



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

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previa la obtención del Título de:**  
**LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

**TEMA:**

**“SISTEMA DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN  
DEL ARCHIVO DOCUMENTAL, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POMONA,  
CANTÓN Y PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2015 – 2019”**

**AUTORA:**

**INGRID KATHERINE CASCO ROBLES**

**Puyo – Ecuador**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. **Ingrid Katherine Casco Robles** quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza su presentación.

Ing. Lilian Patricia Cáceres Ruiz

**DIRECTORA**

Ing. Viviana del Pilar Logroño Satán

**MIEMBRO**

## **DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD**

Yo, **Ingrid Katherine Casco Robles**, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que el resultado del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 09 de agosto de 2016.

**Ingrid Katherine Casco Robles**  
**C.C: 160040909-6**

## **DEDICATORIA**

A mi amado esposo Johnny, por su inmenso apoyo que me dedica día a día, para alcanzar esta meta, tanto profesional como personal.

Por ser él, mi mejor amigo, quien me acompaña en los momentos difíciles y el que se alegra con mis triunfos, haciéndome sentir que mis fracasos eran superables siempre, compartiendo mis éxitos como suyos, porque todos los días está junto a mí, constituyéndose el pilar fundamental que me sirve de apoyo en mis momentos de debilidad.

Por suplir mi ausencia y por el abnegado y especial cuidado que brindo a mis hijos durante el tiempo de mis estudios, y elaboración del trabajo de titulación, cultivando en ellos amor, respeto y consideración hacia su madre.

A mis adorados hijos: Daniel, Jhoin, y Emiliano, por los momentos que no pude compartir con ellos, por las noches que se acostaron sin recibir mi bendición, y por su constante espera de mi llegada, y que a cambio siempre recibí un amor invaluable que me alentó a seguir adelante, por eso siempre les cuidare para verlos hechos personas capaces y que puedan valerse por sí mismas.

A ellos que forman mi mayor orgullo, porque mis éxitos y fracasos son compartidos, y mis alegrías y tristezas también son suyas. Mi triunfo es de ustedes. ¡Los Amo!

**Ingrid Katherine Casco Robles**

## **AGRADECIMIENTO**

Debo iniciar agradeciendo a Dios, por darme siempre la fuerza para continuar en lo adverso, por guiarme en el sendero de lo sensato y concederme sabiduría en las situaciones difíciles.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, templo del saber en base a la dedicación y trabajo del talento humano que labora en esta institución educativa.

Hacer un extensivo agradecimiento a la Facultad de Administración de Empresas, que me ha permitido ser parte viva como estudiante.

A mis maestros, por sus valiosos conocimientos y sabiduría que me transmitieron cada día en las aulas de nuestra Universidad, y por su inquebrantable preocupación por mejorar el nivel académico de los estudiantes politécnicos.

Un reconocimiento perdurable a mi Directora Ing. Patricia Cáceres y a mí Tutora Ing. Viviana del Pilar Logroño, mujeres líderes, ejemplo de superación; quienes me han permitido a través de su guía y conocimientos culminar con éxito el presente trabajo investigativo.

**Ingrid Katherine Casco Robles**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación es un “Sistema de estrategias para mejorar la gestión del archivo documental, en el Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Pomona, cantón y provincia de Pastaza, período 2015 – 2019”, el diseño de la propuesta que se enfocó en la aplicación de estrategias para el manejo y control de documentación en la entidad, se utilizó el método de la observación directa para luego dar a conocer la propuesta como es: la estrategia corporativa, de gestión documental, de definición de funciones, de operación, estrategias de gestión del archivo electrónico, de evaluación de desempeño, de mejoras en la gestión documental, con la finalidad de obtener como resultado un mejor manejo de la documentación, el cual se verá reflejado en la atención que se brinde a los usuarios.

Se recomienda hacer uso del sistema nacional de archivos, por cuánto permiten a las Instituciones públicas alinearse a la política estatal en materia de manejo y control de la documentación.

Palabras Claves: ARCHIVO-ESTRATEGIAS-GESTION DOCUMENTAL

Ing. Lilian Patricia Cáceres Ruiz

**DIRECTORA**

## **SUMMARY**

This research is about a “System strategies to improve the management of documentary archives, in the autonomous government decentralized rural parish of Pomona, canton and province of Pastaza, period 2015-2019”, the design of the proposal that focused on implementation of strategies for the management and control of documentation in the entity, the method of direct observation was used afterward to present the proposal: corporate strategy, document management, definition of functions, operation, strategies management of the electronic file, performance evaluation, improvement in the management of electronic archiving, performance evaluation, improvements in document management, in order to obtain results in handling of documentation, which will be reflected in care that is provided to users.

It is recommended to use the national archives system, since it enables public institutions aligned to state policy management and control of documentation.

Key words: FILE-STRATEGIES-DOCUMENT MANAGEMENT

# ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	ii;Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL .....	ii
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
RESUMEN EJECUTIVO.....	vi
SUMMARY .....	vii
ÍNDICE GENERAL .....	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS .....	xii
INTRODUCCIÓN .....	1
1. CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	5
1.1.2 Delimitación del Problema .....	5
1.2 OBJETIVOS .....	5
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
2. CAPÍTULO II:.....	7
2.1 MARCO TEÓRICO .....	7
2.1.1 Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) .....	7
<b>2.1.1.1 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (GADPR) .....</b>	<b>7</b>
2.1.2 Sistema de estrategias .....	7
<b>2.1.2.1 Estrategia .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.2.2 Estrategia en la Administración .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.2.3 Elementos de una estrategia eficaz.....</b>	<b>9</b>

<b>2.1.2.4 Implantación de la estrategia</b> .....	9
<b>2.1.2.5 Tareas principales de implantación de la estrategia</b> .....	10
2.1.3 Gestión del archivo documental .....	11
<b>2.1.3.1 Desarrollo de la gestión documental</b> .....	11
<b>2.1.3.2 Soporte Documental</b> .....	12
<b>2.1.3.3 Fases del tratamiento documental</b> .....	13
<b>2.1.3.4 Nuevos tipos documentales:</b> .....	15
2.1.4 El archivo y gestión documental.....	16
<b>2.1.4.1 Finalidad del Archivo</b> .....	17
<b>2.1.4.2. Objetivo del Archivo</b> .....	18
<b>2.1.4.3. Archivo Según Frecuencia de Uso</b> .....	19
<b>2.1.4.4 Clasificación del Archivo</b> .....	21
<b>2.1.4.5 Material de Archivo</b> .....	23
<b>2.1.4.6 El Control del Archivo</b> .....	24
<b>2.1.4.7 Nuevas Tecnologías de Archivo</b> .....	24
2.2 MARCO SITUACIONAL.....	25
2.2.1 Estructura Orgánica Funcional Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona. ....	26
2.2.2 Estudio preliminar del archivo de las diferentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona. ....	28
3. CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	33
3.1 IDEA A DEFENDER .....	33
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	33
3.2.1 Tipos de estudios de investigación .....	33
3.2.2. Diseño de la Investigación .....	34
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
3.3.1 Población .....	34
3.3.2. Muestra .....	35

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	36
3.4.1 Métodos utilizados .....	36
3.4.2 Instrumentos utilizados: .....	37
3.4.3 Herramientas utilizadas: .....	38
3.4.4 Resultados de la encuesta aplicada a los usuarios .....	39
3.4.5 Hallazgos de encuestas realizadas a usuarios externos.....	44
3.4.6 Resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios.....	45
3.4.7 Hallazgos de encuestas realizadas a funcionarios.....	49
3.4.8 Resultados de la entrevista realizada al presidente del GADPR. ....	50
3.5 ANÁLISIS FODA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GADPR.....	51
4. CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	52
4.1 METODOLOGÍA .....	52
4.2 SISTEMA DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA GESTION DOCUMENTAL	53
4.2.1 Objetivo institucional al que se orienta el sistema de estrategias .....	53
4.2.2 Objetivos de las estrategias .....	54
4.2.3 Base legal .....	54
<b>4.2.4 Ordenanza Parroquial para la gestión del archivo documental: .....</b>	<b>54</b>
<b>4.2.5 Estrategia Corporativa: .....</b>	<b>55</b>
<b>4.2.6 Estrategias de gestión documental, orientadas a la ordenanza de gestión del archivo institucional: .....</b>	<b>56</b>
<b>4.2.6.1 Organización Institucional.....</b>	<b>56</b>
<b>4.2.6.2 Ciclo de vida de los documentos .....</b>	<b>57</b>
<b>4.2.6.3 Componentes de la gestión del archivo institucional.....</b>	<b>57</b>
<b>4.2.6.4 Interrelación de los componentes del sistema de gestión de archivos.....</b>	<b>59</b>
<b>4.2.7 Estrategias definición de funciones:.....</b>	<b>60</b>
<b>4.2.7.1 De la Unidad de archivo central institucional (UAC).....</b>	<b>60</b>
<b>4.2.7.2 Del archivo pasivo (<i>histórico</i>).....</b>	<b>61</b>

4.2.7.3 Del Archivo local y archivos descentralizados .....	62
4.2.8 Estrategias de Operación: .....	63
4.2.8.1 Control documental.....	63
4.2.8.2 Gestión documental .....	67
4.2.8.3 Salida de documentos .....	68
4.2.8.4 Retroalimentación de la información .....	69
4.2.9 Estrategias de gestión del archivo electrónico .....	71
4.2.9.1 Estudio preliminar.....	71
4.2.9.2 Formulación de la estrategia .....	73
4.2.9.3 Construcción de series documentales .....	73
4.2.9.4 Selección y valoración documental .....	77
4.2.9.5 Características de los documentos electrónicos .....	80
4.2.9.6 Gestión documental electrónica.....	81
4.2.9.7 Sistema integral de gestión documental.....	81
4.2.9.8 Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo .....	82
4.2.9.9 De la digitalización y desmaterialización de impresos .....	82
4.2.10 Estrategias de evaluación del desempeño .....	84
4.2.10.1 Indicadores de desempeño .....	84
4.2.11 Estrategias de evaluación de mejoras en la gestión documental.....	85
4.2.11.1 Composición del comité de autoevaluación y plan de trabajo .....	85
4.2.11.2 Descripción del servicio: organigrama del servicio, dependencia en la estructura de la UA, número de empleados y ubicación física .....	86
4.2.11.3 Mapa de procesos .....	86
4.2.11.4 Plan de Mejoras .....	88
4.3 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	90
5. CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	91
5.1 CONCLUSIONES .....	91

5.2 RECOMENDACIONES:.....	92
BIBLIOGRAFÍA .....	93
ANEXOS .....	95

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1:</b> Descripción del servicio documental .....	86
<b>Gráfico 2:</b> Procesos estratégicos .....	86
<b>Gráfico 3:</b> Procesos operativos .....	87
<b>Gráfico 4:</b> Procesos de apoyo .....	87

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Matriz de estudio preliminar del archivo del GADPR .....	29
<b>Tabla 2:</b> Población del Cantón Pastaza.....	34
<b>Tabla 3:</b> Series documentales .....	76
<b>Tabla 4:</b> Ficha de formación de equipo de trabajo .....	86
<b>Tabla 5:</b> Plan de mejoras.....	88
<b>Tabla 6:</b> Verificación de la idea a defender .....	90

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>Anexo 1:</b> Encuesta dirigida a los usuarios externos.....	95
<b>Anexo 2:</b> Encuesta dirigida a los funcionarios .....	97
<b>Anexo 3:</b> UAC-GADPRP-RD-01 Recepción de Documentos .....	100
<b>Anexo 4:</b> UAC-GADPRP-RCD-01, Registro y control de trámite de documentos ...	101
<b>Anexo 5:</b> UAC-GADPRP-RSC-01, Registro de salida de correspondencia .....	102
<b>Anexo 6:</b> UAC-GADPRP-CPID-01 Control de préstamo interno de documentos ....	103
<b>Anexo 7:</b> UAC-GADPRP-GFA-01 Guía para la formación de archivos.....	104
<b>Anexo 8:</b> Entrevista dirigida al Señor presidente del GAD Parroquial Pomona .....	105

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo de titulación resalta la importancia de mejorar la gestión del archivo documental mediante el diseño de estrategias que permitan optimizar la administración y control de la documentación del GAD Parroquial de Pomona, en el que se requiere acceder a consultas de forma ágil y frecuente a los documentos generados desde que inicia el proceso.

La intención es suministrar al GAD, de estrategias para mejorar la gestión del archivo documental, con la finalidad de ampliar el sentido de responsabilidad en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones con respecto al manejo de los archivos administrativos de su institución, tanto en los usuarios internos como externos, al contar con una herramienta estratégica para el progreso del área archivística.

Con la premisa de que para una buena organización de los documentos del GAD, hace falta una actitud positiva de los funcionarios, que adicionalmente dispongan de la predisposición de ordenarlos y organizarlos para garantizar su utilidad en beneficio de la Institución. Optimizando el tiempo que no se está archivando, para emplearlo en localizar documentos y clasificarlos.

A sabiendas de que los resultados de tener una gestión de archivos documental es fundamental por cuanto fortifica la realización de este trabajo de titulación, de forma tal que se logre tener la documentación organizada dentro del sistema de archivo del GAD Parroquial es que se pone a consideración este tema que contiene los siguiente capítulos:

- **Capítulo I.-** Donde se evidencia los antecedentes, la formulación y la delimitación de los problemas así como los objetivos y la justificación que respaldan el desarrollo del tema propuesto en el GAD Parroquial Pomona.
- **Capítulo II.-** En el que se desagrega diversas teorías de varios autores que definir el tipo de estrategias a aplicar para mejorar la gestión documental en el GAD Parroquial.

- **Capítulo III:** En que se define la idea a defender, los tipos de investigación la población y muestra, los métodos, técnicas e instrumentos, análisis FODA, así como los resultados de la encuesta aplicada a los usuarios con los hallazgos respectivos y de la entrevista realizada al presidente del GAD.
  
- **Capítulo IV:** En el cual se ha desarrollado la propuesta especificada en el tema del trabajo de titulación, por lo que se detalla en el sistema de estrategias aplicables al GAD Parroquial de Pomona como son:
  1. Estrategia Corporativa
  2. Estrategias de gestión documental
  3. Estrategias de definición de funciones
  4. Estrategias de operación
  5. Estrategias de gestión del archivo electrónico
  6. Estrategias de evaluación del desempeño
  7. Estrategias de evaluación de mejoras en la gestión documental
  
- **Capítulo V:** En que se desarrolla las conclusiones y recomendaciones en correspondencia con los objetivos tanto general y específicos propuestos en este trabajo de titulación.

# **1. CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

La finalidad de las organizaciones es atender al público en forma eficiente y satisfacer los requerimientos con calidad, cumpliendo de esta manera los objetivos por los cuales fueron creadas. Como un factor importante dentro del desarrollo de las Instituciones estatales está el ordenamiento de la documentación, trámites y seguimiento de éstos. Por esta razón la presente tesis permitirá establecer los niveles de satisfacción de los clientes internos especialmente en lo referente a la organización de la documentación que ingresa y se tramita en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona y proponer un sistema de estrategias para mejorar este servicio.

Las instituciones especialmente del estado, han desarrollado sistemas de control de documentación, manejo de trámites, custodio de archivos, es así que desde hace algunos años se han aplicado nuevas tecnologías que permiten el ahorro de recursos tanto financieros como tecnológicos y también permiten que el personal que maneja la documentación a más de desarrollar su trabajo en forma eficiente y efectiva pueda sentirse a gusto con la labor que desempeña y motivado por la tecnología que utiliza y desarrollar sus actividades.

El gobierno del Ecuador con la finalidad de que las instituciones del estado apliquen normativas que permitan mantener la documentación tanto activa como pasiva, en completo orden y de fácil acceso, ha dictado leyes y reglamentos que apoyarán la gestión a nivel nacional. Es así que en el año 2012 se dicta el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la disposición general ordena que el Sistema Nacional de Archivos aplique en las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, normas relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten; En el marco de este instructivo se establecieron procedimientos técnicos que permiten estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta la custodia, de todos los documentos considerados de propiedad de las instituciones

públicas y privadas con participación del Estado, cuya aplicación es responsabilidad de cada una de estas entidades y los encargados de los archivos institucionales;

Para cumplir con estos requerimientos la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, preparó un Instructivo que permite cumplir el objetivo descrito. La Dirección del Sistema Nacional de Archivos, supervisa que se cumpla lo descrito en el Instructivo, así como busca los mecanismos más adecuados para que se capacite sobre la utilización del mismo.

Una de las actividades de la secretaria es el registro de la documentación que se genera y que se recibe en una dependencia por lo que el sistema de archivo debe brindar las facilidades necesarias de tal manera que se lo ejecute en forma eficiente. Desarrollar la propuesta para mejorar el sistema de documentación y archivo de la Secretaría de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona, a través de estrategias de manejo y control que es de gran importancia, porque con esto se pretende se estimular la aplicación de una fluida comunicación interpersonal entre el cliente interno y externo, con la finalidad de brindar una atención en forma eficiente.

Cabe recalcar que con el desarrollo y aplicación de esta propuesta que presentamos de manera clara y de la cual su principal objetivo es conseguir que el sistema de archivo que posee la institución sea más organizado y que la persona a su cargo lo maneje sin ningún inconveniente llevando esto a que la resolución de los trámites requeridos por la ciudadanía y a la vez por los mismos funcionarios de la institución sean resueltos con la agilidad, eficiencia y eficacia del caso, para con esto obtener la satisfacción de los clientes de la institución, a más del crecimiento de la misma.

Es necesario manifestar que toda organización pretende servir con eficiencia, por lo que se hace indispensable innovar y sistematizar procesos, como en este caso el de

organización y archivo a través de la investigación que se desarrolló y concluyó con el Diseño de Estrategias para Manejo y Control de la Documentación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona . Período 2013 – 2014, que permitirá implementar cambios para mantener controles de información documentada y lograr así el cumplimiento de los objetivos institucionales, para trabajar sobre la base de una guía técnica y con la capacitación a los servidores de la institución en esta área.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cuál es la incidencia del sistema de estrategias para mejorar la gestión del archivo documental, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomona?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

Esta propuesta se planea con la finalidad de gestionar el archivo documental del GAD Parroquial Rural de Pomona, planteando un sistema de estrategias que se alinearán a normas técnicas y prácticas que estarán vigentes durante el período 2015 – 2019.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Proponer un sistema de estrategias que permitan el mejoramiento de la gestión del archivo documental, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomona, Cantón y Provincia de Pastaza.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

Desarrollar el marco teórico que permita identificar la influencia del sistema de estrategias en el mejoramiento de la gestión del archivo institucional.

Implementar el marco metodológico que conlleve a la comprobación de la idea a defender.

Desarrollar el sistema de estrategias de gestión del archivo documental, articuladas a la necesidad del GAD Parroquial de Pomona.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La gestión del archivo documental evidencia su importancia al considerarla como un conjunto de acciones administrativas y técnicas que administran tanto la documentación

producida como la recibida por los usuarios desde que se origina hasta su destino final, ya que facilitará la utilización y conservación de documentos del GADP Rural de Pomona.

Por lo que, la gestión documental aportará positivamente a la actividad técnico - administrativa del archivo institucional, definiendo procedimientos de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación generada para aplicarse en el GAD Parroquial.

Es por ello que este trabajo de titulación es original, ya que en lo referente a la gestión de archivo documental en el GAD Parroquial no existen propuestas ni trabajos que normen el ingreso, trámite y salida o archivo de documentos, además en la Provincia de Pastaza los conocimientos que tienen en materia archivística, son muy reducidos por lo que las estrategias que aquí se planteen proporcionará conocimientos básicos y específicos de primordial aporte para la gestión de los archivos administrativos de esta Institución.

En lo referente a los beneficiarios de esta investigación se puede distinguir a: miembros de la Asamblea Parroquial, Directivos y funcionarios, puesto que aportará eficazmente a la gestión de los documentos en las diferentes áreas del GAD Parroquial, así mismo se beneficiarán los usuarios externos ya que obtendrán con mayor agilidad la documentación que soliciten para realizar alguna gestión.

La factibilidad de este trabajo de titulación se evidencia en la predisposición y apoyo de los Directivos y funcionarios del GAD Parroquial, ya que proveerán de la información obligatoria para el desarrollo de este trabajo.

## **2. CAPÍTULO II:**

### **2.1 MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.1 Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD)**

Según (Activate, 2014) manifiesta que: *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana”*.

Bajo la misma contextualización (Activate, 2014), los GAD están organizados de la siguiente manera: GAD Regionales, GAD Provinciales, GAD Cantonales, GAD Parroquiales

##### **2.1.1.1 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (GADPR)**

Como lo explica, (Activate, 2014), los GAD parroquial son niveles de gobierno de carácter parroquial que se encargan de planificar y ejecutar obras públicas, además de otros servicios. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. El Presidente y sus vocales son elegidos mediante votación popular.

Su máxima autoridad es el Consejo Parroquial y está integrado por Presidente, Vicepresidente, y por los vocales. Durante cuatro años en sus funciones.

##### **2.1.2 Sistema de estrategias**

Acorde a la autora (Jimenez, 2010), es un conjunto de procesos que se relacionan con un sistema constituido por estrategias que tienen que administrarse como un solo proceso, con el objetivo de buscar mejoras en la organización y satisfacción al cliente.

Es así que se deben cumplir requisitos generales para crear el sistema de estrategias acorde a la necesidad que tiene la institución para el manejo y control de la documentación.

### **2.1.2.1 Estrategia**

Según (Ronda, Un concepto de estrategia, 2002), la estrategia es una herramienta de dirección que facilita procedimientos y técnicas con un basamento científico, que empleadas de manera interactiva y transfuncional, contribuyen a lograr una interacción proactiva de la organización con su entorno, coadyuvando a lograr efectividad en la satisfacción de las necesidades del público objetivo a quien está dirigida la actividad de la misma.

### **2.1.2.2 Estrategia en la Administración**

La estrategia en la administración, es una guía fundamental que permitirá a este trabajo de investigación delimitar el tipo de estrategias que se deben aplicar para el manejo y control del archivo del GAD Parroquial de Pomona, por lo que se ha recurrido a la investigación realizada por quien afirma (...) Una estrategia es un plan de acción que se lleva a cabo para lograr un determinado fin en una empresa a largo plazo, la estrategia Empresarial Se refiere al diseño del plan de acción dentro de una empresa para el logro de sus metas y objetivos. (Correa, 2005)

En el campo de la administración, una estrategia, es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. Una estrategia adecuadamente formulada ayuda a poner en orden y asignar, con base tanto en sus atributos como en sus deficiencias internas, los recursos de una organización, con el fin de lograr una situación viable y original, así como anticipar los posibles cambios en el entorno y las acciones imprevistas de los oponentes inteligentes.

Las metas u objetivos establecen qué es lo que se va a lograr y cuándo serán alcanzados los resultados, pero no establecen cómo serán logrados. Todas las organizaciones

poseen múltiples metas, pero las metas principales que son aquellas que afectan a la dirección general y la viabilidad de la entidad se llaman metas estratégicas.

Las políticas son reglas o guías que expresan los límites dentro de los que debe ocurrir la acción, y aquellas que guían la dirección general se llaman políticas estratégicas.

### **2.1.2.3 Elementos de una estrategia eficaz**

(Castro, 2013), explica que: Algunos de los criterios importantes para una estrategia eficaz son los siguientes:

- *Claridad en el planeamiento.*- Desde la concepción de una idea hasta su puesta en marcha.
- *El impacto motivacional.*- El personal en una organización es el principal motor para el logro de objetivos, es fundamental que el trabajo se realice con sinergia.
- *Consistencia interna.*- Con los valores y cultura organizacional.
- *Compatibilidad con el entorno.*- Conocimiento de los factores internos y externos a una empresa. Análisis minucioso del entorno competitivo.
- *La disponibilidad de los recursos necesarios.*- Saber perfectamente bien con que se cuenta para evitar hacer castillos en el aire.
- *Conocer el grado de riesgo y la aplicabilidad.*- Para el desarrollo de un proyecto es fundamental conocer la factibilidad de éxito así como la capacidad de implementación de los planes trazados.

### **2.1.2.4 Implantación de la estrategia**

Según (Velazquez, 2002), la implantación de la estrategia implica convertir el plan estratégico en acciones y después en resultados. La implantación tiene éxito si la compañía logra sus objetivos estratégicos y los niveles planeados de rendimiento financiero. Lo que contribuye a que este proceso sea tan exigente es la extensa gama de actividades gerenciales que hay que atender, las muchas maneras por medio de las cuales pueden los directivos abordar cada actividad, la habilidad que se necesita para que se lance una variedad de iniciativas y éstas funcionen, y la renuencia al cambio que se tiene que superar. Además, cada situación de implantación de la estrategia es tan

especial que requiere su propio programa de acciones específico. La estrategia se debe implantar de manera que se ajuste a la situación de la organización. Los directivos deben considerar la naturaleza de la estrategia (es diferente implantar una estrategia para convertirse en productor de bajo costo que implantar una estrategia de diferenciación dirigida a obtener calidad superior y precios especiales). También deben tomar en cuenta la cantidad de cambio estratégico que se necesita (cambiar hacia una nueva estrategia audaz presenta más problema de implantación que hacer pequeños cambios en la estrategia existente).

### **2.1.2.5 Tareas principales de implantación de la estrategia**

En concordancia con el criterio de (Ronda, 2011); Los detalles de la implantación de la estrategia son específicos de cada situación, pero se tienen que cubrir ciertas bases administrativas sin importar cuál sea la situación de la organización. Dependiendo de las circunstancias de la organización, algunas de estas tareas serán más importantes y tomarán más tiempo que otras. Para diseñar un programar de acciones, los directivos tienen que determinar cuáles son las condiciones internas necesarias para ejecutar con éxito la estrategia y después crear estas condiciones tan rápidamente como resulte práctico.

La clave de una implantación exitosa es la unión de toda la organización debajo de la estrategia y la seguridad de que todas las actividades y tareas administrativas importantes se hagan de manera tal que cumplan con los requisitos para la ejecución de una estrategia de primer orden. El reto en cuanto a la motivación y la inspiración consiste en construir este firme compromiso a lo largo de la organización en una cruzada para llevar a cabo la estrategia y cumplir os objetivos de rendimiento. Sin embargo, junto con el entusiasmo y el compromiso estratégico, debe estar presente un esfuerzo gerencial para crear una serie de “ajustes” que apoyen la estrategia. La estructura interna de la organización debe ajustarse a la estrategia. Se deben desarrollar las habilidades y capacidades necesarias en la organización. La asignación de presupuestos y de recursos debe apoyar la estrategia, y se debe proporcionar personal y presupuesto a los departamentos para que efectúen sus funciones estratégicas asignadas. La estructura de recompensas, las políticas, el sistema de información y las prácticas operativas de la compañía necesitan reforzar el impulso para ejecutar con efectividad

una estrategia, en contraposición a tener un papel pasivo o, peor aún, a actuar como obstáculo. Igualmente importante es el hecho de que los gerentes deben hacer las cosas de tal manera y estilo que se cree y fomente un ambiente de trabajo que apoye la estrategia y una cultura corporativa. Cuanto más fuerte sean los ajustes en apoyo de la estrategia que se creen a nivel interno. Mayores serán las oportunidades de lograr una implantación con éxito.

### **2.1.3 Gestión del archivo documental**

La gestión documental es acorde a (Segovia, 2014), el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

#### **2.1.3.1 Desarrollo de la gestión documental**

Con relación a la Investigación de (Ruso, 2009), la cual relata que 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. Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

El uso del ordenador en la gestión documental se inicia en la práctica a partir de la experiencia 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 el formato bibliográfico MARC (Machine Readable Cataloguing) o catalogación legible por máquina, para sus bases de datos. Unos años más tarde el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el uso generalizado de bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas.

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente tal, venga ella 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. (Hernandez, 2016).

### **2.1.3.2 Soporte Documental**

El autor (Guirado, 2007) expresa que; son los medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados, además de los archivos en papel existen los Archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

El término "conservación", en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la Conservación.

**La anglosajona**, que a su vez se divide en otras dos disciplinas, la denominada:

- **Preservación:** que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos
- **Conservación:** que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados.

**La latina:** en la que se contempla una única disciplina llamada Conservación, de la que forman parte la Preservación y la Restauración.

- La primera, también denominada Conservación Preventiva, se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y
- La Segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados.

Después de esta aclaración terminológica sobre los conceptos conservación, preservación y restauración, nos vamos a centrar en el papel que se han desempeñado estas disciplinas en el campo de las Ciencias de la Documentación.

### **2.1.3.3 Fases del tratamiento documental**

(Alberch, 2003) determina que: *“Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo, es decir, la primera fase intelectual de la metodología archivística en que se profundiza en el estudio del sujeto productor y del tipo documental”*.

La autora (Casas, 2007), dice que es necesario conocer:

- Fecha de creación de la unidad administrativa.
- Cambios de estructura.
- Instituciones que le han precedido en el desempeño de la función.

El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para las fases de valoración y descripción.

**Identificación del organismo productor :** Una entidad es o no generadora de un fondo, en función de su grado de autonomía, para ello es necesario que cumpla las siguientes condiciones:

- Poseer estructura orgánica completa e independiente y personalidad jurídica.
- Competencias estables y bien definidas por reglamento o texto legal.
- Posición jerárquica administrativa definida con precisión en el texto legal de creación.
- Creación por disposición jurídica específica y fechada.
- Existencia de un responsable con nivel de decisión en los asuntos de su competencia.
- Organigrama conocido.

La documentación generada por un organismo, institución o entidad será considerada fondo único e independiente, en las grandes organizaciones con numerosas divisiones administrativas y relaciones muy complejas es importante definir, cuáles son susceptibles de ser generadoras de fondos.

Estas actividades deben ser realizadas por los especialistas de mayor nivel. Y a la vez se requiere conocer, mediante una investigación; la historia institucional de los productores.

Para ello se recopilara datos sobre el origen, evolución, funciones, estructuras y desarrollo de la entidad que permita situar la documentación en su contexto.

**Fuentes de información de obligada consulta:**

- Boletines Oficiales
- Gacetas Oficiales

- Repertorios legislativos
- Enciclopedias Jurídicas
- Memorias
- Publicaciones periódicas
- Páginas web

El estudio de la propia documentación es fuente de información primaria para extraer datos del sujeto productor, ya sea de los membretes de los documentos oficiales como de los pies de firma.

### **Recopilación de la información:**

Con toda la información recopilada se procederá a la elaboración de diferentes Organigramas, que permitan conocer de forma gráfica los cambios estructurales del organismo, en cada organigrama se señalarán las fechas de actuación del sujeto productor, así como las normas de aprobación de cada reorganización.

### **Resultado de la recolección de información:**

Con esta información se podrá elaborar un conjunto de organigramas, los mismos que nos ayudaran con la organización y seguimiento de los departamentos de las entidades institucionales.

#### **2.1.3.4 Nuevos tipos documentales:**

*Según la autora (Montoya, 2007) expresa que “Aunque no es precisamente objeto de trabajo del presente manual los nuevos tipos documentales que han surgido producto del desarrollo de las nuevas tecnologías merecen un paréntesis para dar a conocer su existencia y por demás su estructura, tanto diplomática como jurídica y física”.*

Para continuar con el proceso del nuevo método de este tipo de documentación es indispensable conocer las siguientes características:

- Documentos electrónicos autorizados con firma digital.
- Mensajes resultantes del correo electrónico.
- Metadatos de carácter técnico para su identificación.

No basta, como en el caso del papel, es decir el tipo de soporte, es necesario proporcionar información precisa de la descripción del sistema, características físicas y técnicas de los ficheros incluyendo la estructura de los campos de indagación como (diccionario de datos).

Descripción de las relaciones entre los elementos de datos del fichero, como (Libros electrónicos).

### **Resultados de la etapa de identificación:**

Conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, que permitirá establecer criterios de clasificación y ordenación son:

- La organización del fondo.
- La elaboración del cuadro de clasificación.
- La ordenación de las series de acuerdo con su jerarquía.
- La ordenación de los documentos teniendo en cuenta que el archivero no decide la misma, sino que se debe respetar el orden original en el que se ha producido ésta. Únicamente en el caso de fondos totalmente desorganizados se optará por uno de los tipos de ordenación existentes.

Como regla general la denominación de la serie coincide con el nombre del tipo documental y éste con el de la actividad que se realiza.

### **2.1.4 El archivo y gestión documental**

(Hermida, 2014), explica que el funcionamiento de las empresas en la vida económica genera una enorme cantidad de información. De ahí se deriva la necesidad de almacenar de la forma más racional posible todo ese volumen de documentación escrita.

En consecuencia, toda empresa tiene que contar con un sistema de archivo de documentos, al margen del sector en que se opere y del tamaño que tenga. Las grandes empresas suelen contar en ocasiones con personal especializado al frente de este tipo de tareas, como veremos no siempre es así, ya que en algunas dependencias las secretarías prestan una atención cotidiana incluyendo el trabajo de archivo documental, para ello se toma las siguientes consideraciones:

- El conjunto de documentos clasificados y ordenados.
- El archivo es el espacio físico en que se custodian y conservan los documentos.
- Personal administrativo encargado de la recepción, clasificación, custodia y búsqueda de los documentos (secretaría de dirección).

Las labores de archivo deben considerarse de primer orden; En la actualidad, las empresas son plenamente conscientes de la importancia que tiene el registro de documentos.

Asimismo el progreso tecnológico está facilitando de forma creciente este trabajo, los nuevos soportes informáticos están sustituyendo paulatinamente al papel, para la conservación de los documentos y medio ambiente.

Según la Secretaría ejecutiva cultural (SEC 1988), *“Probablemente dicha sustitución nunca será completa, pero no hay duda que se mejorara perceptiblemente todas las operaciones relacionadas con el almacenamiento, búsqueda y consulta de documentos escritos. Por consiguiente, la secretaria debe conocer las técnicas básicas de clasificación y archivo con objeto de ejecutar estas tareas con arreglo a criterios de eficiencia, operatividad, rapidez y racionalidad”*.

#### **2.1.4.1 Finalidad del Archivo**

Secretaría ejecutiva cultural (SEC, 1988), *“La existencia del archivo en la empresa es consecuencia directa de que las actividades mercantiles necesitan un soporte documental. Cualquier empresa emite y recibe en el transcurso de su actividad ordinaria distintos tipos de documentación:*

*correspondencia, facturas, informes contratos, etc. Así pues, una vez finalizada una gestión, la empresa deberá decidir si conserva la documentación adjunta o si, por el contrario es posible deshacerse de ella”.*

Así mismo (Parera, 2005) da a conocer que en principio hay que señalar que existen documentos que por imperativo legal la empresa debe conservar durante un período de tiempo determinado, no pudiendo vaciar de ellos aunque lo se lo requiera. Por tanto la finalidad del archivo es guardar y clasificar todos los documentos que la empresa necesita conservar para poder funcionar normalmente:

- ✓ En razón de lo que establece la legalidad vigente
- ✓ Según el criterio y la conveniencia de la propia empresa.

En este sentido, la empresa hace acopio de distintos tipos de material de archivo como:

- a. Documentos de gestión:** son todos aquellos relacionados con actividades o gestiones que se encuentran en curso de realización y que se dilatan en el tiempo.
- b. Documentos legales:** son aquellos que la empresa tiene que conservar obligatoriamente por ley. Como documentos relacionados con asuntos fiscales, laborales, etc.
- c. Documentos históricos:** los referidos a operaciones y actividades terminadas, y los que se acumulan por razones comparativas, estadísticas, etc.

#### **2.1.4.2. Objetivo del Archivo**

Para que este objetivo se cumpla es esencial que los criterios que rigen la estructura y organización del archivo se ajusten a los siguientes parámetros:

- Que sea posible localizar los documentos de forma fácil y rápida.
- Que la documentación se conserve en buen estado: se debe evitar su deterioro y, en cualquier caso, su pérdida, extravío o destrucción.
- Que el espacio físico ocupado por el archivo sea el menor posible. La creciente mecanización e informatización de estos procesos viene a solventar inconvenientes como éste.

- Que se eviten la inflación de papeles y las duplicidades, copias innecesarias.
- Que se utilice un criterio de clasificación claro, eficiente y sencillo, al alcance de todos los potenciales usuarios, y no sólo de la persona directamente encargada del archivo.
- Que el coste de mantenimiento del archivo no sea excesivo y resulte económico. La estructura y el alcance del archivo deben estar en concordancia con el tamaño y el volumen de actividad de la empresa.

#### 2.1.4.3. Archivo Según Frecuencia de Uso

(Cruz, 2014), señala que: *“Podemos destacar dos modalidades de archivo según la frecuencia de uso de los documentos que conserva: el archivo ordinario – en que se guardan los documentos de uso inmediato – y el archivo de depósito – que engloba los documentos que no se consultan de modo habitual, aun siendo necesaria su conservación”*.

Por consiguiente, la frecuencia de uso de un documento varía en función a la actualidad que éste tenga en cada momento: a mayor actualidad, mayor frecuencia de uso y consulta, desde el momento que una empresa decide no destruir un documento sin utilidad inmediata y lo conserva es evidente que está transformando el archivo normal u ordinario en un archivo de depósito, es decir que va a ser menos consultado.

En definitiva, parece lógico que el archivo esté dividido en varias secciones o niveles, según el grado de actualidad y la frecuencia de uso de los documentos que lo componen; Actualmente, son muchas las empresas que dividen su archivo de la siguiente forma:

- **Archivo activo:** comprende los documentos correspondientes a gestiones en tramitación. Este archivo tiene una considerable frecuencia de uso y consulta. Por tanto, podríamos definirlo como una especie de archivo momentáneo. Generalmente, antes de archivar definitivamente un documento se debe comprobar que no corresponde a asuntos en tramitación, ya que éstos deben ser continuamente utilizados. Así, cuando además es posible que se siga generando

documentación adicional, la secretaria suele tener a mano la documentación en cuestión.

- **Archivo inactivo:** comprende todos los documentos que no se consultan de modo muy frecuente, pero que la empresa decide conservar hasta su eventual corrección o destrucción.

Cada cierto tiempo es obligado que la secretaria, o el personal administrativo encargado, proceda a realizar una exhaustiva revisión de los documentos que se pueden destruir por carecer de valor para el funcionamiento de la empresa. Es necesario abordar esta tarea por razones de espacio y con objeto de que el archivo sea operativo y eficiente.

Una forma de medir la utilidad del archivo consiste en comprobar el índice de frecuencia de uso de sus fondos documentales. Se trata de comparar el número de consultas efectuadas en un período de tiempo determinado con el número total de referencia de que consta el archivo. Si la medición efectuada marca un índice muy bajo, es señal de que seguramente hay un exceso de documentos que no se consultan por haber dejado de tener utilidad práctica.

Por otra parte, una de las cuestiones que tiene que decidir la empresa cuando se propone constituir su archivo documental hace referencia al archivo, es decir, si el archivo debe ser centralizado o descentralizado. Ambas posibilidades de organización presentan sus ventajas e inconvenientes, y cada empresa debe decidir el modelo a adoptar en función de sus necesidades. Lógicamente, las empresas pequeñas no tienen este tipo de problemas, ya que la existencia de un archivo único, que suele estar a cargo de la secretaria, es suficiente para cubrir sus necesidades en este campo.

Por lo que respecta al grado de centralización del archivo, es importante destacar que las empresas más avanzadas organizativamente, y de una cierta dimensión, tienden a abandonar el modelo de archivo ordinario único y centralizado por una serie de archivos independientes, en igual número a los departamentos sectoriales de la empresa. La secretaria de dirección es la encargada de la organización, mantenimiento y puesta al día del archivo que almacena los documentos que maneja la dirección en su actividad a corto y medio plazo. Posteriormente, lo más habitual es que la documentación de los

distintos departamentos pase a formar parte del archivo de depósito, el cual es objeto de periódicas expurgaciones.

La descentralización del archivo sólo es útil en las empresas bien organizadas; es decir, aquellas en que existe una óptima distribución de competencias y responsabilidades. La idea subyacente a una descentralización de este tipo es la bondad de acercar el archivo a los puestos de trabajo. Indudablemente esto permite, por ejemplo, que la secretaria conozca la topografía del archivo facilitando la rapidez de la recuperación de los documentos de frecuente consulta que se necesitan en cada momento.

Los documentos de gestión son, por así decirlo, de uso privativo, o por lo menos principal, del director del departamento en cuestión. Con todo, la secretaria no necesita seguir unas normas excesivamente rigurosas o complejas en el manejo del archivo que atañe de forma más próxima a su trabajo. Debe tener presente la conveniencia del periódico expurgo de documentos y el envío al archivo de depósito de los documentos correspondientes a asuntos ya tramitados.

Por otra parte, la organización del archivo de depósito debe tener como guía unas precisas normas de clasificación, conservación, consulta y expurgo.

#### **2.1.4.4 Clasificación del Archivo**

*Según (Arribas, 2015), “Clasificar es, sencillamente, ordenar o disponer elementos por clases. En este sentido, un buen criterio de ordenación del archivo es todo aquel que facilite la accesibilidad de un determinado documento. Sin lugar a dudas, el criterio clasificatorio que se adopte debe traducirse en la práctica en un sistema de búsqueda que los potenciales usuarios del archivo encuentren comprensibles y fácil de usar”.*

La multiplicidad de las consultas obliga a que el conjunto de los documentos se clasifique en un determinado orden. Desde este punto de vista, se puede afirmar que ningún archivo puede funcionar adecuadamente sin un sistema de clasificación que lo estructura.

Por consiguiente, la secretaria en su ámbito de trabajo tendrá que adoptar un determinado criterio ordenador si pretende acometer la creación de un archivo. Es más, sería imprescindible el establecimiento de un plan de clasificación que tomara en consideración varias circunstancias:

- El criterio clasificatorio que se adopte tiene que ser comprensible para todo aquel que consulte el archivo.
- Se tienen que definir con claridad los fines y objetivos fundamentales que se pretende por medio de la clasificación.
- El archivo debe organizarse en función de las necesidades y de la actividad de la empresa. Así, hay que tener muy en cuenta las características del material objeto de archivo: tipología, cantidad, etc.
- Es conveniente poseer un cierto conocimiento de las diversas técnicas de clasificación para que la estructura y la organización del archivo respondan a criterios de eficacia y operatividad.
- Hay que organizar el archivo de acuerdo con criterios de economía del espacio a fin de que los documentos ocupen el mínimo espacio. El sistema elegido debe permitirnos clasificar en el lugar habilitado para tal fin la mayor cantidad de documentos posibles.
- El sistema de clasificación del archivo debe tener en consideración las necesidades futuras. Es conveniente que se puedan introducir modificaciones cuando se estime oportuno.
- Desde el momento en que existen diferentes criterios clasificatorios, no parece aconsejable dar una excesiva preferencia a alguno de ellos. En este sentido, el criterio ordenador adoptado será el adecuado en tanto en cuanto satisfaga las exigencias de rapidez y accesibilidad a los documentos.
- Es asimismo necesario que el sistema de clasificación esté normalizado o tipificado, es decir, que se ajuste a un tipo modelo o norma común.

Vamos a ver a continuación los principales criterios clasificatorios que se pueden adoptar para organizar el archivo, teniendo en cuenta que el acceso a los documentos debe hacerse en función de un criterio lógico.

Los criterios clasificatorios se basan en un sistema alfabético, numérico o alfanumérico.

- **Clasificación alfabética:**
  - Nominativo
  - Geográfico
  - Ideológica o por materiales
  - Profesional
- **Clasificación numérica**
  - Cronológica
  - Numérico consecutiva o correlativa
  - Terminal
  - Decimal
  - Clasificación alfanumérica

#### **2.1.4.5 Material de Archivo**

(Fernández, 2015), establece que el material de archivo comprende: “Mobiliario, material de papelería. Lo ideal es disponer del mobiliario especialmente diseñado para albergar de la manera más racional y operativa posible todos los elementos que contiene los documentos archivables”.

Entre los principales tipos de muebles destinados a este uso podemos citar los siguientes:

- Armario/estantería con estantes para colocar cajas o carpetas de archivo o con guías para enganchar carpetas, pudiendo ser telescópicas.
- Columna rotativa para archivadores y carpetas. Este mueble de archivo suele componerse de varios niveles en disposición circular. Cada uno de estos niveles es independiente de los demás, pudiendo también girar autónomamente.
- Un separador metálico sujeta los archivadores, que van colocados verticalmente. Es un sistema fácil y sencillo, que permite además consultar de forma simultánea a varias personas.
- Soporte metálico con rueda para archivadores de listados.

- Cajonera con archivo para carpetas colgantes.

El mobiliario en forma de cajón es muy utilizado para las funciones de archivo. La cajonera suele ir equipada con un bastidor telescópico, y constituye una forma de archivo horizontal muy conveniente cuando hay que realizar frecuentes consultas. Los sistemas modulares de clasificación horizontal son también extremadamente útiles para el trabajo de archivo que realiza la secretaria. Los cajones van dispuestos en forma de módulos individuales, que se pueden ir ampliando en función de las necesidades, tanto horizontal como verticalmente

#### **2.1.4.6 El Control del Archivo**

(Pescador, 2003), explica que una vez estructurado el archivo, elegidos el mobiliario y los archivadores y definidos los métodos más adecuados para clasificar cada tipo de documento, el archivo tiene que estar con continuamente puesto al día.

Para la correcta utilización del archivo, no debe extraerse sólo el documento del fichero, sino toda la carpeta, para evitar que se extravíe. En el supuesto de que se tenga que sacar únicamente el documento, se deja una tarjeta que indique para qué se extrajo, cuándo se extrajo y dónde se encuentra o a quién se le ha entregado.

Con el fin de evitar que el archivo se encuentre fuera de control, sólo podrán acceder a los ficheros las personas autorizadas, y cualquier solicitud de un documento habrá de ser cursada a través de ese personal.

Debe utilizarse un sistema de registro y control de entrada y salida de documentos del archivo, que se revisará periódicamente para reclamar los que deben ser devueltos.

#### **2.1.4.7 Nuevas Tecnologías de Archivo**

(Universidad Autónoma de Puebla, 2004); Los modernos avances tecnológicos que han revolucionado todos los campos de la actividad humana han incidido también poderosamente en el terreno de la gestión del archivo de documentos, en el que hoy se

usan con relativa profusión los medios ópticos y, sobre todo, los informáticos en todo tipo de empresas.

- **Archivos de microfilmes.** El microfilme se utiliza en empresas con un considerable volumen de documentos o información para archivar. Como guardar los documentos en papel resulta caro y, por otra parte, requiere grandes espacios y el uso de muebles archivadores, se ha recurrido, como alternativa a la microfilmación, técnica que consiste en fotografiar el documento original con una cámara que contiene película de pequeño formato y, una vez revelado el negativo, aparece una copia de tamaño reducido, no legible a simple vista (existen varios factores de reducción, aunque los más habituales son los de 20:1 y 24:1). Las imágenes reducidas se almacena, ya sea en rollos de películas o en transparencias.
- **Archivo Computarizado.** Con la introducción de computadoras y de procesadores de texto en muchas oficinas, es posible almacenar la información que se desea archivar en la misma computadora.
- **Disco Óptico.** Es un disco que almacena y conserva la documentación, previa reproducción directa y total mediante un rayo láser, que se usa también para la exploración o lectura. Supera con mucho al microfilme, ya que su duración se considera indefinida, frente a los problemas de caducidad de aquél. Por otra parte, los documentos grabados en disco óptico son imperecederos, porque las memorias ópticas no pueden borrarse y porque no sufren desgaste, al no existir contactos físicos o mecánicos en el momento de la lectura del soporte.

## 2.2 MARCO SITUACIONAL

La información técnica es fundamental en la planeación y desarrollo de las actividades que están implícitas en las competencias que la ley le otorga al GAD Parroquial de Pomona.

Los informes de estas actividades, merecen un proceso de organización por parte de la entidad administradora de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, que permitan su adecuada conservación, utilización y consulta.

Para tal efecto, el GAD Parroquial de Pomona, presenta una propuesta alineada al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos expedida por el Consejo Nacional de Archivo, el cual es de uso obligatorio en los Archivos de las Instituciones Públicas y Privadas contempladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

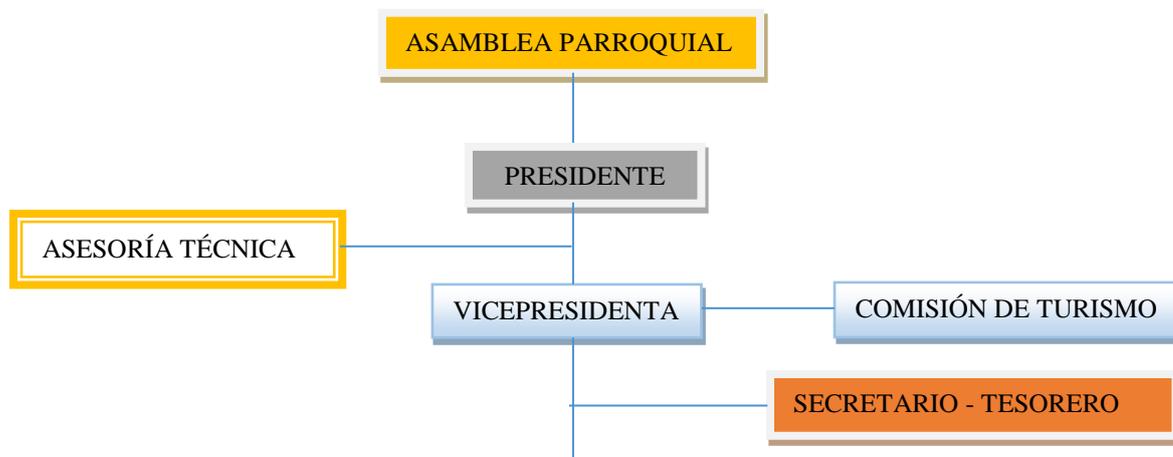
La propuesta mencionada plantea una serie de estrategias que se constituirán en instrumento didáctico que permita guiar la organización y custodia de documentos y archivos, aplicando normas y técnicas universales.

Las mencionadas estrategias, por su claridad y sencillez en la estructura de su contenido, brindarán el apoyo y orientación en la consulta y comprensión del proceso técnico que se quiere implementar en las instituciones públicas y privadas; por tanto, facilitará el conocimiento elemental para quienes desconozcan el manejo de documentos y archivos administrativos.

Es así que cada estrategia detallada en esta propuesta, basa su criterio bajo la contextualización de que la gestión documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### **2.2.1 Estructura Orgánica Funcional Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona, en concordancia con las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para el cumplimiento de su misión, objetivos, competencias y responsabilidades, está integrado por los siguientes niveles:



PRESIDENTE: Sr. Ramiro Guadalupe  
VICEPRESIDENTE: Sra. Doris Zambrano  
1er VOCAL: Sra. Silvia Vargas  
2do VOCAL: Sr. Fidel Averos  
3er. VOCAL: Sr. Ángel Llerena  
ASESOR TÉCNICO: Ing. Rodrigo Silva  
SECRETARIO – TESORERO: Ing. Fabián Luna

#### CONSEJO PARROQUIAL DE PLANIFICACIÓN

PRESIDENTE: Sr. Ramiro Guadalupe  
REPRESENTANTE DE LOS VOCALES: Sr. Ángel Llerena  
TÉCNICO: Ing. Rodrigo Silva.  
REPRESENTANTE POR LA COMUNIDAD POMONA: Sr. Juan Oraco  
REPRESENTANTE POR LA COMUNIDAD PORVENIR: Sra. Mónica Guanga  
REPRESENTANTE POR LA COMUNIDAD LIBERTAD: Sr. Galo Vargas  
REPRESENTANTE POR LA COMUNIDAD (En proceso de legalización)  
INDICHURIS: Sr. Jorge Vargas  
Secretario: Ing. Fabián Luna.

#### SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRESIDENTE: Sr. Ramiro Guadalupe  
VICEPRESIDENTE: Sra. Doris Zambrano  
TÉCNICO: Ing. Rodrigo Silva  
REPRESENTANTE DE PUEBLOS INDÍGENAS: Sr. Jerónimo Vargas.  
REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS: Sra. Carmen Albán.  
REPRESENTANTE DE ASOCIACIONES SOCIALES Y POPULARES: Sr. Rubén Sandoval.

REPRESENTANTE DE ORGANIZACIONES DE MUJERES: Sra. Fabiola Izurieta  
REPRESENTANTE DE LAS COMUNIDADES, COLONIAS Y CASERÍOS: Sr.  
Augusto Martínez.  
Secretario: Ing. Fabián Luna.

### **2.2.2 Estudio preliminar del archivo de las diferentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona.**

Este estudio es imprescindible para conocer en forma general las funciones y actividades que se realizan en el archivo a actuar. Lo cual constituye una buena base para posteriormente, definir las estrategias de implementación del sistema, ya que una vez finalizada, se dispondrá de la información concreta de las actividades, magnitud, alcance e instrumentos requeridos para el desarrollo de este trabajo y, en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el diseño e implementación del sistema.

A continuación se sistematiza los pasos que se realizaron para el Estudio Preliminar:

**Tabla 1:** Matriz de estudio preliminar del archivo del GADPR

Qué hacer?	Por qué hacerlo?	Cómo hacerlo?
Investigación preliminar sobre el GADP Rural	Para identificar y documentar el objetivo de la Institución, su estructura orgánica, marco legal, normativas económicas y políticas, los elementos críticos y debilidades con relación con la gestión de documentos de archivo.	<p>Recopilación de la información del GAD Parroquial</p> <p>Requerir antecedentes históricos de la institución.</p> <p>Solicitar documentación relativa a la creación y cambios orgánicos estructurales de la institución.</p> <p>Pedir el manual de funciones actualizado.</p> <p>Solicitar el organigrama vigente documentación de creación de oficinas y asignación de funciones con respecto al archivo de la institución</p> <p>Identificar la normativa específica que regula las funciones de la institución en relación a la gestión de archivo</p>

**Fuente:** Observación del GADPR Pomona

**Elaborado Por:** La autora

Bajo este contexto, se realizó visitas in – situ a los diferentes departamentos con el fin de determinar el tipo de archivo que se estaba manejando, es así que se definió que en toda la institución se está usando *el tipo de archivo descentralizado*, es decir que cada departamento cuenta con su propio archivo del cual es la encargada, la secretaria de cada dependencia, el cual presenta:

Las ventajas del archivo descentralizado son:

- Mayor autonomía.
- Ajuste permanente.
- Rapidez de acceso.
- No requiere personal especializado aunque debería de tenerlo.
- Normas estrictas en cuanto al número de copias.
- Normas para el control y seguimiento de documentos.

Las desventajas del archivo descentralizado son:

- Puede faltar información.
- Falta de conocimiento del personal.
- Incremento de las tareas.
- Búsqueda y control de los documentos difícil.

En este sentido se analizó el tipo de información que manejan en el archivo de los diferentes departamentos que conforman el GADPR, así como los criterios en los que se basa su organización. Dando como resultado lo siguiente:

*a) Tesorero:* Divide su archivo en documentos internos que los archivan por departamento y externos que los archivan por asunto. Además tiene un archivo en el cual por el volumen de documentos, archivan los comprobantes de pago; esto es por secuencia numérica y fecha.

*b) Presidencia:* De la misma manera se maneja documentos internos y externos.

Los internos se archiva por departamento: enviados y recibidos, además se abren carpetas por:

- Elaboración de Salvoconductos
- Control de los vehículos diario

Los documentos externos se los archiva en una sola carpeta por fecha de recibido del departamento.

c) *Secretaria General*: Los documentos internos se archiva por departamentos: enviados y recibidos, a parte tienen un archivo de:

- Ordenanzas
- Reglamentos
- Acuerdos
- Viáticos – Subsistencias
- Partes Pertinentes
- Consejo Parroquial
- Convenios
- Actas de las Sesiones de Consejo

Los documentos externos los han clasificado de la siguiente manera:

- Contraloría General del Estado
- Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de Pastaza
- Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pastaza
- Instituciones Locales
- Instituciones Nacionales

Como se detalla en cada área, han organizado el archivo en documentos internos y externos, clasificados acorde al tipo de información que manejan.

Sin embargo no están garantizando un buen manejo del mismo por cuanto no se están cumpliendo con los criterios que abarcan los conceptos claves de un archivo que son: funciones, finalidad, fundamentos y criterios y reglas básicas.

1. *Funciones*: Un archivo tiene que permitir al menos dos funciones: almacenar y recuperar de inmediato.

2. *Finalidad*: En toda organización las finalidades del archivo son:

- Ser el centro de la información y de la documentación.
- Proporcionar los mejores servicios al menor coste.
- Ser un instrumento que ayude a conocer el funcionamiento de otros servicios.
- Asegurar la conservación de los documentos.

3. *Los fundamentos metodológicos* de un archivo son:

- Lógica: Como se piden los documentos. Como necesitamos la información.
- Rigor.
- Sencillez.

4. *Los criterios para un archivo eficaz* son:

- Inequívocos.
- Explícitos.
- Objetivos.

5. *Una organización básica de un archivo* como son:

- Existencia de unas normas de archivo o manual.
- Existencia de un índice.
- Instalaciones.

Los mismos que en este trabajo investigativo procuran definirse en cada uno de los departamentos acorde a la información que manejan.

### **3. CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 IDEA A DEFENDER**

La propuesta del sistema de estrategias permite el mejoramiento de la gestión del archivo documental, en el GAD Parroquial Rural de Pomona.

#### **3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

La investigación que se propone es Cualitativa, porque se constituirán en el soporte que ayudará a determinar el tipo de estrategias a aplicar para el manejo del archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona, lo cual se establecerá mediante el empleo de métodos de recolección de datos, como la encuesta, la entrevista y la observación, que al ser tabulados arrojará una idea general de cómo se debe manejar el archivo en esta institución, lo cual llevará a la investigadora a tomar la decisión en cuánto al diseño de estrategias útiles y prácticas que resuelvan el problema ya detallado.

Además se usará la investigación Cuantitativa, por cuanto se evaluará la aceptación de la implementación del sistema de estrategias propuesto en base a porcentajes que serán tabulados de las encuestas aplicadas.

La investigación que se propone es de tipo descriptiva y bibliográfica por cuanto se limitó a reseñar la situación actual de la documentación en la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomona y describir los lineamientos teóricos para una propuesta de estrategias.

##### **3.2.1 Tipos de estudios de investigación**

Al alinearse al tipo de investigación, el trabajo propuesto se definiría como, un estudio descriptivo, porque se detallará las estrategias a aplicar en el manejo del archivo de la

Institución y explicativo, ya que se determinarán mediante procesos, las estrategias mencionadas.

### 3.2.2. Diseño de la Investigación

El diseño de la investigación que se adapta a este trabajo es cuasi experimental, puesto que no se dispone de variables. Al estar inmerso en esta investigación la documentación ingresada durante el año 2015, pues se lo considera de un diseño de investigación longitudinal, puesto que este año el manejo de información cambió de criterio conforme la nueva administración que ingresó en el mes de mayo.

## 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

### 3.3.1 Población

La población total según los resultados del censo poblacional 2010, realizado por el INEC, el GADP Rural Pomona tiene 237 habitantes del sector rural.

*Tabla 2: Población del Cantón Pastaza*

CANTÓN	PARROQUIAS	URBANO	RURAL	TOTAL
PASTAZA	CANELOS	-	2.173	2.173
	DIEZ DE AGOSTO	-	1.144	1.144
	EL TRIUNFO	-	1.325	1.325
	FATIMA	-	863	863
	MONTALVO (ANDOAS)	-	3.849	3.849
	<b>POMONA</b>	<b>-</b>	<b>237</b>	<b>237</b>
	PUYO	33.557	3.102	36.659
	RIO CORRIENTES	-	235	235
	RIO TIGRE	-	656	656
	SARAYACU	-	2.556	2.556
	SIMON BOLIVAR	-	5.682	5.682
	TARQUI	-	3.831	3.831
	TENIENTE HUGO ORTIZ	-	1.048	1.048
	VERACRUZ (INDILLAMA)	-	1.758	1.758
	<b>TOTAL</b>	<b>33.557</b>	<b>28.459</b>	<b>62.016</b>

*Fuente: Censo Poblacional 2010*

*Elaborado por: La autora*

Según el censo poblacional del año 2010 en la Provincia de Pastaza de un total de 83.933 habitantes, 32.035 es económicamente activa, lo cual equivale a un 38% de la población total, bajo ese concepto si en la Parroquia Pomona hay 237 habitantes hay 90 personas que son económicamente activas, las mismas que frecuentan visitas al GAD parroquial con el fin de ingresar documentos, hacer seguimiento y consultar los resultados finales por medio de sus representantes. (INEC, 2011)

### 3.3.2. Muestra

La muestra con la cual se trabaja en el presente trabajo de titulación se analizará con la cantidad estimada de usuarios externos (habitantes), que visitan el GADPR Pomona, por asuntos de gestión de documentos.

#### Cálculo de la Muestra:

$$n = \frac{z^2 pqN}{Z^2 pq + Ne^2}$$

**Dónde:** **n** = Tamaño de la muestra, **N** = Tamaño Población **p** = Proporción acierto estudio, **q** = Proporción fracaso, **z** = Nivel de confianza, **e** = Límite en N error de estimación de las proporciones

#### Muestra para usuarios externos:

La parroquia Pomona, cuenta con su cabecera parroquial y dos comunidades indígenas, las mismas que por su distancia y difícil acceso a vías de comunicación decidieron nombrar representantes de cada una de ellas para la gestión de trámites en el GAD Parroquial Rural de Pomona, contando así con 40 usuarios directos; debido a que el

tamaño de la población es pequeño no se procede a calcular la muestra y se realiza un censo.

### 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.4.1 Métodos utilizados

- a) **Método Hermenéutico:** Ya que se interpretó y develó el sentido de las respuestas obtenidas en las encuestas y en la entrevista aplicada, así como también de las situaciones que se presentaron a lo largo de esta investigación, haciendo que la comprensión sea posible evitando con las explicaciones los malos entendidos, favoreciendo adecuadamente su función normativa.
- b) **Método Científico:** Este método permitió descubrir, demostrar y verificar los conocimientos científicos en la revisión de literatura para el desarrollo de la tesis, ya que mediante la aplicación de procedimientos lógicos se desarrolló la misma.
- c) **Método Analítico – Sintético:** Este permitió descubrir los resultados de la presente investigación que se expresa en las alternativas de solución para la problemática de manejo de la documentación en el GAD Parroquial de Pomona.
- d) **Método Descriptivo** porque se expondrán los datos e información del área de archivo y como se desarrollan las actividades de manejo y control de correspondencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona.
- e) **Método Deductivo:** Se aplicó para determinar el área problemática partiendo de causas y efectos generales hasta establecer el problema objeto de estudio. Además la utilización de este método sirvió para el estudio de los aspectos generales del problema de la falta de *estrategias para manejo y control de la documentación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona.*

### 3.4.2 Instrumentos utilizados:

Para el desarrollo de este trabajo investigativo, se utilizaron los siguientes instrumentos:

- a) **La encuesta:** Que se la utilizará aplicada a una muestra de empleados, trabajadores y directivos, que representen al colectivo más amplio, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de obtener mediciones cuantitativas de una gran variedad de características objetivas y subjetivas de la población.

Mediante la encuesta se requiere obtener datos de interés sociológico interrogando a los empleados y trabajadores de GAD Parroquial de Pomona.

- b) **El cuestionario:** Que se lo utilizará como un conjunto de preguntas sobre los hechos o aspectos que interesan en una evaluación sobre el manejo y control de documentos, en una investigación o en cualquier actividad que requiera la búsqueda de información. Las preguntas son contestadas por los encuestados. Se trata de un instrumento fundamental para la obtención de datos.

El cuestionario será redactado una vez que se ha determinado el objetivo de lo que se va a preguntar, de los que se necesita para la investigación, de los datos que se nos solicitan o de las características que deben ser evaluadas.

La encuesta responderá necesariamente a lo que se ha desarrollado a partir de los objetivos específicos, de tal modo que las preguntas que se hagan respondan a la información que se desea obtener.

Cabe destacar que para el desarrollo de esta investigación se aplicó el cuestionario respectivo acorde a la muestra calculada siendo: 40 usuarios externos de 237 determinados al azar por ser los usuarios más frecuentes y relacionados con la gestión del archivo documental.

- c) **La entrevista:** Se la aplicará al presidente del GADPR Pomona, con la finalidad de establecer una comunicación indirecta entre el entrevistado y los usuarios externos.

La cual se la registró con una grabadora digital para ser reproducida como archivo de audio que posteriormente se la transcribió en el texto, que se muestra en los anexos.

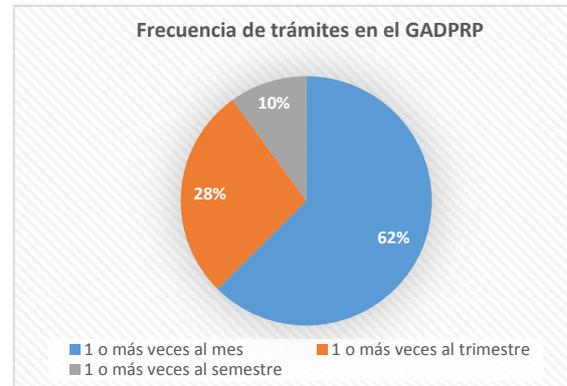
### **3.4.3 Herramientas utilizadas:**

- a) Estadísticas:** Se las utilizaran para determinar índices de aceptación a la propuesta.
- b) Mapas estratégicos:** O gráficos estadísticos serán quienes visualmente guíen la opinión de los encuestados

### 3.4.4 Resultados de la encuesta aplicada a los usuarios externos:

#### 1.- ¿Con qué frecuencia gestiona documentos en el GAD Parroquial Rural de Pomona?

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
1 o más veces al mes	25	62%
1 o más veces al trimestre	11	28%
1 o más veces al semestre	4	10%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

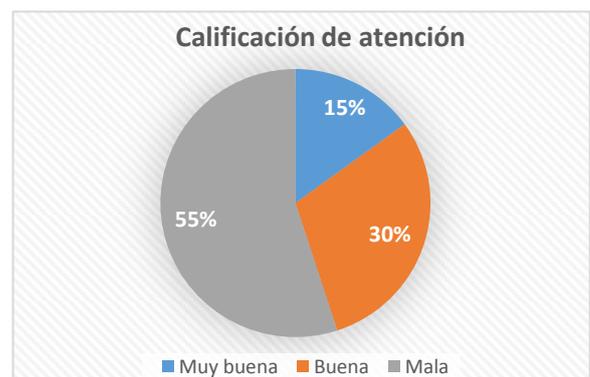


#### Interpretación de la Pregunta 1:

De los 40 usuarios encuestados el 62% gestionan documentos en el GADPR al menos una vez al mes el 28% de los usuarios gestionan al menos una vez al trimestre, y solo un 10% acude a veces a la Institución al menos una vez al semestre, con el fin de realizar trámites de tipo documental puesto que no disponen del tiempo.

#### 2.- ¿Cómo califica la atención que recibió en el requerimiento de documentación en el GAD Parroquial Rural de Pomona?

Opciones		Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Muy buena	05- 10 min	6	15%
Buena	10 -15 min	12	30%
Mala	20 – 25 min	22	55%
<b>Total</b>		<b>40</b>	<b>100%</b>



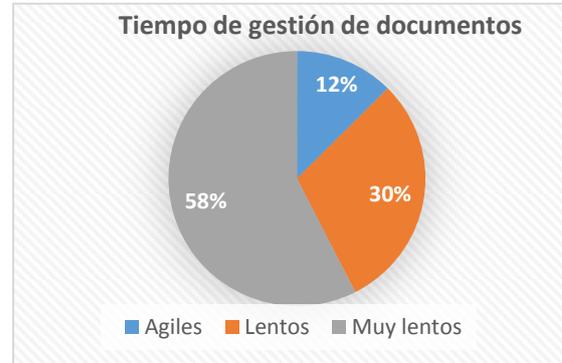
#### Interpretación de la Pregunta 2:

De los 40 usuarios encuestados el 55% lo considera como mala la atención que recibió al momento de solicitar la documentación, un considerable 30% de los usuarios califica

a esta atención como buena y un 15% lo percibió como muy por cuanto se le atendió en corto tiempo su solicitud ya que era documentos ingresados muy recientemente.

**3.- ¿Con relación al tiempo la gestión de documentos en el GAD Parroquial Rural de Pomona es?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Agil	5	12%
Lento	12	30%
Muy lento	23	58%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

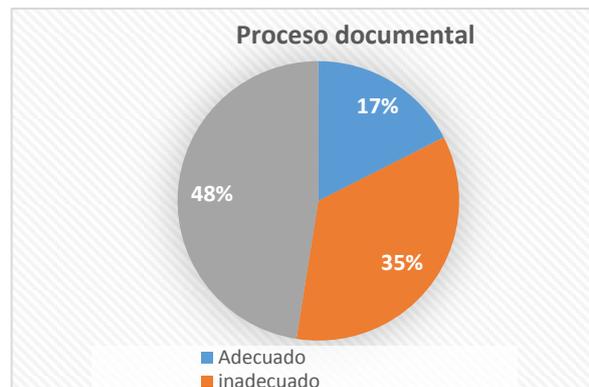


**Interpretación de la Pregunta 3:**

De los 40 usuarios encuestados el 58% califica a los trámites que se realizan en el archivo del GADPR Rural como muy lento, un muy considerable 30% de los usuarios califica a esta atención como lento y un 12% lo percibió como ágiles a los procesos de gestión de archivo.

**4.- ¿Considera usted que el proceso documental que utilizan los funcionarios del GAD Parroquial Rural de Pomona es?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Adecuado	7	17%
Inadecuado	14	35%
No conoce del proceso	19	48%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

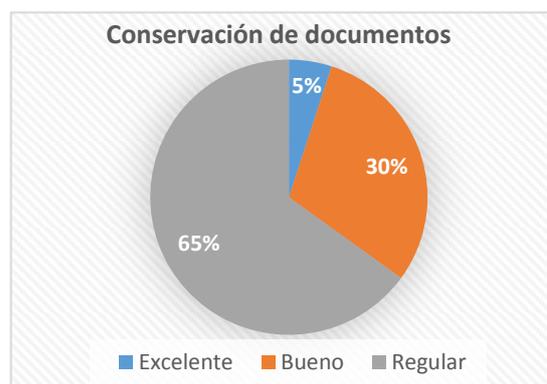


**Interpretación de la Pregunta 4:**

De los 40 usuarios encuestados el 48% considera que los funcionarios no conocen como se gestiona los documentos, un muy considerable 35% tienen inadecuado conocimiento de la gestión documental percibe que los funcionarios, y un 17% lo consideró adecuada la gestión documental en el GADPR.

**5.- ¿Le consta a usted que la conservación de los documentos que existe en el GAD Parroquial Rural de Pomona es?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Excelente	2	5%
Bueno	12	30%
Regular	26	55%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

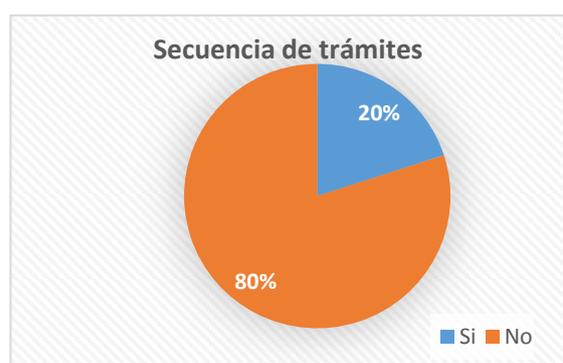


**Interpretación de la Pregunta 5:**

De los 40 usuarios encuestados el 65% percibe a la conservación de los documentos como regular, el 30% de los usuarios califica que se han conservado a los documentos en buen estado, y un 5% consideró que el documento solicitado estuvo excelentemente conservado.

**6.- ¿Considera adecuada la secuencia que como usuario usted da a los trámites en el GAD Parroquial Rural de Pomona?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	8	20%
No	32	80%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>



**Interpretación de la Pregunta 6:**

De los 40 usuarios encuestados el 80% considera que no es adecuado hacer personalmente la gestión documental, y un 20% consideró adecuado hacer el seguimiento acorde a las instrucciones de los funcionarios.

**7.- ¿Los resultados a las solicitudes de los usuarios, son oportunas y eficientes?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	2	5%
Frecuentemente	9	22%
A veces	29	73%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>

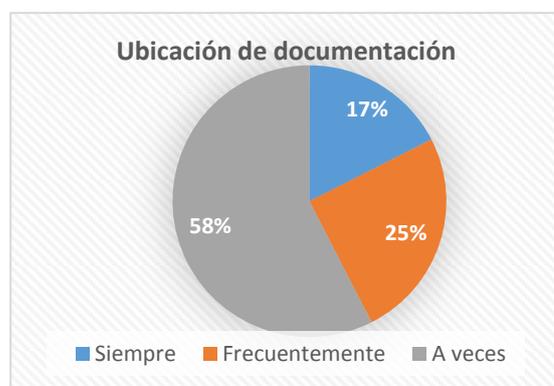


### Interpretación de la Pregunta 7:

De los 40 usuarios encuestados el 73% opina que a veces si se les atiende a sus solicitudes de manera oportuna y eficiente, el 22% de los usuarios expresa que frecuentemente si obtiene una atención oportuna a las solicitudes que emite, y un 5% consideró que su solicitud se la atiende de manera oportuna y eficiente.

### 8.- ¿Considera usted que la documentación que solicita al GADP Rural, se la encuentra de manera rápida y oportuna?

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	7	17%
Frecuentemente	10	25%
A veces	23	58%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>



### Interpretación de la Pregunta 8:

De los 40 usuarios encuestados el 58% opina que a veces si se les ubica a sus solicitudes de manera rápida, el 25% de los usuarios expresa que frecuentemente si le entregan la documentación rápidamente, y un 17% consideró que su solicitud se la atiende siempre rápido.

**9.- ¿Cree usted que hace falta otro tipo de organización para del archivo documental del GADP Rural?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	38	5%
No	2	95%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>



**Interpretación de la Pregunta 9:**

De los 40 usuarios encuestados el 95% está de acuerdo en que se debe dar otro tipo de organización documental, y un 5% no comparte esa opinión por cuánto al inicio suele retrasar el proceso para ubicar el trámite.

**10.- ¿Cree usted importante que las autoridades emitan un sistema de estrategias para la gestión documental del GAD Parroquial?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	39	97%
No	1	3%
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>



**Interpretación de la Pregunta 10:**

De los 40 usuarios encuestados el 97% está de acuerdo en que las autoridades deben preocuparse por crear estrategias que permitan una mejor gestión documental que se tramita internamente en la Institución, para dar una mejor atención al usuario y un 3% no cree que se debe cambiar porque el usuario ya está acostumbrado a realizar los trámites acorde a su necesidad.

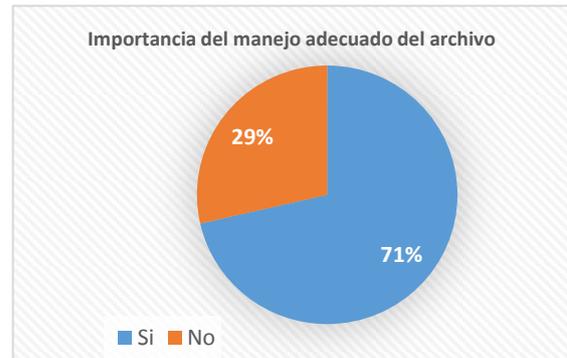
### **3.4.5 Hallazgos de encuestas realizadas a usuarios externos:**

- ✓ El 62% de los habitantes gestionan documentos en el GADPR al menos una vez al mes.
- ✓ El 55% de los habitantes considera como mala la atención que recibió al momento de solicitar la documentación.
- ✓ El 58% de los habitantes califica a los trámites que se realizan en el archivo del GADP Rural como muy lento.
- ✓ El 48% de los habitantes considera que los funcionarios no conocen como se gestiona los documentos.
- ✓ El 65% de los habitantes percibe a la conservación de los documentos como regular.
- ✓ El 80% de los habitantes consideran que no es adecuado hacer personalmente el seguimiento la gestión documental.
- ✓ El 95% de los habitantes están de acuerdo en que se debe dar otro tipo de organización documental.
- ✓ El 97% de los habitantes están de acuerdo en que las autoridades deben preocuparse por crear estrategias que permitan una mejor gestión documental que se tramita internamente en la Institución.

### 3.4.6 Resultados de la encuesta aplicada a los usuarios internos:

1. ¿Considera que es importante el manejo adecuado del archivo documental del GADPR Pomona, para mejorar imagen, prestigio, organización y evidencia de la Institución?

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	5	71%
No	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

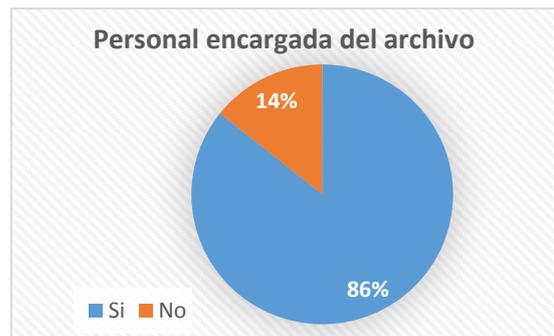


#### Interpretación de la Pregunta 1:

De los 7 funcionarios encuestados el 71% considera que es importante el manejo adecuado del archivo documental del GADPR para mejorar las consultas, entrada y salida de la documentación y un 29% no lo cree importante.

2. ¿Cree usted que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Si	6	86%
No	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



#### Interpretación de la Pregunta 2:

De los 7 funcionarios encuestados el 86% considera que se debe responsabilizar a una persona de la gestión del archivo y 14% cree que no es necesario.

**3. ¿Quién administra el archivo del GADPR Pomona?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Secretaria	2	29%
Contador	2	29%
Directivos	1	14%
Todos	1	14%
Ninguno	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

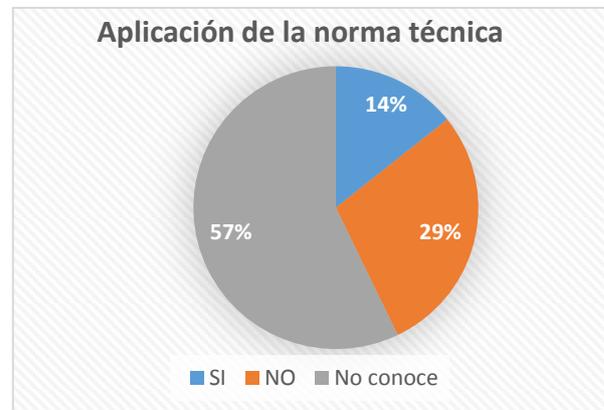


**Interpretación de la Pregunta 3:**

De los 7 funcionarios encuestados el 29% dice que quien administra el archivo en el GADPR es la secretaria en un mismo porcentaje dice que el contador, y un 14% de los funcionarios dicen que quien administra el archivo son los directivos, el mismo porcentaje dicen que todos y la misma cantidad dice que ninguno.

**4. ¿En el GADPR conocen y aplican la norma técnica de gestión documental establecida por la Dirección Nacional de Archivo?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
SI	1	14%
NO	2	29%
No conoce	4	57%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



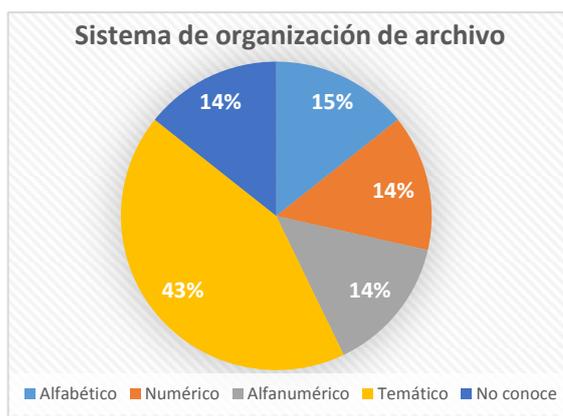
**Interpretación de la Pregunta 4:**

De los 7 funcionarios encuestados el 57% contesta que no conoce la norma técnica 29% de los funcionarios dicen que se aplica esta norma y el 14% dice que si cumple en el GADPR la norma técnica.

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa

Alfabético	1	14%
Numérico	1	14%
Alfanumérico	1	14%
Temático	3	43%
No conoce	1	15%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

**5. ¿El sistema y organización e**



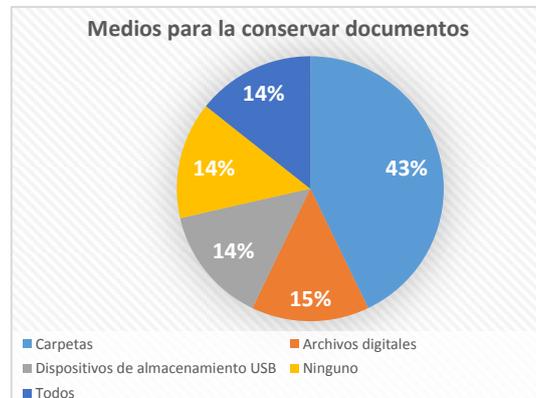
**identificación del archivo documental es?**

**Interpretación de la Pregunta 5:**

De los 7 funcionarios encuestados el 43% ordena el archivo temático, el 15% no conocer cómo se organiza, y en un 14% dicen que se organiza el archivo del GADPR, alfabético, numérico, alfanumérico respectivamente.

**6. ¿En el GADPR Pomona, cuáles de estos medios se utilizan para la conservación de los documentos?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Carpetas	3	43%
Archivos digitales	1	15%
Dispositivos de almacenamiento USB	1	14%
Ninguno	1	14%
Todos	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

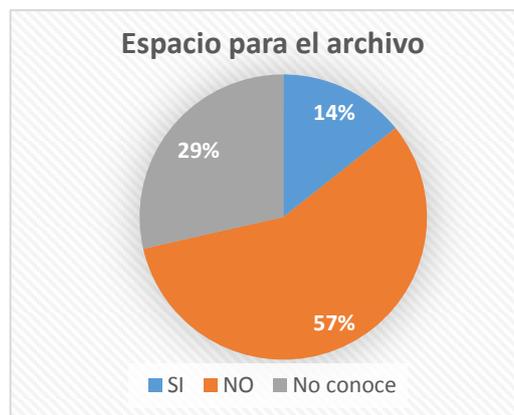


**Interpretación de la Pregunta 6:**

De los 7 funcionarios encuestados el 43% conserva los documentos en carpeta, el 15% en archivos digitales, y en un 14% dicen que se conserva los documentos del GADPR, en USB, otro 14% no los conserva y el mismo 14% los almacena en carpetas, USB y en el computador como archivo digital.

**7. ¿El GADPR Pomona, cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos para su adecuado manejo?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
SI	1	14%
NO	4	29%
No conoce	2	57%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

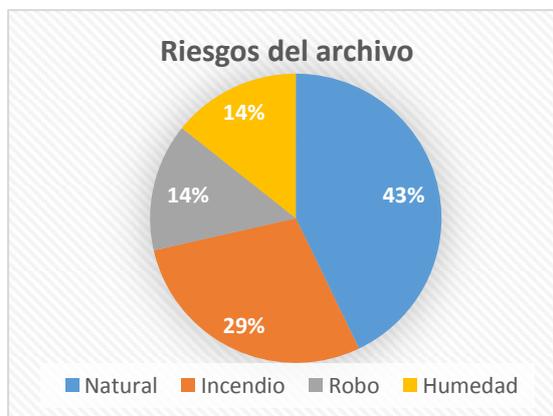


**Interpretación de la Pregunta 7:**

De los 7 funcionarios encuestados el 57% creen que no hay un lugar adecuado para el archivo físico, el 29% no conoce si es o no adecuado el lugar, y en un 14% considera adecuado el espacio establecido para los documentos del GADPR.

**8. ¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo documental del GADPR?**

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Natural	3	43%
Incendio	2	29%
Robo	1	14%
Humedad	1	14%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>



**Interpretación de la Pregunta 8:**

De los 7 funcionarios encuestados el 43% creen que el archivo está expuesto a riesgos naturales como el deterioro, el 29% cree que el riesgo es más grande es el incendio y el 14% considera que el mayor riesgo es el robo y otros 14% cree que la humedad de la zona es el riesgo más grande para el archivo documental.

### **3.4.7 Hallazgos de encuestas realizadas a los usuarios internos:**

- ✓ El 71% considera que es importante el manejo adecuado del archivo documental del GADPR para mejorar las consultas, entrada y salida de la documentación.
- ✓ El 86% considera que se debe responsabilizar a una persona de la gestión del archivo.
- ✓ El 29% dice que quien administra el archivo en el GADPR es la secretaria en un mismo porcentaje que el contador.
- ✓ El 57% contesta que no conoce la norma técnica.
- ✓ El 43% ordena el archivo temático.
- ✓ El 43% conserva los documentos en carpetas.
- ✓ El 57% creen que no hay un lugar adecuado para el archivo físico.
- ✓ El 43% creen que el archivo está expuesto a riesgos naturales como el deterioro.

### **3.4.8 Resultados de la entrevista realizada al presidente del GADPR.**

**1. ¿Conoce usted cuál es su función principal, en lo referente al archivo de GADPR Pomona?**

Reunir, organizar, conservar, difundir y servir documentos.

**2. ¿Ha presentado propuestas para llevar a cabo una buena gestión del archivo institucional?... ¿cuáles?**

No, pero apoyo la que usted como futura profesional está proponiendo

**3. ¿Ha supervisado que la organización y el funcionamiento del archivo estén alineados a la normativa legal vigente?**

No, ya que hay muchas ocupaciones y la verdad no he sabido sobre esta norma

**4. ¿Cómo ha normado el acceso a la documentación del GADPR, tanto para los funcionarios como para los usuarios?**

No he normado, he dejado que se siga teniendo acceso en base a la necesidad de documentos de cada funcionario, directivo y usuarios.

**5. ¿Qué métodos ha planteado para mejorar la clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación?**

Ninguno, espero que con el trabajo que usted va a presentar, explique y socialice los métodos que se deben plantear.

**6. ¿Cómo ha planificado el control, la preservación y la conservación de la documentación y del espacio físico, para velar por su seguridad?**

No se ha planificado, pero si trato de revisar que los documentos se encuentren en un lugar adecuado, acorde a nuestras posibilidades, ya que debemos tenerlos en buen estado para las entidades reguladoras como SRI y Contraloría.

### 3.5 ANÁLISIS FODA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GADPR

En búsqueda de la consecución de los objetivos que se plantean cumplir en la gestión documental del GADP Rural de Pomona, en un mediano plazo se propone la base del análisis FODA, con la finalidad de responder la actuación Institucional con la finalidad de corregir sus debilidades, aprovechar sus oportunidades y fortalezas para afrontar sus amenazas de manera exitosa.

Los objetivos planteados cumplen los requisitos necesarios para poder ser considerados medibles, alcanzables, desafiantes, específicos y orientados a resultados positivos en beneficio de la Institución. Sin embargo, hay que señalar que las potencialidades aún se encuentran por debajo de los niveles anhelados, lo cual implica que se debe realizar mayor esfuerzo de parte de todos los directivos y funcionarios en el interés de cumplir con los propósitos que han sido planificados.

Las más representativas Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades reconocidas son las siguientes:

*Tabla 3: Matriz FODA de la gestión documental*

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenanza Parroquial en trámite sobre la gestión documental</li> <li>• Voluntad de las autoridades por fortalecer la gestión documental</li> <li>• Posicionamiento y prestigio del GAD Parroquial</li> <li>• Infraestructura propia</li> <li>• Libre ingreso de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a tecnología de punta</li> <li>• Se podría utilizar los conocimientos del Secretario en lo que corresponde a la gestión de archivo</li> <li>• Demanda permanente de proyectos de desarrollo social</li> <li>• Simplificar el acceso a la información</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de conocimiento de las autoridades en la gestión documental</li> <li>• Reducido presupuesto del GADP Rural</li> <li>• Descuido continuo en la gestión documental</li> <li>• Infraestructura inadecuada para la creación de la unidad de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación climática adversa por la presencia de humedad en las instalaciones del GADPR</li> <li>• Costos elevados de la tecnología (scanner, software, etc.)</li> <li>• Deterioro constante de los bienes muebles (archivadores y estanterías)</li> </ul>

*Fuente: GAD Parroquial Rural de Pomona  
Elaborado por: La autora*

## **4. CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **SISTEMA DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POMONA, CANTÓN Y PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2015 – 2019**

#### **4.1 METODOLOGÍA**

Gestionar el archivo documental es muy importante ya que requiere una buena organización, una apropiada metodología en el manejo de los documentos, parámetros definidos para que la consulta sea efectiva tanto para los usuarios internos como para los externos.

En ese sentido la metodología a aplicar es la de “Administración de Documentos” la cual regula la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales que tiene por objeto la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

1. Será responsabilidad del Presidente del GADPR, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo, acorde a la estrategia planteada que corresponda.
2. Las estrategias se basarán en: Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, el Reglamento para la Conservación, Evaluación y Eliminación de los Archivos Físicos, serán instrumentos básicos de consulta y control para la organización, y conservación de los archivos del GADPR.
3. Los archivos de trámite y concentración, deberán estar organizados y clasificados de acuerdo a las áreas administrativas, por medio del funcionario designado como responsable del archivo intermedio.

4. Las áreas administrativas a través del responsable del archivo intermedio, deberán de contar con un inventario general por expediente, que comprenderá cuando menos la totalidad de los documentos e información generados a partir de enero del 2016, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, No. de expediente y código clasificador, nombre o título, fecha de apertura y de cierre, vigencia y valor documental.
5. La documentación administrativa que haya en copia simple y en los archivos de trámite de las áreas administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de dos años, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva
6. El presidente del GADPR y el secretario, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos explicados en las estrategias que se propone, que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes.
7. Cada área administrativa deberá contar con áreas para el control y organización documental, así como, con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su archivo intermedio y/o descentralizado.

## **4.2 SISTEMA DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA GESTION DOCUMENTAL**

### **4.2.1 Objetivo institucional al que se orienta el sistema de estrategias**

Formular políticas de información y comunicación transparentes que fortalezcan la imagen institucional y permitan la incorporación de las demandas ciudadanas.

#### **4.2.2 Objetivos de las estrategias**

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

#### **4.2.3 Base legal**

- Constitución de la República
- COOTAD
- Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General De Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitido por el Sistema Nacional de Archivos del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento para la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos emitido por la Contraloría General del Estado.

#### **4.2.4 Ordenanza Parroquial para la gestión del archivo documental:**

Es necesario que el Seno del Consejo Parroquial apruebe una ordenanza parroquial en la cual se apruebe la Creación del Archivo Institucional Parroquial la cual permitirá definir estrategias para mejorar la gestión del archivo documental, articuladamente al tipo de documentación que utiliza cada una de las unidades administrativas, acorde a la normativa vigente.

En razón de que la información documentada apoya la protección de los derechos humanos, el estado de derecho y el trato justo e igual de los ciudadanos, quienes tienen derecho a solicitar pruebas documentales confiables y precisas de las decisiones y acciones del Gobierno Parroquial Rural.

Por lo que al expedir la ordenanza se debe considerar estrategias que regulen aspectos como:

- Mantención de documentos en los escritorios de los usuarios que generaron el archivo en papel o electrónico.
- El correo electrónico como un documento institucional.
- Responsabilidades de los encargados directos de la gestión de documentos de archivo, así como de la institución en general.
- Disposición de los documentos, etc.

#### **4.2.5 Estrategia Corporativa:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona, en cumplimiento a la ordenanza de gestión del archivo institucional, deberá asignar un espacio físico adecuado de forma tal que asegure la conservación en buen estado de los documentos, el cual se denominará “Unidad de Archivo Central” (UAC), la cual dependerá de la Secretaría General y será la responsable de:

- Recibir la documentación tanto interna como externa
- Almacenar la documentación ya procesada por todas unidades administrativas
- Entregar la documentación procesada internamente a los usuarios externos y/o internos.

## **4.2.6 Estrategias de gestión documental, orientadas a la ordenanza de gestión del archivo institucional:**

### **4.2.6.1 Organización Institucional**

Para dar cumplimiento a la Ordenanza de Creación y Gestión del archivo institucional; El (la) Presidente (a), el (la) Vice presidente (a), los Vocales demás personal, encargado de la gestión documental, serán los responsables de organizar cronológicamente desde el más antiguo (6 años atrás) hasta el más actual y por asunto el archivo descentralizado de cada dependencia, así mismo lo transferirán en la fecha y hora especificados a la Unidad de Archivo Central, la cual emitirá.

- Formatos de transferencia de documentos
- Acta respectiva de recepción del archivo físico recibido
- Numeración asignada por archivo y por acta.

Con lo cual se establecerá el manejo del archivo Institucional como un sistema de archivo mixto.

Especificando que el archivo descentralizado lo conformará solo con la documentación en proceso de despacho que tenga una antigüedad de hasta 3 meses, de acuerdo a la complejidad y a la responsabilidad de cada dependencia; posterior a su despacho el proceso debe reposar en UAC desde donde se distribuirá a otra dependencia que requiera continuar con la atención pertinente.

Lo cual asume como premisa que todas las instancias de archivo existentes en el GADPRP, operen en forma coordinada, siendo necesario establecer su estructura y funciones, cómo se van a relacionar sus diferentes componentes y cómo se gestionará el flujo de documentos entre ellos en consideración al ciclo de vida de los documentos.

#### 4.2.6.2 Ciclo de vida de los documentos

Los fundamentos teóricos de la archivística, plantea que los documentos pasan por etapas de vida administrativa que a su vez dan lugar a diferentes niveles de archivo:

- **Primera Etapa:** Se considerará al documento que esté en circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto o trámite que le ha dado origen y que además haya un manejo frecuente de parte del funcionario responsable de su tramitación que formará parte del “*Archivo Local*” ya que será el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- **Segunda Etapa:** Una vez recibida la respuesta o solución al asunto iniciado, el documento que la sustenta ha de seguir siendo guardado. En este período formará parte del “*Archivo Central*” el cual coordinará y controlará el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, define y entrega los lineamientos de operación y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite, y cuando su consulta no es constante.
- **Tercera Etapa:** Finalmente, en esta etapa el documento adquiere un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su almacenamiento y conservación será definitivo en el “*Archivo Histórico*”.

#### 4.2.6.3 Componentes de la gestión del archivo institucional

De lo anterior, se desprende que los principales componentes de la Gestión del Archivo Institucional del GADPRP son:

- **Unidades de Archivo Local:** lo conformarán en número igual a la estructura orgánica funcional de la institución; es decir, existirán archivos locales de todas las dependencias administrativas que conforman.
- **Unidad de Archivo Central:** Se recomendará que el *Archivo Central* sea parte de la estructura orgánica funcional del GADPRP, ya que además de ocuparse de la conservación de los documentos de toda la institución que ya no requieren de una consulta permanente en sus unidades de origen, además será responsable de establecer los lineamientos y procedimientos de operación de todos los *Archivos Locales* y asegurar su correcto funcionamiento en concordancia con los objetivos de la política de creación y gestión del archivo institucional y los requisitos de la propia institución.

Las funciones que debe realizar el o la responsable del Archivo Central del GADPRP, se centran en:

1. Establecer los lineamientos de operación de todos los componentes necesarios para la Creación y Gestión de Archivos, tomar a su responsabilidad la revisión periódica de todos los documentos y herramientas técnicas, a fin de mantenerlos actualizados.
  2. Asesorar en forma permanente a los responsables de los *Archivos Locales*, así como tomar a su cargo las actividades de formación dentro del Manejo y control de documentos.
  3. Recibir de los *Archivos Locales* la documentación semiactiva.
  4. Gestionar la documentación transferida.
  5. Gestionar la disposición final de la documentación (transferencia secundaria o eliminación) de acuerdo a las disposiciones al respecto.
- **Unidad de Archivo Histórico:** Se sugiere la creación del *Archivo Histórico*, en el que se organizará, describirá, administrará y conservará a perpetuidad los documentos archivísticos que una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyen la memoria histórica del GADPRP.

- **Coordinador de archivos:** Será el encargado de definir las políticas y procedimientos para la mejor organización de los archivos locales al interior de la Institución, ante la falta de un Archivo Central que cumpla dicho rol. Se recomienda que tenga un perfil profesional, que ostente un título al menos de tercer nivel, con competencias técnicas para diseñar, implementar y mantener sistemas de gestión de documentos y archivos, así como para la formación de usuarios y colaboradores en materia de gestión de documentos y en las actividades que afecten la operación de la unidad, con dedicación exclusiva a esta función y, que además, pueda asumir el rol de ente coordinador de los Archivos Locales e Históricos.

Sus funciones podrían comprender:

1. Asesorar a Secretaría General, quien expondrá ante Consejo Provincial, en el manejo y control de Archivos: local, central, e histórico.
2. Administrar los diferentes elementos constitutivos del Archivo Institucional
3. Elaborar y difundir la documentación técnica en materia de archivos, que dirigirán las actividades a realizar.
4. Implementar las soluciones tecnológicas necesarias a efecto de hacer más eficientes las actividades desarrolladas para el manejo y control de los documentos.

#### **4.2.6.4 Interrelación de los componentes del sistema de gestión de archivos**

- **Gestión de archivo mixto:** Contemplará la existencia de un *Archivo Central*, el cual reunirá los documentos transferidos por los distintos *Archivos Locales*, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia administrativa y siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Gestión de archivo Local (descentralizado):** Cada unidad administrativa será la encargada de realizar todos los procesos que afectan la gestión de archivos,

desde la transferencia del documento desde la U.A.C, hasta su disposición final interna.

Lo anterior, independiente de que la documentación no se encuentre conservada en un único lugar durante toda su etapa de vigencia administrativa (correspondiente a primera y segunda etapa de los documentos)

- Gestión de archivo central (centralizado): Será el lugar donde se mantendrá el orden original de los documentos, respetando el principio de Procedencia a fines de clasificación, ordenamiento y descripción. De lo anterior se desprende que este es el modelo se podrá aplicar al previamente establecer criterios comunes de organización, para asegurar la recuperación de los documentos a nivel institucional durante la primera etapa de vida de los documentos, razón por la que se recomienda que las transferencias primarias se realicen lo antes posible.

#### **4.2.7 Estrategias definición de funciones:**

##### **4.2.7.1 De la Unidad de archivo central institucional (UAC)**

En concordancia con el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

- 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.

#### **4.2.7.2 Del archivo pasivo (*histórico*)**

En concordancia con el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

Son funciones las siguientes:

- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de oficina a la Unidad de Archivo Central.
- 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.
- Actualizar el Inventario de los archivos de cada unidad administrativa.
- Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos (UAC).
- 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 (UAC).
- Operar equipos de computación para la información.
- 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.

#### **4.2.7.3 Del Archivo local y archivos descentralizados**

En concordancia con el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

Son funciones las siguientes:

- Recibir y controlar las comunicaciones receptadas de la Unidad 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 la Unidad de Archivo Central (UAC).
- Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- Impedir la eliminación de documentos
- 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, 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.
- 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.

#### **4.2.8 Estrategias de Operación:**

Articuladas al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Consejo Nacional de Archivo.

##### **4.2.8.1 Control documental**

Establece los procedimientos de:

a) **Entrada del documento:** Donde se realizará:

- 1. Recepción de documentos:** La Unidad de Archivo Central (UAC), es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la entidad, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.

La Unidad de Archivo Central (UAC), tendrá la obligación de aceptar el documento consignando los datos respectivos, según el control adoptado por la institución, va respaldada por un sello institucional o formato. Ejemplo: UAC-GAPRP-RD-01 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (ANEXO 3).

- 2. Calificación de documentos:** Se determinará si son de carácter oficial o personal.

**Documentos Oficiales:**

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución
- Cuando el sobre va dirigido al cargo del funcionario
- Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario

**Documentos Personales:**

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la Institución donde labora.
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda “Personal”. Este tipo de documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

- Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, el responsable de esta actividad, utilizará un sello en el sobre con la leyenda: “en caso de ser oficial, favor devolver al archivo central para su registro”

### **3. Apertura y sello:**

- Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la Institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.
- Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda “Correspondencia oficial del (GAPRP) y se anotará la fecha y número de registro del trámite, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la Institución.

### **4. Registro y Control de trámites de documentos:** Constituirá un acto jurídico y administrativo que responsabilizará a la Institución en el cumplimiento eficiente de un trámite, además garantizará al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad 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. UAC-GAPRP-RCD-01, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS. (ANEXO 4)

<b>REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b>	
<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Registro No.:</b>	Numeración consecutiva anual que recibe el documento para su identificación de trámite Interno.
<b>Procedencia:</b>	Identificación del lugar geográfico que procede el documento.
<b>Remitente:</b>	Identificación de la Institución, cargo y persona que remite el documento.
<b>Clase y No. del Doc.:</b>	Datos del tipo de documento y numeración del trámite.
<b>Dirigido a:</b>	Cargo y/o nombre del funcionario que está dirigido el documento.
<b>Fecha de Origen:</b>	Dato de fecha del documento.
<b>Fecha de Registro:</b>	Dato de fecha con la que se registra el documento.
<b>Asunto:</b>	Resumen del asunto que trata el documento.
<b>Anexos:</b>	Detalle de los adjuntos que vienen con el documento.
<b>Enviado a:</b>	Nombre de la Unidad Administrativa que le corresponde cumplir la gestión de trámite.
<b>Recepción Interna:</b>	Inicial, fecha y hora Datos y firma del responsable de la Unidad Administrativa que recibe el documento con fecha y hora.
<b>Observaciones:</b>	Datos adicionales relacionados al documento.
<b>Acción a tomar:</b>	Acciones que establece el Jefe de la Unidad de trámite, incluye firma de responsabilidad de la acción y fecha.
<b>Salida:</b>	Información del documento elaborado por la Unidad Administrativa en atención al trámite.
<b>Archivado en:</b>	Ubicación física donde es archivado el documento.

**5. Distribución de comunicaciones:** La Unidad de Archivo Central recibe la documentación oficial, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite. Las comunicaciones “personales”, o “confidenciales” una vez abierta por los destinatarios se determinen contener asuntos oficiales, deben ser devueltas al Área de Archivo Central para su registro. El registro y control de trámite de los documentos se lo realizará a través de un formato. Ejemplo:

La Unidad de Archivo Central distribuirá con la mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponde atender el trámite, de acuerdo a procedimientos internos establecidos para el formato UAC-GAPRP-01

- 6. Organización de los archivos:** El Área de Archivo Central, manejará archivos de los formatos de Control por Remitente (Asunto u Organizacional) y Numérico para el formato UAC-GAPRP-01. Las Unidades Administrativas, establecerán el Tarjetero de Control por Remitente (Asunto u Organizacional) para el formato UAC-GAPRP-01.

#### **4.2.8.2 Gestión documental**

A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las Unidades Administrativas de la Entidad, se observan los siguientes principios básicos:

- La Unidad Administrativa debe tener constancia de su creación y definido su nivel jerárquico y funcional en la Estructura Institucional y un responsable que la dirija.
- Las funcionarias responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y tenencia de los documentos son las Secretarias a nivel de Unidad Administrativa.

##### *1) Trámite y Control Interno del Documento en una Unidad Administrativa*

- El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra Unidad Administrativa, se efectuará por medio de un control interno de documentos, diseñado por el Archivo Central, por lo que debe volver primero a esta Unidad.
- El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las Unidades Administrativas con el Archivo Central.

- Las Secretarías de las unidades administrativas entregarán en forma ágil a los tramitadores para el establecimiento de la respuesta.

#### 2) *Siglas de Identificación y Numeración del Documento*

- Las unidades administrativas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.
- La numeración que se le asigne al momento de la recepción en la UAC, se mantendrá en las Unidades Descentralizadas, para un mejor control.
- La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa.
- Secretaría General es la responsable del control, registro, numeración, fechado y distribución de los *acuerdos, contratos, convenios, ordenanzas, decretos y resoluciones*. La numeración es consecutiva por cada período de Gobierno.

#### 3) *Elaboración de Respuestas*

- Para cada tipo de trámite, la Unidad Administrativa establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución.
- Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

#### **4.2.8.3 Salida de documentos**

- Los tramitadores son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.
- La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para la Unidad del Archivo Central.

- La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la Institución, constituyen un importante factor para que la Entidad cumpla oportuna y completamente la función que le corresponde dentro del aparato estatal, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario, con otras instituciones o internamente.

***1) Control y despacho de documentos:***

- El Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel provincial, nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que le será entregada directamente por la Secretaria.
- Todo documento que se envíe a través de fax u otro medio electrónico, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.
- La Unidad de Archivo Central, establecerá un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato. Ejemplo: UAC-GAPRP-RSC-01, REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA (ANEXO 5)
- En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

**4.2.8.4 Retroalimentación de la información**

- El Archivo Central ejerce la función de información al usuario siendo responsable de llevar eficientemente el Control del Trámite iniciado.

- El Archivo Central es el responsable de actualizar la Salida de la gestión documental con la de Entrada a través del retorno del formato UAC-GAPRP-RCD-01 REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTO, en el tarjetero respectivo.

### ***1. Cancelación del Control de Trámite:***

- En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba el Archivo Central, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico estructural.
- Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha en el casillero del formato UAC-GAPRP-RCD-01; la secretaria actualizará la acción en su registro y devolverá el formato UAC-GAPRP-RCD-01 al Archivo Central.
- La Unidad de Archivo Central, reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un reporte de trámites pendientes; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso.

### ***2. Control de Préstamo Interno de Documentos***

- El Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en la propia Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato. Ejemplo: UAC-GAPRP-CPID-01 CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 6) siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos.

- El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.
- El responsable del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud “devuelto”, así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.
- El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósitos establecidos.

## **4.2.9 Estrategias de gestión del archivo electrónico**

### **4.2.9.1 Estudio preliminar**

Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar, para posteriormente definir la estrategia de implementación de un sistema, puesto que una vez finalizado el GADPR recibirá del posible proveedor, las actividades que va a realizar, magnitud y alcances del sistema, instrumentos requeridos para el trabajo y en general estimar los recursos necesarios para efectuar el diseño e implementación del sistema.

La información para realizar este estudio puede ser recopilada a través de fuentes documentales y considerando al menos:

- La identificación y documentación del objetivo institucional, su estructura, su entorno legal, normativo, económico y político, los factores críticos y debilidades en relación con la gestión de documentos de archivo.

- El análisis de las actividades del GADPR, identificando y documentando cada función, actividad y operación, estableciendo una jerarquía entre ellas.
- La identificación de los requisitos de gestión de documentos y archivos, identificando las necesidades de evidencia e información relativas a cada una de las funciones, actividades y operaciones del GADPR que se deben satisfacer mediante documentos archivísticos. Los requisitos pueden derivar de un análisis del entorno normativo del GADPR y del riesgo que supondría el no conservar los documentos. Determinar cómo se puede satisfacer cada uno de los requisitos mediante los procesos de gestión de documentos y archivos, y articularlos y documentarlos.
- El diagnóstico del conocimiento informático de los funcionarios y directivos del GADPR, identificando y analizando el nivel del uso de herramientas de aplicación informática los sistemas de gestión de documentos y archivos y otros sistemas de información en operación, con objeto de medir el grado de complejidad del sistema a implementar.

En conclusión, con el estudio preliminar el GADPR proporcionará una visión clara de la institución y sus actividades, permitiendo establecer los requisitos que debe cumplir en el ámbito de la gestión de sus documentos archivísticos y determinar las brechas en dicho cumplimiento con sus sistemas existentes.

Con dicha información, analizada, procesada y validada por la máxima autoridad del servicio, éste se encuentra en condiciones de utilizarla como apoyo al establecimiento de la estrategia y objetivos adecuados a su realidad, ambos definidos al más alto nivel y desarrollados por un equipo multidisciplinario en el que se recomienda que, además de especialistas en el campo de la información, participen encargados de recursos tecnológicos, desarrollo de personas, desarrollo de procesos y/o de control de gestión, así como, cada vez que corresponde, los responsables de las actividades propias de la institución.

#### **4.2.9.2 Formulación de la estrategia**

Requiere una estrategia que abarque desde el diseño del mismo, su implementación propiamente tal y el desarrollo de mecanismos de evaluación y control que permitan medir su desempeño y el logro de los objetivos propuestos.

De lo antes expuesto, se desprende la primera consideración importante en la formulación de la estrategia: establecer las metas u objetivos, en nuestro caso, del Sistema de Gestión de Archivo, que permitan, a su vez, guiar el Plan de Trabajo Anual.

#### **4.2.9.3 Construcción de series documentales**

La mayoría de las funciones y actividades que se realizan en el GADPR son materializadas en tipos documentales, que a la larga van formando las series documentales.

Esta documentación, producto de las actuaciones de las administraciones son tan diversas como su clase, formatos y demás características que poseen los documentos archivísticos.

Para identificar la tipología documental y luego la serie del GAD es imprescindible conocer sus competencias, funciones, actividades y acciones de cada proceso:

1. Las competencias definirán el quehacer del GADPR a partir de funciones que se realizan, existen dos clases de competencias muy bien definidas:
  - Las competencias comunes (o generales): Se identifican como competencias de características similares en todos los sectores del Estado, por ejemplo la competencia administrativa de los GADs.

- Las competencias específicas: Se definen como aquellas competencias peculiares o propias de un sector, por ejemplo la competencia de gestión de los GADPR.
2. Las funciones de los funcionarios del GAPR definirán el ejercicio de las actividades que se realizan a fin de concretar en la práctica de cada unidad administrativa lo que las competencias facultan a la institución.
- Las sub funciones se especificarán las actividades especializadas de los directivos acorde a la comisión que pertenecen, por razones estratégicas.
  - Las actividades se pondrán en práctica de las funciones bajo una responsabilidad, en un plazo determinado y, generalmente, con un indicadores asociados a su ejecución.
  - Las sub actividades determinarán el quehacer puntual, un requerimiento que se analiza separadamente por cuestiones tácticas.
  - La acción es el hecho o acto administrativo que se producirá en la realidad para fijar una huella de ejecución de algún proceder en el tiempo y en el espacio.

Al construir las series documentales del GADPR, es preciso atender la diversidad de las funciones de la unidad administrativa, para definir el nivel en que se circunscribirá cada serie.

A su vez, dentro de cada proceso administrativo, la delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de las características externas e internas de los documentos:

- Características externas: Responden a la materialidad del documento: materia descriptora o soporte (por ejemplo, papel, cinta, CD, etc.); medio para fijar el contenido del documento (por ejemplo, escritura, dibujo); formato (por ejemplo, tamaño); signos especiales y visibles (por ejemplo, sellos).

- Características internas: Hacen referencia a la lengua empleada, al tipo de autor, al tipo de destinatario, al formulario y cláusulas, al contenido o mensaje.
- Para facilitar la correcta identificación de tipos documentales en base a sus características documentos de decisión: declaran la voluntad de un órgano administrativo. El ejemplo más común son las Resoluciones.
  - a) Documentos de Transmisión: son aquellos que se encargan de notificar los actos a personas e instituciones. Entre ellos se encuentran las comunicaciones, notificaciones y publicaciones, las cuales toman forma de: Cartas, Oficios, Circulares, etc.
  - b) Documentos de Constancia: acreditan actos, hechos, etc. Como ejemplo se pueden identificar las Actas y los Certificados.
  - c) Documentos de Juicio: comprenden una declaración de juicio de un órgano administrativo. Entre ellos: los Informes. En la documentación de cualquier institución es posible identificar gran cantidad y variedad de esta tipología, por ejemplo, los informes de gestión de las autoridades, dependencias, departamentos, etc.
  - d) Documentos de los Ciudadanos: documentos por los cuales el ciudadano se comunica con las administraciones públicas. Entre ellos: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos. Son innumerables los actos administrativos que se desprenden de cada solicitud, pero por dar algunos ejemplos: financiamientos, prórroga, permiso, etc.

En este punto es importante volver a recalcar que los tipos documentales difieren respecto de las series documentales, en que éstas últimas son construidas con el objetivo de dar cuenta de un acto administrativo completo y, por ende, puede estar conformada por uno o más tipos documentales. Con el fin de ejemplificar lo anterior, a continuación se detalla un cuadro con el ejemplo los tipos y series documentales que se generan en una Unidad Administrativa.

**Tabla 4:** Series documentales

Series documentales	Tipologías documentales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Correspondencia</b></li> <li>- <b>Expedientes de construcción y reparación de obras</b></li> <li>- <b>Expedientes de registro y control de proveedores</b></li> <li>- <b>Expedientes de solicitudes de financiamiento</b></li> <li>- <b>Expedientes de personal</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance de comprobación</li> <li>- Cartas</li> <li>- Circulares</li> <li>- Conciliaciones bancarias</li> <li>- Contratos de personal</li> <li>- Contratos de obras y servicios</li> <li>- Cheques</li> <li>- Facturas, recibos de pago</li> <li>- Oficios</li> <li>- Órdenes de pedido</li> <li>- Libros contables</li> <li>- Memoria y cuenta</li> <li>- Notas de Crédito</li> <li>- Planilla de movimiento de personal</li> <li>- Informes</li> <li>- Registro de bienes</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos</li> <li>- Registro de personal</li> </ul>

**Fuente:** Archivo del GADPR  
**Elaborado Por:** La autora

En la denominación de las series documentales también se deberá considerar mecanismos de integración entre ellas, teniendo en cuenta que existe un gran número de tareas comunes a todas las dependencias y que, por esta razón es más adecuado para el manejo de las categorías de agrupamiento lograr la unificación paulatina de las que tienen gran similitud, no de tipo semántico, sino en cuanto al contenido que se desprende del análisis del marco normativo aplicable.

Al realizar la denominación debe tenerse atención especial en:

Tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, sólo entorpece su utilización en otras fases como la jerarquización y la codificación.

1. Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información o, por el contrario, discriminar de manera errónea. Para esto se recomienda:

- No utilizar siglas como serie documental. Ejemplo: nombres de programa convenios: BID, SAG.
- No utilizar como nombre de serie documental categorías imprecisas: Ejemplo: Documentos, varios, otros, etc.
- Normalizar el nombre de la serie documental: Nombrar la serie documental siempre de la misma forma.

#### **4.2.9.4 Selección y valoración documental**

Una vez que se encuentran identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final.

En el campo de los archivos de hoy, el volumen documental está generando uno de los principales desafíos con que ha de enfrentarse la persona encargada de organizar y mantener un Sistema de Gestión de Archivos. El volumen documental, por una parte, nace del aumento de gestión de las instituciones; sin embargo, se incrementa mayormente por la facilidad que proporciona la tecnología para la multiplicación de reproducciones de la documentación original. Consecuentemente, tal volumen crea necesidades de espacio para su almacenamiento y de personal con las competencias necesarias para su organización y descripción.

Desde el punto de vista archivístico no es posible encontrar justificación a la eliminación de documentos, por cuanto es imposible establecer con certeza absoluta cuándo los componentes de una serie documental no volverán ser utilizados. Tampoco es del todo válido el criterio de destruir documentos de los cuales existen copias, pues cada copia está en una oficina distante y pervive dando lugar a secciones distintas.

Así, teóricamente, todos los documentos deberían conservarse, pero la producción actual ha crecido en tal proporción que resulta muy difícil plantear su conservación total. Por esta razón, es actualmente aceptada la corriente norteamericana que plantea la necesidad de una valoración documental con vistas a la selección, en la que son razones de peso la consideración de los costos de almacenamiento y conservación.

La eliminación estará precedida de una selección de los documentos, tras una evaluación que analice sus valores (de ahí su nombre de valoración): primario para la propia institución que los origina y que nace en el momento de producirse el documento archivístico (administrativos, fiscales, legales, entre otros); secundario que perdurará tras su uso corriente para referencia e información de investigadores.

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo de vida de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

<p><b>VALORES PRIMARIOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (ARCHIVO LOCAL Y ARCHIVO CENTRAL)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor Administrativo: el que contiene un documento o una serie de documentos, 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.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.</li> <li>• Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.</li> <li>• Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO</b></p>	<p>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.</p> <p>Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración.</p>

Expirada la vigencia administrativa, es necesario plantear la valoración histórica para efectos de la conservación permanente. Esta valoración histórica debe tener en cuenta:

1. Valores sustanciales, en cuanto pueden dejar constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia del GADPR o dependencia, entre ellos los que hacen referencia a los orígenes (actas de fundación o creación), a la organización y funcionamiento (ordenanzas, reglamentos, actas de juntas), a la labor y funciones esenciales de cada dependencia (aquí puede entrar ya la selección sobre la base de muestreo), a las tareas operativas de trámite (partes de asistencia, citaciones) en las que la eliminación puede llegar a ser total.
2. Valores informativos: por la información que pueden ofrecer, no sólo de la propia institución como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos.
3. Del análisis de estos valores, que de ninguna manera son excluyentes, se establecerá el valor histórico, difícil de fijar por cuanto las tendencias históricas cambian de una época a otra. Por ejemplo, los testimonios sobre demografía, sobre contabilidad, sobre actividades de la sociedad no han sido apreciados hasta hace algunas décadas; un expediente de sanción disciplinaria cobra un interés histórico indiscutible si el encartado llega a ser un personaje relevante.

La determinación del valor permanente siempre hace surgir dudas profundas. Hay documentos que por su propia naturaleza son imperecederos (documentación del Registro Civil, los tratados internacionales); sin embargo, hay documentos que testimonian actos que, cumplidos, pierden su valor para el productor (un expediente de compra, un juicio concluso) y sin embargo pueden ser información valiosa para el estudio de una institución o ciertos aspectos de la sociedad.

#### **4.2.9.5 Características de los documentos electrónicos**

Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriadados, únicos y estables. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la

autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

#### **4.2.9.6 Gestión documental electrónica**

La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo, Central e Intermedio se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica y en la Tabla.

Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se hayan transferido al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que al efecto implemente la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se deberá programar su transferencia a dicho sistema, de acuerdo a un plan coordinado con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **4.2.9.7 Sistema integral de gestión documental**

Las dependencias deberán contar con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que desarrolle la SNAP para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.

El sistema que implemente la SNAP tendrá las siguientes características:

1. Estará basado en estándares abiertos que faciliten la migración y actualización continua.
2. Estará vinculado electrónicamente con el sistema informático que se use para el registro de la correspondencia de entrada y salida y el control de gestión documental, a fin de simplificar los procesos de registro, evitar duplicidades y controlar la gestión de los documentos de archivo desde su creación y hasta su destino final.
3. Contará con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
4. Incluirá procedimientos digitales para efectuar la trazabilidad y la auditoría del contenido de los documentos electrónicos de archivo.
5. Será flexible para adaptarse a las necesidades específicas de las dependencias.

Los sistemas informáticos creados por o para la dependencia deberán considerar su vinculación con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, a fin de que los documentos electrónicos de archivo que generen, inicien su registro archivístico desde el sistema de su creación y sean enviados de manera automática al Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, en donde se iniciará formalmente su proceso archivístico dentro del ciclo vital del documento.

#### **4.2.9.8 Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo**

Cada dependencia elaborará un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

#### **4.2.9.9 De la digitalización y desmaterialización de impresos**

Las entidades de la APCID deberán contar con los siguientes requisitos, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

1. Cuadro aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.
2. Tabla aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.
3. La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las dependencias deberán enviar sus proyectos o términos de referencia, que se refieran a la digitalización documental, a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la SNAP para que sean valorados conforme corresponda.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Este es el mecanismo por el cual se aprobará la contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

#### **4.2.9.6 Del tratamiento de los medios audiovisuales**

Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Las dependencias y unidades que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

Los documentos audiovisuales que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de las dependencias y unidades se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro y seguirán su ciclo vital conforme a la Tabla. El procedimiento para su registro se establece en la Metodología.

#### **4.2.10 Estrategias de evaluación del desempeño**

##### **4.2.10.1 Indicadores de desempeño**

Las dependencias deberán contar con indicadores de desempeño para medir el avance de ejecución del Plan Institucional de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo con base en los procesos establecidos en la presente Norma, para lo cual se considerará el siguiente esquema de medición:

- **Nivel 1 Inicial:** La dependencia desconoce la utilidad e importancia del Sistema de Gestión Documental y Archivo. Los documentos no cuentan con tratamiento archivístico pero si cuenta con procesos y procedimientos definidos
- **Nivel 2. Inicial en desarrollo:** La alta dirección reconoce al Sistema de Gestión Documental y Archivo, pero aplican técnicas archivísticas de forma parcial, aisladas, como resultado de las necesidades inmediatas producto de las experiencias individuales.
- **Nivel 3. Medio:** Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, se encuentran documentados, formalizados y son aplicados a todos los niveles de la dependencia y cumplen con requisitos, metodológicos, legales organizacionales,

técnicos archivísticos y culturales. (Este nivel se caracteriza porque ya cuentan con las herramientas de control y consulta documental).

- **Nivel 4. Gestionado:** Los procesos y procedimientos han sido estabilizados es posible medir la aplicación de los procedimientos y tomar acciones cuando éste no opera. La responsabilidad es asumida a todos los niveles de la dependencia. (cuentan con inventarios documentales, guía de archivo, estadísticas de consulta y se realizan transferencias documentales conforme a destino final establecido).
- **Nivel 5. Sistémico:** Los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivo se practican en el día a día. El responsable del área es de la alta dirección. El conocimiento forma parte de la cultura organizacional buscando la excelencia. Las herramientas tecnológicas se integran con otras aplicaciones y sistemas de información. Se utilizan herramientas tecnológicas para gestionar documentos de manera ilimitada.

El diseño, construcción, monitoreo, actualización y evaluación de los indicadores asociados a la Gestión Documental y Archivo de la Administración Pública se sujetará a lo establecido por la SNAP, así como por las disposiciones y normas vigentes que correspondan.

La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP brindará la asistencia técnica necesaria a los archivos de las dependencias, en cuanto a organización, gestión, conservación y consulta documental, así como para el registro en el Padrón Nacional de Archivos. De igual manera, promoverá la impartición de cursos de capacitación para el cumplimiento de los estándares establecidos en la presente Norma Técnica.

#### **4.2.11 Estrategias de evaluación de mejoras en la gestión documental**

##### **4.2.11.1 Composición del comité de autoevaluación y plan de trabajo**

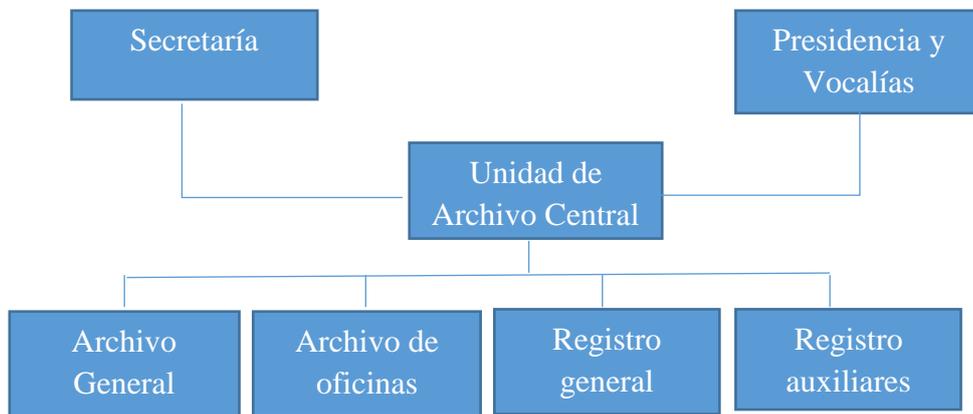
**Tabla 5:** Ficha de formación de equipo de trabajo

<b>Evaluación del servicio de archivo y registro</b>		<b>Doc. N°:</b>	
		<b>Fecha:</b>	
<b>Nombres</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>e-mail</b>

**Fuente:** Archivo del GADPR  
**Elaborado Por:** La autora

**4.2.11.2 Descripción del servicio: organigrama del servicio, dependencia en la estructura de la UA, número de empleados y ubicación física**

*Gráfico 1: Descripción del servicio documental*



**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado Por:** La autora

**4.2.11.3 Mapa de procesos**

*a) Procesos estratégicos*

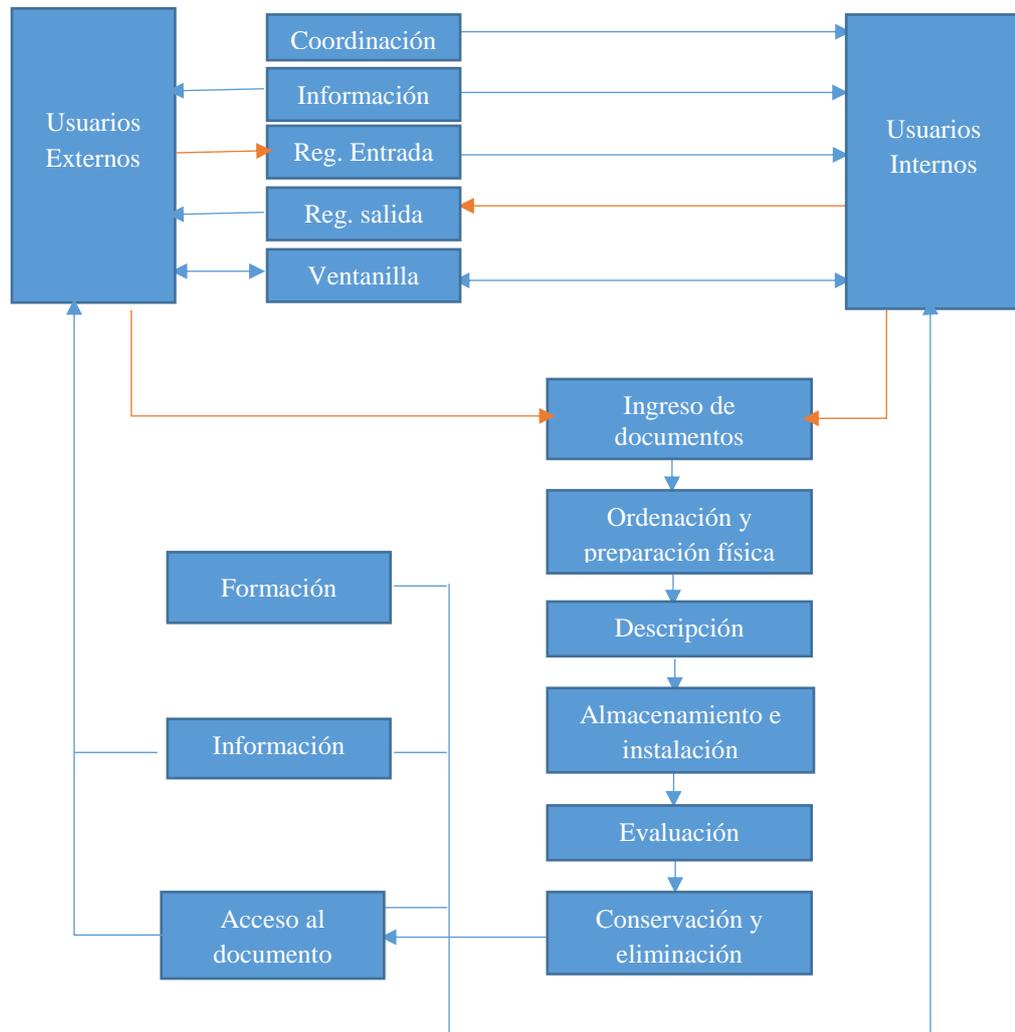
*Gráfico 2: Procesos estratégicos*



**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado Por:** La autora

b) *Procesos operativos*

*Gráfico 3: Procesos operativos*



**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado Por:** La autora

c) *Procesos de apoyo*

*Gráfico 4: Procesos de apoyo*



**Fuente:** Investigación de campo  
**Elaborado Por:** La autora

#### 4.2.11.4 Plan de Mejoras

Tabla 6: Plan de mejoras

Áreas de mejora	Causas	Acciones	Dificultad	Plazo
<b>Instalaciones</b>	Archivo General o la Unidad de Archivo Central no existe (UAC)	Ubicar un espacio para al archivo general	alta	1 mes
		Adecuar el espacio para el archivo general	alta	2 meses
		Implementar el archivo general con muebles y enseres	media	2 meses
		Instalar equipos y medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos	alta	1 mes
<b>Falta de planificación y organización</b>	Falta de organización del archivo local	Implementar directrices para organización del archivo local	media	1 mes
	Carencia de planificación en el traspaso del archive local al central	Elaborar una hoja de ruta que permita llevar de manera planificada el traslado	baja	1 mes
		Elaborar un manual de procesos para este fin	Media	1 mes
<b>Carencia de indicadores</b>	No existen indicadores de la gestión documental actual	Definir y aplicar indicadores	Baja	6 meses

	No hay procedimientos para medir la satisfacción de los usuarios	Realizar encuestas a los usuarios	Baja	6 meses
	No se dispone de medios de recolección de información con relación a la satisfacción del persona	Realizar encuestas al personal	Baja	3 meses
<b>Deficiente comunicación</b>	Insuficiente comunicación entre los funcionarios y directivos en relación a la gestión de documentos	Elaboración e implantación de un plan de comunicación interna para el manejo de documentación	Media	3 meses
<b>Insuficiente control del inventario documental</b>	No existe inventario del archivo local para el adecuado traslado al archivo central	Definir directrices de organización del inventario del archivo local tanto de ordenación como de codificación	Media	2 meses

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado Por:** La autora

### 4.3 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La Idea a defender para efectos de comprobación se muestra mediante una tabla que se muestra a continuación; dónde se define en qué etapas actúan las Unidades de archivo que se plantea crear en esta propuesta, con lo cual se dejará sentado toda la gestión básica del control de documentación en el GADPRP.

**Tabla 7:** Verificación de la idea a defender

UNIDAD DE ARCHIVO	RESPONSABILIDADES			
	ENTRADA	GESTIÓN	SALIDA	RETROALIMENTACIÓN
	Recepta		Responsable	Archiva respuestas
	Califica		Lleva control y registro	Reporta trámites no atendidos
	Abre y sella			
	Registro y seguimiento			
	Distribuye			
	Crea tarjeteros			
U.A.L		Tramita y controla		Realiza préstamos a funcionarios
		Mantiene la numeración		Lleva control de los préstamos
		Elabora las respuestas		
		Transfiere asunto a U.A.C		

*Fuente:* Trabajo de Campo 2016

*Elaborado por:* La autora

## **5. CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

- En base al marco teórico se pudo desarrollar la propuesta con mayor fluidez y entendimiento de las estrategias a aplicar y en sí de la gestión documental, por lo que ha sido muy importante para el desarrollo de este trabajo de investigación.
- El trabajo de titulación se alineó a la metodología de investigación que señala el Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos, emitido por el Consejo Nacional de Archivo, el cual permitió desarrollar las estrategias adecuadas para la gestión documental en el GAD Parroquial de Pomona.
- El sistema de estrategias desarrollado para la gestión documental, son viables y aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pomona, para mejorar la atención a los usuarios.

## 5.2 RECOMENDACIONES:

- Se sugiere, que este trabajo sea base bibliográfica documental acorde al marco teórico elaborado en este trabajo de investigación.
- Se recomienda hacer uso de metodologías existentes como la que se utilizó para esta investigación, por cuánto permiten a las Instituciones públicas alinearse a la política estatal en materia de manejo y control de la documentación.
- Se sugiere poner en práctica, el sistema de estrategias aquí planteadas para la gestión documental, por cuánto se las han desarrollado con la finalidad de solucionar los problemas identificados en este tema dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomona.

## BIBLIOGRAFÍA

- Activate. (2014). *Gobiernos Autónomos Descentralizados*. Obtenido de El Estado: <http://www.activate.ec/la-institucionalidad-del-estado-ecuadoriano/el-estado/gobiernos-autonomos-descentralizados-gad-y>
- Alberch, R. (2003). *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC.
- Arribas, M. (2015). *Sistema de archivo y clasificación de documentos*. Mexico: Mac Graw.
- Casas, A. (2007). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. Montevideo: Universidad de la República de Uruguay.
- Castro, J. (13 de 03 de 2013). *Planeación estratégica, criterios para una herramienta eficaz*. Obtenido de axeleratum: <http://axeleratum.com/2013/planeacion-estrategica-criterios-para-una-estrategia-eficaz>
- Correa, C. (2005). *Administración estratégica y calidad integral*. Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio.
- Cruz, F. (2014). *Gestion auxiliar del archivo en soporte convencional*. Madrid: Ecoe.
- Fernández, F. (2015). *Sistema de archivo y clasificación de documentos*. Bogota: Ecoe.
- Guirado, J. (2007). *Casos prácticos de gestion documental*. Madrid: Especial Directivos.
- Hermida, A. (2014). *Sistema de archivo y clasificación de documentos*. España: Ideas propias.
- Hernandez, R. (26 de 02 de 2016). *Gestion Documental*. Obtenido de Historia de la Gestion Documental: [https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n\\_documental](https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental)

- INEC. (20 de 4 de 2011). *Fascículo provincial Pastaza*. Obtenido de Resultados del censo 2010: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/descargas/Manualateral/Resultados-provinciales/pastaza.pdf>
- Jimenez, N. (2010). *Estrategias para implantar la norma de calidad para la mejora continua*. Mexico: Noriega editores.
- Montoya, B. (2007). *Voces y quehaceres archivísticos*. Lima: Pontificia Universidad Católica de Perú.
- Parera, C. (2005). *Manual de perfeccionamiento para secretarias*. Madrid: Fc Editorial.
- Pescador, M. (2003). *Archivo: Instrumento de trabajo*. Mexico: Mac Graw.
- Ronda, G. (11 de 03 de 2002). *Un concepto de estrategia*. Obtenido de Geotopolis: <http://www.gestiopolis.com/un-concepto-de-estrategia>
- Ronda, G. (5 de 09 de 2011). *Administración*. Obtenido de Liderazgo e implementación de la estrategia en la empresa: <http://www.gestiopolis.com/liderazgo-implementacion-estrategia-empresa>
- Ruso, P. (2009). *Gestion documental en las organizaciones*. Barcelona: UOC.
- Segovia, S. (14 de 10 de 2014). *Gestion de documentos*. Obtenido de Gestion del archivo de documentos: [https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n\\_documental](https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental)
- Universidad Autónoma de Puebla. (2004). *La archivística y las nuevas tecnologías*. Puebla: Universidad Autónoma de Puebla.
- Velazquez, M. (20 de Septiembre de 2002). *Dirección Estratégica*. Obtenido de Dirección en Mercadotecnia: <http://www.joseacontreras.net/direstr/index.html>

## ANEXOS

### *ANEXO 1: Encuesta dirigida a los usuarios externos*

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POMONA**

**Objetivo:** Recopilar información para detectar las debilidades percibidas en el sistema de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomona.

**Fecha:** .....

**Instrucciones:** Lea detenidamente y por favor responda las siguientes preguntas.

#### **CUESTIONARIO:**

**1.- ¿Con qué frecuencia gestiona documentos en el GAD Parroquial Rural de Pomona?**

1 o más veces al mes	
1 o más veces al trimestre	
1 o más veces al semestre	
<b>Total</b>	

**2.- ¿Cómo califica la atención que recibió en el requerimiento de documentación en el GAD Parroquial Rural de Pomona?**

	<b>Minutos</b>	
Muy buena	05-10	
Buena	10-15	
Mala	20-25	
<b>Total</b>		

**3.- ¿Con relación al tiempo la gestión de documentos en el GAD Parroquial Rural de Pomona son?**

Agiles	
Lentos	
Muy lentos	
<b>Total</b>	

**4.- ¿Considera usted que el proceso documental que utilizan los funcionarios del GAD Parroquial Rural de Pomona es?**

Adecuado	
inadecuado	
No conoce del proceso	
<b>Total</b>	

**5.- ¿Le consta a usted que la conservación de los documentos que existe en el GAD Parroquial Rural de Pomona es?**

Excelente	
Bueno	
Regular	
<b>Total</b>	

**6.- ¿Considera adecuada la secuencia que como usuario usted da a los trámites en el GAD Parroquial Rural de Pomona?**

Si	
No	
<b>Total</b>	

**7.- ¿Los resultados a las solicitudes de los usuarios son oportunas y eficientes?**

Siempre	
Frecuentemente	
A veces	
<b>Total</b>	

**8.- ¿Considera usted que la documentación que solicita al GADP Rural, se la encuentra de manera rápida y oportuna?**

Siempre	
Frecuentemente	
A veces	
<b>Total</b>	

**9.- ¿Cree usted que hace falta otro tipo de organización para del archivo documental del GADP Rural?**

Si	
No	
<b>Total</b>	

**10.- ¿Cree usted importante que las autoridades emitan un sistema de estrategias para la gestión documental del GAD Parroquial?**

Si	
No	
<b>Total</b>	

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POMONA**

**Objetivo:** Recopilar información para detectar las debilidades percibidas en el sistema de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomona.

**Fecha:** .....

**Instrucciones:** Lea detenidamente y por favor responda las siguientes preguntas.

**CUESTIONARIO:**

1. **¿Considera que es importante el manejo adecuado del archivo documental del GADPR Pomona, para mejorar imagen, prestigio, organización y evidencia de la Institución?**

Si	
No	
<b>Total</b>	

2. **¿Cree usted que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?**

Si	
No	
<b>Total</b>	

3. **Quién administra el archivo del GADPR Pomona?**

Secretaria	
Contador	
Directivos	
Todos	
Ninguno	
<b>Total</b>	

4. ¿En el GADPR conocen y aplican la norma técnica de gestión documental establecida por la Dirección Nacional de Archivo?

SI	
NO	
No conoce	
<b>Total</b>	

5. ¿El sistema y organización e identificación del archivo documental es?

Alfabético	
Numérico	
Alfanumérico	
Temático	
No conoce	
<b>Total</b>	

6. En el GADPR Pomona, ¿cuáles de estos medios se utilizan para la conservación de los documentos?

Carpetas	
Archivos digitales	
Dispositivos de almacenamiento USB	
Ninguno	
Todos	
<b>Total</b>	

7. El GADPR Pomona, ¿cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos para su adecuado manejo?

SI	
NO	
No conoce	
<b>Total</b>	

8. ¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo documental del GADPR?

Natural	
Incendio	
Robo	
Humedad	
<b>Total</b>	

*ANEXO 3: UAC-GADPRP-RD-01 Recepción de Documentos*

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE POMONA</b>	
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Documento N°:</b>	
<b>Fecha y Hora:</b>	
<b>Remitente:</b>	
<b>Receptor:</b>	
<b>Asunto:</b>	
<b>Firma recibí conforme:</b>	

**ANEXO 4: UAC-GADPRP-RCD-01, Registro y control de trámite de documentos**

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL U.A.C:		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POMONA			ACCION A TOMARSE	ORIGINAL COLOR BLANCO
REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITES DE DOCUMENTOS						2 ° C O P I A  C O L O R  A M A R I L L O
				REGISTRO N°:	ACUSAR RECIBO	
					TRAMITAR	
PROCEDENCIA:	REMITE				REVISAR	
CLASE Y N° DOC.:	DIRIGIDO A	FECHA ORIGEN:	FECHA DE REGISTRO:		DAR OPCION	
ASUNTO:					TOMAR NOTA	
					CORREGIR	
					HABLAR CONMIGO	
ANEXOS	RECEPCION INTERNA		SALIDA		OTRA ACCION	
ENVIADO A	INICIAL	FECHA Y HORA:				
		OFICIO N°:				
		FECHA:				
		DESTINATARIO:				
					FIRMA	
		GUIA:				
		ARCHIVADO EN:			FECHA	
OBSERVACIONES:						
Este formulario debe ser devuelto al Archivo Central una vez finalizado el trámite						
Para Tarjetero alfabético por remitente del Archivo Central (Control tramite pendiente)						
Para Tarjetero Alfabético por remitente de la Unidad de Trámite						
Tarjetero numérico del Archivo Central (opcional)						
						1° COPIA COLOR ROSADO
						3° COPIA COLOR CELESTE







*ANEXO 8: Entrevista dirigida al Señor presidente del GAD Parroquial Rural de Pomona*

**1. ¿Conoce usted cuál es su función principal en lo referente al archivo de GADPR Pomona?**

.....  
.....

**2. ¿Ha presentado propuestas para llevar a cabo una buena gestión del archivo institucional? ¿cuáles?**

.....  
.....

**3. ¿Ha supervisado que la organización y el funcionamiento del archivo estén alineados a la normativa legal vigente?**

.....  
.....

**4. ¿Cómo ha normado el acceso a la documentación del GADPR, tanto para los funcionarios como para los usuarios?**

.....  
.....

**5. ¿Qué métodos ha planteado para mejorar la clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación?**

.....  
.....

**6. ¿Cómo ha planificado el control, la preservación y la conservación de la documentación y del espacio físico, para velar por su seguridad?**

.....  
.....