



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DEL
FONDO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BAÑOS DE
AGUA SANTA, AÑO 2016.**

AUTORA:

MAYRA CECIVEL ÁLVAREZ SOLÍS

RIOBAMBA - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Mayra Cecivel Álvarez Solís, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán

DIRECTOR

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Mayra Cecivel Álvarez Solís, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 9 de junio de 2017

MAYRA CECIVEL ÁLVAREZ SOLÍS

CC: 1600184384

DEDICATORIA

En la vida existen momentos y cosas gratificantes, esta es una de ellas, agradezco a Dios por permitirme culminar este logro en mi vida, a mi esposo Manuel por su confianza, su comprensión, su apoyo incondicional y por ser parte importante en el logro de mis metas profesionales, a mis hijos Diego, Mauricio y Gabriela mi orgullo y motivación quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar siendo mi apoyo en todo momento.

A mis padres en especial a mi madre ejemplo de perseverancia y constancia por enseñarme a no darme por vencida es por ello que soy lo que soy ahora. Sobre todo, por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

MAYRA CECIVEL

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional. A mi director de tesis, a mi esposo e hijos, quien, con sus conocimientos, experiencia, paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito. Agradezco a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado a mi formación, y en especial queridas compañeras por sus consejos, su enseñanza y más que todo por su amistad incondicional.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

MAYRA CECIVEL

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas.....	viii
Índice de gráficos	ix
Índice de imágenes.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. Objetivo General.....	5
1.3.2. Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1. Antecedentes Históricos	6
2.1.4. Misión.....	9
2.1.5. Organigrama Estructural.....	9
2.1.6. Base Legal.....	10
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10
2.2.1. Preservación documental.....	10
2.2.2. Concepto de la preservación.....	11
2.2.3. Conservación	12

2.2.4.	Manual	15
2.2.5.	Proceso.....	18
2.2.6.	Teoría Archivística	19
2.2.7.	Archivo	20
2.2.8.	Ciclo vital de los documentos	21
2.2.9.	Fundamentación Legal.....	22
2.3.	HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER	43
2.3.1.	Idea a defender.....	43
2.3.2.	Hipótesis General.....	43
2.4.	VARIABLES	43
2.4.1.	Variable independiente	43
2.4.2.	Variable dependiente	43
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		44
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	44
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	44
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	47
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	47
3.5.	RESULTADOS	49
3.5.1.	Aplicación de la encuesta a autoridades y personal administrativo del GAD- BAS.....	49
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		64
4.1.	TÍTULO	64
4.2	DATOS INFORMATIVOS.....	64
4.3	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	64
4.5	ALCANCE	66
4.8	PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL DEL GAD – BAS.....	68
RECOMENDACIONES		82
BIBLIOGRAFÍA		83
ANEXOS		84

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Personal del GAD-BAS	47
Tabla 2: GAD-BAS archivo central.....	49
Tabla 3: Metodología y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	50
Tabla 4: Tipo de archivo	51
Tabla 5: Sistema unificado para el manejo de la documentación institucional	52
Tabla 6: Espacio físico para el archivo	53
Tabla 7: Iluminación natural	54
Tabla 8: Limpieza de los archivos	55
Tabla 9: Plan de prevención de riesgos.....	56
Tabla 10: Fumigación	57
Tabla 11: Frecuencia	58
Tabla 12: Tipo de mobiliario	59
Tabla 13: Presencia	60
Tabla 14: Soporte de papel.....	61

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: GAD-BAS archivo central.....	49
Gráfico 2: Metodología y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	50
Gráfico 3: Tipo de archivo	51
Gráfico 4: Sistema unificado para el manejo de la documentación institucional	52
Gráfico 5: Espacio físico para el archivo	53
Gráfico 6: Iluminación natural.....	54
Gráfico 7: Limpieza de los archivos	55
Gráfico 8: Plan de prevención de riesgos.....	56
Gráfico 9: Fumigación	57
Gráfico 10: Frecuencia.....	58
Gráfico 11: Tipo de mobiliario	59
Gráfico 12: Presencia	60

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa	8
Imagen 2: Principios generales de la función archivística	20
Imagen 3: Ciclo vital de los documentos	21

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta aplicada a autoridades y personal administrativo del GAD-BAS ...	84
Anexo 2: Imágenes	87

RESUMEN

El manual de procedimientos para la preservación del fondo de gestión documental, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, año 2016, con la finalidad de preservar la documentación de los diferentes departamentos de la institución, se realizó un análisis interno basado en la norma técnica de gestión documental y archivo con el cual se determinó que no existe el espacio físico necesario, no se dispone de un ambiente óptimo de preservación y falta de organización documental, además se aplicó encuestas a las autoridades y personal administrativo del GAD-BAS, que permitió identificar que la institución no dispone de una normativa para la preservación del archivo. Por lo cual se realizó un manual de gestión documental en el cual se analizó procedimientos para planificación, recepción de documentos, archivo de documentos y preservación documental. Tras la investigación realizada se pudo determinar que el personal encargado del archivo de la institución no tiene conocimiento de normas técnicas y metodología por lo cual la organización de documentos se lo realiza de forma empírica. Se recomienda aplicar el Manual de procedimientos para la preservación documental de la institución, implementar técnicas de archivo acorde a las necesidades de cada dependencia, adecuar un espacio físico para archivo y finalmente aplicar los procedimientos propuestos en este documento.

Palabras clave: PROCEDIMIENTOS, ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, MANUAL TÉCNICO, CANTON BAÑOS DE AGUA SANTA

Ing. Norberto Hernán Morales Merchán
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

A manual procedure for the preservation of the document management fund at the Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, 2016, was carried out in order to preserve the different department documentation of the institution, as well as an internal analysis based on the technical norm of document management and filing to determine there is not necessary physical space, it does not have an optimal environment preservation, lack of documentary organization; surveys were applied to the authorities and administrative staff of GAD-BAS, which identified that institution has no regulations for the filing preservation. The manual of document management analyzed planning procedures, reception of documents, filing of documents and document preservation. After the research, it was determined that the staff in charge if the filing do not have knowledge of technical and methodology norms, therefore, the document organization is empirical. It is recommended to apply the Procedure Manual for the institution document preservation, implement filing techniques according to its needs, adequate and physical space to file and at the end to apply procedures proposed in this document.

Key words: PROCEDURES, FILING, DOCUMENT MANAGEMENT, TECHNICAL MANUAL, BAÑOS DE AGUA SANTA CANTON.

INTRODUCCIÓN

La preservación de los archivos es importante, porque contiene información única e irremplazable, son fuentes de incalculable valor para las instituciones públicas y privadas, por ende, es fundamental que en el GAD-BAS se fomente la relevancia que tiene la preservación del fondo de gestión documental, ya que a través de los años se ha constituido en la fuente de información de toda institución.

En la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, cuenta con un fondo de gestión documental por lo que es necesaria la aplicación de procedimientos para la preservación del archivo, por tal motivo la presente investigación ha permitido diseñar una propuesta para mejorar el archivo y como objetivo fundamental preservar la documentación del GAD-BAS.

Para el desarrollo de la presente investigación se recolectó información a través de fuentes primarias y secundarias, las cuales han sido motivo de análisis, permitiendo interpretar resultados, tener un contacto directo con los funcionarios del GAD-BAS con el fin de identificar la situación real por la que está atravesando el archivo de la institución para proponer alternativas de cambio que vaya en beneficio de la institución y de la comunidad en general.

El presente trabajo de titulación está compuesto por:

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA, Planteamiento del problema, Formulación del problema, Delimitación del problema, Justificación, Objetivos. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO, Antecedentes investigativos, Antecedentes históricos, Reseña histórica, Localización del GAD-BAS, Misión, Visión, Organigrama estructural, Fundamentación teórica, Fundamentación legal, Hipótesis o idea a defender, Hipótesis general, Variables, Variable independiente, Variable dependiente. CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO, Modalidad de la investigación, Tipos de investigación, Población y muestra, Métodos técnicas e instrumentos, Resultados. CAPÍTULO IV: PROPUESTA. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA, ANEXOS.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A nivel de las instituciones públicas del Ecuador, el archivo que manejan estas instituciones representa la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración fiscal. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio de la institución. Para tal efecto los responsables de la gestión documental de las entidades públicas son los responsables de mantener el debido orden, clasificación y cumplir con las condiciones necesarias para salvaguardar de manera óptima la documentación.

La política pública comprende además a los Gobiernos Autónomos descentralizados a nivel nacional los cuales se enfatizan en cuatro niveles de gobierno descentralizado: regiones, provincias, cantones y parroquias, quienes tienen como una de las principales competencias la gestión y archivo de todo tipo de documento que en ellos se genere, los cuales forman parte de la administración de cada institución dando soporte a las actividades que estos desempeñan, además estas entidades contienen varios tipos de documentación siendo esta de oficina o histórica.

Un diagnóstico, ha permitido determinar que la inexistencia de un Manual de procedimientos para preservación del Fondo de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, ha generado inconvenientes en cada una de las dependencias ya que los documentos de importancia se han deteriorado ocasionando de esta manera la pérdida de información y por no contar con una persona responsable para el custodio de la documentación.

El Patrimonio Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, es todo documento generado y recibido de cada una de las dependencias o jefaturas en el desempeño de sus funciones. La correcta gestión de los documentos en la primera fase, archivo de oficina, al igual que en las sucesivas, son una

tarea fundamental para la buena marcha de los asuntos de cada entidad tomado como base las diferentes normativas vigentes, que servirá de guía de primer orden para quienes son responsables del patrimonio documental de las diferentes dependencias del GAD-BAS, pues se convierten en la clave para el desarrollo y funcionamiento de las actividades. Pero en esta institución los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, son manejados bajo los criterios propios del personal de las diferentes unidades o departamentos que lo conforman lo que no permite un desarrollo eficiente para la preservación de los mismos.

La organización y la preservación de los fondos documentales requieren no sólo de la aplicación de procedimientos para su preservación, sino una tarea que compromete a la institución en general. La ausencia de una política responsable para la gestión documental, es una problemática que afecta a todas las instituciones y en particular a las entidades públicas, la carencia de personal calificado, el desconocimiento de la legislación de archivos y la falta de presupuesto, se convierten en los problemas más comunes que afectan a la mayoría de instituciones de carácter público y privado.

Por lo expuesto es necesario que el presente trabajo oriente los esfuerzos hacia la elaboración de un manual de procedimientos que facilite y optimice la preservación documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa.

1.1.1. Formulación del Problema

¿La implementación de un Manual de Procedimientos permitirá preservar la documentación del fondo de gestión documental, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa?

1.1.2. Delimitación del Problema

La presente investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, ubicado en las calles Thomas Halfflants y Rocafuerte, 2016.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El tratamiento archivístico y la ordenación de la documentación que se conserva en los archivos de gestión, así como la que se encuentra en los fondos documentales de la institución, mediante la aplicación del Manual de Procedimientos para preservación del Fondo de gestión documental del GADM-BAS, se logrará clasificar y preservar la documentación de las diferentes dependencias de la institución, permitiendo que la persona responsable mantenga el fondo de gestión actualizado y sobre todo se mantenga la preservación de los documentos.

La normativa para gestión de archivo a través de la Secretaría Nacional de Administración Pública establece la “Norma técnica para gestión documental y archivo”. “Metodología Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo”, “La Ley del Sistema Nacional de Archivo” entre otros, sirvieron de guía de primer orden para quién es responsable del patrimonio documental de las diferentes dependencias del GAD-BAS, además se establece los lineamientos para la preservación del fondo de gestión documental.

El presente trabajo de investigación es relevante porque se pudo determinar la importancia que tuvo la implementación de un Manual de procedimientos para la preservación del Fondo de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, 2016, considerando que los documentos son una consecuencia necesaria e inevitable de la actividad administrativa y los archivos que se producen día a día por la acumulación de éstos documentos, por ende la importancia de este trabajo investigativo lo cual ha permitido preservar la documentación del GAD-BAS.

La presente investigación se justifica porque se contó con los elementos y recursos necesarios para el desarrollo de la misma, por lo tanto, el Manual de procedimientos es fundamental en el desarrollo de las actividades de la institución objeto de estudio.

El desarrollo de este trabajo es viable, ya que existió la colaboración de las autoridades y funcionarios de los distintos departamentos y jefaturas que forman el GAD-BAS.

Es factible la presente investigación por se contó con referencia bibliográfica, se obtuvo información de fuentes primarias y secundarias, permitiendo de esta manera dar solución al problema planteado.

Los beneficiarios directos de la investigación fueron los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa e indirectamente la comunidad en general.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Elaborar el Manual de procedimientos para la preservación del fondo de gestión documental, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, 2016.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico situacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños Agua Santa, que permita fundamentar el marco teórico.
- Diseñar el manual de procedimientos, en base a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños Agua Santa, con el fin de preservar el fondo de gestión documental.
- Implementar el manual de procedimientos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños Agua Santa.
- Socializar los resultados obtenidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños Agua Santa, con el fin de que el manual de procedimientos sea aplicable en todas las dependencias.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes Históricos

Los bienes documentales tienen el objetivo de registrar, transmitir y conservar, a lo largo del tiempo, información de las actividades realizada por las instituciones públicas y privadas, en un lugar y fechas determinadas. Estos testimonios se encuentran registrados en diversos tipos de soportes, entre ellos manuscritos, libros antiguos y modernos, revistas, fotográficas, placas de vidrio, albuminas, discos de pizarra y acetato, instrumentos musicales, partituras, casetes de audio, cintas de video y cinematográficas, que se encuentran bibliotecas, fototecas, musicotecas y cinematecas públicas y privadas.

La historia de los pueblos enriquece su presente y futuro. Saber de dónde vinimos, sin duda donde vamos. Con base de estos preceptos es necesario un diálogo más dinámico entre historia y sociedad, con el acceso a documentos que dan fe de hechos históricos emblemáticos que marcaron la vida del país.

Archivo, historia y memoria componen una trilogía necesaria de la cual no se puede prescindir. En la actualidad, los archivos históricos no pueden ser considerados únicamente como repositorios de documentos para historiar el pasado; han llegado a constituirse en herramientas fundamentales en el ámbito de la historia y de la conformación de la memoria.

Si bien los archivos son el patrimonio cultural que da albergue a la memoria histórica de las sociedades humanas, también representan los símbolos materiales y los referentes fundamentales que nos permite acercarnos al conocimiento de la sociedad, a su desarrollo y a la evolución social y política de los pueblos en un espacio-tiempo a lo largo de la historia.

2.1.2. Reseña Histórica

La creación del Concejo Municipal de Baños ha sido fructuosa y de imponderable importancia para el desarrollo económico y social de esta región. El cabildo, inteligentemente integrado por personal patriota de la propia ciudad, han afrontado con singular éxito todos los problemas que se le han presentado y los que encontró pendientes desde hacía siglos: urbanización, canalización, servicio de agua potable a domicilio y lugares distante, aseo policía, mantenimiento de servicios de utilidad pública, embellecimiento y cultura, etc.

Hay un hecho notorio, que es preciso y justo señalar y es que, en todo el tiempo de autonomía limitada o completa, sea durante la segunda Junta de Mejoras Urbanas, o sea en los años que lleva de existencia el Concejo Municipal, la gestión directiva y administrativa, ha sido de incumbencia exclusiva de los propios hijos de la ciudad.

La función municipal, desde sus orígenes, ya sea como Presidentes o Vicepresidentes tales como los señores Carlos Gonzales Primer presidente del Concejo elegido en 1945, Tomas Vargas último Presidente de la Junta de Mejoras Urbanas, los señores Napoleón Herrera, Plutarco Herdoiza, Gabriel Monge, Humberto Reyes, Alcides Cepeda, Alcides Barriga, Jorge Reyes, Juan José Fierro, Luciano Castro, Heriberto Jácome, Jorge Viteri, la actuación de estos distinguidos ciudadanos y de sus compañeros en distintas épocas, han demostrado también que en momentos difíciles, como la tragedia del 5 de Agosto de 1949, con mucha entereza, capacidad y decisión pueden vivir y triunfar, por si solos por el progreso contra la adversidad.

Es preciso reconocer, que el actual progreso de Baños, por el aprovechamiento de sus recursos débase principalmente a tres de los gobiernos que han pasado por la historia nacional: al Doctor Isidro Ayora que construyó la carretera y las termas del Balneario, al Ingeniero Federico Páez, que creó la Junta de Mejoras Urbanas y le costeó la primera planta eléctrica, y al doctor José María Velasco Ibarra, que erigió la Municipalidad de Baños.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Baños de Agua Santa es la institución encargada de la construcción y promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio que determina la Constitución de la República y las Leyes correspondientes.

La institución es parte del proceso nacional para la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), en cumplimiento a la normativa legal vigente que establece el análisis del sistema político institucional.

2.1.3. Localización del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños

Imagen 1: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa



Fuente: GADM-BAS
Elaborado por: Mayra Álvarez S.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, se encuentra ubicado frente al Parque Palomino Flores, fue construido en el año de 1943 con la misma piedra del Santuario y de la antigua biblioteca Cosmopolita de la Avenida Montalvo. En su interior funciona una parte del área administrativa y se encuentra ubicado en las calles Thomas Halfflants y Vicente Rocafuerte, y otra parte en el Edificio N° 2 del Gobierno Autónomo Descentralizado Baños de Agua Santa, ubicado en la calle Montalvo, junto al Complejo Recreacional Montalvo.

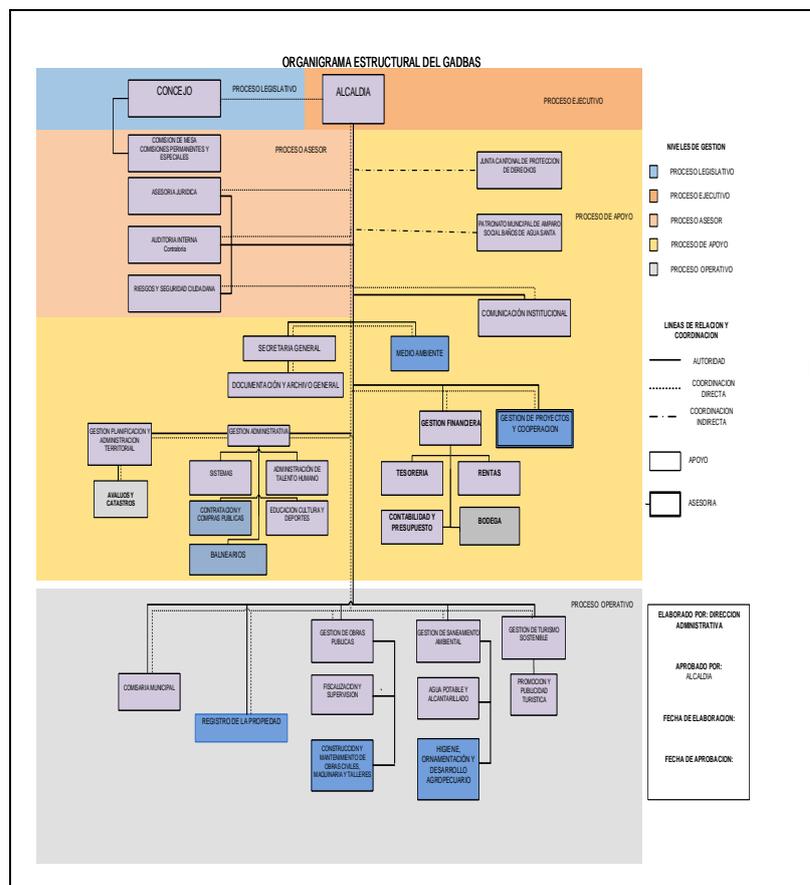
2.1.4. Misión

Consolidar al cantón como un referente de turismo con un manejo técnico, para alcanzar un modelo de desarrollo sustentable que complemente y articule el Turismo y la Gestión Ambiental mediante:

- La consolidación de un modelo Eco turístico.
- Facilitando al colectivo de personas con capacidades especiales.
- Promoviendo la participación ciudadana.
- Mejorar la imagen del cantón, contribuyendo a la consecución de un verdadero turismo.

2.1.5. Organigrama Estructural

Gráfico N° 1: Organigrama Estructural del GAD-BAS



Fuente: GAD-BAS
Elaborado por: Mayra Álvarez S.

2.1.6. Base Legal

La I. Municipalidad del Cantón Baños de Agua Santa, mediante Decreto de Canonización de Baños, promulgado y publicado en el Registro Oficial 163 del 16 de diciembre de 1944, se creó el cantón y se denominó Baños, el mismo que estuvo administrado por la Junta de Mejoras de Baños.

Mediante Ordenanza aprobada del 26 de febrero de 1996 publicada en el Registro Oficial 990 del 17 de Julio de 1996, el I. Concejo Cantonal cambio la denominación de la ciudad de Baños, por el de Baños de Agua Santa.

En la actualidad cambia su denominación según Ordenanza aprobada y sancionada por el alcalde y Concejo el 17 de octubre del 2011; de I. Municipio de Baños del Cantón Baños de Agua Santa a Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Preservación documental

La preservación documental es una de las actividades fundamentales de la Archivística, junto a la clasificación, la ordenación, la descripción, la selección y la difusión. Todas ellas son piezas de un engranaje que deben funcionar sincronizadamente para garantizar un adecuado tratamiento documental.

Según (IFLA) Preservación: Conjunto de consideraciones administrativas y financieras, las que incluyen almacenaje y acomodo, personal, políticas, técnicas y métodos involucrados en preservar materiales de bibliotecas y archivos, así como la Información contenida en ellos.

Según (InterPARES) Preservación: Es el conjunto de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades diseñadas para asegurar la estabilización física y tecnológica de los materiales -datos, documentos, registros y archivos- manteniendo intacto su contenido intelectual.

Según (Jennifer L. Bringas Botello): *Esta va dirigida a eliminar los daños ocasionados por factores ambientales o fortuitos que se ciernen sobre el medio que rodean a los bienes culturales. Los métodos y medios preventivos no suelen ser de aplicación directa, sino que se dirigen al ambiente para controlar las condiciones micro climáticas, con objeto de erradicar los agentes nocivos o los elementos que temporal o permanentemente pueden influir en la degradación.*

Por lo tanto, la preservación involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental. Quiere decir que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, ya influye mucho según el medio que rodea al documento. En consecuencia, la preservación busca eliminar el daño ocasionable, no el ocasionado.

2.2.2. Concepto de la preservación

Preservación es: *“...La organización y programación de toda clase de actividades relacionadas con la conservación de las colecciones en general...”(COMMA, 2001, p.59)*

Por tanto, la preservación involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental. Esto quiere decir, que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría son de carácter extrínseco, o sea que se ciernen en el medio que rodea al documento

De esta manera, el concepto de Preservación queda fijado en la organización y administración de planes o programas de medidas preventivas dirigidos a garantizar la permanencia de los documentos o la de su información durante el tiempo que éstos sean necesarios.

La naturaleza de dichas medidas incluye tanto las que se relacionan con el control del medio que rodea al documento, edificio, entorno ambiental, instalación, seguridad, manipulación, plan de emergencia como las basadas en el tratamiento del mismo mantenimiento y reparaciones, reproducción, tratamientos masivos.

La Preservación, entendida de esta manera, constituye una forma de administración.

2.2.2.1. Importancia y objetivos

Para garantizar la preservación de los documentos deben implicarse en todo el ciclo vital del documento, es decir en la selección, descripción, difusión y preservación. Para gestionar estos recursos a largo plazo, y dado que los cambios son constantes y bastante rápidos, se deben adoptar las buenas prácticas reconocidas y realizar un seguimiento sistemático y constante de los diferentes ámbitos que tienen impacto sobre la preservación como son la tecnología, las normas y la legislación. Para la preservación no son suficientes las soluciones técnicas, sino que se hace necesario el establecimiento de políticas nacionales e internacionales que permitan adoptar las mejores decisiones.

2.2.2.2. Políticas de preservación

Las políticas de preservación son la base y una de las funciones prioritarias de una institución de archivos por lo que las instalaciones de los archivos, sus locales y su equipamiento contribuyen de forma decisiva a la permanencia del documento se debe tener presente los siguientes:

- Principio de independencia
- Principio de amplitud
- Principio de seguridad
- Principio de funcionalidad
- Principio de dignidad

2.2.3. Conservación

Según (Jennifer L. Bringas Botello): Es el conjunto de operaciones y técnicas que tiene como objetivo prolongar la vida de los bienes culturales. Para conservar los objetos hay dos caminos: la prevención del deterioro (conservación preventiva o preservación) y la reparación del daño (restauración).

Según (Vinas, 1988) Conservación es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro.

Ese contexto implica por definición un equilibrio. Por un lado, todos los objetos sufren de un proceso de envejecimiento y deterioro propios de su naturaleza, del entorno en que se hallan, del trato que reciben y del uso que se hace de ellos. En el plano material, necesitan cuidados y un tratamiento adecuado. Pertenecen a la nación y todos tenemos la obligación colectiva de velar por ellos a fin de preservarlos para la posteridad.

Conservación preventiva: Se refiere a las operaciones de la conservación que se ocupan de aplicar todos los medios posibles, externos a los objetos, que garanticen su correcta conservación y mantenimiento. Son objeto de la conservación preventiva: la seguridad (incendio-robos) y el control de las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, clima, contaminación).

Sobre las condiciones óptimas no pueden hacerse generalizaciones, aunque, para facilitar normas comunes, se dan ciertos límites según los diferentes tipos de objetos.

2.2.3.1. Antecedentes de la conservación

En los primeros períodos conocidos de la historia, se hacía sobre todo hincapié en el almacenamiento y la conservación de documentos. Se guardaron enrollados en el interior cajas cilíndricas de madera y marfil o bien se envolvían en telas de algodón o lino para resguardarlos de los insectos, del polvo y la humedad. Se los mantenía en lugares oscuros, para protegerlos de la acción de la luz y el calor. Se han extraído documentos de tumbas y pirámides y han sido descubiertos igualmente en cultos, como en templos e iglesias. Gran parte de ellos han sido descubiertos en sitios subterráneos infectado de insectos y hongos. Las pirámides egipcias han proporcionado valiosas colecciones de documentos en buen estado de conservación. Parece haber contribuido a ello la temperatura moderada y la adecuada circulación del aire que existía en el interior de esos monumentos.

2.2.3.2. Importancia y objetivos de la conservación

Desde tiempos muy primitivos el hombre siente la necesidad de representar y plasmar los acontecimientos que ocurrían en su vida diaria, y mediante dibujos, signos, sobre pergaminos, papiro, tela, piedra etc. Surge en los primeros hombres, técnicas primitivas y funcionales en esos momentos para conservar sus manifestaciones de sus acontecimientos.

Quienes se dedicaban a estudiar la conservación, utilizaban hierbas aromáticas que servían como repelentes, de igual forma la utilización de maderas específicas para construir el mobiliario donde se resguardaba la documentación, todo esto con el fin de conservar.

En la actualidad también conservamos y tratamos de rescatar lo más importante que en un momento de nuestra vida significó algo, sean fotos, documentación escolar, y una variedad de documentos que certifican nuestro paso por el mundo. Y la misma que intentamos de alguna manera mantenerla en un lugar donde la luz y la humedad no afecten su contenido a fin de evitar su pérdida.

2.2.3.3. Medidas preventivas para la conservación

Son muy pocas las instituciones que cuentan con la infraestructura y el personal calificado para poder realizar trabajos de conservación de manera especializada, gracias a algunos de los especialistas existentes, se pueden mencionar algunas de las medidas indispensables para conservar los materiales, entre éstas, nos referimos a; adecuados controles de temperatura, humedad, limpieza y fumigación cuyo objetivo es, en primera instancia, impedir la invasión de hongos, de insectos y de toda clase de microorganismos que dañen los materiales pero, sobre todo verificar que el acondicionamiento de los lugares sean los adecuados para resguardar la documentación.

El medio ambiente es fundamental para la conservación de nuestro acervo: el control de la humedad, la temperatura, la luz, la iluminación la ubicación del local para el archivo, etc.

2.2.4. Manual

Manual, según Múnera (2002), es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.

¿Cómo elaborar un manual de procedimientos?

Según Rodríguez, *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*, (2012)

El primer paso para elaborar un manual de procedimiento es determinar lo que se desea lograr. Para ello el analista de sistemas deberá hacer las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo del organismo al crear el manual de procedimiento?

El objetivo se establece para satisfacer algunas necesidades fundamentales

- Garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
- Reducir los errores operativos al máximo posible.
- Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.
- Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos trabajos.
- Evitar que se produzcan cambios del sistema debido a decisiones tomadas con demasiada rapidez.
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.

¿Qué espero lograr o que mi departamento logre con el manual de procedimiento?

Básicamente se espera lograr los objetivos del organismo social, el manual debe ayudar a que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en la misma forma, lo cual colaborará en que cada uno de los departamentos funcione de manera eficiente.

Una vez determinados los objetivos del manual, habrá que ponerlos por escrito. Esto ayudará al analista de sistemas a tener la certeza de que son lógicos. Cuando tengamos

que definir los objetivos del manual de procedimiento hay que recordar que tienen un propósito común: obtener resultados.

El propósito de una manual de procedimientos es dar directrices a sus usuarios para que se comporten de manera específica.

Con el establecimiento de manuales de este tipo se tiende a dar una fisonomía más definida a la estructura procedimental de un organismo social, que perderá su carácter empírico y de improvisación, para tomar cuerpo en una serie de procedimientos bien definidos. Un manual de procedimientos bien elaborado se convierte en una valiosa técnica administrativa. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo simples puntos de llegada, los manuales de procedimientos son los conductos por los cuales fluye todo sistema administrativo, en otras palabras, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la realización sistemática de las diversas actividades.

2.2.4.1. Manual de procedimientos

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

Los objetivos del manual de procedimientos son:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

2.2.4.2. Tipos de manuales de procedimientos

Rodríguez Valencia (2002) en su libro “Cómo elaborar y usar los manuales administrativos” menciona de forma muy breve los tipos de manuales de procedimientos.

Procedimiento General: Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.

Procedimiento Específico: Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

2.2.4.3. Utilidad de los manuales de procedimientos

Según Rodríguez, Estudio de Sistemas y Procedimiento Administrativos, (2002) menciona que:

La existencia de un manual de procedimiento sirve para que la administración aumente la posibilidad de los empleados utilicen los sistemas y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas.

El manual ofrece, además, al personal una guía del trabajo, guía que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados.

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de operación de los sistemas de las oficinas, radica precisamente en los métodos de información.

2.2.5. Proceso

Según (Enrique Véscovi), el proceso es el medio adecuado que tiene el Estado para resolver el conflicto reglado por el derecho procesal, que establece el orden de los actos (procedimientos), para una correcta (legal) prestación de la actividad jurisdiccional.

2.2.5.1. Tipos de procesos

Procesos estratégicos: Son procesos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias. Permiten llevar adelante la organización. Están en relación muy directa con la misión/visión de la organización. Involucran personal de primer nivel de la organización

Procesos operativos: Son procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente final. Generalmente atraviesan muchas funciones. Son procesos que valoran los clientes y los accionistas

Procesos de soporte: Apoyan los procesos operativos. Sus clientes son internos. Ejemplos: Control de calidad, Selección de personal, Formación del personal, Compras, Sistemas de información, etc. Los procesos de soporte también reciben el nombre de procesos de apoyo.

Procesos archivísticos: El documento desde que es generado requiere de un seguimiento en sus fases del ciclo vital por medio de procesos específicamente técnicos archivísticos los cuales permiten

Identificación: Consiste en indagar y reconocer la procedencia de los documentos.

Valoración: Permite determinar valores primarios y secundarios de los documentos y su permanencia en cada fase de archivo.

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series de un grupo documental.

Ordenación: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Foliar: Acción de numerar hojas.

2.2.5.2. Procedimientos

Según Melinkoff, R. (1990), "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores"(p. 28)

Para Gómez. (*Op.cit*) define que: "Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones". (p.125)

2.2.6. Teoría Archivística

G. Batelli1 define archivística como disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros; no se trata de problemas científicos... estudia los archivos con el fin de precisar su esencia e historia; la sistematización de los archivos es su primordial preocupación con sus tres problemas elementales: ordenar, conservar y administrar. Este concepto corresponde a una disciplina, no a una ciencia.

Imagen 2: Principios generales de la función archivística



Elaborado por: Mayra Álvarez S.

2.2.7. Archivo

Archivo proviene del latín Archivium, lugar en él que se guardan de forma ordenada documentos. Dentro de una empresa podemos decir que archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera.

Uno de los activos más importantes de una empresa son los "Archivos", éstos representan su memoria, guardan la historia y los hechos del pasado que servirían para corroborar situaciones que se hayan realizado dentro de la organización.

2.2.7.1. Tipos de archivo

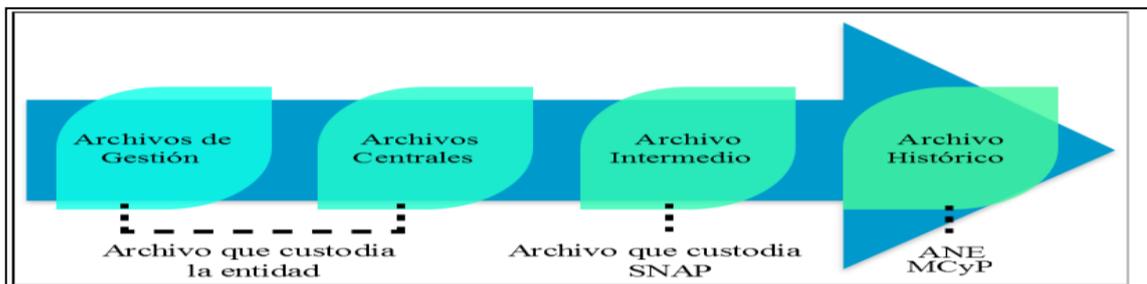
Archivos de Gestión o de oficina: Recogen la documentación en cada una de las oficinas existentes en las diferentes instituciones, empresas, etc., y éstas a su vez en servicios, secciones o cualquier otra unidad administrativa, es decir, en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, mientras dura el proceso de tramitación o su nivel de utilización por parte de las personas que tramitan los expedientes es elevado.

Archivo Central: Recoge y custodia la documentación administrativa procedente de los archivos de gestión o de oficina, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. Una vez que los expedientes han sido tramitados su uso y consulta es menos frecuente, por lo tanto, pasarán a esta fase de archivo con el fin de no acumular documentación en las oficinas, por lo general, carentes de espacio.

Archivos intermedios e históricos: Se trata de la última fase del tratamiento de la documentación, es decir el destino definitivo de los expedientes que se inician en la oficina. Como el tema que estamos tratando se refiere únicamente al archivo administrativo, simplemente citamos estos archivos para saber que los documentos, cuando pasa un determinado tiempo, van perdiendo su vigencia administrativa y adquieren otros valores, son depositados primero en los archivos intermedios y luego en los históricos para seguir prestando sus servicios a la Administración, pero fundamentalmente a la investigación y a la cultura.

2.2.8. Ciclo vital de los documentos

Imagen 3: Ciclo vital de los documentos



Elaborado por: Mayra Álvarez S.

El ciclo vital del documento corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central (ambos pertenecen a la entidad), Archivo Intermedio (pertenecen a la Secretaría de la Administración Pública) y Archivo Histórico (pertenecen al Ministerio de Cultura y Patrimonio).

2.2.9. Fundamentación Legal

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

LEY 92

REGISTRO OFICIAL 265 DE 16-JUN.-1982

ESTADO: VIGENTE

LA CÁMARA NACIONAL DE REPRESENTANTES

EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPITULO I

Del Patrimonio Documental del Estado

Art. 1.- Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a.** Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;
- b.** Mapas, planos, croquis y dibujos;
- c.** Reproducciones fotográficas y cinematográficas sean negativos, placas, películas y clisés;
- d.** Material sonoro, contenido en cualquier forma;
- e.** Material cibernético; y,
- f.** Otros materiales no especificados.

Art. 2.- El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable.

Si perteneciere a persona particular o jurídica del sector privado, tal material podrá enajenarse, previa autorización de la Inspectoría General de Archivos.

El Material del Patrimonio Documental del Estado no podrá salir del país sino en forma temporal, y con la autorización previa del Comité Ejecutivo de Archivos.

CAPITULO II

Del Sistema Nacional de Archivos

PARÁGRAFO PRIMERO

De su Organización

Art. 3.- Para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, se establece el Sistema Nacional de Archivos que comprende:

- a. El Consejo Nacional de Archivos;
- b. El Comité Ejecutivo de Archivos;
- c. La Inspectoría General de Archivos; y,
- d. Los archivos públicos y privados.

PARÁGRAFO QUINTO

De los Archivos Públicos y Privados

Art. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente.

Art. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia.

Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley.

La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales.

Art. 16.- Son funciones del archivo intermedio:

- a. Recibir y administrar la documentación indicada en el Art. 15;
- b. Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Ley y de sus reglamentos;
- c. Someter a conocimiento del Comité Ejecutivo la documentación evaluada para que éste determine su destino;
- d. Remitir al Archivo Nacional la documentación calificada como permanente;
- e. Atender las consultas que se hagan sobre los fondos documentales que posee, y conferir copias de los mismos, de acuerdo con el reglamento;
- f. Restaurar los documentos que lo requieran;
- g. Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación; y,
- h. Las demás que la Ley y los reglamentos le señalen.

Art. 17.- Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, a pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley.

Art. 18.- La documentación del Archivo - Biblioteca de la Función Legislativa, del Ministerio de Relaciones Exteriores, del de Defensa Nacional, del Banco Central del Ecuador, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de las Oficinas Nacional de Personal, de las Notarías, de los Registros de la propiedad y Mercantiles, y del Registro Civil, se mantendrán en sus respectivas dependencias.

Sin embargo, esa documentación o parte de la misma podrá pasar al Archivo Nacional, de considerarlo conveniente al Comité Ejecutivo.

En cuanto a los documentos del Archivo - Biblioteca de la Función Legislativa, y de los Ministerios de Relaciones Exteriores, y de Defensa Nacional, se requerirá, además, el consentimiento y la autorización de la Cámara Nacional de Representantes para el primero y de los respectivos ministros para los segundos.

Art. 19.- Salvo lo dispuesto en el artículo precedente, los documentos de fechas anteriores al año 1900, que se mantengan en archivos del sector público, pasarán al Archivo Nacional o a sus seccionales.

Art. 20.- El Archivo Nacional, funcionará en Quito, adscrito al Consejo Nacional de Archivos, y tendrá autonomía económica y administrativa. Su director será designado por el Consejo Nacional de Archivos. El director nombrará al personal de su dependencia.

Art. 21.- El Archivo Nacional, el Archivo - Biblioteca de la Función Legislativa, el Sistema Nacional de Archivos y el Archivo Intermedio, estarán a cargo de sus respectivos directores. Estos, para ser designados, deberán reunir los siguientes requisitos.

Ser egresados de una escuela universitaria, haber realizado cursos de organización y administración de archivos, tener experiencia de, por lo menos, dos años en el ramo archivístico.

Art. 22.- Las entidades del sector público y privado, así como las personas particulares que posean o custodien material que pueda ser considerado parte del Patrimonio Documental del Estado para efectos del Registro de que habla esta Ley, informarán obligatoriamente de su tenencia a la Inspectoría General de Archivos.

Art. 23.- El Consejo Nacional de Archivos podrá proporcionar ayuda técnica y económica a los particulares que posean documentos que formaren o pudieran formar parte del Patrimonio Documental del Estado, y que la requieran para su conservación y

organización adecuada. Igual ayuda se proporcionará al propietario de tales documentos, cuando éste facilite su consulta para estudio o investigación.

CAPITULO III

Disposiciones Generales

Art. 24.- En el Presupuesto General del Estado constarán las partidas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Archivos, de su Comité Ejecutivo, de la Inspectoría General y los archivos contemplados en esta Ley.

Art. 25.- La ejecución del presupuesto de los organismos administrativos que dependen del Consejo Nacional de Archivos, estará a cargo de su presidente, y la elaboración de las proformas y ejecución de los presupuestos de los archivos contemplados en esta Ley, corresponderán a sus respectivos directores.

Disposiciones Transitorias

PRIMERA. - El Archivo Nacional funcionará en el edificio que actualmente ocupa el Archivo Nacional de Historia, con las mismas instalaciones, equipos, muebles y enseres, cuyo inventario deberá desglosarse del de la Casa de la Cultura Ecuatoriana. Hasta que en el Presupuesto General del Estado se hagan constar las partidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Archivo Nacional, seguirá utilizándose los fondos del Presupuesto de la Casa de la Cultura Ecuatoriana destinados actualmente para este objeto.

SEGUNDA. - Hasta que el Consejo Nacional de Archivos designe al Director de Archivo Nacional, cumplirá esas funciones el actual director del Archivo Nacional de Historia.

TERCERA. - El Ministro de Finanzas dictará las regulaciones que sean necesarias en el presupuesto de 1982 a fin de proveer los fondos para el financiamiento y organización del Sistema Nacional de Archivos que se crea en esta Ley.

CUARTA. - El Presidente de la República dictará los reglamentos en el plazo de 60 días.

QUINTA. - Para el funcionamiento de los organismos que crea esta Ley, se ocupará únicamente al personal existente en las áreas correspondientes del Sector Público.

Art. Final. - Deróguense las disposiciones legales que se opongan a la presente Ley, la que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LOS ALCANCES Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA NORMA TÉCNICA

Artículo 1. Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Artículo 2. Definiciones y Abreviaturas. - A efectos de comprensión de los conceptos abordados en la presente Norma Técnica se entenderá por:

- I.** APCID: Entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.
- II.** Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- III.** Archivo Central: Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección

de Gestión Documental y Archivo o quién haga sus veces, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

- IV.** Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.
- V.** Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- VI.** ANE: Archivo Nacional del Ecuador
- VII.** Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.
- VIII.** Dependencia: Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.
- IX.** Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica

por medio de certificación electrónica.

- X.** Dirección: Se refiere a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia o quien haga sus veces.
- XI.** Gestión Documental y Archivo: Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
- XII.** Instructivo: Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación, su objetivo primordial es orientar al usuario en los procedimientos a seguir a través de una manera clara, detallada y precisa, de modo tal que la actividad a realizar resulte sencilla y exitosa.
- XIII.** Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- XIV.** Norma Técnica: Se refiere a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- XV.** Plan Institucional: Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- XVI.** Plan Anual Nacional: Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.
- XVII.** Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normatividad archivística.
- XVIII.** SNAP: Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- XIX.** Sistema Institucional: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- XX.** Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.
- XXI.** Sujetos Obligados: Las personas naturales o jurídicas sobre las cuales recae el cumplimiento obligatorio de la presente Norma Técnica.
- XXII.** Cuadro: Cuadro General de Clasificación Documental

XXIII. Tabla: Tabla de Plazos de Conservación Documental

XXIV. Oficina Productora: Nombre de la Unidad Administrativa o Académica que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Para otros conceptos relacionados con esta Norma Técnica se deberá consultar en el glosario que emita la SNAP. Esta Norma Técnica es parte de una estructura normativa que contendrá metodología, instructivos y herramientas.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 10. Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional.-

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

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

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

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 18. De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional. - El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los siguientes procesos:

- I.** Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;
- II.** Identificación de documentos de archivo;
- III.** Integración y ordenación de expedientes;
- IV.** Clasificación archivística por procesos;
- V.** Descripción documental;
- VI.** Valoración documental;
- VII.** Transferencias documentales;
- VIII.** Preservación de archivos; y,
- IX.** Control de la gestión documental y archivo
- X.** La SNAP emitirá la metodología para la aplicación de cada uno de los procesos que se ejecutarán en el Sistema Institucional.

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

- I.** El Cuadro
- II.** La Tabla
- III.** Los inventarios documentales
- IV.** General por expediente
- V.** De transferencia
- VI.** De baja documental
- VII.** La Guía de Archivos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 23. De la clasificación archivística por procesos. - El Cuadro es el instrumento básico para la gestión documental y archivo. Cada dependencia expedirá, a través de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, el Cuadro que usarán todas las unidades para clasificar los expedientes que generan.

El Cuadro se elaborará conforme a lo establecido en la Metodología, y será la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia la que coordine su elaboración, con la participación del Archivo Central y cada Archivo de Gestión o Activo.

La propuesta de Cuadro que presente la Dirección será analizada y, en su caso, aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, en sesión plenaria que al efecto se lleve a cabo.

Artículo 24. De la descripción documental. - La descripción documental se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes, así como para la interoperabilidad institucional.

Como resultado de la descripción documental, las dependencias generarán la respectiva guía de archivos y los inventarios documentales.

Guía de Archivos:

La Guía de Archivos es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la dependencia, mediante la descripción de sus secciones y series, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión o Activos y del Archivo Central. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia Guía. Los tres tipos de Guía de Archivos se publicarán en el portal web de cada dependencia y en el de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP. La Guía de Archivos se elaborará con los campos descriptivos que se establecen en la Metodología.

Inventarios Documentales:

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las dependencias, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro.

El inventario de transferencia primaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Central; el inventario de transferencia secundaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Intermedio; el inventario de expedientes para conservación permanente se utiliza para la transferencia final al Archivo Histórico; el inventario de expedientes para Baja Documental se utiliza para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

En la Metodología se establecen los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios.

Todos los Archivos de Gestión o Activos deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semi-activos global de la dependencia.

Artículo 25. De la valoración documental. - Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento profundo de la dependencia, sus facultades, atribuciones, funciones y procedimientos de creación de documentos, así como de los procesos de toma de decisiones respecto a los aspectos críticos, cruciales o relevantes de la actuación institucional. Por ello las decisiones que resulten respecto al destino final de la documentación deberán apoyarse y documentarse con el análisis cuidadoso de la normatividad aplicable a la institución y de toda información referida a la misma.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencia secundaria o de baja documental. Los criterios para realizar la valoración documental se establecen en la Metodología que acompaña a la presente Norma Técnica.

Como resultado de la valoración documental se elabora la Tabla, en la que se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada una de las series documentales del Cuadro.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todas las entidades de la APCID, están obligadas a incorporar la Tabla como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

Además del procedimiento general establecido en la Metodología, las dependencias podrán establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de cada Institución y a la tipología documental que emana de sus funciones. Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, y difundirse entre los archivos de Gestión o Activos, Central, Intermedio e Histórico.

Artículo 26. De las transferencias documentales. - Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla.

El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de los mismos que cumplan su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido en la Tabla, para pasar del Archivo de Gestión o Activo al Archivo Central (transferencia primaria), del Archivo Central al Archivo Intermedio (transferencia secundaria), y del Archivo Intermedio al Archivo Nacional, en su caso, (transferencia final).

Toda transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente y de conformidad con el procedimiento que se establece en la Metodología.

En lo relativo a otros soportes documentales se atenderá a lo establecido en las guías y directrices elaboradas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

El destino final de los expedientes podrá ser: transferencia final al Archivo Nacional o baja documental.

La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Las bajas documentales serán aprobadas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo y operadas por la Dirección a través del Archivo Central, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos. El procedimiento se detalla en la Metodología de esta Norma Técnica.

Artículo 27. De la preservación de los archivos. - Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo

conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a. Plan de prevención de riesgos
- b. Programa regular de inspección y mantenimiento
- c. Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la SNAP.

METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

NUMERAL 8

8. PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

8.1. Infraestructura Física

La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.

Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con un alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.

Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable.

En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.

Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que éste se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.

Se deberá realizar un análisis de las actividades que en el ejercicio de las funciones realizarán los funcionarios encargados de la Gestión Documental y Archivo en cada una de las áreas considerando la cantidad de personas permanentes o esporádicas, para así proveerlas de los materiales, equipamiento y mobiliario adecuado para el buen desempeño de sus actividades.

Área privada (acceso controlado)

- a. Recepción de fondos documentales (transferencias secundarias).
- b. Limpieza, cuarentena y fumigación.
- c. Descripción, inventario y catalogación.
- d. Restauración, conservación, montaje y embalaje.
- e. Reprografía.
- f. Trabajos especiales.
- g. Sanitarios y vestidores.
- h. Limpieza.
- i. Administración.
- j. Dirección, subdirecciones.
- k. Oficinas y salas de juntas.
- l. Almacén de material de oficina.
- m. Cuartos de instalaciones.
- n. Sistemas de aire acondicionado, calefacción, filtración de aire.
- o. Control de instalaciones eléctrica e hidráulica.
- p. Control de sistemas de seguridad, alarmas y supresión de incendios.

- q. Mantenimiento, maquinaria. transportes, etc.
- r. Estacionamiento.
- s. Rampas, elevadores y accesos para empleados y visitas con capacidades diferentes.

Área pública (acceso controlado)

- a. Estacionamiento.
- b. Áreas de recepción.
- c. Información y guardarropa.
- d. Referencia, lectura y consulta.
- e. Exhibición.
- f. Reunión, auditorios, descanso, cafeterías, tienda.
- g. Sanitarios.
- h. Rampas, elevadores y accesos para personas con capacidades diferentes.

8.2. Medidas de Conservación Preventiva

Entre las acciones que deberán llevarse a cabo dentro del plan de prevención de riesgos, al personal de los archivos corresponderá:

- I. Tomar las medidas conducentes, o en su caso informar o gestionar ante quien corresponda, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte. Para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.
- II. Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda.

- III. Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
- IV. Verificar periódicamente el sistema de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto ante la instancia correspondiente.
- V. Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del archivo. Se deberán realizar simulacros con diferentes supuestos, a fin de que todos los participantes desarrollen la habilidad para intervenir ante cualquier siniestro.
- VI. Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.
- VII. Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:
 - Documentos de archivo de alto valor histórico
 - Documentos de archivo de alto valor monetario
 - Documentos de archivo insustituibles
 - Documentos de archivo irrecuperables o difíciles de recuperar

8.3. Medidas de seguridad

Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

- I. Sistema de alarma contra incendios.
- II. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
- III. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
- IV. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.

- V. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
- VI. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
- VII. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.
- VIII. Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

a. Documentación siniestrada o de riesgo sanitario

En caso de contingencia que provoque daños en la documentación o riesgos se deberá:

- I. Informar sobre los hechos a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, dentro de los 10 días posteriores al evento, anexando:
 - Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el Director de Gestión Documental y Archivo.
 - Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
- II. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.
- III. El Archivo Intermedio de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

b. Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo

Para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo se deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- I. El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos.
- II. El plan para la migración hacia las nuevas tecnologías de información, en el que se especifiquen los procedimientos para garantizar que la información mantiene las características originales de su producción, la integridad y su disponibilidad o legibilidad.

- III. El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias.
- IV. La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad.

NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 27. De la preservación de los archivos. - Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la SNAP.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- d. Plan de prevención de riesgos
- e. Programa regular de inspección y mantenimiento
- f. Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la SNAP.

2.3. HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

2.3.1. Idea a defender

El Manual de Procedimientos para el Fondo de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños De Agua Santa, 2016, incide en la conservación y preservación de los documentos de la institución.

2.3.2. Hipótesis General

Aplicar el Manual de Procedimientos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa año 2016, lo cual permitirá preservar la documentación patrimonial.

2.4. VARIABLES

2.4.1. Variable independiente

Manual de Procedimientos.

2.4.2. Variable dependiente

Preservación del Fondo de Gestión documental.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de la investigación se aplicó la modalidad cualitativa ya que permitió generar un análisis cualitativo respecto a la conservación y preservación de los documentos del fondo de gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, estableciendo la inexistencia de un manual de procedimientos que permita regular y seguir un proceso acorde a las necesidades del GAD-BAS.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se recurrió a los siguientes tipos de investigación:

De campo: Es de campo por cuanto la investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa.

Bibliográfica-Documental: Se utilizó este tipo porque se cuenta con bibliografía especializada, textos, artículos, revistas, internet, sirviendo de base para el desarrollo de la presente investigación. Teoría respecto a la conservación, preservación de documentos, manual de procedimientos, normas de archivo.

Descriptiva: Para el desarrollo de la investigación se consideró este tipo de investigación el cual permitió describir las causas por las cuales no existe un manual de procedimiento que permita conservar y preservar los documentos, así como la falta de espacio físico, personal calificado y aplicación de políticas y estrategias que permitan mantener la documentación acorde a los requerimientos institucionales.

Con el propósito de determinar y tener una imagen clara del estado actual de los archivos de cada una de los departamentos que conforman el GAD-BAS, se pudo evidenciar y obtener información del funcionamiento de los archivos, ya que cada secretaría es la encargada de administrar, custodiar el préstamo de los documentos.

Administración

Respecto a la administración se identifica lo siguiente:

- Falta una política institucional enfocada a salvaguardar el patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa.
- Los responsables de mantener el archivo en cada uno de los departamentos y jefaturas de la institución lo realizan de manera empírica por cuanto no existe una persona calificada para que pueda preservar y mantener la documentación de la institución.
- La documentación histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa y en especial la que conforma la memoria institucional, se encuentra deteriorado ya que la documentación se encuentra dispersa y contaminada por no contar con un espacio físico y adecuado para preservar el fondo de gestión documental del GAD-BAS.
- La custodia de los documentos no la realiza una sola persona, lo cual no permite que exista la integridad, seguridad y confidencialidad de la documentación evitando de esta manera que se produzca hurtos, adulteraciones, mutilaciones, etc.
- La inexistencia de políticas de conservación y preservación puede producir la eliminación de documentos de vital importancia para la institución.

Depósito

- No existe espacio físico para almacenar la documentación en su totalidad (falta espacio para instalar un archivo intermedio y/o central).
- Los espacios para los archivos no son acondicionados y están expuestos a la contaminación que producen las mismas, están cerca de espacios con humedad y con excesivo polvo.
- No existe sistemas de señalización y ubicación de extintores, así como alarmas contra incendio.
- El almacenamiento de los documentos se realiza por criterios propios de cada dependencia.
- Los depósitos de archivo no prestan las condiciones adecuadas para su custodia.

Aspectos ambientales

- El nivel de humedad relativa, temperatura, polvo, insectos, roedores, luz y desgase físico, mecánico, se convierte en el principal problema que presenta la documentación en términos generales.
- En cuanto a la temperatura no se tiene parámetros aproximados por no tener el instrumento necesario para medir, pero, lo que afecta para la preservación de los documentos.
- Las condiciones físicas y su procedimiento no permiten asegurar la información.
- No se está preservando la documentación ya que se presentan en algunos casos deterioro por diferentes factores.

Organización

- Uno de los grandes problemas que presentan la mayoría de los archivos es la falta de organización y unificación de los mismos con criterios de aplicación general.
- Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya hayan perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.
- Ninguna dependencia posee TRD (Tablas de Retención Documental) inventarios o un sistema de clasificación homologado.

Actualmente los diferentes archivos que existen el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, principalmente los archivos de Gestión se encuentran en cada una de las dependencias de la Institución.

El archivo que se pretende formar, no tiene definido los requisitos básicos indispensables para su funcionamiento.

Explicativa: Permitted definir y relacionar las variables de estudio con el fin de identificar las actividades para implementar el manual de procedimientos en el GAD-BAS, para generar políticas de archivo que permita clasificar, organizar la documentación para conservar y preservar la documentación del fondo de gestión documental.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

En el desarrollo de la investigación la población estuvo conformada de la siguiente manera:

Tabla 1: Personal del GAD-BAS

POBLACIÓN	Nº
Autoridades	8
Personal Administrativo	10
TOTAL	18

Fuente: GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Muestra

Al determinar que la población es pequeña se trabajó con toda la población es decir con el universo que está conformado por 22 personas que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, por lo cual no es necesario aplicar la fórmula.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

La metodología es el nivel de instrumentación del método, a través de las técnicas y procedimientos operacionales en el desarrollo de la producción del conocimiento. La metodología al ser un nivel instrumental, muestra una coherencia de los procedimientos con el que se trabaja y con los fundamentos teóricos que sustentan la investigación.

Analítico-Sintético: Permitió establecer e identificar las falencias que tiene el GAD-BAS, respecto a la conservación y preservación de los documentos del fondo de gestión documental, estableciendo que la persona responsable del manejo del archivo debe garantizar y custodiar los documentos con la finalidad de cumplir o establecido en el manual de procedimientos.

Método Inductivo-Deductivo: Se consideró como eje fundamental el manual de procedimientos para la preservación del fondo de gestión documental del GAD-BAS, para tomar acciones correctivas en relación a la preservación de documentos, partiendo de un análisis crítico de la situación por la que está atravesando el archivo de la institución.

Histórico-Lógico: Aplicación del manual de procedimientos para la preservación del fondo de gestión documental del GAD-BAS, 2016, para implementar políticas acordes a las necesidades de cada dependencia.

Técnicas

Encuesta: Se aplicó al personal administrativo y autoridades, con el objetivo de obtener información sobre la importancia que tiene la aplicabilidad del manual de procedimientos para la conservación y preservación de la documentación de las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa.

Observación: Permite observar la situación real por la que está atravesando el fondo de gestión documental del GAD-BAS, respecto a los documentos que se manejan en las diferentes jefaturas y dependencias.

Instrumentos

Cuestionario: Se elaboró el cuestionario utilizando preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple, relacionando las variables de estudio.

3.5. RESULTADOS

3.5.1. Aplicación de la encuesta a autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa tiene archivo central?

Tabla 2: GAD-BAS archivo central

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
SI	5	28	16	89
NO	12	67	2	11
NO SABE	1	5	0	0
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 1: GAD-BAS archivo central



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: Del total de encuestados al iniciar la investigación el 67% manifiesta que en el GAD-BAS no tiene archivo central, lo cual ha ocasionado que la documentación de las diferentes dependencias estén deterioradas y en ocasiones se ha extraviado. Luego de aplicar el manual de procedimientos en un 89% se ha identificado que las personas que son responsables de archivar y preservar los documentos lo realizan en base a los procesos establecidos en el manual, lo que ha permitido que la búsqueda de documentación sea de manera rápida y oportuna.

2. ¿Conoce usted sobre la Metodología y la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo?

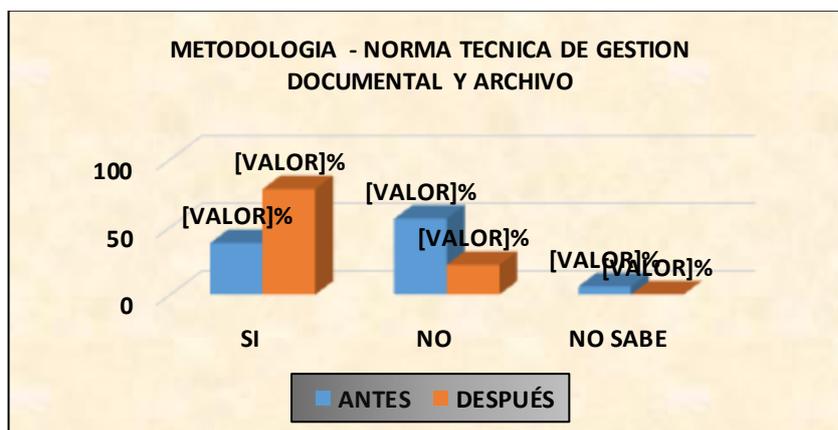
Tabla 3: Metodología y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
SI	7	38	14	78
NO	10	56	4	22
NO SABE	1	6	0	0
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 2: Metodología y Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: Al iniciar la investigación autoridades y personal administrativo del GAD-BAS en un 38% expresan que no tienen conocimiento sobre la Metodología y la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo que se aplica en la institución por lo que la clasificación, organización y archivo de los documentos lo realicen de manera empírica sin tener conocimientos básicos de archivo. En un nuevo estudio el 78% señala que los documentos que están bajo su responsabilidad y en base al nuevo manual de procedimientos les han permitido aplicar la normativa de gestión de archivo en el fondo de gestión documental optimizando tiempo y recursos.

3. ¿Qué tipo de archivo está bajo su responsabilidad?

Tabla 4: Tipo de archivo

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
ARCHIVO DE GESTIÓN	16	88	13	72
ARCHIVO CENTRAL	1	6	2	11
ARCHIVO HISTÓRICO	0	0	3	17
NINGUNO	1	6	0	0
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 3: Tipo de archivo



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: Del total de personas encuestadas el 88% expresa que el tipo de archivo que está bajo su responsabilidad es el archivo de gestión dejando de lado el archivo central e histórico por tener desconocimiento de la importancia que tiene la aplicación de las normativas de gestión de archivo en las diferentes dependencias del GAD-BAS. En una nueva investigación se estableció que el personal que realizaba la misma tarea inició un proceso de cambio en el archivo de la documentación tomando como referencia el archivo histórico en un 17% ya que este se convierte en el eje fundamental en el desarrollo de las actividades diarias de la institución y el 72% el archivo de gestión ya que son documentos que se manejan con frecuencia en las diferentes dependencias.

4. ¿Según su opinión cree que es necesario establecer un sistema unificado para el manejo de la documentación institucional?

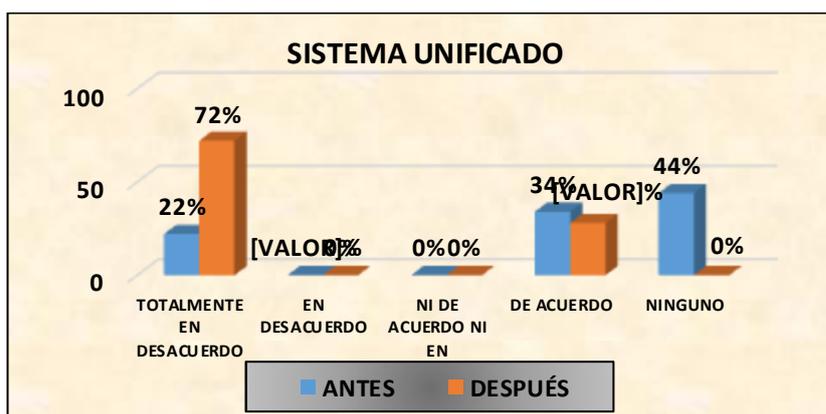
Tabla 5: Sistema unificado para el manejo de la documentación institucional

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
TOTALMENTE EN DESACUERDO	4	22	13	72
EN DESACUERDO	0	0	0	0
NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	0	0	0	0
DE ACUERDO	6	34	5	28
NINGUNO	8	44	0	0
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 4: Sistema unificado para el manejo de la documentación institucional



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: Del 100% de personas encuestadas el 22% manifiesta que está totalmente en desacuerdo, el 34% de acuerdo y con un 44% ninguno, demostrándose de esta manera la falta de interés de los funcionarios por mantener el archivo del fondo de gestión documental del GAD-BAS mediante la utilización de un sistema unificado y que sea acorde a la normativa de gestión de archivo. Luego de la socialización del manual de procesos el 72% de personas encuestadas están totalmente de acuerdo en utilizar un sistema unificado para el manejo de la documentación institucional ya que esto permite optimizar tiempo y mantener el archivo actualizado.

5. ¿Cuenta con espacio físico apto para el archivo?

Tabla 6: Espacio físico para el archivo

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
SI	4	22	12	67
NO	14	78	6	33
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 5: Espacio físico para el archivo



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: En un 78% autoridades y personal administrativo del GAD-BAS manifiestan que no cuentan con un espacio físico para el archivo por la falta de gestión, organización institucional lo cual ha conllevado a la pérdida y deterioro de la documentación institucional. Posteriormente el 67% expresan que en la actualidad cuentan con un espacio físico funcional que cumple la normativa de seguridad, comodidad, para mantener el archivo y de esta manera preservar los documentos del fondo de gestión documental.

6. ¿Posee iluminación natural el espacio destinado para archivo?

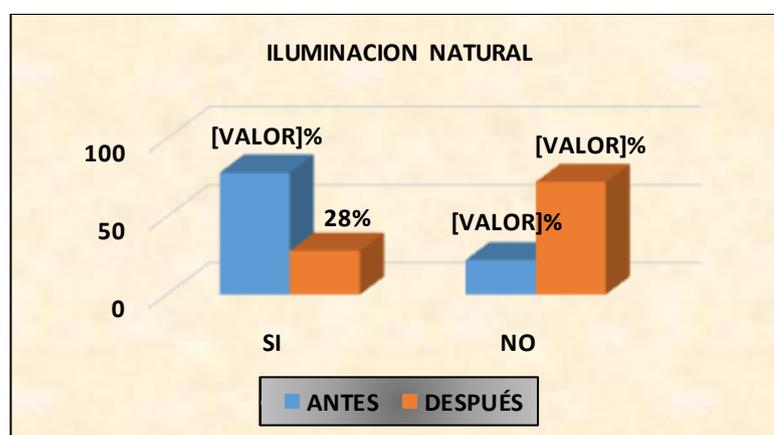
Tabla 7: Iluminación natural

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
SI	14	78	5	28
NO	4	22	13	72
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 6: Iluminación natural



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: Al iniciar la investigación el 78% de personas encuestadas expresan que el espacio que ocupan para el archivo existe iluminación natural lo cual poha incidido que por la luz natural se deteriore la documentación, este tipo de luz provoca debilitamiento del papel, adhesivos, blanquea, amarilla y oscurece los papeles, provocando el cambio de color de algunos materiales, alterando la legibilidad y apariencia de los documentos. Actualmente el 22% de funcionarios de las diferentes dependencias consideran que el espacio físico con el que cuentan posee poca iluminación natural y esto se ha convertido en una ventaja, porque se ha podido aprovechar la poca luminosidad del lugar donde se encuentra funcionando el archivo del fondo de gestión documental del GAD-BAS.

7. ¿Cada qué tiempo se realiza la limpieza en los archivos?

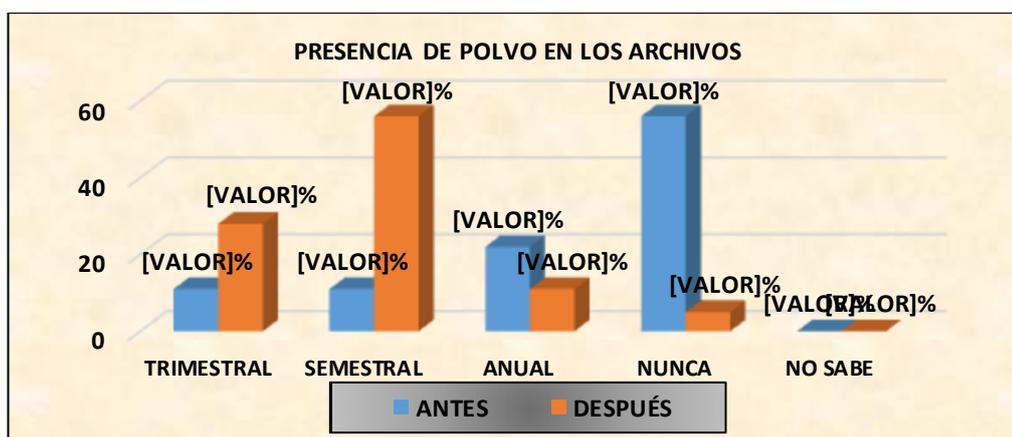
Tabla 8: Limpieza de los archivos

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
TRIMESTRAL	2	11	5	28
SEMESTRAL	2	11	10	56
ANUAL	4	22	2	11
NUNCA	10	56	1	5
NO SABE	0	0	0	0
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 7: Limpieza de los archivos



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: Respecto a esta pregunta se puede identificar en un 56% que el personal del GAD-BAS nunca realiza la limpieza del archivo considerando los factores detallados en la pregunta anterior como es la falta de espacio físico, tiempo, lo cual dificulta la limpieza. En este momento el 56% lo realiza semestralmente porque consideran que al archivar la documentación de manera metódica y ordenada optimizan tiempo para buscar información cuando lo necesitan, además efectúan la limpieza para evitar la aparición de hongos, insectos y plagas utilizando mascarillas, guantes, ya que el mantenimiento del mismo es fundamental para la preservación de los documentos.

8. ¿Existe en el GAD-BAS un plan de prevención de riesgos para la preservación de la documentación de la Institución?

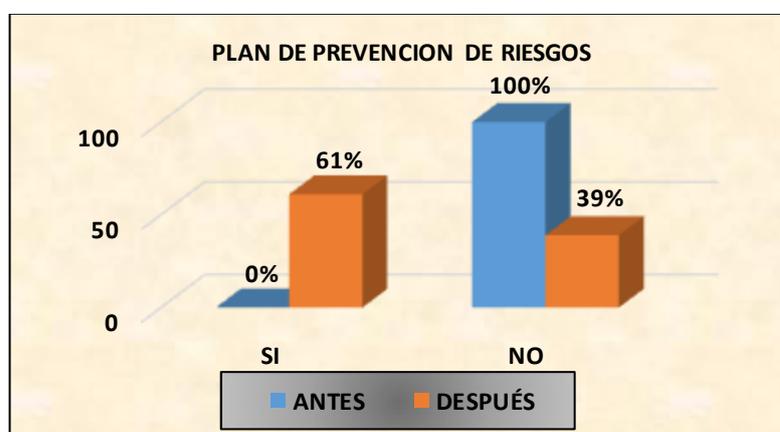
Tabla 9: Plan de prevención de riesgos

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
SI	0	0	11	61
NO	18	100%	7	39
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 8: Plan de prevención de riesgos



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: El 100% de personas encuestadas expresan que en el GAD-BAS no existe un plan de prevención de riesgos para la preservación de la documentación de institución, lo cual ha incidido para que la documentación se deteriore debido a factores externos e internos. Las autoridades y personal administrativo en un 61% han considerado necesario la implementación de un plan de prevención de riesgos tomando como referencia la ubicación del archivo en el segundo piso en el caso de existir inundaciones, extintor en el caso de incendio, se ha considerado el respaldo de la documentación en archivo digital del fondo de gestión documental, así como el traslado a otro lugar para mantener y preservar el archivo del GAD-BAS.

9. ¿En el espacio físico que ocupa el archivo se realiza fumigación y con qué frecuencia se lo hace?

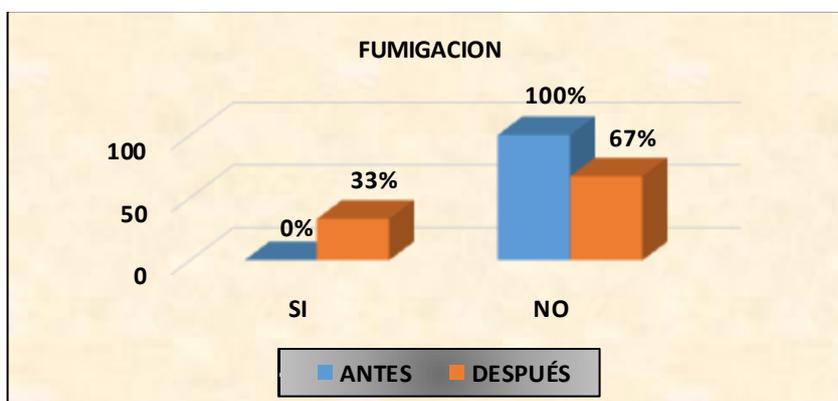
Tabla 10: Fumigación

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
SI	0	0	6	33
NO	18	100%	12	67
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 9: Fumigación



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: El 100% de la población encuestada expresa que el espacio físico donde se utiliza el archivo en el GAD-BAS no se realiza fumigación por no contar con una normativa de seguridad y una persona responsable que tenga conocimiento de como utilizar los materiales de limpieza para mantener y preservar la documentación. El 33% hoy manifiesta que se realiza fumigación en el archivo del fondo de gestión documental con la finalidad de mantener la documentación de la institución en buen estado, para el efecto existe una persona que tiene conocimiento de archivo el mismo que ha definido políticas para preservar los documentos de la institución.

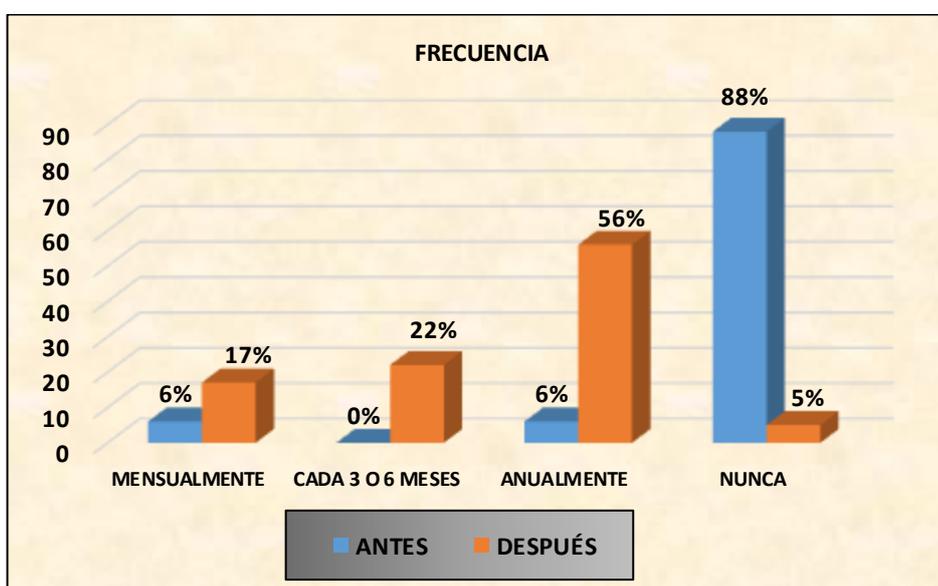
Tabla 11: Frecuencia

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
MENSUALMENTE	1	6	3	17
CADA 3 O 6 MESES	0	0	4	22
ANUALMENTE	1	6	10	56
NUNCA	16	88	1	5
TOTAL	18	100%	18	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 10: Frecuencia



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: De las alternativas expuestas respecto a la frecuencia con que realizan fumigación en el archivo el 88% indica que nunca lo efectúan por desconocimiento y temor al utilizar algún tipo de químico que sea perjudicial para la salud. Actualmente considerando la importancia que tiene el mantenimiento del archivo los funcionarios del GAD-BAS, lo efectúan anualmente el 56% tomando las debidas precauciones para no dañar, rasgar o mutilar los documentos.

10. Señale el tipo de mobiliario en que está colocada la documentación del archivo para su resguardo.

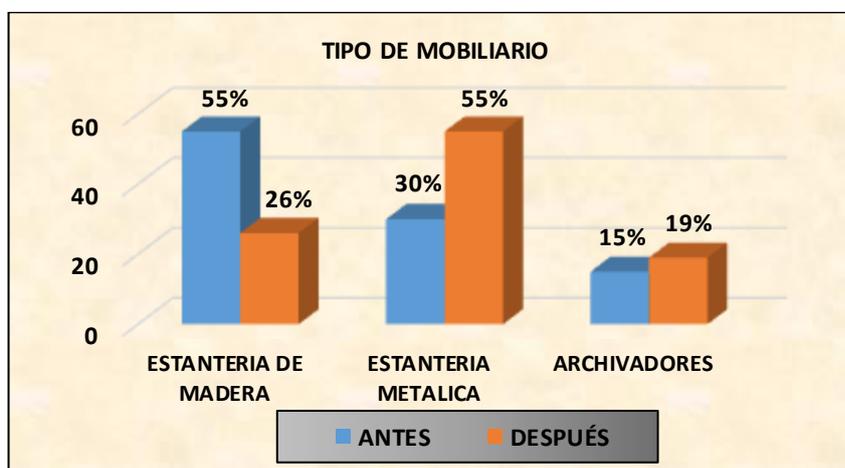
Tabla 12: Tipo de mobiliario

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
ESTANTERÍA DE MADERA	11	55	8	26
ESTANTERÍA METÁLICA	6	30	17	55
ARCHIVADORES	3	15	6	19
TOTAL	20	100%	31	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 11: Tipo de mobiliario



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: El tipo de mobiliario que se utiliza para el archivo del GAD-BAS son estanterías de madera en un 55%, este tipo de estantería no es segura ya que al colocar la documentación ha sufrido daños y se ha caído por no tener estabilidad produciéndose daños en los documentos, este tipo de estantería no tiene la altura adecuada, entre estante y estante no existe la distancia correcta. En la actualidad las autoridades del GAD-BAS han designado un espacio físico para el archivo mismo que cumple con las normativas, se está utilizando estanterías metálicas en un 55%, son fijas al piso y a las paredes, lo que ha permitido archivar los documentos con seguridad, sin dejar de lado las recomendaciones de limpieza del archivo.

11. En el espacio físico de los archivos existe la presencia de:

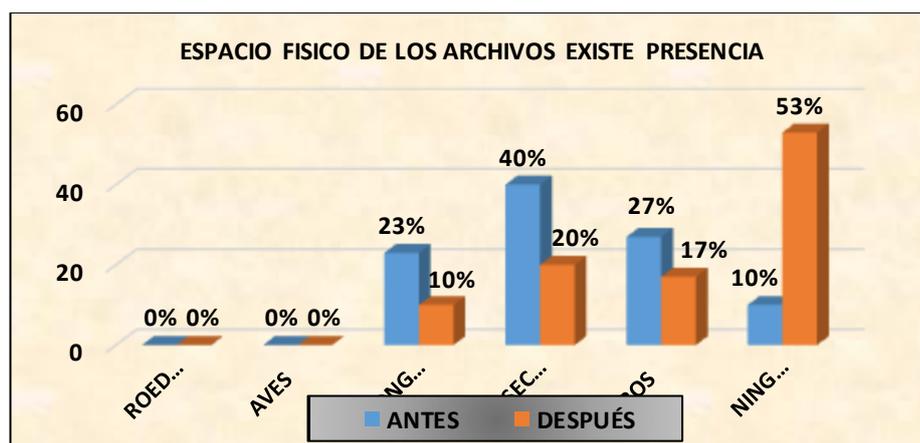
Tabla 13: Presencia

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
ROEDORES	0	0	0	0
AVES	0	0	0	0
HONGOS	7	23	3	10
INSECTOS	12	40	6	20
OTROS	8	27	5	17
NINGUNO	3	10	16	53
TOTAL	30	100%	30	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico 12: Presencia



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: Al iniciar la investigación el personal que labora en el GAD-BAS expresa en un 40% que existe la presencia de insectos los mismos que han ocasionado daños en los documentos, esto se da debido al cambio de clima, humedad, convirtiéndose en factores para que los insectos proliferen así como la falta de limpieza del espacio físico del archivo. Actualmente se ha reducido el porcentaje de estos factores ya que se cuenta con un espacio físico adecuado para el archivo, existe ventilación y estanterías adecuadas que permite mantener y preservar la documentación.

12. La documentación en soporte de papel se encuentra en:

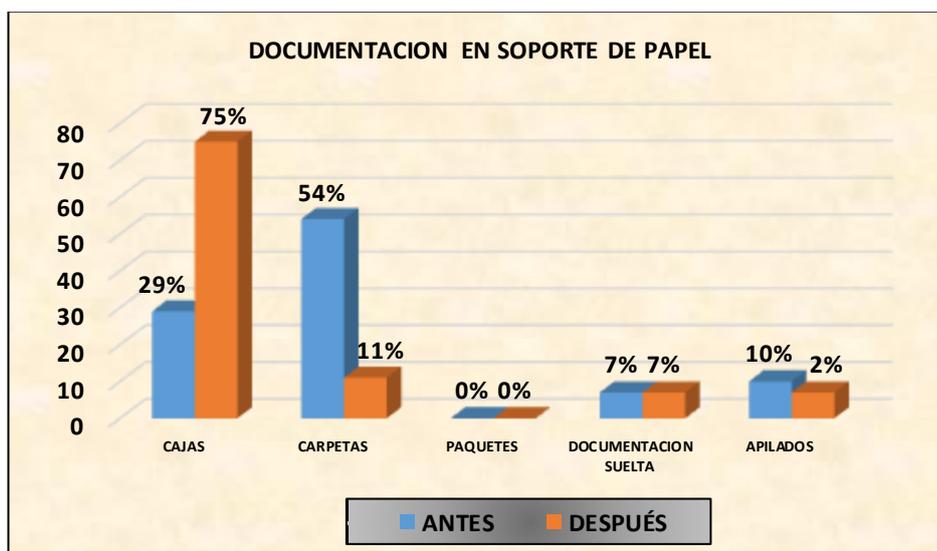
Tabla 14: Soporte de papel

ALTERNATIVAS	ANTES		DESPUÉS	
	f	%	f	%
CAJAS	8	29	21	75
CARPETAS	15	54	3	11
PAQUETES	0	0	0	0
DOCUMENTACIÓN SUELTA	2	7	2	7
APILADOS	3	10	2	7
TOTAL	28	100%	28	100%

Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Gráfico N° 14. Soporte de papel



Fuente: Autoridades y personal administrativo del GAD-BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez S.

Análisis e interpretación: Del 100% de personas encuestadas el 54% mantiene la documentación en soporte de papel en carpetas y apilados ya que no cuentan con un archivo para mantener los documentos de forma ordenada. Hoy el 75% de los funcionarios mantienen el soporte de la documentación en cajas y esto les ha permitido apilar, rotular, los documentos de acuerdo a cada una de las dependencias tomando como referencia las normas técnicas de archivo.

3.6. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

El Manual de Procedimientos para el Fondo de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños De Agua Santa, 2016, incide en la conservación y preservación de los documentos de la institución, se comprueba la hipótesis o idea a defender, respecto a la incidencia que tiene este en la preservación de los documentos del GAD-BAS, mediante la aplicación del manual por parte de los funcionarios de la institución.

3.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.7.1. Conclusiones

- El personal que labora en el GAD-BAS no tienen conocimiento sobre la metodología y norma técnica de archivo para la clasificación y preservación de la documentación que se maneja en la institución.
- El GAD-BAS no posee un espacio físico adecuado para el archivo lo que ha incidido para que la documentación sufra deterioro, no se clasifique y archive los documentos de una manera correcta.
- En el lugar que se utiliza para el archivo no se considera las especificaciones y características que debe tener el lugar como: temperatura, ventilación, luz, denotándose de esta manera la falta de gestión de las personas que laboran en la institución para mantener y preservar el archivo.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, no existe una persona responsable del archivo, cada funcionario lo realiza en base a sus conocimientos sin considerar técnicas de archivo y normativa que corresponden a la clasificación, organización, archivo y preservación de la documentación.

3.7.2. Recomendaciones

- Se sugiere implementar técnicas de archivo acorde a las necesidades de cada dependencia del GAD-BAS, brindando a los funcionarios de la institución talleres de capacitación para aplicar las técnicas de archivo con la finalidad de preservar la documentación.
- Gestionar ante las autoridades del GAD-BAS se facilite el espacio físico para el archivo de la institución con el propósito de preservar los documentos del fondo de gestión de archivo.
- Considerar las especificaciones del lugar como ubicación, altura, para que las personas que realizan esta actividad puedan organizar el archivo de una manera ordenada y sistemática para brindar las facilidades necesarios a los usuarios cuando requieran información.
- El GAD-BAS deberá aprovechar al máximo el personal calificado, tecnología e infraestructura que dispone para ofrecer un mejor servicio y así lograr mantener y preservar la documentación de la institución, evaluando periódicamente el nivel de calidad de servicio que brinde la persona responsable del archivo hacia los clientes internos y externos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DEL FONDO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN BAÑOS DE AGUA SANTA.

4.2 DATOS INFORMATIVOS

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa
Segmento: Archivo
Provincia: Tungurahua
Cantón: Baños
Dirección: Calles Thomas Halflants y Rocafuerte
Beneficiarios: Directivos, Personal Administrativo y usuarios

4.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.3.1 Introducción

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, cuenta con un fondo de gestión documental por lo que es necesaria la aplicación de procedimientos para la preservación del archivo, por tal motivo la presente investigación ha permitido diseñar una propuesta para mejorar el archivo y como objetivo fundamental preservar la documentación del GAD-BAS.

El presente manual es una guía, en el cual los procedimientos relacionados a la preservación del fondo documental del GAD-BAS, se estandarizan para su cumplimiento. Se detalla una reseña histórica de la institución, justificación en la que se indica las ventajas del manual, objetivo, funciones y responsabilidades de los involucrados directos, y finalmente la diagramación de los procesos de: Planificación, Recepción de documentos, Archivo de documentos y Preservación documental.

4.3.2 Reseña Historia del GAD-BAS

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Baños de Agua Santa es la institución encargada de la construcción y promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio que determina la Constitución de la República y las Leyes correspondientes.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, se encuentra ubicado frente al Parque Palomino Flores, fue construido en el año de 1943 con la misma piedra del Santuario y de la antigua biblioteca Cosmopolita de la Avenida Montalvo. En su interior funciona una parte del área administrativa y se encuentra ubicado en las calles Thomas Halfants y Vicente Rocafuerte, y otra parte en el Edificio N° 2 del Gobierno Autónomo Descentralizado Baños de Agua Santa, ubicado en la calle Montalvo, junto al Complejo Recreacional Montalvo.

4.4 JUSTIFICACIÓN

La organización de la información es necesaria entre otras razones, para evidenciar los hechos y conservar los documentos; esto se pone de manifiesto en el concepto dado por algunos autores sobre Gestión Documental, por lo que se hace necesario en las instituciones un sistema que regule los procesos y permita el control y preservación de la documentación.

La elaboración del manual de procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa es relevante ya que este documento detalla los procedimientos, actividades y responsables de cada proceso los cuales permitirán un mejor desarrollo, organización y mantenimiento del archivo de la institución mejorando su gestión documental y archivística.

La adecuada implementación de este manual de procedimientos permite efectuar las actividades de una forma clara y precisa que permitan lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos; optimizando recursos y estandarizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

4.5 ALCANCE

El presente trabajo se desarrollará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baños de Agua Santa, con el objetivo de preservar los documentos que se generan en la Institución, por lo que se desarrollara los procedimientos de:

- Planificación.
- Recepción de documentos.
- Archivo de documentos.
- Preservación documental.

4.6 OBJETIVOS

4.6.1 Objetivo General

- Realizar un manual de procedimientos para preservación del fondo de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, que sirva como una herramienta para salvaguardar los documentos de la institución.

4.6.2 Objetivos Específicos:

- Identificar los tipos de archivos que manejan los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa
- Realizar el levantamiento de los procedimientos en el archivo del que se realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa.
- Diseñar el Manual de procedimientos para preservación del fondo de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa.

4.6 METODOLOGÍA

La aplicación de la metodología del Archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, implica recurrir a la utilización de los procesos y recursos intelectivos, intelectuales y vivenciales, los cuales se plasman en el desarrollo de flujogramas como se muestra a continuación:

4.8 PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL DEL GAD – BAS

		Código:
		Página: 1 de 3
		Version No. 001
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN		
Área: Archivo GAD – BAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Mayra Álvarez Solís	Secretaría General	Alcalde GAD-BAS
<p>1. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>1.1. Objetivo</p> <p>Realizar la planificación anual de acuerdo a las políticas establecidas por la oficina de Archivo.</p> <p>1.2. Alcance</p> <p>El procedimiento de Planificación tiene como finalidad mejorar la organización de las actividades que se realizan diariamente para llevar un adecuado control, registro y así facilitar las actividades administrativas.</p> <p>1.3. Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Secretaria General • Archivo <p>1.4. Normas Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP • Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP 		

	Código:
	Página: 2 de 3
	Version No. 001

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN

Área: Archivo GAD – BAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Mayra Álvarez Solís	Secretaria General	Alcalde GAD-BAS

1.4.Descripción de las Actividades del Procedimiento de Planificación

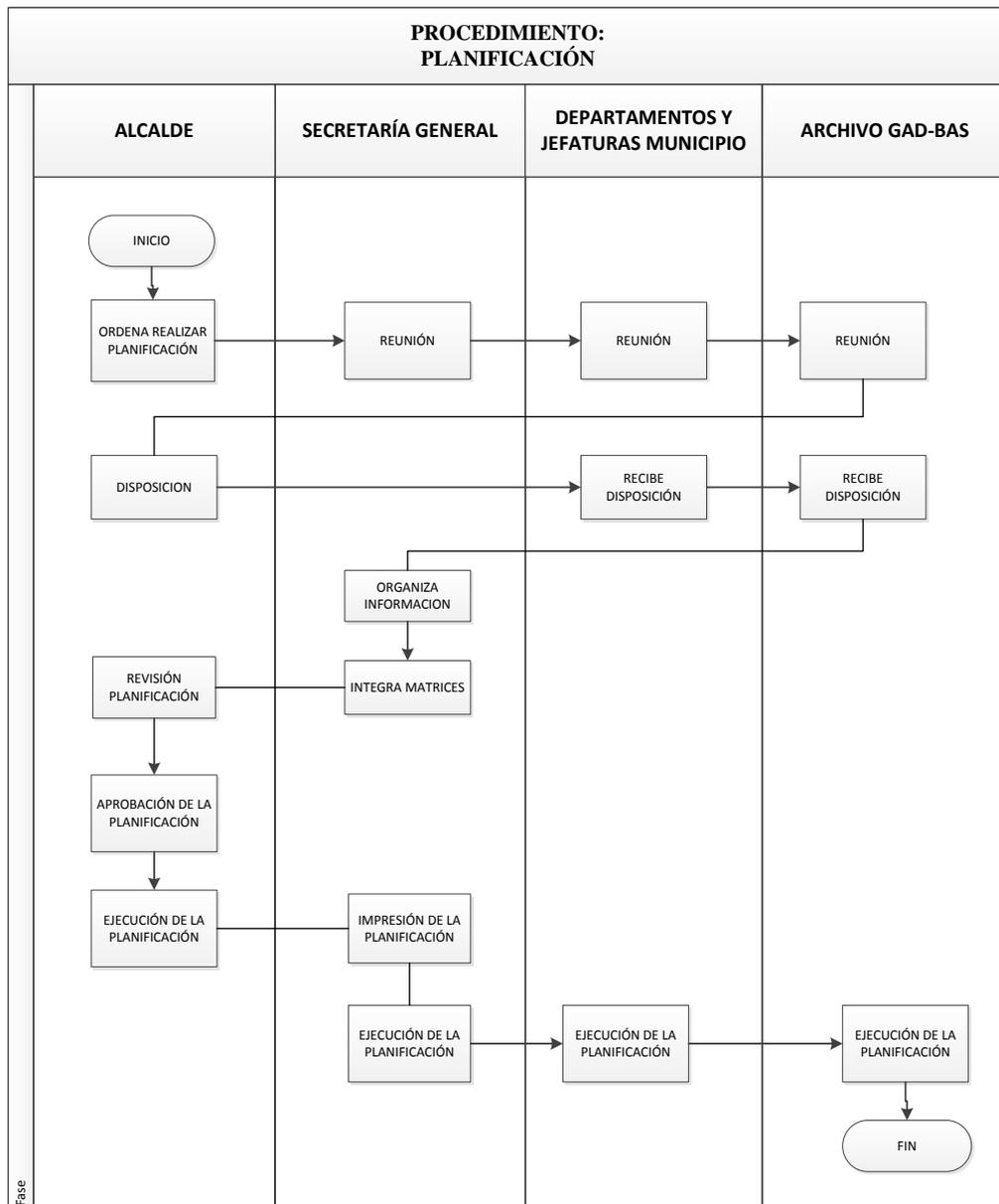
ACTIVIDAD	ALCALDE	SECRETARIA GENERAL	DEPARTAMENTOS Y JEFATURAS MUNICIPIO	ARCHIVO GAD -BAS
Inicio				
Ordena realizar la Planificación Institucional	X			
Reúne a los encargados de los departamentos para dictar las políticas	X	X	X	X
Dispone Jefes y/o Supervisores			X	X
Organiza la información levantada de acuerdo a las matrices 4/4		X		
Integra las matrices de acuerdo a los programas establecidos para el GAD – BAS		X		
Revisión de la Planificación	X	X	X	X
Aprobación de la Planificación	X			
Impreso de la Planificación		X		
Enviar la Planificación de la Política Institucional a todas los departamentos del GAD - BAS.	X	X	X	X
Ejecutar la Planificación en todos los departamentos del GAD – BAS	X	X	X	X
Fin				

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN

Área: Archivo GAD – BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez Solís	Revisado por: Secretaria General	Aprobado por: Alcalde GAD-BAS
--	--	---

1.5. Flujograma del Procedimiento de Planificación



		Código:
		Página: 1 de 3
		Version No. 001
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
Área: Archivo GAD – BAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Mayra Álvarez Solís	Secretaría General	Alcalde GAD-BAS
<p>2. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>2.1. Objetivo</p> <p>Realizar la recepción, registro, verificación, digitalización y control de los documentos con el fin de lograr que la documentación se encuentre completa para realizar los trámites respectivos.</p> <p>2.2. Alcance</p> <p>El procedimiento de recepción de documentos tiene como finalidad lograr un sistema de control documental institucional que permita la clasificación, organización y conservación documental aplicando normas técnicas archivísticas.</p> <p>2.3. Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamentos GAD - BAS • Archivo • Bibliotecaria <p>2.4. Normas Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador • Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo • Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo • Acuerdo Ministerial del SNAP No. 1043 		

	Código:
	Página: 1 de 3
	Version No. 001

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Área: Archivo GAD – BAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Mayra Álvarez Solís	Secretaría General	Alcalde GAD-BAS

2.5. Descripción de las Actividades del Procedimiento de Recepción de Documentos

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTOS Y JEFATURAS MUNICIPIO	ARCHIVO GAD - BAS	Secretaría General
Inicio			
Entrega documentación	X		
Recibe documentación, coloca fecha, hora de recepción y firma		X	
Revisa documentación		X	
Verifica si la documentación se encuentra en forma correcta		X	
SI la documentación está bien se procede archivar		X	
Si la documentación NO está bien devuelve para realizar modificaciones		X	
Ingresa al Sistema de Archivo y registra la documentación		X	
Se asigna una codificación y el estado de la documentación "ACTIVO" "PASIVO"		X	
Archiva la documentación según norma archivística		X	
Se coloca en las respectivas estanterías		X	
Entrega informe de cumplimiento		X	
Recibe informe de cumplimiento			X
Fin			

Código:

Página: 3 de 3

Version No.
001

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

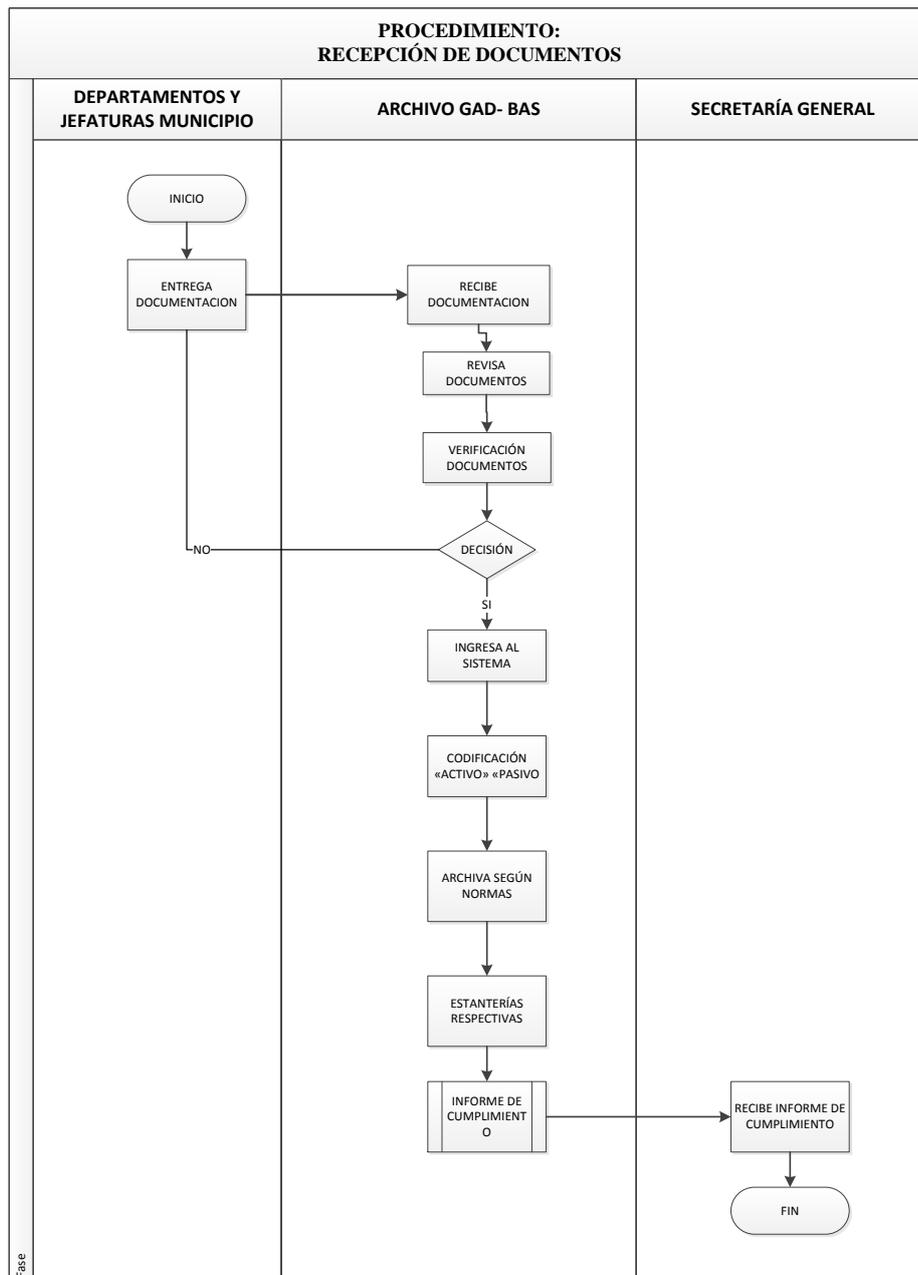
Área: Archivo GAD – BAS

Elaborado por:
Mayra Álvarez Solís

Revisado por:
Secretaría General

Aprobado por:
Alcalde GAD-BAS

2.6. Flujograma del Procedimiento de Recepción de documentos



		Código:
		Página: 1 de 3
		Version No. 001
PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
Área: Archivo GAD – BAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Mayra Álvarez Solís	Secretaría General	Alcalde GAD-BAS
<p>3. PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p>3.1. Objetivo</p> <p>Organizar, clasificar, conservar y poner a disposición de los usuarios el archivo documental del GAD -BAS.</p> <p>3.2. Alcance</p> <p>El procedimiento de archivo de documentos tiene como finalidad recopilar, organizar, conservar y describir los archivos existentes en el GAD – BAS, observando principios archivísticos establecidos en la ley.</p> <p>3.3. Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Archivo del GAD - BAS <p>3.4. Normas Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador • Norma Técnica de Archivo • Archivar la documentación existente de acuerdo a normas Técnicas • Respeto a la integridad de los documentos • Tablas de Retención Documental 		

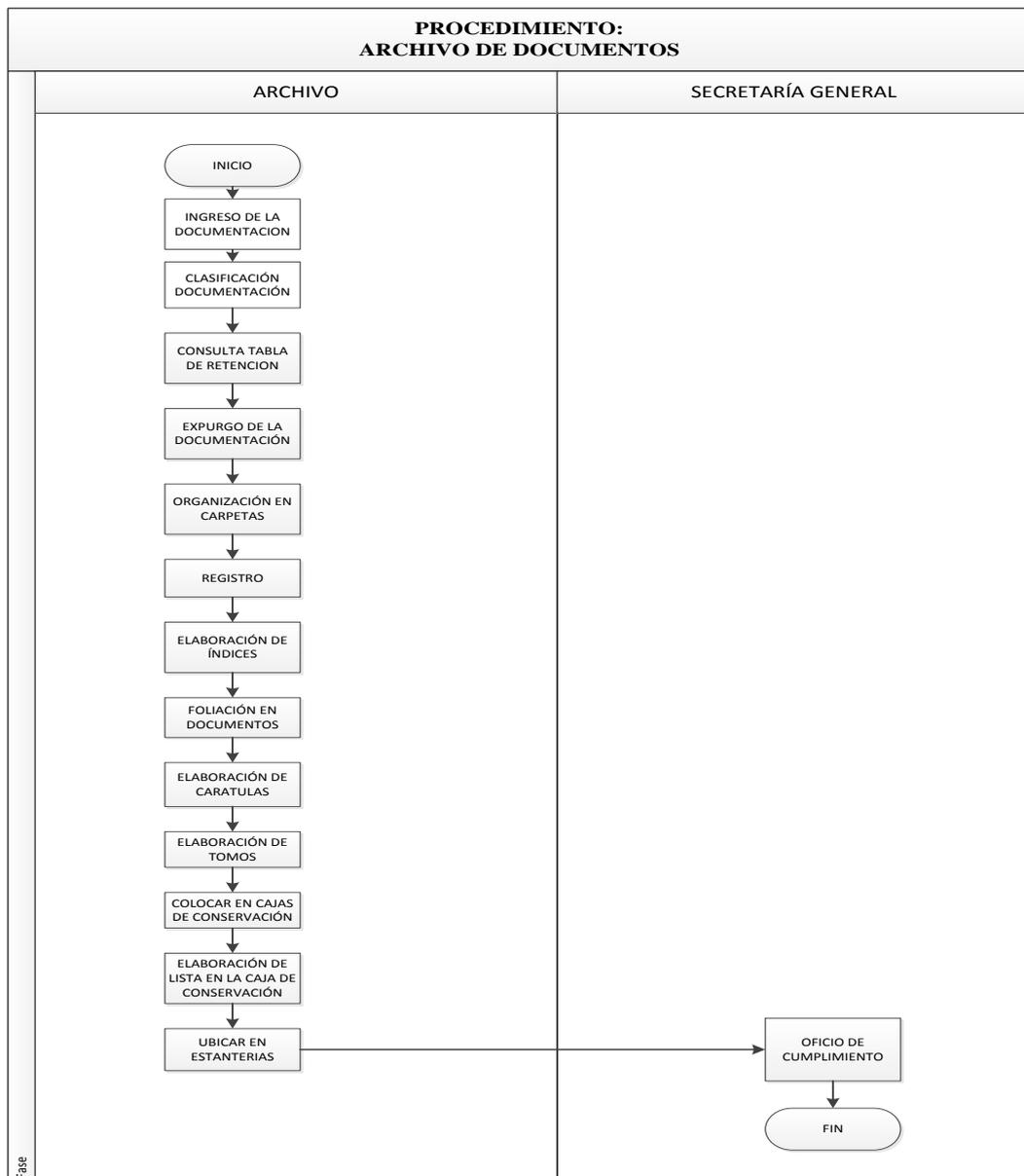
		Código:
		Página: 1 de 3
		Version No. 001
PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
Área: Archivo GAD – BAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Mayra Álvarez Solís	Secretaría General	Alcalde GAD-BAS
3.5. Actividades del Procedimiento de Archivo de documentos		
ACTIVIDAD	ARCHIVO GAD - BAS	SECRETARÍA GENERAL
Inicio		
Ingreso de la documentación	X	
Clasificación de la documentación en orden cronológico	X	
Consultar las tablas de retención documental	X	
Expurgo de la documentación	X	
Organizar en carpetas la documentación que ya está clasificada: expedientes, series, sub series.	X	
Registro de la documentación.	X	
Elaboración de índices documentales	X	
Foliación de la documentación	X	
Elaboración de carátulas principales	X	
Elaboración de tomos	X	
Colocar los tomos en cajas de conservación	X	
Elaboración de lista de documentos que contiene la caja de conservación	X	
Pegar la lista en la caja de conservación para su identificación	X	
Ubicar las cajas en la estantería		
Oficio de cumplimiento		X
Fin		

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Área: Archivo GAD – BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez Solís	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Alcalde GAD-BAS
--	--	---

3.6. Flujograma del procedimiento de Archivo de documentos



		Código:
		Página: 1 de 5
		Version No. 001
PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL		
Área: Archivo GAD – BAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Mayra Álvarez Solís	Secretaría General	Alcalde GAD-BAS
<p>4. PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>4.1. Objetivo</p> <p>Garantizar la preservación documental de la institución para prolongar su vida útil, respetando la procedencia del documento.</p> <p>4.2. Alcance</p> <p>El procedimiento de preservación documental tiene como finalidad la conservación preventiva y el mantenimiento adecuado de todos los documentos del GAD – BAS</p> <p>4.3. Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Archivo <p>4.4. Normas Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador • Norma Técnica de Archivo NBE CT - 79 • Archivar la documentación existente de acuerdo a normas Técnicas • Norma ISO 11799: 2003 		

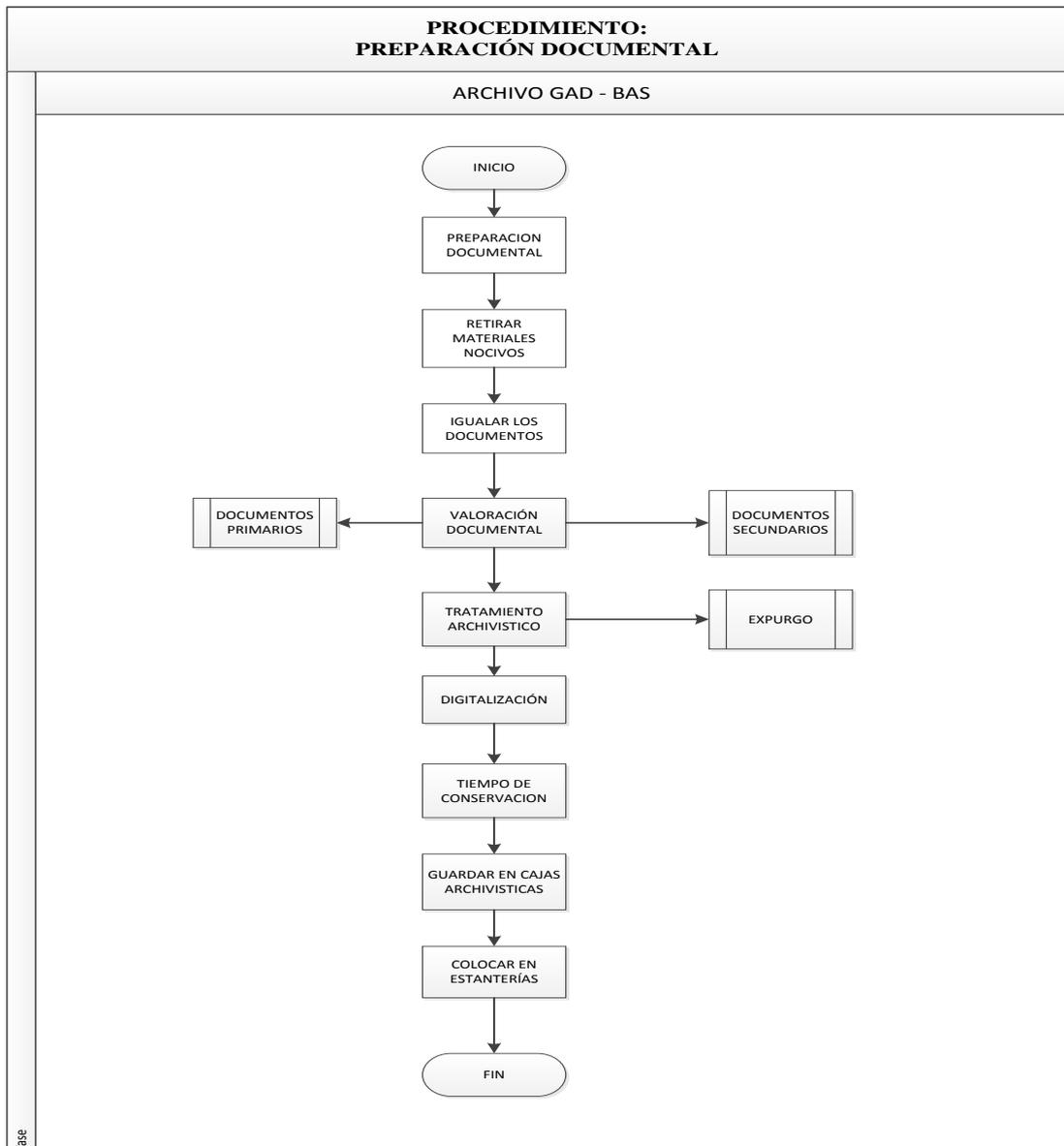
		Código:
		Página: 2 de 5
		Version No. 001
PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL		
Área: Archivo GAD – BAS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Mayra Álvarez Solís	Secretaría General	Alcalde GAD-BAS
4.5. Actividades del Procedimiento de Condiciones del edificio donde funciona el Archivo		
ACTIVIDAD	Archivo	Secretaría General
Inicio		
Preparación documental	X	
Retirar materiales nocivos de los documentos	X	
Igualar los documentos	X	
Valoración documental	X	
Valores primario y secundario del documento	X	
Tratamiento archivístico	X	
Planes de contingencia para documentos especiales	X	
Digitalización de documentos	X	
Determinar el tiempo de conservación del documento	X	
Guardar los archivos en cajas para evitar daños	X	
Colocar las cajas en estanterías metálicas	X	
Micro clima controlado	X	
Iluminación apropiada	X	
Cubrir con filtros las ventanas	X	
Protección contra incendios	X	
Plan permanente de fumigación	X	
Limpieza del archivo no utilizar escobas	X	
Planes de emergencia	X	X
Programas de autoprotección	X	X
Normas de consulta	X	X
Seguridad ante robos y pérdidas	X	X
Sensibilización de usuarios y personal	X	X
FIN		

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Área: Archivo GAD – BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez Solís	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Alcalde GAD-BAS
--	--	---

4.6. Flujograma del Procedimiento de Preparación Documental

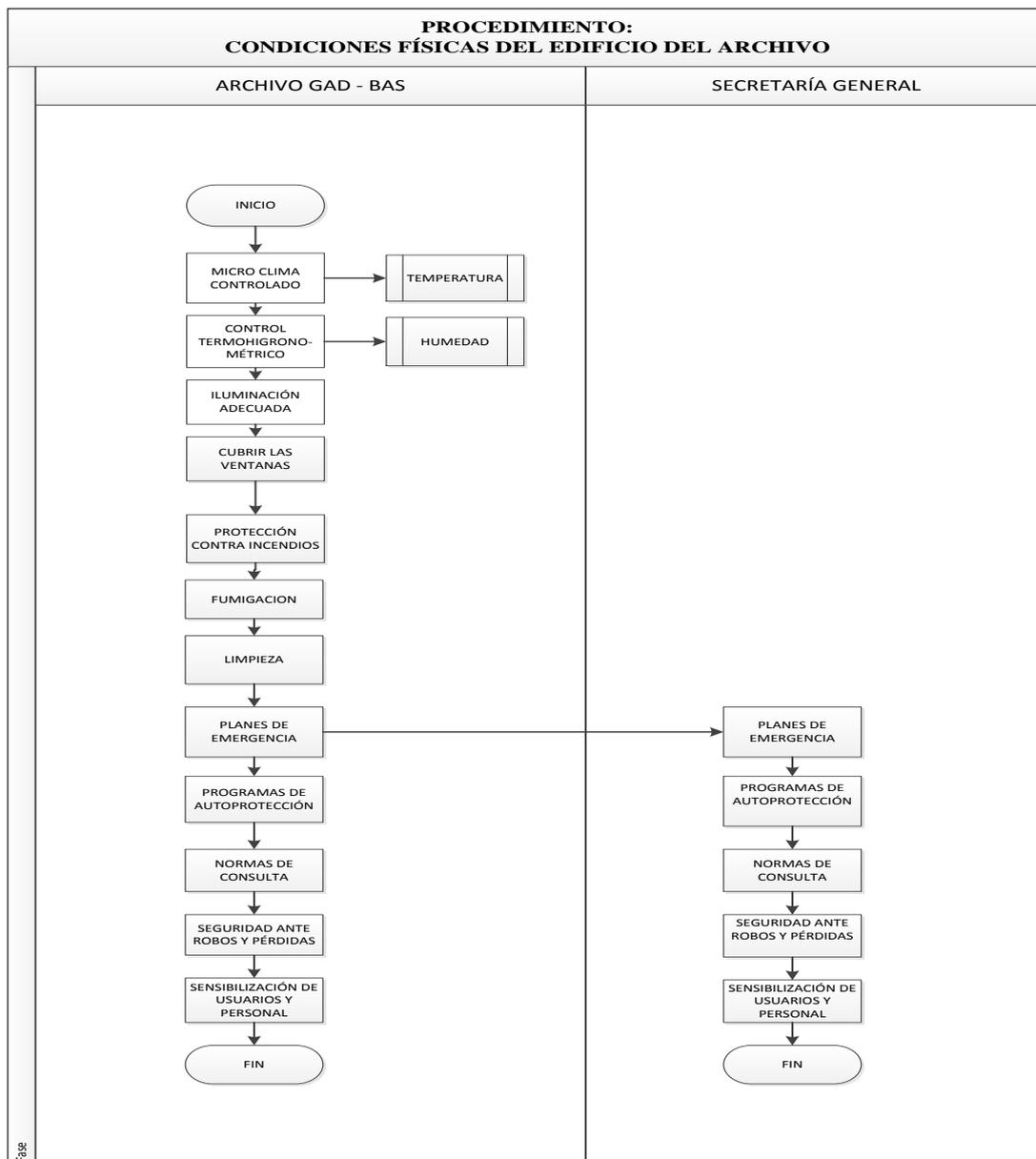


PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Área: Archivo GAD – BAS

Elaborado por: Mayra Álvarez Solís	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Alcalde GAD-BAS
--	--	---

4.7. Flujograma del Procedimiento de Condiciones Físicas del Archivo



CONCLUSIONES

- La inexistencia de un manual de procedimientos del fondo de gestión documental, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, no satisface el cumplimiento de las actividades del personal ya que estos se los aplica de manera empírica además de no mantener una sistematización y estandarización de procedimientos que les permita optimizar los recursos.
- La presente propuesta está situada en un manual de preservación documental que orientará el desempeño de labores frecuentes y sistematizadas en los funcionarios responsables, el cual permitirá el cumplimiento a cabalidades de los procedimientos de forma correcta y acorde a la normativa vigente, además que coadyuvará a que el personal perfeccione sus técnicas documentales y archivísticas para beneficio personal y de la institución.
- La implementación de un manual de preservación del fondo de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, permitirá que el personal involucrado directamente en esta actividad mejore la organización y clasificación del archivo lo cual beneficiaría al acceso a la información, de modo que optimizará los procedimientos de archivo documentario, evitando así pérdida, deterioro y aglomeración del mismo.

RECOMENDACIONES

- Aplicar el Manual de procedimientos para la preservación del fondo de gestión documental, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa con la finalidad de efectivizar, mejorar y facilitar el desempeño y cumplimiento de las actividades del personal involucrado en la gestión documental de la institución.
- Se propone seguir los puntos propuestos para cada caso en el presente manual, ya que servirá de ayuda para que el personal responsable mejore el proceso preservación del fondo documental en la institución, de manera que permita mantener una adecuada homogenización en los procedimientos, para de ese modo evitar la acumulación de documentos, daños o pérdidas de estos.
- Se recomienda al personal administrativo y responsable del archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa, tener en cuenta los aspectos indispensables que contiene este manual sobre los procedimientos y métodos para preservar y archivar la documentación, el cual será de utilidad para un previo conocimiento, a su vez apliquen y practiquen estas normativas

BIBLIOGRAFÍA

- CORTES ALONSO, Vicenta: “Manual de Archivos Municipales”, Madrid ANABAD, 1989, Pág. 31
- HEREDIA HERRERA, A. Archivística general: Teoría y práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1987, p. 11.
- Ministerio de Cultura. Diccionario de Terminología Archivísticas (Normas Técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales. Madrid 1995, 28p
- TANODI, A. El concepto de archivología. Santa Fe: Universidad Nacional del Litoral, 1960, pp. 10-11
- Villanueva Bazán, Gustavo. Manual de Procedimientos Técnicos para Archivos Históricos de Universidades e Instituciones de Educación Superior Archivo Histórico UNAM/CESU. México 2002
- http://contenidos.culturaypatrimonio.gob.ec/wp-content/uploads/2015/ley_del_sistema_nacional_de_archivos-1-.pdf

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta aplicada a autoridades y personal administrativo del GAD-BAS



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
LICENCIATURA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

**ENCUESTA APLICADA A AUTORIDADES Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL GAD-BAS**

DATOS GENERALES

Dependencia: _____

Nombre: _____

Puesto/Cargo: _____

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Baños de Agua Santa tiene archivo central?

Si ()

No ()

No Sabe ()

2. ¿Conoce usted sobre la Metodología y la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo?

Si ()

No ()

No Sabe ()

3. ¿Qué tipo de archivo está bajo su responsabilidad?

Archivo de gestión ()

Archivo central ()

Archivo central ()

Archivo central ()

Archivo histórico ()

Ninguno ()

4. ¿Según su opinión cree que es necesario establecer un sistema unificado para el manejo de la documentación institucional?

Totalmente en desacuerdo ()

En desacuerdo ()

Ni de acuerdo ni en desacuerdo ()

De acuerdo ()

Ninguno ()

5. ¿Cuenta con espacio físico apto para el archivo?

Si ()

No ()

6. ¿Posee iluminación natural el espacio destinado para archivo?

Si ()

No ()

7. ¿Cada qué tiempo se realiza la limpieza en los archivos?

Trimestral ()

Semestral ()

Anual ()

Nunca ()

No sabe ()

8. ¿Existe en el GAD-BAS un plan de prevención de riesgos para la preservación de la documentación de la Institución?

Si ()

No ()

9. ¿En el espacio físico que ocupa el archivo se realiza fumigación y con qué frecuencia se lo hace?

Si ()

No ()

Frecuencia

Mensualmente ()

Cada 3 o 6 meses ()

Anualmente ()

Nunca ()

10. Señale el tipo de mobiliario en que está colocada la documentación del archivo para su resguardo.

Estantería de madera ()

Estantería metálica ()

Archivadores ()

11. En el espacio físico de los archivos existe la presencia de:

Roedores ()

Aves ()

Hongos ()

Insectos ()

Otros ()

Ninguno ()

12. La documentación en soporte de papel se encuentra en:

Cajas ()

Carpetas ()

Paquetes ()

Documentación suelta ()

Apilados ()

Gracias por su colaboración

Anexo 2: Imágenes

SECRETARIA GENERAL



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ARCHIVO



RECURSOS HUMANOS



SANEAMIENTO AMBIENTAL



JEFATURA DE RENTAS CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN FINANCIERA



SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS

