Estado, deben preocuparse por precautelar la documentación de los servicios que brindan a la ciudadanía de todos los departamentos, que es la memoria de todas las actividades y convenios jurídicos que han realizado en beneficio de los habitantes de la parroquia de cada administración, esto es un justificativo de las gestiones que los funcionarios realizan en beneficio de toda la población según las necesidades que tienen.

Este trabajo de investigación busca aportar a la colectividad con información técnica ya que siempre he estado pendiente del accionar de las entidades del sector público y sus mecanismos de aplicación y como estos se ejecutan conforme las necesidades de servicios públicos que demanda la población, razón fundamental que justifica realizar este trabajo que aporte y genere un informe de conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones de los administradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, como también se propone la aplicación de un diseño de estrategias para mejorar el archivo, que contribuya en el mejoramiento de los procesos que están bajo la responsabilidad del personal de secretaría.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar el diseño de estrategias, tácticas, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, para salvaguardar la documentación, optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Revisar la bibliografía existente sobre el manejo del archivo en instituciones públicas.
2. Evaluar los departamentos para verificar el flujo de la correspondencia y conservación de archivo.
3. Elaborar estrategias para el manejo adecuado del archivo, que permita mejorar las técnicas de archivo en los documentos de la institución.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

El cantón Francisco de Orellana tiene 12 parroquias, de las cuales una parroquia es urbana y los 11 restantes son rurales. La parroquia urbana que es cabecera cantonal lleva su mismo nombre, a su vez las 11 parroquias rurales son: Alejandro Labaka, Dayuma, El Dorado, El Edén, García Moreno, Inés Arango, La Belleza, Nuevo Paraíso, San José de Guayusa, San Luis de Armenia, Taracoa (GAD-FO, PDOT 2015). Su población total es de 1091 habitantes de acuerdo al Censo 2010.

La parroquia, originalmente una selva, fue acogiendo a migrantes de diversas provincias, que se apropiaron de terrenos para asentarse, en un sitio con paisajes vírgenes, rico en biodiversidad, donde en poco se vio la necesidad de tener servicios y beneficios brindados por la institucionalidad pública y privada por lo cual pasaron a ser una Comunidad.

Francisco de Orellana, fue creado como cantón de la Provincia de Napo mediante Decreto Legislativo publicado en el registro oficial Nro. 169 del 30 de abril de 1969. Con la provincialización de Orellana en el año de 1998, se crearon las parroquias de San José de Guayusa, Nuevo Paraíso, San Luis de Armenia, García Moreno, La Belleza, Alejandro Labaka, Inés Arango, El Dorado y El Edén. Sin embargo, la constitución legal de la parroquia García Moreno se logra el 21 de enero de 2010, con su acuerdo de limitación y reconocimiento mediante Registro Oficial No. 113. (GADP García Moreno, 2011). Según datos del VII Censo de Población y VI de Vivienda, la población de la parroquia García Moreno es de 1091 habitantes con una densidad poblacional de 8,41 hab/km² (INEC, 2010). Sus pobladores se dedican mayoritariamente a la agricultura y ganadería.

2.1.2 Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado de García Moreno es una entidad que trabaja mancomunadamente por el desarrollo endógeno del territorio y sus actores.

La parroquia tiene como misión la gestión de diversos proyectos productivos, de desarrollo y de potenciación de la infraestructura local mediante procesos consensuados, democráticos y sostenibles en una visión estratégica formulada de manera técnica enfocada al desarrollo de sus pobladores cuyos objetivos se centran en la superación de factores de pobreza y mejoramiento de las condiciones de vida en la localidad.

2.1.3 Visión

Para el año 2019, García Moreno es una parroquia con una fuerte organización social incluyente e intercultural que aporta en el crecimiento productivo y la conservación de los recursos naturales; el territorio se proyecta como un espacio en que se mejoran los servicios públicos y se garantiza la armonía entre el ambiente y el nivel de vida de sus habitantes.

Los archivos constituyen la memoria de las instituciones y de las personas, son manifestaciones de la actividad humana, la historia de los archivos no puede ser considerada al margen de la historia general de la sociedad, su existencia condiciona a las instituciones, su organización, los criterios de conservación y su finalidad, Cencetti (1971), establece que los templos y los palacios de las antiguas civilizaciones eran los lugares por excelencia para la constitución de estos depósitos, se han encontrado numerosas tablas de barro, dispuestas en estantes de madera y en distintas salas. En la época republicana era costumbre conservar los documentos en el templo de Saturno, junto al erario público. Luego sería el Tabularium, situado en el Capitolio. La organización Provincial Romana estableció en las ciudades más importantes Tabularios Provinciales, depósitos de archivos en los que se recogía la legislación, la jurisprudencia y la documentación de la administración provincial.

Para Gallego D. (1989), establece que la conservación del patrimonio documental municipal fue posible gracias, entre otras medidas, a un estricto control en la salida de los documentos de sus archivos, al que estaban

supeditados todos los posibles usuarios, fueran comisionados de las instituciones monárquicas o simples vecinos. Este control, refiriéndonos al archivo de la ciudad, del común o de los privilegios, se utilizó siempre que se abría el archivo, tanto si el documento se examinaba y copiaba in situ, o en cualquier otra dependencia municipal, como si era sacado para ser enviado a la Corte o a la Chancillería o Audiencia. Todos los solicitantes debían ser autorizados previamente por alguna autoridad municipal. (p.258).

Durante toda la Alta Edad Media, la característica esencial fue la concentración de Documentos en las catedrales y monasterios. Varios motivos llevaron a la Iglesia a ocupar el lugar que dejó el Imperio en materia de archivo. A mediados del XVI se establece un nuevo sistema administrativo, comienza el nacimiento de los primeros archivos de Estado, en los que se encontró toda la documentación generada por la Corona. La noción de propiedad de los archivos fue sustituida por la de archivos públicos, según Favier (1959), indica “Depositarios de los documentos concernientes al Estado y cuya conservación era o podía ser de interés público”.

Esposel J. (1981), manifiesta que la primera, etapa de los archivos, aquellos que llamamos de Antigüedad Occidental, se cerraría en Roma. Allí, los documentos públicos eran expuestos inicialmente en tabulae publicae en los edificios del Capitolio, destruidos en el primer período imperial por un gran incendio. Los magistrados guardaban sus anotaciones, comentarii, en archivos privados en las residencias, el tablinium. Los comentarii de los sacerdotes, tratando de asuntos religiosos, se conservaban en los templos y, en muchos casos, irían a dar origen a los archivos públicos. (p. 23).

En la época contemporánea los archivos pasan a ser considerados “garantía de derechos de los ciudadanos y jurisprudencia de la actuación del estado”, en esa época se desarrolló la historiografía científica, que encontraba en los documentos archivísticos los elementos de la investigación histórica, a partir de allí se produjo la concentración de los archivos de las instituciones públicas y privadas. Pues los archivos habían adquirido una doble dimensión, por un lado, eran custodios de los deberes y derechos de los ciudadanos, y por otro lado memoria del pasado de la nación y por ello objeto de investigación histórica.

Existieron otras razones para la creación de los archivos:

- Existencia de gran volumen de documentación generado durante los años de gobierno o administración, que requería un lugar donde conservarlo.
- El sentido patrimonial de los monarcas
- Interés real por la redacción de memorias históricas

La sistematización de las técnicas archivísticas comenzó a hacer significativa a partir de la segunda mitad del siglo XVIII, la independencia de la disciplina archivística se logró cuando se asumió y llevó a la práctica la teoría de que los documentos han de organizarse de acuerdo con la estructura de la institución de donde provienen. Este principio denominado de “procedencia”, se considera la base de la disciplina archivística.

En la década de los ochenta comenzó toda una revolución dentro de la Unesco sobre la necesidad de recuperar el patrimonio cultural de los países, y se incluye como parte de este patrimonio las fuentes documentales primarias conservadas en archivos y bibliotecas, sin importar su soporte, época, cultura o contenido.

Marín M. (2004), indica que se unieron las distintas corrientes de la disciplina archivística, tanto la americana como la europea, para iniciar una nueva escuela y una nueva metodología fundamentada en el ciclo vital del documento y en la creación de los sistemas de archivos integrados, por los de oficinas o gestión, centrales e histórico y su clasificación en fondos, secciones y series documentales.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Fundamentación de Archivología

Concepto.

En su acepción más elemental y etimológico podemos decir que la Archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos

y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención, así lo establece (CAA 2011, p.17).

De la misma manera Gavilán C. (2009), cita a la archivera sevillana Antonia Heredia Herrera (1989), donde hace un análisis del concepto de archivo:

Archivo 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 de información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia, (p. 2).

El manejo de los archivos y su documentación aparece desde que el hombre ve la necesidad de comunicarse, a través de la escritura. En los primeros imperios se ve como una herramienta de control de la población y riqueza, los primeros documentos son leyes, padrones, censos, títulos de propiedad, entre otros.

Se comienza a trabajar en sociedad constituyéndose los archivos en el soporte principal para el desarrollo de sus actividades, ya que se convierten en la memoria de la organización y se empieza a trabajar con redes y sistemas de archivo. Las empresas públicas y privadas generan una gran cantidad de documentos que exigen ser conservados y ordenados para cuando se los requieran puedan ser encontrados fácilmente.

El manejo de archivo es de gran importancia para las instituciones, especialmente del sector público. El personal que administra los archivos, constituye un elemento indispensable para el buen funcionamiento de los diferentes niveles dentro de una empresa o institución, (Casas A., Griffin A., Millar L. & Roper M. 1989, p. 5).

2.2.2 Fundamentación Sociológica

Por medio de la sociología podemos analizar las formas de actuar de las personas y la organización y de esta manera podemos estar pendientes de que el talento humano con el que trabaja la institución brinde una atención de calidad al usuario. En este caso de la

secretaria en quién una de sus responsabilidades es el manejo de archivo por lo tanto se convierte en eje primordial de la institución pública.

Para mantener el archivo acorde a los cambios de la sociedad, la institución debe mantener una constante capacitación, por lo cual es importante incentivar a las autoridades y personal operativo la aplicación de estrategias que permitan mejorar el desempeño del personal.

El manejo adecuado de archivos además garantizará el acceso a la información a toda persona, mejorar la organización, clasificación y manejo documental. En ese sentido el Gobierno Parroquial busca asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos tal como lo establece (Fuster F. 1999, p.10).

2.2.3 Fundamentación Tecnológica.

Las Tecnologías de Información y Comunicación realizan efectos positivos en la sociedad, en especial en la prestación de los servicios públicos, para que esta aplicación sea efectiva debe ir de la mano con las capacitaciones acorde a los cambios que se vayan dando. Esta investigación busca mejorar la forma tradicional de archivar los documentos, para evitar la pérdida de tiempo al momento de buscar un documento y hacer más eficientes en la atención al cliente interno y externo de la institución

Normalmente los archivos no cuentan con presupuestos ni infraestructuras adecuadas ni con la debida importancia dentro de las instituciones, Rossini D. (2003), manifiesta que “casi siempre los documentos se encuentran almacenados en depósitos olvidados, llenos de polvo, adquiriendo una imagen que los sitúa como depositarios de papeles inútiles y mazmorras de castigo”. Los avances tecnológicos que se han dado en todos los campos, obligan a que la gestión que realiza la secretaria no solamente sea del archivo de documentos, sino además se lleven un adecuado manejo de los archivos magnéticos donde en los actuales tiempos la mayor parte de la información se realiza en el sistema informático, por su gran capacidad de almacenamiento; permitiendo mejorar su nivel de desempeño institucional, (p.01).

2.2.4 Fundamentación Psicológica

El personal operativo de la institución que trabaja en el área de archivo (secretaría), es quién está en contacto directo con los usuarios al momento de recibir y facilitar la información; es la primera persona con la que tratan, por lo que su desempeño debe ser ágil y eficiente para responder a las necesidades del beneficiario.

La psicología está relacionada con la vida humana en general, donde se busca el bienestar social, para lo cual las personas necesitan comunicarse e integrarse, para satisfacer sus necesidades sociales e intelectuales; tal como lo establece Muños C. (1963), es por ello que el personal de una institución, debe actuar de una manera tolerante y con una actitud mental positiva en relación a la entrega de información a los beneficiarios, a fin de establecer una relación interpersonal confiable y sostenida dentro de un ambiente laboral aceptable.

2.2.5 La administración

Koontz y O'Donnell (2004), define a la administración como “La dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”. La administración adquiere relevancia cuándo no sólo la utilizan los grupos más grandes, sino que esté presente para impulsar a un grupo pequeño; simplifica el trabajo para establecer principios, políticas, para lograr mayor rapidez y efectividad en las actividades a realizar. Sabemos que al aplicar adecuadamente todos los lineamientos establecidos por la administración el resultado será mayor productividad y eficiencia en cualquier grupo social organizado.

En el mismo sentido Bateman y Snell, (2001). Comenta que el criterio de validación o de éxito que un administrador deberá tener en cada una de sus actividades, es un criterio pragmático: el logro de los objetivos. Aún más: el logro de los objetivos utilizando el dinero, los materiales, el tiempo y el trabajo de las personas de la mejor manera posible o consumiendo los menos recursos necesarios y en un ambiente de armonía.

De la misma manera el autor considera que administrar es simplemente diseñar y mantener un medio ambiente o entorno apropiado para lograr los objetivos organizacionales con el menor esfuerzo posible (Koontz y Weihrich, 2004).

Para Pérez E. (2001), manifiesta que, en el ámbito de las ciencias sociales, la administración pública es motivo de interpretaciones que generan polémica. A veces se la considera desde una visión introspectiva que resalta la importancia de los procedimientos, las estructuras y los procesos. También se resalta la importancia que tiene en y para la toma de decisiones. Otra interpretación asegura que la administración pública es un mero instrumento de la política con lo cual se desconoce su autonomía funcional para orientar, ejecutar y condicionar las políticas y los planes de gobierno. (Pág. 11).

En toda institución es necesaria la administración porque sin ella la gente procedería por cuenta propia y trabajaría sin objetivos. Mediante el análisis administrativo es posible desarrollar mejoras en el desempeño de los factores que intervienen en los procesos de las empresas, el uso efectivo de los recursos es posible mediante el desarrollo de planes de mejora organizacional basados en el diagnóstico de las organizaciones. Esto permite dinamizar las funciones y elementos que permite al responsable de una unidad administrativa cualquiera que sea su nivel, desarrollar adecuadamente sus tareas. Este proceso está integrado armónicamente por una serie de etapas de las cosas que hay que ir haciendo, mismas que aunque están secuencialmente claras en la realidad se formulan interrogantes constantemente

Algunos problemas que se detectan en las empresas involucran políticas y procedimientos mal establecidos, distribución y división de funciones inadecuadas, bajo o nulo compromiso al realizar el trabajo, gestión de recursos humanos inadecuada, falta de coordinación en las áreas funcionales, deficiente supervisión, entrenamiento sin dirección, carencia de motivación, y aprovechamiento inadecuado de los recursos.

2.2.5.1 Fundamentos de la administración.

El termino administración “Se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia mediante otras personas y junto con ellas”, así lo determina (Robbins de Cenzo (2009, p. 5).

Esta afirmación coincide con el pensamiento de Bateman Snell (2009), que define a la administración “Es el proceso de trabajar con las personas y los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente” (p. 19).

2.2.5.2 Características de la administración.

La administración presenta las siguientes características:

- a. Universalidad: El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social ya que dentro de estos siempre tiene que existir una coordinación sistemática de medios.
- b. Especificidad: Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.
- c. Unidad del Proceso: A pesar de que el proceso administrativo este compuesto por diferentes etapas, este es único. Esto no significa que existan aisladamente. Todas las partes del proceso administrativo existen simultáneamente.
- d. Unidad Jerárquica: Todas las personas que tienen carácter de jefes en un organismo social, tienen un nivel de participación, este lógicamente esta dado en distintos grados y modalidades.

2.2.5.3 Objetivos de la administración

“Un objetivo es el estado de cosas deseado que la organización intenta alcanzar. Así pues, los objetivos especifican las condiciones futuras que espera lograr la empresa, expresadas en términos cualitativos”, (Fernández E. 2010, p.65).

Para que exista un sentido de satisfacción debe existir un objetivo, lo que da un propósito al esfuerzo; además el objetivo debe tener un significado y valor; así que la definición de objetivo es: “Un objetivo administrativo es una meta que se fija, que requiere de un campo de acción definido y que sugiera la orientación para los esfuerzos de un dirigente”, en esta definición hay cuatro elementos que son:

- a. Meta
- b. Campo de acción
- c. Definición de la Acción
- d. Orientación

Los Objetivos son importantes para llegar a los resultados deseados; la falta de objetivos hace que la administración sea difícil; así que, los objetivos básicos son un prerrequisito para determinar cualquier curso de acción y deben ser definidos con claridad para que los comprendan todos los miembros de la empresa.

2.2.5.4 Importancia de la administración

“La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico social, depende, por lo dicho, de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económica social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo”, así lo manifiesta (Reyes A. 2004, p.28).

No sería suficiente decir que sin una buena administración ninguna organización tendrá éxito; por lo cual mencionaremos algunos hechos para mencionar su importancia:

- a. La administración no solamente nació con la humanidad, sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, la encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.
- b. Donde exista un organismo social allí estará presente la administración.
- c. No sirve de mucho que en una empresa existan buenas instalaciones, el mejor equipo, la mejor ubicación, si todo lo anterior no va acompañado del elemento humano necesario para dirigir las actividades, o sea que la administración es importante para alcanzar objetivos de la organización.
- d. En las grandes empresas la administración científica o técnica es esencial ya que no podrían existir sin una buena administración.
- e. La administración es un proceso universal ya que no solo se da en los países capitalistas, sino que también en los países socialistas o de cualquier tipo que sean, la administración es importante tanto en las pequeñas como en las grandes empresas.

- f. Otro hecho importante es que por medio de la administración se puede elevar la productividad y los niveles de vida en los países en vías de desarrollo.
- g. La administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.
- h. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

Concluiremos diciendo que la administración es importante porque se aplica en todo tipo de organización que quiere aumentar su productividad y el éxito, dependiendo para esto del talento humano y material y así alcanzar los objetivos planteados.

2.2.5.5 Tipos de administración

La Administración General se divide en dos grandes campos:

- a) Administración pública. - Es una rama especial de la ciencia de la administración y como tal se halla formada por una serie de principios, pero también es un sector integrante de la actividad gubernamental, por lo que se encuentra sometida a las exigencias de la política.

En la Constitución de la República del Ecuador (2008), en el artículo 227, se hace mención que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación

- b) Administración privada. - "La administración o empresa privada es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que creen riquezas asegurando la satisfacción de las necesidades humanas y la obtención de beneficios para la empresa e indirectamente para toda la comunidad". Es decir que el fin esencial de la empresa privada es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento, así lo define (Fernández F. 2001, p. 01).

Tabla N° 1: Diferencia entre administración pública y privada

Componente	Pública	Privada
Ley	Lo que debe hacerse	Lo que no debe hacerse
Finalidad	Interés colectivo	Interés particular
Medida de gestión	Calidad y cantidad de bienes y servicios	Utilidades
Financiero	Fuentes de financiamiento de bienes y servicios	Rentas, Costos, Gastos y Utilidades

Fuente: Fernández F. (2001)

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

2.2.5.5 Etapas de la administración

Gráfico N° 1: Etapas de la administración



Fuente: Smith A. (1776)

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Smith A. (1776), establece el Principio de la División del Trabajo y establece las siguientes etapas:

- La previsión. -Elemento de la administración en el que, con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que permitirán realizar los objetivos de esa empresa.
- La planeación. -Incluye seleccionar misiones y objetivos y las acciones para alcanzarlos; requiere tomar decisiones: es decir, seleccionar entre diversos cursos de

acción futuros. La planeación provee un enfoque racional para lograr objetivos preseleccionados.

- La organización. - Implica establecer una estructura intencional de los papeles que deben desempeñar las personas en una organización. Es intencional en el sentido de que asegura que se asignen todas las tareas necesarias para cumplir las metas y, de que se encargue a las personas lo que puedan realizar mejor.
- La integración. -La integración de personal se define como cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura organizacional. Este objetivo se cumple al identificar los requerimientos de la fuerza de trabajo, realizar un inventario del personal disponible y reclutar, seleccionar, contratar, ascender, evaluar, planear las carreras, remunerar y capacitar o desarrollar en alguna otra forma tanto a los candidatos como a los titulares de los puestos, para que puedan cumplir con sus tareas de un modo eficaz y eficiente.
- La dirección. - Se define como el proceso de influir sobre las personas para lograr que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Mediante la función de dirección, los administradores ayudan a las personas a que puedan satisfacer sus propias necesidades y utilizar su potencial y al mismo tiempo contribuir a los propósitos de la empresa.
- El control. -Es la medición y la corrección del desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos.

Las etapas de la administración son un proceso formado por varias fases de manera cíclica, porque la etapa final se convierte de nuevo en el principio de la actividad administrativa, su objetivo es fomentar una cultura gerencial y empresarial eficiente.

2.2.6 Correspondencia

2.2.6.1 Definición de correspondencia

Para Solórzano H. (2006), la correspondencia “es un medio de comunicación usado por el hombre desde hace muchos años para comunicarse entre dos personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado”. A lo largo del tiempo se ha perfeccionado sus normas y estilos, hasta llegar a nuestros días que existe el e-

mail, que es la forma más rápida de enviar y asegurarse que la información llegue al destinatario.

Duran (1990) establece que la correspondencia es la actividad relativa al intercambio de cartas, papeles, esquelas, muestras, periódicos, bultos, placas, cintas impresas, etc. De que se vale el hombre para comunicarse por escrito con sus semejantes” Se entiende por correspondencia el trato recíproco entre dos personas u organizaciones mediante el intercambio de cartas esquelas y otros elementos. En las empresas se dice que es el alma del comercio y la industria (p. 7).

Una vez analizado lo manifestado por los autores citados, podemos concluir que la correspondencia es una herramienta de intercambio que posibilita a los ciudadanos y ciudadanas estar informadas de los acontecimientos suscitados de un sector a otro.

2.2.6.2 Importancia de la correspondencia.

Es un importante instrumento de comunicación escrita, es la parte intermedia entre las relaciones cliente - proveedor y el lazo que une la mayor parte de transacciones comerciales.

Herrera F. (2008), indica que de la correspondencia depende el desarrollo de las operaciones comerciales; el éxito de un negocio, una venta, por su eficiencia y rapidez han hecho que las empresas aumenten el volumen de sus ventas.

2.2.6.3 Clasificación de la correspondencia

La correspondencia presenta una variedad de formas con características propias; por tanto, dados su importancia, es necesario realizar una clasificación que permita conocer la finalidad de cada uno. La correspondencia presenta una variedad de formas con características propias; por tanto, dados su importancia, es necesario realizar una clasificación que permita conocer la finalidad de cada uno.

a) Por el destino: Públicas y Privadas

- Públicas: contienen información general a través de medios de comunicación (prensa, radio, TV, Carteleras, pancartas.)
- Privadas: Tratan de información de interés y carácter particular comercial y oficial.

b) Por su contenido: Primera clase y Segunda clase

- Primera clase: es toda correspondencia de carácter actual y personal su contenido es solo de información: cartas, tarjetas, postales, documentos de negocios, periódicos.
- Segunda clase: Es toda correspondencia relacionada con bultos, muestras, paquetes, cuya tramitación se realiza también por correo.

c) Por su tramitación: Postal y Telegráfica.

➤ **Postal: Cuando se acude a la oficina de correos para hacerla llegar a su destino, se divide en:**

- Ordinaria: Es la que sigue curso normal a través del correo.
- Certificada: Cuando el remitente paga una tarifa doble y exige un recibo para su entrega a su destinatario.

➤ **Telegráfica: Es cuando la correspondencia se tramita ante las oficinas del telégrafo.**

d) Por su puntuación: Abiertas, Cerradas y Mixtas.

- Abiertas: No llevan signo de puntuación en la fecha, dirección, firma, antefirma, excepto en las abreviaturas.
- Cerradas: Son las que llevan los signos de puntuación.
- Mixtas: Son las que combinan las Abiertas y Cerradas.

e) Por su extensión: Largas medianas y cortas

- Largas: Cuando contienen más de doscientas palabras
- Medianas: Cuando contienen doscientas palabras
- Cortas: Cuando contienen cien palabras

Por su Forma: Abarca todos los tipos de correspondencia su diferencia está en redacción y presentación.

2.2.7 Documento.

2.2.7.1 Definición de documento.

Es el documento emitido por una entidad pública o privada, despachado por un personero o fedatario competente y que da fe de su contenido por sí mismo.

Aurelio T. (1993), manifiesta que el “Documento archivístico producido por una persona o institución en el transcurso de las transacciones propias o de la institución” (p.22).

De la misma manera Manuel V. (2006), menciona que “Documento de archivo o de gestión de soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probatoria o meramente transmitir una información” (p.24).

2.2.7.2 Clasificación de los documentos.

a) Documentos públicos

- Registro Civil.
 - Registro de nacimiento
 - Registro de matrimonio
 - Registro de defunción
 - Registro de divorcio
 - Fe de vida.

- Identidad personal
 - Cedula de Identidad
 - Carnet
 - Pasaporte
 - Licencia de Conducir

- Documento de Propiedad
 - Vivienda.
 - Terreno.
 - Vehículos

- Documento de Acreditación.
 - Diploma
 - Título

b) Documentos privados

- Constancia de Trabajo.- Son documentos que una persona, obtiene o adquiere de la empresa don trabaja o haya trabajado.
- Certificaciones. - Es la acreditación obtenida por un logro alcanzado.
- Constancia Médica.- Es la certificación emitida por un médico, corroborando el estado de salud de una persona.
- Autorización.

c) Documentos facilitativos o comunes. -Son los que sirven a las funciones de apoyo de una institución. Siendo tales funciones, en gran parte, idénticas a todas las instituciones, tales documentos se encuentran en todas ellas. Todas pagan sueldos, llevan legajos de personal, libros de contabilidad, inventarios de bienes, administran edificios, pagan impuestos, etc.

d) Documentos característicos o sustantivos. - Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. En una empresa de ferrocarriles es un

documento sustantivo el cronograma de recorridos y tarifas. En un teatro los programas de las funciones artísticas.

e) Importancia de los documentos

Un documento recoge un acto o hecho realizado por una institución o por una persona, ya sea física, jurídica, pública o privada. Este acto o hecho se recoge en un soporte, bien sea en un papel o, como la tecnología ha avanzado muchísimo, actualmente puede hacerse en un cd, una cinta, fotografía, o cualquier otro tipo de soporte que pueda conservarse.

Los documentos son fuente de la historia de cada país y del mundo, recogen muchos hechos históricos de todo tipo, ya sean legales, jurídicos, bélicos, sociales, lúdicos, culturales, etc. Gracias a estos podemos hacernos una imagen histórica y real de cómo vivían nuestros antepasados y como se organizaban en todos los aspectos de la vida.

Alejandro C. (2012), manifiesta que “Los documentos utilizados en el comercio exterior, son diferentes y más complejos que los utilizados en las transacciones realizadas en nuestro país”, es debido a las características específicas que tiene cada mercado del exterior, como ser las diferencias normativas, legislaciones aduaneras, uso de varios medios de transporte, mayores riesgos, etc.

Llansó; San Juan & Joaquim. (1993), manifiestan que: Los gestores de documentos han de plantearse la realización de planes estratégicos y de desarrollo para: a) conseguir efectividad en sus operaciones un plan es necesario si existe un objetivo-; b) proporcionar flexibilidad el gestor de documentos debe ser capaz de desviar recursos y modificar objetivos de manera ágil para hacer frente a los imponderables y a las discontinuidades-;c) asegurar la óptima utilización de los recursos -su defecto o su exceso influyen negativamente en el servicio (p. 51).

f) Características del documento

Rosa [et al.] Gutiérrez Quesada, Manuela Balongo Montiel, María Dolores Soler Baldasano (2000), establecen que las características del documento de archivo son las siguientes: (p.283)

- **Carácter seriado:** Los documentos de archivo se generan uno a uno y constituirán series documentales que formarán archivos.
- **La génesis:** Los documentos surgen en un proceso natural procedentes de las actividades realizadas por las personas físicas o jurídicas.
- **La condición de exclusividad:** Cada documento hace referencia a una cuestión, asunto, persona, etc. Diferente.
- **Unicidad:** Hace referencia a que cada documento es único y original

g) Ciclo de vida de los documentos

Para Alvarado, M. (2007), considera que “el hombre de negocios inteligente no solamente se preocupa por saber cómo se adaptan los documentos a sus sistemas comerciales; él sabe también cuál es el ciclo de vida de cada documento que emplea en su firma y sabe qué medidas o disposiciones deben tomarse para que con el tiempo dichos documentos sean transferidos o eliminados”. (p.8).

El ciclo de vida de un documento comercial consta de cinco etapas:

- **Creación y recibo:** El número de documentos que se emplea diariamente dentro de una empresa.
- **Archivo y protección:** Cuando se deciden conservar documentos se deben tomar las medidas necesarias para guardarlos y protegerlos durante el tiempo de su vida útil.
- **Utilización:** Los documentos se guardan por un motivo principal: para ser consultados.
- **Remisión o transferencia:** A medida que los documentos no se utilizan con tanta frecuencia, es decir, cuando se consultan ocasionalmente, deben ser sacados de los archivos.
- **Eliminación:** La última etapa en el ciclo de manejo de los documentos es su eliminación. Es regla general que todos los documentos que dejan de ser útiles deben ser destruidos, de acuerdo con la administración de cada empresa.

Aspectos a considerar de un documento

-su forma

-su contenido

Gráfico N° 2: Aspectos a considerar de un documento



Fuente: La ciencias de la documentación de Emilia Currás
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

2.2.8 Archivo

2.2.8.1 Definición de archivo

Mueble donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Para Jenkinson H. (1947), manifiesta que los “archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la transmisión de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”.

De la misma manera Schellengerg R. (1956), establece que los “archivos son aquellos registros (documentos) de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación (conservación) permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositado o escogidos para guardarse en una institución archivística”.

Esta afirmaciones son corroborados por Lodolini E. (1970), al opinar que los archivos son conjunto de documentos se forman en el ámbito de una persona física o jurídica o aun añadamos, de una asociación de hecho en el cuso del desarrollo de su actividad y

por tanto ligados por un vínculo necesario; los cuales una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales.

2.2.8.2 Qué son técnicas de archivo

Es el proceso de ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros. Los documentos son colocados en un mismo orden debidamente clasificado, toda la correspondencia, papeles y otros documentos relacionados con el individuo o firma y a la vez facilitar su localización y manejo.

2.2.8.3 Cuáles son las técnicas de archivos

Un archivo no tiene mayor valor cuando los documentos que contiene no pueden ser localizados con prontitud. Si cada persona inventará sus propias reglas para decidir dónde guardar un documento, sólo esa persona podría encontrarlo. Por lo tanto es necesario observar reglas fijas que permitan seleccionar y ordenar los títulos y de esta manera poder archivar todos los documentos adecuadamente. Todo sistema de archivo consta de 3 elementos:

- a. Equipos.-El mueble más usado en las oficinas es el archivador vertical que puede tener de una a cinco gavetas. Ocupa poco espacio y es de un material fuerte y resistente en caso de un incendio.
Tiene una gran capacidad para almacenar documentos aproximadamente 5000. En cada uno se coloca un rótulo en el que se indica lo siguiente: letras o números, departamento o sección.
- b. Guías.-Son hojas de cartón Dúplex (bolsas colgantes), que tiene una parte que sobresale llamada pestaña. En la pestaña se coloca una letra o número (rotulo). Tiene una forma rectangular y es de color anaranjado o marrón.
- c.- Carpetas.- Son fólderres (files) de color cremas o amarillo que se utiliza para guardar la correspondencia. Las carpetas tienen una pestaña que se utiliza para colocar el nombre de una persona, empresa o asunto. Vienen en varios tamaños: Carta, A4, Oficio.

2.2.8.4 Importancia de aplicar técnica de archivos

Representa la memoria de un negocio o conservación de los documentos. Solo se guarda los documentos importantes.

Los documentos son colocados en un mismo orden debidamente clasificado, toda la correspondencia, papeles y otros documentos relacionados con el individuo o firma y a la vez facilitar su localización y manejo.

2.2.8.5 Ventajas y desventajas de aplicar técnica de archivos

Tabla N° 2: Ventajas y desventajas de aplicar técnica de archivos

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none">- Pueden establecerse sistemas para tipos similares kardex- Se puede realizar un trabajo excelente- Elimina el estrés- La labor del archivo se realiza diariamente y no de vez en cuando- Es posible establecer una supervisión efectiva- Lectura rápida con exactitud de los documentos archivados.- Carencia de dudas o errores- La falla de un documento se pone de manifiesto inmediatamente.	<ul style="list-style-type: none">- Los documentos archivados están polvorientos.- Las pérdidas de tiempo por búsquedas inútiles son desagradables.- Se archivan demasiados papeles, los cuales algunos deberían ir a la papelería de reciclaje.- Cuando los documentos están desordenados son difíciles de encontrarse.- La localización del documento clasificado resulta difícil si no se reconoce el número.

Fuente: Lodolini E. (1970)

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

2.2.8.6 Tipos de archivos

Los elementos de un archivo pueden ser de cualquier tipo, simples o estructurados o según su función.

Díaz A. (2013), manifiesta que los “archivos no requieren de un tamaño predeterminado; esto significa que se pueden hacer archivos de datos grandes o pequeños, según se necesiten, de allí que cada archivo es referenciado por sus identificador” (p.1).

Oca I. (2011), considera que para la adecuada conservación del material, documentación que se debe archivar, es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores automatizados, el microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal, verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, (p.2).

a) Según su función.

➤ Archivos Permanentes:

Son aquellos cuyos registros sufren pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo, se dividen en:

- Constantes: Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo.
- De Situación: Son los que en cada momento contienen información actualizada.
- Históricos: Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufridos procesos de actualización o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo.

➤ Archivos de Movimiento

Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algún campo común en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentado por los mismos.

➤ Archivo de Maniobra o Transitorio.

Son los archivos creados auxiliares creados durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar el mismo.

d) Según sus elementos.

- Archivo de Entrada: Una colección de datos localizados en un dispositivo de entrada.
- Archivo de Salida: Una colección de información visualizada por la computadora.
- Constantes: están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo.
- De Situación: son los que en cada momento contienen información actualizada.
- Históricos: Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufrido procesos de actualización, o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo.
- Archivos de Movimiento o Transacciones: Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantes), y contienen algún campo común en sus registros con aquellos, para el procesamiento de las modificaciones experimentado por los mismos.
- Archivos de Maniobra o Transitorios: Son los archivos auxiliares creados durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar el mismo.

2.2.8.7 Importancia ventajas y desventajas.

Los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por una entidad, grupo o persona en función de las actividades que ésta realiza.

Dicha información puede estar contenida en documentos sobre papel o cualquier otro soporte: medios legibles por equipos mecánicos o electrónicos, cintas o discos de computadora, fotografías, fonogramas, videocintas, películas, pintura, dibujos, mapas.

Rita G. (2010), manifiesta que el archivar quiere decir organizar documentos, se trata de guardar o recoger la documentación clasificada y ordenada según unas normas básicas con el fin de poder encontrar con la mayor facilidad y el menor tiempo todo lo que hemos guardado o archivado. (p. 2).

Schellenberg, afirma que en algunos casos los documentos pueden ser conservados solamente por su “valor informativo”, postura que, lejos de desalentar la formación de

colecciones, parece avalar ese proceso antinatural. Lo que aquí interesa, con todo, no es cuestionar en sí la conservación de esos testimonios, sino el carácter de los repositorios, donde habrá de conservarse, que comúnmente son nuestros archivos.

De la misma manera María del Carmen M (2008), establece que el archivo es un conjunto orgánico de documentos valiosos producidos o recibidos por la persona jurídica pública o entidad pública que lo sostiene, utilizando por sus creadores, conocido por la sociedad en general que tiene acceso a sus documentos, y se rige por las normas del Derecho Público, como toda propiedad pública de procedencia gubernamental. Ayuda a construir una memoria equilibrada y completa del conjunto de la sociedad, como real patrimonio documental y archivístico” (p.53).

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para: la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la identidad nacional. Por razones de orden práctico se explicará cada componente, no sin antes advertir que no es posible determinar los límites entre uno y otro, toda vez que en conjunto son interdependientes.

a) Ventajas

Gestión y control efectivo, sencillez, rapidez y ahorro de una forma sencilla, la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos. También facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, seguridad y fiabilidad de la información y documentos de gran valor para la organización.

b) Desventajas

Cuando un sistema de archivo se hace por área de empresa la desventaja es que la información no está consolidada en una sola parte, en cada dependencia hay una persona para el manejo del archivo o no hay nadie. Se pierde tiempo y se debe contactar a varias personas para obtener la información.

2.2.8.8 Clasificación de los archivos

Los archivos se clasifican según su uso en tres grupos:

a) Permanentes o Maestros:

Estos contienen información que varía poco. En algunos casos es preciso actualizarlos periódicamente.

b) De Movimientos

Se cercan para actualizar los archivos maestros. Sus registros son de tres tipos: alta, bajas y modificaciones.

c) De Maniobra o Trabajo.

Tienen una vida limitada, normalmente menor que la duración de la ejecución de un programa. Su utilizan como auxiliares de los anteriores.

2.2.8.9 Características

Las principales características de esta estructura son:

- Independencia de las informaciones respecto de los programas
- La información almacenada es permanente
- Un archivo puede ser accedido por distintos programas en distintos momentos
- Gran capacidad de almacenamiento.

2.2.8.10 Pasos para el procedimiento del archivo

La organización de los archivos de oficina tiene gran importancia tanto para llevar una buena administración, así como también como fuente de verificación de actividades realizadas al respecto podemos citar lo siguiente:

Según Universidad de las Palma Gran Canaria (2014), manifiesta:

De cara a una buena organización del archivo de oficina, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

- Los documentos de archivo: son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad de la Universidad, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central.
- Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones. No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.

La organización de los archivos de oficina debe basarse conforme al Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación Documental de cada institución o empresa.

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizará para ello una máquina destructora.

2.2.8.11 Normas de archivo

Sistema Nacional de Archivos Ecuador (2012). Establece el siguiente instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos. Para uso obligatorio en los

archivos de las instituciones públicas y privadas contempladas en la ley del sistema nacional de archivos y la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública. Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

2.2.8.12 Objetivos del instructivo

- Dotar al Sistema Nacional de Archivos del país de un proceso de administración de documentación y archivo de aplicación general.
- Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico.
- Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos y su organización.
- Garantizar la fluidez y la agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera; esto para cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

2.2.8.13 Ámbito de aplicación

Este Instructivo está dirigido a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado, en los términos establecidos en los Art. 1 y 3 de la LOTAIP., y será aplicado en todas las unidades administrativas de servicios archivísticos existentes en cada una de dichas dependencias.

Normas para actualización y mantenimiento del instructivo

La información del Instructivo está actualizada a la fecha de su aprobación. Se recomienda su revisión de manera eventual, para esto deberá acogerse las sugerencias de los usuarios o personal involucrado directamente en su manejo. Se observarán las siguientes normas para actualización y mantenimiento:

- a. Cualquier reforma al Instructivo se preparará en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, por iniciativa, a pedido del Consejo Nacional de Archivos o de otra Institución del Sector Público y privado sujeto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Todo tipo de actualización de la información contenida en el presente Instructivo deberá distribuirse a cada uno de los organismos, entidades e instituciones que posean un ejemplar del mismo.
- c. La Distribución de la actualización del Instructivo se la hará mediante una comunicación en la que se explique las páginas que deben extraerse y las que deben colocarse.
- d. Las páginas extraídas del Instructivo deberán ser destruidas de inmediato.

2.2.9 Estrategias más utilizadas para el archivo

Las actuales Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) proporcionan potentes herramientas para la recopilación, catalogación, difusión y distribución de documentos en formato electrónico, es por ello que los autores manifiestan lo siguiente:

Barnard A. (2013), establece que la digitalización como estrategia de preservación es conocido que en el mundo se han debatido en torno a la digitalización y su principal función y utilidad en los sistemas de información dos enfoques esenciales. Uno que la entiende como estrategia de preservación propiamente dicha y otro que se enfoca en su capacidad para facilitar el acceso a la información en el corto y mediano plazo. Las razones de una u otra posición han servido para construir una tercera, relativamente menor y a la vez tradicional en el mundo de la preservación, que afirma que la digitalización es una estrategia de preservación para un subconjunto, una parte, una porción, del material seleccionado, (p.14).

Ruiz M. (2015), cita a Hanel del Valle (1997), el cual realiza un aporte significativo al definir a la estrategia como “El conjunto de acciones que deberán ser desarrolladas para lograr los objetivos estratégicos, lo que implica definir y priorizar los problemas”, (p. 55).

El citado autor hace un análisis de como de debe elaborar una estrategia:

- a. Realizar un análisis de su entorno, detectando necesidades, oportunidades y retos en los cuales pueda dar respuestas
- b. Realizar una evaluación interna, definiendo fortalezas y debilidades
- c. Realizar una evaluación de las acciones encaminadas respecto a la conservación del archivo
- d. Partir de los escenarios potenciales definidos, así como de los factores críticos institucionales.

Pasos a seguir a la hora de determinar que estrategias vamos aplicar.

Paso 1. Investigar las distintas estrategias a aplicar para la gestión de documentos
Podemos hablar de cuatro amplios enfoques que pueden ayudar a nuestra organización a satisfacer sus requerimientos de gestión de documentos:

- a.- Enfoque basado en políticas. - Esta estrategia implica el establecimiento y promulgación de principios que ejerzan influencia en la gestión de documentos dentro de la organización.
- b.- Enfoque basado en el diseño. - Este enfoque se aplica principalmente a los componentes técnicos de los sistemas de gestión de documentos.
- c.- Enfoque de implementación específica (soluciones prácticas orientada a usuarios soluciones ad-hoc). - Se trata de desarrollar una configuración física de software y hardware; y puede ser (Intrusiva e invisible).
- d.- Enfoque de desarrollo e implementación de normas:

Por ejemplo:

- Normas para el almacenamiento de documentos.
- Normas de aplicación para facilitar el intercambio de información y otros datos.
- Normas para establecer un control intelectual sobre los documentos.

2.2.9.1 Estrategia

Quivera Y. (2004), en su libro pensamiento estratégico y competitivo, establece que para diseñar una estrategia exitosa hay dos claves; hacer lo que hago bien y escoger los competidores que puedo derrotar. Para tener un concepto más claro de estrategia cita a K. J. Halten (1987), manifiesta que estrategia es “El proceso a través del cual una organización formula objetivos, y está dirigido a la obtención de los mismos”.

De la misma manera James S. (1989), en su libro Administración señala: "los autores emplean distintos términos: "planeación a largo plazo", "planeación general", "planeación estratégica". Seguramente habrá un mayor acuerdo respecto a cinco atributos de la planeación estratégica.

La estrategia se la concibe por parte de los directivos como el medio o la vía, para alcanzar los objetivos planteados, de allí su importancia en formar parte de la planificación institucional por que ayuda a crear valor en las acciones a desarrollarse. Es por ello que el autor la define como “Una declaración en la que, una vez definido el objetivo que se pretende alcanzar, se establece, con total precisión, “qué” se pretende alcanzar y “cómo” se va alcanzar”, (Díaz S. 1998, p.18).

2.2.9.2 Clases de estrategias

Menguzzato y Renau (1991), determinan la clasificación de la estrategia atendiendo al concepto de ciclo de vida y la definen de la siguiente manera:

- Estrategias de crecimiento. -Mediante crecimiento interno (inversiones nuevas) o al crecimiento externo, esto es, la adquisición, fusión u otras alternativas.
- Estrategias de crecimiento estable. -Estrategias conservadoras y defensivas sin ánimo de pretender incrementar la participación en el mercado.
- Estrategias de crecimiento. - Aumentar extender su ámbito de acción a otros mercados y/o a dotar a la empresa de nuevos productos.

- Estrategia de concentración. - El Crecimiento de la empresa en un solo producto o servicio, tratando de incrementar las ventas mediante la extensión de dichas ventas a otros sectores, zonas geográficas o grupos de clientes.
- Estrategia de diversificación. -De nuevos productos para nuevos mercados.
- Estrategias de estabilidad y supervivencia. - Persigue crecer mediante la extensión de su gama de actividades, manteniendo sus actuales productos o servicios.
- Estrategias de saneamiento. -Tratar de frenar caída de las ventas y de los beneficios, incrementando la eficiencia de empresa y saneando su situación económico-financiera.
- Estrategias de cosecha. - Reduciendo costes y generando una liquidez que será utilizada para sanear la empresa y reemprender de nuevo el crecimiento.
- Estrategias de desinversión y liquidación. -Dándose un agravamiento en la situación de la empresa y consistirá en la venta de partes de la empresa.

Con los análisis y criterios de Porter complementan la clasificación de las estrategias con la competitividad:

- Estrategias de liderazgo en costes. - Consiste en fabricar uno o varios productos incurriendo en unos costes menores que la competencia, (la calidad, el servicio).
- Estrategias de diferenciación. -Consiste en ofrecer un producto que el consumidor considere distinto a los ofertados por los competidores, lo que le mueve a pagar un precio superior por él.
- Estrategias de enfoque o de alta segmentación. - Va a consistir en centrarse en un grupo concreto de clientes o en una determinada área geográfica.

2.2.9.3 Importancia de la estrategia

La estrategia es en definitiva una forma de expresar qué queremos hacer, cómo lo queremos hacer y cómo vamos a estar en el futuro, esto en una situación de crisis tal como estamos viviendo. Crear una estrategia no es llenar un documento de buenas intenciones bien argumentadas, que en otras épocas de bonanza se podía realizar de forma gratuita, ahora no valen, hay que pasar a la acción.

La estrategia es una herramienta de gestión que nos puede marcar la diferencia entre sucumbir empleando de forma equivocada los recursos o conseguir salir a flote y sacar el máximo provecho de la situación actual.

2.3 IDEA A DEFENDER

Con un diseño de estrategias y tácticas orientadas al mejoramiento del archivo, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, se ayudará a mantener organizada, sistematizada, procesada la documentación para optimizar el tiempo, recursos obteniendo de manera ágil y oportuna la información de los registros requeridos por la institución, agregando valor a la gestión.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Diseño de estrategias y tácticas orientadas al mejoramiento del archivo

2.4.2 Variable Dependiente

Mejoramiento del archivo institucional

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Los aspectos que se consideraron en la investigación conforme al marco metodológico son los siguientes:

Modalidad

Este trabajo presentó un esquema de investigación de tipo documental ya que permitió recuperar información a partir de lo que está escrito.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se utilizó para el correspondiente tema es el estudio descriptivo; ya que permitió describir, evaluar y recolectar datos sobre la problemática presentada en el ambiente interno y externo de las Oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, el cual determinó la situación actual y a la vez contó con la información suficiente, precisando de esta manera sus respectivas causas y efectos al realizar el diseño de estrategias orientado al mejoramiento del archivo, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

Sánchez A. (2010), cita lo manifestado por Hernández (1998), que los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de las personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se sometido a análisis. En ese sentido, un estudio descriptivo es el que selecciona una serie de dificultades y se mide cada una de ellas de manera independientemente para así describir lo que se investiga. (p. 4).

3.2.1 Métodos de la investigación

Se va a utilizar y aplicar los métodos generales o lógicos, como son:

3.2.2 Método inductivo: El cual nos permitió llegar a conclusiones de carácter general, siguiendo todos los pasos que este método implica, desde aspectos de carácter puntual y particular.

3.2.3 Método deductivo: Método que sin lugar a dudas sirve de mucho, fundamentalmente en los aspectos de carácter técnico y científico, ya que teorías, modelos corrientes, paradigmas, entre otros., fueron analizados desde sus aspectos más generales, hasta llegar cronológicamente a aplicar, relacionar y puntualizar en aspectos de carácter particular en todo el proceso investigativo de este proyecto.

3.2.4 Método de análisis: Toda la teoría, hechos y acontecimientos se analizan técnicamente de tal forma que puede entenderse estructural y coyunturalmente todos los aspectos relacionados con esta investigación.

3.2.5 Método científico: Método que también se aplica en todos los procesos teóricos, operativos y prácticos en la ejecución del proyecto, para lo cual se seguirá organizadamente y planificadamente los pasos que este método demanda.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

- Población. - “Es un conjunto de elementos cualesquiera definidos en el tiempo y en el espacio por el investigador, de acuerdo con el objeto de la investigación”, (Pérez A. 2006, p.42).

Para realizar este trabajo se tomó en cuenta a la Población de la Parroquia García Moreno, del cual según datos del VII Censo de población es de 1091 habitantes del INEC 2010, la cual ayudó con la información necesaria para lograr los objetivos propuestos en la investigación.

- Muestra. - “Es una parte seleccionada de la población que se utiliza para representar a la misma”, (Pérez A. 2006, p.42).

La muestra estadística representa al universo, por medio de ella se estableció relación e inferencia acerca de la población mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Cuando se conoce el tamaño de la población – población finita.

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{e^2 * N + Z^2 * P * Q}$$

En dónde:

N: Tamaño de la Población 1.091

e: Error muestral 5%

Z: Margen de confiabilidad del 95% el valor es 1,96

P: Probabilidad de éxito 0,5

Q: Probabilidad de fracaso 0,5

Desarrollo de la formula

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,5 * 0,5 * 1091}{(0,05)^2 * 1091 + (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{3,8416 * 0,5 * 0,5 * 1091}{0,0025 * 1091 + 3,8416 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{3,8416 * 0,5 * 0,5 * 1091}{0,0025 * 1091 + 0,9604}$$

$$n = \frac{1047,796}{2,7275 + 0,9604}$$

$$n = \frac{1047,796}{3,6879}$$

$$n = 284,1172$$

$$n = 284$$

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

La presente investigación plantea la aplicación de un diseño no experimental; en vista que la recopilación de la información se realizará directamente, detallada y exacta de la situación al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno; a través de la aplicación de la respectiva encuesta que se utilizará

para poder identificar cuáles son sus fortalezas y debilidades el cual va acorde con los objetivos planteados en la presente investigación.

3.4.2 Técnicas

Las encuestas se incluyen como técnicas de la investigación, estarán dirigidas a todos los niveles jerárquicos de la institución con la finalidad de detectar el nivel de identificación, validez y la importancia que ellos le asignan a los procesos archivísticos.

La revista de investigación TLATEMOANI (2013), cita el concepto de encuesta que realiza Grasso (2006), manifiesta que: La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas, así por ejemplo: Permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad, temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas (p. 18).

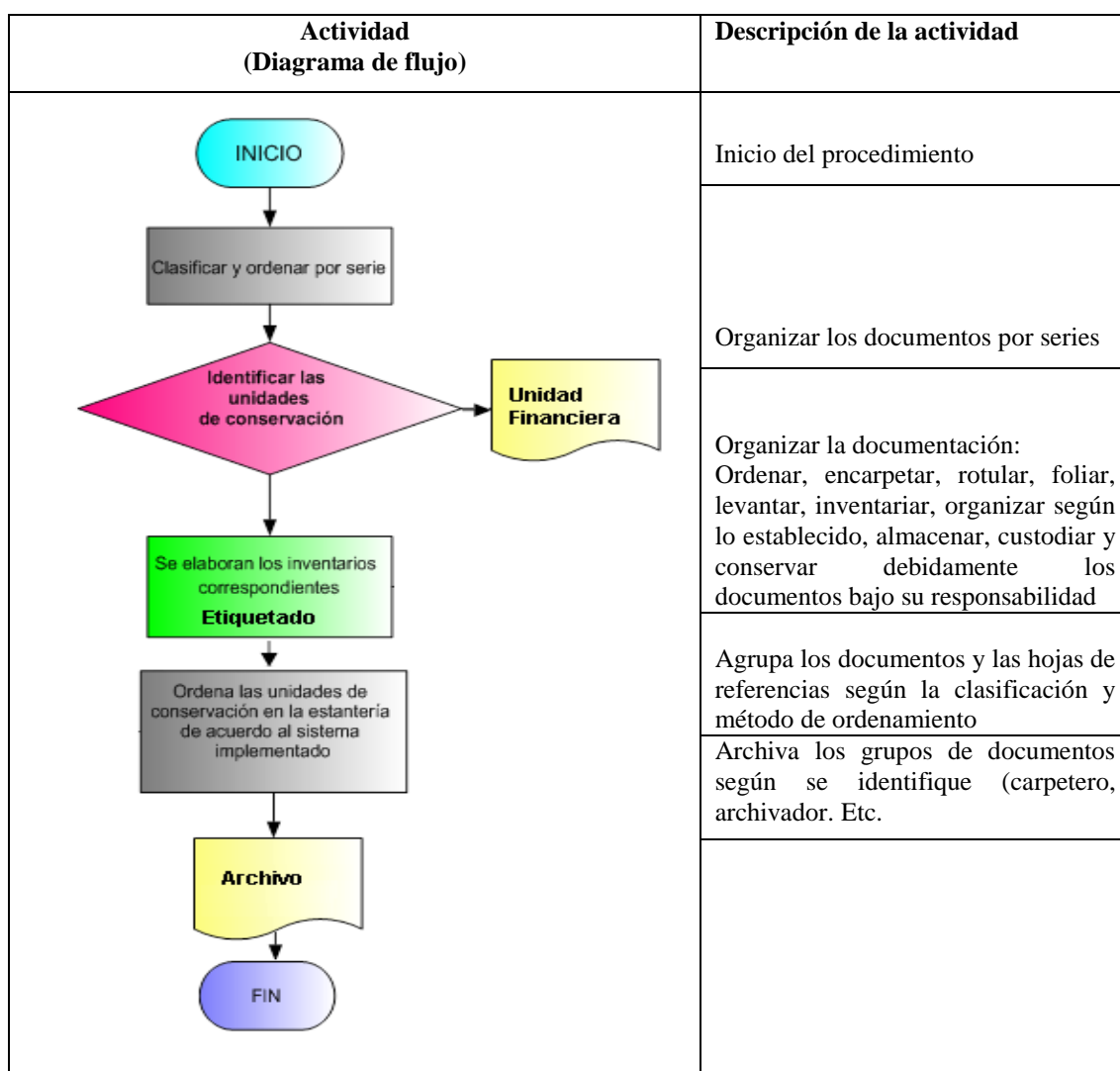
Para medir la calidad del servicio se estructuró una encuesta direccionada a la ciudadanía respecto del servicio que reciben por parte de la institución, así como se verificará el nivel de satisfacción, de esta manera contrastar con los resultados de las mismas, de igual forma se revisará y recopilará información que ayude a corroborar los objetivos planteados en el trabajo y otras técnicas como las entrevistas que faciliten su desarrollo.

3.4.3 Flujo grama

Es un proceso que colabora en la fácil identificación y aclaración del proceso de documentación.

Para Manene L. (2011), considera que un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución, es decir, viene a ser la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo (p.1).

Gráfico N° 3: Organización de documentos



Fuente: Manene L. (2011)

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

3.4.3.1 Procedimiento de la correspondencia recibida

Todo tipo de correspondencia dirigida al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, será recibida siguiendo los siguientes pasos:

- ✓ Comprobar que la correspondencia esté dirigida a la institución.
- ✓ Verificar que el sello de recepción esté con la fecha del día.
- ✓ Marcar con un resaltador el asunto importante que trate el documento.
- ✓ Sellar el documento original y la copia y firmar ambos ejemplares.

- ✓ Registrar en el libro de registro de correspondencia recibida.
- ✓ Pasar la documentación en este caso al señor presidente para su conocimiento y visto bueno.
- ✓ La Secretaria de la institución da el trámite correspondiente al escrito, y su posterior registro y archivo.

Gráfico N° 4: Procedimiento de control de documentos recibidos



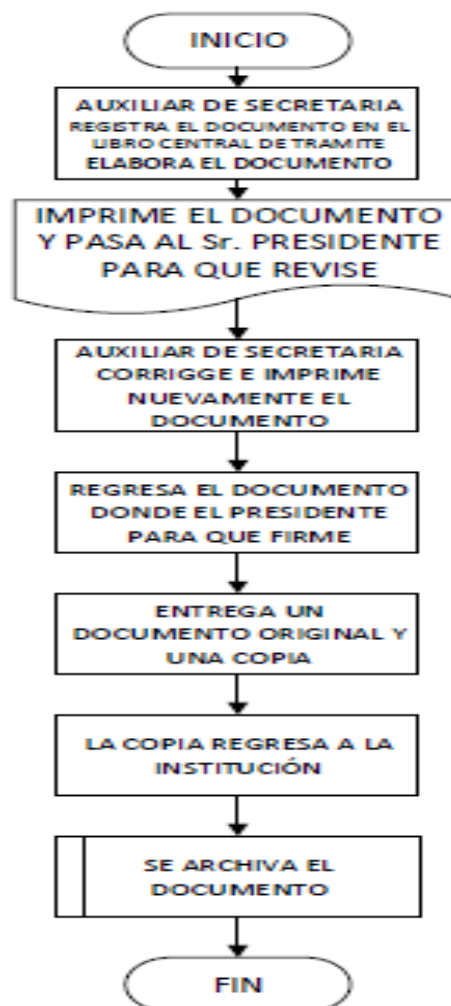
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

3.4.3.2 Procedimiento de control de documentos enviados

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, los documentos que envían internamente o externamente no tienen un seguimiento en el trámite, para la cual es muy importante que todas aquellas comunicaciones que la secretaria asignada redacte y las envía a las diferentes dependencias, siga los siguientes pasos para una respuesta rápida y oportuna.

- ✓ Asignar la numeración correlativa al documento para su contestación.
- ✓ Verificar que los datos del escrito concuerden con la institución a la que se va a enviar.
- ✓ Revisar que los documentos contengan las respectivas firmas de responsabilidad y sello de la institución.
- ✓ Registrar el documento en el libro de registro de correspondencia enviada.
- ✓ Enviar el original y copia de la correspondencia al destinatario respectivo.
- ✓ Registro de la copia del documento enviado.
- ✓ Retorno del recibido a la institución y archivo

Gráfico N° 5: Procedimiento de control de documentos enviados



Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

3.4.4 Cadena de valor:

Porter M. (1985), define a la cadena de valor como: La suma de los beneficios percibidos que el cliente recibe menos los costos percibidos por él al adquirir y usar un producto o servicio. La cadena de valor es esencialmente una forma de análisis de la actividad empresarial mediante la cual descomponemos una empresa en sus partes constitutivas, buscando identificar fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor. Esa ventaja competitiva se logra cuando la empresa desarrolla e integra las actividades de su cadena de valor de forma menos costosa y mejor diferenciada que sus rivales, (p. 1).

De la misma manera Quintero J. & Sánchez J. (2006), en su libro “La cadena de valor: Una herramienta del pensamiento estratégico”, citan al autor Francés, A. (2001), el cual señala que “La Cadena de valor proporciona un modelo de aplicación general que permite representar de manera sistemática las actividades de cualquier organización, ya sea aislada o que forme parte de una corporación”, (381).

Se basa en los conceptos de costo, valor y margen. La cadena de valor está conformada por una serie de etapas de agregación de valía, de aplicación general en los procesos productivos.

La cadena de valor proporciona:

- Un esquema coherente para diagnosticar la posición de la empresa respecto de sus competidores.
- Un procedimiento para definir las acciones tendentes a desarrollar una ventaja competitiva sostenible.

3.4.4.1 Elementos de la cadena de valor:

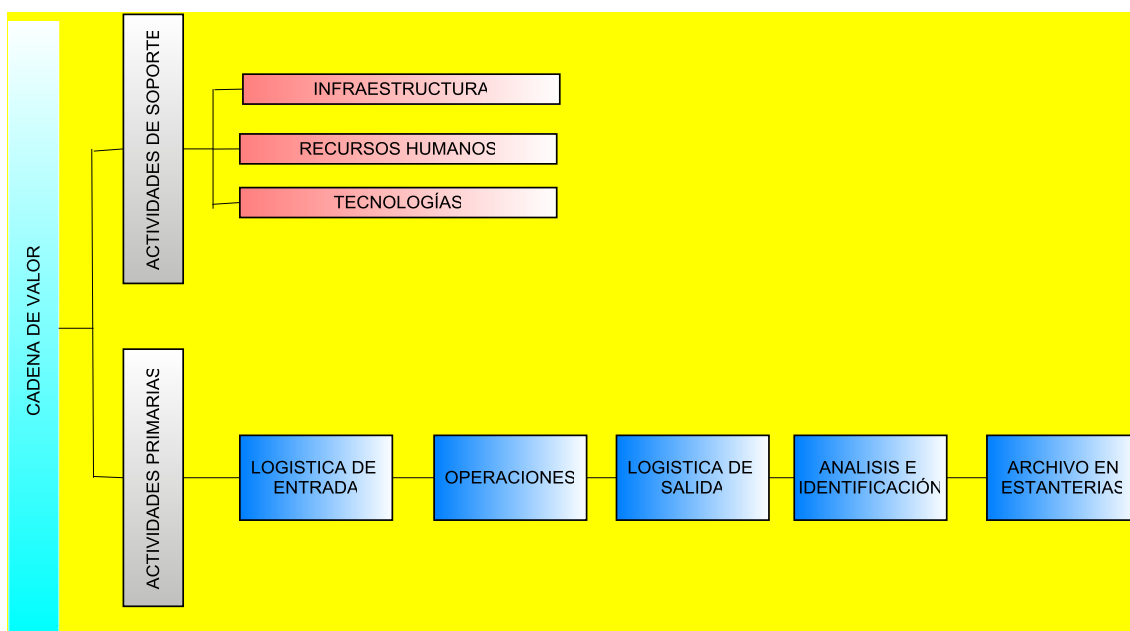
La cadena empieza con el suministro de materia prima y continua a lo largo de la producción de partes y componentes, la fabricación y el ensamble, la distribución al mayor y de tal hasta llegar al usuario final del producto o servicio.

Una cadena de valor genérica está constituida por tres elementos básicos:

- Las Actividades Primarias, son aquellas que tienen que ver con el desarrollo del producto, su producción, las de logística y comercialización y los servicios de post-venta.
- Las Actividades de Soporte a las actividades primarias, se componen por la administración de los recursos humanos, compras de bienes y servicios, desarrollo tecnológico (telecomunicaciones, automatización, desarrollo de procesos e ingeniería, investigación), las de infraestructura empresarial (finanzas, contabilidad, gerencia de la calidad, relaciones públicas, asesoría legal, gerencia general).
- El Margen, que es la diferencia entre el valor total y los costos totales incurridos por la empresa para desempeñar las actividades generadoras de valor.

Para el mejoramiento del archivo y manejo del mismo, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, se plantea el siguiente esquema que permitirá establecer una cadena de valor a las actividades archivísticas:

Gráfico N° 6: Cadena de valor



Fuente: Quintero J. & Sánchez J. (2006)

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

3.4.5 Instrumentos:

Raúl R. (2006), menciona que “El volumen y el tipo de información cualitativa y cuantitativa que se recaben en el trabajo de campo deben estar plenamente justificados por los objetivos y la hipótesis de la investigación, o de lo contrario se corre el riesgo de recopilar datos de poca o ninguna utilidad para efectuar un análisis adecuado del problema”, (p. 197).

Los instrumentos que se utilizaron para la recopilación de la información fueron la aplicación de Guía de entrevistas y desarrollo de Cuestionarios con el conocimiento y participación de los actores institucionales. Esta etapa se soportó en la revisión de documentación de archivo de la Institución y documentos electrónicos como:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
2. Revisión bibliográfica en temas relacionados al manejo de archivo, desarrollo institucional, y archivos bibliográficos,
3. La Constitución de la República del Ecuador; Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD); Ley Orgánica de

Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Ley de la Contraloría General del Estado.

4. Internet.

3.5 RESULTADOS

Para la realización del procesamiento y análisis de los datos, se utilizó cálculos estadísticos, se contó con el paquete informático Excel el mismo que ayudó para el procesamiento y análisis de la información recolectada, se graficó los resultados utilizando pasteles para facilitar la interpretación de los mismos.

Las encuestas se realizaron tomando como muestra el total de personal administrativo (8) del GADPR García Moreno y 284 encuestados, habitantes de la Parroquia García Moreno. Las encuestas se realizaron conforme a las dos variables establecidas, total 24 preguntas.

A. Encuesta aplicada al personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno

1. ¿Usted considera que la institución, cuenta con un archivo actualizado?

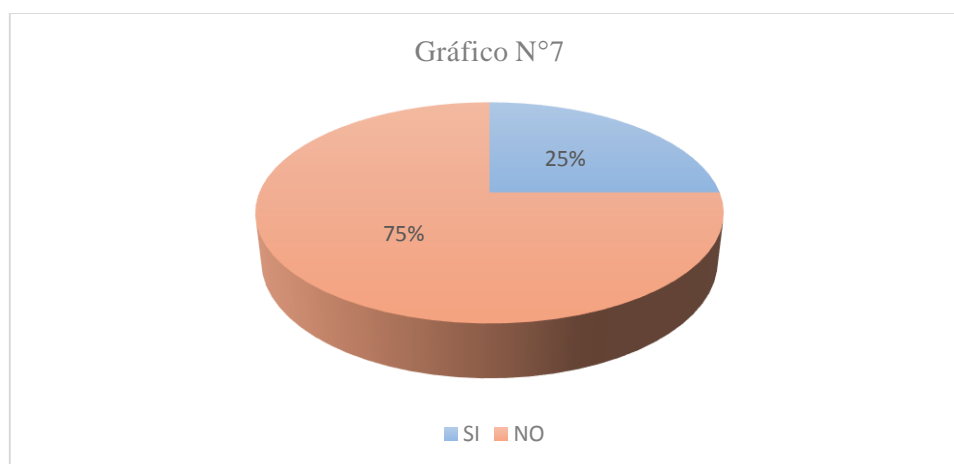
Tabla N° 3: La institución, cuenta con un archivo actualizado N° A.1.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	2	25
NO	6	75
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 7: Análisis porcentual de los encuestados N° A.1



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 25 % contestó que sí, que la entidad cuenta con un archivo actualizado, mientras que el 75% manifestó que la institución no cuenta con un archivo actualizado.

2. ¿El archivo de documentos de la institución, está bien conservado?

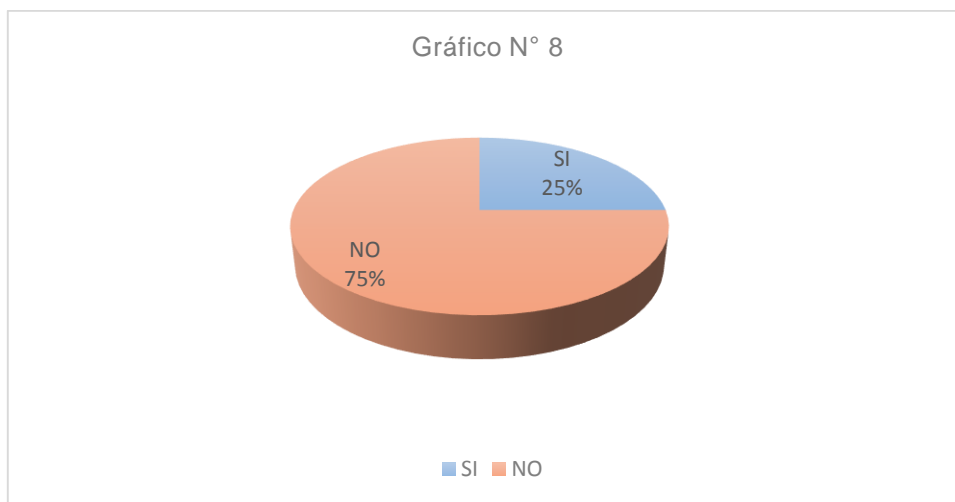
Tabla N° 4: Archivo de la institución está bien organizado N° A.2.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	2	25
NO	6	75
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 8: Análisis porcentual de los encuestados N° A.2.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 25 % contestó que sí, que el archivo de la institución está bien conservado, mientras que el 75% manifestó que la institución no está bien conservado el archivo.

3. ¿Creó usted necesario que se sistematice el archivo de la institución?

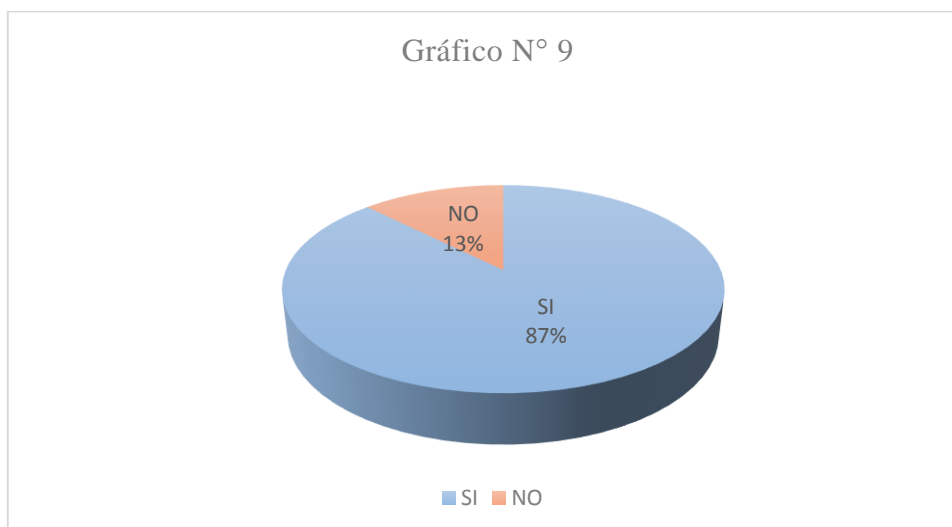
Tabla N° 5: Es necesario que se sistematice el archivo de la institución N° A.3.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	87
NO	1	13
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 9: Análisis porcentual de los encuestados N° A. 3.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 87 % contestó que sí, es necesario que se sistematice el archivo de la institución, mientras que el 13% manifestó que la institución no debe sistematizar el archivo.

4. ¿Con la sistematización del archivo institucional, mejorará la información?

Tabla N° 6: El archivo institucional mejorará con la sistematización N° A.4.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	8	100
NO	0	0
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 10: Análisis porcentual de los encuestados N° A.4.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados el 100 % contestó que sí, que, con la sistematización del archivo institucional, mejorará la información.

5. ¿La aplicación de técnicas archivísticas para organizar el archivo institucional, mejorará el control de ingreso y salida de la documentación?

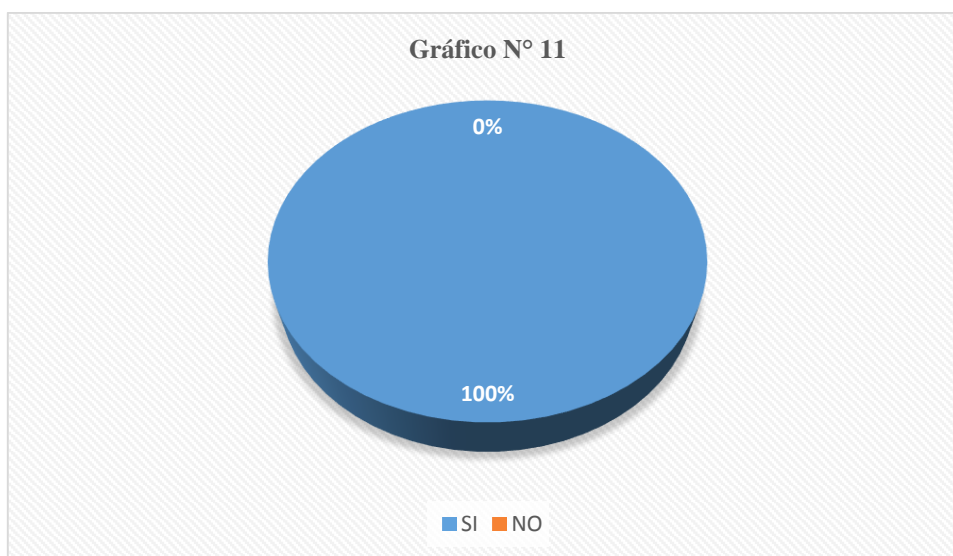
Tabla N° 7: La aplicación de técnicas archivísticas mejorará la documentación N° A.5.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	8	100
NO	0	0
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 11: Análisis porcentual de los encuestados N° A.5.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados el 100 % contestó que sí, que la aplicación de técnicas archivísticas para organizar el archivo institucional, mejorará el control de ingreso y salida de la documentación.

6. ¿Considera que la atención otorgada al usuario satisface las necesidades del cliente?

Tabla N° 8: La atención otorgada al usuario satisface las necesidades del cliente

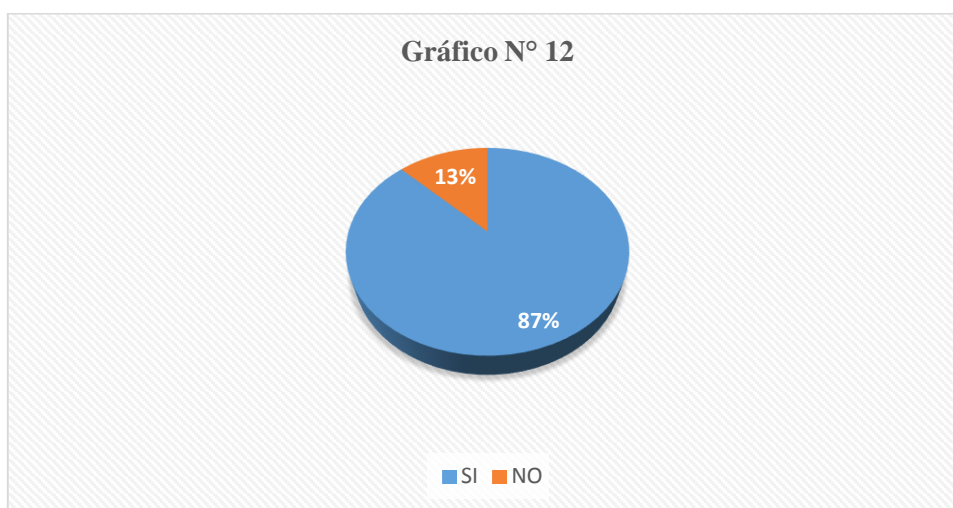
N° A.6.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	87
NO	1	13
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 12: Análisis porcentual de los encuestados N° A.6.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 87 % contestó que sí, considera que la atención otorgada al usuario satisface las necesidades del cliente, mientras que el 13% manifestó que la institución no satisface las necesidades de cliente.

7. ¿Usted como empleado de la institución, entrega oportunamente la información y documentos requeridos por el usuario?

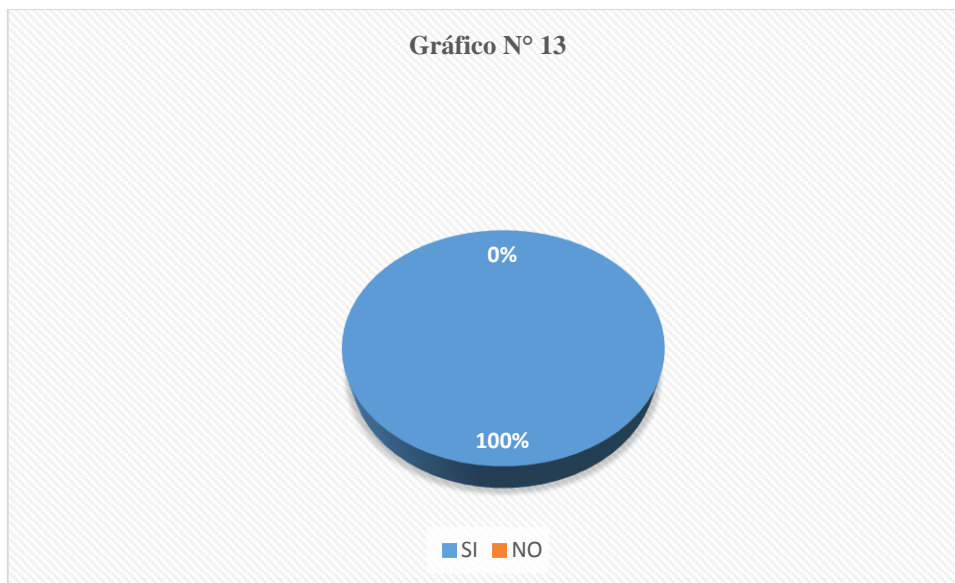
Tabla N° 9: Como empleado entrega oportunamente la información N° A.7.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	8	100
NO	0	0
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 13: Análisis porcentual de los encuestados N° A.7.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados el 100 % contestó que sí, se entrega oportunamente la información y documentos requeridos por el usuario.

8. ¿Si existiera un reglamento interno para el manejo del archivo de la institución, usted lo cumpliría?

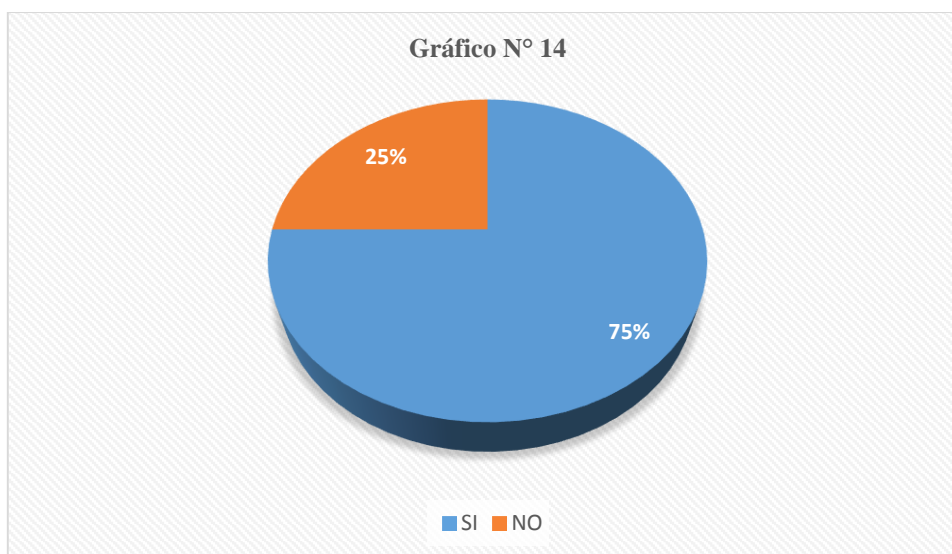
Tabla N° 10: Si existiera un reglamento interno en manejo de archivo usted lo cumpliría N° A.8.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	6	75
NO	2	25
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 14: Análisis porcentual de los encuestados N° A.8.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 75 % contestó que sí, cumpliría el reglamento interno para el manejo de archivo, mientras que el 25% manifestó que la institución no cumpliría el reglamento interno.

9. ¿Usted considera que el personal está en capacidad de manejar el archivo de la institución?

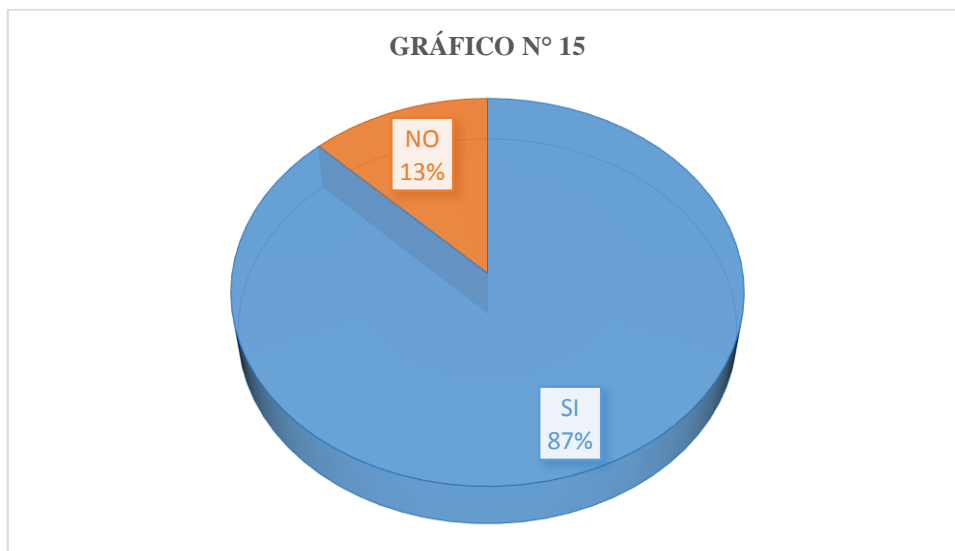
Tabla N° 11: El personal está en capacidad de manejar el archivo N° A.9.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	87
NO	1	13
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 15: Análisis porcentual de los encuestados N° A.9.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 87 % contestó que sí, considera que el personal está en capacidad de manejar el archivo de la institución, mientras que el 13% manifestó que el personal no tiene la capacidad para manejar el archivo.

10. ¿Creé usted que la estabilidad de los funcionarios encargado del manejo del archivo de la institución ayudara en el control del mismo?

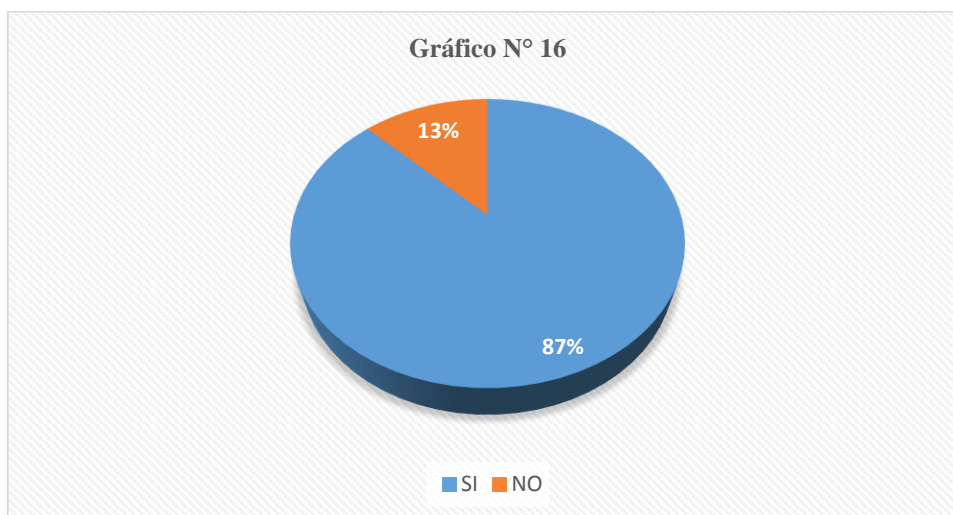
Tabla N° 12: Estabilidad de funcionario encargado del archivo ayudará al control N° A.10.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	87
NO	1	13
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 16: Análisis porcentual de los encuestados N° A.10.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 87 % contestó que sí, creé que la estabilidad de los funcionarios encargado del manejo del archivo de la institución ayudara en el control del mismo, mientras que el 13% manifestó que no creé que la estabilidad de los funcionarios encargado del manejo del archivo de la institución ayudara en el control del mismo.

11. ¿Usted está de acuerdo en que destine un área especial para conservación de la documentación?

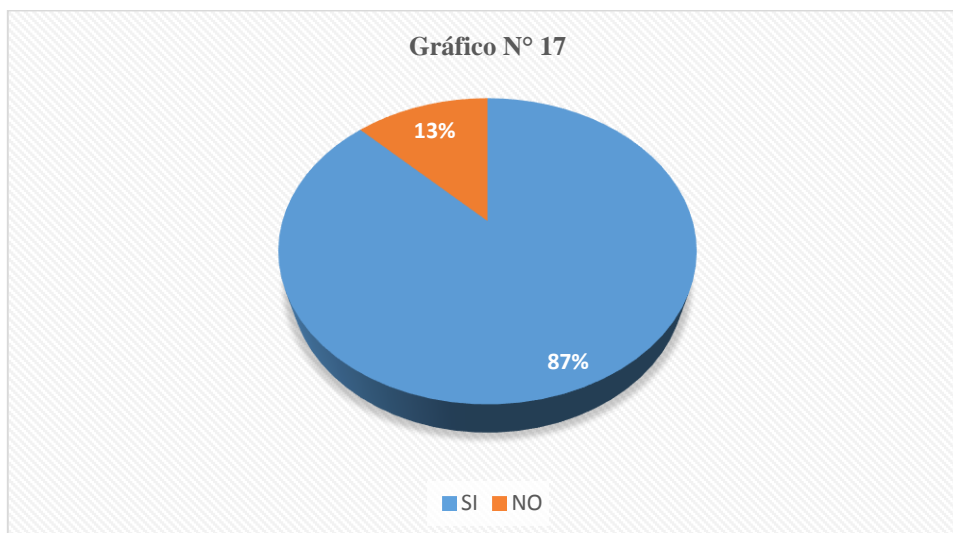
Tabla N° 13: Usted está de acuerdo que se destine un área especial para el archivo N° A.11.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	7	87
NO	1	13
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 17: Análisis porcentual de los encuestados N° A.11.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 87 % contestó que sí, está de acuerdo en que destine un área especial para conservación de la documentación, mientras que el 13% manifestó que no se destine un área especial para conservación de la documentación.

12. ¿Usted considera que se debe capacitar al talento humano en el manejo del archivo de la institución?

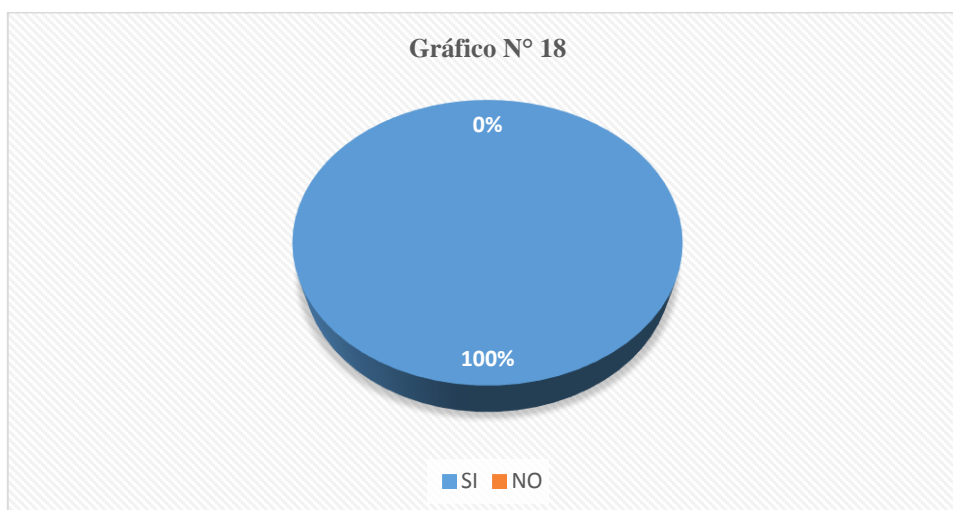
Tabla N° 14: Capacitar al talento humano en el manejo del archivo de la institución N° A.12.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	8	100
NO	0	0
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 18: Análisis porcentual de los encuestados N° A. 12.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados el 100 % contestó que sí, considera que se debe capacitar al talento humano en el manejo del archivo de la institución.

B. Encuesta dirigida a los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

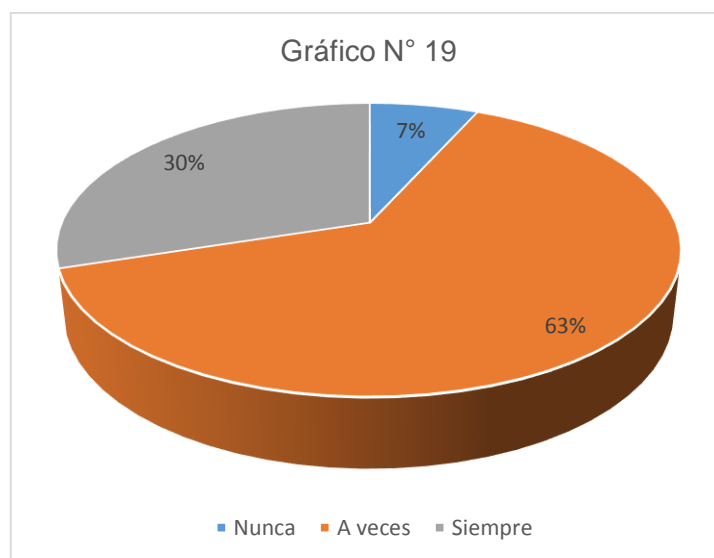
1. -¿Usted creé que el servicio que presta la Junta Parroquial es eficiente al momento de realizar un trámite?

Tabla N° 15: El servicio de la Junta Parroquial es eficiente N° B.1.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	19	7
A VECES	180	63
SIEMPRE	85	30
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 19: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 1.



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 7 % contestó que nunca el servicio es eficiente, mientras que el 63 % manifestó que a veces es eficiente y el 30% responde que siempre, el servicio que presta la Junta Parroquial es eficiente al momento de realizar un trámite.

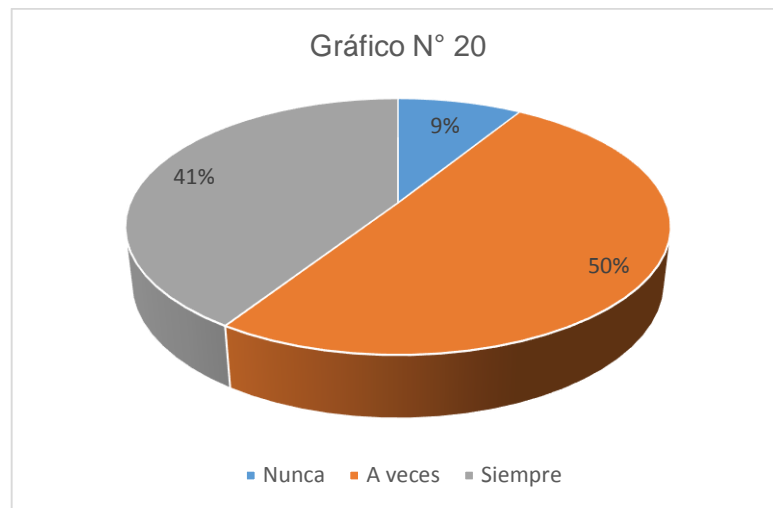
2.- ¿Considera usted que el trato al usuario es el apropiado?

Tabla N° 16: El trato al usuario es el apropiado N° B.2.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	25	9
A VECES	143	50
SIEMPRE	116	41
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 20: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 2.



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 9 % contestó que nunca es apropiado el trato, mientras que el 50 % manifestó que a veces es apropiado el trato y el 41% responde que siempre, el trato al usuario es el apropiado.

3.- ¿Cuándo requiere de alguna información le entregan de manera rápida y oportuna?

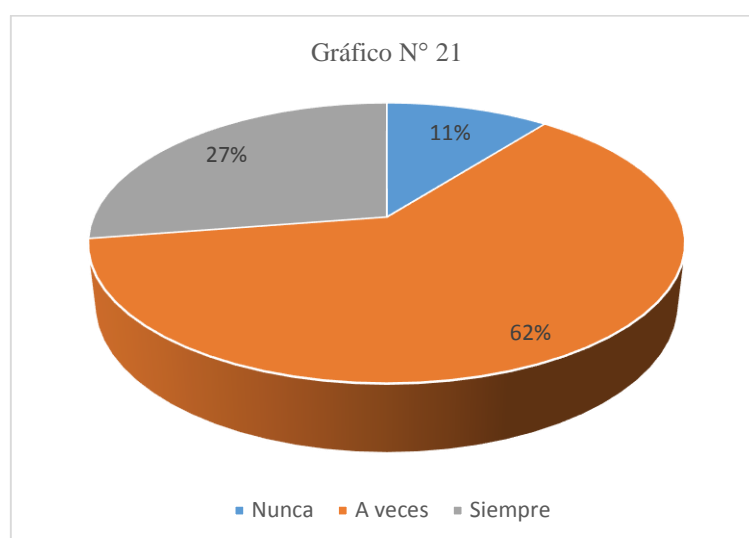
Tabla N° 17: La información le entregan de manera rápida y oportuna N° B.3.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	30	11
A VECES	176	62
SIEMPRE	78	27
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 21: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 3.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 11 % contestó que nunca la información es entrega de manera rápida y oportuna, mientras que el 62 % manifestó que a veces se entrega la información de manera rápida y oportuna y el 27% responde que siempre, la entrega de la información es rápida y oportuna.

4.- ¿A observado usted que existe organización de la documentación dentro de la institución?

Tabla N° 18: Existe organización de la documentación dentro de la institución N°

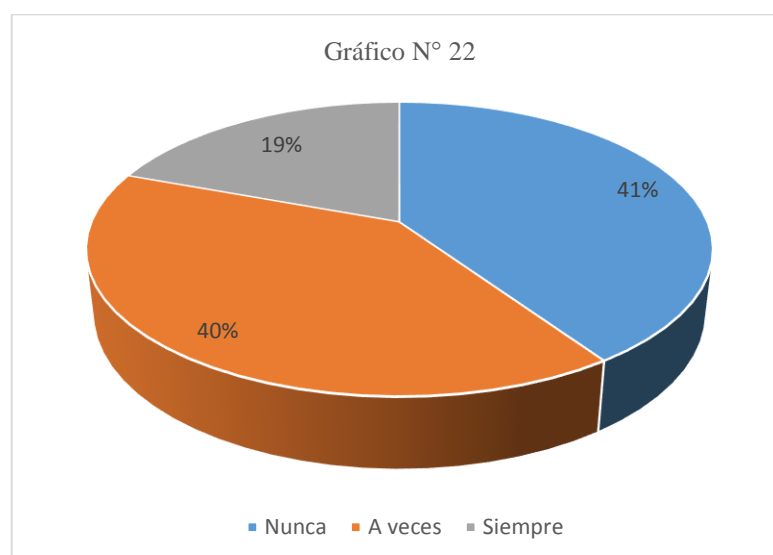
B.4.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	115	41
A VECES	114	40
SIEMPRE	55	19
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 22: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 4.



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 41 % contestó que nunca se organiza la información, mientras que el 40 % manifestó que a veces se organiza la información y el 19% responde que siempre, se organiza la información en la institución.

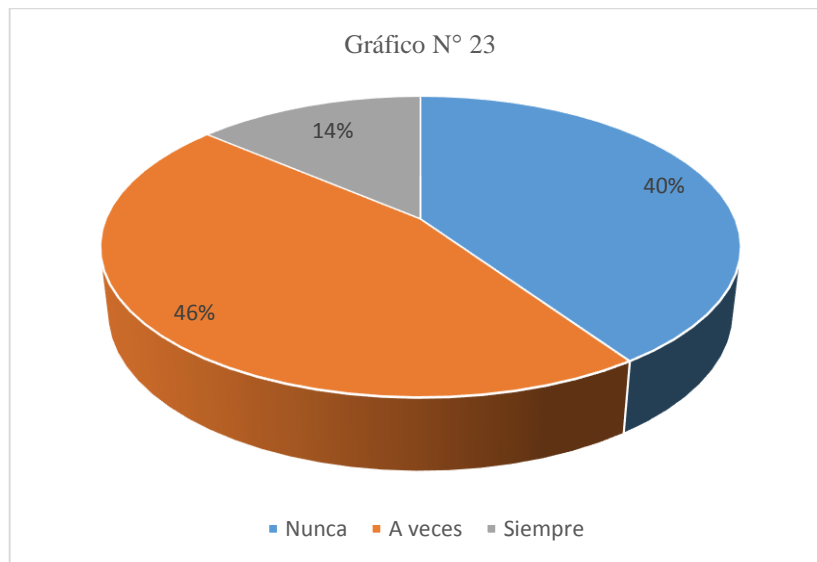
5.- ¿Se ha perdido algún documento durante el proceso de gestión de la información?

Tabla N° 19: Se ha perdido algún documento en el proceso de gestión N° B.5.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	115	40
A VECES	130	46
SIEMPRE	39	14
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 23: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 5.



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 40 % contestó que nunca se ha perdido algún documento, mientras que el 46 % manifestó que a veces se pierden documentos y el 14% responde que siempre, se pierde documentos en la institución.

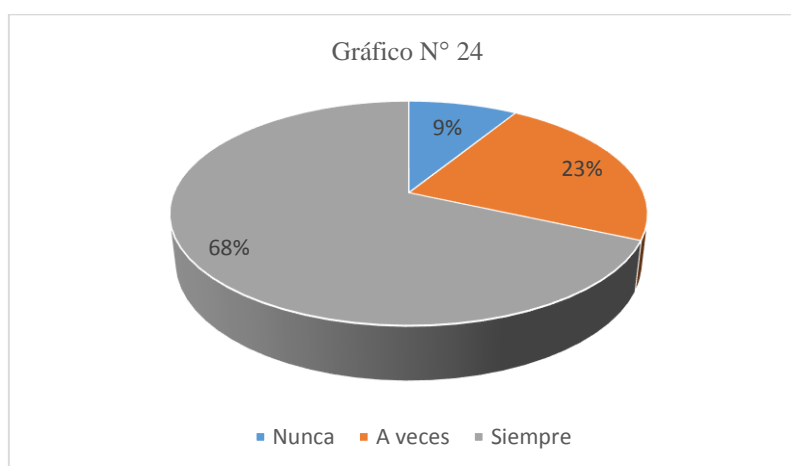
6.- ¿Considera usted que tener un archivo organizado contribuye al buen servicio y atención a los usuarios?

Tabla N° 20: Un archivo organizado contribuye al buen servicio y atención a los usuarios N° B.6.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	25	9
A VECES	65	23
SIEMPRE	194	68
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 24: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 6.



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 9 % contestó que nunca se ha tenido un archivo bien organizado, mientras que el 23 % manifestó que a veces se ordenan los archivos y el 68% responde que siempre, se encuentra ordenado el archivo.

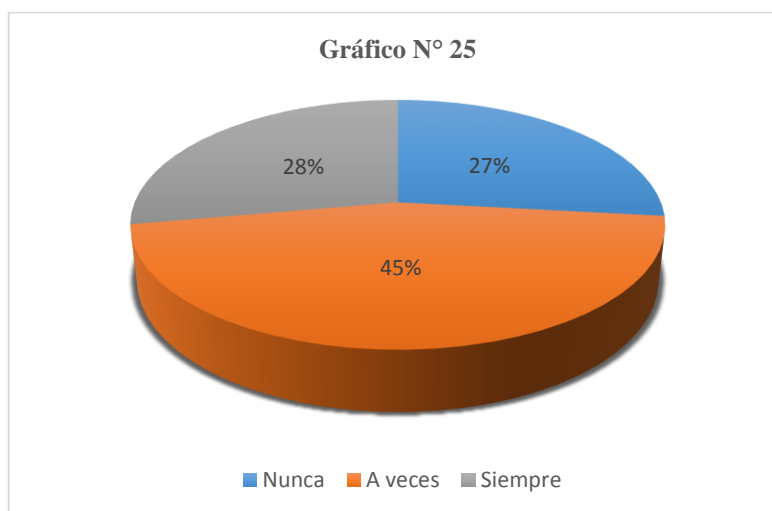
7.- ¿Considera usted que el personal a cargo posee conocimientos sobre el manejo de la documentación?

Tabla N° 21: El personal a cargo poseen conocimientos en manejo de la documentación N° B.7.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	76	27
A VECES	129	45
SIEMPRE	79	28
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 25: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 7.



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 27 % contestó que nunca el personal posee conocimientos sobre manejo de documentación, mientras que el 45 % manifestó que a veces el personal posee conocimientos y el 28% responde que siempre, el personal demuestra conocimiento en el manejo de los documentos.

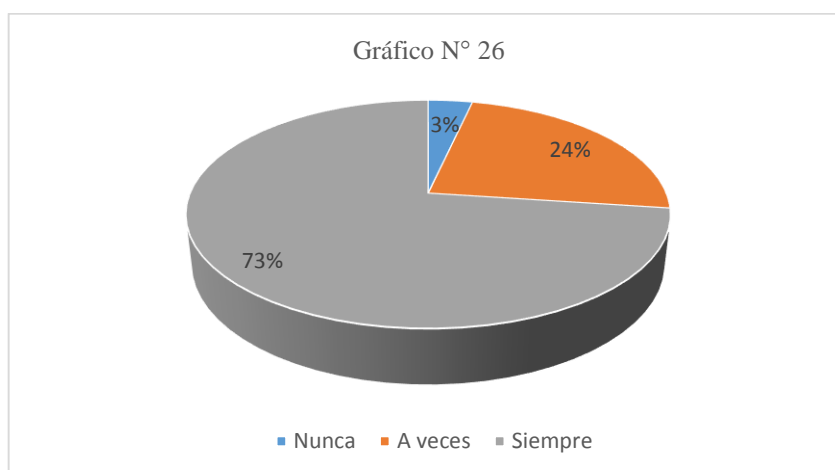
8.- ¿Creé usted que si existiera un documento de estrategias para el manejo de archivo mejoraría la organización documental?

Tabla N° 22: Si existiera documento de estrategias mejoraría la organización documental N° B.8.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	10	3
A VECES	67	24
SIEMPRE	207	73
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 26: Análisis porcentual de los encuestados N° B. 8.



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados un 3 % contestó que nunca mejoraría el manejo del archivo, aunque existiera una estrategia, mientras que el 24 % manifestó que a veces es necesario una estrategia para el manejo del archivo y el 73% responde que siempre, que la estrategia ayudara a mejorar el manejo del archivo.

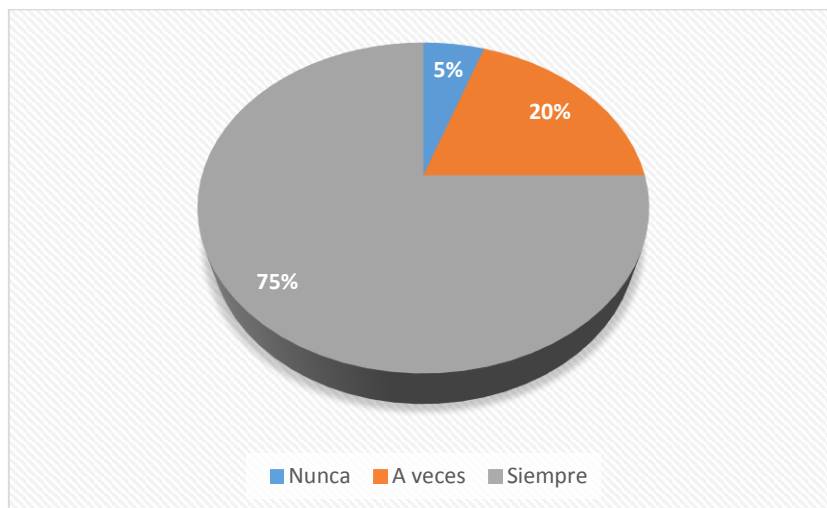
9.- ¿Considera usted que el trámite sería más ágil si existiera una normativa para el manejo de archivo?

Tabla N° 23: El trámite sería ágil si existiera una normativa en manejo de archivo N° B.9.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	15	5
A VECES	56	20
SIEMPRE	213	75
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 27: Análisis porcentual de los encuestados N° B.9



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados el 5% contestó que nunca sería más ágil aunque existiera una normativa para el manejo de archivo, el 20% indicó que a veces sería más ágil el manejo de archivo y el 75% contestó que siempre, el trámite sería más ágil con la normativa de archivo.

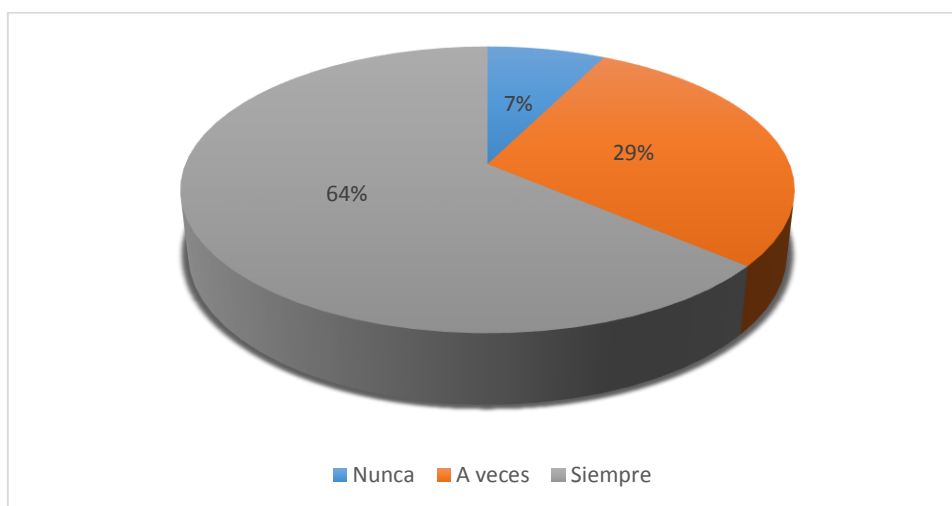
10.- ¿Se evitaría la pérdida de documentos si existirá una guía para el manejo del archivo?

Tabla N° 24: Se evitaría la pérdida de documentos si existiera una guía para el archivo N° B.10.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
NUNCA	21	7
A VECES	82	29
SIEMPRE	181	64
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 28: Análisis porcentual de los encuestados N° B.10



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados el 7% contestó que nunca se evitaría la pérdida de documentos, aunque existe una guía para el manejo de archivo, el 29% manifestó que a veces se puede evitar la pérdida de documentos, mientras que el 64 % contestó que siempre se evitaría la pérdida de documentos si existirá la guía para el manejo del archivo.

11.- ¿Qué considera usted que se debería hacer para mejorar el sistema de archivo de la institución?

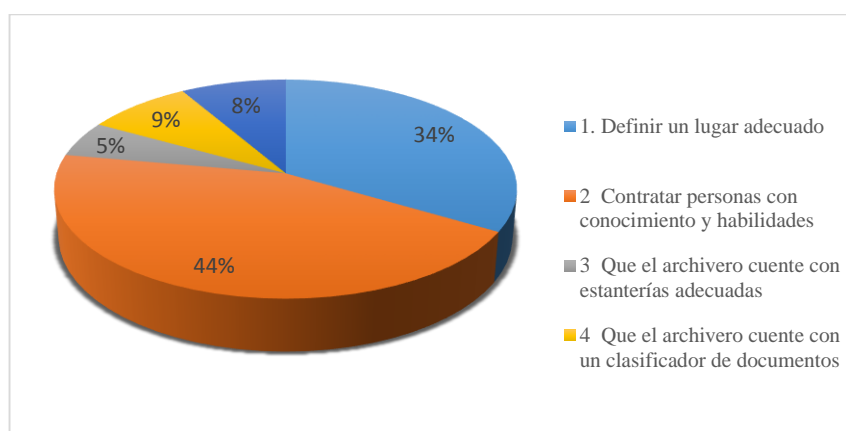
- a. Definir un lugar adecuado
- b. Contratar personas con conocimiento y habilidades
- c. Que el archivero cuente con estanterías adecuadas
- d. Que el archivero cuente con un clasificador de documentos
- e. Existencia de registro de entrada y salida de documentos

Tabla N° 25: Que se debería hacer para mejorar el sistema de archivo institucional N° B.11

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a	95	34
b	126	44
c	15	5
d	24	9
e	24	8
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 29: Análisis porcentual de los encuestados N° B.11



Fuente: Encuesta
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados el 34% contestó que se debe definir un lugar adecuado para mejorar el sistema de archivo, el 44 % contestó que se debe contratar personas con conocimientos y habilidades para un mejor manejo de archivo, el 5% manifestó que el archivero cuente con estanterías adecuadas, el 9% que el archivero cuente con un clasificado de documentos para mejorar el manejo de archivo y el 8% que debe haber un registro de entradas y salidas de documentos para mejorar el sistema de archivo institucional.

12.- ¿Qué estrategias considera usted que se deberían implementar para mejorar el sistema de archivo?

- a. Normar el manejo del archivo
- b. Regular el manejo del archivo
- c. Diseñar políticas y procedimientos....
- d. Sensibilizar a los funcionarios sobre la preservación de los documentos.....
- e. Mejorar los procedimientos archivísticos....

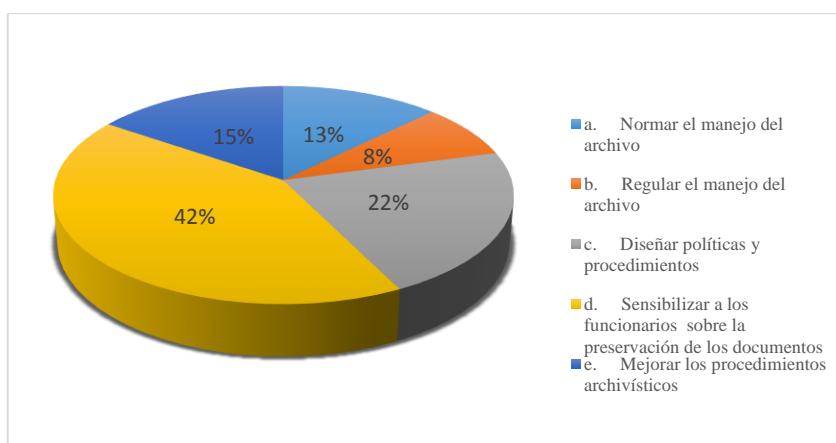
Tabla N° 26: Qué estrategias se debería implementar para mejorar el sistema de archivo N° B.12.

ALTERNATIVAS	N° DE ENCUESTADOS	PORCENTAJE
a	36	13
b	23	8
c	62	22
d	119	42
e	44	15
TOTAL	284	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Gráfico N° 30: Análisis porcentual de los encuestados N° B.12



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Análisis: Del total de los encuestados el 13% contestó que se debe normar el manejo de archivo como estrategia para mejorar el sistema de archivo, el 8% que se debe regular el manejo de archivo como estrategia, el 22% manifestó que se debe diseñar políticas y procedimientos como estrategia para el manejo de archivo, el 42 % contestó que se debe sensibilizar a los funcionarios sobre la preservación de los documentos como estrategia y el 15% que se debe mejorar los procedimientos archivísticos como estrategia para implementar un mejor sistema de archivo..

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

González G. (1985), establece lo siguiente “Se define a X^2 como la suma de cuadrados de variables independientes, normalmente distribuidas, con media y variancia uno” (p. 105-106).

Ho: Idea a defender alternativa H1: Idea a defender Nula

Ho. Con un diseño de estrategias y tácticas orientadas al mejoramiento del archivo, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, se ayudará a mantener organizada, sistematizada, procesada la documentación para optimizar el tiempo, recursos obteniendo de manera ágil y oportuna la información de los registros requeridos por la institución, agregando valor a la gestión.

H1. Con un diseño de estrategias y tácticas orientadas al mejoramiento del archivo, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, no se ayudará a mantener organizada, sistematizada, procesada la documentación para optimizar el tiempo, recursos obteniendo de manera ágil y oportuna la información de los registros requeridos por la institución, agregando valor a la gestión.

Método utilizado

Con el objeto de comprobar la idea a defender establecida en la presente investigación se emplea la prueba de Chi-cuadrado, el cual es un método útil para determinar si dos variables están relacionadas o no.

Determinación del grado de libertad

Tabla N° 27: Cálculo del Grado de libertad

DETERMINACIÓN DEL GRADO DE LIBERTAD	
FÓRMULA	CÁLCULO
$G_l = (f-1) (c-1)$, donde: G _l = Grado de libertad F = Filas C = Columnas	$G_l = (f-1) (c-1)$ $G_l = (2-1) (2-1)$ $G_l = 1$

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Chi- Cuadrado según la Tabla

Grado de libertad=1

Nivel de confianza =0.05

$\chi^2_t = 3.84$ $\chi^2_t = 3.84$

Tabla N° 28: Grados de libertad - Chi Cuadrado

Grados libertad	Probabilidad de un valor superior - Alfa (α)				
	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,6
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86
5	9,24	11,07	12,83	15,09	16,75

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

A. Cálculo del Chi-cuadrado

- Variable dependiente: Pregunta N° A.2. ¿El archivo de documentos de la institución, está bien organizado?
- Variable independiente: Pregunta N° A.4 ¿Con la sistematización del archivo institucional, mejorará la información?

Tabla N° 29: Cálculo del Chi-cuadrado

ALTERNATIVA	VARIABLE		Total
	DEPENDIENTE	INDEPENDIENTE	
SI	2	8	10
NO	6	0	6
TOTAL	8	8	16

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Frecuencia observada y esperada

Para obtener las frecuencias esperadas multiplicamos el total de cada fila por el total de cada columna dividido para el total de la muestra de las dos variables. $Fe = (T. \text{ Fila} * T. \text{ Columna}) / N$

Tabla N° 30: Frecuencia observada y esperada

(Fo)OBSERVADO	(Fe)ESPERADO	$x^2 = \sum(Fo - Fe)^2/Fe$
2	5	1,8
8	5	1,8
6	3	3
0	3	3
16	16	9,6

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Resultado del Chi-cuadrado

Chi-Cuadrado calculado = **9,6**

$X^2 c = 9,6 > X^2 t = 3,84$

B. Cálculo del Chi-cuadrado

- Variable dependiente: Pregunta N° B.3 ¿Cuándo requiere de alguna información le entregan de manera rápida y oportuna?
- Variable independiente: Pregunta N° B.5 ¿Se ha perdido algún documento durante el proceso de gestión de la información?

Tabla N° 31: Cálculo del Chi-cuadrado

ALTERNATIVA	VARIABLE		Total
	DEPENDIENTE	INDEPENDIENTE	
Nunca	115	30	145
A veces	130	176	306
Siempre	39	78	117
TOTAL	284	284	568

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Frecuencia observada y esperada

Para obtener las frecuencias esperadas multiplicamos el total de cada fila por el total de cada columna dividido para el total de la muestra de las dos variables. $Fe = (T. \text{ Fila} * T. \text{ Columna}) / N$

Tabla N° 32: Frecuencia observada y esperada

(Fo)OBSERVADO	(Fe)ESPERADO	$x^2 = \sum(Fo - Fe)^2/Fe$
30	72,5	24,91
115	72,5	24,91
176	153	3,46
130	153	3,46
78	58,5	6,5
39	58,5	6,5
568	568	69,74

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Resultado del Chi-cuadrado

Chi-Cuadrado calculado = **69,74**

$X^2 c = 69,74 > X^2 t = 3,84$

Análisis

De acuerdo a este resultado se obtuvo que $X^2 c(A \text{ y } B)$, es mayor que el $X^2 t(A \text{ y } B)$, lo cual nos lleva a aceptar la idea a defender de la investigación, es decir: “Realizar el diseño de estrategias, tácticas, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, para salvaguardar la documentación, optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana y rechazar la idea a defender nula.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

Diseño de estrategias para el archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana y Provincia de Orellana.

4.2 DATOS INFORMATIVOS

Institución Ejecutora: **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno**

Parroquia: **García Moreno**

Cantón: **Francisco de Orellana**

Provincia: **Orellana**

Dirección: **Vía los zorros km 8 margen izquierdo.**

Teléfono: **063068514**

E-mail: gadprgarciamoreno@hotmail.com

4.3 JUSTIFICACIÓN

Las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales se encuentran enmarcadas en la ley del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (**COOTAD**); la cual establece las obligaciones y responsabilidades que tienen los funcionarios y funcionarias al frente de la institución en la cual se plantea realizar esta investigación, el cuidado, mantenimiento de los bienes y servicios públicos ya que están sujetos a controles rigurosos por la Contraloría General del

Estado, deben preocuparse por precautelar la documentación de los servicios que brindan a la ciudadanía de todos los departamentos, que es la memoria de todas las actividades y convenios jurídicos que han realizado en beneficio de los habitantes de la parroquia de cada administración, esto es un justificativo de las gestiones que los funcionarios realizan en beneficio de toda la población según las necesidades que poseen.

Este trabajo de investigación busca aportar a la colectividad con información técnica ya que siempre he estado pendiente del accionar de las entidades del sector público y sus mecanismos de aplicación y como estos se ejecutan conforme las necesidades de servicios públicos que demanda la población, razón fundamental que justifica realizar este trabajo que aporte y genere un informe de conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones de los administradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, como también se propone la aplicación de un diseño de estrategias para mejorar el archivo, que contribuya en el mejoramiento de los procesos que están bajo la responsabilidad del personal de secretaría.

4.4 OBJETIVOS

4.4.1 Objetivo General

Realizar el diseño de estrategias, tácticas, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, para salvaguardar la documentación, optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

4.4.2 Objetivos Específicos

- Revisar la bibliografía existente sobre el manejo del archivo en instituciones públicas.
- Evaluar los departamentos para verificar el flujo de la correspondencia y conservación de archivo.

- Elaborar estrategias para el manejo adecuado del archivo, que permita mejorar las técnicas de archivo en los documentos de la institución.

4.4.3 Análisis del FODA

En vista que la institución presenta dificultades en la organización, clasificación y conservación del archivo en los diferentes Departamentos de servicio a la ciudadanía, procedo a realizar un análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, para buscar las alternativas de solución al correcto manejo del archivo institucional.

Tabla N° 33: Análisis del FODA

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existencia de marco legal vigente para la gestión del Gobierno Parroquial. ✓ Existencia de actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. ✓ Cuenta con Técnico en Planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adecuar el área para el archivo general. ✓ Mejorar la custodia del archivo institucional ✓ Aplicar las estrategias e instructivo para la correcta conservación del archivo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Insuficiencia de recursos económicos. ✓ Limitados espacios físicos para el mobiliario. ✓ Talento Humanos no capacitado en manejo de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Glosa administrativa por pérdida de documentos de los procesos de los servicios brindados a los moradores por la Contraloría General del Estado. ✓ Habitantes insatisfechos por no cumplir con lo que dispone la (LOTAIP). ✓ Retraso en los procesos de los trámites según las necesidades de cada comunidad con otras instituciones públicas.

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

4.4.3.1 El Registro Oficial # 67 de 25 de julio del 2005, el Consejo Nacional de Archivos, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, establece el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, donde menciona lo siguiente:

Que: El Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Disposición General ordena que el Sistema Nacional de Archivo se prepare y expida, un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, afín de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten.

Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del Acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

4.4.3.1 Instructivo de Procedimientos para el Manejo y Archivo Documental

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO

Considerando:

Que, el COOTAD en el Artículo 63.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en el este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

Que, el Título. - "Documentación de Respaldo y su Archivo" de la Norma de Control Interne para el Sector Publico No. 210-04, determina que todos los documentos de carácter administrativo y financiero deberán estar organizados de acuerdo al sistema de archivo adoptado por la cantidad, debiendo responder a la realidad y a las necesidades institucionales;

Que, es necesario regular, controlar y estandarizar el manejo de los documentos en sus diferentes fases en las dependencias que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno; así como disponer de Archivo Central que demande los mismos procedimientos a los Archivos de la Presidencia, Secretaria/Tesorera y Unidades Operativas, para que se mantengan organizados en forma moderna y técnica;

Que, resulta imprescindible expedir "El Instructivo de Procedimientos para el Manejo y Archivo Documental de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno" conforme a la normativa legal vigente en el país;

En uso de las atribuciones que le confiere el COOTAD, en su Artículo 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural.

Expide

El Instructivo de Procedimientos para el Manejo y Archivo Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

De las Generalidades

Art. 1.- Objetivos. - El presente instructivo tiene como objetivos: estandarizar los procedimientos del manejo documental en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno"; llevar un sistema unificado de archivo; y, proporcionar información generada en la institución.

Art. 2.- Responsables. - Para facilitar el manejo de los documentos, el tramite será desconcentrado, debiendo la Secretaria/Tesorera, administrar los documentos pertenecientes a la Presidencia, Secretaria/Tesorera y de aquellos documentos que hayan sido preparados para la firma de dichas autoridades. De igual forma, administraran los documentos generados de las Unidades Técnicas y de aquellos documentos inherentes a su trabajo.

Sera responsabilidad de cumplir las tareas inherentes al cargo, el personal de secretarias y los demás que se hallen involucrados en el manejo de documentos.

Las fases que contempla el flujo de los trámites en cada área, esto es, ingreso y despacho, está a cargo del personal del área de Secretaria/Tesorera; y, en cuanto al trámite, le corresponde a cada una de las áreas.

Es obligación de todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno", así como de su personal; observar y aplicar las normas, procedimientos, mecanismos y demás disposiciones legales y reglamentarias que se encuentran vigentes.

Art. 3.- Propiedad. - Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno", es propiedad de la institución.

Del manejo documental

Art. 4.- Procedimientos. - La documentación puede originarse de un agente externo que requiere de contestación oportuna por parte de las autoridades de la Institución; así como también de agentes internos - autoridades, funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno", en ambos casos se debe seguir una secuencia de pasos, dependiendo si el agente es interno o externo.

a. Documento proveniente de agentes interno.

La documentación interna entre autoridades, funcionarios y empleados de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, se receptorá por la auxiliar de secretaría a fin de ser atendida de manera oportuna, debiendo ser registrada para el control respectivo. Ingresada y registrada la documentación interna, será entregada al jefe inmediato para que proceda a disponer lo que corresponda.

Las comunicaciones deberán realizarse mediante memorando interno, en hoja papel bond, con el logotipo institucional, que incluya en la parte superior: número de memo secuencial de menor a mayor con las siglas del área emisor y del primer apellido de la persona que elaboró el documento, y el año; luego se debe incluir los nombres del funcionario emisor y su cargo; nombres del destinatario y su cargo; el tema a tratarse; y, el lugar y fecha de emisión del documento.

Se elaborarán dos originales, que reposarán, uno en la dependencia emisora y otro en la destinataria, para su archivo a cargo de las Secretarías.

b. Documentos provenientes de agentes externos.

Consultas y comunicaciones. En cuanto a la documentación externa dirigida al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, será receptada por la auxiliar de secretaría, debiendo estampar en el documento, de manera clara y legible: la fecha y hora de recepción y su rúbrica y el sello institucional; asignando un número al documento, que permitirá identificarlo.

Asimismo, deberá llenar el formulario "Hoja de Trámite de Documentos", que se encuentra encuadernado a manera de libro y que sirve para el control y referencia del documento recibido, sin perjuicio que el registro se encuentre en sistema computarizado.

En el formulario existen espacios que deben ingresarse, para el cual es necesario mantener la numeración en forma estricta del menor al mayor, debiendo hacer constar en el documento recibido el número que le corresponde junto a la fecha; en la auxiliar de secretaría y en las áreas que dispongan de un control sistematizado lo utilizarán como principal referencia.

Posteriormente, el documento externo será enviado a la Secretaría/Tesorera, procediendo a registrarlo e inmediatamente entregarlo al presidente a fin de que disponga lo que corresponda. En caso de ser delegado a un área técnica, la auxiliar de secretaría, registra la salida del documento y lo entrega al Jefe de área para que proceda conforme a la disposición del señor presidente.

Una vez realizado el documento de contestación, será impreso en papel membretado, haciendo constar el lugar y fecha de emisión; así como el número de oficio, abreviatura del área y del primer apellido de la persona que elaboró el documento, el año, y la rúbrica del Jefe de área. El documento será impreso en dos originales, que serán enviados al Presidente para la firma correspondiente, previa su registro de salida.

Una vez legalizado el documento será distribuido de la siguiente manera: uno para el área emisora, otro al área de secretaria para que envíe al destinatario, la auxiliar de secretaría ingresara y registrara en la "Hoja de Tramite de Documentos" el número de oficio de contestación que corresponda, entregara un original al interesado y una copia simple reposara en la secretaria/ tesorera.

Contratos y convenios. - Cuando se trata de contratos y convenios, la documentación se ingresará al área de secretaria/Tesorera, a través de la persona encargada, debiendo estampar en el documento, de manera clara y legible: la fecha y hora de recepción y su rúbrica en el sello institucional; asignando un número de documento.

La auxiliar de secretaría al recibir la documentación, llenara el formulario "Hoja de Tramite de Documentos", que se encuentra encuadernado a manera de libro y que sirve para el control y referencia del documento recibido, sin perjuicio que el registro se encuentre en sistema computarizado.

En el formulario existen espacios que deben ser llenados, para lo cual es necesario mantener la numeración en forma estricta del menor al mayor, debiendo hacer constar en el documento recibido el número que le corresponde junto a la fecha.

Del archivo e información

Art. 5.- Archivo e información. Para administrar los documentos que se encuentran en los archivos y proporcionar información se debe observar los siguientes pasos:

- a. Para el archivo, se debe utilizar las referencias con los datos que se dispone en el documento ingresado y en la "Hoja de Control de Documentos", por lo que es obligación de la auxiliar de secretaría informar las consultas que sean solicitadas de los documentos que mantiene en custodia y archivo.
- b. Los archivos que existen en la Presidencia, Secretaria/Tesorera y áreas operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, deben permanecer bajo la custodia de la Secretaria/Tesorera.

Los Archivos de la Presidencia, Secretaria/Tesorerera y áreas técnicas, conservan documentos de acuerdo a su importancia, conforme lo determina la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Norma Técnica de Control No. 210-04, y demás leyes y reglamentos conexos.

Los documentos por su importancia son: permanentes por su contenido histórico; contables y financieros que se sujetan a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC); y, transitorios lo de un periodo de duración limitado según el tipo de documento.

Aquellos documentos que se conservan en el Archivo Central, y que se consideran documentos permanentes se deben guardar en medios sistematizados o digitalizados, pudiendo utilizar el escáner.

Los documentos que pertenecen a los Archivos de la Presidencia, Secretaria/Tesorería y áreas técnicas, deben permanecer durante el tiempo que se determine y luego pasar a conformar el Archivo Central en el sitio destinado para cada área, permaneciendo organizados conforme dictan las Leyes vigentes y custodiados por la secretaria/Tesorerera.

- c. Para mantener la responsabilidad de custodia y control se debe realizar inventarios conforme lo determina "La Norma Técnica de Control para Evaluar y Eliminar los Documentos de los Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno"; y en caso de cambio de funciones, la persona asignada debe preparar el Acta de Entrega - Recepción de los documentos con las firmas del cesante, del entrante, del Presidente y de la Secretaria/Tesorerera.

De la Prestación de Documentos

Art. 6.- Los documentos generados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, se constituyen en el patrimonio documental de la Institución, y por ningún concepto deben salir físicamente de los sitios donde se hallan guardado sin la respectiva autorización.

En caso de requerir consultas se someterán a un control interno mediante la utilización del formulario "Control de Préstamo de Documentos".

Para constancia de entrega del documento se anotará en la lista de entrega interna, lo siguiente:

- Recepción: Nombre - firma -fecha

En las casillas de registro de trámite constara el número de la comunicación con la que se contestó y el sitio del archivo.

De los Deberes y Responsabilidades

Art. 7.-Deberes y responsabilidades de los funcionarios. - El personal que maneja documentos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno debe cumplir con determinadas funciones.

7.1. La persona encargada de realizar las tareas de Recepción, Ingreso, Numeración y Despacho de los documentos, del Archivo general, será responsable de:

- a. Recepcionar toda la documentación externa que se dirija a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, controlando que se encuentre completa con los anexos respectivos y sellando con la hora y fecha de recepción;
- b. Seleccionar los documentos previos al ingreso o registro;
- c. Realizar el ingreso de los documentos y estampar el sello respectivo;
- d. Entregar los documentos ingresados de manera oportuna;
- e. Numerar los documentos que deba salir del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

Art. 8.- Incumplimiento. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo, por parte de las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a las normativas vigentes.

Disposiciones Generales

Primera. - Forman parte del presente instrumento jurídico los formularios que se adjuntan, siendo de aplicación obligatoria para cada una de las dependencias de la entidad:

- ✓ Formato "Control y Tramite de Documentos";
- ✓ Formato "Registro de Trámites Internos"; y,
- ✓ Formato "Control de Préstamo de Documentos".

Segunda. - En todo aquello que no se encuentre previsto en "El Instructivo de Procedimientos para el Manejo y Archivo Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno" se aplicaran las disposiciones de la reglamentación interna prevista por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, así como aquellas disposiciones conexas.

Tabla N° 334: Hoja de control de trámites de documentos

HOJA DE CONTROL Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS									
RECEPCIÓN			PROCEDENCIA	ASUNTO	DESTINATARIO	FECHA	CONTESTADO OF. N°	FECHA	ARCHIVADO EN
Identificación de documentos		FECHA DE INGRESO							
N° Oficio	N° Hoja de Control								

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Tabla N° 345: Hoja de registro de trámites internos

HOJA DE REGISTRO DE TRÁMITES INTERNOS									
RECEPCIÓN			PROCEDENCIA	ASUNTO	ENVIADO	FECHA	OBSERVACIONES	FECHA	ARCHIVADO EN
Identificación de documentos		FECHA DE INGRESO							
N° Oficio	N° Hoja de Control								

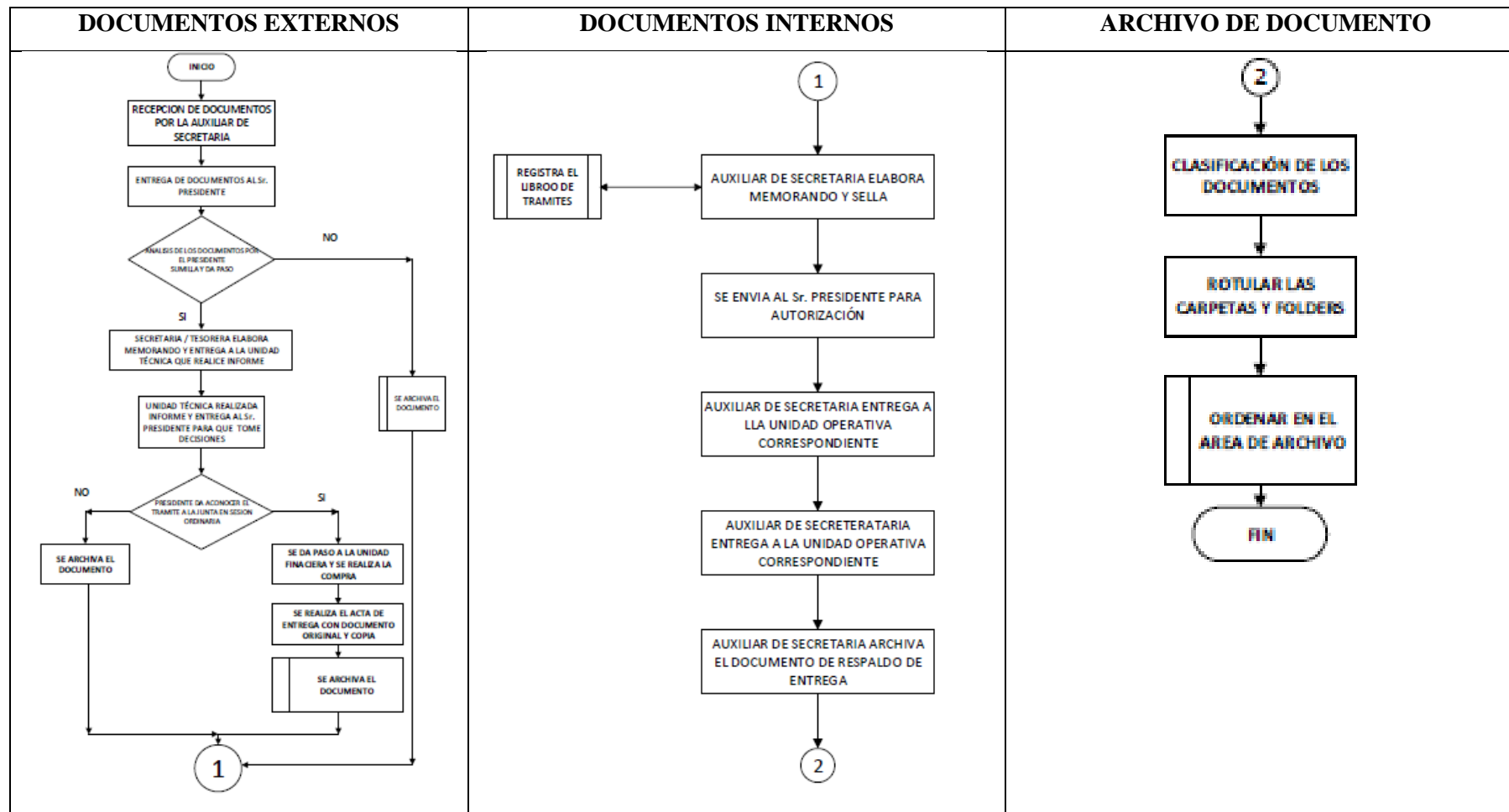
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Tabla N° 356: Control de préstamo de documentos

CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	
Lugar y Fecha.....	
Dependencias:.....	
Identificación de documentos:.....	
Asunto:.....	
Anexos:.....	
Persona que solicita:.....	Cargo:.....
Autorizado por:.....	
Fecha de devolución:.....	Sitio de archivo:.....
f).....	f).....
SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ARCHIVO

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ARCHIVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL GARCÍA MORENO



Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

4.2.4. Diseño de estrategia y tácticas para el mejoramiento del archivo institucional

4.2.4.1 Área del plan de mejora

El diseño de estrategia, tácticas, se llevará a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, para salvaguardar la documentación, optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos.

4.2.4.2. Objetivo del diseño de estrategia, tácticas para el mejoramiento del archivo

El objetivo del diseño de estrategia, tácticas, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, para salvaguardar la documentación, optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos, busca que la administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de la institución, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la Entrada, el Proceso, la Salida y la Retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión.

4.2.4.3 Matriz análisis de Involucrados

El análisis de los involucrados es un instrumento que permite identificar aquellas personas y organizaciones, interesadas en el éxito de un proyecto, que contribuyen o son afectadas por los objetivos del mismo y a quienes tienen un poder de influencia sobre los problemas que hay que enfrentar.

Según Isabel Licha, (2009), manifiesta lo siguiente:

Permite analizar el comportamiento de los actores que tengan interés o papel o que sean afectados por las políticas y programas sociales para explorar la viabilidad socio-política de las mismas. Sirve de apoyo al diseño de estrategias factibles. (Pág. 3).

Es necesario realizar un análisis de los involucrados, para identificar su importancia, sus intereses y su influencia en una operación e identificar los procedimientos de las instituciones locales y de esta manera proveer las bases de una estrategia de participación.

Tabla N° 367: Matriz análisis de Involucrados

Grupo	Interés u Objetivo	Problemas percibidos	Interés en el proyecto	Conflictos potenciales
Presidencia	Mantener la participación activa de la ciudadanía	Poca participación de los actores sociales	Mejorar la coordinación interna e externa	Falta de cumplimiento de obras prioritizadas
	Implementar sistemas y procesos administrativos municipales.	Poca de herramientas de planificación	Mejorar la coordinación interna e externa	La mayoría del personal no cumple con los productos asignados
Vocales	Mantener la participación activa de la ciudadanía	Poca participación de los actores sociales	Mejorar la coordinación interna e externa	Falta de cumplimiento de obras prioritizadas
Funcionarios	Ejecutar actividades programadas	Demora en el proceso de contratación	Mejorar la coordinación interna	Poco involucramiento en el seguimiento de los tramites

Fuente: GADPRGM

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

a) Matriz Árbol de Problemas

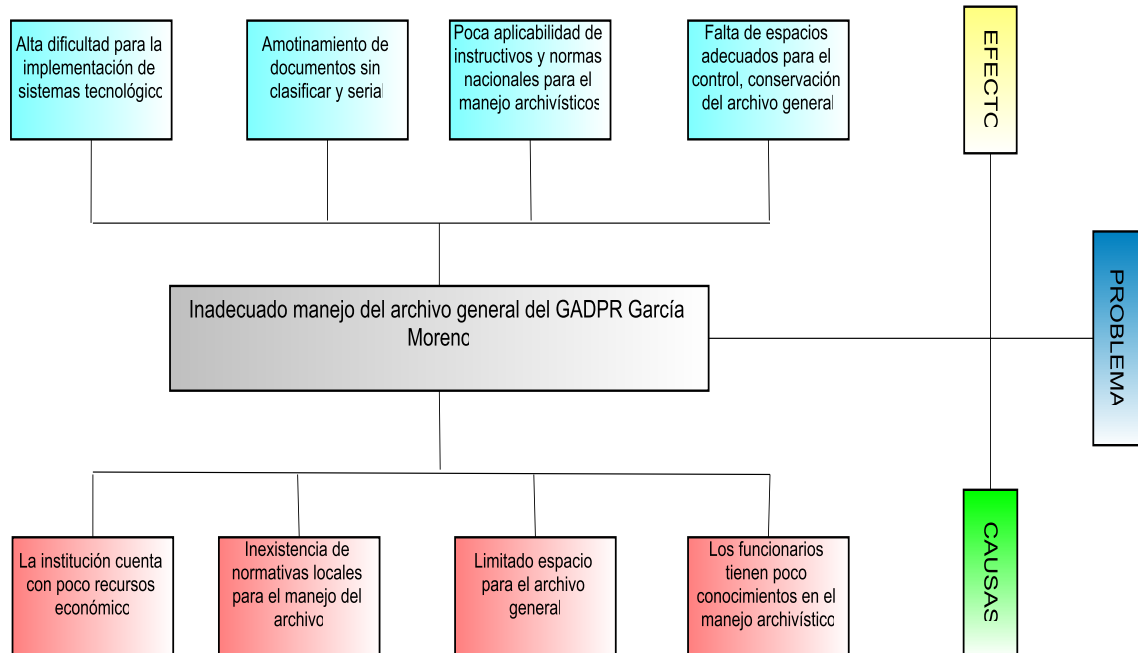
El árbol del problema es una herramienta visual de análisis que debe ser utilizada para identificar con precisión al problema objeto de estudio, a través de él se especifican e investigan las causas y los efectos del problema a plantear. Es una herramienta para la identificación y el análisis de las causas relevantes del problema principal, que forman las bases para formular soluciones.

Según Rodrigo M. & CEPAL (2003), manifiesta:

El árbol de problema, es una técnica participativa que ayuda a desarrollar ideas creativas para identificar el problema y organizar la información recolectada, generando un modelo de relaciones causales que lo explican. (Pág. 2).

Una discusión de las causas puede ayudar a identificar los segmentos u objeto de estudio que son los más afectados y que deben involucrarse específicamente en las actividades.

Gráfico N° 311: Matriz de análisis de problema



Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

4.2.4.4 Acciones de mejora

a) Clasificación y organización del archivo activo

El archivo es un instrumento central dentro de la institución, por lo que es necesario saber que este cuenta con un sistema de organización y archivo apropiado, a fin de facilitar la gestión de los documentos. Permitiendo conseguir la eficacia y la eficiencia que son necesarias en la administración documental.

El archivo es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para la Institución los cuales deben encontrarse organizados de manera que se puedan localizar los expedientes en su debido tiempo.

Los documentos activos se clasificarán en base del sistema del archivo y las técnicas para ordenar y la agrupar los expedientes, por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica de institución para lo cual se ejecutará las siguientes actividades:

1. Verificar los documentos, de qué departamento o de oficina llegan o a donde se dirigen.
2. Identificar los documentos, la fecha de elaboración de los expedientes, (mes, día, año, código de oficio), y el sello de la Institución que es muy importante para la circulación de los expedientes tanto dentro y fuera de la misma.
3. Buscar clase, subclase y división de clasificación a la que pertenece el documento. Se debe proceder de lo general a lo concreto, verificar quien firma el dicho documento.
4. Distinguir los documentos activos por asuntos, por departamentos y por autoridad, que sea fácil de manipulación de los mismos, igual manera las pestañas de las carpetas debe ser rotulado de acuerdo como lo clasificó.

Según el instructivo emitido por el Consejo Nacional de Archivo, los archivos del país se clasifican dentro de las siguientes categorías:

1. Archivo Activo

Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos.

a) Archivo de Recepción y Registro

Constituye el Inicio de la gestión documental.

b) Archivos de Oficina

Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa.

Sus funciones, la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

c) Archivo Central

Este archivo es único en cada entidad y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

d) Archivo Descentralizado Archivo independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

2. Archivo Intermedio

Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de las Instituciones de servicio público, permanece en éste hasta que prescriban sus valores

Administrativos.

3. Archivo Histórico / Permanente.

Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

A continuación, se presenta una explicación de cómo se encuentra el recorrido de la documentación interna en el Gobierno Parroquial.

Gráfico N° 32: Flujo de información institucional

Actividad/Tarea	Autoridad	AREAS TÉCNICAS			Sec./Tesorera	Cliente Interno	TIEMPO Minutos
		Vocales	Técnico	Auxiliar			
1.Registro de documento							
1.1 Ingreso, registro y envío de documento							5
1.2 Distribución y entrega de documentos							30
1.3 Revisión y entrega de documentos para autorización							120
1.4 Sumilla							10
1.5 Registro de salida y envío							10
1.6 Entrega de documento sumillado							10
1.7 Ingreso y registro							10
2. Analisis técnico							
2.1 Revisión y sumilla							10
2.2 Registro y entrega							10
2.3 Revisión y ejecución de requerimientos							360
3. Despacho de dictamen							
3.1 Revisión y sumilla							30
3.2 Registro de egreso y envío							15
3.3. Despacho de documento							15
						Tiempo Aprox.	635''

Fuente: GADPRGM

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Se identificaron los procesos administrativos de mayor valor agregado, tanto de la dirección Parroquial y de las unidades técnicas, que incluyó su levantamiento, descripción, diagramación y determinación de los productos generados de su operación. Sobre esta base, se determinó los procedimientos administrativos para estandarizar dichas operaciones y como engloban los trámites que se realizarán y los tiempos (plazos) para su ejecución de las tareas que se efectúan de forma estándar y uniforme; y, el diagrama de flujo que representa gráficamente la secuencia de las operaciones.

La disponibilidad de la información adecuada y en el modelo oportuno, es otro factor importante que influye en el ambiente laboral como medio de comunicación que sirve de nexo para el cumplimiento de las actividades orientadas a alcanzar los objetivos de la Institución. El manejo de la información es generado en su mayor parte de forma manual, utilizando diversos canales de distribución entre departamentos.

Como resultado de este flujo de información se constata que se utiliza mucho tiempo en actividades manuales de ingreso de documentación, en el procesamiento de la información se utiliza un mayor número de tiempo, para la entrega de dicha información, estas acciones influyen negativamente en la coordinación de actividades y entrega de productos.

La Gestión de Archivos centra su atención en los documentos archivísticos y en los archivos propiamente como tal, por lo que su accionar se inicia cuando un trámite administrativo ha concluido y los documentos que lo testimonian han de conservarse a favor de:

- ✓ La administración pública, para lograr una mayor eficiencia y transparencia de la gestión y como un antecedente y testimonio de sus funciones.
- ✓ La ciudadanía, para la defensa de sus derechos, la fiscalización de los actos públicos y como garantía de la transparencia administrativa que debe existir en todo Estado de Derecho.
- ✓ La investigación y la difusión cultural, como un repositorio de la memoria de la Nación. Todos los documentos producidos por las instituciones que se vinculan con los ciudadanos forman parte del patrimonio cultural archivístico de la nación, que se encuentra protegido por la legislación archivística vigente.

b) Clasificación por orden Alfabético

Uno de los sistemas más sencillos y empleados con más frecuencia en los archivos, generalmente se aplica en los documentos referidos a personas, lugares o entidades. Consiste en ordenar tomando como referencia las letras del alfabeto, según el orden en que aparecen en el mismo. Cuando un nombre se compone de varias palabras hay que determinar cuál es la palabra principal o palabra ordenatriz, es decir aquella que vamos a tomar como clave, referencia o guía para la clasificación; el resto de las palabras del nombre están subordinadas a éstas.

Es indispensable que el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial García Moreno esté al tanto que, para ordenar alfabéticamente, primeramente, se debe seguir las siguientes normas.

- Nombres de personas individuales: la ordenatriz es el primer apellido, si dos nombres tienen el mismo apellido, se ordena por el segundo y si también coinciden por el nombre propio.

Ejemplo:

- CASTRO CUENCA, Pablo
 - FIGUEROA GONZA, María
 - GARCÍA LOPEZ, Javier
 - GARZON PEREZ, Rosa.
- Posteriormente se ubicará en el lugar que le corresponde a cada carpeta, de acuerdo al sistema alfabético empezando desde la A hasta Z.

Con esta técnica manejo de los expedientes, se considera de consulta directa, rápida y precisa.

Gráfico N° 323: Ordenación Alfabética



Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

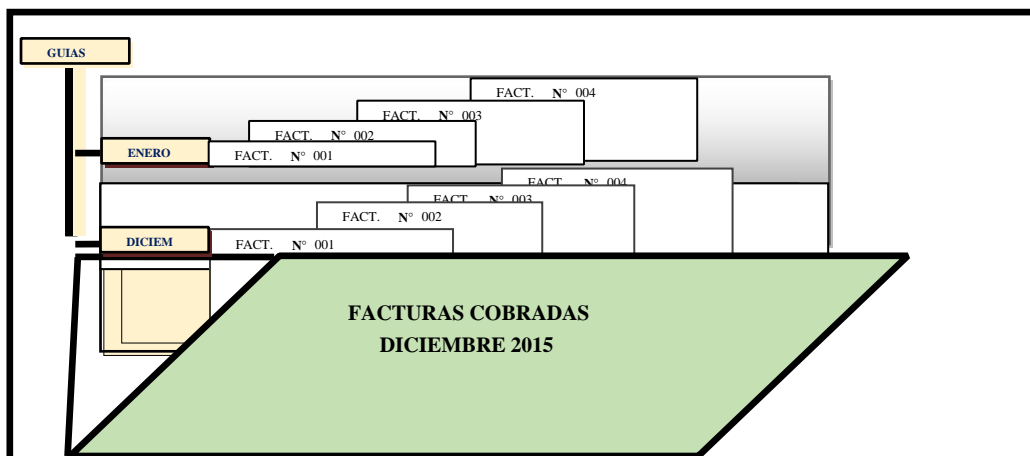
c) Clasificación por orden Numérica Cronológica

Este tipo de ordenación se emplea para información de carácter financiero o económico relacionada con: facturas, letras de cambio, recibos etc.

A través de este sistema de ordenación las facturas reciben un número y su distribución es por secuencia numérica del descendente al ascendente, el cual ira variando cada vez que emitan una facturar o un recibo.

Primero se ordenan por el año, después por el mes y finalmente por el número consecutivo de la factura, luego se colocarán en las carpetas archiveras siguiendo el orden descendente.

Gráfico N° 334: Orden Numérica Cronológica



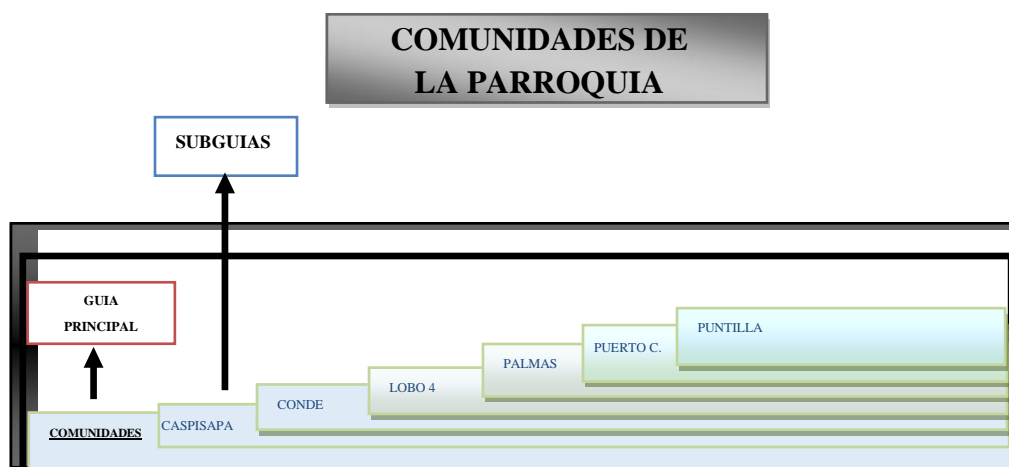
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

d) Ordenación geográfica

Se ordena de acuerdo con los lugares geográficos asociados a la misma: domicilio, lugar de emisión, destino, etc. Implica varias clasificaciones sucesivas: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia, localidad, incluso calle.

Este tipo de ordenación es de vital importancia para la institución, es así que se procederá a clasificar de la siguiente manera, la carpeta se llamará Comunidades que integran la Parroquia García Moreno, separadas por pestañas que señala los sectores y dentro de cada carpeta contendrá el listado de los miembros que integran esa Comunidad en orden alfabético.

Gráfico N° 345: Ordenación geográfica



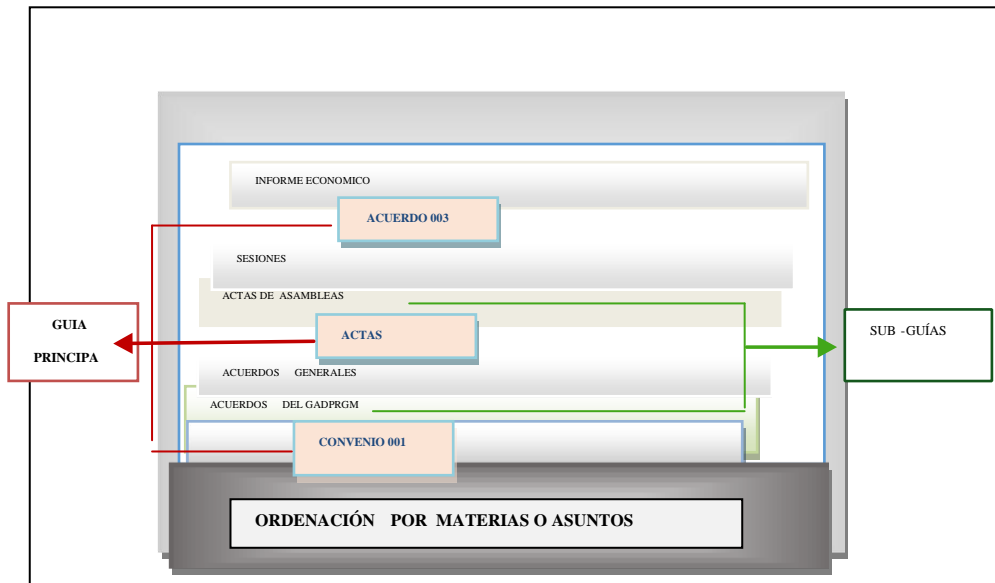
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

e) Ordenación por Asuntos

En este tipo de ordenación los documentos se archivan de acuerdo al asunto a que se refiere, el propósito de archivar por asuntos es tener una ubicación exacta de la información, utilizando la palabra apropiada con la cual se va a clasificar así: **Adquisiciones:** Adquisición de materiales, Adquisición de medidores, **Acuerdos:** Acuerdos de la junta, Acuerdos generales, **Informes:** Informes económicos, Informe de proyectos, Reglamentos internos, Convenios.

Además, permitirá quitar el traspapeléo de los documentos, la rotulación de acuerdo a su contenido es importante para la breve localización del escrito, en sí de gran utilidad para llevar ordenadamente el control de la correspondencia recibida y despachada, como también los documentos que más frecuentan dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial García Moreno.

Gráfico N° 36: Ordenación por Asuntos



Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

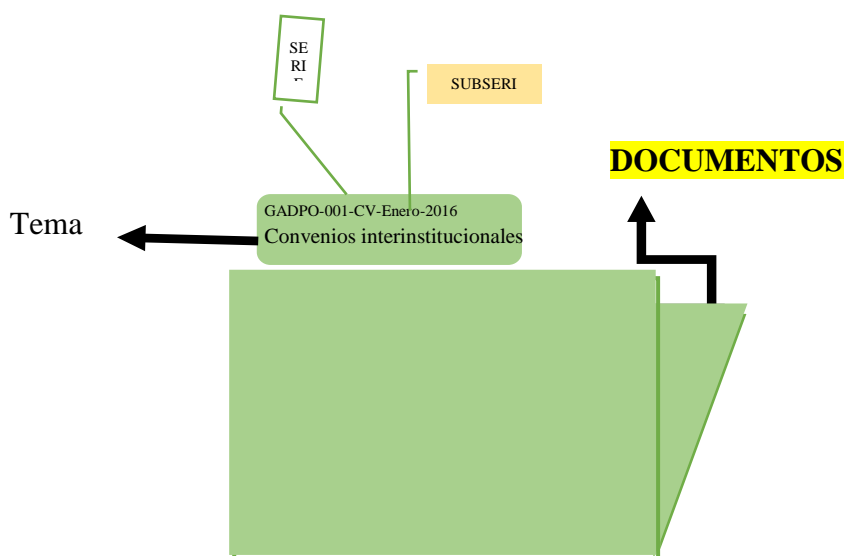
f) **Guía de manejo de archivo a implementarse en el GADPR García Moreno**

Tabla N° 38: Guía de archivo de documentos reservados

NOMBRE: José Cuenca			
CARGO: Presidente			
CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
A.001. ADMINISTRACION GENERAL Y ORGANIZACIÓN			
A.001.1.	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS	A.001.1.1	Constitución de la republica
		A.001.1.2	COOTAD
		A.001.1.3	LOTAIP
A.001.4.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	A.001.4.1	Convenios
		A.001.4.2	Pólizas
		A.001.4.3	Acuerdos

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Ordenación por serie



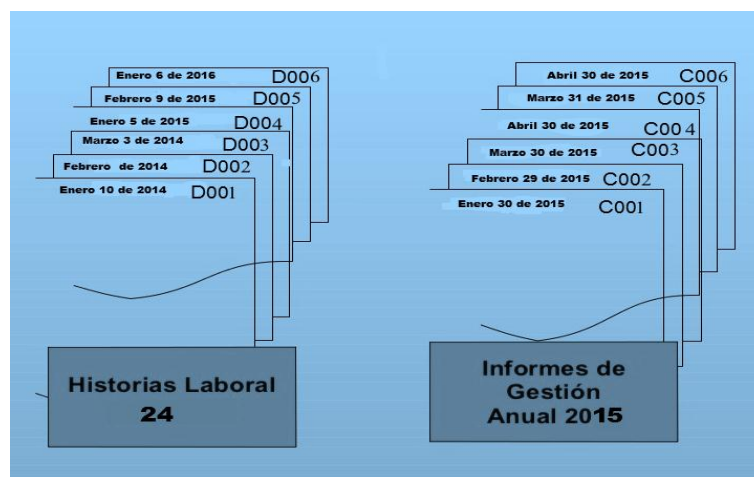
El archivo vertical es ideal para guardar información impresa, sobre temas importantes, de actualidad, difíciles de conseguir o de interés personal. Los documentos serán guardados en carpetas individuales, para cada institución, con la guía dentro de las gavetas, como se indica en el cuadro de arriba. En las carpetas se colocará una detrás de otra con el borde de la pestaña hacia arriba donde se escribirá la codificación de acuerdo a la guía de archivo.



Tabla N° 39: Guía de archivo de documentos Secretaria- Tesorera

NOMBRE: Elsa Calapucha CARGO: Secretaria/ Tesorera		
TIPO DE DOCUMENTO	Serie Interna	Etiqueta
Comprobantes de Pago -SPI -Autorizaciones de Pago -Certificaciones Presupuestarias	001 A.001 B.001 C.001	Comprobante de Pago-2016
Contratos -Personal de Servicios Profesionales -Contratos Ocasionales	002 A.002 B.002	Contratos-2016
Roles pago personal -Roles Vocales -Roles Personal Administrativo -Roles personal operativo	003 A.003 B.003 C.003	Roles pago personal-2016
Estados Financieros -Balances de Comprobación -Estados de resultados -Flujo en efectivo -Certificación Presupuestaria de Ingresos	004 A.004 B.004 C.004 D.004	Estados Financieros-2016

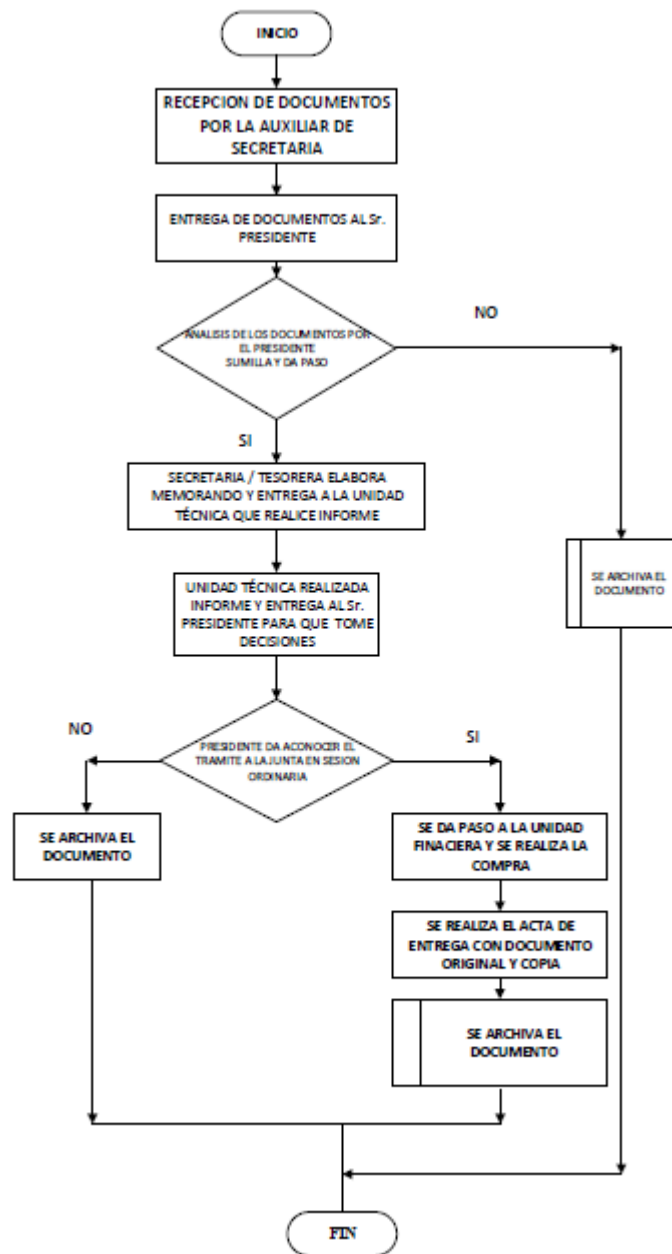
Elaborado por: Cumbicos D. (2016)



Para guardar información administrativa financiera es importante utilizar el archivo lateral, ya que permite tener a la vista cada uno de los documentos en orden cronológico de acuerdo a la guía, además que se protegen del polvo y la humedad. Cada portafolio en la parte interna tendrá pestañas de colores indicando la serie de acuerdo al tipo de documento.

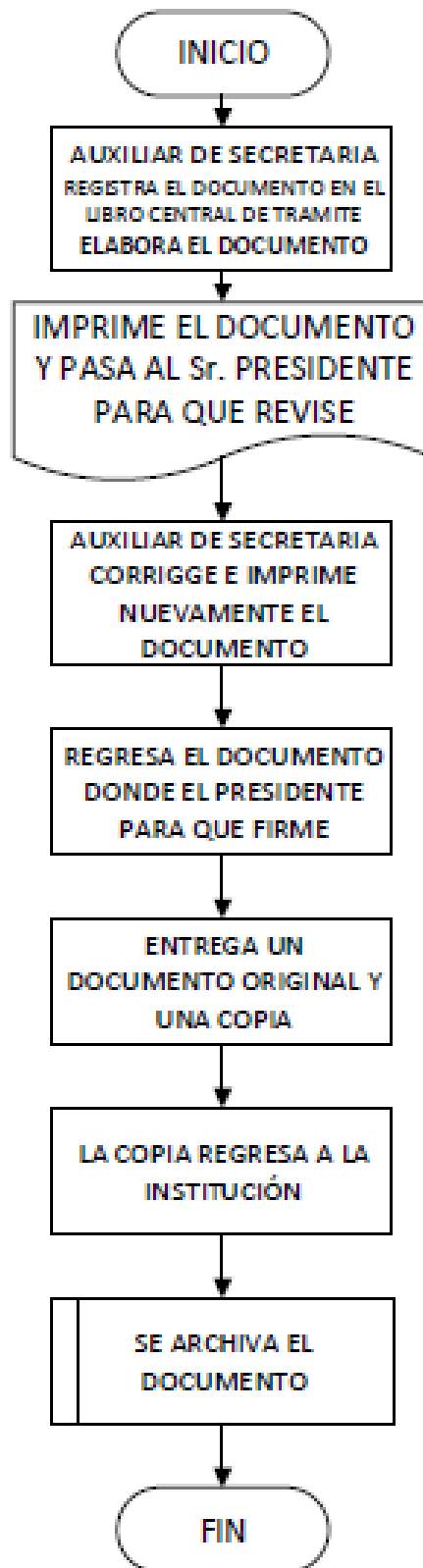


Procedimiento de control de documentos recibidos



Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Procedimiento de control de documentos enviados



Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Tabla N° 370: Guía de archivo de documentos general

NOMBRE: LEYDI ALAMA	
CARGO: AUXILIAR DE TESORERA	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE
A.001. ADMINISTRACION GENERAL Y ORGANIZACIÓN	
A.001.1.	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
A.001.2.	ÓRGANOS DE GOBIERNO
A.001.3.	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
A.001.4.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
B.001. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B.001.1.	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
B.001.2.	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVO
B.001.3.	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
B.001.4.	GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES
C.001. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	
C.001.1	ACCESO Y SELECCIÓN
C.001.2	EXPEDIENTES PERSONALES
C.001.3	CONDICIONES DE TRABAJO
C.001.4	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL
D.001. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS	
D.001.1	ELABORACION DE PRESUPUESTOS
D.001.2	MODIFICACION DE PRESUPUESTO
D.001.3	EJECUCIÓN DEL PRSUPUESTO
D.001.4	LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTOS
D.001.5	GESTIÓN DE LA TESORERÍA
D.001.6	OBLIGACIONES FISCALES
D.001.7	AUDITORIA
E.001. GESTIÓN DE BIENES MUEBLES	
E.001. 1	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES
E.001. 2	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
F.001. NORMATIVAS Y ASUNTO JURIDICO	
F.001.1	RESOLUCIONES DE CONSEJO
F.001.2	NORMAS ADMINISTRATIVAS

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Las series documentales que han sido identificadas deben ser debidamente codificadas de acuerdo con las funciones específicas de la dependencia, para lo cual la Auxiliar de secretaría debe elaborar un listado alfabético para la totalidad de las agrupaciones documentales de la entidad a fin de unificar criterios y normalizar los nombres asignados a las series y subseries documentales que se registran, mediante la asignación de un código único.

Guía de archivo de documentos por series

CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
A.001. ADMINISTRACION GENERAL Y ORGANIZACIÓN			
A.001.1.	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS	A.001.1.1	Constitución de la república
		A.001.1.2	COOTAD
		A.001.1.3	LOTAIP
A.001.4.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	A.001.4.1	Convenios
		A.001.4.2	Pólizas
		A.001.4.3	Acuerdos
B.001. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
B.001.3.	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	B.001.3.1	Boletines de prensa
		B.001.3.2	Correo electrónico
C.001.GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS			
C.001.2	EXPEDIENTES PERSONALES	C.001.1	Hoja de vida
		C.001.2	Declaración juramentada
		C.001.3	Documentos personales
D.001. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS			
D.001.5	GESTIÓN DE LA TESORERÍA	D.001.5.1	Justificación presupuestaria
		D.001.5.2	Elaboración de informe financieros
		D.001.5.3	Elaboración de cédulas presupuestaria
E.001. GESTIÓN DE BIENES MUEBLES			
E.001. 1	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	E.001. 1.1	Compras de sillas
		E.001. 1.2	Compras de escritorios
F.001.NORMATIVAS Y ASUNTO JURIDICO			
F.001.1	RESOLUCIONES DE CONSEJO	F.001.1.1	Actas de sesión de Consejo
		F.001.1.2	Actas de Asamblea general
		F.001.1.3	Actas reunión Consejo de Planificación

g) Fases de ciclo de Vida de los Documentos

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de Archivo total, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, las cuales la postulante considera muy importante que los documentos se ubiquen en las diferentes etapas:

Primera etapa

Fase Activa. - El archivo activo debido a su uso diario y frecuente de los documentos que se encuentran en trámite permanecen dentro del GADPR García Moreno, y por ser de consulta permanente debe permanecer de 1 a 5 años máximo, esta documentación forma parte del “Archivo de gestión”.

Segunda etapa

Fase Semiactiva. -Es donde se agrupan documentos transferidos por el archivo de gestión de la institución, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta frecuente, de acuerdo a las normas del archivo central permanecerá de 5 a 10 años. En este período formará parte del “Archivo central”.

Tercera etapa

Fase Pasiva o Inactiva. -Finalmente, en esta etapa el documento adquiere un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su archivamiento y conservación será definitivo de 10 a 30 años en el “Archivo histórico”.

4.2.5 Descripción de los productos generados con la propuesta de diseño de estrategias, tácticas, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, para salvaguardar la documentación, optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos.

4.2.5.1 Matriz priorización de problemas

Una vez analizados los problemas existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, procedemos a priorizarlos esto implica ordenar jerárquicamente las diferentes situaciones problemáticas según su importancia o valor que se le asigna quienes analizan. Priorizar es valorar para la decisión de intervención sabiendo que no todos los problemas tienen la misma importancia y que no siempre se cuenta con los recursos suficientes para intervenir todos los problemas encontrados.

Analizar correctamente un problema es alcanzar la mitad de su solución y se convierte en el insumo fundamental para la proyección de las alternativas tecnológicas en el proceso de diseñar opciones en un proyecto de desarrollo tecnológico o de aprendizaje. Para analizar y priorizar los problemas utilizaremos la metodología de HOLMES que consiste en graficar un modelo de matriz, en una hoja de Excel. Utilizaremos una tabla

electrónica de doble entrada, que sea de fácil operación tanto para las filas como para las columnas. Es necesario definir las frecuencias o darle valor a cada uno de los resultados a fin de poderlo cuantificar conforme el grado de importancia del problema.

Utilizaremos ponderaciones (5 Mucho mejor; 4 Mejor; 3 Igual; 2 Peor; 1 Mucho

peor). Luego procedemos a comparar los problemas contra sí mismos según el mejor criterio.

Tabla N° 41: Matriz priorización de problemas

Calificación Mucho mejor =5 Mejor =4 Igual =3 Peor =2 Mucho peor =1 CRITERIO	Inadecuado o manejo del archivo general	Recursos financieros Parroquial insuficientes	Los funcionarios tienen poco conocimiento en el manejo archivístico	Inasistencia de normativas locales para el manejo del archivo	Limitado espacio para el archivo general	TOTAL	PONDERACIÓN
Inadecuado manejo del archivo general		2	3	3	3	11,00	25,58
Recursos financieros Parroquial insuficientes	3		3	2	2	10,00	23,26
Los funcionarios tienen poco conocimiento en el manejo archivístico	2	2		1	2	7,00	16,28
Inasistencia de normativas locales para el manejo del archivo	3	1	2		2	8,00	18,60
Limitado espacio para el archivo general	1	2	2	2		7,00	16,28
TOTAL						43,00	100,00

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

4.2.5.2 Matriz de impacto en mejorar la eficiencia y eficacia institucional

Tabla N° 38: Matriz de impacto

Calificación Mucho mejor =5 Mejor =4 Igual =3 Peor =2 Mucho peor =1	A	B	C	D	E	TOTAL	PONDERACIÓN
CRITERIO: Impacto en mejorar la eficiencia y eficacia institucional							
A. Manejo adecuado del archivo general		4	3	5	4	16,00	28,07
B. Mejorado los Recursos financieros Parroquial	4		3	2	3	12,00	21,05
C. Mejorado el conocimiento de los funcionarios en el manejo archivístico	3	4		2	3	12,00	21,05
D. Existencia de normativas locales para el manejo del archivo	2	3	2		2	9,00	15,79
E. Mejorado los espacios para el archivo general	2	3	1	2		8,00	14,04
TOTAL	11	14	9	11	12	57,00	100,00

Elaborado por: Cumbicus D. (2016)

4.2.5.3. Análisis de alternativas

El análisis de alternativa consiste en identificar estrategias a partir del árbol de objetivo, que sin son ejecutadas podrían promover el cambio situacional actual a la situación deseada. Después de identificadas las distintas estrategias se debe evaluar cada una con herramientas de análisis que en realidad son filtros para ir seleccionando.

La estrategia a elegir dependerá de muchos factores tales como la naturaleza del problema; la ventaja comparativa de la organización; las prioridades, debilidades y fortalezas de las partes interesadas; el contexto político institucional y social; el presupuesto del proyecto y los plazos, entre otros aspectos. El análisis de alternativas sugerirá estrategias diferentes, y en ocasiones contrapuestas. Todas ellas han de considerarse antes de adoptar una decisión final.

Según Ana Isabel Arenas Saavedra (2012), manifiesta: El análisis de alternativas son las diversas formas cómo puede solucionarse el problema; o los diversos medios para lograr el objetivo. De las soluciones alternativas que se planteen y de su valoración surge la estrategia que se decide para el proyecto. Se analizan en función de aspectos como tecnología, localización, tiempo, riesgos y costos (Pág. 10).

En algunos casos, cuando la situación es bien conocida y hay amplio consenso entre las partes interesadas, la mejor estrategia puede ser casi auto-evidente una vez desarrollado el árbol de objetivos. Sin embargo, en la mayoría de las ocasiones la naturaleza compleja del problema impide identificar de forma intuitiva con la mejor estrategia. Por consiguiente, es necesario llevar a cabo un análisis sistemático mediante las metodologías adecuadas en el que participen todas las partes interesadas. Es importante tener presente que cada alternativa puede beneficiar o afectar a las partes interesadas de diferente manera. Por consiguiente, el análisis de alternativas y la selección de la estrategia deben efectuarse teniendo en cuenta cómo los diferentes grupos podrían verse afectados por ellas. Es en extremo recomendable que la selección de estrategia se lleve a cabo con la participación de las diferentes partes interesadas, lo que asegurará que la estrategia del proyecto refleje adecuadamente sus prioridades y necesidades.

Tabla N° 39: Matriz de análisis de alternativas

Variable Calificación	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3	Alternativa 4	Alternativa 5	Total
Mucho mejor = 5 Mejor = 4 Igual = 3 Peor = 2 Mucho peor = 1	Implementada herramienta para el manejo adecuado del archivo general	Mejorado el recurso financiero Parroquial	Implementado proceso de capacitación a los funcionarios que manejan el archivo	Existencia de normativas locales para el manejo del archivo general	Implementado los espacios físicos para la custodia y manejo del archivo general	
Viabilidad técnica para implementarla	5	4	3	3	3	18
Aceptabilidad por la institución	4	3	2	3	3	15
Financiamiento requerido	3	3	2	3	4	16
Capacidad para ejecutarla	3	3	3	2	3	14
Impacto ambiental	2	1	1	1	1	6
Total	17	14	11	12	14	

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

4.2.6 Planteamiento de estrategias

Los directivos y mandos medios de la institución al estar consciente de la necesidad de un cambio de enfoque en sus modelos empíricos en el manejo del archivo general, y de la necesidad de contar con una visión global de las actividades que realiza la institución, deciden confiar en la implantación de estrategias para mejorar el flujo y custodia de los documentos que genera y recibe la entidad Parroquial.

Las estrategias planteadas deberán ser comunicadas oportunamente a los diferentes responsables e involucrados en el quehacer de la institución, a nivel interno y de ser posible también en lo externo, para transparentar la gestión. La comunicación se refiere tanto de los indicadores, como a los resultados de los mismos, dependiendo de su periodicidad, cabe indicar que la información que se facilite debe ser simple, directa y verificable.

Una vez analizado las diferentes variables se establecen las siguientes estrategias y tácticas para ser implementada en el GADPR García Moreno, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, para salvaguardar la documentación, optimizar tiempo cuando se requiera información de los procesos:

1. Realizado proceso de capacitación a los funcionarios que manejan el archivo institucional.

La capacitación ha cobrado mayor importancia para el éxito de las instituciones, desempeña una función central en la alimentación y el refuerzo de las capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral dentro del proceso de aprendizaje de la instrumentación de estrategias. Por esta razón considerando la capacitación como una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito está encaminado a la capacitación continua del personal administrativo de la Junta Parroquial, que está encargado del manejo del archivo institucional.

Para la selección del personal a capacitarse la autoridad considerara lo siguiente:

- Misión y los objetivos de la entidad.
- Las necesidades de capacitación.

- Las perspectivas de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones, por parte de la persona seleccionada.

Una vez que el funcionario seleccionado allá recibido la capacitación, este tiene la obligación de replicar a los demás compañero y compañeras lo aprendido, logrando que todo el personal conozca y apliquen las herramientas aprendidas.

2. Establecidas normativas locales para el manejo del archivo general

Conforme al Instructivo de Organizaciones Básicas y Gestión de Archivo Administrativo, emitido por el Consejo Nacional de Archivo, la institución Parroquial se sujetará a lo establecido por las disposiciones y normativas.

- Artículo 18.- De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional. -

El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los siguientes procesos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Integración y ordenación de expedientes;
- IV. Clasificación archivística por procesos;
- V. Descripción documental;
- VI. Valoración documental;
- VII. Transferencias documentales;
- VIII. Preservación de archivos; y,
- IX. Control de la gestión documental y archivo

La SNAP emitirá la metodología para la aplicación de cada uno de los procesos que se ejecutarán en el Sistema Institucional.

- Artículo 19. De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo para operar los procesos del Sistema Institucional, cada dependencia contará con los siguientes instrumentos:

I. El Cuadro;

II. La Tabla;

III. Los inventarios documentales:

a. General por expediente

b. De transferencia

c. De baja documental

IV. La Guía de Archivos

Estos son los instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, Conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo, por lo que serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos participantes en el Sistema Nacional y en los Sistemas Institucionales correspondientes.

- Norma técnica de gestión documental y archivo

Los instrumentos dictaminados y aprobados se remitirán para su conocimiento, Validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

- Artículo 20. Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental. -Será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Se llevará a cabo a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, que determine la SNAP, de conformidad con lo establecido en la Metodología contenida en esta Norma Técnica. En dicho sistema se gestionará la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones.

- Artículo 21. De la identificación de documentos de archivo. -Los documentos de archivo, con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo: expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final.

Los documentos no considerados de archivo, como son los de comprobación administrativa inmediata, que de manera enunciativa mas no limitativa pueden ser: vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros, y los documentos de apoyo informativo, tales como manuales de uso, directorios telefónicos, impresiones de Internet, libros y revistas que no forman parte del asunto, entre otros. No están sujetos al proceso archivístico, por lo que pueden darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad, de conformidad con la normatividad y políticas institucionales en la materia.

- Artículo 22. De la integración y ordenación de expedientes. -Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Siguiendo los procedimientos establecidos en la Metodología, cada expediente generado por las unidades productoras deberá:

- I. Clasificarse conforme al Cuadro;
- II. Identificarse con carátula y pestaña;
- III. Registrarse en el inventario general por expediente;
- IV. Estar sujeto a expurgo y limpieza a la conclusión del asunto o trámite;
- V. Foliarse;
- VI. Transferirse al cumplir su plazo de conservación conforme a la Tabla;
- VII. Valorarse y;
- VIII. Cumplir su disposición final.

3. Implementado espacio físico para la custodia y manejo del archivo general

El Instructivo de Organizaciones Básicas y Gestión de Archivo Administrativo, emitido por el Consejo Nacional de Archivo, manifiesta que todas las instituciones públicas necesitan controlar la distribución, recuperación, archivo, almacenamiento y disposición de los documentos que son creados o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones, atendiendo al proceso conocido como administración de documentos que necesiten conservar los archivos, dispondrán un espacio físico para la custodia y protección de la información, para ello se deben considerar algunos aspectos:

a. Iluminación

Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma

b. Temperatura

La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.

c. Humedad

Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.

d. Polvo

Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

e. Ventilación

Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.

4. Dotadas herramientas para el manejo adecuado del archivo general

Una de las funciones principales de un Archivo es dar a conocer su acervo documental. Este conocimiento se obtiene a través de las herramientas de descripción documental, siendo su finalidad el control y la información para el servicio de consulta interna y externa.

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian. Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas son importantes para la preservación y conservación de los mismos y para que se mantenga una organización adecuada.

Una primera herramienta de descripción documental, es el “Registro y Control de Trámite de Documentos”, proceso que recibe el documento al inicio de la gestión; la información que contiene este registro desde su entrada, proceso, salida y localización en el archivo, se encuentra en las Unidades de Recepción y Archivos Centrales y por las funciones en las Unidades Administrativas; están organizados alfabéticamente en orden cronológico por procedencia.

4.2.6.1 Estrategias para el archivo

Tabla N° 404: Estrategias para el archivo

Nombre del Proyecto	Plan Estratégico Institucional	
Objetivo del PNBV	Objetivo 1: Auspiciar la igualdad, la cohesión y la integración social y territorial en la diversidad Objetivo 12: Construir un Estado democrático para el buen vivir	
Políticas del PNBV	Promover el ordenamiento territorial integral, equilibrado, equitativo y sustentable que favorezca la formación de una estructura nacional poli-céntrica. Consolidar la nueva organización y rediseño institucional del Estado que recupere las capacidades estatales de rectoría, planificación, regulación, control, investigación y participación	
Estrategia Territorial Nacional	Consolidar un modelo de gestión descentralizado y desconcentrado, con capacidad de planificación y gestión territorial.	
Eje estratégico	Optimizar los recursos disponibles – técnicos, humanos, financieros y materiales para una gestión institucional de calidad en beneficio del desarrollo de la Parroquia.	
Fuente de financiamiento	GADPRGM - Presupuesto Institucional	
Población objetivo	GADPRGM - Servidores Parroquiales La población de la Parroquia.	
Indicadores /Metas	<p>INDICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Disponer de un Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial aprobado ■ Disponer de un plan operativo anual consolidado aprobado. ■ Establecer indicadores de gestión para cada eje estratégico del Gobierno Parroquial. 	<p>METAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar el plan operativo anual. ■ Determinación de indicadores de gestión por eje estratégico de la institución.

Fuente: GADPRGM

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

Tabla N° 41: Planteamiento de estrategias

ITEM	ESTRATEGIA	INDICADORES	TÁCTICA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES EJECUCIÓN	PERIODO		PRESUPUESTO
						2016	2017	
1	Dotación de herramientas para el manejo adecuado del archivo general	Adquirido cuatro archivadores de 3x4 metros. Adquirido 150 folder Adquirido 10 carpetas Realizada la codificación de los documentos	Elaborar propuesta de para implementación de materiales y equipo para el manejo del archivo institucional, misma que será presentada al señor presidente para que sea analizada y aprobada por el Consejo Parroquial.	Adquisición materiales de archivo (Archivadores, Carpetas y Folder), Adquisición de mobiliarios verticales como horizontales, Codificación y adecuación de documento.	Presidente, Vocales y Secretaria/Tesorerera del Gobierno Parroquial García Moreno.	3.000	1.500	4.500
2	Implementación de espacios físico para la custodia y manejo del archivo general	Construida y adecuada el área 3 x 5 m2, en donde funcionará el archivo general	Elaborar el diseño y adecuación del área de custodia archivística, el cual se le entregara al señor Presidente para que sea analizada y aprobada por el consejo Parroquial.	Adecuación de un área de 3 x 5 m2	Presidente, Vocales y Secretaria/Tesorerera del Gobierno Parroquial García Moreno.	----	1.200	1.200
3	Establecer normativas locales para el manejo del archivo general	Elaborado y aprobado el Instructivo de Procedimientos para el Manejo y Archivo Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.	Elaborar una propuesta orientada a normar el manejo y custodia del archivo institucional, bajo los lineamientos del Instructivo de Organizaciones Básicas y Gestión de Archivo Administrativo, emitido por el Consejo Nacional de Archivo, mismo que será entregado al señor Presidente para que sea analizada y aprobada por el consejo Parroquial	Realizar dos reuniones de socialización de la propuesta para recoger sugerencia e ir construyendo el documento	Presidente, Vocales y Secretaria/Tesorerera del Gobierno Parroquial García Moreno.	150	---	150
4	Realización del proceso de capacitación a los funcionarios que manejan el archivo	4 personas capacitadas en manejo de archivo documental 4 personas capacitadas en manejo de archivo informático	Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborables, donde establece que la Autoridad nominadora aprobará el plan anual de capacitación institucional elaborado por la UATH, en el que constará el presupuesto requerido para su ejecución, el mismo que se hará constar en la proforma presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal para la aprobación del Ministerio de Finanzas.	- 16 horas de capacitación en manejo de archivo documental - 8 horas de capacitación en manejo de archivo informático.	Presidente, Vocales y Secretaria/Tesorerera del Gobierno Parroquial García Moreno.	400	500	900
TOTAL						3.550	3.200	6.750

Elaborado por: Cumbicos D. (2016)

CONCLUSIONES

Una vez que se han realizado las encuestas aplicadas a los funcionarios de la institución Parroquial y a la ciudadanía, se ha realizado el análisis e interpretación de los datos obtenidos, podemos manifestar las siguientes conclusiones:

1. La elaboración de un diseño de estrategias, tácticas, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, permitirá que el personal interesado en mejorar la organización y archivo acceda a la información, de modo eficaz, evitando pérdida de tiempo y aglomeración del mismo.
2. En el proceso de investigación, se establece que la falta de conocimientos de los funcionarios en el manejo del archivo, hace que el Gobierno Parroquial requiera de personal con conocimientos suficientes sobre los procesos de organización de documentos.
3. A través de un diseño de estrategias, tácticas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno se podrá evidenciar notables cambios, el personal mejorará sus experticias en la clasificación y distribución del archivo documental.
4. El área de secretaria responsable de los archivos de la institución reconoce que se presentan dificultades, por el tiempo de atención de un trámite documental. En este aspecto, los usuarios no tienen una buena opinión de la agilidad de los servicios que ofrece el personal de archivo de la institución, consideran que la atención es lenta, con bajo conocimiento en archivo; y, además consideran que si existiera un documento de estrategias para el manejo de archivo mejoraría la organización documental.
5. El plantear estrategias para el manejo adecuado del archivo, permitirá mejorar la organización documental y orientará mejorar el desempeño del responsable en llevar el archivo de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al Presidente del GADPR García Moreno aplicar las estrategias, tácticas, orientado al mejoramiento del archivo y manejo del mismo, que es obligatorio ya que mediante este componente se contribuirá a optimizar los conocimientos y destrezas en la administración de los documentos en la institución.
2. Se propone que debe existir capacitación permanente acorde a las necesidades y avances tecnológicos, ya que servirá de ayuda para que el personal mejore la organización del archivo en la institución.
3. Utilizar el diseño de estrategias, tácticas del manejo de archivo para un mejor sistema de archivo documental y referencial del material escrito que se procesa en el área de secretaria, permita mejorar la gestión de archivo del personal y la calidad de atención a los usuarios de la institución.
4. Consolidar criterios de organización de archivo con las demás áreas, incorporando sistemas que faciliten el seguimiento del trámite y la consulta directa del usuario, con el propósito de optimizar el tiempo de trabajo y la atención a los usuarios. Si se unifican los procedimientos de archivo, también mejorara el desempeño del personal, y por tanto la calidad de atención que reciben los usuarios y así disminuir las quejas o reclamos.
5. Sensibilizar a los funcionarios de que los procesos de atención al usuario no solo implican que se tenga los conocimientos, formación profesional, experticias y dominio de la tecnología, es importante que estos vayan acompañados de calidez humana y trato personalizado, aptitudes de un funcionario competente y comprometido con la gestión pública en este caso.

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional, (2011). *Constitución de la República del Ecuador*. Recuperado de: www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf.
- Asamblea Nacional, (2014). *Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. Reforma (2014)*. Recuperado de: moodle.bancoestado.com/.../Reformas%20al%20COOTAD%%202014.pdf.
- Contraloría General del Estado, (2009). *Ley de la Contraloría General del Estado* Recuperado de: www.contraloria.gob.ecLEYORGACGEyREFORMAS2009.pdf.
- Curras, E. (Ed). (1982). *Las Ciencias de la Documentación*. Barcelona: Editorial Mitre.
- De la Peña Gutiérrez. (Ed). (2011). *Auditoria un Enfoque Práctico*. Madrid: Publicaciones Española.
- González, G. (1985). *Métodos Estadísticos y principios de diseño Experimental*. Segunda edición, Quito.
- López, O. (Ed). (2011). *Manual de Ciencias de la Información y Documentación*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- López, J. (2006). *Manual de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Mastropierro, M. (2008). *Archivos Públicos*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones S.R.L.
- Marta, Z – Rufeil. (2010). *Manual de Teoría Archivística y Glosario*. Nuria: Editorial Brujas.
- Pérez, A. (2006). *Estadística Básica Aplicada a las Ciencias Sociales*. Primera edición 2006. Quito.
- Sandoval, H. (Ed.) (2012). *Introducción a la auditoria*. México: Publicaciones mexicanas.
- Taboada, F. (2006). *Archivística y Normalización Norma ISO 15489*. Buenos Aires: Alfagrama.

- Tanodi, A. (2009). *Manual de Archivología Hispanoamericana Teorías y Principios*. Córdoba: Publicaciones Argentinas.
- Vázquez, M. (Ed). (2006). *Como Seleccionar Documentos de Archivo*. Argentina: Alfagrama Ediciones S.R.L.

Artículo de la Web

- *Alejandro, C. (2012). La importancia de los documentos en las operaciones de comercio exterior. Recuperado: www.somos-pymes.com/.../la-importancia-de-los-documentos-en-las-ope.*
- *Alvarado, M. (2007). Administración de la información. Recuperado de: <http://books.google.com.ec/books?id=ey1cZqQb8cC&pg=PA&&dq=CICLO+DE+VI>.*
- *Aguilar, J. (2010). Definición, antecedentes históricas y teorías de la administración. Recuperado de: www.conductitlan.net/psicologia_organizacional/administración_definicion_antecedentes_historicos_teorias_administra*
- *Arenas, A. (2012). Desarrollo de la metodología de Marco Lógico. Recuperado de: www.usco.edu.co/.../5.%20Guia%20Lineamientos%20Marco%20Logico*
- *Barnard, A. (2013). Archivos electrónicos. Textos y contextos II. Recuperado de: http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_gs18_aectii-viii.pdf*
- *Casero, D. & Pulido U. (2005). Teoría económica institucional y creación de empresas. Recuperado de: <http://www.aedem-virtual.com/articulos/iedee/v11/113209>*
- *Casas, A., Griffin, A., Millar, L. & Roper, M. (1989). Organización y control de documentos administrativos. Recuperado de: www.irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRMT_Perspectiva_Archivistica_II.pdf*
- *CAA, (2011) (Ed.). Administración de documentos y archivos Textos fundamentales. Edita: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Madrid (2011). Recuperado: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>*
- *Asociación de Archiveros, (2011). Administración de documentos y archivos Textos fundamentales. Recuperado: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS>*
- *Díaz, S. (1998). Guía de Gestión de la Pequeña Empresa. Recuperado de: <https://books.google.com.ec/books?isbn=8479783745>.*

- Díaz, A. (2013). *Todo Sobre Archivo - Universidad Nacional Experimental "Simón Bolívar"*. Recuperado de: <http://es.slideshare.net/ActiveTechnology2013/todo-sobre-archivo-andrea-diaz-1738>.
- Fernández, E. (2010) *Administración de empresas: un enfoque interdisciplinar*. Recuperado: <https://books.google.com.ec/books?id=HgnZlxbpJY0C&printsec=>
- Fernández, F. (2001), *Tipos de administración*. Recuperado: <https://es.scribd.com/doc/55572254/TIPOS-DE-ADMINISTRACION>.
- Gavilán C. (2009). *Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español*. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp>
- García, P. (2006). *Introducción a la investigación bioantropológica en actividad física*. Recuperado: [https://books.google.com.ec/books?id=3fxmBaTGUygC&pg=PA32&dq=Según++++Hernández++\(1998\)](https://books.google.com.ec/books?id=3fxmBaTGUygC&pg=PA32&dq=Según++++Hernández++(1998)).
- Licha, I. (2009). *Herramientas para la formación de políticas. El análisis de los actores Fondo España-PNUD marzo 2009*. Recuperado: www.decon.edu.uy/100jovevenes/materiales/Licha-%202009.pdf
- Llansó & San Juan, (1993). *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelo IRARGI*. Recuperado de: <http://eah-ahc.org/pdf/ikerlanak7.pdf>.
- Manene, L. (2011). *Los diagramas de flujo: su definición, objetivo, ventajas, elaboración, fases, reglas y ejemplos de aplicaciones*. Recuperado de: http://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_md/lic/AE/EA/AM/07/Los_diagramas.pdf.
- Oca, I. (2011). *Archivo de documentos. La organización moderna*. Recuperado de: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>.
- Porter, M. (1985). *El Análisis de la Cadena de Valor*. Recuperado de: <ftp://ftp.espe.edu.ec/GuiasMED/MGP2P/PROCESOS/.../porter.doc>
- Quintero, J. & Sánchez, J. (2006). *La cadena de valor: Una herramienta del pensamiento estratégico*. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/pdf/993/99318788001..pdf>
- Quivera, Y (2004). *Pensamiento Estratégico y Competitivo*. Recuperado de: <http://ww.w.geocities.ws/yamelisquivera/plan/plana1.htm>
- Raúl, R. (2006). *Guías para realizar investigaciones sociales. Primera trigésima edición*. Recuperado de: <https://books.google.com.ec/books?id=INHY5Yet-Xqc&PG=PA195&dq=instrumento>

- Reyes, A. (2004) *Administración de Empresas teoría y práctica*. Recuperado de: <https://books.google.com.ec/books?id=92MVGpDDqn0C&pg=PA29&dq=importanc>
- Rita, G. (2010). *El archivo del documento*. Recuperado de: empleopublico.castillalamancha.es/empleopublico/c/.../get_file.
- Rosa. . . [et al.] Gutiérrez Quesada, Manuela Balongo Montiel, María Dolores Soler Baldasano, (2000). *Funciones prácticas administrativas*. Recuperado de: <http://books.google.com.ec/books?id=TOibaGhlavGC&pg=PA283&dq=CARACTERISTICAS>.
- Rossini, D. (2003). *Los archivos y las nuevas tecnologías de la información*. Recuperado de: eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11.pdf
- Rodrigo, M. & CEPAL, (2003), *Metodologías e Instrumentos para la formulación, Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales*. Recuperado de: www.corporativosocialac.org/wp.../12/Arbolproblemasyobjetivos.pdf
- Ruiz, M. (2015) (Ed.). *Sistema de planeación para instituciones educativas*. Editorial México, segunda ed. 2015.
- Sánchez, A. (2010). *Estrategias didácticas para el aprendizaje de los contenidos de trigonometría empleando las tics*. Recuperado de: edutec.rediris.es/Revelec2/revelec31/...n31.../Eduotec-e_n31_Sanchez.pdf
- *Sistema nacional de archivos ecuator, (2012). Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos*. Recuperado de: ruthcarvajal.blogspot.com/.../sistema-nacional-de-archivos-ecuador.html.
- TLATEMOANI, (2013) *El enfoque mixto de investigación en los estudios fiscales*. Recuperado de: <http://www.eumed.net/rev/tlatemoani/13/estudios-fiscales.pdf>.
- Universidad Nacional Autónoma de México, (2003)- *Tutorial para la asignatura de Administración Básica I*. Recuperado de: http://fcaenlinea.unan.mx/apuntes/interiores/docs/98/1/admon_bas1.pdf.
- Urbano, D & Díaz, J. (2005). *La teoría económica institucional: enfoque de D. North en el ámbito de la creación de empresa*. Recuperado de: dialnet.unirioja.es/descargararticulo/249.

ANEXOS

Anexo N 1: Archivo actual



Anexo N 2: Archivo deseado





ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



Anexo N 3: Encuesta dirigida a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural GARCIA MORENO

OBJETIVO: MEJORAR EL MÉTODO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA OFICINA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO PARA AGILITAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN.

INSTRUCCIONES:

Por favor, **Sírvase responder las preguntas de esta encuesta con sinceridad. La información que proporcione, será utilizada con fines académicos y es absolutamente anónima le ruego contestar sinceramente. Marca con una X el casillero que corresponda a la columna del número que refleje mejor su criterio, tomando en cuenta los siguientes parámetros:**

- 1 Nunca
- 2 A Veces
- 3 Siempre

Por favor entregue su criterio en todos los ítems.

Revise su cuestionario antes de entregarlo.

ÁREAS E INDICADORES	N	A	S
1. ¿Usted considera que la institución, cuenta con un archivo actualizado?			
2.- ¿El archivo de documentos de la institución, está bien conservado?			
3.- ¿Cuándo requiere de alguna información le entregan de manera rápida y oportuna?			
4.- ¿A observado usted que existe organización de la documentación dentro de la institución?			
5.- ¿Se ha perdido algún documento durante el proceso de gestión de la información?			
6.- ¿Considera usted que tener un archivo organizado contribuye al buen servicio y atención a los usuarios?			
7.- ¿Considera usted que el personal a cargo poseen conocimientos sobre el manejo de la documentación?			
8.- ¿Creé usted que si existiera un documento de estrategias para el manejo de archivo mejoraría la organización documental?			
9.- ¿Considera usted que el tramite sería más ágil si existiera una normativa para el manejo de archivo?			
10.- ¿Se evitaría la pérdida de documentos si existirá una guía para el manejo del archivo?			
11.- ¿Usted recibió contestación de sus trámites dentro del tiempo que determina el art. 9, de la LOTAIP? (Diez días).			
12.- ¿Usted ha contribuido con sugerencia para que la institución mejore el manejo de la documentación?			



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**



Anexo N 4: Encuesta dirigida a los usuarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural García Moreno

OBJETIVO: MEJORAR EL MÉTODO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA OFICINA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO PARA AGILITAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN.

INSTRUCCIONES:
 Por favor, Sírvase responder las preguntas de esta encuesta con sinceridad. La información que proporcione, será utilizada con fines académicos y es absolutamente anónima le ruego contestar sinceramente. Marca con una X el casillero que corresponda a la columna del número que refleje mejor su criterio, tomando en cuenta los siguientes parámetros:
 1 Nunca
 2 A Veces
 3 Siempre
 Por favor entregue su criterio en todos los ítems.
 Revise su cuestionario antes de entregarlo.

ÁREAS E INDICADORES	N	A	S
1. - Usted creé que el servicio que presta la Junta Parroquial es eficiente al momento de realizar un trámite?			
2.- ¿Considera usted que la atención al usuario es la apropiada?			
3.- ¿Cuándo requiere de alguna información le entregan de manera rápida y oportuna?			
4.- ¿A observado usted que existe organización de la documentación dentro de la institución?			
5.- ¿Se ha perdido algún documento durante el proceso de gestión de la información?			
6.- ¿Considera usted que tener un archivo organizado contribuye al buen servicio y atención a los usuarios?			
7.- ¿Considera usted que el personal a cargo posee conocimientos sobre el manejo de la documentación?			
8.- ¿Creé usted que si existiera un documento de estrategias para el manejo de archivo mejoraría la organización documental?			
9.- ¿Considera usted que el tramite sería más ágil si existiera una normativa para el manejo de archivo?			
10.- ¿Se evitaría la pérdida de documentos si existirá una guía para el manejo del archivo?			
11.- ¿Qué considera usted que se debería hacer para mejorar el sistema de archivo de la institución? b. Definir un lugar adecuado 2 Contratar personas con conocimiento y habilidades 3 Que el archivero cuente con estanterías adecuadas 4 Que el archivero cuente con un clasificador de documentos 5 Existencia de registro de entrada y salida de documentos			
12.- ¿Qué estrategias considera usted que se deberían implementar para mejorar el sistema de archivo? f. Normar el manejo del archivo g. Regular el manejo del archivo h. Diseñar políticas y procedimientos.... i. Sensibilizar a los funcionarios sobre la preservación de los documentos..... j. Mejorar los procedimientos archivísticos...			

Anexo N 5: Desarrollo de encuesta dirigida a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural García Moreno



Anexo N 6: Desarrollo de encuesta dirigida a los usuarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural GARCIA MORENO

