



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA.

AUTORA:

CATERINA ELIZA TAPUY ANDY

PASTAZA - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Caterina Eliza Tapuy Andy, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Mónica Isabel Izurieta Castelo
DIRECTORA

Ing. José Gabriel Pilaguano Mendoza
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Caterina Eliza Tapuy Andy, 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, 09 de junio del 2017

Caterina Eliza Tapuy Andy
C.C. 160069574-4

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a Dios primeramente por ser mi luz y por la vida que Él me presta para hacer realidad mis sueños. A mis queridos padres y hermanos por ser las personas que constantemente me han dado su amor incondicional, apoyo y estímulo para seguir adelante esforzándome por lograr mis objetivos. Y a todos quienes de una u otra manera han contribuido a mi formación profesional.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la sabiduría y abnegación para alcanzar cada una de mis metas. A mis padres y familiares por su apoyo incondicional; a la Directora Ing. Mónica Izurieta y el Ing. José Pilaguano por su paciencia y confianza, por orientar en mis conocimientos, los mismos que permitieron el desarrollo del trabajo de investigación. También agradezco a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que me acogió para alcanzar el éxito profesional educándome, para ser profesional con carácter humano y de alta calidad Sinceramente, gracias.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación de Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido	vi
Índice de Tablas	ix
Índice Gráficos.....	x
Índice de Anexos	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
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 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL	7
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.1.1 Gestión Documental	7
2.1.2 Importancia de la gestión documental	7
2.1.3 Objetivos de la gestión documental	8
2.1.4 Ventajas de la gestión documental.....	9
2.1.5 Etapas de la gestión documental	10
2.2 EL ARCHIVO	11
2.2.1 El sistema de archivo	12
2.2.2 Instrumentos, herramientas o componentes del archivo	13
2.2.3 Documentos	16

2.2.4	Caracteres de los documentos.....	21
2.2.5	Clases de documentos.....	22
2.2.6	Sistema de gestión documental.....	24
2.2.7	Importancia de los sistemas de gestión documental.....	25
2.2.8	Requisitos que debe tener un sistema de gestión documental.....	26
2.3	FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	27
2.4	IDEA A DEFENDER.....	31
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		32
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
3.1.1	No experimental.....	32
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	32
3.2.1	Investigación de campo.....	32
3.2.2	Investigación bibliográfica – documental.....	32
3.3	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	33
3.3.1	Método Inductivo.....	33
3.3.2	Método Deductivo.....	33
3.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	33
3.4.1	Técnicas.....	33
3.4.2	Instrumentos.....	33
3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
3.6	RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	35
3.6.1	Encuesta de opinión al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.....	35
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		43
4.1	DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO.....	43
4.1.1	Introducción.....	43
4.1.2	Diagnóstico de la gestión documental en el Gobierno Parroquial Rural de Montalvo.....	43
4.1.3	Diagnóstico FODA.....	44
4.1.4	Objetivos del sistema de gestión documental.....	45
4.1.5	Responsables del proceso.....	45
4.1.6	Alcance.....	46

4.1.7	Sustento legal.....	46
4.2	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	46
4.2.1	Estructura organizativa, funciones, atribuciones, tareas y actividades.....	46
4.2.2	Identificación de los procesos y procedimientos para desarrollar el sistema de gestión documental	47
	CONCLUSIONES	69
	RECOMENDACIONES.....	70
	BIBLIOGRAFÍA	71
	ANEXOS	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Personal del GADPR Montalvo.....	34
Tabla 2:	El GADPR de Montalvo posee un sistema eficaz de gestión documental ...	35
Tabla 3:	El sistema documental actual contribuye en su desempeño laboral	36
Tabla 4:	Los archivos están organizados para ser identificados	37
Tabla 5:	Los archivos se mantienen en lugares apropiados	38
Tabla 6:	La organización de archivos proporciona procesos ágiles y oportunos.....	39
Tabla 7:	El archivo brinda seguridad a la información documental	40
Tabla 8:	Recibe quejas de los usuarios debido a la organización documental	41
Tabla 9:	Desearía que se implemente un sistema de gestión documental en el GADPR	42
Tabla 10:	Matriz FODA	44
Tabla 11:	Ficha Guia de Archivo	49
Tabla 12:	Ficha Valoración documental	51
Tabla 13:	Ficha Trasferencia documental	53
Tabla 14:	Ficha Control de documentos	58
Tabla 15:	Ficha Control de préstamos documental.....	59
Tabla 16:	Ficha Control de préstamo documento pendiente.....	60
Tabla 17:	Ficha Conservación documental	63
Tabla 18:	Ficha Etiquetado de la estantería	64
Tabla 19:	Ficha Transferencia de documentos	64
Tabla 20:	Ficha Cronograma de capacitación del personal a cargo del manejo del archivo institucional.....	66
Tabla 21:	Ficha Cronograma de ejecución del sistema de gestión documental.....	67
Tabla 22:	Ficha Presupuesto implementación sistema de gestión documental	68

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico 1: Componentes del archivo.....	14
Gráfico 2: El GADPR de Montalvo posee un sistema eficaz de gestión documental	35
Gráfico 3: El sistema documental actual contribuye en su desempeño laboral	36
Gráfico 4: Los archivos están organizados para ser identificados	37
Gráfico 5: Los archivos se mantienen en lugares apropiados	38
Gráfico 6: La organización de archivos proporciona procesos ágiles y oportunos....	39
Gráfico 7: El archivo brinda seguridad a la información documental	40
Gráfico 8: Recibe quejas de los usuarios debido a la organización documental	41
Gráfico 9: Desearía que se implemente un sistema de gestión documental en el GADPR.....	42

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Manual De Gestión Documental.....	73
Anexo 2: Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo.....	74
Anexo 3: Reunión de Directivos de la junta Parroquial de Montalvo.....	74
Anexo 4: Departamento de Secretaria y Contadora	75
Anexo 5: Secretaria	75
Anexo 6: Técnico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo.....	76
Anexo 7: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo.....	76
Anexo 8: Reglamento general a la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública	77

RESUMEN

El presente trabajo de titulación es un diseño de un sistema de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la provincia de Pastaza, se ha desarrollado considerando un enfoque práctico sobre los procedimientos que permitirán una eficiente organización documental, para mejorar la productividad de la institución y alcanzar niveles apropiados de satisfacción en los usuarios. Para el desarrollo de la investigación fue necesario aplicar técnicas como la observación directa, revisión de documentos internos y externos del GAD, así como una encuesta a los funcionarios del mismo, con la respectiva interpretación de resultados obtenidos, se permitió analizar la situación actual de la entidad. Se llegó a la conclusión de que existe la necesidad de implementar un adecuado sistema de gestión documental que garantice la integridad de los documentos, evitando pérdidas o deterioro de los mismos. Para ello lo recomendable es concientizar a las autoridades de la entidad parroquial sobre la importancia que tiene el mantener archivos organizados y sustentados a través de datos confiables, además de la localización oportuna de la información requerida y de esta forma la administración desempeñe un papel eficiente para la Comunidad.

Palabras claves: <GESTIÓN DOCUMENTAL> <PRODUCTIVIDAD>
<TRÁMITES> <MONTALVO (PARROQUIA)> <USUARIOS><ORGANIZACIÓN>

Ing. Mónica Isabel Izurieta Castelo
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This degree work is a design of a document management system for the Rural Parochial Decentralized Autonomous Government of Montalvo, belonging to Pastaza province. This study is based on a practical approach in accordance with procedures that will enable an efficient documental organization to improve the institutional productivity and achieve optimal levels of user satisfaction. In order to conduct this research, it was necessary to apply techniques such as; direct observation, a revision of the internal and external documents of the GAD (Decentralized Autonomous Government), as well as a survey to its staff members, and the respective interpretation of the collected results, which enabled to analyze the current situation of the entity. It was concluded that there is a need to implement an adequate document management system that guarantees the integrity of documents, avoiding their loss and deterioration. In order to accomplish this task, it is advisable to make the authorities of the parochial entity aware of the importance of maintaining organized and sustained files by reliable data, and the timely location of the required information, and, on this way, to support the administration to perform an efficient role for the community.

Keywords:

<DOCUMENT MANAGEMENT>, <PRODUCTIVITY>, < PAPERWORK>
<MONTALVO>, <USERS>, <ORGANIZATION>

INTRODUCCIÓN

El diseño de un sistema de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la provincia de Pastaza ha sido desarrollado en cuatro capítulos que en su contenido muestran lo descrito a continuación:

Capítulo I: El problema, en este capítulo se describió las causas que originaron el problema de la investigación, su formulación y delimitación en donde la característica principal es el enfoque sobre las consecuencias que genera la investigación y el lugar en donde se efectuara el estudio, otro punto a tratar es la justificación y objetivos tanto general como específico, estos temas representan las causas y condiciones que originaron la investigación.

Capítulo II: Marco teórico, dentro de este capítulo se describe cada uno de los sustentos teóricos que sirvieron para el desarrollo investigativo, la bibliografía utilizada para este fin se encuentra respaldada por autores reconocidos en el planteamiento de temas relacionados con la gestión documental, además de leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por órganos de control, siendo estos algunos de los aportes que se han descrito en el trabajo y que han servido de guía para el desarrollo práctico del trabajo.

Capítulo III: Marco metodológico, el contexto del capítulo señala los métodos, modalidad, tipos de investigación y técnicas e instrumentos utilizados en el desarrollo del trabajo, los mismos que han servido para la recolección de información relevante sobre la gestión documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo.

Capítulo IV: Marco propositivo, el contenido de este capítulo es de aplicación práctica, el cual muestra las estrategias que la autora del trabajo de investigación ha planteado para mejorar las condiciones en lo relacionado al archivo de la documentación, para ello ha creado varios procedimientos que orientan hacia una organizada y estructurada gestión documental para mantener procesos de información oportunos, eficientes y confiables.

Como parte final del documento se han planteado conclusiones y recomendaciones, las cuales muestran opiniones personales sobre los aspectos de relevancia que se descubrieron durante el proceso.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las organizaciones nacionales sean públicas o privadas se enfrentan a un mundo caracterizado por cambios vertiginosos, paradójicos y complejos, donde la competencia y la globalización incita a estar inmerso en procesos de mejora continua, como es el caso del Gobierno Central el mismo que busca mejorar la eficiencia documental en todos los servicios que ofrecen las Instituciones públicas a nivel nacional.

El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Montalvo es una institución pública que brinda servicios a la ciudadanía, enfocándose siempre en exponer políticas y procesos para el desarrollo integral y sostenible del área rural.

Hay que destacar que las situaciones que originan el problema, surgen debido a que las funciones de la junta parroquial se desarrollan desde la oficina de la coordinación en la ciudad del Puyo, por cuanto no cuenta con una infraestructura en la localidad de Montalvo, situación que se suma al inadecuado sistema documental el cual no permite alcanzar una eficiente gestión pública, que facilite la localización de trámites y procesos administrativa de manera ágil y oportuna, lo que genera molestias a los usuarios, actualmente la institución tiene acceso a la información desde libros en los que por el paso del tiempo contienen actas destruidos, ocasionando la pérdida de documentación, debido a los inapropiados procedimientos de entrada, proceso y salida de la información, además de no contar con mobiliarios apropiados ocasionando desorden, pérdida de tiempo e incomodidades al momento de acceder a la información, por lo que la institución no ha podido alcanzar apropiados niveles de eficiencia y eficacia.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo incide el diseño de un sistema de gestión documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la provincia de Pastaza, para alcanzar un mejor nivel de eficacia institucional?

1.1.2 Delimitación del problema

La presente investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural del Montalvo de la provincia de Pastaza, a futuro tendrá una influencia social debido a que la institución poseerá un sistema documental seguro el cual proporcionará a los usuarios agilidad en los trámites a realizar.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es de vital importancia debido que el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Montalvo de la provincia de Pastaza, contara con procedimientos de archivo que contenga todos los procesos adecuados y necesarios que permita la localización rápida de todos los documentos, facilitando las labores y procesos que se llevan en la institución, ahorrando tiempo y brindando un servicio de calidad a todos sus usuarios. A través de esta investigación se desarrollarán beneficios trascendentales tanto en el ámbito social como económico, así como también permitirá contar con una adecuada Sistema de Gestión Documental la cual ayudará a llevar una organización sistematizada que permita la localización rápida y oportuna de la información solicitada ya que la agilidad en la atención genera satisfacción en los usuarios.

Al contar con un diseño de un sistema de gestión documental para el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Montalvo de la provincia de Pastaza, accederá almacenar los documentos, de forma lógica y eficaz lo que permitirá oferta un servicio de calidad. Además, se obtendrá una sistematización de la información de acuerdo a la tecnología actual del mundo globalizado en el cual nos desenvolvemos. Tomando en cuenta que los usuarios de la información en general son diversos por la extensa demanda del público a atenderse ya sean estos internos o externos. Por otro lado, se hace necesario enfatizar en la capacitación de los colaboradores debido que aquella persona que tenga la delicada labor de llevar la documentación de la institución deberá ser la persona idónea y segura de sus conocimientos y que día a día aporte con sus conocimientos en la mejora de un sistema de gestión documental.

La aplicación de esta investigación se llevará a cabo empleando en todo su proceso las normas, técnicas de administración de archivos, custodia y conservación de los documentos, permitiendo que gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Montalvo de la provincia de Pastaza, desarrolle sus actividades de manera eficiente y efectiva. El trabajo se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, debido a que cuenta con el apoyo de las Autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la provincia de Pastaza, los cuales brindarán las facilidades necesarias para recopilar la información del trabajo de campo, además es importante recalcar que existe la disponibilidad de material bibliográfico suficiente y actualizado que proporcionarán la información necesaria para sustentar la información científica respecto al tema en estudio. La implementación de un sistema de gestión documental para el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Montalvo de la provincia de Pastaza es una decisión estratégica debido a que permitirá realizar de manera eficaz el desarrollo de sus actividades. En tal virtud el presente trabajo de investigación tiene como base esencial diseñar un sistema de gestión documental para el mejoramiento garantizando un correcto manejo y control de los documentos existentes.

Finalmente la investigación que se propone se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, debido a que cuenta con el apoyo de las Autoridades del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Montalvo de la provincia de Pastaza, los mismos brindarán las facilidades necesarias para recopilar la información del trabajo de campo, además es importante recalcar que existe la disponibilidad de material bibliográfico suficiente y actualizado que proporcionarán la información necesaria para sustentar la información científica para la ejecución de este trabajo de investigación.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Diseñar un sistema de gestión documental para alcanzar un mejor nivel de eficacia institucional en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Montalvo de la provincia de Pastaza.

1.3.2 Objetivos específicos

- Realizar una base teórica para sustentar el presente trabajo de investigación.
- Diagnosticar la situación de un sistema de gestión documental que es utilizada en el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Montalvo, para conocer la forma como se lleva la administración de la documentación.
- Estructurar el sistema de gestión documental para optimización del archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la provincia de Pastaza.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Gestión Documental

De acuerdo a las expresiones de (Mundet, 2012), la gestión documental es la captura, almacenamiento y recuperación de documentos, por otra parte es considerado como un medio para compartir, distribuir y gestionar la documentación de una empresa, contribuyendo así a mejorar la gestión de la información, automatizar procesos, reducir costos, tiempo y espacio. Una buena gestión documental permite ganar en rapidez y eficiencia a la hora de buscar documentos, almacenarlos y generar nuevos contenidos.

2.1.2 Importancia de la gestión documental

Es importante tener un sistema de gestión documental, con el fin de gestionar la gran cantidad de documentos y la información, que permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con instalaciones de recuperación eficientes.

Un sistema eficiente de gestión documental tiene como objetivo llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, lo que implica una mejora sustancial en varios aspectos de la administración de una empresa.

Los sistemas de gestión documental han de ofrecer medios de almacenamiento, seguridad, capacidad de recuperación e indexación, los documentos han de estar siempre disponibles para una rápida y sencilla recuperación.

Para (Russo Gallo, 2014), en lo que a seguridad se refiere son dos las principales funciones de un sistema de gestión documental: garantizar la integridad de los documentos, evitando pérdidas o deterioros de los mismos y restringir el acceso a la documentación solamente a las personas autorizadas. Respecto a la indexación, solamente hay que decir que los documentos han de ser recuperables fácilmente por los usuarios, ya sea por jerarquías, búsqueda por texto o mediante sistemas de carpetas, para que se emplee el mínimo tiempo posible en este tipo de tareas.

Para (Maiolini, 2014), la importancia de la gestión documental radica en que con su aplicación se puede contribuir a mejorar las debilidades y consolidar las fortalezas, a través de una adecuada gestión documental se podrá lograr un nivel alto de productividad, reduciendo tiempos improductivos y ampliando el número de usuarios bien atendidos con servicios de calidad y oportunidad.

Mediante la gestión documental se podrá desarrollar cambios positivos para la empresa, su orientación empleará recursos que proporcionen lineamientos claros que indiquen la manera sencilla y conveniente de realizar los procesos para lograr tan anhelada eficiencia.

2.1.3 Objetivos de la gestión documental

Según (Maiolini, 2014), la gestión documental plantea previamente la consecución de objetivos orientados a:

Resaltar y clasificar los documentos según su importancia y contenido; este factor considera el establecimiento de un alto nivel de relevancia en la documentación, los parámetros de clasificación y posterior archivo de documentos variarán considerablemente, para algunos documentos la forma más conveniente de clasificación pasa por un índice, mientras que para otros es adecuado un ordenamiento por abecedario, entre otras opciones existentes.

Apoyar las decisiones administrativas; las decisiones administrativas descifrarán las dudas existentes en las áreas de acciones fundamentales para la empresa u organización. La toma de decisiones sin que las mismas estén sustentadas en informaciones de archivo contrastadas, son generalmente un paso en falso en la gestión. La existencia de un archivo contundente y bien organizado respaldarán las decisiones tomadas, antes o después de que éstas se hayan tomado.

Al controlar y garantizar los procesos de la organización; los documentos correctamente redactados y clasificados, garantizan los procesos y acciones de la organización. Los procesos cotidianos o específicos de la empresa son los que aseguran su

funcionamiento, su mantenimiento y su crecimiento, por lo que un atinado manejo de los documentos tiene una función esencial que cumplir en este proceso.

2.1.4 Ventajas de la gestión documental

Una correcta gestión documental, además de reducir dramáticamente el papel, tiene las siguientes ventajas:

- **Accesibilidad:** convierte la información, clasificada y almacenada en carpetas y legajos en un ítem fácilmente accesible.
- **Seguridad:** es mucho más difícil que se pierda o se acceda a una información digital con copias de seguridad y acceso encriptado, que se quemara un centro documental fundamentado en papel o que se atente contra su privacidad.
- **Productividad:** además de la evidente ganancia en espacio, se gana en productividad y en reducción de costes, redundando en la conservación del entorno.

Complementariamente existen otras ventajas asociadas al uso de una buena gestión documental como:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.
- Reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Asegura la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y su acceso.
- Permite la reutilización de la información ya obtenida y permite compartirla con toda la organización.
- Reduce costos de operación
- Analiza los procesos de trabajo y así mejora la productividad
- Acelera el flujo de información, dando más oportunidades de respuesta al servicio de los clientes
- Asegura la óptima utilización de los recursos y el espacio físico.
- Ofrece apoyo en la toma de decisiones
- Documenta las actuaciones de la empresa.

- Ofrece apoyo ante situaciones legales
- Asegura su preservación histórica.

2.1.5 Etapas de la gestión documental

De acuerdo con lo expresado por (Martínez Martí, 2013), la gestión documental es una tarea administrativa y legal que debe llevarse a cabo de forma lo más rigurosa posible. El objetivo es que la información sea accesible e identificable. Pero las necesidades de documentación de las empresas pueden ser muy distintas en función de su nivel de complejidad. Por eso, antes de establecer un sistema de gestión documental, es necesario conocer las etapas que permiten su implementación.

- **Determinar qué tipos de documentos tiene la organización**

El primer paso constituirá en saber cuáles son los documentos que requiere la organización para poder llevar a cabo los procesos de forma controlada.

Hay muchos tipos de documentos y de distinta naturaleza: reglamentos, facturas, prospectos, registros, planes de prevención, etc. Un aspecto importante será estudiar las normas de los sistemas de gestión utilizados, así como conocer las regulaciones legales, y determinar qué documentos hace falta almacenar según la naturaleza de la empresa.

- **Diagnosticar el estado de la documentación**

Estudiamos la documentación presente en la empresa y la comparamos con las necesidades que hemos determinado previamente. Emitimos un diagnóstico, valorando si los sistemas de gestión de la documentación son adecuados para el almacenamiento de dichos documentos y si los procesos utilizados son los correspondientes.

- **Diseñamos el sistema documental**

La fase de diseño de gestión documental es la más compleja. Hay que jerarquizar los documentos, identificar, revisar y aprobar documentos y almacenarlos en el espacio correspondiente. Hoy día, por necesidades organizativas, se hace imprescindible utilizar

un software de gestión documental, para lo cual será necesario determinar previamente qué tecnología es más adecuada para nuestro negocio.

Además de determinar cómo se ordenarán todos los documentos en dicho software, lo que puede requerir la digitalización para unificar el sistema documental, debemos establecer los procesos para operar en el futuro y el manejo del flujo de la documentación.

- **Se elaboran los documentos necesarios**

Habrán documentos que en la fase de diagnóstico se ha corroborado que no existían, pero que será necesario elaborar por necesidades de la organización o normativa legal. Esos documentos deberán realizarse conforme a unos manuales, así como aportar al personal responsable todo el asesoramiento necesario para la elaboración de dichos documentos, o bien delegar esta tarea en una empresa externa.

- **Implantación del sistema documental y mantenimiento**

Una vez diseñado el sistema documental y elaborados los documentos necesarios, es necesario implantar el sistema. Hará falta personal capacitado, unos calendarios de trabajo y el software de gestión ya operativo para empezar a registrar todos los documentos. Además, habrá que realizar tareas de mantenimiento y mejora del sistema documental, según cómo vayan cambiando las necesidades de la empresa a lo largo del tiempo, así como también auditorías internas programadas.

2.2 EL ARCHIVO

De acuerdo a lo expresado por (Vásquez, 2010), la principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Para (López, 2011), otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además, sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

2.2.1 El sistema de archivo

El sistema de archivo es considerado como el conjunto de normas que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas de tratamiento y difusión documental. Dentro del sistema de archivo se desarrollan otros subsistemas que aportan de manera eficiente al sistema central, como lo mencionados a continuación:

- **El archivo de gestión**

Este subsistema corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella permanecen hasta el momento de la formación de los expedientes e incluso después de la integración si se considera la necesidad de efectuar una consulta continua. Para que una unidad administrativa pueda ser considerada como productora de documentos tendrá que cumplir con algunos aspectos.

Para (Conde, 2010) entre otros hacen mención a las siguientes actividades que deben considerar en un archivo de gestión:

- Formación correcta de las series documentales,
- Tener contacto con el archivo central, para suministrarla información las series documentales y controlar las salidas y entradas de documentos y expedientes mediante el uso de registros.
- Facilitar la información a los ciudadanos y a la administración sobre los documentos que custodia.

Complementar los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción y control.

- **El archivo central**

El archivo central corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos, es decir por series documentales transferidos desde los distintos archivos de la oficina, esta etapa es considerada como el eje fundamental del control de todo el sistema y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento, por tanto, su relación debe ser constante con los archivos que se producen en la oficina y con el archivo intermedio.

Este archivo tiene múltiples actividades entre las cuales debe cumplir las siguientes:

- Llevar a cabo la conservación y el control de la documentación semiactiva
- Dar las instrucciones a los archivos de gestión
- Identificar los tipos de documentos
- Diseñar los controles y sus instrumentos
- Facilitar a las unidades administrativas la información que solicite

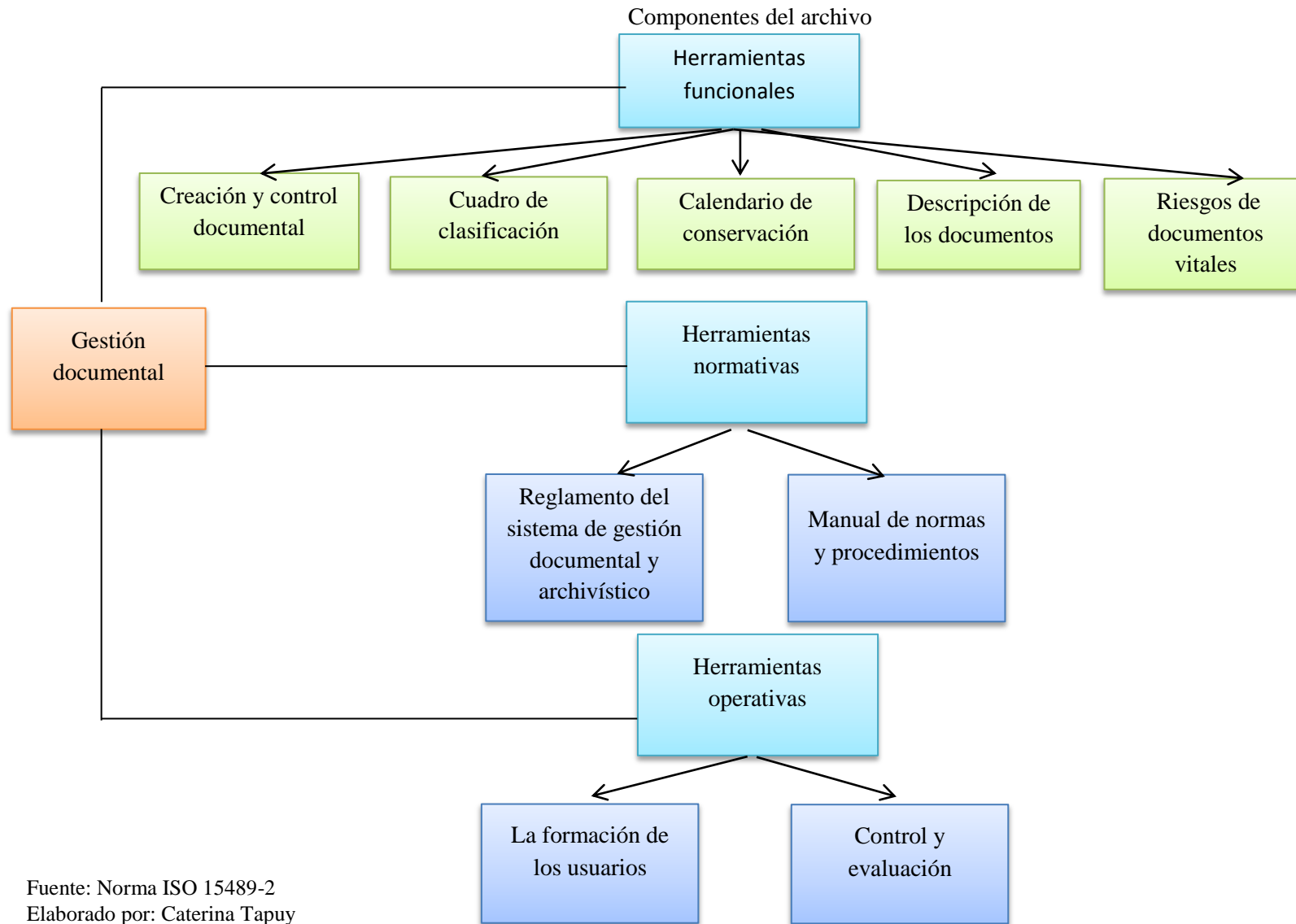
2.2.2 Instrumentos, herramientas o componentes del archivo

Según lo establecido por la (Organización Internacional de Normalización, ISO., 2011), los instrumentos de información se describen como un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico o administrativo, que permita su adecuada localización, a la vez indican el desarrollo de las funciones específicas de la gestión documental como se muestra en el siguiente esquema:

Las herramientas para organizar el archivo deben asociarse de acuerdo a la gestión que las originó, es así que el uso de políticas, reglamentos, disposiciones, leyes, normas y demás documentos que contribuyan al desarrollo de la gestión documental son necesarias a la hora de sustentar su procedencia.

Cada uno de los componentes que forman parte de los archivos debe ser verificado para evitar inconsistencias en su contenido, para una posterior emisión de información cuando el caso lo amerite.

Gráfico N°1



Fuente: Norma ISO 15489-2
Elaborado por: Caterina Tapuy

- **Creación y control documental:** es un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por una organización y es necesario para asegurar que: (Cruz Mundet, 2010)
 - a. Todos los documentos y los procesos han sido escritos por los individuos que conocen la actividad que está siendo descrita.
 - b. Los procesos y documentos han sido revisados por otros en la organización que están familiarizados también con la actividad descrita, la revisión asegura que los documentos sean adecuados y completos.
 - c. Todos los individuos considerados en la actividad tengan acceso a los procesos y a los documentos pertenecientes a su actividad.
 - d. Cualquier cambio sigue la ruta establecida de creación, aprobación y distribución que los origina.
 - e. Todos los procesos y documentos caducos son abandonados
 - f. Solo se emplean los procesos y documentos válidos.
- **Cuadro de clasificación:** constituye la pieza clave de la gestión de los documentos que está condicionada a otras herramientas fundamentales como, la descripción, el calendario de conservación y el control sobre el acceso. (Cruz Mundet, 2010)
- **Calendario de conservación:** en el calendario de conservación se debe tener en cuenta la valoración, selección y eliminación.

De la valoración se desprende una serie de resultados:

- Lista de plazos de transferencia
- Lista de plazos de selección y eliminación
- Lista de plazos de acceso.
- **Descripción de los documentos:** el objetivo es hacer eficazmente accesibles los documentos, debe establecerse de forma normalizada desde los archivos de gestión y esta debe ser igual para que exista una uniformidad. El sistema de gestión documental establecerá un plan de descripción adaptado a las características de los documentos y a las necesidades de los usuarios, sobre la base de un formato común de descripción en el que se contemplan todos los campos o elementos de datos necesarios. (Cruz Mundet, 2010)
- **Riesgos de documentos vitales:** se define como la aplicación sistemática de políticas, procedimientos, prácticas, identificación, análisis, evaluación, tratamiento y el seguimiento de los riesgos, en esencia se trata de lo que puede salir mal. (Delgado, 2011)

2.2.3 Documentos

Según (Pescador, 2010), existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la Organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio. A continuación, vamos a ver algunos de los documentos más importantes que se utilizan en las organizaciones, así como sus normas para la creación, sus usos, y su distribución:

a. Circular

Para el uso de este tipo de documentos es conveniente guiarse por el cumplimiento de ciertas normas y usos como:

Normas:

1. Será emitida y firmada por el personal directivo. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.
2. Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.
3. Cada Supervisor debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.

Usos:

1. Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.
2. Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la presidencia.
3. Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.

Distribución:

Original: área emisora.

Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

b. Notificación

Normas:

1. La comunicación establecida a través de la Notificación, tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.
2. Será emitida por Personal Directivo y/ Supervisores.

Usos:

1. Informaciones recibidas por otros institutos gubernamentales.
2. Decretos o resoluciones del Ejecutivo Nacional.
3. Noticias e informaciones de interés para la Organización.
4. Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.
5. Nombramientos de funcionarios.

Distribución:

Original: área emisora.

Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

1. Manuales, procedimientos e instructivos

Normas:

1. Serán producidos por un Asesor de Calidad o cualquier otro, previa autorización del Personal Directivo.
2. Las políticas y normas contenidas en las circulares, se tendrá como fundamento para realizar los ajustes operativos de los sistemas vigentes o la emisión de nuevos manuales en los casos que así se requieran.

3. Cada supervisor que reciba un Manual, Instructivo o Procedimiento, deberá dar a conocer y comentar con su personal asignado el contenido de dicho instrumento.
4. Las observaciones producidas por la aplicación de los mismos, deben ser dirigidas por escrito al Asesor de Calidad o ente emisor.
5. Deben ser mantenidos bajo la custodia y responsabilidad de los Supervisores a quienes se les entregan dichos instrumentos.
6. Deben ser de libre consulta para el personal bajo su adscripción que lo requiera.
7. El responsable de la custodia de los manuales debe mantenerlos actualizados, de acuerdo a las modificaciones, agregados o sustituciones que oportunamente se hagan.

Usos:

1. Procedimientos, normas, relacionadas con el área de prestación de servicios de la Organización, los cuales deben ser formar parte de la documentación de la misma.
2. Resaltar aspectos de carácter preventivo, correctivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros del área en cuestión.

Distribución:

Original: área emisora.

Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

d) Memorando.

Normas:

1. Tienen carácter de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por los Supervisores o representantes de la Línea.
2. Toda respuesta a un Memorando, previamente cursado, deberá referirse a la codificación del Memorando que se va a contestar.

Usos:

1. Instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.
3. Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.
4. Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita.

Distribución:

Entre las partes.

2.2.3.1 Documentos de archivo

Según expresa (Pescador, 2010), el documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias. Se pueden definir además como soportes que contienen la información sobre actividades realizadas por la entidad que los produce en cumplimiento de las funciones que le corresponde desempeñar. Su producción responde a los objetivos o las finalidades de particulares de la entidad que les da origen. El documento de archivo registra una actividad administrativa, deja testimonio de su realización y es memoria de ella: puede ser usado para la planeación, la asignación de recursos, la toma de decisiones, el control administrativo y en general, todo lo que tiene que ver con la agilidad, economía y eficiencia de la gestión administrativa; es, además, garantía de los derechos de los grupos humanos relacionados con la institución, memoria de esta relación y de la práctica social que regula.

Tres son los objetivos fundamentales de los documentos de Archivo:

- **Impartir una orden:** pueden decirse mejor “asentar la voluntad de la autoridad con intención de que sea obedecida”. Son los Documentos dispositivos, Leyes, decretos, ordenanzas, sentencias, resoluciones, sentencias, etc.

- **Probar algo:** Hay documentos que hacen fe, testimonian. Los diplomatas los llaman Documentos testimoniales, actas, registros del estado civil, escrituras, declaraciones, etc.
- **Meramente transmitir una información:** todo documento es, de alguna manera, informativo, se refiere a aquellos documentos que solamente llevan noticias, sin gozar del atributo de hacer fe, ni de imponer la voluntad de la autoridad: Boletines, panfletos, ofertas, anuncios, etc.

2.2.3.2 Elementos de un documento de archivo

(Conde, 2010), los documentos en su configuración están formados por dos aspectos fundamentales, una parte intangible que le da razón de ser al evidenciar el contenido informático, denominada elementos formales y otra totalmente material que le da sustento corpóreo, es decir, lo hace evidente a los sentidos:

- **Elementos formales:** Constituidos por los alfabetos, signos de puntuación, signos de acentuación, abreviaturas, figuras o trazos de carácter convencional, por medio de las cuales se trasmite la información o mensaje.
- **Elementos materiales:** Lo conforman en primera instancia las tintas y colorantes las cuales sirven para hacer visible lo escrito, en segunda instancia pero igualmente importante están los calamos, estiletes o plumas con las cuales se plasma el contenido informático y en tercer instancia se encuentran los soportes o láminas sobre las cuales se registra o asienta la información objeto del mensaje a transmitir o conservar y que va desde los primeros documentos lapidarios, pasando por el papiro y el pergamino hasta nuestros días con el papel y los nuevos soportes informáticos.

2.2.3.3 Características de los documentos de archivo

Varios elementos distinguen o particularizan a los documentos de archivo de acuerdo a lo manifestado por (Codina, 2011)

1. **Carácter seriado:** Los documentos son el resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas. Se producen uno a uno y en un orden natural.

2. **Carácter de unicidad:** Los documentos de archivo se distinguen también porque son únicos, es decir, no se producen en grandes cantidades de un mismo ejemplar, ni para ser publicados.
3. **Carácter de objetividad o ingenuidad:** Los documentos de archivo no son elaborados para la posteridad. registran hechos tomados del acontecer inmediato, no comportan elementos de crítica subjetivos o valorativos. Se producen naturalmente como resultado del quehacer de las instituciones.
4. **Originalidad o autenticidad:** Es la capacidad que tiene el documento de probar o evidenciar su origen o autor, no implica la veracidad de su contenido (capacidad que tienen los documentos de probar o de negar hechos ciertos o verdaderos). Le permite ser reconocido, aceptado y avalado por su autor.
5. **Integridad:** El documento debe ser íntegro, completo en el todo y en sus partes, es decir, en sus caracteres internos y externos.

2.2.4 Caracteres de los documentos

Para (Trujillo Monsalva, 2010), este tópico del estudio de los documentos se refiere a los atributos que adquieren en razón de su materialidad y de su contenido así:

Caracteres Internos: Se refieren al contenido del documento y son:

- **Entidad Productora:** El autor del documento. Como ya se sabe, en el caso de documentos producidos por instituciones corresponde a la entidad, órgano y cargo de la persona que los firma.
- **Origen Funcional:** La razón, función o actividad, por la cual se produce el documento y el trámite a que está sometido para entrar en vigencia, es decir para cumplir con el objeto por el cual fue creado.
- **Formulario y cláusulas para su elaboración:** Consiste en la disposición de los datos que deben estar contenidos en él.
- **Data tónica y crónica:** Corresponde con el lugar y fecha donde fue producido el documento.
- **Contenido sustantivo:** Hace referencia al tema, negocio o asunto de que trata el documento.

Caracteres Externos: Determinan la materialidad del documento y son:

- **Clase:** Es el medio por el cual se trasmite el mensaje: textual, gráficos, sonoros, visuales, audiovisuales, legibles por máquina.
- **Tipo:** Unidad mínima que reúne las características necesarias para ser considerado documento. Es el resultado de la aplicación de normas y reglas formales de producción para el registro de una actividad específica:
 - La de informar: produce crónicas, boletines;
 - La de pedir: produce solicitudes, peticiones;
 - La de mandar u ordenar: produce leyes, decretos, ordenanzas, etc.
- **Formato:** Es la configuración física del documento, depende de la materia, soporte, de la manipulación para crearlo y de la manera en que los documentos se reúnen al ser producidos, depende de la clase:
 - Los textuales: legajos, expedientes, carpetas, folios, etc.
 - Los de imagen: vidrios, microformas, microfilmes, acetatos.
 - Los sonoros: Discos, cintas.
 - Los audiovisuales: cinta, películas, discos.
 - Los legibles por máquina: fichas perforadas, discos, cintas.
- **Forma:** Se refiere a si es original, copia, minuta, borrador.
- **Cantidad:** define la cantidad de copias que se producen de un mismo documento.

Dentro de esta descripción se deberá considerar a qué tipo de archivos pertenecen, es así que tenemos una clara descripción de ellos:

2.2.5 Clases de documentos

De acuerdo a lo manifestado por (Trujillo Monsalva, 2010), los documentos pueden ser clasificados de acuerdo a múltiples criterios, esta clasificación obedece en gran medida a aspectos de la administración documental o del ciclo vital de los documentos o la actividad de los documentos, veamos algunas de ellas:

- **Según su clase o forma de presentación:** De acuerdo con este criterio, los documentos se dividen en: Textuales, sonoros, gráficos, de imagen, audiovisuales y legibles por máquina.

- **Según su entidad productora, calidad de sus autores o naturaleza:** Bajo este criterio, los documentos se dividen en:
 - Públicos, o sea los producidos por los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones;
 - Privados: los producidos por particulares o por empresas privadas;
 - Los Mixtos: los producidos por empresas mixtas, (capital público y privado).

- **Según su estructura:** Los documentos en este apartado se pueden clasificar en:
 - Simples: cuando el documento está conformado por una sola tipología como una Ley; y Compuestos o complejos: cuando el documento está constituido por varias tipologías documentales como es el caso de los expedientes.

- **Según su alcance o jurisdicción:** Dependiendo de la competencia de su contenido los documentos se dividen en: personales, institucionales, locales, municipales, regionales, departamentales, distritales, nacionales, internacionales.

- **Según el tipo de información:** Los documentos pueden ser:
 - Intensivos: cuando tienen mucha información sobre pocas cosas como una hoja de vida; las genealogías.
 - Extensivos: cuando presentan pocos datos sobre muchas cosas como los censos de población.
 - Diversificados: cuando presentan varios datos sobre varias cosas.

- **Según su finalidad:** Dependiendo del fin por el cual se produce el documento, éstos pueden ser:
 - Documentos dispositivos o imperativos, cuya finalidad es mandar u ordenar como una ley o una directiva:

- Documentos testimoniales o probatorios, cuya importancia radica en la fe o constancia que dan sobre los hechos, acciones o cosas como los diplomas y certificados académicos
 - Documentos Informativos o noticiosos como es el caso de boletines.
 - Documentos Facilitativos: llamados también comunes. Son los que todas las instituciones producen; sirven de apoyo, facilitan la actividad de cada uno, como los documentos contables, hojas de vida.
 - Documentos Específicos o sustantivos: son los que se producen por la actividad específica de cada institución; en una entidad educativa: los planes de estudio, las historias académicas; en un hospital: las historias clínicas, en una entidad financiera: los cheques, pagares.
- **Según su vigencia:** De acuerdo con este criterio, los documentos pueden ser:

Administrativos: cuando se encuentran en cumplimiento de la actividad que le dio origen;

- Plazo precaucional o intermedios: cuando se encuentran en espera de que las acciones sobre las cuales versa su contenido prescriben o pierden su vigencia;
 - Históricos: aquellos que después de haber sido evaluados mediante la selección documental alcanza a ser transferidos a los archivos históricos para servir de fuente de investigación retrospectiva para la investigación, la ciencia o la cultura.
- **Según su frecuencia de uso:** Este es un criterio que nunca debe tenerse en cuenta para una clasificación de los documentos (activos, semiactivos e inactivos), pues los documentos pueden ser poco utilizados pero vigentes y esto puede inducir a hacer procesos de selección, expurgo y descarte con base en este criterio.

2.2.6 Sistema de gestión documental

Los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de

gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos (Codina, 2011)

Son todos aquellos programas de ordenador creados para la gestión de grandes cantidades de documentos, suele rastrear y almacenar documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos. El entorno administrativo utiliza documentos que permiten la gestión diaria de cada empresa. (Abad García, 2009)

2.2.7 Importancia de los sistemas de gestión documental

Los sistemas de gestión documental poseen una radical importancia por cuanto persigues los siguientes aspectos:

- Se evita la pérdida de documentos ya que están alojados de forma segura en un sistema centralizado.
- Se evita la pérdida de tiempo por el acceso a la documentación, ya que son inmediatamente recuperados por diferentes personas y en distintos lugares.
- Mejorar la seguridad, al ofrecer la posibilidad de definir permisos de acceso a los documentos.
- Colaboración entre usuarios para la creación, modificación y gestión de la documentación.
- Indexación de los metadatos para su fácil recuperación mediante búsquedas personalizadas.
- Integración de la documentación del sistema de gestión con los demás sistemas de la empresa.
- Fácil distribución mediante los conectores de salida de la documentación, que permite enviar cualquier documento integrado en el sistema.
- Workflow: se pueden definir procesos sobre el ciclo de vida de los documentos.
- Ahorro en costes de la empresa, ya que se ahorra tiempo de los empleados automatizando y facilitando las tareas al gestionar la documentación y los procesos.
- Mayor eficiencia en los procesos de negocio. (González A. , 2010)

2.2.8 Requisitos que debe tener un sistema de gestión documental

De acuerdo con las manifestaciones de (Serra, 2011), todo sitio que albergue documentación o mantenga un archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

- **Accesible.** Debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto del exterior como en el interior, eliminando las barreras arquitectónicas. La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios como orientación interior por medio de señales adecuadas.
- **Confortable.** La biblioteca debe ser cómoda. El confort es acústico (silencio, suelos silenciosos, dobles ventanas u otros elementos aislantes de los ruidos exteriores), visual (luz suficiente, individual para investigadores, colectiva), físico (temperatura), psicológico (acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada).
- **Constante.** La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.) favorece el trabajo cómodo de usuarios y personal. Y además es necesario para la conservación de los materiales bibliotecarios.
- **Extensible.** Prever la posibilidad de crecimiento de forma más o menos limitada y continua.
- **Flexible.** Procurar que las instalaciones, que todo el edificio sean adaptable a cambios de nuevas necesidades que vayan surgiendo. Compacto. El edificio es un todo compuesto de distintas secciones, esto permite una mayor facilidad en la circulación tanto de los usuarios como del personal y de los libros.
- **Organizado.** El edificio ha de permitir el acercamiento entre libros y lectores.
- **Seguro.** Cuando se habla de seguridad se refiere a varias vertientes: hacia el usuario, hacia el personal, hacia el equipamiento y hacia la colección. La construcción debe estar basada en materiales ignífugos, no inflamables, con dispositivos de seguridad y extinción. Protegido contra el agua, los agentes físicos, biológicos y químicos. Existirán dispositivos magnéticos antirrobo o circuitos cerrados de televisión, aislamiento del exterior con impermeabilización de suelos y techos, conducciones de agua y electricidad seguras, etc.

- **Variado en su oferta de espacios.** El edificio debe permitir la instalación de distintas secciones dentro de él, cada una de ellas con necesidades diferentes y condiciones propias (salas de lectura, de consulta, depósitos, zonas de libre movimiento, salón de actos,).

2.3 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

- **Administración de archivos**

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. (Mundet, 2012)

- **Acceso restringido**

Limitación en la consulta de ciertos documentos, que por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, no se ponen al servicio de cualquier persona sino sólo de los estudiosos que prueban la seriedad de su investigación o están debidamente acreditados por una universidad u otra entidad. (Ortiz, 2013)

- **Agrupaciones documentales**

Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes. Se denominan así en archivística a los conjuntos de documentos, son considerados como el punto de partida para lograr eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por la entidad en el desarrollo de sus objetivos es el testimonio de su existencia y un referente para la toma de decisiones. (Ortiz, 2013).

- **Archivero**

Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en el efectúa los estudios teórico prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y

documentos ha recibido el correspondiente título profesional. Su tarea principal consiste en elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación del organismo, institución o entidad para que se aplique tanto en los archivos de gestión u oficina como en el archivo definitivo, y controlar su seguimiento y actualización. (Fuster Ruíz, 2012)

- **Archivística**

Técnicas estandarizadas que se emplean a instancias de la administración de los documentos que pertenecen a una organización o entidad, de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan. (Fuster Ruíz, 2012)

- **Archivo**

Lugar en que se guardan documentos, son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación. (Fuster Ruíz, 2012)

- **Archivo central**

Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite. Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad. (Ortiz, 2013)

- **Archivo de gestión**

También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos, son los archivos de las divisiones, departamentos o secciones de los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo, Consejo de Gobierno, instituciones descentralizadas, municipalidades, empresas del Estado y otros entes públicos y privados. (Fuster Ruíz, 2012)

- **Archivo histórico**

Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos. (Fuster Ruíz, 2012)

- **Catálogo**

Series ordenadas de todas las materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o morales que intervienen en la tramitación de ellos documento secundario que registra y escribe los documentos reunidos de manera temporal o permanente. (Codina, 2011)

- **Centro de documentación**

Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran. Es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. (Córdoba, 2013)

Ciclo vital

El ciclo vital de los documentos se puede definir como las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento. (Vargas Forero, 2009)

- **Conservación documental**

Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar, todas

las políticas institucionales encaminadas a prever daños en los documentos y corregir mediante la intervención manual o mecánica, cualquier daño que se presente en ellos. (Vargas, 2016)

- **Consulta documental**

La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte. (Kruse, 2014)

- **Custodiar**

Guardar consumo y vigilancia. Para mantener la validez legal en el tiempo se define, en función de los diferentes plazos de custodia, la tecnología y los soportes a utilizar como los formatos aceptados y su mantenimiento. (Kruse, 2014)

- **Dato**

Elemento que sirve de base a un razonamiento o a una investigación, es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, etc.), es importante tener en cuenta que un dato no tienen sentido en sí mismo, sino que se utiliza en la toma de decisiones o en la realización de cálculos a partir de un procesamiento adecuado y teniendo en cuenta su contexto. (Kruse, 2014)

- **Gestión documental**

Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos. (Cruz Mundet, 2010)

- **Indexación**

Sistema de representación de elementos mediante lenguajes documentales o naturales, es Un requisito imprescindible para una buena gestión documental es que la

recuperación de la documentación se produzca de la manera más fácil y rápida posible. Esto es posible gracias a la inserción de índices o metadatos que facilitan la clasificación y búsqueda de la información de manera lógica y sencilla. (Córdoba, 2013)

2.4 IDEA A DEFENDER

El diseño de un sistema de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la provincia de Pastaza, será una alternativa para mantener procesos informativos eficientes y oportunos en la institución.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 No experimental

La modalidad no experimental es la investigación sistemática y empírica en las que las variables independientes no se manipulan porque ya han sucedido, las influencias sobre las relaciones entre variables se realizan sin intervención o influencia directas y dichas relaciones se observan tal como se han dado en su contexto natural. (González J. , 2011)

En la investigación se utilizará este tipo de modalidad por cuanto el GADPR de Montalvo no posee un sistema documental eficiente, situación que impide que la institución alcance un alto grado de gestión en la prestación de servicios que brinda a los ciudadanos. Con el uso de esta modalidad se podrá enfocar lineamientos apropiados que brinden un valor agregado al sistema de gestión documental con alta calidad en los servicios.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación de campo

Se empleará una investigación de campo por cuanto el estudio se lo efectuará en el lugar de ocurrencia de los hechos, el GADPR de Montalvo, lo que permitirá recopilar información acerca de la gestión documental utilizada.

3.2.2 Investigación bibliográfica – documental

Este tipo de investigación permitirá la revisión de conceptos relativos al tema de investigación lo que sustentará la elaboración del marco teórico sobre el diseño de un sistema de gestión documental.

3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 Método Inductivo

El empleo de este método es necesario porque a partir del análisis del sistema documental existente, se puede determinar la problemática que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo posee al momento.

3.3.2 Método Deductivo

Es primordial la utilización de este método por cuanto el empleo de sistemas documentales utilizados en el GADPR de Montalvo permitirá un análisis acerca de los procedimientos empleados a nivel interno y de su accesibilidad a la información generada en la entidad parroquial.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Técnicas

- **Encuesta:** Con ésta técnica se podrá conocer el punto de vista de los empleados del GADPR de Montalvo y usuarios que acuden a la institución por algún trámite.
- **Entrevista:** Se entrevistará al Talento Humano de la entidad, esto con la finalidad de conocer su apreciación sobre el tema objeto de estudio.
- **Observación:** Esta técnica permitirá analizar cómo han sido ejecutados los trámites en el GADPR de Montalvo.

3.4.2 Instrumentos

- **Cuestionario:** Estarán dirigidos a las funcionarias del GADPR de Montalvo y a los usuarios de la entidad, el cuestionario estará formulados con preguntas de fácil comprensión.
- **Guía de entrevista:** Mediante este instrumento se aplicará un banco de preguntas orientado a la obtención de información relativa al tema de estudio, con preguntas previamente elaboradas acordes al fin que se persigue dentro de la investigación.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

La propuesta estará dirigida a los 11 funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo, por lo que no amerita el cálculo de la muestra.

Tabla N° 1

Personal del GADPR Montalvo

Presidente	1
Vicepresidente	1
Vocales	3
Técnicos	4
Financiero	2
TOTAL	11

Fuente: GADPR Montalvo

Elaborado por: Caterina Tapuy

3.6 RESULTADOS DE LA ENCUESTA

3.6.1 Encuesta de opinión al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

1. ¿El GADPR de Montalvo posee actualmente un sistema de gestión documental eficaz?

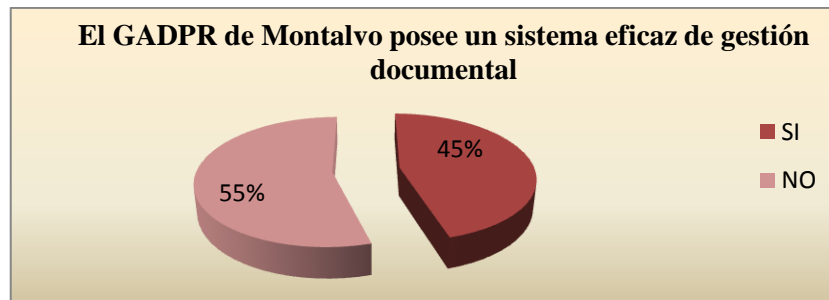
Tabla N°2

El GADPR de Montalvo posee un sistema eficaz de gestión documental

Alternativas	f	%
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta de opinión empleados del GADPR de Montalvo
Elaborado por: Caterina Tapuy

Gráfico N°2



Fuente: Tabla 2
Elaborado por: Caterina Tapuy

Interpretación

Un porcentaje del 45% de los encuestados indicó que la institución parroquial rural posee un sistema de gestión documental, mientras del 55% expresó que la entidad tiene un eficiente sistema de gestión, por cuanto permite brindar servicios de calidad a los usuarios que acuden hasta la institución por algún tipo de trámite.

2. **¿Considera usted que el sistema documental actual contribuye en su desempeño laboral?**

Tabla N°3

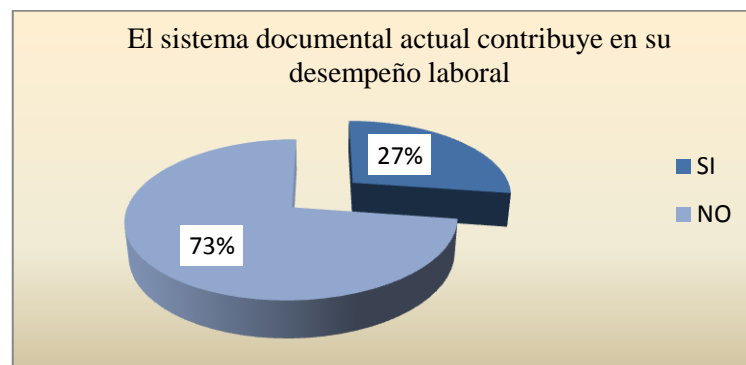
El sistema documental actual contribuye en su desempeño laboral

Alternativas	f	%
SI	3	27%
NO	8	73%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta de opinión empleados del GADPR de Montalvo

Elaborado por: Caterina Tapuy

Gráfico N°3



Fuente: Tabla 3

Elaborado por: Caterina Tapuy

Interpretación

El 27% de los empleados encuestados informó que el sistema de documental contribuye en su desempeño laboral, y el 73% no considera que el sistema documental sea una herramienta que brinde aporte en el desempeño laboral, por lo tanto, mantiene archivos desorganizados que impide realizar los trámites de manera ágil y oportuna, situación que ocasiona incomodidad para los clientes internos como externos.

3. ¿Los archivos se encuentran organizados de tal manera que puedan identificarse inmediatamente?

Tabla N°4

Los archivos están organizados para ser identificados

Alternativas	f	%
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta de opinión empleados del GADPR de Montalvo

Elaborado por: Caterina Tapuy

Gráfico N°4



Fuente: Tabla 4

Elaborado por: Caterina Tapuy

Interpretación

Un 18% de los funcionarios entrevistados manifestó que los archivos se encuentran bien organizados, pero el 82% de los encuestados opinó que la institución no posee una adecuada organización archivística de sus documentos, por lo tanto, existe una desorganización de la documentación por lo que obstaculiza el desarrollo eficiente de las actividades.

4. ¿Los archivos se mantienen en lugares apropiados?

Tabla N°5

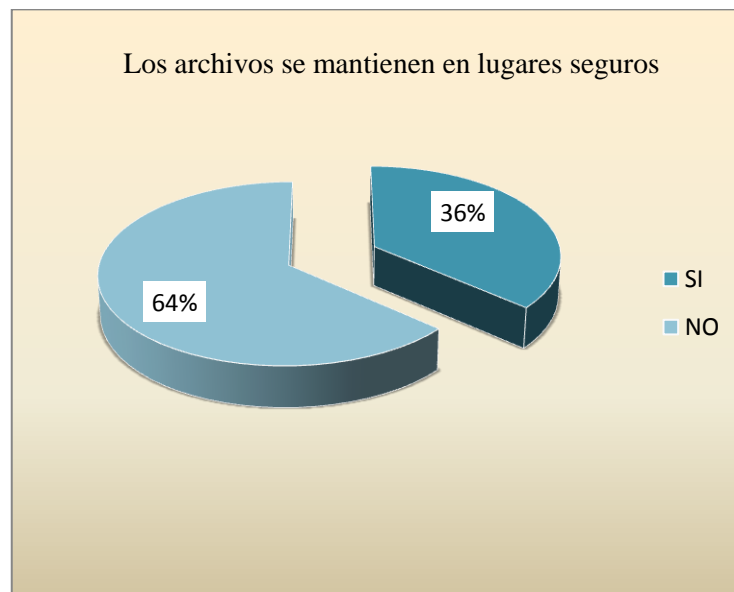
Los archivos se mantienen en lugares apropiados

Alternativas	f	%
SI	4	36%
NO	7	64%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta de opinión empleados del GADPR de Montalvo

Elaborado por: Caterina Tapuy

Gráfico N°5



Fuente: Tabla 5

Elaborado por: Caterina Tapuy

Interpretación

El 36% de los encuestados manifestó que los archivos se encuentran en lugares apropiados, mientras el 64% de ellos expresó que no se han asignado lugares seguros para resguardar la información, por lo cual no encuentran en los lugares apropiados para salvaguardar la información.

5. ¿La organización actual de los archivos le proporciona procesos ágiles y oportunos?

Tabla N°6

La organización de los archivos proporciona procesos ágiles y oportunos

Alternativas	f	%
SI	3	27%
NO	8	73%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta de opinión empleados del GADPR de Montalvo

Elaborado por: Caterina Tapuy

Gráfico N°6



Fuente: Tabla 6

Elaborado por: Caterina Tapuy

Interpretación

Un 25% de los empleados encuestados informaron que la organización actual de los archivos les proporciona procesos ágiles y oportunos, mientras el 73% indicó que la falta de organización impide el desarrollo de los procesos de manera efectiva y no existe una adecuada organización de los documentos.

6. ¿El sistema de archivo actual brinda seguridad a la información documental?

Tabla N°7

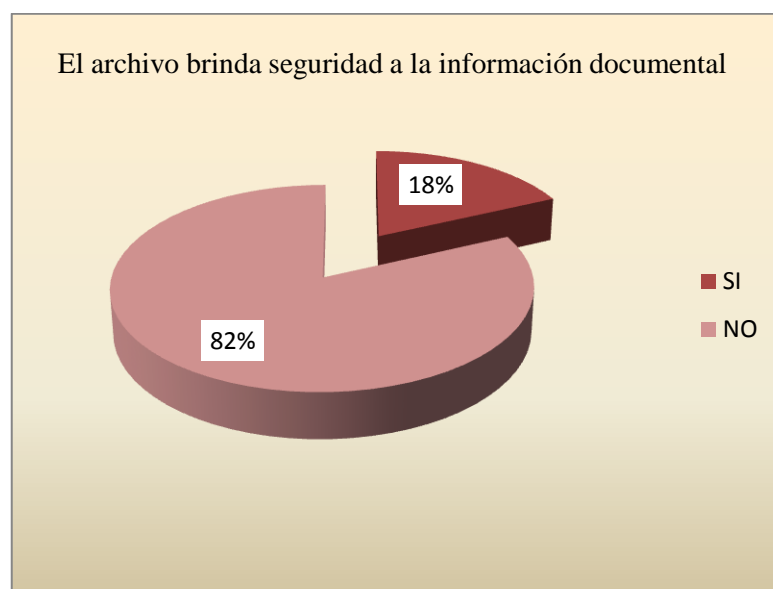
El archivo brinda seguridad a la información documental

Alternativas	f	%
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta de opinión empleados del GADPR de Montalvo

Elaborado por: Caterina Tapuy

Gráfico N°7



Fuente: Tabla 7

Elaborado por: Caterina Tapuy

Interpretación

El 18% del personal encuestado opina que los archivos brindan seguridad a la información generada en la institución, y el 82% no está de acuerdo con estas afirmaciones, por lo que indicaron que el sistema actual es de inapropiado y de fácil manipular por cuanto no cuenta con un sistema documental seguro el cual preste las garantías para salvaguardar los datos generados en os diferentes procesos,

7. ¿Recibe quejas de los usuarios debido a la organización documental que actualmente posee?

Tabla N° 8

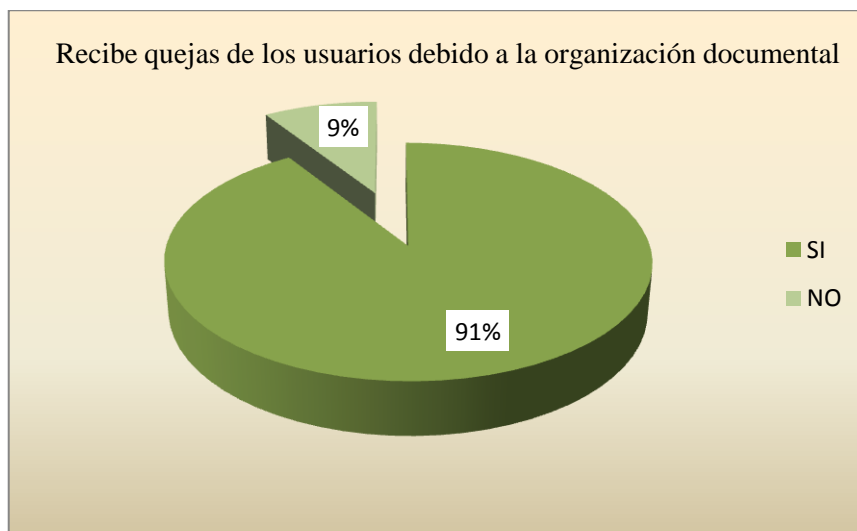
Recibe quejas de los usuarios debido a la organización documental

Alternativas	f	%
SI	10	91%
NO	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta de opinión empleados del GADPR de Montalvo

Elaborado por: Caterina Tapuy

Gráfico N° 8



Fuente: Tabla 8

Elaborado por: Caterina Tapuy

Interpretación

Los resultados obtenidos en esta pregunta indican que el 91% de los encuestados opinan que reciben con frecuencia quejas de los usuarios debido al inapropiado sistema de gestión documental que posee la institución, y el 9% opina contrariamente, por lo tanto, ocasionan que los usuarios presenten quejas y se reciba agresiones verbales por parte de los usuarios.

8. ¿Desearía que el GADPR de Montalvo mantuviera un sistema de gestión documental que agilite los trámites de los usuarios?

Tabla N° 9

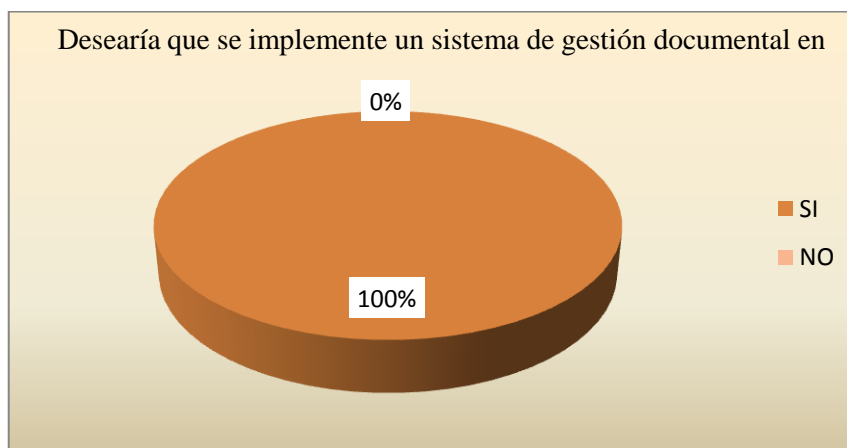
Desearía que se implemente un sistema de gestión documental en el GADPR

Alternativas	f	%
SI	11	100%
NO	0	
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta de opinión empleados del GADPR de Montalvo

Elaborado por: Caterina Tapuy

Gráfico N° 9:



Fuente: Tabla 9

Elaborado por: Caterina Tapuy

Interpretación

El 100% de los funcionarios encuestados manifestó que están de acuerdo en que el GADPR de Montalvo mantuviera un sistema de gestión documental el cual agilite los trámites de los usuarios el cual brinde agilidad a los trámites de los usuarios que acuden a diario a solicitar algún documento a la institución.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO.

4.1.1 Introducción

El no poder disponer de información podría convertirse en un impedimento para la gestión de las solicitudes de información, mientras que una gestión inapropiada de archivos podría retardar la recopilación de la información solicitada. Es por ello que el modelo de gestión documental para el Gobierno Parroquial Rural de Montalvo debe implementarse sobre bases archivísticas sólidas y en estrecha colaboración entre los gestores de la información.

Con la implementación del Modelo se homogeneizarán y normalizarán los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos, convirtiéndose en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos de las áreas del gobierno parroquial rural de Montalvo.

4.1.2 Diagnóstico de la gestión documental en el Gobierno Parroquial Rural de Montalvo.

En la actualidad, el sistema de gestión documental en el GADPR de Montalvo no se encuentra integrado a las distintas áreas de la administración, razón por la cual no ofrece un soporte interno en la toma de decisiones para el trabajo diario. Estos aspectos no permiten que la institución pueda identificar las necesidades del gobierno parroquial en lo referente a la gestión de sus documentos, por lo que presenta dificultades entre las que se pueden citar:

- Desconocimiento sobre materia archivística.
- Inestabilidad en los archivos administrativos.
- Falta de registro para controlar el préstamo de documentos.

4.1.3 Diagnóstico FODA

Tabla N°10

Matriz FODA

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Personal comprometido con los objetivos institucionales• Infraestructura propia• Espacio disponible• Apoyo de las funcionarios en la implementación del modelo	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Desconocimiento archivístico• Documentación desorganizada• Deficiente conocimiento del personal en el área documental• Inexistencia de un modelo de gestión documental
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">• Mejorar el control documental• Eficiente localización de archivos• Apoyo a los procesos administrativos institucionales• Servicios oportunos a los usuarios	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Cambios administrativos• Falta de sistemas computarizados para la gestión documental• Control y seguimiento de los procesos• Falta de presupuesto para capacitación del personal

Elaborado por: Caterina Tapuy

4.1.4 Objetivos del sistema de gestión documental

4.1.4.1 Objetivo general

- Desarrollar un sistema de archivo y documentación, el cual coordine y controle actividades específicas que orienten a la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos.

4.1.4.2 Objetos específicos

- Determinar las políticas institucionales que contribuyan a la implementación y favorezcan la gestión de la información y del conocimiento.
- Diseñar y fortalecer las prácticas de gestión de la información y la organización de los archivos en la institución, a efecto de facilitar la búsqueda de información y la atención a solicitudes de información.
- Asegurar que la política de gestión documental y de archivos esté en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia y gobierno abierto.

4.1.5 Responsables del proceso

Los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural de Montalvo serán los responsables de ejecutar el modelo de gestión documental, para ello deberán coordinar las acciones y nombrar entre los colaboradores al personal que custodiará la información, procesando los archivos generados en las oficinas productos de las funciones y competencia asignadas al gobierno parroquial.

La parte normativa del modelo será competencia del presidente del gobierno parroquial, quien será el responsable de la buena práctica documental, asegurándose de que su implementación se la realice de manera apropiada para que sus resultados se vean reflejados en los servicios que se ofrecen a los ciudadanos de la localidad.

4.1.6 Alcance

El desarrollo del modelo de gestión documental tendrá su alcance en las actividades de competencia exclusiva de la institución empezando por la planificación y valoración documental, la producción, recepción, distribución, consulta, préstamos de documentos y preservación como elementos necesarios para sustentar los procesos ejecutados durante un determinado período.

4.1.7 Sustento legal

El modelo de gestión documental se encuentra sustentado en la normativa legal establecida por los siguientes órganos y reglamentos:

- Secretaría Nacional de la Administración Pública: Norma Técnica de Gestión documental y Archivo
- Asamblea Nacional Constituyente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Archivos.
- Contraloría General del Estado: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.2 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.2.1 Estructura organizativa, funciones, atribuciones, tareas y actividades.

La Administración Pública genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Estos documentos no tienen únicamente importancia a nivel interno, también tienen una dimensión externa ya que garantizan tanto derechos como deberes de los ciudadanos y el gobierno parroquial rural de Montalvo.

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información.

Archivos que no están organizados y bien gestionados, evitan determinar la autenticidad e integridad de la información pública, así como cumplir (o reducir) con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía.

Cuando se trabaja con controles adecuados en la administración y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino que dichos controles documentales reflejan por completo las actividades de la administración pública.

4.2.2 Identificación de los procesos y procedimientos para desarrollar el sistema de gestión documental

Para ejecutar el modelo de gestión documental se considera la ejecución de los siguientes procesos:

4.2.2.1 Estrategias para registrar la entrada y salida de documentos

El registro de entrada y salida de la documentación y control de la gestión será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la institución parroquial rural de Montalvo o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

- **Descripción documental**

La descripción documental se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el proceso institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

- **Identificación de documentos de archivo**

Los documentos que formarán parte del archivo, serán aquellos que se identifican como soporte físico de procesos legales, normativos o administrativos dentro de la institución parroquial rural, por lo que deben ser: clasificados, inventariados, transferidos y

preservados de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y derecho a la información

Los documentos no considerados de archivo, como son los de comprobación administrativa inmediata, entre esto se encuentran: fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, circulares, 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.

- **Guía de archivos**

La guía será un instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información.

Para ello se recomienda identificar el tipo de guía a utilizar:

- **Guías principales:** deberán llevar en la pestaña el código de las divisiones mayores de la documentación como, por ejemplo: Presidencia
- **Guías secundarias:** ayudarán a identificar los subtítulos ejemplo: Actas de sesiones
- **Guías especiales:** resaltarán aquellos títulos que se usan con mayor frecuencia o son muy importantes.
- **Guías de salida:** identificarán la salida de algún documento fuera del archivo

Tabla N° 11:
Ficha: Guía de archivo

Guía de archivo					
Documentos para archivo	Fecha de ingreso	Destino /dependencia	Requieren contestación	Fecha de salida	Responsable
Facturas					
Declaraciones					
Contratos proyectos					
Contratos personal					
Convenios					
Resoluciones					
Documentos de uso común	Fecha de ingreso	Destino/ dependencia	Requieren contestación	Fecha de salida	Responsable
Solicitudes					
Invitaciones eventos					
Circulares					
Manuales					
Informativos					

Elaborado por: Caterina Tapuy

Acciones

- El encargado del manejo de la gestión documental en el gobierno parroquial rural de Montalvo deberá identificar el tipo de documentación de acuerdo a lo especificado en el formato
- Ubicar la fecha de ingreso para conocer el momento exacto en que el documento es parte del proceso.
- Se registrará en el casillero de destino la unidad o área a la que la documentación está dirigida.
- Señalar en el formato si la documentación que ingresa a la institución parroquial requiere de algún tipo de respuesta
- Como sustento del proceso anterior y en caso de ser necesario dar contestación sobre la información solicitada se hará constar la fecha de salida de la documentación.
- Finalmente se registrará al responsable de emitir la información.

4.2.2.2 Valoración documental

La valoración documental es una actividad que se basa en el conocimiento de las atribuciones, funciones y procedimientos de creación de documentos, así como de los procesos de toma de decisiones respecto a los aspectos críticos, cruciales o relevantes de la actuación institucional.

Por ello las decisiones que resulten respecto al destino final de la documentación generada en la institución parroquial deberán apoyarse y documentarse con el análisis cuidadoso de la normatividad aplicable a la institución y de toda información referida a la misma. Los criterios para realizar la valoración documental se establecen en el formato en el cual se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada una de las series documentales.

Tabla N°12

Ficha: Valoración documental

Valoración documental								
Tipo de documento	Valor de la documentación			Plazos de conservación			Condiciones de acceso	
Descripción	Alto	Medio	Bajo	1 año	2 a 5 años	Más cinco años	Frecuente	Confidencial

Responsable:

Elaborado por: Caterina Tapuy

Acciones

- Será necesaria la descripción del documento, por cuanto esto servirá para ubicarlo según su importancia dentro de la valoración.
- Otro de los procedimientos es el relacionado con la valoración de la documentación, para ello se menciona tres categorías: alto se refiere a que el carácter del documento es de gran importancia, medio que la información que contiene es de interés, pero no es trascendental y de bajo nivel que este es de circulación momentánea sin mayor relevancia.
- En lo que respecta a los plazos de conservación de la documentación estos se establecen en concordancia con el valor, los tiempos van desde un año a plazos mayores de cinco años de acuerdo al tipo de información que se maneje.

4.2.2.3 Transferencias documentales

Todos los documentos del archivo, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla anterior. El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales que cumplan su plazo de conservación.

Acciones

- Toda transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente
- El destino final de los expedientes podrá ser: transferencia final al archivo o baja documental.
 - La baja documental consiste en la eliminación de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.
- Las bajas documentales serán aprobadas por el presidente del gobierno parroquial rural de Montalvo, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos.

Tabla N°13

Ficha: Tránsito documental

Tipo de documento	Tiempo de conservación	Responsable	Fecha de transferencia	N° de documentos	Fecha de baja documental	N° de documentos
Legal						
Administrativo						
Financiero/Contable						
Observaciones:						

Elaborado por: Caterina Tapuy

4.2.2.4 Funciones del archivo

Para que el archivo sea operativo este debe guardar de forma ordenada toda la documentación útil permitiendo su posterior localización de manera rápida cuando sea requerida. Para ello se debe considerar:

- Conservar los documentos que la ley del sistema nacional de registro de datos públicos obliga de acuerdo a los plazos establecidos para cada tipo de información. (facturas, contratos, y otros)
- Rápida ubicación de la documentación, a través de un archivo eficaz.
- Enlace de información que permita relacionar los nuevos documentos con las ya archivados.

4.2.2.4.1 Clases de archivos

El área encargada de administrar el archivo central debe identificar, clasificar y ordenar la documentación de acuerdo a los siguientes parámetros.

- **Según el grado o frecuencia de utilización**, el encargado del archivo institucional debe analizar si la documentación existente en el gobierno parroquial rural pertenece a los siguientes archivos:
 - Archivos activos o de gestión: en él se recogerán los documentos recién entregados en la institución parroquial o de consulta frecuente.
 - Semiactivos: se archivarán los documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
 - Inactivos: guardara la documentación que, habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.
- **Según el lugar de emplazamiento**, este tipo de documentación presentan características específicas, por lo que los archivos pueden ser:
 - Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
 - Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:

- Departamentales o por secciones. - en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
- Personales. - corresponden a cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

4.2.2.5 Organización de documentos

Para organizar la documental primero se debe identificar la información la cual será organizada en registros administrativos y en los de prestación de servicios.

Una buena gestión documental debe considerar la siguiente distribución, usos y creación:

- Circulares: dentro de estos documentos tenemos todas las comunicaciones emitidas por las autoridades del Gobierno Parroquial Rural de Montalvo a los empleados de la institución sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los funcionarios.

Normas

1. Será emitida y firmada por el presidente o vicepresidente del gobierno parroquial rural, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.
2. Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.
3. Cada funcionario debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.

Usos:

Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.

4.2.2.6 Procedimientos y requisitos para la organización de los archivos de gestión del gobierno parroquial rural de Montalvo

Objetivo general:

Ofrecer procedimientos y requisitos para el trabajo con los documentos en los archivos de gestión de la institución parroquial rural.

Objetivos específicos

- Organizar los documentos en cada archivo de gestión del gobierno parroquial rural.
- Uniformar el trabajo con los documentos de los archivos de gestión del gobierno parroquial rural de Montalvo.

Procedimientos:

- Al ser este un proceso nuevo para los funcionarios se hará un registro de todos los documentos existentes en las diferentes áreas de la institución parroquial rural desde su creación como entidad de gobierno.
- Se elaborará un listado de todos los documentos que serán trasladados hasta el archivo central.
- La ubicación del archivo central deberá estar ubicada dentro del organigrama estructural de la institución parroquial rural.
- Se debe crear series documentales para una fácil localización de los archivos.
- Crear expedientes según el origen de la información de entrada y salida de la documentación.
- Ordenar los expedientes, de tal manera que al final quede el último documento correspondiente al último trámite realizado, es decir de abajo hacia arriba, de tal manera que al revisar la carpeta se sabrá en qué momento del trámite se encuentra el expediente.
- Los documentos deberán permanecer en este archivo por no más de cinco años de acuerdo a su valor y otros que como tiempo toque tendrá una permanencia de un año, lo cual debe reflejarse en un formato diseñado para el efecto.
- Se deberá crear unidades de conservación (legajos, cajas, carpetas, sobres) nunca se colocará directamente sobre la estantería, así se protege del roce, polvo, deterioro.

- Se conservará el mismo código que se ha dado al documento en su clasificación y se organizará con esa referencia.
- Se creará el registro topográfico, el mismo que consiste en la localización física, para ello deberá contener datos como departamento y/o área, siendo necesario además numerar las estanterías, armarios, ficheros en orden de arriba abajo y de izquierda a derecha.
- También será conveniente colocar un indicador cuando se presta un documento para poder recatarlo cuando este ya no vaya a ser utilizado.
- Adicionalmente de colocará otro registro de control para saber a qué funcionario se le realizó el préstamo documental.
- El encargado debe evitar mantener documentos aislados y desordenados, por lo que, en el momento de su creación o recepción, cada uno debe pasar inmediatamente al expediente al que pertenece.
- En correspondencia cada documento debe ir unido al documento que la originó y sucesivamente se deberá ir incorporando todos en la carpeta.
- Se debe crear libros de entradas y salidas de la documentación para un adecuado control sobre la ejecución de los procesos que implica el mantener información confiable.
- Debe nombrarse un responsable que vele por el cumplimiento de las funciones en el archivo.
- Se debe elaborar un manual de normas y procedimientos, en el cual se describan las actividades a realizarse, esto permitirá una adecuada organización y la identificación del personal a cargo del manejo de la información en el archivo.

Formato para el control documental

Objetivo: Controlar los documentos en su préstamo

Registro de entradas y salidas de documentos

- **Registro de entrada**

A cada documento se le asignará un número único, siguiendo una secuencia que inicia con los primeros días del año.

Tabla N°14

Ficha: Control de documentos

CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL GADPR DE MONTALVO			
REGISTRO DE SALIDA			
Nro de orden de salida			
Fecha de salida			
Lugar de destino			
Nombre del destinatario	Cargo:	Mail:	Teléfono:
Entidad del destinatario			
Entidad que remite	Nombre	Cargo	
Fecha del documento			
Nro de páginas:			
Clase de documento	Carta	Oficio	Otro
Extracto del contenido			
Código de clasificación:			
Original			
Fecha de recibimiento por otra unidad			
Observaciones:			

Elaborado por: Caterina Tapuy

Tabla N° 15

Ficha: Control de préstamo de documentos

CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL GADPR DE MONTALVO			
1	Nombre del archivo que presta el documento		
2	Nombre de la persona que hace el préstamo		
3	Nombre de la serie o el expediente		
4	Código de clasificación del documento		
5	Ubicación en estante o armario		
6	Nombre de la persona a la que se le hace el préstamo, e-mail		
7	Unidad a la que pertenece, número de teléfono		
8	Fecha de préstamo	9	Fecha de devolución
10	Número de documentos prestados a esa unidad	11	Total de números de documentos prestados
12	Firma de la persona que autoriza	13	Firma de la persona que pide el préstamo

Elaborado por: Caterina Tapuy

Tabla N°16

Ficha: Control de préstamo de documento pendiente

CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL GADPR DE MONTALVO	
DOCUMENTO PENDIENTE	
1	Nombre de la serie o del expediente
2	Código de clasificación del documento
3	Nombre de la persona que hace el préstamo
4	Nombre de la persona a la que se le hace el préstamo, e mail:
5	Unidad a la que pertenece, número de teléfono
6	Fecha de préstamo
7	Fecha de devolución
8	Firma de la persona que autoriza
9	Firma de la persona que pide el préstamo

Elaborado por: Caterina Tapuy

4.2.2.7 Clasificación documental

Objetivo:

Proporcionar un instrumento que organice la documentación recibida y generada por el gobierno parroquial rural de Montalvo teniendo en cuenta sus funciones, mayor control de la información, rapidez en los servicios, evidencia y prueba de los actos y una apropiada conservación de la información.

Codificación

Una vez autorizado el documento por las autoridades del gobierno parroquial rural de Montalvo, no se deberá realizar ningún cambio, sin la debida autorización del encargado del archivo y de la máxima autoridad de la institución.

Para la codificación de los documentos dentro del archivo se asignarán series alfa numéricas como:

Presidencia: GPRM-P01

- Actas sesiones: **AS-P01-01**
- Resoluciones administrativas: **RA-P01-02**
- Resoluciones financieras: **RF-P01-03**

Vicepresidencia: GPRM-V02

- Convenios instituciones públicas: **CPb-V02-01**
- Convenios instituciones privadas: **CP-V02-02**

Secretaría: GPRM-S03

- Manuales: **M-S03-01**
- Oficios: **O-S03-02**
- Circulares: **C-S03-03**
- Memorandos: **Mm-S03-04**

Tesorería: GPRM-T04

- Planificación Operativa Anual: **POA-T04-01**
- Pagos proveedores: **PP-T04-02**
- Retenciones: **R-T04-03**
- Roles de pago: **Rp-T04-04**

Contabilidad: GPRM-C05

- Transferencias: **Ts-C05-01**
- Estados Financieros: **EF-C05-02**
- Cédulas Presupuestarias: **CP-C05-03**
- Ingresos propios: **IP-C05-04**

4.2.2.8 Conservación documental

Objetivo

Delimitar los plazos de permanencia, condiciones de acceso y reproducción de cada serie documental en cada archivo de gestión.

La conservación documental es un proceso en el cual se clasificará la documentación por su importancia relativa y se la colocará de acuerdo a los plazos de permanencia en el archivo.

Tabla N°17

Ficha: Conservación documental

Nombre de la unidad o área administrativa: Presidencia el GADPR de Montalvo					
Archivo de gestión: GPRM-P01					
Código	Nombre de la serie	Plazo o período de permanencia en el Archivo de Gestión	Condiciones de acceso	Condiciones de reproducción	Tipo de conservación
		Años	Libre (L) o Restringido (R)	Parcial (P), Total (T)	Permanente (P) o Temporal (T)
AS-P01-01	Normativas	Hasta que caduquen	L	T	P
RA-P01-02	Resoluciones administrativa	4 años	L	T	T
RA-F01-03	Resoluciones financieras	4 años	L	T	T

Elaborado por: Caterina Tapuy

Como parte complementaria al formato de conservación documental se deberá indicar en la estantería o mobiliario destinado al archivo un documento del cual únicamente podrá tener acceso el encargado del manejo de la información, el cual deberá estar en un lugar no visible.

Tabla 18

Ficha: Etiquetado de la estantería

Código	Ubicación	Documento	Condiciones de acceso	Condiciones de reproductor
Estante -				

Elaborado por: Caterina Tapuy

El formato que el gobierno parroquial rural de Montalvo deberá mantener para la documentación que deberá conservarse entre 5 y 10 años en las dependencias de la institución es el siguiente

Tabla N°19

Ficha: Transferencia de documentos

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSERVADOS ENTRE 5 Y 10 AÑOS EN LAS DEPENDENCIAS DEL GAPR DE MONTALVO
Nombre de la unidad o área:
Listado de documentos:
Firma de la persona que transfiere:

Elaborado por: Caterina Tapuy

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La institución parroquial rural de Montalvo al ser una entidad del Estado, se encuentra obligada a

incorporar el formato como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los archivos, las dependencias podrán establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de cada institución y a la tipología documental que emana de sus funciones. Dentro de este proceso se debe analizar los siguientes aspectos como:

- Forma de organización de los archivos.
- Criterios para la creación, conservación, eliminación de los documentos.
- Estado físico y formas de acceso a los documentos.
- Soportes en los cuales se conservan los documentos.
- Instrumentos de control de la documentación.
- Existencia de depósitos de archivos.

4.2.2.9 Instalaciones y depósitos de los documentos

Objetivo

Evitar que los documentos estén expuestos a malas condiciones de conservación, hurtos, pérdidas, etc.

Será necesario que la institución cuente con el espacio apropiado para prevenir los riesgos de deterioro de los documentos, para ello se ha creído conveniente establecer los siguientes requisitos:

- Espacio físico con ventilación para evitar los olores característicos del papel.
- El lugar debe ser amplio para mantener un ágil acceso a la información
- El sitio debe contar con medidas de seguridad como acceso restringido a personal no autorizadas
- Realizar fumigaciones para evitar la presencia de polillas o cualquier otro factor biológico en la documentación.

4.2.2.10 Depuración de la información

Este proceso de depuración se debe realizar con el propósito de mantener únicamente la documentación que es de utilidad para la institución parroquial rural de Montalvo, para ello se debe considerar los siguientes parámetros:

- Realizado el inventario de la documentación existente, se procederá a informar a las autoridades del gobierno parroquial sobre el proceso para que autoricen la eliminación de los documentos que no son de utilidad.
- Ejecutado este proceso se debe elaborar un informe en el cual se dé a conocer el tipo de documentos, las series y años en los que se generó, dando a conocer los funcionarios la documentación que fue retirada de los archivos.

4.2.2.11 Cronograma de capacitación del personal a cargo del manejo del archivo institucional

Para que el sistema de gestión documental se desarrolle con altos niveles de eficiencia y la organización del archivo sea operativa se debe capacitar al personal que se desempeñará en esta área, siendo necesario el conocimiento de temas como los planteados en la presente tabla:

Tabla N°20

Ficha: Cronograma de capacitación del personal a cargo del manejo del archivo institucional.

N°	Temas capacitación	Dirigido a:	Responsable	Tiempo
1	Funciones del archivo institucional o general	Personal encargado o del archivo.	Presidente y Comisiones del GAD Parroquial Rural de Montalvo	Agosto-Septiembre
2	Funciones de los archivos			
3	Recepción de documentos			
4	Clasificación de archivos			
5	Registro de trámites			
6	Infraestructura documental			
7	Préstamo interno de documentos			
8	Organización de archivos			
9	Series documentales			
10	Archivos de uso frecuente			
11	Transferencia física de documentos			
12	Conservación, custodia y seguridad de la documentación			
13	Depuración de documentos			

Elaborado por: Caterina Tapuy

4.2.2.12 Ejecución del sistema de gestión documental

Se ha considerado un cronograma de ejecución de la propuesta, con tiempos estimados y el presupuesto que implica la implementación de sistema de gestión documental en el gobierno parroquial rural de Montalvo.

Tabla N°21

Ficha: Cronograma de ejecución del sistema de gestión documental

N°	Tarea	Fecha de inicio	Presupuesto	Medio de verificación
1	Diagnóstico Situacional	01/06/2017	1,200.00	Aprobación e informe de resultados
2	Diseño del sistema de gestión documental	12/06/2017		
3	Aprobación de la propuesta	22/06/2017		
4	Organización de la información existente en el GADPR de Montalvo	30/06/2017		
5	Desarrollo del sistema	03/07/2017		

Elaborado por: Caterina Tapuy

El desglose del presupuesto considera los siguientes gastos en los que deberá incurrir el gobierno parroquial rural de Montalvo para que el sistema de gestión documental funcione:

Tabla N°22

Ficha: Presupuesto implementación sistema de gestión documental

Presupuesto de implementación del sistema de gestión documental			
Descripción	Cantidad	Valor Unit.	Total
Infraestructura			
Adecuación del espacio			300.00
Mobiliario			
Estanterías	3	95	285.00
Archivadores	2	61	122.00
Útiles de oficina			
Carpetas BENE	50	2.25	112.50
Separadores	100	0.31	31.00
Identificadores para etiquetado	500	0.08	40.00
Marcadores	5	0.85	4.25
Cinta adhesiva	3	1.75	5.25
Total presupuesto infraestructura y mobiliario			\$ 900.00

Elaborado por: Caterina Tapuy

En lo referente al presupuesto requerido para la capacitación del personal encargado del manejo del archivo institucional se ha estimado un valor de \$ 300 USD que serán distribuidos en el pago de cursos y seminarios en los temas mencionados en la tabla del cronograma de capacitación.

CONCLUSIONES

- En el desarrollo de la investigación se utilizó una amplia bibliografía la cual permitió conocer cada uno de los elementos que contempla la gestión documental y a partir de ello enfocar el desarrollo de actividades que permitan una eficiente gestión documental.
- Realizado el correspondiente diagnóstico sobre la gestión documental, se ha determinado que la institución parroquial rural de Montalvo no desarrolla una apropiada administración de la información, situación que ocasiona la insatisfacción de los usuarios al no mantener respuestas en tiempos oportunos sobre los trámites solicitados.
- El Gobierno Parroquial Rural de Montalvo, no posea un sistema de gestión documental el cual le permita optimizar la información generada al interior de la institución ocasionando malestar a los usuarios internos, debido a la desorganización y pérdida de documentos que requieren de procesos secuenciales para alcanzar los objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

- Será conveniente el uso de bibliografía especializada en gestión documental, por cuanto esto dará la pauta para el desarrollo de cada tema considerado en la investigación, lo cual brindará un aporte teórico confiable y la elaboración de procedimientos adecuados a la realidad del GADPR de Montalvo.
- Será conveniente que la institución organice la documentación existente para que pueda identificar el tipo de información que maneja y mantener un archivo productivo orientado en alcanzar altos nivel de eficiencia administrativa y la oferta de servicios oportunos y confiables en tiempos apropiados.
- Se recomienda analizar la propuesta planteada para el caso, puesto que los procesos sugeridos han sido diseñados en base a la situación que posee la institución parroquial rural, por lo que su implementación será un aporte al mejoramiento de la gestión documental.

BIBLIOGRAFÍA

- Abad, M. (2009). *Investigación evaluativa en documentación. 6a ed.* Valencia: Ecacsa.
- Codina, L. (2011). Qué es el sistema de gestión documental. *El profesional de la información, 2.*
- Conde, M. L. (2010). El archivo de gestión. *La gestión de documentos en la administración, 17.*
- Córdoba, J. (2013). *Talleres sobre centros de documentación.*
- Cruz, J. (2010). *La gestión de documentos en las organizaciones.* Madrid: Pirámide.
- Delgado, A. (2011). *La indeterminación de la traducción archivística.* Madrid: Pirámide.
- Fuster, F. (2012). *Archivo de gestión.* Madrid: Ministerio de Cultura.
- González, A. (2010). *Los estudios de necesidades y uso de la información: fundamentos y perspectivas actuales., 4a ed.* Madrid: TREA S.L.
- González, J. (2011). *Metodologías de investigación.* Recuperado de: <http://metodologiasdeinvestigacion.blogspot.com/2012/07/vii-disenos-no-experimentales-de-la.html>
- Kruse, R. (2014). *Conceptos de archivística.* Recuperado de: <http://www.monografias.com/trabajos14/datos/datos.shtml>
- López, M. (2011). *Los archivos en la Unión Europea, informe del grupo de expertos sobre los problemas de coordinación en materia de archivos.* Bruselas: Comisión Europea.
- Maiolini, F. (2014). *Tres grandes objetivos de una gestión documental.* Recuperado de: <http://www.gestion.org/gestion-documental/43625/tres-grandes-objetivos-de-una-gestion-documental-adecuada/>
- Martín, J. (2009). *La enseñanza de la archivística, en métodos didácticos en biblioteconomía y documentación.* León: Universidad de León.
- Martínez, J. (2013). *Las 5 etapas de gestión documental.* Madrid: Ariel.
- Mundet, C. (2012). *La catalogación de documentos, 16a ed.* Madrid: Bilduma.
- Organización Internacional de Normalización, ISO. (2011). *Certificación de la norma de sistema de gestión de calidad.* Recuperado de: <https://sincalmx.wordpress.com/2013/08/27/origen-de-la-norma-iso-9001>

- Ortiz, M. (2013). *Gestión documental*. Recuperado de:
<https://prezi.com/qbiafbij6lwu/agrupaciones-documentales/>
- Pescador, M. (2010). *El archivo, instrumentos de trabajo, 6a ed.* Madrid: Norma.
- Russo, P. (2014). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC,S.L.
- Serra, P. (2011). *Archivística y archivos: soporte, edificios y organización, 10a ed.* Madrid: Ministerio de Cultura.
- Trujillo, G. (2010). *Gestión documental, 6a ed.* Medellín: Pearson.
- Vargas, J. (2009). *Conceptos de archivística*. Recuperado de:
<http://ordenandoarchivos.blogspot.com/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html>
- Vargas, G. (2016). *Gestión documental*. Recuperado de:
<http://wwwconservatusdocumentos.blogspot.com/>
- Vásquez, M. (2010). *Introducción a la archivología, 10a ed.* Bogotá: Pearson.

ANEXOS

Anexo N°1: Manual De Gestión Documental

**MANUAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
MONTALVO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
FASES PARA UNA EFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
CÓMO SE ORGANIZAN LOS ARCHIVOS DE OFICINA	5
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	6
El impreso de relación de Entrega	8
CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN	11
Impreso de solicitud de consulta de documentos.....	11
PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN:	12
Impreso de solicitud de préstamo de documentos	13
DIAGRAMA DE FLUJO	14

INTRODUCCIÓN

El sistema de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo está formado por la totalidad de la documentación generada y recibida por las unidades en el desempeño de sus funciones. Todo ello constituye el Patrimonio Documental de la institución parroquial rural, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado.

El presente manual se proyecta a brindar un sistema de almacenamiento de información organizada con la finalidad de evitar la pérdida de la documentación, y la optimización de tiempo, recursos para alcanzar con ello la satisfacción de los usuarios que acuden hasta la institución parroquial rural de Montalvo a ejecutar algún trámite.

El manual será entonces un instrumento que permitirá mantener un adecuado control sobre la documentación generada y recibida en las dependencias de la institución, su funcionamiento dependerá en gran medida de las acciones que se adopten para una eficiente gestión documental las mismas que se exponen en el presente manual.

FASES PARA UNA EFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia ésta que condiciona su ubicación, es así que se debe cumplir con las siguientes fases:

1. Primera fase

En esta fase se genera la documentación de uso frecuente, la cual se orienta a la tramitación y resolución de los asuntos diarios y que constituye la fase activa de los documentos, durante la cual la documentación se conservará en los archivos de oficina.

Tabla N° 1
Ficha: Guía de archivo

Guía de archivo					
Documentos para archivo	Fecha de ingreso	Destino /dependencia	Requieren contestación	Fecha de salida	Responsable
Facturas					
Declaraciones					
Contratos proyectos					
Contratos personal					
Convenios					
Resoluciones					
Documentos de uso común	Fecha de ingreso	Destino/dependencia	Requieren contestación	Fecha de salida	Responsable
Solicitudes					
Invitaciones eventos					
Circulares					
Manuales					
Informativos					

Elaborado por: Caterina Tapuy

2. Segunda fase

Una segunda fase, a la cual se la denominará semi-activa, en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa.

Tabla N° 2
Ficha: Valoración documental

Valoración documental								
Tipo de documento	Valor de la documentación			Plazos de conservación			Condiciones de acceso	
Descripción	Alto	Medio	Bajo	1 año	2 a 5 años	Más cinco años	Frecuente	Confidencial
Responsable:								

Elaborado por: Caterina Tapuy

Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan; en caso contrario, será conservada por sus productores y/o receptores durante un período de entre dos y cinco años, pasado el cual, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central mediante transferencia ordinaria.

En casos excepcionales, y tras consultar con el Archivo Central, éste puede aceptar lo que denominaremos una transferencia extraordinaria, es decir, la remisión eventual de documentos por parte del archivo de oficina, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Pero estas transferencias extraordinarias deberán documentarse cumplidamente mediante un formulario.

3. Por último, una vez que ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (históricos, testimoniales...) que planteen la necesidad de su conservación permanente, en cuyo caso, serán transferidos al Archivo Central.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama

institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo Central, sea cual sea su antigüedad.

CÓMO SE ORGANIZAN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Para conservar la buena organización documental, 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 del gobierno parroquial rural, los cuales una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal 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 oficios, memorandos o informes elaborados por la u otras instituciones, etc. No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.

Tabla N° 3
Ficha: Transferencia documental

Tipo de documento	Tiempo de conservación	Responsable	Fecha de transferencia	N° de documentos	Fecha de baja documental	N° de documentos
Legal						
Administrativo						
Financiero/Contable						
Observaciones:						

Elaborado Por: Caterina Tapuy

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.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Comunicación de la transferencia

Cuando una unidad administrativa desee realizar una transferencia de documentación, la persona responsable de unidad se pondrá en contacto con el Archivo Central, informando acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, a fin de que el Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia.

Requisitos

La transferencia de documentación al Archivo Central estará a cargo de las unidades y servicios administrativos. El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- b. Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillos, carpetas de plástico, carpetas colgantes o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en carpetas BENE.

Gráfico 01: Carpetas BENE



Elaborado por: Caterina Tapuy

- c) Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.

d) Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas. En el caso de que haya que transferir documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.

Gráfico 02: Caja para archivo tamaño carta



Elaborado por: Caterina Tapuy

e) Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas. Se recomienda que ningún expediente quede dividido en dos o más cajas, pero si no fuera posible, esta circunstancia se señalará claramente en la Relación de Entrega.

f) La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.

g) Todas las cajas archivadoras, sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) que se anotará a lápiz en el lomo de la caja archivadora. Aparte de este número de orden, las cajas no llevarán ninguna otra anotación y el contenido de cada caja se consignará únicamente en la respectiva casilla de la Relación de Entrega, en la titulada Descripción.

Es responsabilidad de la Unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figura en la relación de entrega.

El impreso de relación de Entrega

Todo envío de documentación al archivo irá acompañado del correspondiente impreso de relación de entrega, este impreso irá obligatoriamente firmado por el responsable de la unidad remitente.

La unidad remitente enviará al archivo dos copias del impreso de relación de entrega, firmadas y selladas por el responsable de la unidad en cuestión. Una vez cotejada la documentación recibida con el citado impreso de remisión, si los datos son correctos, el archivo devolverá una de las copias, firmada, a la unidad remitente. En caso contrario, la transferencia será devuelta al remitente para su corrección.

La unidad remitente deberá conservar la copia que el archivo le devuelve, como garantía del traspaso de la documentación y como herramienta para solicitarla, en caso de necesitarlo, para consulta o de préstamo.

Debe tenerse en cuenta que sólo el impreso de relación de entrega da fe del traspaso de la responsabilidad de los documentos a los que hace referencia. Una vez que la documentación ha ingresado en el archivo, corresponde a éste su custodia y tratamiento, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamos y/o copias a las unidades administrativas.

Cómo se realizará el impreso de relación de entrega

- **Hoja n°: ... de...** : Se consignará el número correlativo de cada una de las hojas, y el número total de hojas que componen la relación de entrega de la transferencia en cuestión, de la siguiente manera.

Hoja n° 1/5

Es decir, que se trata de la hoja n° 1 de un total de 5 enviadas en la transferencia de que se trate.

- **Remitente:** Nombre de la Unidad, o trámite, etc. que remite la documentación, y que coincide con el productor y/o receptor de la documentación.

Presidencia: GPRM-P01

Vicepresidencia: GPRM-V02

Secretaría: GPRM-S03

Tesorería: GPRM-T04

Contabilidad: GPRM-C05

- **Fecha transferencia:** Fecha en la que la documentación sale de la unidad remitente.
- **Serie Documental:** Nombre de la serie documental que se remite, teniendo en cuenta, como ya se ha dicho, que cada serie documental llevará su propio impreso de relación de entrega, aunque la transferencia sea única y proceda del mismo Servicio.

Presidencia: GPRM-P01

- Actas sesiones: AS-P01-01
 - Resoluciones administrativas: RA-P01-02
 - Resoluciones financieras: RF-P01-03
- **N° de caja:** El número de orden será correlativo, empezando siempre por el n° 1 en cada transferencia. Este número irá escrito a lápiz en el lomo de la caja archivadora, como única identificación de ésta. Y aunque una misma transferencia incluya cajas con series documentales diferentes y, por tanto, consignadas en impresos de relación de entrega diferentes, las cajas se enumerarán, todas, correlativamente.

Actas de sesiones

(cajas 22-37)

Descripción: Se trata de especificar de manera concisa y clara el contenido de la documentación incluida en cada caja, evitando a toda costa descripciones como "documentos varios", "diversos", etc. Los datos a consignar son los que el productor (el remitente) considere oportuno para su posterior identificación y recuperación.

Es conveniente que un expediente no quede dividido en dos o más cajas archivadoras, pero en el caso de que sea muy voluminoso y no pueda evitarse, esta circunstancia se hará constar claramente en este apartado (Descripción).

Resoluciones administrativas VI- 1ª parte, continúa en la/s caja/s siguiente/s

- **Fechas** extremas: Indicarán los años de inicio y conclusión de la documentación contenida en cada una de las cajas archivadoras. Así, si una caja incluye documentación comprendida entre 2015 y 2017, se consignarán ambas fechas límite separadas por un guión (2015-2017).
- **Signatura** del Archivo: Se trata de la llamada signatura topográfica, es un número, una cifra que el archivo asigna a cada caja archivadora, imprescindible para la posterior localización y recuperación de la documentación contenida en cada una de dichas cajas archivadoras, en el momento en que sea necesario. Esta signatura topográfica será notificada al remitente, a fin de que sea citada, consignada, por éste en el impreso de solicitud de préstamo o de consulta, en caso de necesitar recuperar determinada documentación por necesidades de su función.
- **Nota:** Se enviarán al Archivo dos impresos de relación de entrega, con la firma del responsable y sello originales. Uno de ellos, firmado por la persona responsable del archivo, será devuelto al remitente una vez cotejado el contenido de la transferencia con el del impreso de la relación de entrega. Para ello el responsable del archivo registrará el préstamo de la documentación en un formato diseñado para el caso:

Tabla N° 4
Ficha: Control de Préstamo de documentos

CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL GADPR DE MONTALVO			
1	Nombre del archivo que presta el documento		
2	Nombre de la persona que hace el préstamo		
3	Nombre de la serie o el expediente		
4	Código de clasificación del documento		
5	Ubicación en estante o armario		
6	Nombre de la persona a la que se le hace el préstamo, e-mail		
7	Unidad a la que pertenece, número de teléfono		
8	Fecha de préstamo	9	Fecha de devolución
Elaborado por: Caterina Tapuy		11	Total de números de documentos prestados
10	Número de documentos prestados a esa unidad	13	Firma de la persona que pide el préstamo
12	Firma de la persona que autoriza		

CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN

El archivo pondrá a disposición del GADPR de Montalvo la documentación depositada en sus dependencias, con las limitaciones contempladas y según el siguiente procedimiento:

- a) Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos se solicitarán mediante un impreso normalizado,
- b) Como norma general, la documentación sólo podrá ser consultada en el área específica destinada a este fin en el propio archivo, puesto que el acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal del mismo.
- c) La documentación sólo podrá ser consultada por la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de solicitud de consulta. Cualquier persona ajena al responsable de dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá aportar, previamente, la autorización de dicho responsable en el impreso de solicitud.

Impreso de solicitud de consulta de documentos

Este impreso se complementará para cada documento que se solicite cuando se realice su consulta en el Archivo.

- **Fecha solicitud:** día, mes, año.
- **Nº de consulta:** número correlativo anual que se dará a cada una de las consultas que se hagan en el archivo y será el propio archivo quien lo complemente.
- **Copia documento:** número de copias realizadas de cada pieza documental contenida en el documento solicitado.
- **Descripción de la Documentación:** denominación de la unidad documental con expresión de su contenido y número de expediente si lo hubiera.
- **Fecha documentación:** fecha de inicio y de finalización del expediente.
- **Signatura Archivo:** código de control asignado por el archivo a la unidad de instalación (caja archivadora) que contiene la documentación solicitada.
- **Autorización:** del responsable de la unidad productora de la documentación que se solicita.

PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN:

- a) La documentación administrativa sólo se prestará a las personas que actúen como responsables de las unidades productoras de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de solicitud de préstamo.
- b) El préstamo de la documentación producida por otro órgano, servicio o unidad diferente del de la persona que la solicita, requerirá una autorización expresa del responsable de la unidad productora.
- c) Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; en ningún caso se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
- d) El plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante solicitud razonada de prórroga.
- e) Los usuarios, tanto internos/as como externos/as a la institución, son responsables de la integridad de los fondos documentales.
- f) La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.
- g) El archivo proporcionará a los usuarios las reproducciones que les sean solicitadas de los documentos no excluidos de la consulta pública en la medida de su capacidad.

h) El Archivo facilitará, a petición por escrito de la persona que actúa como responsable de la unidad productora de la documentación.

Impreso de solicitud de préstamo de documentos

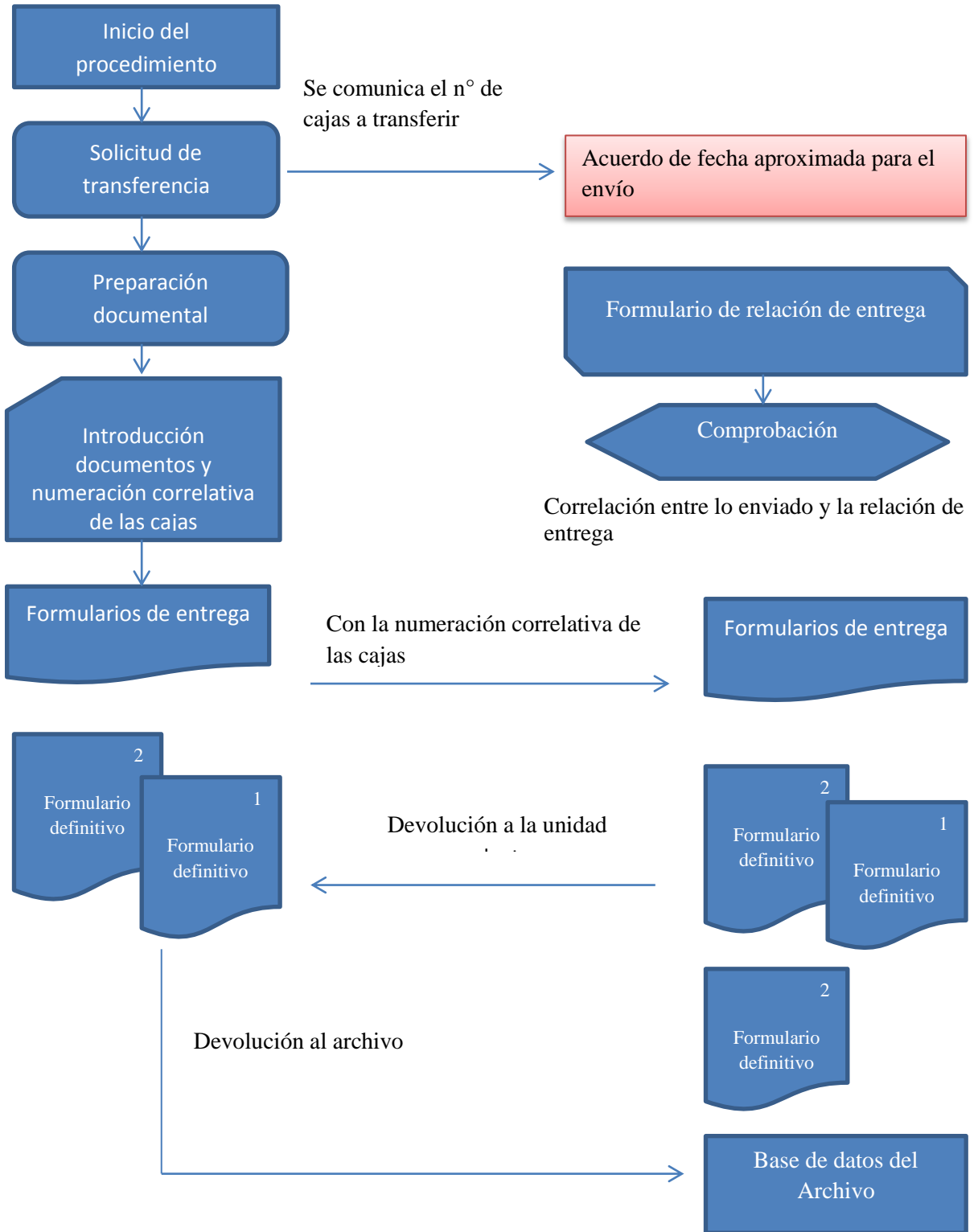
Este impreso se cumplimentará por duplicado para cada documento que se solicite. Un ejemplar es para el solicitante, al devolver el documento también deberá adjuntar dicho ejemplar. El otro ejemplar se lo quedará el responsable del archivo como control del préstamo realizado, para el Registro de Préstamos.

- **Fecha solicitud:** día, mes, año
- **Nº de solicitud:** número correlativo que se dará a cada uno los préstamos realizados que complementará el archivo.
- **Fecha devolución:** día, mes, año. Fecha establecida por el archivo para el préstamo de la documentación solicitada.
- **Prórroga hasta:** día, mes, año. Se indicará siempre que sea necesario ampliar el período de préstamo por un motivo razonado.
- **Nº piezas documentales:** cuantificar el número de piezas documentales que contiene la documentación prestada, complementará el archivo.
- **Órgano, Unidad, Servicio:** al que pertenece la persona solicitante. Si éste pertenece a una unidad productora diferente a la que ha generado el documento, deberá pedir autorización a dicha unidad.
- **Descripción** de la Documentación: denominación de la unidad documental con expresión de su contenido, número de expediente si lo hubiera. Deberá coincidir con la descripción hecha en el Impreso de Relación de Entrega.
- **Fecha documentación:** fecha de inicio y de finalización del expediente.
- **Signatura Archivo:** código de control asignado por el archivo a la unidad de instalación (caja) que contiene la documentación solicitada.
- **Autorización:** de la persona responsable de la unidad productora de la documentación que se solicita.
- **Devolución al Archivo:** día, mes y año en que se efectúa la devolución de la documentación al Archivo.
- **Acuse de recibo.** Una vez firmado por la persona responsable del archivo se le devolverá a la persona solicitante uno de los dos impresos remitidos al mismo.

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD PRODUCTORA

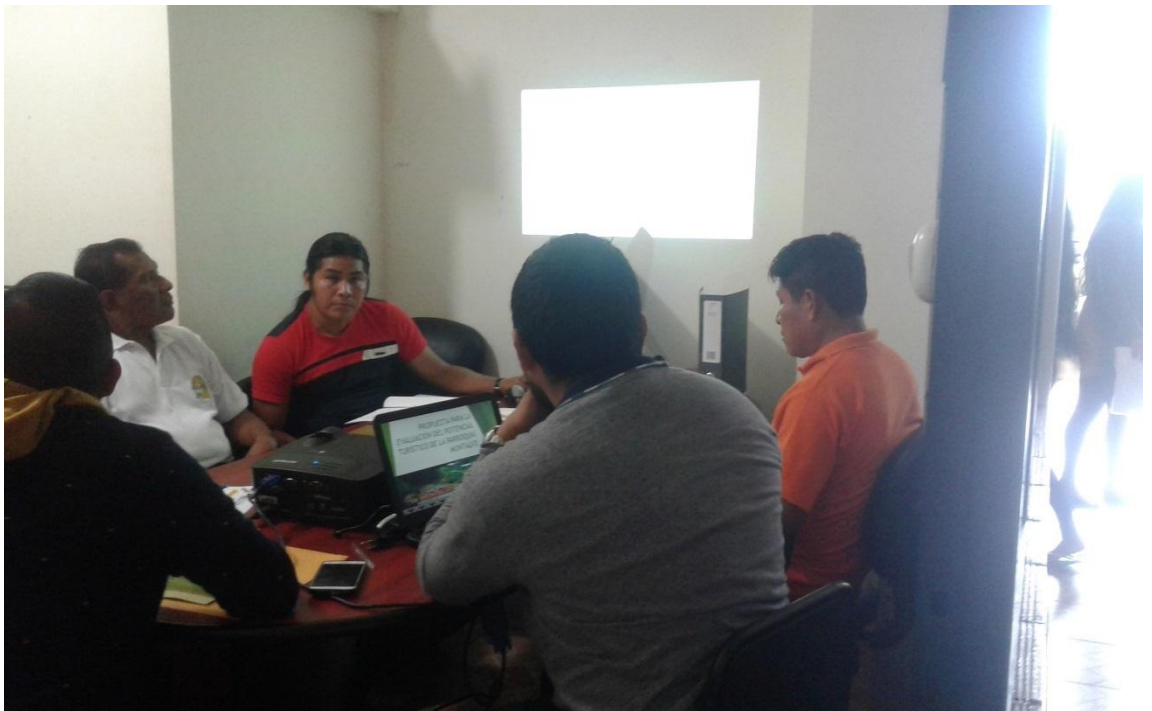
ARCHIVO



Anexo N° 2: Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo



Anexo N°3: Reunión de Directivos de la junta Parroquial de Montalvo



Anexo N°4: Departamento de Secretaria y Contadora



Anexo N°5: Secretaria



Anexo N°6: Técnico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo



Anexo N°7: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo



REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento norma la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP - para ejercer el derecho a solicitar información pública y el libre acceso a fuentes de información pública.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y este reglamento, se aplican a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado, en los términos establecidos en los

Arts. 1 y 3 de la ley. Art. 3.- Principios.- El libre acceso de las personas a la información pública se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas y las que correspondan a entidades privadas que, por disposición de la ley, se consideran de interés público. La obligación de otorgar información por parte de la radio y televisión privadas estarán regidas por sus leyes pertinentes, y, además, en términos y condiciones idénticas a la de los diarios, revistas, y demás medios de comunicación de la prensa escrita.

Art. 4.- Principio de Publicidad.- (Reformado por el Art. 1 del D. E. 163, R.O. 33, 7-VI-2005).- Por el principio de publicidad, se considera pública toda la información que crearen, que obtuvieren por cualquier medio, que posean, que emanen y que se encuentre en poder de todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado en los términos establecidos en los

Arts. 1 y 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información requerida puede estar contenida en documentos escritos, grabaciones, información digitalizada, fotografías y cualquier otro medio de reproducción.

Art. 5.- Del costo.- Toda petición o recurso de acceso a la información pública será gratuito y estará exento del pago de tasas, en los términos que establece la ley. Por excepción y si la entidad que entrega la información incurriere en gastos, el peticionario

deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen.

Capítulo II

DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Art. 6.- Obligatoriedad.- (Agregado el inciso final por el Art. 5 del D.E. 744, R.O. 221, 28-XI-2007).- Todas las instituciones que se encuentren sometidas al ámbito de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, difundirán en forma, obligatoria y permanente, a través de su página web, la información mínima actualizada prevista en el artículo 7 de dicho cuerpo legal. Esta información será organizada por temas, en orden secuencial o cronológico, de manera que se facilite su acceso. La información referida en el apartado i) del artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información será difundida de manera obligatoria a través del portal www.COMPRASPUBLICAS.gov.ec, con los formatos y contenidos que defina la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Art. 7.- Garantía del Acceso a la Información.- La Defensoría del Pueblo será la institución encargada de garantizar, promocionar y vigilar el correcto ejercicio del derecho al libre acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y el cumplimiento de las instituciones públicas y privadas obligadas por la ley a proporcionar la información pública; y, de recibir los informes anuales que deben presentar las instituciones sometidas a este reglamento, con el contenido especificado en la ley.

El Defensor del Pueblo está obligado a solicitar a las instituciones que no hubieran difundido claramente la información a través de los portales web, que realicen los correctivos necesarios. Para tal efecto exigirá que se dé cumplimiento a esta obligación dentro del término de ocho días.

El Defensor del Pueblo podrá delegar ésta y las demás facultades asignadas a él por la ley, a sus representantes en las diversas provincias, en aplicación del principio de descentralización y de conformidad con la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

Art. 8.- De la Capacitación.- Los programas de difusión y capacitación dirigidos a promocionar el derecho de acceso a la información, deberán realizarse por lo menos una vez al año en cada una de las instituciones señaladas por la ley. De la misma manera deberán realizar anualmente actividades dirigidas a capacitar a la población en general sobre su derecho de acceso a la información. La realización de estas actividades será

vigilada por la Defensoría del Pueblo, organismo al cual deberá remitirse un informe detallado de la actividad.

Capítulo III

DE LAS EXCEPCIONES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 9.- Excepciones.- (Reformado por el Art. 2 del D.E. 163, R.O. 33, 7-VI-2005; y, por el Art. 1 del D.E. 360, R.O. 80, 11-VIII-2005).- De conformidad con la Constitución y la Ley, no procede el derecho de acceso a la información pública sobre documentos calificados motivadamente como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional y aquella información clasificada como tal por las leyes vigentes, tal como lo dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La elaboración, manejo, custodia y seguridad de la información calificada como reservada por el Consejo de Seguridad Nacional, se sujetará a las regulaciones emitidas por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas sobre la materia.

Nota: La Disposición General Primera de la Ley s/n (R.O. 35-S, 28-IX-2009) dispone que en todas las leyes en las que se haga referencia al Consejo de Seguridad Nacional dirá Ministerio de Coordinación de Seguridad; sin embargo, nada manifiesta sobre normas de menor jerarquía.

Art. 10.- Información Reservada.- Las instituciones sujetas al ámbito de este reglamento, llevarán un listado ordenado de todos los archivos e información considerada reservada, en el que constará la fecha de resolución de reserva, período de reserva y los motivos que fundamentan la clasificación de reserva. Este listado no será clasificado como reservado bajo ningún concepto y estará disponible en la página web de cada institución.

Capítulo IV

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 11.- De la solicitud.- La solicitud de acceso a la información deberá estar dirigida al titular de la institución de la cual se requiere la información, y contendrá los requisitos establecidos en la ley, detallando en forma precisa la identificación del solicitante, la dirección domiciliaria a la cual se puede notificar con el resultado de su petición y la determinación concreta de la información que solicita.

Art. 12.- Lugar de presentación.- Las instituciones señaladas por la ley, en el plazo de 30 días a partir de la vigencia del presente reglamento, deberán comunicar y hacer

pública la dependencia donde obligatoriamente se deberán presentar las solicitudes relacionadas con el acceso a la información. Esta información será entregada a la Defensoría del Pueblo.

Art. 13.- Delegación.- Los titulares de las instituciones públicas y privadas, delegarán mediante resolución, a sus representantes provinciales o regionales, la atención de las solicitudes de información, a fin de garantizar la prestación oportuna y descentralizada de este servicio público.

Art. 14.- Plazo.- El titular de la institución que hubiere recibido la petición de acceso a la información o el funcionario o a quien se le haya delegado prestar tal servicio en su provincia o región respectiva, deberá contestar la solicitud en el plazo de diez días, prorrogable por cinco días más por causas justificadas que deberán ser debidamente explicadas al peticionario.

Art. 15.- De conformidad con la ley, si la autoridad ante quien se hubiera presentado una solicitud de acceso a la información, la negare, no la contestare dentro del plazo establecido en la ley y en este reglamento, o lo hiciera en forma incompleta, de manera que no satisfaga la solicitud presentada, facultará al peticionario a presentar los recursos administrativos, judiciales o las acciones constitucionales que creyere convenientes, y además, se podrá solicitar la sanción que contempla la ley, a los funcionarios que actuaren de esta manera.

Capítulo V

DEL RECURSO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 16.- Causales.- El Recurso de Acceso a la Información Pública ante la Función Judicial procede cuando:

- a) La autoridad ante la que se hubiere presentado la solicitud de acceso se hubiera negado a recibirla o hubiere negado el acceso físico a la información; y,
- b) La información sea considerada incompleta, alterada o supuestamente falsa, e incluso si la negativa se hubiera fundamentado en el carácter reservado o confidencial de la misma. El recurso deberá contener los requisitos establecidos en la ley, y contar con el patrocinio de un profesional del derecho y señalar casillero judicial para recibir notificaciones.

Art. 17.- Competencia.- (Reformado por la Disposición Reformativa Primera de la Ley s/n, R.O. 52-2S, 22-X- 2009).- Son competentes para conocer, tramitar y ejecutar los recursos de Acceso a la Información, los jueces de lo civil o los tribunales de instancia

del domicilio del poseedor de la información. De la resolución del Juez o Tribunal, se podrá apelar ante la Corte Constitucional en el término de tres días.

Art. 18.- La fuerza pública deberá prestar toda la colaboración que el Juez o Tribunal requiera para aplicar las medidas cautelares establecidas en la ley.

Capítulo VI

DE LAS SANCIONES

Art. 19.- Las sanciones determinadas en la ley, se aplicarán con estricto apego a las normas del debido proceso establecidas en la Constitución Política de la República.

Nota: Por Disposición Derogatoria de la Constitución de la República del Ecuador (R.O. 449, 20-X-2008), se abroga la Constitución Política de la República del Ecuador (R.O. 1, 11-VIII-1998), y toda norma que se oponga al nuevo marco constitucional.

Art. 20.- Las autoridades nominadoras serán las encargadas de aplicar las sanciones a los funcionarios que hubieren negado injustificadamente el acceso a la información pública determinada en la ley, o que hubieren entregado información incompleta, alterada o falsa.

Art. 21.- El Defensor del Pueblo, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley vigilará la aplicación de las sanciones impuestas a los funcionarios que incurrieren en faltas sancionadas por la ley.

DISPOSICIÓN GENERAL

El Sistema Nacional de Archivos en el plazo de noventa días expedirá el instructivo para que las instituciones sometidas a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información pública. La falta de tal instructivo no impedirá por mandato Constitucional, la aplicación de la ley y de este reglamento.