



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**  
**RURAL 7 DE JULIO DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, PROVINCIA**  
**DE SUCUMBIOS.**

**Trabajo de titulación**

Tipo: Proyecto de investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

**AUTORA:**

**JESSICA RUBI QUINATO A FOGACHO**

**Riobamba-Ecuador**

**2021**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**  
**RURAL 7 DE JULIO DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, PROVINCIA**  
**DE SUCUMBIOS.**

**Trabajo de titulación**

Tipo: Proyecto de investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

**AUTORA: JESSICA RUBI QUINATO A FOGACHO**

**DIRECTORA: ING. MARIA ELENA ESPÍN OLEAS**

**Riobamba-Ecuador**

**2021**

**©2021, Jessica Rubí Quinatoa Fogacho**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, **Jessica Rubí Quinatoa Fogacho**, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría, y que los resultados de este 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. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Riobamba, 28 de mayo de 2021



---

**Jessica Rubí Quinatoa Fogacho**  
**CI: 2100580824**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

El Tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo: Proyecto de Investigación: **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 7 DE JULIO DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, PROVINCIA DE SUCUMBIOS** realizado por la señorita: **JESSICA RUBI QUINATO A FOGACHO** , ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Ing. Javier Lenin Gaibor <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>	_____	2021-05-28
Ing. María Elena Espín Oleas <b>DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b>	_____	2021-05-28
Ing. William Patricio Cevallos Silva <b>MIEMBRO DE TRIBUNAL</b>	_____	2021-05-28

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación se lo dedico a Dios quien supo darme la fuerza necesaria para ser perseverante y lograr mi objetivo tan anhelado. A mi madre y mis hermanos quienes con su apoyo incondicional con su amor, consejos, comprensión y valores han sabido guiarme por el buen camino. A mi hijo quien han sido y será mi motivación, inspiración y felicidad.

*Jessica Rubi Quinatoa Fogacho*

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios porque gracias a su infinito amor y bondad me ha permitido lograr esta meta.

A mi familia por ser un pilar fundamental en mi vida por su apoyo incondicional, a mi hijo por confiar en mí y animarme a superarme constantemente. Agradezco a mis maestros politécnicos quienes guiaron mi aprendizaje a través de sus conocimientos impartidos. A mis amigas y amigos con quienes he compartido mi vida politécnica y con los que he vivido experiencias buenas y malas, que me han hecho convertirme en una mejor persona.

*Jessica Rubi Quinatoa Fogacho*

## TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
RESUMEN.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1

## CAPÍTULO I

<b>1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Antecedentes de Investigación.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Marco Teórico.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1 Manual de gestión documental.....</b>	<b>3</b>
1.2.1.1 <i>Definiciones de manual de gestión documental.....</i>	4
1.2.1.2 <i>Objetivos del manual de gestión documental.....</i>	5
1.2.1.3 <i>Estructura de los manuales de gestión documental.....</i>	6
1.2.1.4 <i>Importancia de los manuales de gestión documental.....</i>	8
<b>1.2.2 Gestión documental.....</b>	<b>8</b>
1.2.2.1 <i>Definición de gestión documental.....</i>	9
1.2.2.2 <i>Historia de la Gestión documental.....</i>	10
1.2.2.3 <i>Importancia de la Gestión Documental.....</i>	11
1.2.2.4 <i>Objetivos de la Gestión Documental.....</i>	12
1.2.2.5 <i>Ventajas de la Gestión Documental.....</i>	13
1.2.2.6 <i>Características de gestión documental.....</i>	13
1.2.2.7 <i>Habilidades de Gestión Documental.....</i>	14
1.2.2.8 <i>Procesos técnicos en la gestión documental.....</i>	15
1.2.2.9 <i>Atribuciones de la Gestión Documental.....</i>	16
<b>1.2.3 Organización y archivo.....</b>	<b>17</b>



1.2.3.1	<i>Concepto de Organización</i> .....	19
1.2.3.2	<i>Organización de los Archivos</i> .....	19
1.2.3.3	<i>Archivo</i> .....	20
1.2.3.4	<i>Funciones del archivo</i> .....	21
1.2.3.5	<i>Para ello es importante que se vigilen las siguientes funciones:</i> .....	22
<b>1.2.4</b>	<b><i>Categorías de archivos</i></b> .....	<b>23</b>
1.2.4.1	<i>Archivo Activo</i> .....	24
1.2.4.2	<i>Archivo Intermedio</i> .....	24
1.2.4.3	<i>Archivo Histórico / Permanente</i> .....	25
1.2.4.4	<i>Funciones</i> .....	25
<b>1.2.5</b>	<b><i>Valores primarios de los archivos administrativos</i></b> .....	<b>28</b>
1.2.5.1	<i>Valores Secundarios del Archivo Permanente o Histórico</i> .....	29
<b>1.2.6</b>	<b><i>Conservación de los documentos</i></b> .....	<b>29</b>
1.2.6.1	<i>Áreas Físicas de los Archivos</i> .....	30
1.2.6.2	<i>Iluminación</i> .....	31
1.2.6.3	<i>Temperatura</i> .....	31
1.2.6.4	<i>Humedad</i> .....	31
1.2.6.5	<i>Polvo</i> .....	31
1.2.6.6	<i>Ventilación</i> .....	32
1.2.6.7	<i>Equipos para archivos</i> .....	32
1.2.6.8	<i>Equipos para planos, mapas u otros similares</i> .....	32
1.2.6.9	<i>Equipos para fotografías</i> .....	32
1.2.6.10	<i>Necesidades de protección al archivo central</i> .....	32
<b>1.3.</b>	<b><i>Marco Conceptual</i></b> .....	<b>32</b>

## **CAPÍTULO II**

<b>2.</b>	<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	<b>35</b>
<b>2.1</b>	<b>Modalidad de la investigación</b> .....	<b>35</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Modelo Cuantitativo</b> .....	<b>35</b>

2.1.2	<i>Modelo Cualitativo</i> .....	35
2.2	<b>Tipo de Investigación</b> .....	35
2.2.1	<i>Investigación documental:</i> .....	35
2.2.2	<i>Investigación de Campo:</i> .....	36
2.2.3	<i>Investigación Exploratoria:</i> .....	36
2.2.4	<i>Investigación Descriptiva:</i> .....	37
2.3	<b>Población</b> .....	37
2.4	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	38
2.4.1	<i>Métodos</i> .....	38
2.4.1.1	<i>Método Inductivo- Deductivo</i> .....	38
2.4.1.2	<i>Método Analítico- Sistemático:</i> .....	38
2.4.2	<i>Técnicas</i> .....	38
2.4.2.1	<i>Encuestas</i> .....	39
2.4.2.2	<i>Entrevista</i> .....	39
2.4.3	<i>Instrumentos</i> .....	39
2.5	<b>Idea a defender</b> .....	40
2.5.1	<i>Variables</i> .....	40

### CAPÍTULO III

3.	<b>MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS</b> .....	40
3.1	<b>Análisis e interpretación de datos</b> .....	40
3.2	<b>Verificación de la idea a defender</b> .....	56
3.3	<b>Propuesta</b> .....	56
3.3.1	<i>Tema</i> .....	56
3.3.2	<i>Introducción</i> .....	56
3.3.3	<i>Justificación.</i> .....	57
3.3.4	<i>Objetivo general.</i> .....	58
3.3.5	<i>Objetivos específicos.</i> .....	58

<b>3.3.6</b>	<b><i>Portada del manual de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del Cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos.</i></b> .....	61
<b>3.3.7</b>	<b><i>Funciones del área de archivo de las unidades administrativas.</i></b> .....	62
<b>3.3.8</b>	<b><i>Técnicas de ordenación y creación de documentos.</i></b> .....	64
3.3.8.1	<i>Tipos de ordenación.</i> .....	64
3.3.8.2	<i>Ordenación alfabética.</i> .....	64
3.3.8.3	<i>Normas para ordenar alfabéticamente.</i> .....	66
3.3.8.4	<i>Ventajas.</i> .....	67
3.3.8.5	<i>Reglas para la creación de documentos.</i> .....	67
<b>3.3.9</b>	<b><i>Conservación de documentos.</i></b> .....	70
<b>3.3.10</b>	<b><i>Transferencia de documentos de acuerdo con el ciclo vital del archivo.</i></b> .....	71
<b>3.3.11</b>	<b><i>Ciclo vital de los archivos.</i></b> .....	72
<b>3.3.12</b>	<b><i>Formatos de control de documentación y archivo.</i></b> .....	73
3.3.12.1	<i>Modelo de formato de recepción de documentos.</i> .....	73
3.3.12.2	<i>Modelo de formato de registro y control de trámite de documentos.</i> .....	73
3.3.12.3	<i>Modelo de formato de Registro de salida de documentos.</i> .....	73
3.3.12.4	<i>Modelo de formato de tabla de plazos de conservación</i> .....	73
3.3.12.5	<i>Modelo de formato de Inventario general de documentos de archivo.</i> .....	73
3.3.12.6	<i>Modelo de formato de registro de transferencias de archivo.</i> .....	74
3.3.12.7	<i>Modelo de formato de solicitud de acceso a la información pública.</i> .....	74
<b>3.3.13</b>	<b><i>Diagramas de flujo y cuadros de procesos de documentación y archivo.</i></b> .....	75
<b>3.3.14</b>	<b><i>Guía para la digitalización de documentos</i></b> .....	95
3.3.14.1	<i>Fases del proceso de digitalización de documentos</i> .....	95
<b>3.3.15</b>	<b><i>Plan de acción.</i></b> .....	101
	<b>CONCLUSIONES</b> .....	103
	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	104
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
	<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-2:</b>	Personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio .....	37
<b>Tabla 1-3:</b>	¿En los actuales momentos el G.A.D.....	40
<b>Tabla 2-3:</b>	¿Se emplean procedimientos archivísticos para la debida organización y clasificación de documentos que se utilizan constantemente? .....	42
<b>Tabla 3-3:</b>	¿Cuáles son las principales falencias que encuentra usted en los procedimientos archivísticos?.....	43
<b>Tabla 4-3:</b>	¿El G.A.D. parroquial cuenta con personal.....	44
<b>Tabla 5-3:</b>	¿Cuál es el nivel de capacitaciones que se .....	46
<b>Tabla 6-3:</b>	¿El G.A.D. parroquial cuenta con un espacio .....	47
<b>Tabla 7-3:</b>	¿En las actividades diarias de trabajo, se localiza .....	49
<b>Tabla 8-3:</b>	¿Cree usted necesario que se empleen .....	51
<b>Tabla 9-3:</b>	¿Considera usted importante que se efectúe.....	53
<b>Tabla 10-3:</b>	¿Qué considera debe contener un adecuado manual de gestión documental y archivo (selecciones todas las posibles respuestas)?.....	54
<b>Tabla 11-3:</b>	Funciones del área de archivo .....	62
<b>Tabla 12-3:</b>	Normas para ordenar alfabéticamente.....	66
<b>Tabla 13-3:</b>	Conservación de documentos.....	70
<b>Tabla 14-3:</b>	Transferencia de documentos de acuerdo con el ciclo vital.....	71
<b>Tabla 15-3:</b>	Ciclo vital de los archivos .....	72
<b>Tabla 16-3:</b>	Elaboración de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.....	75
<b>Tabla 17-3:</b>	Flujograma de elaboración de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.....	76
<b>Tabla 18-3:</b>	Organización de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.....	77
<b>Tabla 19-3:</b>	Flujograma de organización de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio....	78
<b>Tabla 20-3:</b>	Recepción de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.....	79
<b>Tabla 21-3:</b>	Flujograma de recepción de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.....	80

<b>Tabla 22-3:</b>	Tramitación de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	81
<b>Tabla 23-3:</b>	Flujograma de tramitación de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	82
<b>Tabla 24-3:</b>	Distribución de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	83
<b>Tabla 25-3:</b>	Flujograma de distribución de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	84
<b>Tabla 26-3:</b>	Conservación de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	85
<b>Tabla 27-3:</b>	Flujograma de conservación de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ..	86
<b>Tabla 28-3:</b>	Consulta de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	87
<b>Tabla 29-3:</b>	Flujograma de consulta de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	88
<b>Tabla 30-3:</b>	Organización del archivo de gestión del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	89
<b>Tabla 31-3:</b>	Flujograma de organización del archivo de gestión del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	90
<b>Tabla 32-3:</b>	Organización del archivo intermedio del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	91
<b>Tabla 33-3:</b>	Flujograma de organización del archivo intermedio del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	92
<b>Tabla 34-3:</b>	Organización del archivo histórico del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	93
<b>Tabla 35-3:</b>	Flujograma de organización del archivo histórico del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	94
<b>Tabla 36-3:</b>	Digitalización de documentos .....	99
<b>Tabla 37-3:</b>	Flujograma de digitalización de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio. ....	100
<b>Tabla 38-3:</b>	Plan de acción del G.A.D. parroquial rural 7 de Julio. ....	101

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1-3:</b>	¿En los actuales momentos el G.A.D parroquial .....	41
<b>Gráfico 2-3:</b>	¿Se emplean procedimientos archivísticos para la debida .....	42
<b>Gráfico 3-3:</b>	¿Cuáles son las principales falencias que encuentra usted en los procedimientos archivísticos?.....	43
<b>Gráfico 4-3:</b>	¿El G.A.D. parroquial cuenta con personal encargado únicamente.....	44
<b>Gráfico 5-3:</b>	¿Cuál es el nivel de capacitaciones que se realiza al personal .....	46
<b>Gráfico 6-3:</b>	¿El G.A.D. parroquial cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos permitiendo su adecuado manejo? .....	47
<b>Gráfico 7-3:</b>	¿En las actividades diarias de trabajo, se localiza.....	49
<b>Gráfico 8-3:</b>	¿Cree usted necesario que se empleen procedimientos para una .....	51
<b>Gráfico 9-3:</b>	¿Considera usted importante que se efectúe programas de.....	53
<b>Gráfico 10-3:</b>	¿Qué considera debe contener un adecuado manual de gestión.....	55

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

**ANEXO A:** ENCUESTA

**ANEXO B:** CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

**ANEXO C:** FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

**ANEXO D:** FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS.

**ANEXO E:** FORMATO DE REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS.

**ANEXO F:** FORMATO DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN.

**ANEXO G:** FORMATO DE INVENTARIOS GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

**ANEXO H:** FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO.

**ANEXO I:** FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**ANEXO J:** INSTRUMENTO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

**ANEXO K:** FOTOGRAFÍAS

## RESUMEN

La presente investigación describe la elaboración de un Manual de Gestión Documental y de Archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural 7 de Julio del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos, teniendo como objetivo principal la organización de los documentos y archivo que servirá para mejorar el desempeño laboral dentro de la institución. Este manual se basa en lo dispuesto en la ley, reglamento y en el instructivo que dispone el Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, al igual se consideró todas las respuestas de las preguntas realizadas en la encuesta y en la entrevista que se aplicaron al personal del GAD por lo que se pudo determinar que realmente es necesario la elaboración y aplicación de un manual de gestión documental y archivo. En la propuesta se detallan los procesos de: conservación, recepción, clasificación, así como la fase de traspaso y préstamos de documentos y los formularios de registro de control. Este manual servirá como una herramienta innovadora que logre incentivar al talento humano a cumplir las tareas adecuadas de manejo documental, a través de los conocimientos teóricos y prácticos encaminados a mejorar el manejo del archivo de la Institución, de la misma manera será útil para las personas que ingresan frecuentemente a solicitar información sobre los documentos la cual será oportuna y sin pérdida de tiempo, finalmente se recomienda poner en práctica los procedimientos en gestión documental y archivo creados en este manual de gestión con la finalidad de mejorar la organización interna y facilite la correcta ejecución de las diferentes actividades que genera el G.A.D. parroquial 7 de Julio.

**Palabras Clave:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <MANUAL DE GESTIÓN> <ARCHIVO> <GESTIÓN DOCUMENTAL> <DESEMPEÑO LABORAL>



1455-DBRA-UPT-2021

2021-07-27




## **ABSTRACT**

The present study describes the development of a Documentary Management and Archive Manual for the Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio (GAD) located in Shushufindi canton, province of Sucumbíos, with the main objective to organize documents and archives that will serve to improve job performance within the institution. This manual is based on the law, regulations and instructions provided by the Ecuadorian National System of Archives, as well as it considered all the answers established in the survey and the interview applied to the personnel who work in the institution, so it was possible to determine the need to develop and apply a documentary and archive management manual. The proposal provides detailed information about processes of: conservation, reception, classification, along with the stage of transfer of documents and the control register system. This manual will serve as an innovative tool to encourage the staff about the proper use of documents through theoretical and practical knowledge aimed at improving the management of the institutional archive which will be useful to provide immediate information to people who frequently request information about a specific document. Finally, it is recommended to apply the documentary and archive management procedures presented in this manual in order to improve the internal organization and facilitate the proper development of different activities established by the Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <MANAGEMENT MANUAL> <ARCHIVE> <DOCUMENTARY MANAGEMENT> <JOB PERFORMANCE>

**LUIS  
FERNANDO  
BARRIGA  
FRAY**



Firmado  
digitalmente por  
LUIS FERNANDO  
BARRIGA FRAY  
Fecha: 2021.07.29  
13:06:24 -05'00'

## INTRODUCCIÓN

Los procedimientos documental y archivo dentro del ámbito administrativo en toda entidad sea pública o privada va a lograr directamente el desarrollo de las actividades que allí se realizan, es ahí la importancia del archivo en las diferentes áreas de gestión institucional, sin embargo el manejo, control y organización de documentos ha generado una problemática de conceptos y metodologías desde sus comienzos.

En base a esto se planteó el desarrollo de la propuesta que se basa en conceptos y procesos la cual servirá de guía para el progreso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural 7 de Julio, de la misma forma se realizó la encuesta y entrevista por lo cual se obtuvo información del personal sobre los problemas que poseen dentro del archivo, es así que se considera pertinente elaborar un Manual de gestión documental y archivo que ayudara a una mejor organización en la parte archivística.

El presente trabajo de investigación cuenta con cuatro capítulos:

**En el Capítulo I** se considera el planteamiento, la formulación, la delimitación del problema, la justificación y los objetivos a los cuales esta direccionado la realización del trabajo de titulación.

**En el Capítulo II** se analizará los antecedentes investigativos, así como también se citará las principales definiciones que permitirán ir desarrollando este trabajo en el marco teórico.

**El Capítulo III** consta del marco metodológico en donde se han determinado las modalidades de investigación que ha utilizado en el presente trabajo, así como también los tipos de investigación, los métodos, la población, la muestra, las técnicas e instrumentos, también se ha presentado la tabulación de resultados con sus respectivos análisis e interpretaciones.

**El capítulo IV** se desarrollará la propuesta que se refiere a la elaboración de un Manual de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural 7 de Julio, la misma que consta de los procesos de recepción organización y conservación de los documentos, así como el tratamiento de los diferentes tipos de archivos.

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

#### 1.1. Antecedentes de Investigación

Para realizar esta investigación, se ha tomado como referencia la información proporcionada por el presidente del GAD Parroquial para tomar como punto de partida o de ser factible considerarla como línea base del presente estudio de investigación, para lo cual el Sr. Jonny Damián Cedeño manifiesta el desconocimiento de cualquier trabajo anterior realizado para beneficio de este GAD parroquial.

Razón por la cual se procedió a revisar y analizar el material bibliográfico referente a los trabajos de titulación que existen en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que tiene que ver con este tema de estudio, y de los cuales se ha tomado en consideración las principales conclusiones que han tenido como resultado la elaboración de estos trabajos las mismas que constituyen un aporte de los antecedentes investigativos detallados a continuación.

- La gestión documental como herramienta para la función administrativa en la Unidad Educativa Fiscal José Peláez de la ciudad de Tena, año 2016. (Vaca, 2016)

De acuerdo al autor de esta investigación su concluyó que el proceso de gestión documental de la función administrativa de la Unidad Educativa Fiscal “José Peláez” se lleva a cabo de manera empírica sin responder a los requerimientos de atención de los usuarios internos y externos disminuyendo la calidad de la gestión documental como herramienta de la función administrativa situación que sufre también una afectación significativa por la demora en los trámites y requerimientos de los usuarios.

- Diseño de un sistema de gestión documental en el centro de desarrollo de la niñez ecuador 268 niños de agua viva, cantón Carlos Julio Arosemena Tola, provincia de Napo (Ashqui, 2015)

De acuerdo al autor de esta investigación se logró verificar que la gestión documental que el área de Secretaría del Centro de Desarrollo de la Niñez Ecuador 268 Niños de Agua Viva maneja no satisface a los clientes puesto que se originan pérdidas, desorganización y duplicidad de los documentos.

- Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para archivo despacho de documentos en el centro de idiomas de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo (Mejía, 2015).

Luego de haber analizado la situación de la Secretaría del Centro de Idiomas se pudo determinar que los procesos de los servicios que actualmente oferta ésta dependencia tienen varias falencias en la entrega y recepción de documentos, debido a que la documentación no se encuentra debidamente ordenada y clasificada lo cual ocasiona inconvenientes al momento de entregar o recibir cualquier trámite.

## **1.2. Marco Teórico**

En este tópico se presenta las definiciones, conceptos básicos que se aplicarán en la elaboración del manual de gestión documental y archivo, con la finalidad de enmarcarlos en el ámbito de análisis de la presente investigación.

### **1.2.1 *Manual de gestión documental***

El manual de gestión documental es una de las diferentes clasificaciones que tienen los manuales administrativos, son un elemento fundamental para transmitir las reglas o normas que debe seguir el trabajo en las organizaciones.

A continuación, se citan las definiciones de algunos conceptos básicos incluidos en el presente trabajo de investigación. Manual, según Múnera (2002), es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.

Otra definición que plantea Diamond (1983) de los manuales es la siguiente “Son un medio de comunicación muy especializada y requiere de habilidades de comunicación especializada, que se estructuran a través de pasos simples y lógicos”.

Un manual de gestión documental es un documento formal donde se concentra información y que está al alcance del personal, sirve como una de las herramientas para lograr los objetivos organizacionales. Los manuales son la base de una correcta organización y disciplina para la realización de las actividades, son un elemento fundamental en las complejas estructuras de las organizaciones.

Para que un manual de gestión documental pueda elaborarse, es necesario tener un amplio conocimiento de las actividades, y analizar la manera óptima para realizar las actividades; esto con el fin de optimizar el uso de los recursos que intervienen y facilitar la ejecución de los procesos.

#### 1.2.1.1 *Definiciones de manual de gestión documental*

El manual de gestión documental es un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a un actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo que significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones, basándonos en la explicación que da Susan Diamond (1983) en su libro “Como preparar manuales administrativos”.

Para Franklin (2009) los manuales “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

La definición de Susan Diamond (1983) es la siguiente: “el manual de gestión documental es el libro de los Cómo”. Es la pregunta común de cómo hacer las cosas. A estos manuales también se les conocen como manuales de operaciones.

Gómez Ceja (1997) lo describe así “El manual de gestión documental es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”. La pregunta obligada que nos hacemos antes de planear la implementación de los manuales es ¿por qué son necesarios los manuales de gestión documental en una organización?

Son varias las respuestas que implica esta pregunta, entre ellas están:

- Proporcionan al usuario un sistema de referencia común y estandarizada.
- Proporcionan documentación; donde la información queda registrada para compartir el conocimiento.
- Sirven como sistema de archivo de información, fácil uso y al alcance.
- Los usuarios realizan las actividades en base a la especificación establecida por la organización.
- Se ahorra tiempo y aseguran respuesta exacta. En vez de preguntar a un subalterno, se puede optar por consultar el manual y no se corre el riesgo de que la información sea errónea.
- Sirven como instrumento de adiestramiento para los nuevos empleados. Son utilizados como herramientas auxiliares de entrenamiento.

#### 1.2.1.2 *Objetivos del manual de gestión documental*

Los principales objetivos de los manuales de gestión documental son:

- Contribuir a que las actividades se hagan correctamente en base a los lineamientos registrados o el estándar.
- Ayudar en la optimización de los recursos, ya sea tiempo, esfuerzo con la no repetición de alguna instrucción.
- Reclutar y seleccionar es más sencillo al tener claro los requerimientos de la actividad.
- Coordinar la elaboración, revisión, aprobación, publicación y aplicación del mismo.

- Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la organización.

Se puede decir que dentro de los objetivos del uso del manual de gestión documental se encuentra la estandarización de las actividades, creando un sistema basado en registros y reglas para lograr las metas deseadas y obteniendo resultados óptimos del conjunto de actividades.

No obstante, para lograr la estandarización de las actividades es necesaria una disciplina con los participantes y la debida atención para obtener resultados, hasta crear el hábito y que el sistema administrativo dé los resultados esperados.

Es importante mencionar que la gestión del conocimiento juega un papel importante, ya que en conjunto la experiencia del personal con los manuales tiene una trascendencia positiva los conocimientos; y con ellos la perspectiva de la mejora continua.

#### 1.2.1.3 *Estructura de los manuales de gestión documental*

Lazzaro (1995) menciona que los manuales de gestión documental se diseñan con vistas a su legibilidad, sencillez y flexibilidad. La estructura de los manuales de gestión documental, como todo tiene su orden y estructura, sin embargo, hay variación de un manual a otro, todo depende de quién lo elabora y que tan detallado o sencillo lo requiera.

La siguiente estructura está tomada del libro “Organización de empresas” de Franklin (2009):

- Identificación, aquí se incluyen los datos de la empresa, logotipo, nombre de la empresa, denominación del manual, fecha de elaboración, número de páginas y datos relativos a la o las revisiones del manual.
- Índice, presenta la relación de capítulos y apartados del documento.
- Introducción, es una breve explicación del contenido total del manual.
- Objetivo, muestra qué es lo que se quiere lograr con dicho documento.
- Alcance, son todos los requisitos a cumplir para lograr el objetivo.

- Políticas, son criterios que orientan y facilitan las operaciones.
- Responsable, es el puesto o la unidad administrativa que tiene a su cargo la preparación y aplicación del procedimiento.
- Procedimientos, son la descripción detallada de las operaciones, se presentan por escrito y de una forma secuencial, describe en qué consiste el procedimiento, cómo, dónde y con qué se lleva a cabo. (Flujogramas)
- Glosario, es la lista que explica de forma técnica algunos conceptos relacionados en el contenido.

Como toda actividad el elaborar un manual de gestión documental trae consigo una planeación, de una forma sencilla Lazzaro (1995) los describe de la siguiente manera: programar los procedimientos en el orden de su importancia y estimar el tiempo empleado para completar el manual, determinar las necesidades del personal directivo, proporcionar a la dirección una tabla de tiempo o diagrama de Gantt para el desarrollo del manual, programar el trabajo de procedimientos a fin de capitalizar las oportunidades naturales de la secuencia del trabajo, decidir sobre detalles físicos del manual (tipo, formato, etc.) y solicitar una cantidad de dinero específica para realizar el trabajo en su totalidad.



#### 1.2.1.4 *Importancia de los manuales de gestión documental*

La importancia de los manuales de gestión documental hoy en día y como se ha visto tiempo atrás, es tener a la mano instrumentos que mejoren el trabajo. Lo que se busca dentro de un grupo de trabajo, empresa, organización o institución, es en sí el mejoramiento continuo de sus actividades y el aprovechamiento óptimo de los recursos que dispone. Una oportunidad que da paso a la reducción de los costos recae principalmente en la estandarización de los procedimientos.

Ya que siempre hay mejores maneras de realizar las actividades, el punto es buscar los pasos óptimos para establecerlos como un procedimiento a seguir; previa evaluación de dichas actividades para conocer la eficiencia de los resultados. Muchas ocasiones se sugiere que una persona externa observe la actividad para encontrar una posible mejora en el procedimiento, ya que la ceguera de taller impide identificar áreas de oportunidad, por lo que otra perspectiva, permite mejorar el trabajo.

El no utilizar de manera correcta el procedimiento trae como consecuencia la pérdida de tiempo y esfuerzo en el trabajo, además de los costos asociados al mismo. Un elemento importante para el logro de los objetivos es la disciplina, en una organización es de suma importancia acatar correctamente los lineamientos establecidos.

Lo anterior, hace necesario que los procedimientos se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un sencillo documento que viene a constituir una valiosa guía de trabajo.

#### 1.2.2 *Gestión documental*

La gestión documental es el espacio de más interés en todas las Empresas e Instituciones, tiene que ver con la validez y seguridad interna de la entidad, es un pilar fundamental para los servicios públicos, en la actualidad la gestión documental debe tener un enfoque hacia protección, captura, entrega, seguridad y almacenamiento de los documentos. Las reformas en el proceso de trabajo, la agilidad, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de los documentos que operan en el mismo.

Según, Carrión, G Hugo (2000), se considera a la gestión documental como “El portal de gestión de contenidos organizacionales, que incluye una primera fase, cuando la tramitación de los documentos está en proceso; segunda fase, cuando ya se encuentran tramitados los documentos; la gestión documental se inicia con la recepción de los documentos”. (p. 23)

#### 1.2.2.1 *Definición de gestión documental*

Gestión documental es el conjunto de reglas y procesos que utilizan para administrar el flujo de documentos, permitir el rescate de los documentos internos y externos de las Instituciones, establecer el periodo que los documentos deben conservarse, protegerse y eliminar los expedientes, tiene validez y seguridad de la conservación definitiva de los archivos más valiosos.

Según, Mejía, Myriam. (2001), Gestión Documental como, “El conjunto de instrucciones en que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”. (p.13) Este autor manifiesta que la gestión documental engloba a un conjunto de instrucciones que mejorarán la eficiencia y eficacia de las instituciones.

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

Finalmente, otro concepto aclara que:

Ciencia que se ocupa de todo lo relacionado con el manejo documental, proyectándose en las funciones básicas de la consulta y la conservación de la prueba testimonial. La organización documental ha sido desde siempre el producto que refleja el que hacer de las instituciones; es ahí donde gira tanto la teoría como la práctica de la actividad archivística. (González Ramírez, 2013)

### 1.2.2.2 *Historia de la Gestión documental*

A pesar de que el concepto de gestión documental es nuevo, su origen se remonta hace muchos siglos cuando en las bibliotecas antiguas organizaban listados de documentos por carpetas y categorías. Actualmente la gestión documental cobra importancia al ser un factor fundamental para el desarrollo de las organizaciones en las que se prioriza la organización y la comunicación.

La historia y evolución de la gestión documental es resumida por Moreno (2009), quien expone:

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue el dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación. Más recientemente se fueron sumando a ellos los informáticos, que son cada vez más necesarios debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa.

El uso del ordenador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de las grandes bibliotecas nacionales anglófonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean programas de bases de datos conocidos como MARC (*Machine Readable Cataloguing*) o Catalogación leíble por ordenador. Poco después se comienza también a usar registros computarizados para inventariar documentación administrativa en soporte papel.

Cuando el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas, y sobre todo con la llegada del correo electrónico, surgió la necesidad de capturar y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico. Conseguir esto representó un nuevo salto en la complejidad y exigencias a los sistemas informatizados y en la forma de pensar de los administradores y archiveros.

En el mundo actual coexisten los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia enviada y recibida, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

### 1.2.2.3 *Importancia de la Gestión Documental*

La gestión documental en una organización permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un sistema institucional de archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna.

Pedraza y Guzmán (2006) exponen en su trabajo investigativo la importancia de la gestión documental, en el mismo refieren:

Un Programa de gestión documental permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un Sistema Institucional de Archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna. Dicho Programa de Gestión Documental permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de una entidad, lo cual se ve reflejado en un Sistema Institucional de Archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna. (Pedraza & Guzmán, 2006).

En la actualidad la gestión documental ya no sólo hace referencia al simple almacenamiento de documentos y su organización sino que debe ser entendida, en un primer término, como el conjunto de procesos y flujos de trabajo que permiten a una organización preservar y conservar organizadamente la información generada pero por sobre todo como una herramienta poderosa a la hora de incrementar la eficiencia en los procesos de la función administrativa de la empresa o institución.

#### 1.2.2.4 *Objetivos de la Gestión Documental*

Los objetivos que casi la totalidad de las empresas u organizaciones sean éstas públicas o privadas se plantean previamente a la configuración de un programa de gestión documental. Maiolini, 2015) expone que los tres principales objetivos de la gestión documental son:

- Resaltar y clasificar los documentos según su importancia y contenido: estableceremos para ellos un nivel de relevancia, y de acuerdo al mismo, los clasificaremos y resaltaremos. Pueden ser currículos, historias clínicas, expedientes jurídicos y muchos otros. Como sabremos, los parámetros de clasificación y posterior archivo de documentos tan disímiles como los señalados, 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 otros.
- Apoyar las decisiones administrativas: cuando cumplimos con el primer punto de manera adecuada, las decisiones administrativas se nos facilitarán en gran medida. Se reducirán las dudas –que casi siempre existen- en un área 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. Pero además, los documentos siempre respaldarán las decisiones tomadas, antes o después de que éstas se hayan tomado.
- Controlar y garantizar los procesos de la organización o empresa: del mismo modo que sustentan y apoyan la toma de decisiones, 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.

La gestión documental mediante el cumplimiento de estos objetivos contribuye tanto a la toma de decisiones por parte de los niveles directivos, como al cambio que se produce dentro de la empresa o institución a través del tiempo. La gestión documental es el instrumento fundamental que se requiere para poder organizar adecuadamente la información generada.

#### 1.2.2.5 *Ventajas de la Gestión Documental*

(Cortez, 1986) **Gestión y Control Efectivo:** Sencillez, Rapidez y Ahorro de una forma sencilla, la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos.

**Uso Racional de los Recursos.** La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo.

Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, como fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, etc.

**Productividad y Valor Añadido.** Una gestión documental, además de ahorro de costos, genera una productividad y valor añadido, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución.

#### 1.2.2.6 *Características de gestión documental*

La gestión documental o la administración de archivos requieren el buen manejo del personal encargado, en los cuales se establece el excelente manejo de los documentos procesados en una entidad pública y privada, para su conservación y eliminación física y como también en magnético. (Peña, 2014)

##### **Las características de la gestión documental:**

Permite el excelente manejo de la correspondencia recibida y enviada.

- Realizar seguimiento de las correspondencias para pasar su respectivo trámite
- Permite registrar la documentación recibida por base de datos o manualmente.

- Organizar los documentos de acuerdo al sistema existente o establecido para que exista la perfecta manipulación de acuerdo a la organización de la misma. Facilita su localización al instante y su identificación rápida de la información.
- Actualización de registros los documentos deben estar al día y por orden jerárquico, de acuerdo como está clasificado y organizado, mantener actualizado el archivo y registro de los expedientes todos los días.
- Seguridad protección de las documentaciones es igual como la identidad de las personas, se archivan con los números de expediente, entre otros, de esa manera permite dar la solución a los documentos personalizados a cada elemento, nos permite y facilita la localización de las documentaciones.

#### 1.2.2.7 *Habilidades de Gestión Documental*

Según (Pérez, 2013) manifiesta que la gestión documental, están desarrollados de forma eficaz para mejorar la clasificación y organización del archivo, con el propósito de planear y coordinar la función archivística, también defender el patrimonio documental al servicio de la comunidad.

Consiste planear uso de tecnología y procedimientos que permiten la gestión y acceso a la información generada en la entidad, proporcionando la habilidad para controlar, organizar, acceder y compartir la información de manera fácil, rápida y segura.

Coordinar las actividades que desarrollan diariamente en la institución, para que no acumule las correspondencias que ingresan de gran volumen de documentos, también se coordina para clasificar y organizar los expedientes; el buen funcionamiento del archivo, otra de las necesidades es de infraestructura mobiliario y material de oficina para garantizar el estado de conservación de información.

Función del archivo, de acuerdo a las normas y reglas del archivo debe cumplir garantía de los documentos de manera eficaz, clasificada, organizada, ordenada así que no haya inconvenientes al momento de la búsqueda de los documentos.

#### 1.2.2.8 *Procesos técnicos en la gestión documental*

Según (Vilchez, 2012) El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo, se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental.

Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) o Tablas de Retención Documental (TRD) y los dos últimos son un resultado. A continuación se detalla cada uno.

##### **a. Identificación**

(Alberch R, 2013), la identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis, es por eso que puntualiza lo siguiente sobre este tema:

Un proceso de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Uno de los objetivos principales es asegurar, mediante sus resultados, la valoración de las series documentales. Esto implica, por un lado, el conocimiento previo del órgano que produce los documentos, así como de sus funciones.

Debe partirse del fondo identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la sección y sub-sección que son las agrupaciones documentales generadas en este caso por las unidades administrativas de mayor y menor rango. Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá a nivel documental inferior.

(Gavilan C, 2009), la serie está constituida por unidades documentales que bien pueden ser: simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales.

Así mismo, constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas. Para puntualizar nos indica lo que para él la identificación documental implica:



- Por un lado, recoger toda la información posible acerca del organismo y sus funciones, saber qué documentación posee, en cuanto a cantidad, dónde se encuentra, quienes la producen y cómo.
- Por otro, analizar toda esa información, averiguar las series producidas por el organismo, descubriendo las señas de identidad de los documentos, las tipologías documentales que reflejan sus funciones y competencias, lo que permitirá su valoración y elaboración de propuestas de conservación o eliminación.

### **b. Valoración de las series documentales**

(Rubio A, 2007), el objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios, así como su permanencia en cada una de las fases de archivo. De igual forma para el autor considera también que la valoración tiene por objeto “determinar los valores de los documentos y su fin es la selección de las series a conservar, teniendo en cuenta la calidad y cantidad de información y procurando que no se pierdan datos susceptibles de ser útiles en algún momento”. Existen distintos valores para la documentación. Veámoslos a continuación.

### **c. Selección**

(Morales, 2007) La selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo que permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.

#### *1.2.2.9 Atribuciones de la Gestión Documental*

De acuerdo a lo que expone INEC (2015) el macro-proceso de Gestión Documental, que se estructura con los procesos de Diseño Documental; Control Documental; Archivo Documental;

Automatización Documental (con Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos);  
Certificación de documentos e información; y Eliminación de documentos institucionales.

Las atribuciones y responsabilidades de la gestión documental son las que se enlistan a continuación:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades del macroproceso de Gestión documental;
- Proponer, revisar y aprobar los documentos generados dentro del proceso de Gestión Documental;
- Certificar con su personal encargado toda la documentación o información Institucional que es requerida administración de los mismos.
- Administrar el personal en el Sistema de Gestión Documental y la implementación de la automatización de los documentos institucionales;
- Dirigir la ejecución de estudios técnicos relacionados con el nacimiento, control, archivo, permanencia, certificación y eliminación de los documentos institucionales;
- Asesorar, en el ámbito de su competencia, en administración de los documentos para el buen funcionamiento del mismo de la institución.
- Evaluar el desenvolvimiento de las actividades en entidades administrativas que conforman con Dirección, cumpliendo con el trabajo de calidad y oportunidad del cumplimiento de la misma.
- Regularizar hacia la administración del talento humano, para hacer le conocer las necesidades de capacitación de su dirección.

Por lo antes expuesto se deduce que estas disposiciones nos hacen cumplir la administración de los documentos producidos dentro y fuera de las Instituciones públicas y privadas, en el manejo y conservación de los expedientes, Administrar, o liderar y responsabilizarse de la gestión documental relacionando con el nacimiento de los documentos, proceso de trámite, control de archivo, seguridad conservación, eliminación y que sirva de memoria Institucional.

### **1.2.3 Organización y archivo**

Según, GIL, F. Paloma, (1999) al referirse a la Organización y Archivo, indica que: “Hay una idea que debe predominar por encima de todo, y es que los archivos se deben organizar pensando no sólo en el presente sino también en el futuro”. (p. 51)

Según el autor, define que los archivos de oficina deben ser atendidos con prolijidad en el momento mismo de la recepción de los documentos, a fin de evitar en el futuro los inconvenientes de una mala gestión que involucra por falta de clasificación, organización y acumulación de los archivos existente, la secretaria tiene la responsabilidad de cuidar la eficacia y eficiencia de su trabajo diario, sobre todo la imagen del archivo de la Institución, en este caso que refleja todas las actividades desarrolladas dentro del archivo.

Dentro de ello el desempeño de la persona encargada cumple con un rol fundamental de la Institución, siendo ella el pilar fundamental alrededor de la cual gira el movimiento de la misma. Su actividad exige permanentemente la actualización de los diferentes casos de los documentos que ingresa a su despacho y su formación personal, siendo una de ellas y la administración documental se refleja en un excelente direccionamiento del archivo.

Para la secretaria no es tarea fácil, conlleva una serie de actividades y aptitudes que exigen administración de los documentos, por ello busca nuevas técnicas y métodos que contribuyan al éxito de la Institución.

Los archivos están formados por los documentos recibidos y enviados por diferentes oficinas o departamentales tanto interno y externo, la organización de los mismos, permite ordenar y clasificar de acuerdo a las normas vigentes de la Institución en forma jerárquica para un excelente desempeño.

Organizar los archivos, es necesario contar con los materiales como: fólderes, gavetas y carpetas, por lo general, ubican de acuerdo a la numeración, alfabéticamente, por su asunto, etc., para que sea fácil de ubicar al momento que pedida el usuario, los archivos organizados facilitan la rápida localización de los documentos.

Clasificar los expedientes el personal administrativo debe tomarse en cuenta el origen de los documentos, la misma debe notarse la fecha, mes, destinatario, procedencia y prioridad, para poder distribuir, clasificar y organizar los documentos para su localización rápida y eficacia.

#### 1.2.3.1 *Concepto de Organización*

Según, la Real Academia de la Lengua Española (1996),

Es el local en el que se custodian documentos públicos o particulares lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares; conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen carpetas, guías, etc., donde se colocan (pág. 83)

#### 1.2.3.2 *Organización de los Archivos*

Según, Arahetes, B. Anabella, citada por Panimboza, D., (2000): indica en la organización del archivo:

Todo archivo recoge la documentación recibida y generada en el ejercicio de las funciones de una institución y que la preocupación por el estado del archivo es una muestra de lo que una entidad cree en su futuro. Siendo necesario guardar y conservar los documentos para dejar constancia de lo que se hace para dejar legados de historia.

Según (Vílchez, 2012) manifiesta que una organización de archivo se almacena con los registros de los documentos en forma secuencial, también se utiliza los sistemas como: numeración, orden alfabético, por asuntos, etc., para identificar con rapidez la localización del registro dentro del archivo a los documentos.

Cabe destacar que el reflejo de las actividades que desarrollan en la Unidad responsable del archivo u gestión documental; de esta forma reproduce el orden original de la creación de los documentos y expedientes, de acuerdo al procedimiento administrativo y se considera como base fundamental de la actuación administrativa.

De acuerdo al autor se determina: todos los documentos de archivo deben registrar para su constancia, siendo necesario de guardar y custodiar los documentos que tiene el valor administrativo, fiscal, legal, científico, cabe ser objeto de conservación.

Según (Paris, 2015) Toda entidad pública utilizada las técnicas para conservar y almacenar, las comunicaciones escritas de acuerdo al registro de las documentaciones. En particular el archivo secuencial almacena los registros secuencialmente, pero en orden descendiente o ascendiente, mientras que la organización de archivo secuencial no ordenada ni clasificada en el registro, no sería la actividad recomendada lógicos si no perdería su valor administrativo.

### 1.2.3.3 *Archivo.*

Según, Manosalvas, O. (1993): Archivo es: El conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades que son administrados, clasificados y organizados por sistema de archivo para su conservación del archivo debe contener los sistemas de archivo. (pág. 66)

Según, el Real Academia indica, que la clasificación de los archivos permite ordenar y organizar de forma correcta; de acuerdo de la jerarquización de los documentos ingresados en las Instituciones públicas y privadas, de manera eficaz y responsable para el buen funcionamiento del archivo activo.

Según (Peña, 2014) Los archivos deben reflejar de manera clara e identificando a los documentos ingresados clasificar y organizar, los expedientes personales también forman parte del cuerpo documental.

Según (Paris, 2015) Los archivos de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos.

De acuerdo de lo citado, los documentos producidos por la entidad, cual sea su fecha de elaboración se lo custodia las correspondencias públicas y privadas, sea de personas naturales o jurídicos, el objetivo del archivo es: recibir, reunir, clasificar, organizar, custodiar y facilitar los documentos cuando sea necesario de la consulta o investigación por los usuarios.

Según (Ruiz, 2015) Los archivos deben ser codificados y organizados por asuntos, alfabético, cronológico, numérico, geográfico, en el transcurso de sus actividades con el debido proceso de conservación y cumplir con el respectivo seguimiento de los documentos, y dejar como testimonio precisa de la Institución.

También utiliza la técnica de archivar que consiste en: ficheros, numeraciones, conjunto de datos que van a ser organizados por el personal administrativo, para tener una información clara y concisa; en una Institución.

Según (Morales, 2013) Deben archivar por los métodos apropiados de acuerdo a las políticas Institucionales del archivo. También todas las comunicaciones sean recuperables para el uso de la administración y como fuente de la historia.

#### 1.2.3.4 *Funciones del archivo*

Según (Morales, 2013) Las funciones que se debe cumplir el archivo fundamenta en clasificar, organizar, coordinar y conservar los documentos, la Ley exige estableciendo un plazo mínimo de conservación, estas documentaciones se resguardan adecuadamente ordenado, clasificado, organizado, propiamente de la Institución para respectivo fuente de consulta .

Una de ella es un centro activo de la información que admite relacionar con nuevos documentos que ingresa a la Institución, al mismo tiempo ofrece la consulta frecuente, también reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la Institución de forma correcta y dar la garantía a los usuarios.

Según (Paris, 2015) una de las funciones del archivo es asegurar la perfecta conservación de los documentos, la rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la Institución.

Cada documento es clasificado según su naturaleza, expurgado, ordenado, seleccionado. También es necesario cuidar la aplicación de las políticas de Institución para facilitar la consulta, ejecutar los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo.

#### 1.2.3.5 *Para ello es importante que se vigilen las siguientes funciones:*

Según (Paris, 2015) manifiesta que las siguientes funciones de archivo son las siguientes:

- Recopilar toda la documentación de clasificar, organizar, custodiar y conservar los expedientes generadas en los diferentes departamentos.
- Los instrumentos para el buen procedimiento del archivo en la Institución se manejarán adecuadamente, ordenado por dependencia del mismo organismo.
- Gestionar las transferencias documentales de las Unidades Administrativas.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Unidad.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar el manejo del archivo activo.

Según (Vílchez, 2012) Las clasificaciones funcionales y se refleja a la estructura de un archivo con bases y funciones de cada dependencia, se fomentan en estructura y jerarquías administrativas de la institución.

Según (Peña, 2014) La organización de los documentos se ejecuta en el mismo orden que está divididas las distintas dependencias, cada documento debe estar colocado en el folio del archivador o estantería, su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.

Según Ley del Sistema Nacional de Archivos y la ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública, para la consecución de los productos determinados en el artículo 88 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos, el Archivo General se encargará de:

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la Institución para el cumplimiento de la misión prevista en el artículo 85 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos y de los objetivos del presente Manual.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los servidores de las áreas técnicas y administrativas.
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Informar sobre el estado del trámite de los documentos.
- Despachar con oportunidad y diligencia la correspondencia elaborada por los diferentes procesos. Y efectuar el control de los medios de entrega.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades.

#### **1.2.4 Categorías de archivos**

Los archivos se clasifican dentro de las siguientes categorías:



#### 1.2.4.1 *Archivo Activo*

Son los documentos generados por las actividades de cada uno de los procesos y/o subprocesos. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante su permanencia será de un año calendario al que recurre, luego de lo cual se eliminarán en el propio proceso y/o subproceso, previa evaluación por parte del Director del Área en función de la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Se exceptúa la documentación con valoración temporal la cual se transferirá al Archivo General, para su custodia y conservación.

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

##### **a) Archivo de Recepción y Registro**

Constituye el Inicio de la gestión documental.

##### **b) Archivos de Oficina**

Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

##### **c) Archivo Central**

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

##### **d) Archivo Descentralizado**

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

#### 1.2.4.2 *Archivo Intermedio*

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

#### 1.2.4.3 *Archivo Histórico / Permanente.*

Se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente, como ejemplo: publicaciones institucionales, manuales, metodologías, lineamientos, etc.

#### 1.2.4.4 *Funciones*

##### **A) De la Unidad de Archivo Central (AAC)**

Las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta Unidad:

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la Planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
- Asignar funciones al personal que integra el Área de Archivo Central.
- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.
- Elaborar La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Informar sobre el estado del trámite de los documentos (En base a plazos establecidos).
- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.
- Participar técnicamente en las Evaluaciones de Documentos.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.

- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del AAC a su inmediato superior.

Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

#### **B) Del archivo pasivo (inactivo)**

Son funciones las siguientes:

- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de oficina al Área de Archivo Central (Pasivo).
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las Unidades Administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".
- Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- Atender a pedidos de referencia y llevar registro de sus préstamos de documentos.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.
- Información al inmediato superior sobre novedades del Archivo Pasivo.

- Participación en seminarios y cursos, relacionados a la materia Archivística.

Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

**C) Del archivo de oficina y archivos descentralizados (De las Secretarías y Archivos de las Unidades Administrativas)**

Son funciones las siguientes:

- Recibir y controlar las comunicaciones registradas en el Área de Archivo Central.
- Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.
- Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.
  
- Elaborar y actualizar el Registro (tarjetero) de control y trámite de documentos para información ágil.
- Coordinar con el Área de Archivo Central (AAC).
- Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la Administración Pública y de funcionarios de la propia institución.
- Cumplir las normas establecidas por el Área de Archivo Central.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la Unidad.
- Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
- Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.
- Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.
- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central, en base a los procedimientos establecidos.

- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
- Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo. alizar el Inventario de los archivos de cada unidad administrativa.
- Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos (AAC).
- Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción de archivos.
- Adiestrar al personal que administra los archivos en las unidades administrativas, sobre el proceso de transferencias de archivos al Archivo Pasivo.
- Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema (AAC).
- Operar equipos de computación para la información.
- Elaborar la Guía de formación de archivos de la Unidad.

Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

### **1.2.5 Valores primarios de los archivos administrativos**

Según (Rubio A, 2007), manifiesta que los valores primarios son:

- Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- Valor Legal: Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley
- Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

- **Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos, y de los movimientos económicos de una entidad pública.

#### 1.2.5.1 *Valores Secundarios del Archivo Permanente o Histórico*

(Margarita Parra Betancourt), considera que son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones.

Entonces son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba mencionadas. Otros alcanzan estos valores como consecuencia de la valoración, su clasificación es la siguiente:

- **Evidencial:** El documento que da una prueba de carácter legal o administrativo para un reclamo parte del ciudadano o el gobierno.
- **Testimonial:** manifiesto de una acción tomada por un cuerpo directivo u oficial de la entidad productora. Sirve para comprobar la decisión dispositiva o constancia en un asunto tratado. Un documento en que se testimonia la evolución y cambios más trascendentales, que desde el punto de vista legal sufren las organizaciones.
- **Informativo:** Aquel que da cuenta de los fenómenos sociales o institucionales. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa. Contiene información sobre personas, lugares y temas diferentes a las acciones de un organismo.

#### 1.2.6 *Conservación de los documentos*

Las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información, así como del funcionamiento razonable del sistema.

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Toda información cuenta con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.

Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

#### 1.2.6.1 *Áreas Físicas de los Archivos*

Archivo central o archivo pasivo a más de contar con la oficina de labores administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos. El

peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 mts., la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.

Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

Las entidades públicas que carezcan de espacio físico y necesiten conservar los archivos, podrán arrendar depósitos de archivos a empresas especializadas a través de contratos, estableciendo en una de las cláusulas que el arrendador se responsabiliza de su custodia y la administración de la información a través de un coordinador nombrado por el arrendatario.

#### 1.2.6.2 *Iluminación*

Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio. Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

#### 1.2.6.3 *Temperatura*

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

#### 1.2.6.4 *Humedad*

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

#### 1.2.6.5 *Polvo*

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



#### 1.2.6.6 *Ventilación*

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

#### 1.2.6.7 *Equipos para archivos*

Se recomienda utilizar archivadores, armarios o estanterías metálicas. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

#### 1.2.6.8 *Equipos para planos, mapas u otros similares*

Existen equipos llamados Planotecas o Mapotecas metálicos que sirven para guardarlos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.

#### 1.2.6.9 *Equipos para fotografías*

Pueden ser guardadas en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardadas en sobres de manila preimpresos con la ventana de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales.

#### 1.2.6.10 *Necesidades de protección al archivo central*

Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos por lo que debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

### **1.3. Marco Conceptual**

#### **Archivo**

Conjunto de documentos públicos y privados que se administran y conservan para tener al alcance la información en forma oportuna. “Es la agrupación sistemática de documentos con características comunes que permitan un conocimiento detallado de cada documento. (Quiroz, 2008, pág. 117)

### **Gestión documental**

El conjunto de instrucciones en que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. (Mejía. M, 2001)

### **Manejo del archivo**

El manejo del archivo es el proceso que se encarga de administrar la documentación. La secretaria maneja documentos que son guardados en las oficinas y no en el archivo general; y es la responsable de administrar la correspondencia de las oficinas. (Quiroz, 2008, pág. 117)

### **Documento**

Es como un instrumento escrito que ilustra sobre algún hecho. Tiene gran importancia jurídica como plasmación de declaraciones de voluntad y medio de prueba de las mismas. (Caro, 2004, pág. 137)

### **La administración de datos**

Consiste en planificación y coordinación requerida para definir datos de manera congruente en toda la compañía. Una persona o grupo debe tener responsabilidad de determinar qué datos deben reunirse, como deben guardarse y fomentar modos de utilizar dichos datos. (Post, 2006, pág. 331)

## **Recopilación de información**

En cuanto a la recopilación de la información existen, en toda oficina, siete elementos considerados como factores de análisis que influyen en las organizaciones y en el trabajo. Estos elementos son: formas, informes o reportes, archivos, equipo de oficina, personal, espacio, actividades. (Valencia, 2002, pág. 118)

## **Sistemas de información**

Es un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización. También pueden ayudar a los gerentes y los trabajadores a analizar problemas, visualizar asuntos complejos y crear nuevos productos. (Kenneth C. Laundon, 2010, pág. 14)

## **Archivos de oficina**

Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante. (Gallo, P. R., 2009).

## **Administración de documentos**

Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final. (Kenneth C. Laundon, J. P., 2010).

## **Ordenación**

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas. (Valencia, J. R., 2002).

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1 Modalidad de la investigación

En el presente trabajo investigativo se utilizó las siguientes modalidades de investigación:

##### 2.1.1 *Modelo Cuantitativo*

El estudio cuantitativo ofrece una ilustración basada en una perspectiva externa y objetiva. Busque medidas con precisión. El trabajo de investigación se desarrolla con números y datos para que el resultado pueda ser cuantificado. (Galeano, 2014)

##### 2.1.2 *Modelo Cualitativo*

La investigación cualitativa tiene como objetivo investigar la realidad de una manera natural, resistiendo los eventos que tienen lugar en el entorno. Los instrumentos que utiliza para la investigación son imágenes, situaciones problemáticas, y también pueden afectar los fenómenos que afectan su entorno. (Blasco, 2015)

La presente investigación se realizará en base a estos dos tipos de enfoques pues se puede manifestar que el enfoque cuantitativo permite recolectar datos para de esta manera verificar la hipótesis y efectuar una observación de las entrevistas, y el enfoque cualitativo permite la observación de los escenarios donde se desarrolla la investigación para así describir e explicar los resultados obtenidos.

#### 2.2 Tipo de Investigación

En la presente investigación se utilizó las siguientes modalidades de investigación:

##### 2.2.1 *Investigación documental:*

Según (Cruz, 2012), La investigación bibliográfica documental consiste en descubrir o poseer y consultar una bibliografía adecuada de acuerdo con nuestra intención de estudiar para extraer y recopilar la información.

Esta investigación es documental, debido a que se realizará a través de consultas documentales (libros y biblioteca virtual). Para realizar la investigación se acudirá a una información para aplicar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos libros e internet.

### **2.2.2 Investigación de Campo:**

De acuerdo con (Arias, 2013), este tipo de investigación también se conoce como investigación en el sitio porque se realiza en el lugar donde se encuentra el evento o sitio de estudio. Esto permite un conocimiento más profundo del investigador, puede administrar los datos con más seguridad, creando una situación de inspección en la que manipula una o más variables dependientes.

Es una investigación de campo, porque se realizará la recopilación de información en el lugar de los hechos donde nace el problema de estudio, también porque se realizará una entrevista y una encuesta a todas las personas que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.

### **2.2.3 Investigación Exploratoria:**

Cuando no existen investigaciones previas sobre el objeto de estudio o cuando nuestro conocimiento del tema es tan vago e impreciso que nos impide sacar las más provisionarias conclusiones sobre qué aspectos son relevantes y cuáles no, se requiere en primer término explorar e indagar, para lo que se utiliza la investigación exploratoria.

La investigación exploratoria terminará cuando, a partir de los datos recolectados, haya sido posible crear un marco teórico y epistemológico lo suficientemente fuerte como para determinar qué factores son relevantes al problema y por lo tanto deben ser investigados. (Dr. J.E La Calle, Estudios correlacionales. Módulo de Introducción a la Psicología)

#### **2.2.4 Investigación Descriptiva:**

Según (Monje, 2014), El nivel descriptivo de la investigación pretende generalizar a fin de llegar a la formulación de hipótesis, las cuales, aunque en esta etapa no serán comprobadas, se basan en la información descrita.

Es una investigación descriptiva porque se describe los hechos que se da en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio, los mismos que tienen un proceso para ser controlados, que inicia desde la base legal, principios y normas, organización.

#### **2.3 Población**

Se denomina población al: Conjunto completo de elementos, con alguna característica común, que es el objeto de nuestro estudio. Esta definición incluye, por ejemplo, todos los eventos en los cuales cualquier fenómeno o experimento pueda ocurrir. (Gorgas, 2014)

La investigación se realizará al personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio para lo cual se utilizará un cuestionario de encuesta para obtener la información relevante que permita la elaboración del manual de gestión documental y archivo.

**Tabla 1-2:** Personal administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio

<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
SECRETARIO/TESORERO	MARIO RAMOS FIERRO
VOCAL	LELY MARCELO VALENCIA
VOCAL	DORIS ELIZABETH VALAREZO
VOCAL	GISSELLA ESTEFANIA ALCIVAR
VOCAL	LUIS ALFREDO POZO
PRESIDENTE	JONNY DAMIAN CEDEÑO

SERVICIOS GENERALES/ RECEPCIÓN	RAUL ESTUARDO RUMIGUANO
PROMOTOR DE ÁREAS VERDES	JENRRY XAVIER MORAN RIOFRIO
PROMOTOR DE GRUPOS VULNERABLES	JEISON MARCELO URBANO SEGURA
CAPACITADORA ORGANIZACIONES	TAMAYO ESTRADA XIOMARA

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio

**Elaborado por:** Quinatoa, J. 2020

## **2.4 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación**

### **2.4.1 *Métodos***

#### *2.4.1.1 Método Inductivo- Deductivo*

Este proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada.

Este método va de lo particular a lo general. Es decir, parte del conocimiento de casos y hechos particulares que se suman para luego, mediante la generalización.

#### *2.4.1.2 Método Analítico- Sistemático:*

Consiste en la separación de un todo, descomponiendo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos, este método nos permite conocer más el objeto de estudio, con lo cual se puede explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

### **2.4.2 *Técnicas***

Para la recolección de la información se aplicará encuestas y entrevistas que contemplen estrategias metodológicas requeridas por los objetivos y la idea a defender que conduzca al diseño de un manual de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos de acuerdo al enfoque positivista, para el proceso de recolección de la información, se aplicará las siguientes técnicas:

#### *2.4.2.1 Encuestas*

Según Naresh K. Malhotra, las encuestas son entrevistas con un gran número de personas utilizando un cuestionario prediseñado. Según el mencionado autor, el método de encuesta incluye un cuestionario estructurado que se da a los encuestados y que está diseñado para obtener información específica

Con la finalidad de obtener datos y opiniones importantes de todas las personas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.

#### *2.4.2.2 Entrevista*

Taylor y Bogan (1986) entienden la entrevista como un conjunto de reiterados encuentros cara a cara entre el entrevistador y sus informantes, dirigidos hacia la comprensión de las perspectivas que los informantes tienen respecto a sus vidas, experiencias o situaciones.

Se aplicará la técnica de la entrevista, principalmente al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio pues el mismo tiene el conocimiento global de la funcionalidad del mismo con el único objetivo de obtener información útil, que permita posteriormente aplicar estrategias requeridas por los objetivos y la idea a defender que conduzca a la elaboración del manual de gestión documental y archivo.

### **2.4.3 Instrumentos**

En esta investigación se aplicó los siguientes instrumentos:



- Guía de entrevista, según Taylor la guía de entrevista es un documento que contiene los temas, preguntas sugeridas y aspectos a analizar en una entrevista
- Cuestionario de encuesta, es un conjunto de preguntas sobre hechos o aspectos que interesan en una investigación y son contestados por los encuestados, se trata de un instrumento fundamental para la obtención de datos.

## **2.5 Idea a defender**

El manual de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos, mejorará la gestión administrativa de la misma.

### **2.5.1 Variables**

#### **Variable Independiente**

Manual de gestión documental y archivo

#### **Variable Dependiente**

Gestión administrativa

## **CAPÍTULO III**

### **3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 Análisis e interpretación de datos**

##### **PREGUNTA N° 1**

¿En los actuales momentos el G.A.D parroquial cuentan con un manual de gestión documental y archivo para el manejo del archivo de la institución?

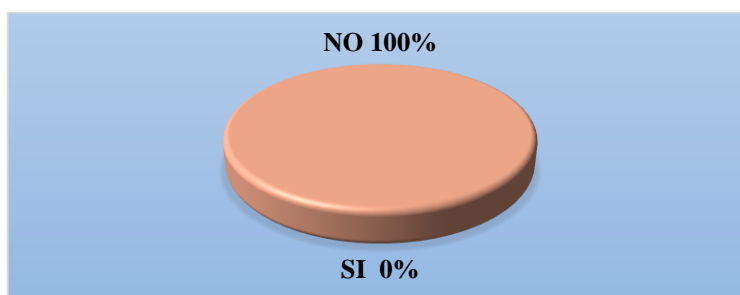
**Tabla 1-3:** ¿En los actuales momentos el G.A.D parroquial cuentan con un manual de gestión documental

y archivo para el manejo del archivo de la institución?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	9	100%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 1-3:** ¿En los actuales momentos el G.A.D parroquial cuentan con un manual de gestión documental y archivo para el manejo del archivo de la institución?

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Análisis e Interpretación:** Luego de haber aplicado la encuesta y al realizar la tabulación de la primera pregunta del cuestionario se puede concluir que el 100% del personal administrativo manifiesta que en los actuales momentos el G.A.D parroquial no cuenta con un manual de gestión documental y archivo para el manejo del archivo de la institución, lo que puede traer inconvenientes en la eficiencia del manejo de la documentación y la oportuna tramitación y gestión de documentos.

## PREGUNTA N° 2

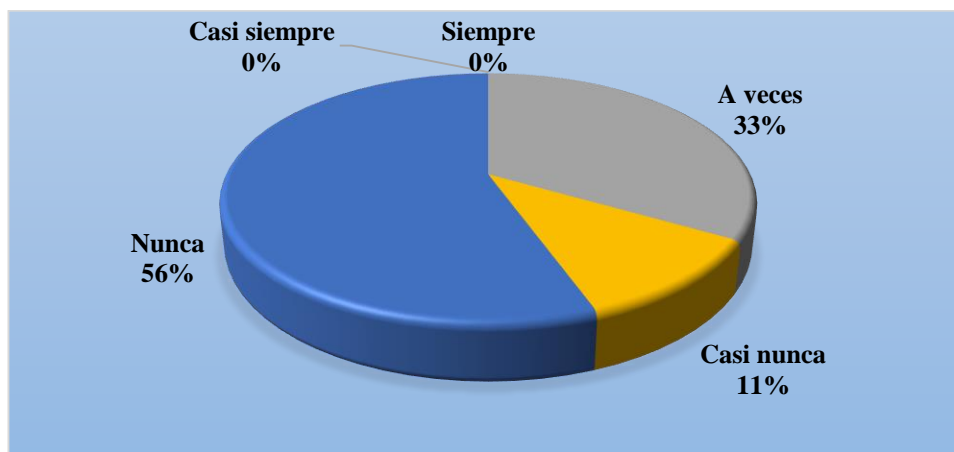
¿Se emplean procedimientos archivísticos para la debida organización y clasificación de documentos que se utilizan constantemente?

**Tabla 2-3:** ¿Se emplean procedimientos archivísticos para la debida organización y clasificación de documentos que se utilizan constantemente?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre		0%
Casi siempre		0%
A veces	3	33%
Casi nunca	1	11%
Nunca	5	56%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 2-3:** ¿Se emplean procedimientos archivísticos para la debida organización y clasificación de documentos que se utilizan constantemente?

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### Análisis e Interpretación

Según la encuesta aplicada en la pregunta 2, el personal administrativo ha tenido varias percepciones sobre si en el GAD parroquial se emplean procedimientos archivísticos para la debida organización y clasificación de documentos que se utilizan constantemente, estas percepciones no son muy favorables para la institución es así que un 33% correspondiente a 3 personas mencionaron que a veces se emplean procedimientos archivísticos, un 11% correspondiente a 1 persona respondió que casi nunca se aplican procedimientos archivísticos

adecuados y un 56% correspondiente a 5 personas ha respondido que nunca se emplean procedimientos archivísticos lo que hace ver que no existe un manejo adecuado de la documentación que se utiliza constantemente en el GAD parroquial y la urgente necesidad de aplicar un manual de funciones de gestión documental y archivo.

### PREGUNTA N° 3

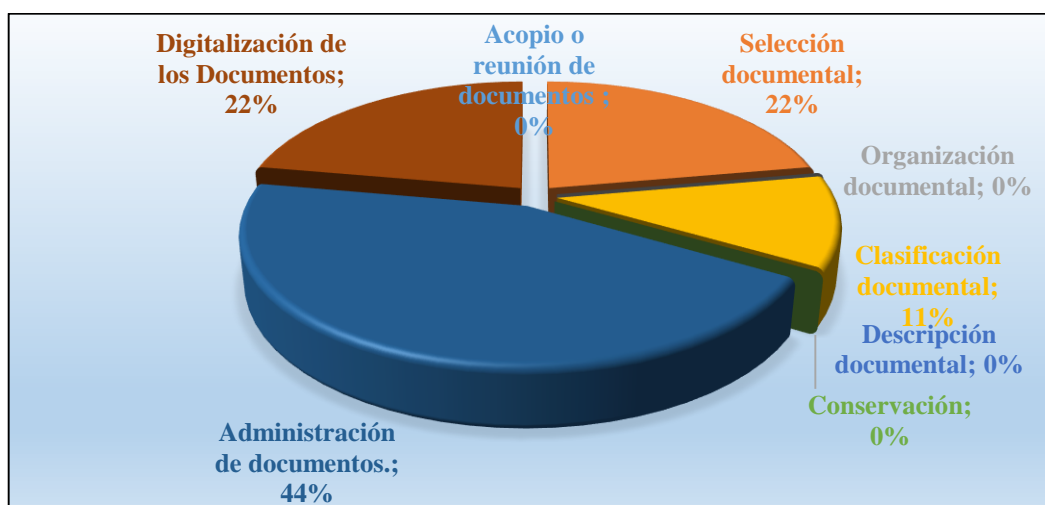
Cuáles son las principales falencias que encuentra usted en los procedimientos archivísticos

**Tabla 3-3:** ¿Cuáles son las principales falencias que encuentra usted en los procedimientos archivísticos?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Acopio o reunión de documentos		0%
Selección documental	2	22%
Organización documental		0%
Clasificación documental	1	11%
Descripción documental		0%
Conservación		0%
Administración de documentos.	4	44%
Digitalización de los Documentos	2	22%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 3-3:** ¿Cuáles son las principales falencias que encuentra usted en los procedimientos archivísticos?

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### Análisis e interpretación

En los resultados de la encuesta realizada se puede observar que la pregunta 3 que trata sobre identificar las principales falencias que se encuentran en los procedimientos archivísticos se pudo detectar que la principal falencia corresponde a la administración de documentos con un 44% correspondiente a 4 personas del GAD parroquial, seguida por la selección documental y la digitalización de documentos con un 22% las mismas que corresponden a 2 personas, otra de las falencias detectadas es la clasificación documental con un 11% correspondiente a 1 persona, lo que se puede concluir que existen falencias claramente observadas por el personal administrativo del GAD parroquial y que deben ser tratadas lo más pronto posible con la elaboración y aplicación de un manual de funciones de gestión documental y archivo.

#### **PREGUNTA N° 4**

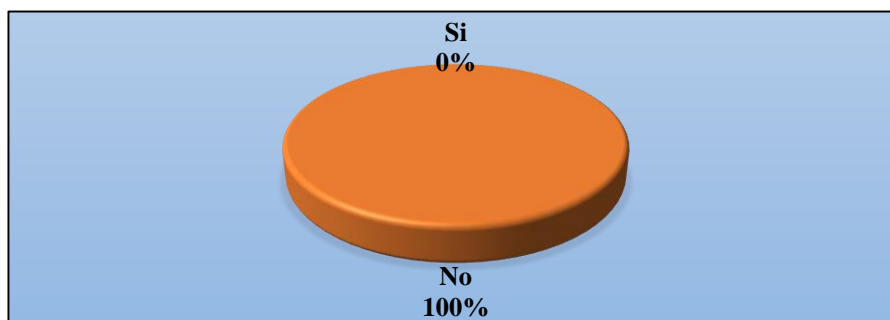
¿El G.A.D. parroquial cuenta con personal encargado únicamente en el área del archivo administrativo?

**Tabla 4-3:** ¿El G.A.D. parroquial cuenta con personal encargado únicamente en el área del archivo administrativo?

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	0	0%
No	9	100%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

**Elaborado por:** Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 4-3:** ¿El G.A.D. parroquial cuenta con personal encargado únicamente en el área del archivo administrativo?

**Fuente:** Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

**Elaborado por:** Quinatoa, J. 2020

#### **Análisis e interpretación**

Según la encuesta aplicada se pudo conocer que el 100% de los encuestados manifiestan que el G.A.D. parroquial no cuenta con personal encargado únicamente en el área del archivo administrativo, esta consideración puede dar como resultado la ineficiente gestión de la documentación del GAD parroquial.

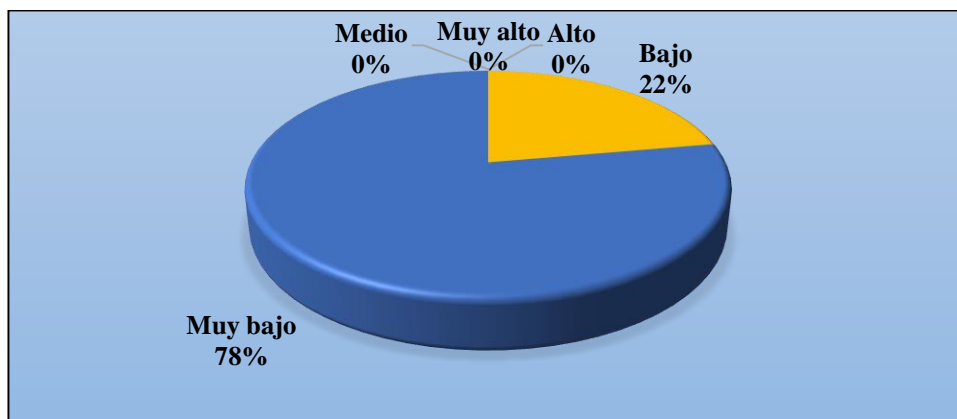
## PREGUNTA N° 5

¿Cuál es el nivel de capacitaciones que se realiza al personal del G.A.D. parroquial en materia de gestión documental y archivo?

**Tabla 5-3:** ¿Cuál es el nivel de capacitaciones que se realiza al personal del G.A.D. parroquial en materia de gestión documental y archivo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy alto		0%
Alto		0%
Medio		0%
Bajo	2	22%
Muy bajo	7	78%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio  
Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 5-3:** ¿Cuál es el nivel de capacitaciones que se realiza al personal del G.A.D. parroquial en materia de gestión documental y archivo?

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio  
Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### Análisis e interpretación

Luego de haber realizado la encuesta y al realizar la tabulación de la pregunta 5 correspondiente al nivel de capacitaciones que se realiza al personal del G.A.D. parroquial sobre la gestión documental y archivo, se pudo observar que un 22% correspondiente a 2 personas del personal

del GAD parroquial manifestaron que el nivel de capacitación del personal del GAD parroquial es bajo, y el 78% correspondiente a 7 personas han mencionado que las capacitaciones que se dan al personal administrativo del GAD parroquial es muy bajo, este bajo nivel de capacitaciones es una causa del manejo inadecuado de la gestión documental y archivo.

### PREGUNTA N° 6

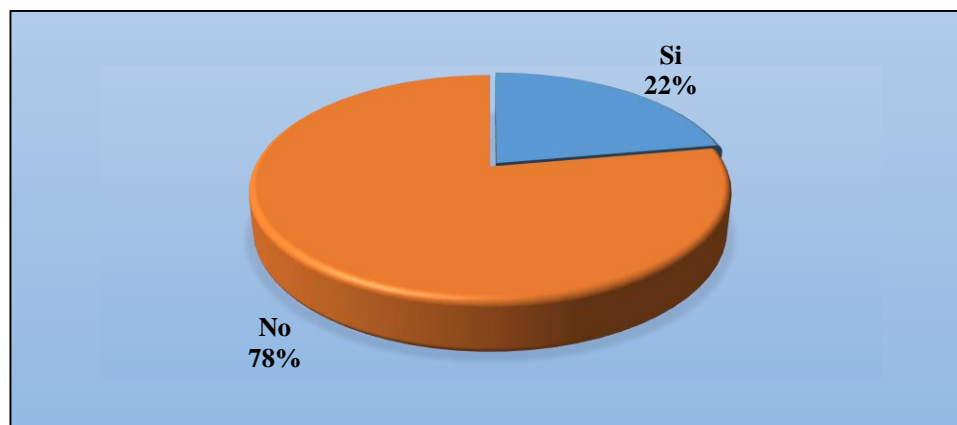
¿El G.A.D. parroquial cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

**Tabla 6-3:** ¿El G.A.D. parroquial cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	22%
No	7	78%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 6-3:** ¿El G.A.D. parroquial cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### Análisis e Interpretación



Según los resultados de la encuesta en la pregunta 6 en la que se consulta sobre si el G.A.D. parroquial cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos permitiendo su adecuado manejo, el 22% correspondiente a 2 personas del personal administrativo del GAD parroquial ha manifestado que el AGD parroquial si cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos y el 78% correspondiente a 7 personas ha manifestado lo contrario, lo que es puede ser una causa para el ineficiente manejo de la documentación que ingresa al GAD parroquial.

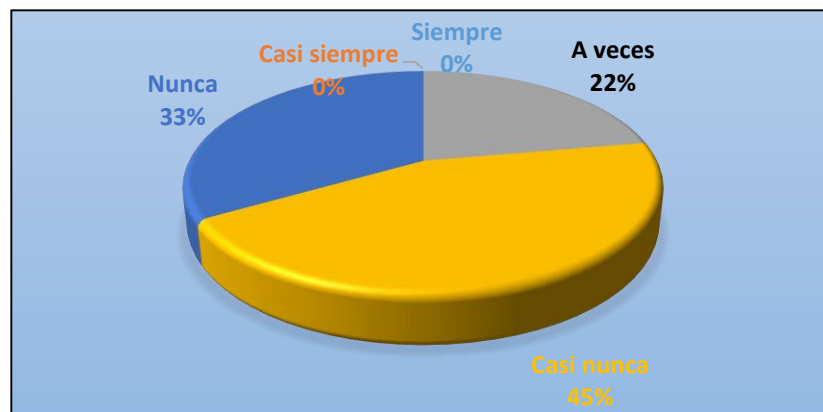
## PREGUNTA N° 7

¿En las actividades diarias de trabajo, se localiza con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que se solicita?

**Tabla 7-3:** ¿En las actividades diarias de trabajo, se localiza con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que se solicita?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre		0%
Casi siempre		0%
A veces	2	22%
Casi nunca	4	44%
Nunca	3	33%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio  
Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 7-3:** ¿En las actividades diarias de trabajo, se localiza con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que se solicita?

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio  
Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### Análisis e Interpretación

Según la encuesta aplicada en la pregunta 7 que se refiere a si en las actividades diarias de trabajo, se localiza con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que se solicita el 22% correspondiente a 2 personas han manifestado que a veces localizan la documentación con facilidad y sin pérdida de tiempo, el 44% correspondiente a 4 personas han mencionado que casi

nunca localizan la documentación con facilidad y sin pérdida de tiempo y el 33% correspondiente a 3 personas indican que nunca localizan la documentación con facilidad y sin pérdida de tiempo.

## PREGUNTA N° 8

¿Cree usted necesario que se empleen procedimientos para una adecuada organización en gestión documental?

**Tabla 8-3:** ¿Cree usted necesario que se empleen procedimientos para una adecuada organización en gestión documental?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy necesario	5	56%
Algo necesario	4	44%
Poco necesario		0%
Nada necesario		0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio  
Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 8-3:** ¿Cree usted necesario que se empleen procedimientos para una adecuada organización en gestión documental?

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio  
Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### Análisis e Interpretación

Según la encuesta aplicada en la pregunta 8 sobre la necesidad de que se empleen procedimientos para una adecuada organización en gestión documental el 56% del personal administrativo del GAD parroquial afirman que es muy necesario que se empleen procedimientos para la adecuada organización de la gestión documental, y el 44% correspondiente a 4 personas manifiestan que es

algo necesario que se empleen procedimientos para la adecuada organización de la gestión documental, la organización en la gestión documental es muy necesaria en cualquier institución lo mismo que contribuirá al desarrollo y la eficiencia y eficacia la las mismas.

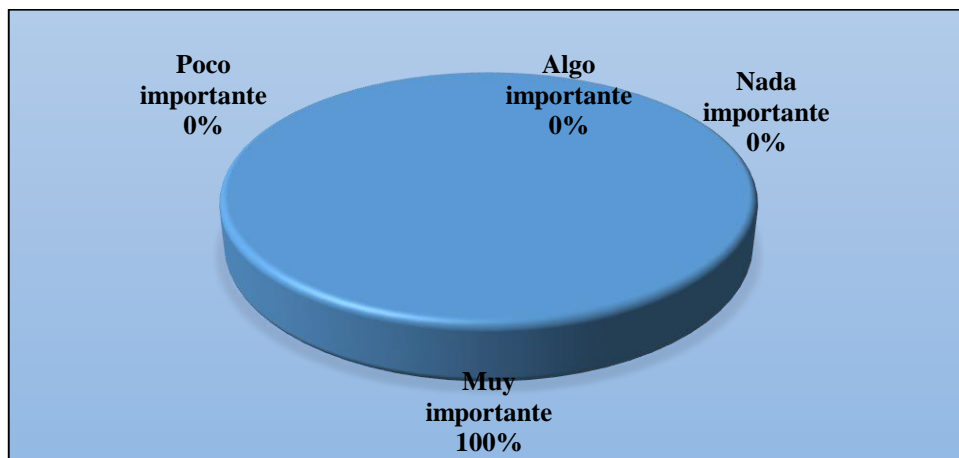
## PREGUNTA N° 9

¿Considera usted importante que se efectúe programas de capacitación que enseñe los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos?

**Tabla 9-3:** ¿Considera usted importante que se efectúe programas de capacitación que enseñe los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	9	100%
Algo importante		0%
Poco importante		0%
Nada importante		0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio  
Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 9-3:** ¿Considera usted importante que se efectúe programas de capacitación que enseñe los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos?

Fuente: Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio  
Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

## Análisis e Interpretación

Según la encuesta aplicada en la pregunta 9 sobre la importancia de que se efectúen programas de capacitación que enseñen los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos el 100% del personal administrativo del GAD parroquial ha manifestado que es muy importante que se efectúen programas de capacitación que contribuyan al desarrollo eficiente del GAD parroquial.

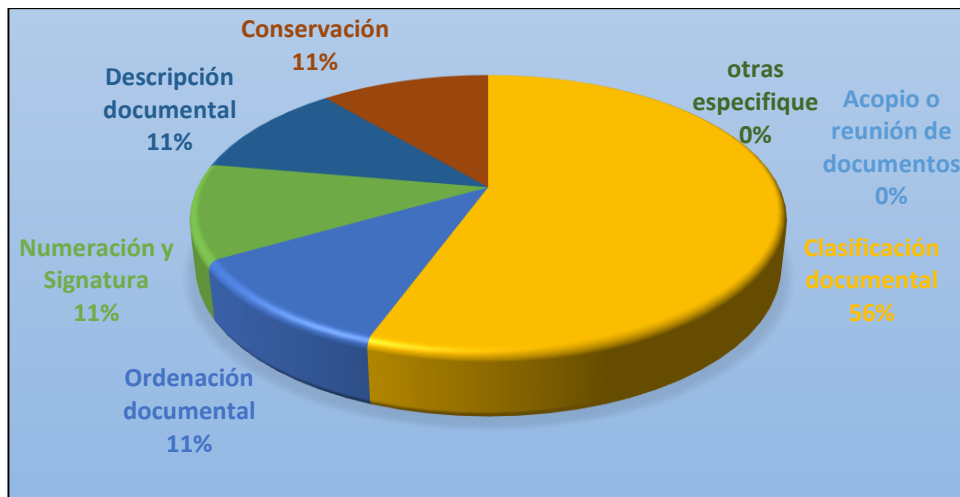
**PREGUNTA N° 10**

¿Qué considera debe contener un adecuado manual de gestión documental y archivo (selecciones todas las posibles respuestas)?

**Tabla 10-3:** ¿Qué considera debe contener un adecuado manual de gestión documental y archivo (selecciones todas las posibles respuestas)?

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Acopio o reunión de documentos	0	0%
Selección documental	0	0%
Organización documental	0	0%
Clasificación documental	5	56%
Ordenación documental	1	11%
Numeración y Signatura	1	11%
Descripción documental	1	11%
Conservación	1	11%
Administración de documentos.	0	0%
Digitalización de los Documentos	0	0%
Instrumentos descriptivos.	0	0%
otras especifique	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio  
**Elaborado por:** Quinatoa, J. 2020



**Gráfico 10-3:** ¿Qué considera debe contener un adecuado manual de gestión documental y archivo (selecciones todas las posibles respuestas)?

**Fuente:** Personal Administrativo GAD Parroquial Rural 7 de Julio

**Elaborado por:** Quinatoa, J. 2020

### **Análisis e Interpretación**

Luego de haber realizado la encuesta y al realizar la tabulación de la pregunta 10 que trata sobre las opciones que debe tener un adecuado manual de gestión documental y archivo, el personal administrativo del GAD parroquial ha manifestado, un 56% correspondiente a 5 personas, consideran que lo indispensable que debe contener un manual de gestión documental y archivo es la clasificación documental, mientras que el 11% ha respondido que lo que debe contener un manual de gestión documental y archivo debe ser la ordenación documental, numeración y signatura, descripción documental, y conservación de los documentos del GAD parroquial.

### **Resultados de la entrevista**

De las respuestas emitidas en la entrevista que se realizó al Sr. Jonny Damian Cedeño presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos, manifiesta que para una gestión documental adecuada dentro de las oficinas de la institución es necesario la elaboración y aplicación de un manual para el manejo de la información, obteniendo así un manejo eficiente de toda la información que entra y sale a las oficinas del GAD parroquial, también manifiesta que dentro del GAD parroquial no existe un departamento específico para el archivo de la información, el archivo de la documentación o las funciones de un archivista las realiza la secretaria o secretario del GAD parroquial teniendo en cuenta que esta persona no tiene una formación profesional para este tipo de funciones, el mismo



que en mi presencia trata de brindar una atención adecuada pese a las limitaciones profesionales y trata de hacer lo mejor posible y lo que está a su alcance tratando de ayudar a los clientes internos y externos, en lo referente a la insatisfacción por parte de los usuarios y colaboradores de la institución, referente al trámite y gestión de documentos he podido observar que existe muchas quejas sobre el manejo adecuado de la información y pérdidas de tiempo en solicitar un la ubicación de algún trámite, manifiesta también que es necesario una propuesta alternativa, una guía acerca del manejo correcto de los documentos a través de la implementación de un manual de gestión documental y archivo.

### **3.2 Verificación de la idea a defender**

En consideración a todas las respuestas de las preguntas realizadas en la encuesta y en la entrevista que también se aplicaron, se puede determinar que realmente es necesario la elaboración y aplicación de Manual de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos, lo cual va a permitir mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del GAD parroquial.

Con lo expuesto anteriormente se puede decir que la idea inicial sobre el supuesto del trabajo de investigación se ha cumplido.

### **3.3 Propuesta**

#### **3.3.1 Tema**

Diseño de un manual de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del Cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos.

#### **3.3.2 Introducción**

Para el diseño del manual de gestión documental y archivo se lo realizará de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio, con la finalidad de optimizar el trabajo en los distintos procesos de documentación y archivo en especial facilitar el trabajo del área administrativa y así brindar una atención eficiente a las instituciones con las que tienen mayor flujo de documentación, así como a la ciudadanía en general.

Este manual establece una guía fundamental para normalizar la realización de los procesos de: ingreso, recepción, transferencia seguimiento y control de la documentación, y clasificación, conservación y eliminación de archivo, así como una fuente de consulta y guía.

En el presente manual de gestión documental y archivo se establecerán los formatos que determina el instructivo de organización básica y de gestión de archivo administrativo para la constancia de los procesos nombrados anteriormente.

### **3.3.3 *Justificación.***

El manual de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del Cantón Shushufindi, de acuerdo con la información obtenida en esta investigación, tiene la finalidad de solucionar varios tipos de problemas que suceden en los procesos de documentación y archivo entre las que más resaltan:

Existe una debilidad en los procesos de organización y control de archivo debido al mínimo control que existe en el área; también el desconocimiento de los tipos de documentación que se debe crear en la institución; seguido de la inexperiencia de las bases legales que rigen a los procedimientos que se ejecutan en esta área y además no se han creado una tabla de conservaciones de documentos ni los formatos de registro de entrada y salida de documentación tal como establece la ley.



Estas son las razones por las que se necesita el diseño de este manual el mismo que aportará al fortalecimiento institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio, como guía principal que facilite conducir adecuadamente los procesos administrativos que se desarrollan. De modo específico este trabajo de investigación persigue dotar a los miembros del

G.A.D parroquial un instrumento ágil y fácil de usar que va hacer previamente utilizado en el manejo de documentación y archivo.

### **3.3.4 *Objetivo general.***

Fortalecer los procesos documentales y de archivo a través de un manual de gestión que garantice la correcta y oportuna ejecución de las actividades en esta área del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del Cantón Shushufindi.

### **3.3.5 *Objetivos específicos.***

- Mejorar los procesos de documentación a través de las funciones de la unidad administrativa, técnica de organización y conservación de documentos con la finalidad de optimizar la labor que se realiza en esta institución.
- Efectuar la clasificación del archivo administrativo mediante el proceso de transferencia de acuerdo al ciclo vital de la documentación, con la finalidad de reducir espacio en la organización.
- Facilitar la supervisión de documentos mediante la especificación de formatos de seguimiento y conservación del archivo.
- Simplificar el período de tiempo de trámite a través de procesos generalizados por los cuales pasa el documento.

Para el diseño del manual de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del Cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos se han tomado como referencia las siguientes leyes y normas para que el mismo se encuentre enmarcado en lo que rigen las entidades de control.

- **Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.**

Que los artículos 1 y 5 establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado.

Que, el artículo 10 dispone que sea responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud.

Y a lo dispuesto en esta ley se expidió el Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos, dirigido a las instituciones públicas y privadas.

▪ **Ley del Sistema Nacional de Archivos.**

Considera que los archivos y la documentación que encierran son Patrimonio del estado y a la vez dispone que es obligación del estado velar por la conservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos.

Que en la conferencia intergubernamental sobre el planteamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos, celebrada por UNESCO en París, del 23 al 27 de septiembre de 1974, y en otras reuniones internacionales, el Ecuador se comprometió a implantar el Sistema Nacional de Archivos.

▪ **Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos**

1. Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

2. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

3. Toda información cuenta con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

4. Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

5. Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.

6. Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la tabla de plazos de conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al archivo Intermedio.

En el mismo literal determina que se elaborara tabla de plazos de conservación documental de acuerdo a lo siguientes procesos:

1. La Institución debe disponer de un formato elaborada por un comité, el mismo que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central.

2. Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia Institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

3. Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, las instituciones solicitarán la autorización al Consejo Nacional de Archivos, quien delegará una inspección a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.

3.3.6 *Portada del manual de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio del Cantón Shushufindi, provincia de Sucumbíos.*

# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 7  
DE JULIO DEL CANTÓN SHUSHUFINDI,  
PROVINCIA DE SUCUMBÍOS.**

### 3.3.7 Funciones del área de archivo de las unidades administrativas.

**Tabla 11-3:** Funciones del área de archivo

<b>Las funciones del área de archivo son las siguientes:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y controlar las comunicaciones registradas en el área de archivo.</li><li>2. Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.</li><li>3. Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.</li><li>4. Elaborar y actualizar el registro de control y trámite de documentos para información ágil.</li><li>5. Coordinar con el área de archivo.</li><li>6. Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.</li><li>7. Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.</li><li>8. Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la administración pública y de funcionarios de la propia institución.</li><li>9. Cumplir las normas establecidas por el área de archivo.</li><li>10. Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad.</li><li>11. Conservar la documentación según plazos establecidos.</li><li>12. Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.</li><li>13. Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al archivo central, en base a los procedimientos establecidos.</li></ol>

**14.** Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.

**Elaborado por:** Quinatoa, J. 2020



### **3.3.8 *Técnicas de ordenación y creación de documentos.***

Es importante que la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio se ordene en mueble archivador. Para realizar esta actividad debemos saber las formas de como clasificar y ordenar en el lugar adecuado.

Se ordenará según sea su criterio ya sea este un número, un lugar o una fecha. Los diferentes criterios que se manejen darán lugar a los tipos de ordenación que se adapte a la necesidad de la institución y que suministre información idónea para ubicar los documentos en los archivadores.

#### **3.3.8.1 *Tipos de ordenación.***

De acuerdo al tipo de documentación que del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio maneja se adaptan los siguientes tipos de ordenación apropiados para cada documento, será beneficioso utilizarlos tanto a documentos dentro de expedientes como a la continuidad de los diferentes expedientes entre sí, dentro de la misma serie.

El carácter de ordenación que se va a utilizar es la siguiente:

#### **3.3.8.2 *Ordenación alfabética.***

Es el más utilizado por su sencillo manejo y habitualmente se emplea en la documentación de personas, lugares o instituciones. Se fundamenta en ordenar tomando como referencia las letras del alfabeto, según el orden en que aparecen en el mismo.

Cuando un nombre se compone de varias palabras hay que establecer cuál es la palabra principal, es decir aquella que vamos a tomar como clave, referencia o guía para la clasificación; el resto de las palabras del nombre están subordinadas.



### 3.3.8.3 Normas para ordenar alfabéticamente.

**Tabla 12-3:** Normas para ordenar alfabéticamente

TEORIA	EJEMPLO
<p>Nombres de personas individuales: es el primer apellido, si dos nombres tienen el mismo apellido, se ordena por el segundo y si también coinciden por el nombre propio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FERNÁNDEZ GIL, Pamela</li> <li>✓ FERNÁNDEZ GIL, Rafael</li> <li>✓ GARCÍA GÓMEZ, Pablo</li> <li>✓ GARCÍA PEÑA, Francisco.</li> </ul>
<p>Cuando hay apellidos compuestos: Si están separados o no por un guion, se toman como una sola palabra a efectos de su clasificación. Los apellidos compuestos se colocarán al final de la serie del primer apellido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GARCÍA GÓMEZ, Pablo</li> <li>✓ GARCÍA GÓMEZ PEÑA, Pablo</li> <li>✓ GARCÍA-GONZÁLEZ PEÑA, Pablo L</li> </ul>
<p>Cuando incluyen artículos o alguna otra partícula complementaria: Cuando son nombres españoles las partículas gramaticales no se tendrán en cuenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GONZÁLEZ DE FREGEL, José</li> <li>✓ PEÑA, José Luis de la A</li> </ul>
<p>Cuando son nombres extranjeros, ante la duda, si tendremos en cuenta para su clasificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CLAYTON, Laurensdu</li> <li>✓ CHARLES, Alexande</li> <li>✓ SUN, Lee Chao</li> </ul>

#### 3.3.8.4 *Ventajas.*

- El alfabeto es conocido por todos.
- Es abierto y permite la ampliación
- Sencillez, no presenta subdivisiones.
- Accede a clasificar todo tipo de documentos, sean personas físicas, jurídicas o instituciones.

De acuerdo a este sistema se archivarán los documentos de los miembros de la Junta Parroquial, en una carpeta azul creada para este fin, tomando en cuenta las reglas alfabéticas, en la que se establecerán datos personales con la respectiva foto de identificación y otros documentos que son parte del expediente con las actividades que ha realizado.

Los documentos del personal administrativo y de servicio se archivan bajo este sistema, los documentos estarán en una carpeta de color verde, rotulada con sus nombres y apellidos en la pestaña que contiene hoja de vida, documentos personales, entre otros.

#### 3.3.8.5 *Reglas para la creación de documentos.*

La creación de documentos será responsabilidad de cada unidad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio y para la elaboración de los documentos de mayor relevancia en los procesos administrativos se aplicarán las siguientes reglas:

##### **Reglas generales**

1. Las Actas, Acuerdos, Boletines de Prensa, Contratos, Memorandos, Oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos, se transcribirán mediante el programa Word para Windows 8 y versiones posteriores.
2. Para todas las comunicaciones escritas se utilizarán la fuente "Times New Roman", color de fuente automático, el tamaño mínimo de la letra será de 8 puntos y el máximo de 14, con alineación justificada, con espaciado anterior y posterior 0 punto y el interlineado sencillo.

**3. Márgenes para los documentos:** Excepto el Acuerdo, todos los documentos tendrán como márgenes Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho y el inferior 2 cm.

**4. Hoja:** Todos los documentos se elaborarán en papel bond tamaño A4, cuyas dimensiones son 210 x 297 mm, y su peso es 75 g/m<sup>2</sup>, en formato establecido por la institución en cuanto al encabezado y pie de página, conteniendo los datos que consideren pertinentes para su identificación como nivel de gobierno. (El formato se puede diseñar en el computador si no se cuenta con papelería impresa.)

**5. Encabezado de documentos:** La posición de encabezado desde arriba en la hoja será de 0,3 cm y con el formato previamente establecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio

**6.** Para el caso de los Acuerdos, se elaborarán en una hoja con el formato previamente establecido por este nivel de gobierno. Los márgenes serán: superior y derecho de 2cm, izquierdo 8 cm e inferior de 1,5 cm. El tipo de fuente para todo el documento será Times New Roman tamaño 12, formato cursiva.

**7.** Para el caso de los diferentes tipos de Contratos y Boletines de Prensa, se aplicará lo que se indica en los numerales que anteceden, a excepción de lo que se indica para el caso del Acuerdo. El contenido de los contratos dependerá de los requerimientos legales de redacción para cada asunto, así también para los Boletines de Prensa el formato del contenido será de acuerdo a lo que se requiere informar a la comunidad.

**8. Siglas de Identificación y Numeración de los Documentos:** Las unidades administrativas utilizarán en sus comunicaciones principalmente para el caso de los oficios y los memorándums una sigla que las identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico, y el formato establecido.

**9.** Cuando sea necesario enviar copia de un oficio a otras unidades administrativas u otras instituciones para su conocimiento, deberán indicarse al pie del documento las siglas C.c.p. (con copia para), y a continuación anotar el nombre, cargo y unidad administrativa o la institución receptora de la copia, todas estas palabras separadas por una coma.

**10.** El servidor público que elaboró el documento rubricará el original y las copias sobre su nombre, para lo cual utilizará un bolígrafo de tinta azul preferiblemente.

**11.** Una copia del original del documento servirá como acuse de recibo. Se deberán recabar los acuses de recibo correspondientes, los cuales contendrán fecha, hora de recepción y sello de la unidad receptora, así como la rúbrica de la persona que recibió el documento.

**12.** La unidad administrativa será la responsable del control, registro, numeración, fechado y distribución de los documentos.

### 3.3.9 Conservación de documentos.

**Tabla 13-3:** Conservación de documentos

<p>Para la conservación de todos los documentos destinados para el archivo, una vez finalizada el proceso de gestión se debe seguir las siguientes identificación y descripción de las series documentales:</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eliminar los fondos innecesarios y duplicados.</li><li>2. Archivar todos los documentos que pertenecen al archivo diariamente.</li><li>3. Usar las técnicas establecidas para el archivo, así el servicio será oportuno.</li><li>4. Antes de archivar un documento o carpeta revisar bien su contenido.</li><li>5. Archivar los documentos que son de frecuente uso en un lugar visible y de fácil acceso.</li><li>6. No acumular gran cantidad de papeles dentro de una carpeta, que sobrepase el promedio normal de 100 hojas.</li><li>7. No llenar completamente las gavetas.</li><li>8. Cuando se tiene documentos pequeños se pegará en una hoja normal.</li><li>9. Utilizar rótulos y guías de colores para una mayor facilidad de manejo de los archivos.</li></ol>

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### 3.3.10 *Transferencia de documentos de acuerdo con el ciclo vital del archivo.*

**Tabla 14-3:** Transferencia de documentos de acuerdo con el ciclo vital.

Para transferir los documentos se deberá realizar una revisión total de la documentación que se va a transferir al archivo general, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

1. Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falte ningún documento dentro de los expedientes o expediente dentro de la serie documental.
2. Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética) de los documentos.
3. Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
4. Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
5. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



### 3.3.11 Ciclo vital de los archivos.

**Tabla 15-3:** Ciclo vital de los archivos

FASE	FUNCIÓN	DOCUMENTACIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
<b>Activa</b>	Documentación en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia de entrada.</li> <li>✓ Persona.</li> <li>✓ De gestión.</li> <li>✓ Administrativa</li> </ul>	1 a 5 años	Archivo de oficina o de gestión.
	Vigencia administrativa y consulta frecuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia de salida</li> <li>✓ Contestada</li> <li>✓ Pendientes de respuestas</li> </ul>	1 a 5 años	Archivo de oficina o de gestión.
<b>Semi-activa</b>	<p>Consulta esporádica</p> <p>Evaluación para su selección y expurgo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos contables</li> <li>✓ Documentos legales</li> <li>✓ Documentos bancarios</li> <li>✓ Correspondencias</li> <li>✓ Expedientes de usuarios</li> <li>✓ Reglamento Interno</li> <li>✓ Sanciones</li> </ul>	5 a 10 años	Archivo intermedio.
<b>Inactiva</b>	<p>Valor histórico y conservación Permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expedientes del personal</li> <li>✓ Acuerdos generales</li> <li>✓ Convenios</li> <li>✓ Expedientes de usuarios</li> <li>✓ Resoluciones</li> <li>✓ Informe de actividades mensuales y anuales</li> <li>✓ Reglamento Interno</li> <li>✓ Documentos contables</li> </ul>	10 a 30 años	Archivo histórico.

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### **3.3.12 *Formatos de control de documentación y archivo.***

#### *3.3.12.1 Modelo de formato de recepción de documentos.*

La recepción de documentos está orientado al ingreso y direccionamiento de documentación generada por usuarios internos o externos y dirigida a las autoridades o usuarios internos del GAD Parroquial 7 de Julio, para su conocimiento o posterior generación de respuestas mediante correo electrónico o sistema de gestión documental para lo cual se propone un formato que permita manejar de forma clara y ordenada la documentación. (ver anexo 3)

#### *3.3.12.2 Modelo de formato de registro y control de trámite de documentos.*

El registro y control de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al proceso que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos, para lo cual se debe aplicar el siguiente formato. (ver anexo 4)

#### *3.3.12.3 Modelo de formato de Registro de salida de documentos.*

El modelo de formato de registro de salida de documentos es una solución pensada para gestionar toda la documentación independientemente del formato y su origen, que sale de la organización. (ver anexo 5)

#### *3.3.12.4 Modelo de formato de tabla de plazos de conservación*

La tabla de plazos de conservación es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal, para lo cual se ha establecido el siguiente formato. (ver anexo 6)

#### *3.3.12.5 Modelo de formato de Inventario general de documentos de archivo.*

Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. Tiene como objetivo facilitar el control, la consulta y el acceso a los documentos. (ver anexo 7)

### *3.3.12.6 Modelo de formato de registro de transferencias de archivo.*

La transferencia documental es la clave que permite conocer el volumen diario de documentos que las diferentes áreas generan en la institución al igual que la cantidad de documentación física que recibe de medios externos, además permite conocer si la capacidad instalada de equipo y personal es la adecuado para el procesamiento de la información. (ver anexo 8)

### *3.3.12.7 Modelo de formato de solicitud de acceso a la información pública.*

El acceso a la información es una herramienta clave para la participación ciudadana en un sistema democrático, además es la herramienta principal de la ciudadanía pues permite a las personas decidir o incidir sobre las decisiones, acciones u omisiones que eventualmente les pudieran afectar, se plantea un modelo para la solicitud de la misma. (Ver anexo 9)

### 3.3.13 Diagramas de flujo y cuadros de procesos de documentación y archivo.

Tabla 16-3: Elaboración de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

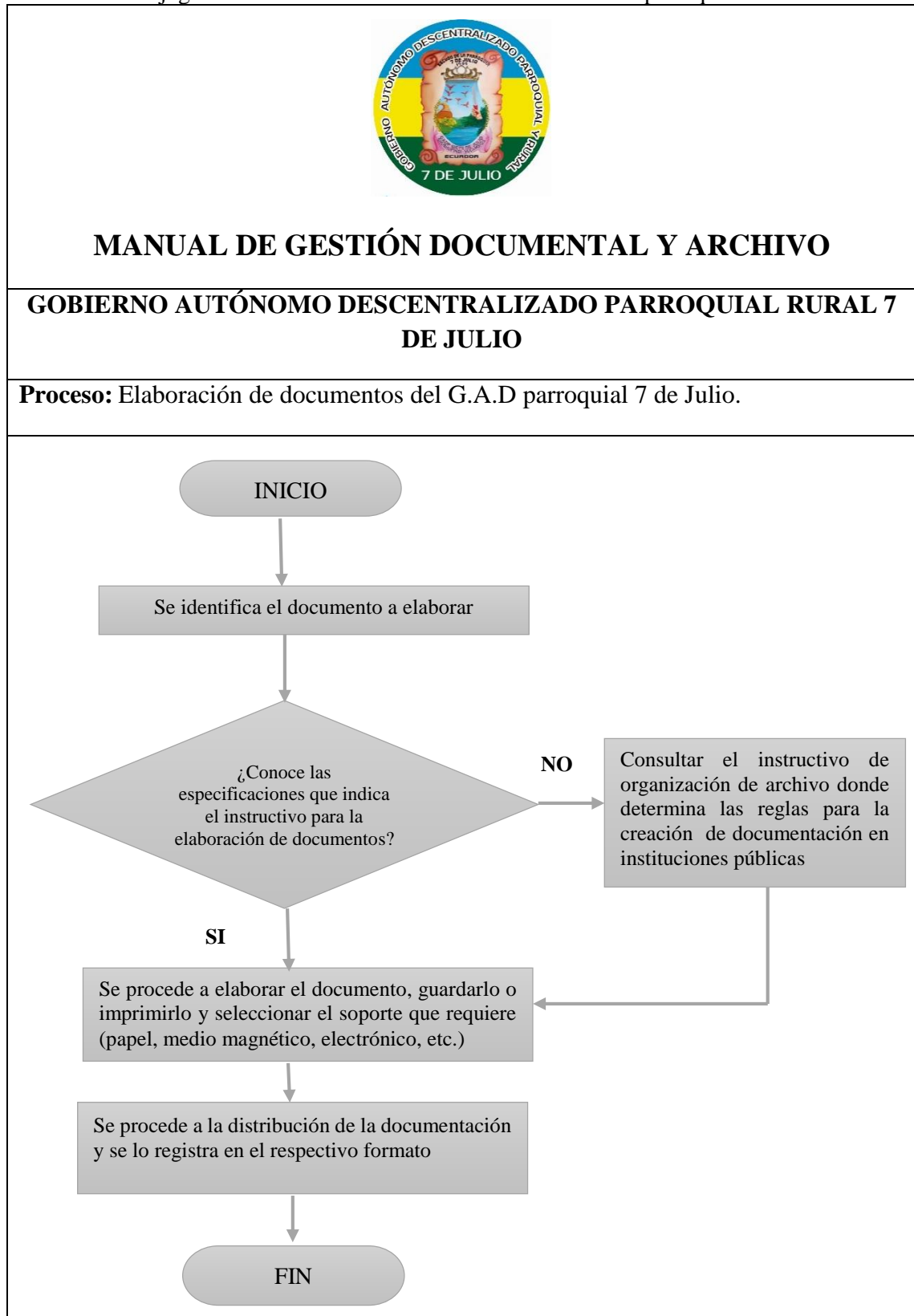
NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Elaboración de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Elaboración de documentos.
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	<b>Final:</b> Distribución de la documentación externa como interna
Dirección administrativa (Secretaría General)	

ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Presidente, vocales del GAD parroquial, secretaria y recepcionista.	Elaborar el documento de respuesta o de ejecución de acción y transferirlo al destinatario.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Las actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se identifica el documento a elaborar.</li> <li>✓ Conoce las especificaciones que indica el instructivo para la elaboración de documentos.</li> <li>✓ Se procede a elaborar el documento, guardarlo o imprimirlo y seleccionar el soporte que requiere papel, medio magnético, electrónico.</li> <li>✓ Realizar copias del documento y etiquetarlo según el soporte.</li> <li>✓ Aplica el procedimiento para la distribución y envío de documentos internos y externos.</li> </ul>	Secretaría General y Archivo

INDICADOR	Fórmula: $\frac{\# \text{Documentos elaborados}}{\# \text{Documentos despachados}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 17-3:** Flujograma de elaboración de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 18-3:** Organización de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

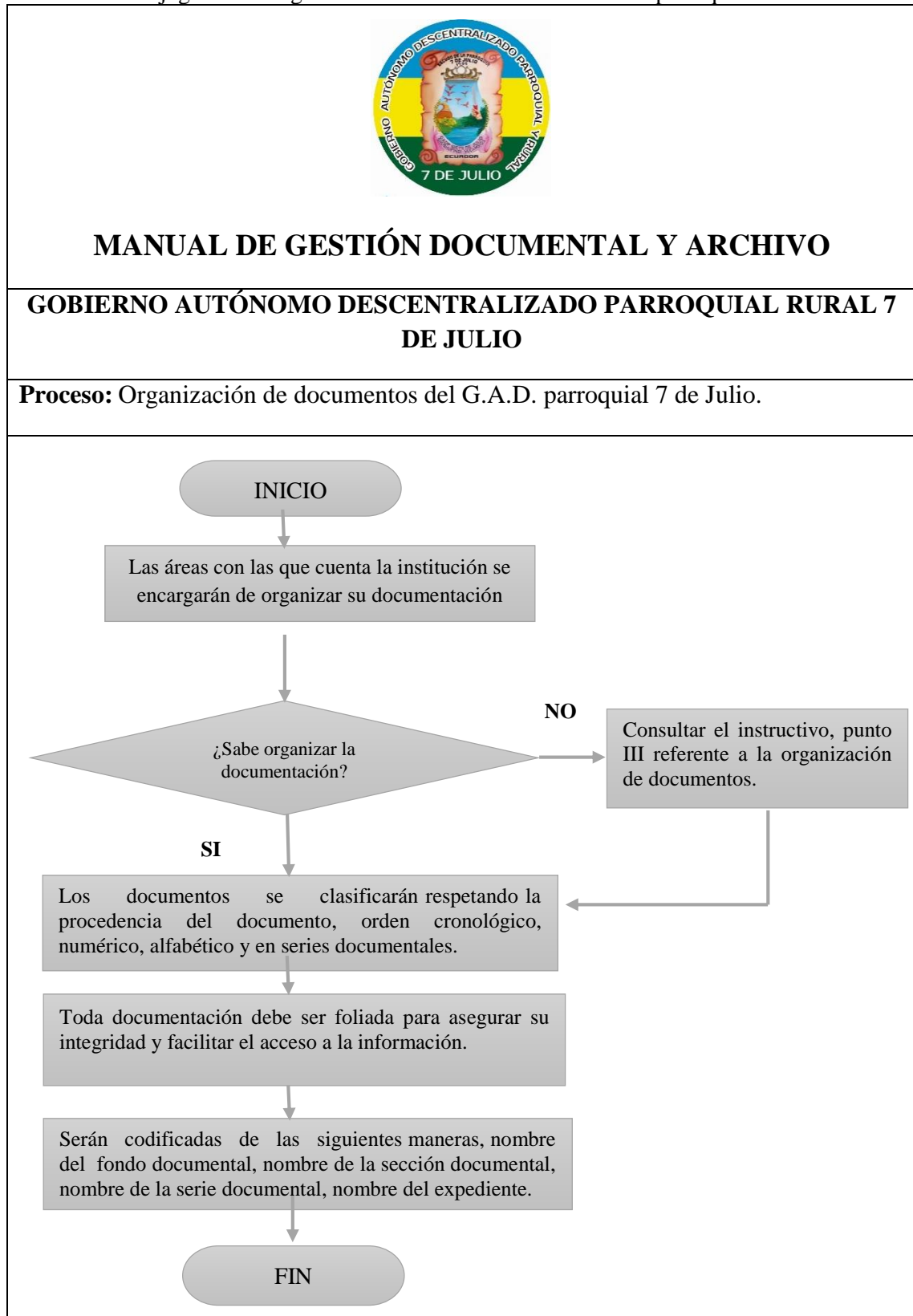
NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Organización de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Organizar la documentación  <b>Final:</b> clasificar y determinar la documentación.
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaria General)	

ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Secretaria general y recepcionista	Determinar los parámetros de organización de la documentación para su facilidad al acceder a la misma.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Las actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cada área con las que cuenta la institución se encargará de organizar su documentación generada y recibida.</li> <li>✓ Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento, orden cronológico, numérico, alfabético y en series documentales.</li> <li>✓ Toda documentación debe ser foliada para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.</li> <li>✓ Serán codificadas de las siguientes maneras, nombre del fondo documental, nombre de la sección documental, nombre de la serie documental, nombre del expediente.</li> <li>✓ Se evaluará los documentos que cumplen con valores secundarios y transferirlos al archivo general.</li> </ul>	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	<b>Fórmula:</b> $\frac{\# \text{Documentos organizados}}{\# \text{Documentos recibidos}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$
-----------	---

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 19-3:** Flujograma de organización de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 20-3:** Recepción de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Recepción de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Recepción de documentos.  <b>Final:</b> Elaboración de la respuesta al documento recibido.
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Recepcionista)	

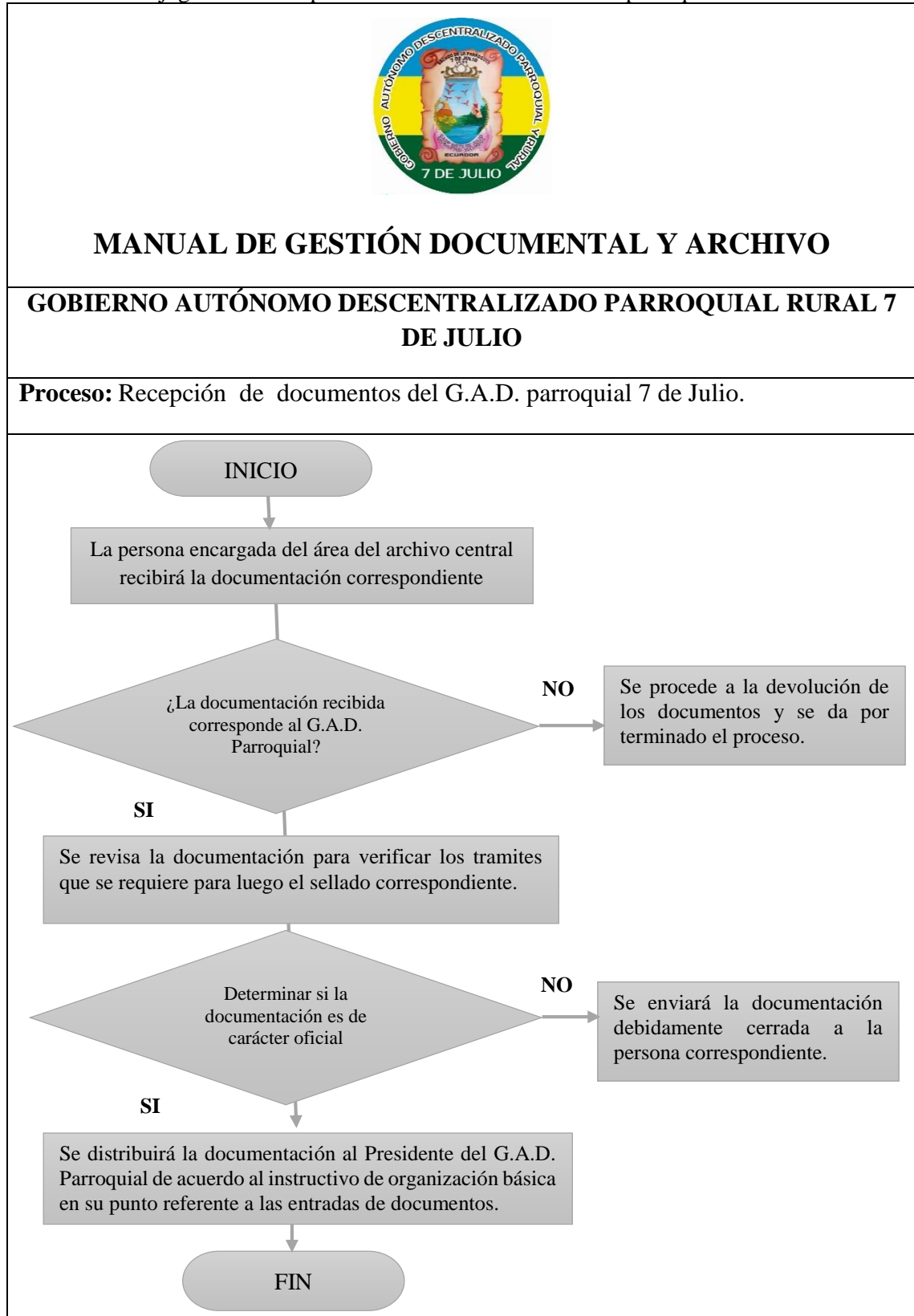
ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Presidente, vocales del G.A.D. parroquial, secretaria y recepcionista.	Receptar y clasificar la Documentación recibida externa o internamente, de acuerdo al instructivo	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Las actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La recepcionista recibirá la documentación correspondiente.</li> <li>✓ Se revisa la documentación para verificar los trámites que se requiere.</li> </ul>	Secretaria General y Archivo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se da conocimiento al Presidente del G.A.D. parroquial del documento ya sean oficios, convenios o convocatorias.</li> <li>✓ Una vez puesto en conocimiento deberá esperar para su análisis y respectiva aprobación por parte del Presidente y vocales del G.A.D. parroquial.</li> <li>✓ Aprobada la documentación se ordenará el trámite de la misma, caso contrario se ordenará su archivo.</li> </ul>	Presidente del G.A.D parroquial
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Finalmente se pone fin a la actividad requerida elaborando los oficios, convenios o convocatorias.</li> </ul>	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	Fórmula: $\frac{\# \text{Documentos recibidos}}{\# \text{Documentos contestados}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Tabla 21-3:** Flujoograma de recepción de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 22-3:** Tramitación de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

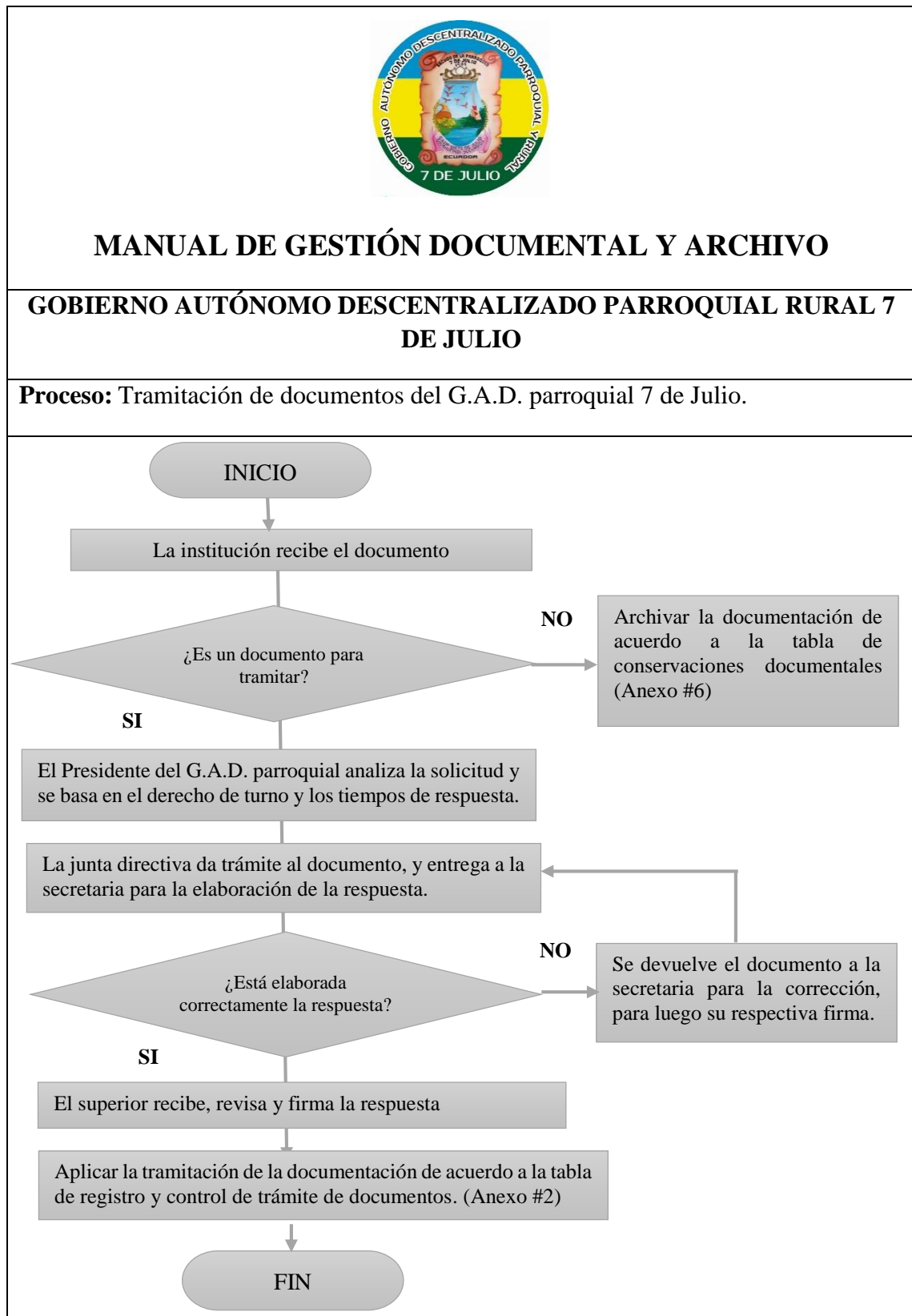
NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Tramitación de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	Inicio: Organizar el archivo histórico.
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	Final: Prestar el servicio de consulta del archivo histórico.
Presidente del GAD parroquial.	

ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Presidente, vocales del G.A.D. parroquial, secretaria y recepcionista.	Establecer los procesos para realizar trámites de documentación del G.A.D. parroquial.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Las actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos.	✓ El responsable de la unidad administrativa recibe el documento.	Secretaria General y Archivo
	✓ El presidente del G.A.D. parroquial analiza la solicitud y se basa en el derecho de turno y los tiempos de respuesta.	Presidente del G.A.D. parroquial
	✓ La junta directiva da trámite al documento, y entrega a al presidente para su revisión y respuesta.	Vocales del G.A.D. parroquial
	✓ El superior recibe, revisa y firma la respuesta.	Presidente del G.A.D. parroquial
	✓ Aplicar la tramitación de la documentación de acuerdo a los parámetros del instructivo.	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	Fórmula: $\frac{\# \text{Documentos tramitados}}{\# \text{Documentos despachados}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 23-3:** Flujograma de tramitación de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 24-3:** Distribución de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

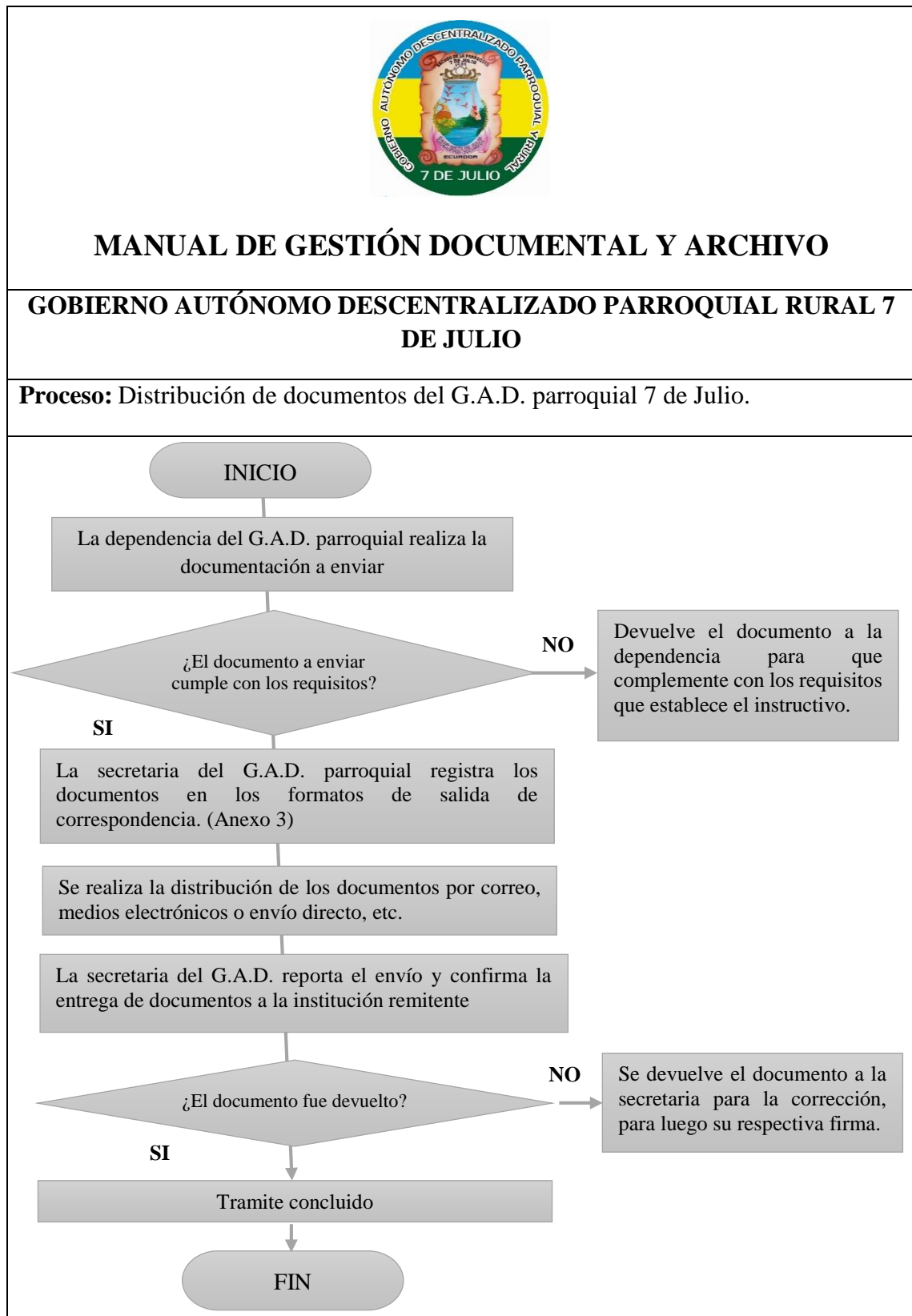
NOMBRE DEL PROCESO	LÍMITE DEL PROCESO
Distribución de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Organizar el archivo histórico  <b>Final:</b> Formatos de registro de distribución
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaría General)	

ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Dependencias del G.A.D. parroquial y secretaria general	Determinar los parámetros de distribución de documentos y sus procesos de conservación.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Documentos internos. Documentos externos.	✓ La dependencia del G.A.D. parroquial realiza la documentación a enviar.	Dependencias del G.A.D. parroquial
	✓ La secretaria del G.A.D. parroquial registra los documentos en los formatos de distribución de documentos enviados.	Secretaría General y Archivo
	✓ Se realiza la distribución de los documentos por correo, medios electrónicos o envío directo, etc.	
	✓ La secretaria del G.A.D. reporta el envío y confirma la entrega de documentos a la institución remitente.	

INDICADOR	Fórmula: $\frac{\# \text{Documentos distribuidos}}{\# \text{Documentos realizados}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 25-3:** Flujograma de distribución de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 26-3:** Conservación de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

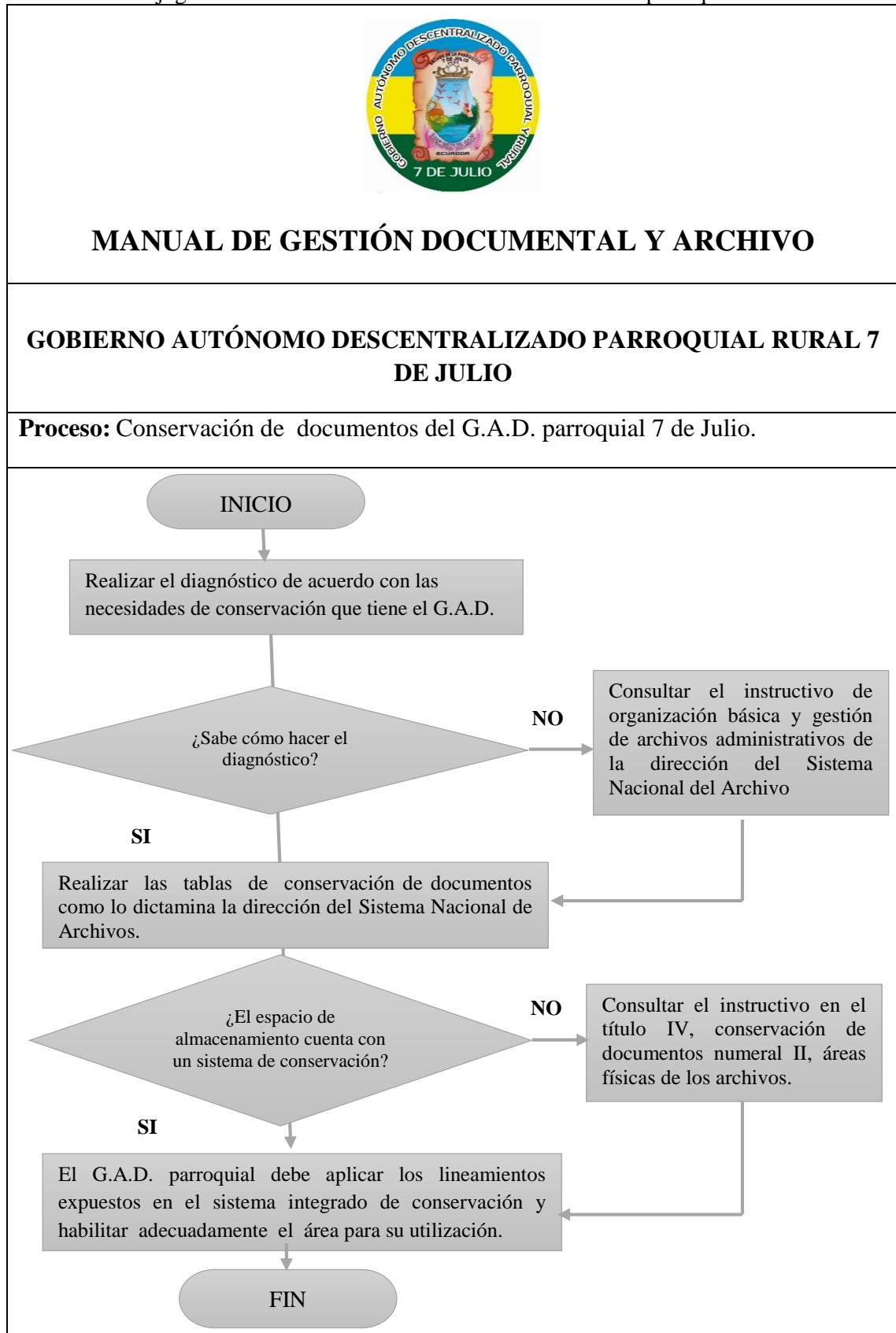
NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Conservación de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Diagnóstico de las necesidades de conservación de documentos  <b>Final:</b> Elaboración de la tabla de conservación
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaría General)	

ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Dirección administrativa (secretaría y recepcionista)	Conservar, eliminar o remitir al archivo general pasivo de la institución.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Documentos internos. Documentos externos. Archivo general. Archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el diagnóstico de acuerdo con las necesidades de conservación que tiene el G.A.D. parroquial</li> <li>✓ Realizar las tablas de conservación de documentos como lo dictamina la dirección del sistema nacional de archivos.</li> <li>✓ Verificar si el espacio asignado para el almacenamiento de los documentos cuenta con un sistema preventivo de conservación.</li> <li>✓ Aplicar los lineamientos expuestos en el sistema integrado de conservación y habilitar adecuadamente el área para su utilización.</li> <li>✓ Evaluar y depurar la documentación de acuerdo a la tabla de conservación.</li> </ul>	Secretaría General y Archivo

INDICADOR	Fórmula: $\frac{\# \text{Documentos conservados}}{\# \text{Documentos archivados}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 27-3:** Flujograma de conservación de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 28-3:** Consulta de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Consulta de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Verificar si la información se encuentra en la institución.  <b>Final:</b> Realizar la prestación de documentos dejando constancia.
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaría General)	

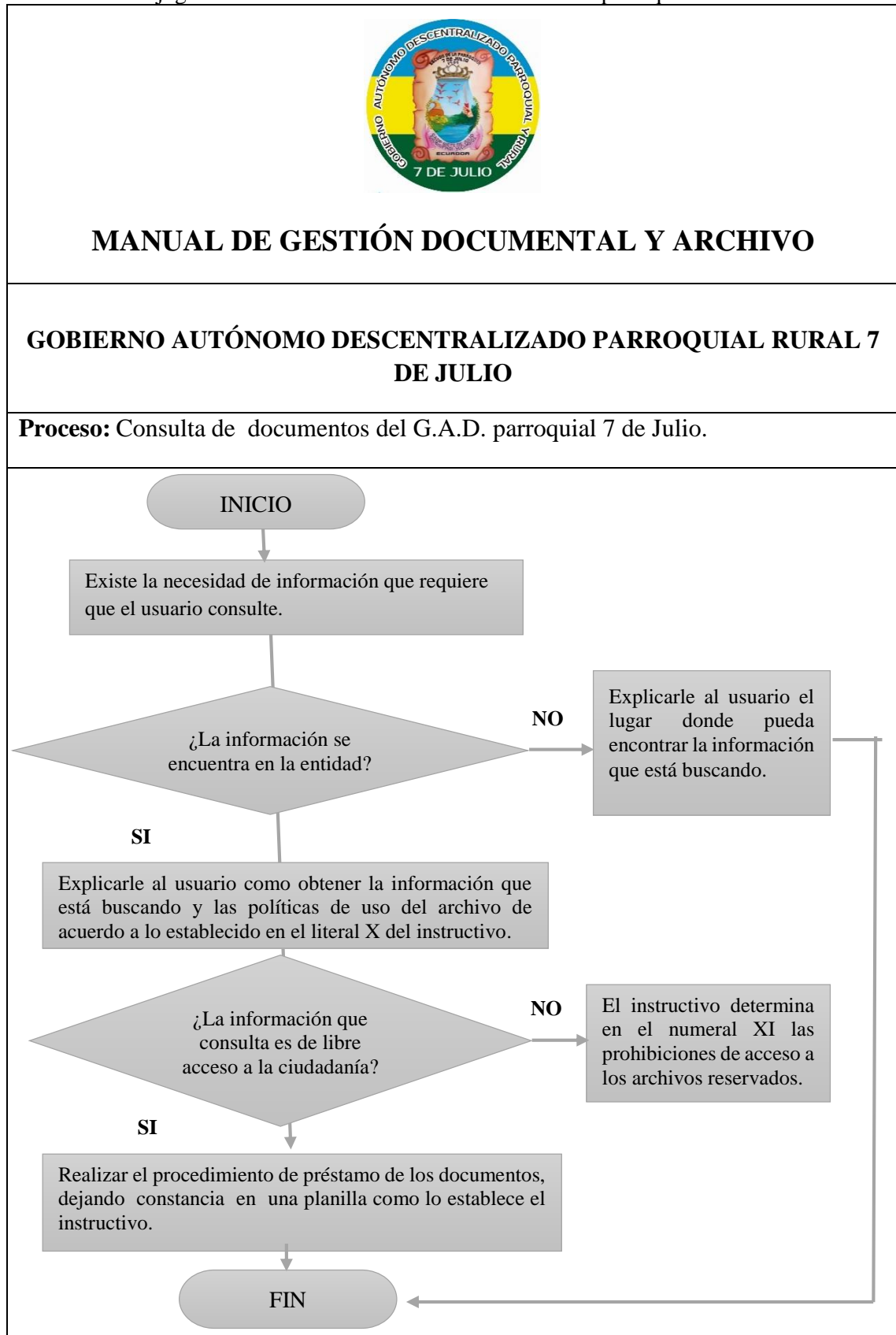
ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Secretaría general y recepcionista.	Determinar los procesos para acceder a la información documentada de la institución.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Las actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar si la información que el usuario necesita se encuentra en la entidad.</li> <li>✓ Explicarle al usuario como obtener la información que está buscando.</li> <li>✓ Exponer al usuario las políticas de uso del archivo.</li> <li>✓ Verificar si la información que consulta es de libre acceso a la ciudadanía</li> <li>✓ Realizar el procedimiento de préstamo de los documentos, dejando constancia en una planilla o en una base de datos.</li> </ul>	Secretaría General y Archivo

INDICADOR	Fórmula: $\frac{\# \text{Documentos consultados}}{\# \text{Documentos expuestos}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020



**Tabla 29-3:** Flujograma de consulta de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 30-3:** Organización del archivo de gestión del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

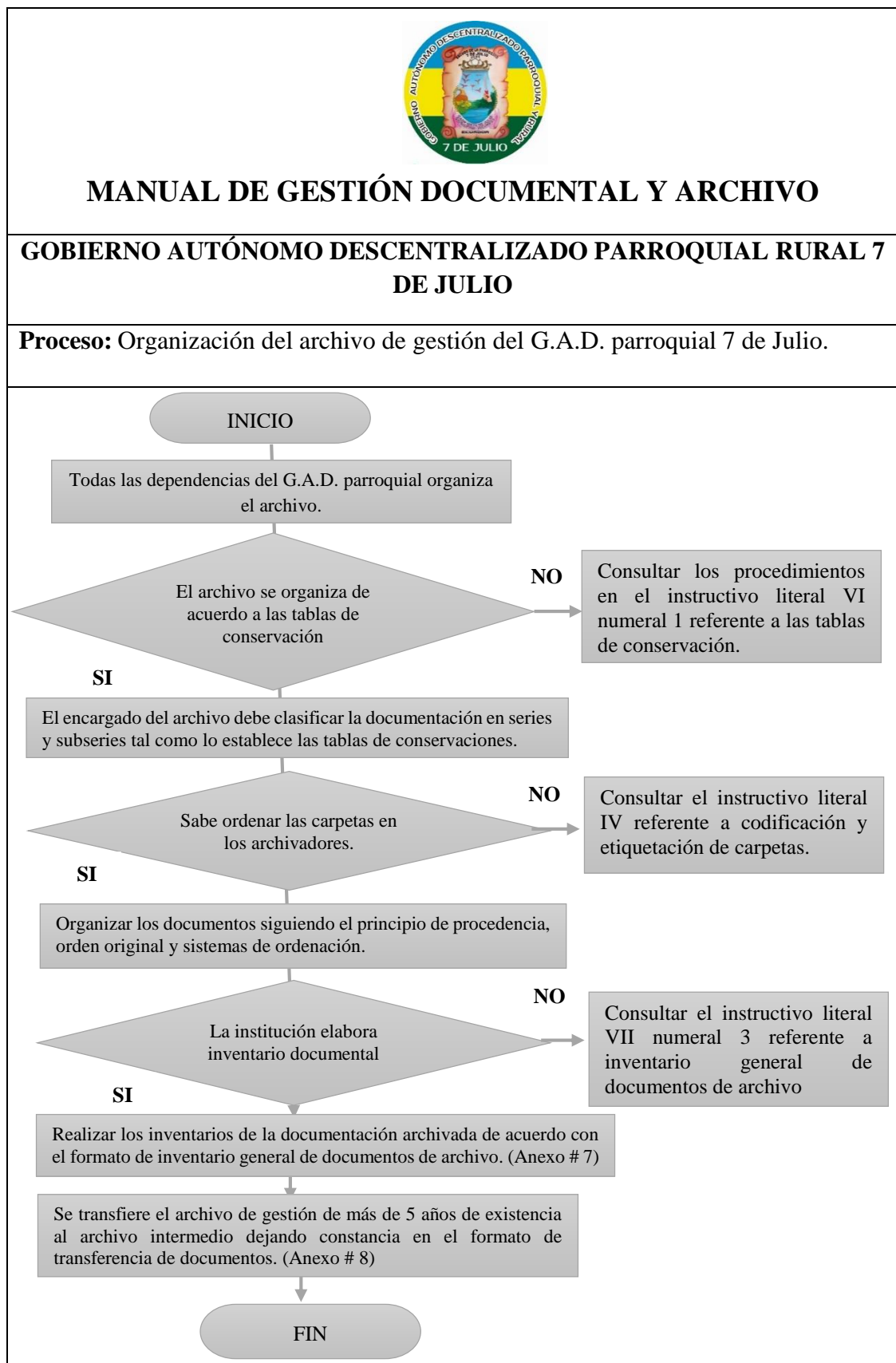
NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Organización del archivo de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Organizar el archivo central.
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	<b>Final:</b> Evaluación y transferencia al archivo intermedio.
Dirección administrativa (Secretaría General)	

ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Secretaría general y recepcionista.	Determinar los parámetros de organización del archivo de gestión para su facilidad al acceder a la misma.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Archivo de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las dependencias del G.A.D. parroquial organiza el archivo.</li> <li>✓ El encargado del archivo debe clasificar la documentación en series y sub series tal como lo establece las tablas de conservaciones.</li> <li>✓ Organizar los documentos siguiendo el principio de procedencia, orden original y sistemas de ordenación.</li> <li>✓ Realizar los inventarios de la documentación archivada de acuerdo al formato de inventario general de documentos de archivo.</li> <li>✓ Se transfiere el archivo de gestión de más de 5 años de existencia al archivo intermedio dejando constancia en el formato de transferencia de documentos.</li> </ul>	Secretaría General y Archivo

INDICADOR	<b>Fórmula:</b> $\# \text{ Archivo organizado de gestión} = \% \text{ Estándar de eficacia}$
	Total de archivo

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 31-3:** Flujograma de organización del archivo de gestión del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 32-3:** Organización del archivo intermedio del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

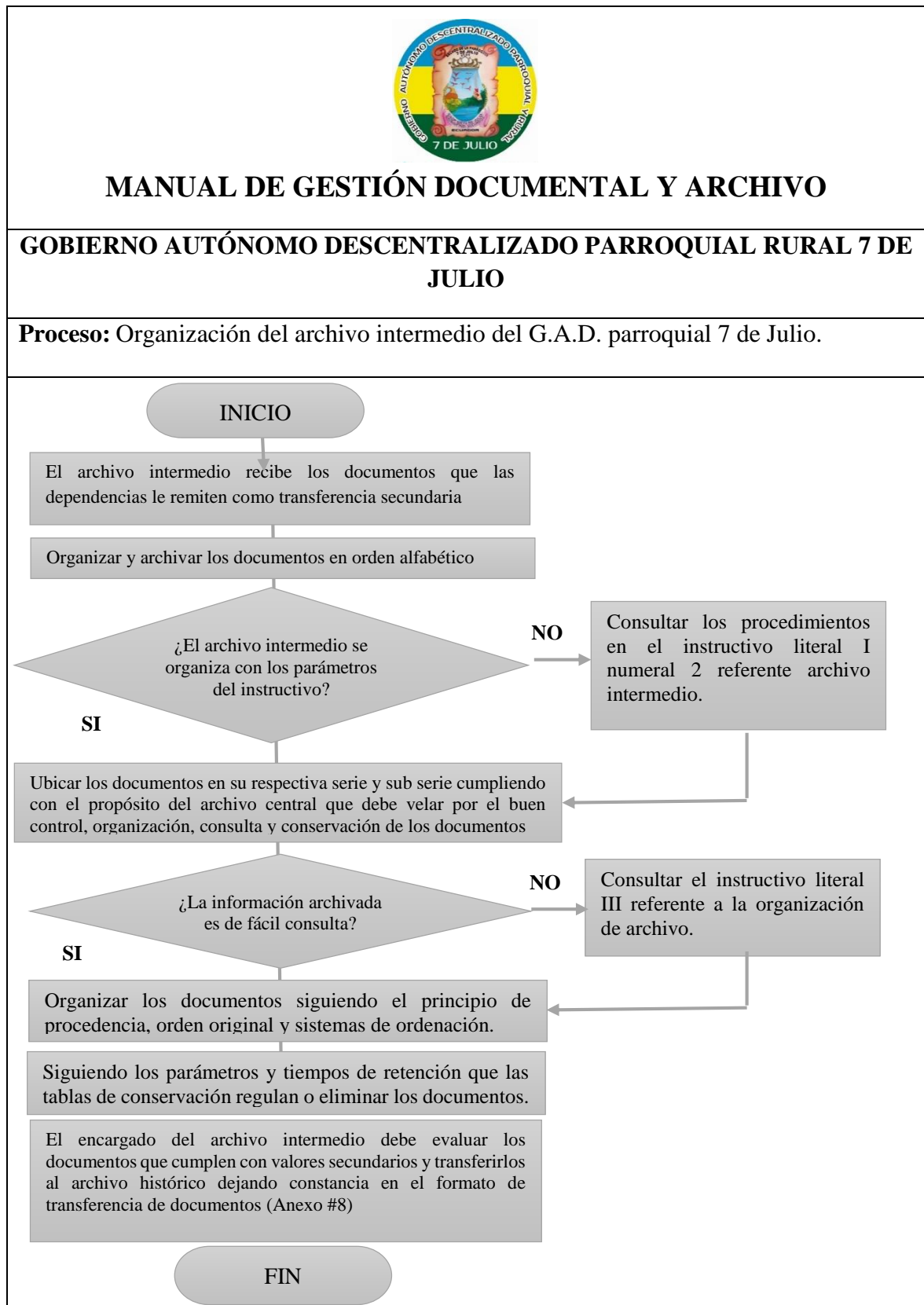
NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Organización del Archivo intermedio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Organizar el archivo intermedio.
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	<b>Final:</b> clasificar y determinar el archivo histórico.
Dirección administrativa (Secretaría General)	

ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Secretaría General y recepcionista.	Determinar los parámetros de organización del archivo intermedio y sus procesos de conservación y clasificación	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONS
Archivo intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El archivo intermedio recibe los documentos que las dependencias le remiten como transferencia secundaria.</li> <li>✓ Organizar y archivar los documentos en orden alfabético.</li> <li>✓ Ubicar los documentos en su respectiva serie y sub serie cumpliendo con el propósito del archivo central que debe velar por el buen control, organización, consulta y conservación de los documentos</li> <li>✓ Organizar los documentos siguiendo el principio de procedencia, orden original y sistemas de ordenación.</li> <li>✓ El encargado del archivo intermedio debe evaluar los documentos que cumplen con valores secundarios y transferirlos al archivo histórico dejando constancia en el formato de transferencia de documentos</li> </ul>	Secretaría General y Archivo

INDICADOR	<b>Fórmula:</b> $\frac{\text{Archivo intermedio}}{\text{Total de archivo}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$
-----------	---

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 33-3:** Flujograma de organización del archivo intermedio del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 34-3:** Organización del archivo histórico del G.A.D. parroquial 7 de Julio.

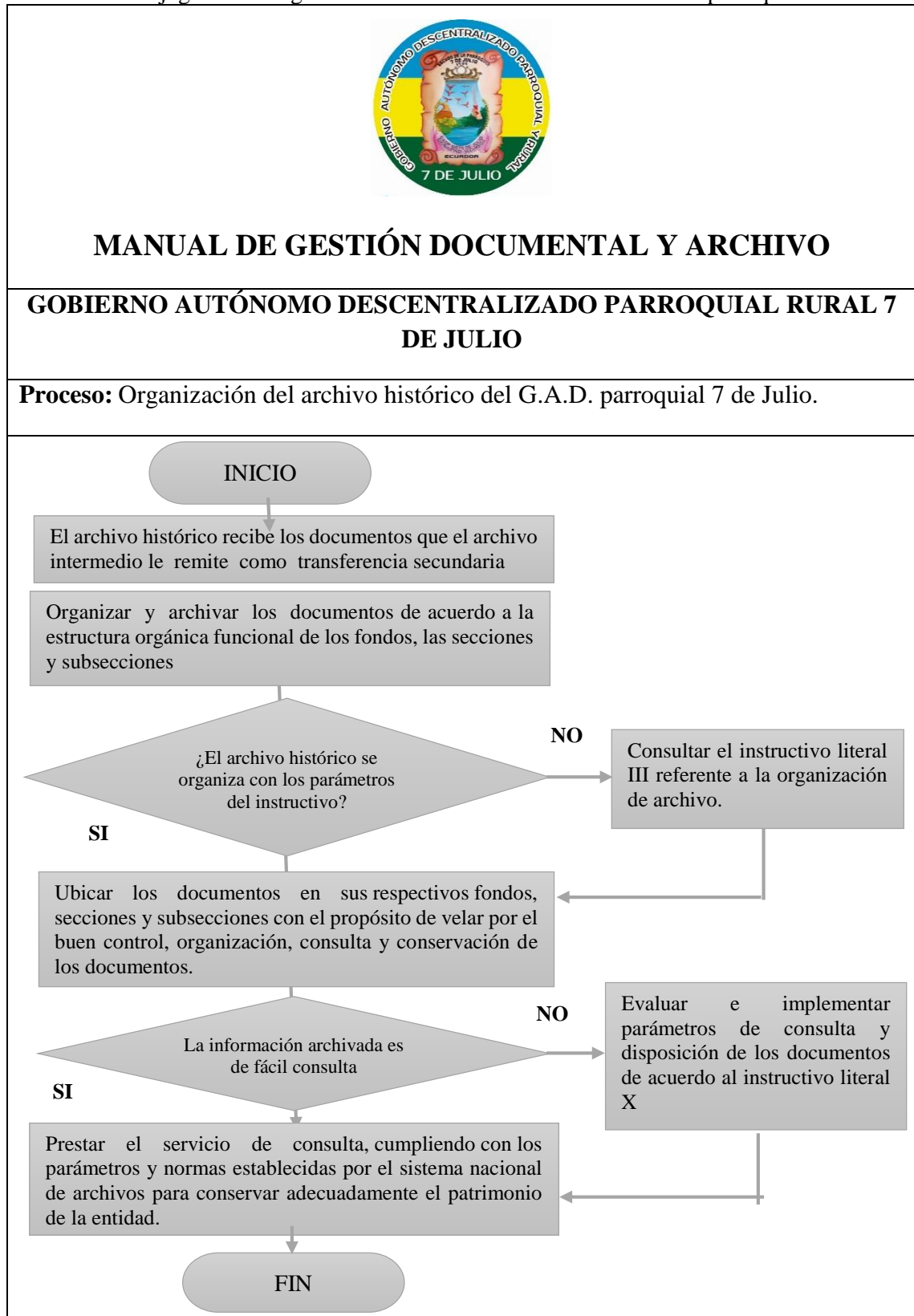
NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Organización del Archivo Histórico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Organizar el archivo histórico
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	<b>Final:</b> Prestar el servicio de consulta del archivo histórico
Dirección administrativa (Secretaría General)	

ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Secretaría General y recepcionista.	Determinar los parámetros de organización del archivo histórico y sus procesos de conservación.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El archivo histórico recibe los documentos que el archivo intermedio le remite como transferencia secundaria.</li> <li>✓ Organizar y archivar los documentos de acuerdo a la estructura orgánica funcional de los fondos, las secciones y subsecciones</li> <li>✓ Ubicar los documentos en sus respectivos fondos, secciones y subsecciones con el propósito de velar por el buen control, organización, consulta y conservación de los documentos.</li> <li>✓ Prestar el servicio de consulta, cumpliendo con los parámetros y normas establecidas por el sistema nacional de archivos para conservar adecuadamente el patrimonio de la entidad.</li> </ul>	Secretaría General y Archivo

INDICADOR	Fórmula: $\frac{\text{Archivo histórico}}{\text{Total de archivo}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$
	Total de archivo

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 35-3:** Flujograma de organización del archivo histórico del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### **3.3.14 *Guía para la digitalización de documentos***

#### **Objetivo**

Proporcionar los lineamientos necesarios para preservar digitalmente los documentos, generando un archivo digital que mantengan el valor de la información y salvaguarden a largo plazo la información generada por los usuarios del G.A.D. Parroquial.

#### **Parámetros para definir documentos a digitalizar**

Existen criterios para decidir qué información debe ingresar al sistema digital, entre estos: estado físico de la documentación, riqueza histórica e investigativa y estadísticas de consulta entre otros. Teniendo en cuenta el costo que implica digitalizar, antes de iniciar este proceso se deben analizar aspectos como:

- Frecuencia de consulta, manipulación y reproducción.
- Documentos que deben ser conservados a largo plazo
- Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido.
- Representan una gran masa documental.
- Documentos que han sido preparados previamente para el proceso

Todo el material archivístico que se encuentre en condiciones físicas que impidan su manipulación y uso, son candidatos a ingresar al sistema digital.

#### **3.3.14.1 *Fases del proceso de digitalización de documentos***

##### **a. Identificación**

La secretaria del G.A.D. Parroquial deberá identificar los documentos que desea digitalizar. En la fase de identificación se tendrá en cuenta:

- Selecciona los documentos a digitalizar y establece los parámetros de la digitalización.
- Verifica el tiempo de retención en la Tabla de Retención Documental.
- Verifica la disponibilidad final del documento en la Tabla de Retención documental.
- Define la digitalización de acuerdo a la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta las series o Subseries contenidas en ella.
- En el caso de documentos centralizados confronta los documentos a digitalizar con el Inventario Único de cada unidad del G.A.D.



- Ajusta el equipo de acuerdo al soporte del documento a digitalizar.

#### **b. Clasificación**

Cada unidad dentro del G.A.D. deberá clasificar y ordenar los documentos partiendo de las Tablas de Retención Documental, antes del proceso de captura con la finalidad de garantizar el cumplimiento del proceso en todas sus fases.

La adecuada clasificación permite definir si la captura se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva por lotes.

- Si la captura es unitaria se ordenarán cronológicamente los documentos.
- Si la captura es masiva se deberán clasificar y después ordenar cronológicamente documentos.

#### **c. Preparación**

En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos.

Es la intervención física de los documentos para ser reproducidos en forma digital, tiene como propósito facilitar y agilizar el proceso de digitalización. La preparación de los documentos es la primera etapa del proceso de digitalización y tiene como objetivo:

- Captar la imagen clara y fiel del documento.
- Agilizar el proceso.
- Evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en mal estado.

La preparación implica el cumplimiento de los siguientes pasos:

- 1. Depuración:** Retirar y eliminar los duplicados así como documentos de apoyo no útiles. Esta actividad se realiza teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental
- 2. Limpieza:** Tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos, retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos, si se trata de tomos es necesario retirar los empastes.
- 3. Corrección del plano:** Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización
- 4. Unión de rasgaduras, roturas y cortes:** Las rasgaduras, roturas y cortes son deterioros que afectan la estructura del soporte, estos deterioros son generalmente ocasionados por la

incorrecta manipulación, almacenamiento o sistemas de agrupación como ganchos de cosedora o ganchos legadores inadecuados.

5. **Foliación:** Foliar los documentos del mismo expediente y controlar la continuidad cronológica entre un documento y otro.
6. **Conservación:** Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los originales de acuerdo a la disposición final determinada en la Tabla de Retención Documental.

#### **d. Digitalización o captura.**

En esta fase se obtiene la imagen digital del documento original del soporte papel.

La digitalización de un documento soporte físico que pueda ser escaneado por medios electrónicos se realiza a través de un proceso automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema al que está asociado el dispositivo (escáner).

Este documento debe fiel al documento original representar la apariencia, forma y contenido y minimizar las variaciones que se puedan presentar. Una vez digitalizado el documento se puede optimizar la imagen electrónica. Esta optimización comprende aspectos tales como: la corrección, reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento en físico original, siempre respetando la geometría en tamaño y proporción.

Las acciones a realizar en esta fase son:

- Definir el formato del fichero.
- Establecer los parámetros de digitalización (resolución, profundidad.)
- Metodología de digitalización de documentos.
- Garantizar el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero.
- Definir en número de ficheros para cada documento original.

**Selección del sistema:** Las especificaciones técnicas evolucionan rápidamente por lo que cada unidad deberá asegurar la legalidad o utilidad de la imagen digitalizada.

**Acceso a la información:** El acceso a la información supone que está permanecerá legible, inteligible y recuperable.

1. **Legible:** Es poder acceder en todo momento presente y futuro a la información sin pérdida de datos, por esta razón hay que garantizar las condiciones de almacenamiento y de lectura.

2. **Inteligibilidad:** la información producida y recuperada por un sistema de digitalización permanece comprensible para otro sistema.

3. **Recuperación:** Implica el aseguramiento de encontrar la información almacenada y el acceder a ella fácilmente. Para garantizar el acceso a la información se debe tener en cuenta:

- Establecer una estrategia de migración que permita la evolución del equipo, los programas informáticos y los soportes de almacenamientos de datos al ritmo de los cambios tecnológicos.
- Etiquetas de encabezamiento estandarizadas que puedan ser leídas por otros sistemas.
- Definición detallada de la estructura de etiquetas y lenguaje fuente.

**Calidad de la Imagen:** La verificación de la calidad de las imágenes se realiza mediante:

- La toma de imágenes
- Su mejoramiento
- Compresión y descomposición de imágenes.

**Funcionalidades del sistema:** la funcionalidad del sistema depende principalmente de su diseño y compatibilidad y se debe tener en cuenta:

- Funcionamiento del sistema
- La protección de la información digitalizada
- Control de acceso
- Evolución de las tecnologías
- Auditorias.

**Tabla 36-3:** Digitalización de documentos

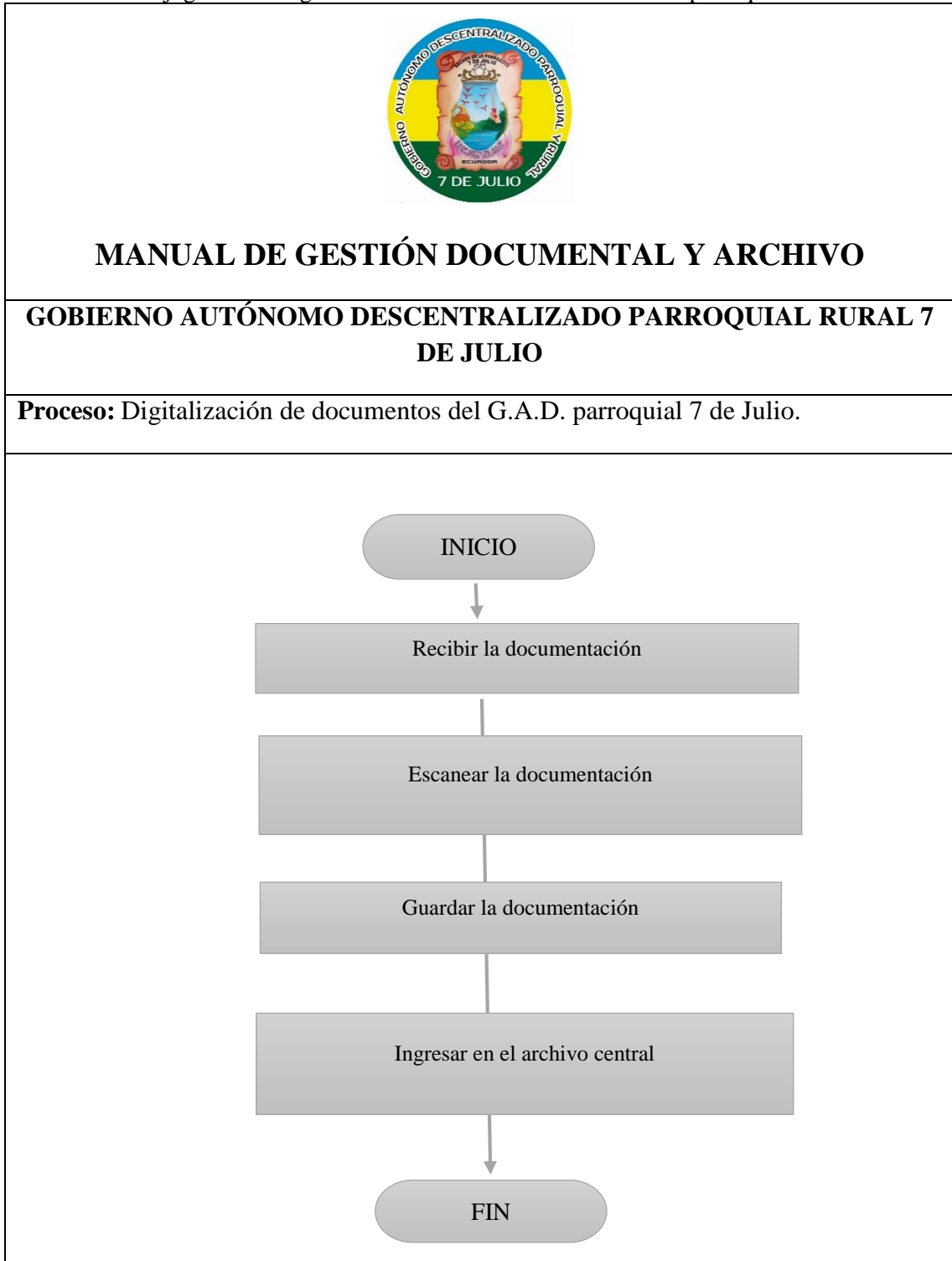
NOMBRE DEL PROCESO	LIMITE DEL PROCESO
Digitalización de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 7 de Julio.	<b>Inicio:</b> Digitalizar los documentos  <b>Final:</b> Crear un archivo digital para preservar la información documental del G.A.D. parroquial
UNIDAD ENCARGADA DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaría General)	

ALCANCE	OBJETIVO DEL PROCESO	
Secretaría General y recepcionista.	Digitalizar los documentos solicitados por las unidades requirentes o sean susceptibles de ser convertidos en archivos digitales.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escanear la documentación.</li> <li>✓ Ingresar la documentación al archivo central</li> <li>✓ Digitalizar la documentación.</li> </ul>	Secretaría General y Archivo

INDICADOR	<b>Fórmula:</b> $\frac{\text{\# de documentos digitalizados}}{\text{Total de archivo}} = \% \text{ Estándar de eficacia}$
	Total de archivo

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

**Tabla 37-3:** Flujograma de digitalización de documentos del G.A.D. parroquial 7 de Julio.



Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

### 3.3.15 Plan de acción.

**Tabla 38-3:** Plan de acción del G.A.D. parroquial rural 7 de Julio.

<b>Propósito de la propuesta:</b> Fortalecer los procesos en gestión documental y archivo a través de un manual de gestión que garantice la correcta y oportuna ejecución de las actividades en esta área del G.A.D. parroquial 7 de Julio.			<b>INDICADOR:</b> Ejecución eficiente de las actividades institucionales.	
<b>COORDINADOR DEL PROYECTO:</b> Presidente del G.A.D. parroquial 7 de Julio				
<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Mejorar los procesos de documentación a través de las funciones de la unidad administrativa, técnica de organización y conservación de documentos con la finalidad de optimizar la labor que se realiza en esta	Eficientes procesos de organización documental	Enunciación de técnicas de organización y conservación.	Presidente del G.A.D. parroquial 7 de Julio.	1. Socialización 2. Aprobación 3. Implementación 4. Monitoreo y
Efectuar la clasificación del archivo administrativo mediante el proceso de transferencia de acuerdo a los ciclos vital de la documentación, con la finalidad de reducir espacio en la organización.	Adecuados lineamientos de transferencia de archivo	Aplicación de los lineamientos de transferencia de archivo, propuesto.	Presidente del G.A.D. parroquial 7 de Julio	1. Socialización 2. Aprobación 3. Implementación 4. Monitoreo y seguimiento
Facilitar la supervisión de documentos mediante la especificación de formatos de seguimiento y conservación del archivo de acuerdo a lo establecido en el instructivo de organización básica.	Eficiente formato de seguimiento y conservación	Aplicación de los formatos de seguimiento de archivo, propuesto.	Presidente del G.A.D. parroquial 7 de Julio	1. Socialización 2. Aprobación 3. Implementación 4. Monitoreo y
Simplificar el período de tiempo de trámite a través de procesos generalizados por los cuales pasa el documento.	Observancia y cumplimiento de procedimientos.	Aplicación de los procesos generalizados, propuesto.	Presidente del G.A.D. parroquial 7 de Julio	1. Socialización 2. Aprobación 3. Implementación 4. Monitoreo y seguimiento

Elaborado por: Quinatoa, J. 2020

El plan de acción elaborado para el G.A.D. parroquial rural 7 de Julio refleja una guía profesional para la consecución de los objetivos institucionales referentes a la gestión documental, en un proceso temporal definido en el cual se especifican las actividades a realizar, estrategias, indicadores y responsables.

Para la realización del plan de acción es necesario que todo el personal desee alcanzar las metas propuestas, y por tanto, necesitan una guía inmediata con acciones estratégicas planteadas en función de sus objetivos, presupuesto y recursos.

Los beneficios que brinda el plan de acción al G.A.D. parroquial rural 7 de Julio son los siguientes:

- Define y refleja los objetivos de manera concreta.
- Establece indicadores de avance en función de los objetivos.
- Facilita el seguimiento y evaluación de los avances realizados.
- Marca los tiempos desde el comienzo hasta la consecución.

Lo más importante de contar con un plan de acción es que ayuda a la consecución de los objetivos de la institución.

## CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo de titulación se ha podido llegar a las siguientes conclusiones:

- Se han establecido las bases teóricas científicas que han permitida desarrollar el presente trabajo de investigación, así como estructurar el manual de gestión documental y archivo enmarcado en la normativa legal que rige a las instituciones públicas como es el G.A.D. parroquial rural 7 de Julio.
- Al diagnosticar la situación actual del G.A.D. parroquial se establece que la falta de socialización de procesos y la normativa en documentación y archivo al personal directivo y administrativo genera que la institución carezca de conocimientos suficientes sobre la organización documental y archivística, siendo este un aspecto fundamental para institución.
- Al diseñar el manual de gestión documental y archivo se han determinado los formatos de registro de documentos para el G.A.D. parroquial con los cuales se logrará controlar los procesos referentes a la distribución, clasificación y conservación de documentos utilizando la normativa legal pertinente para brindar una mejor información y tener una acertada y eficaz manipulación de documentos de archivo.
- Al término de esta investigación se determina que realizar un respaldo digital o tecnológico de toda la información del G.A.D parroquial, con las herramientas necesarias también ayudara a la buena conservación en caso de algún evento adverso como puede ser inundaciones, incendio entre otros.



## **RECOMENDACIONES.**

Se recomienda:

- Poner en práctica los procedimientos en gestión documental y archivo creados en este manual de gestión con la finalidad de mejorar la organización interna y facilite la correcta ejecución de las diferentes actividades que genera el G.A.D. parroquial 7 de Julio.
  
- Efectuar capacitaciones constantes al personal administrativo en temas de documentación, archivo, y normativa que rige para los procesos de documentación y archivos que se realizan en el G.A.D. parroquial 7 de Julio
  
- Designar un espacio físico que se utilice únicamente para la conservación de los documentos del G.A.D. parroquial utilizando los archivadores, armarios o estanterías metálicas como lo establece la normativa.
  
- Se recomienda establecer como política institucional los procesos de creación y presentación de documentos, para que sean aplicados por igual por todo el talento humano.
  
- Designar un presupuesto dentro del G.A.D parroquial con la finalidad de adquirir la herramientas tecnológicas necesarias con las suficientes características que permitan respaldar los archivos en ata resolución, y con esto estima la conservación de los mismo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Aguilar, M. A. (2007). *Administración de la Información*. México: EUNED

Álvaro Gómez Vieintes, C. S. *Sistemas de Información “Herramientas prácticas para la gestión* 3ª ed. México: Alfaomega S.A.

Casillas, F. J. (1977). *Administración Integral* (Nueva ed.). México: CECOSA.

Ceja, G. G. (1972). *Planeación y organización de Empresas*. México: Impresos Offsali-G, S.A.

Chiavenato, I. (2002). *Administración en los nuevos tiempos* Colombia: McGraw- Hill

Chiavenato, I. (2001). *Administración, Proceso Administrativo, Teoría, Proceso, Práctica* (3ª ed.). Bogotá: McGraw- Hill

Emilio Pablo Díez de Castro, J. G. (2001). *Administración y Dirección*. España: McGraw-Hill.

Esclapez, C. C. (2003). *“Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios”* 3ª ed. Madrid: ARTEGRAF S.A.,

Gallo, P. R. (2009). *Gestión Documental en las Organizaciones*. Barcelona: UOC

George R. Terry, S. G. (2006). *Principios de la Administración*. 12ª ed. México: Continental.

Gibson, I. D. (2011). *Organizaciones, comportamiento, estructura y proceso*. 13ª ed. México: Mac Graw Hill.

Kenneth C. Laudon, J. P. (2010). *Sistemas de información*. 2ª ed. México: Pearson Educación.

Luís R. Gómez – Mejía, D. B. (2003). *Administración*. Madrid: McGraw-Hill.

Mateus, M. C. (2008). *Guía para la Secretaria Ejecutiva, Manual de Comunicación escrita y atención telefónica en la empresa* España: GRAMADOSA S.I.

Mejía.M. (2005). *Guía para la implementación de un programa de gestión documental y Archivo*. Bogotá: General de la Nación.

Münch, L. (2010). *Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson. Educación

Estella, R. H. (2010). *Técnicas de Administración Básicas de oficina*. Madrid: Ediciones Paraninfo S.A.

Pascual, C. P. (2011). *Técnicas de Archivo y Documentos en la empresa*. 5ª ed. Madrid: Graficas Marcar S.A.

Post, G. V. (2006). *Sistemas de administración de datos*. 3ª ed. México: McGraw-Hill.

Quíroz, M. A. (2008). *1001 Sugerencias para la Secretaria Eficaz*. Quito: F.B.T Cía Ltda.

Robbins, S. P. (2005). *Administración*. 8ª ed. México: Pearson Educación

Rodas Carpizo, M. A. (2007). *Administración Básica*. 4ª ed. México: Editorial Limusa.

Stephen P. Robbins, M. C. (2010). *Administration*. 10ª ed. México: Pearson Educación

Terry, G. R. (Marzo 1972). *Principios de la Administración*. 3ª ed. México: CECOSA.

Treviño, J. G. (2000). *Administración Contemporánea* 2ª ed. México: McGraw-Hill.

Valencia, J. R. (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*. 3ª ed. México: S.A de C.V.

Rodríguez, J. (2005) *Administración*. 8ª ed, México: McGraw-Hill.

Mundet, J., (1982). *Archivística*. 3ª ed. México: Función Germán

Koontz, H., Weihrich, J. (2012). *Administración un Perspectiva Global*, 12ª ed. España: McGraw-Hill.

## ANEXOS

### ANEXO A: ENCUESTA



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



**CARRERA: LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

**Objetivo:** Determinar la situación actual en el manejo, conservación y organización del archivo para identificar las necesidades básicas con el fin de implementar un manual de gestión documental y archivo.

**Instructivo:** Por favor complete la encuesta cuidadosamente, señale sus respuestas con una “x” en la opción de su elección.

**1. ¿En los actuales momentos el G.A.D parroquial cuentan con un manual de gestión documental y archivo para el manejo del archivo de la institución?**

Si (.....)

No (.....)

**2. ¿Se emplean procedimientos archivísticos para la debida organización y clasificación de documentos que se utilizan constantemente?**

Siempre (.....)

Casi siempre (.....)

A veces (.....)

Casi nunca (.....)

Nunca (.....)

**3. Cuáles son las principales falencias que encuentra usted en los procedimientos archivísticos**

Acopio o reunión de documentos (.....)

Selección documental	(.....)
Organización documental	(.....)
Clasificación documental	(.....)
Ordenación documental	(.....)
Numeración y Signatura	(.....)
Descripción documental	(.....)
Conservación	(.....)
Administración de documentos.	(.....)
Digitalización de los Documentos	(.....)
Instrumentos descriptivos.	(.....)
otras especifique .....	

**4. ¿El G.A.D. parroquial cuenta con personal encargado únicamente en el área del archivo administrativo?**

Si (.....)

No (.....)

**5. ¿Cuál es el nivel de capacitaciones que se realiza al personal del G.A.D. parroquial en materia de gestión documental y archivo?**

Muy alto (.....)

Alto (.....)

Medio (.....)

Bajo (.....)

Muy bajo (.....)

**6. ¿El G.A.D. parroquial cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos permitiendo su adecuado manejo?**

Si (.....)

No (.....)

**7. ¿En las actividades diarias de trabajo, se localiza con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que se solicita?**

Siempre (.....)

Casi siempre (.....)

- A veces (.....)
- Casi nunca (.....)
- Nunca (.....)

**8. ¿Cree usted necesario que se empleen procedimientos para una adecuada organización en gestión documental?**

- Muy necesario (.....)
- Algo necesario (.....)
- Poco necesario (.....)
- Nada necesario (.....)

**9. ¿Considera usted importante que se efectúe programas de capacitación que enseñe los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos?**

- Muy importante (.....)
- Algo importante (.....)
- Poco importante (.....)
- Nada importante (.....)

**10. ¿Qué considera debe contener un adecuado manual de gestión documental y archivo (selecciones todas las posibles respuestas)?**

- Acopio o reunión de documentos (.....)
- Selección documental (.....)
- Organización documental (.....)
- Clasificación documental (.....)
- Ordenación documental (.....)
- Numeración y Signatura (.....)
- Descripción documental (.....)
- Conservación (.....)
- Administración de documentos. (.....)
- Digitalización de los Documentos (.....)
- Instrumentos descriptivos. (.....)

otras especifique .....

**ANEXO B: CUESTIONARIO DE ENTREVISTA**



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



**CARRERA: LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

**Objetivo:** Determinar la situación actual en el manejo, conservación y organización del archivo para identificar las necesidades básicas con el fin de implementar un manual de gestión documental y archivo.

**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA**

1.- ¿Considera importante la gestión documental dentro de las oficinas de la institución?

.....

2.- ¿El departamento de archivo del GAD parroquial que tipo de atención presta a sus clientes internos y externos?

.....

3.- ¿Según su opinión usted considera que el brinda una excelente atención a los usuarios el G.A.D parroquial?

.....

4. ¿Cree que exista algún tipo de insatisfacción por parte de los usuarios y colaboradores de la institución, referente al trámite y gestión de documentos?

.....

5.- ¿Cree que es necesario una propuesta alternativa es decir una guía acerca del manejo correcto de los documentos a través de la implementación de un manual de gestión documental y archivo?

.....

















ANEXO J: INSTRUMENTO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

# **CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS**

## **DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

### **INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

PARA USO OBLIGATORIO EN LOS ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES  
PÚBLICAS Y PRIVADAS CONTEMPLADAS EN LA LEY DEL SISTEMA  
NACIONAL DE ARCHIVOS Y LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE  
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

**ANEXO K: FOTOGRAFÍAS**

