



**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: Proyectos de Investigación

Previo a la obtención del título de:

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

**TEMA:**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO PARA EL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
CHONTAMARCA, CANTÓN CAÑAR, PROVINCIA CAÑAR, AÑO  
2016.

**AUTORA:**

Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

RIOBAMBA-ECUADOR

2017

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Doris Patricia Tenesaca Cárdenas, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Mónica Isabel Izurieta Castelo  
**DIRECTORA**

---

Ing. Diego Patricio Vallejo Sánchez  
**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Doris Patricia Tenesaca Cárdenas, 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 autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 13 de noviembre de 2017

---

Doris Patricia Tenesaca Cárdenas  
CC: 0301992319

## **DEDICATORIA**

A mi Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor. A mis padres, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor. A mis hermanos y familiares, por ser el ejemplo de amistad y de quienes aprendí muchos valores ¡Gracias a ustedes! A mis docentes, por su tiempo compartido y por impulsar el desarrollo de nuestra formación profesional, gracias a todos. Pero, sobre todo, gracias a mi hijo, por su paciencia, comprensión, amor y solidaridad con este proyecto, por el tiempo que me ha concedido, un tiempo robado a la historia familiar. Sin su apoyo este trabajo nunca se habría escrito y, por eso, este trabajo es también el suyo. Finalmente, a mis amigos que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos adelante.

***Doris Patricia Tenesaca Cárdenas.***

## **AGRADECIMIENTO**

Deseo expresar mi agradecimiento al director de esta tesis a la Ing. Mónica Izurieta por su dedicación y apoyo que ha brindado a este trabajo, por el respeto a mis sugerencias e ideas y por la dirección y el rigor que ha facilitado a las mismas. Así mismo, agradezco a mis compañeros de lucha su apoyo personal y humano, un trabajo de investigación es siempre fruto de ideas, proyectos y esfuerzos previos que corresponden a otras personas. En este caso mi más sincero agradecimiento al Ing. Diego Vallejo, con cuyo trabajo estaré siempre en deuda, gracias por su amabilidad para facilitarme su tiempo y sus ideas. Por su orientación y atención a mis consultas. Pero un trabajo de investigación es también fruto y apoyo vital que nos ofrecen las personas que nos estiman, sin el cual no tendríamos la fuerza y energía que nos anima a crecer como personas y como profesionales. Gracias a mis amigos, que siempre me han prestado un gran apoyo moral y humano, necesarios en los momentos difíciles de este trabajo y esta profesión.

***Doris Patricia Tenesaca Cárdenas.***

## ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción .....	xiii
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>14</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
1.1.1 Formulación del Problema .....	15
1.1.2 Delimitación del Problema.....	15
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	15
1.3 OBJETIVOS .....	17
1.3.1 Objetivo general.....	17
1.3.2 Objetivos específicos .....	17
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>18</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	18
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	18
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	19
2.2.1 Los Sistemas de Archivo Administrativo .....	19
2.2.2 Organización de Archivos por Códigos de Clasificación .....	23
2.2.3 Gestión Documental, Optimización de Recursos y Procesos en el Sector Público .....	25
2.2.4 Propuestas de Mejora en la Gestión Documental Institucional .....	28
2.3 IDEA A DEFENDER.....	30
2.4 VARIABLES.....	30
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>31</b>

3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	31
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	32
3.2.1	Investigación Descriptiva.....	32
3.2.2	Investigación Documental.....	32
3.2.3	Investigación de Campo.....	32
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	33
3.3.1	Población.....	33
3.3.2	Muestra.....	33
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	33
3.4.1	Métodos.....	33
3.4.2	Técnicas .....	34
3.4.3	Instrumentos.....	34
3.5	RESULTADOS .....	35
3.5.1	Resultados de las Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD Parroquial de Chontamarca. ....	35
3.6	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER .....	45
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....	46
4.1	TÍTULO .....	46
4.2	PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO .....	47
4.3	INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN .....	47
4.3.1	Misión .....	47
4.3.2	Visión .....	47
4.3.3	Objetivos Generales .....	48
4.3.4	Miembros del GAD Parroquial .....	48
4.4	FUNCIONES .....	49
4.4.1	De la Unidad del Archivo Central.....	49
4.4.2	Del Archivo Pasivo (Inactivo).....	50
4.4.3	Del Archivo de Oficina y Archivos Descentralizados .....	51
4.5	TÉCNICAS DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS .....	52
4.5.1	Ordenación Alfabética.....	52
4.5.2	Ordenación Cronológica .....	53
4.6	REGLAS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS .....	54
4.7	REGLAS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	

4.8	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO .....	58
4.8.1	Tabla de Plazos de Conservación Documental .....	58
4.8.2	Áreas Físicas de los Archivos .....	60
4.9	MODELOS DE FORMATOS PARA USO EN LOS ARCHIVOS CENTRALES Y ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	62
4.10	NORMAS PARA LA DIFUSIÓN, ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS	74
4.10.1	Difusión de la Información .....	74
4.10.2	Acceso y Consulta de Archivos .....	75
4.11	PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	75
4.11.1	Pasos a Seguir .....	76
4.12	PROHIBICIONES .....	77
4.12.1	Prohibición de Acceso a los Archivos Reservados .....	77
4.12.2	Prohibiciones y Sanciones Generales de Acceso .....	78
4.13	DIAGRAMAS DE FLUJO Y CUADROS DE PROCESOS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO .....	78
	CONCLUSIONES .....	93
	RECOMENDACIONES .....	94
	BIBLIOGRAFÍA .....	95
	ANEXOS .....	97

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Procesos Técnicos en la Gestión Documental .....	27
Tabla 2: Población de estudio .....	33
Tabla 3: Cuenta con un sistema de gestión documental .....	35
Tabla 4: Documento archivados de manera ordenada .....	36
Tabla 5: Archivos correctamente codificados .....	37
Tabla 6: Búsqueda de información sin pérdida de tiempo.....	38
Tabla 7: Tiempo de expurgación del archivo administrativo.....	39
Tabla 8: Cuenta con un sistema de organización de archivo .....	40
Tabla 9: Respaldo de los documentos físicos y/o digitales.....	41
Tabla 10: Tiempo que se conserva los documentos .....	42
Tabla 11: Deterioro de la documentación histórica .....	43
Tabla 12: Capacitación sobre la gestión documental.....	44
Tabla 13: Miembros del GAD Parroquial.....	48
Tabla 14: Ordenación alfabética .....	53
Tabla 15: Ordenación cronológica.....	53
Tabla 16: Plazos de Conservación Documental.....	59
Tabla 17: Formulario recepción de documentos.....	62
Tabla 18: Formulario registro y control de trámite de documentos.....	63
Tabla 19: Formulario registro de salida de documentos .....	65
Tabla 20: Formulario control de préstamo interno de documentos .....	66
Tabla 21: Formulario tabla de plazos de conservación documental .....	68
Tabla 22: Formulario inventario general de documentos de archivo.....	69
Tabla 23: Formulario registro de transferencias de archivos .....	70
Tabla 24: Formulario solicitud de acceso a la información pública .....	72
Tabla 25: Formulario para difusión de información .....	74
Tabla 26: Elaboración de documentos .....	79
Tabla 27: Organización documental .....	81
Tabla 28: Recepción de documentos.....	83
Tabla 29: Distribución de documentos .....	85
Tabla 30: Tramitación de documentos .....	87
Tabla 31: Conservación de documentos .....	89

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Cuenta con un sistema de gestión documental .....	35
Gráfico 2: Documento archivados de manera ordenada .....	36
Gráfico 3: Archivos correctamente codificados.....	37
Gráfico 4: Búsqueda de información sin pérdida de tiempo.....	38
Gráfico 5: Tiempo de expurgación del archivo administrativo .....	39
Gráfico 6: Cuenta con un sistema de organización de archivo .....	40
Gráfico 7: Respaldo de los documentos físicos y/o digitales .....	41
Gráfico 8: Tiempo que se conserva los documentos.....	42
Gráfico 9: Deterioro de la documentación histórica.....	43
Gráfico 10: Capacitación sobre la gestión documental .....	44
Gráfico 11: Archivo de documentos administrativos.....	57
Gráfico 12: Formulario recepción de documentos.....	62
Gráfico 13: Formulario registro y control de trámite de documentos .....	64
Gráfico 14: Formulario registro de salida de documentos.....	65
Gráfico 15: Formulario control de préstamo interno de documentos .....	67
Gráfico 16: Formulario tabla de plazos de conservación documental .....	68
Gráfico 17: Formulario inventario general de documentos de archivo .....	69
Gráfico 18: Formulario registro de transferencias de archivos.....	71
Gráfico 19: Formulario solicitud de acceso a la información pública .....	73
Gráfico 20: Formulario para difusión de información.....	74
Gráfico 21: Elaboración de documentos.....	80
Gráfico 22: Organización de documentos.....	82
Gráfico 23: Recepción de documentos .....	84
Gráfico 24: Distribución de documentos .....	86
Gráfico 25: Tramitación de documentos.....	88
Gráfico 26: Conservación de documentos .....	90
Gráfico 27: Consulta de documentos.....	92

## RESUMEN

El diseño de un sistema de archivo administrativo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca, cantón Cañar, provincia Cañar, año 2016 se realizó con la finalidad de organizar eficientemente los recursos documentales creados por los servidores públicos. Las técnicas de investigación que se utilizaron fueron; la observación directa, para conocer el tipo de archivo administrativo que manejan los funcionarios públicos producto de las operaciones administrativas–financieras; la encuesta que fueron aplicadas al personal, la entrevista realizada al presidente del GADP. La institución no dispone de un sistema de archivo administrativo, lo cual dificulta el ordenamiento de los documentos que se genera día a día de los procesos administrativos y financieros. Existe desperdicio de recursos por la falta de codificación de los archivos históricos y centrales, ocasionando molestias en la ciudadanía y servidores públicos. La elaboración del sistema de archivo administrativo se realizó de acuerdo a las necesidades del GADP de Chontamarca, con la finalidad de optimizar el trabajo en los distintos procesos de documentación y archivo para brindar una atención eficiente a la ciudadanía. También servirá como guía fundamental para normalizar la realización de los procesos de: ingreso, recepción, transferencia seguimiento y control de la documentación, así como de la clasificación, conservación y eliminación de archivo. Se recomienda a los funcionarios y directivos implementar la presente propuesta para el uso adecuado y eficiente de los archivos centrales y archivos de gestión.

**Palabras claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> < ARCHIVO ADMINISTRATIVO> <ORGANIZACIÓN> <RECURSOS DOCUMENTALES> <CAÑAR (CANTÓN) >

---

Ing. Mónica Isabel Izurieta Castelo  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## ABSTRACT

This research is about a system of administrative file for the Parochial Decentralized Autonomous Government of Chontamarca, Cañar canton, Cañar province, year 2016. It was carried out with the purpose of efficiently organizing the documentary resources created by public officials. The research techniques used were: direct observation to know the type of administrative file managed by public officials as a result of administrative-financial operations; the survey that was applied to the staff, the interview made to the president of the GADP. The Institution does not have a system of administrative filing, which makes it difficult to organize the documents that are generated day by day of administrative and financial processes. There is a waste of resources due to the lack of codification of historical and central files, causing annoyance to citizens and public officials. The elaboration of the administrative file system was carried out according to the needs of the Chontamarca GADP, in order to optimize the work of the different documentation and filing processes to provide an efficient attention to the citizens. It will also serve as a fundamental guide to standardize the realization of the processes of: entry, reception, transfer, monitoring and control of documentation; as well as classification, preservation and deletion of file. It is recommended that officials and managers implement this proposal for the proper and efficient use of central files and management files.

**KEY WORDS:** <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <ADMINISTRATIVE FILE>, <ORGANIZATION>, <DOCUMENTARY RESOURCES>, <CAÑAR CANTON>.

## INTRODUCCIÓN

Los archivos son un instrumento fundamental para el control público y social, lo cual favorece la participación ciudadana, la lucha contra la vulnerabilidad del Estado, también, los archivos fortalecen la implementación de estrategias que se privilegian en los Planes Nacionales de Desarrollo. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para: la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico.

Todo gobierno, dependencia o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que ha producido o recibido, para determinar precedentes, verificar proyectos realizados con anterioridad cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a trámites o requerimientos de la ciudadanía.

El presente trabajo de titulación se desarrolla en cuatro capítulos:

En el capítulo I se realiza el planteamiento del problema, la justificación para realizar el Sistema de Archivo Administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca, así como también se plantea el objetivo general y los objetivos específicos de la investigación.

En el capítulo II se fundamenta científicamente el marco teórico utilizando diferentes citas bibliográficas, antecedentes que contribuyen a la solución del problema investigado, el establecimiento de la idea a defender y las variables del trabajo de titulación.

En el capítulo III se expone el marco metodológico, los tipos de investigación que se utilizó para realizar el trabajo de titulación, la población y muestra, métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

En el capítulo IV se desarrolló la propuesta del trabajo de titulación, estableciendo funciones para las unidades de archivo, técnicas de ordenamiento de documentos, reglas para la creación de documentos, con la finalidad de mejorar el sistema de archivo administrativo del GADP de Chontamarca; también se estableció las conclusiones y recomendaciones.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Provincia de Cañar es una de las 24 provincias que conforman la República del Ecuador, siendo la quinta provincia del país más pequeña por extensión, dentro de esta provincia se encuentra la Parroquia Chontamarca, la cual es objetivo de mi estudio.

El GAD Parroquial de Chontamarca, cantón Cañar, provincia del Cañar, es una entidad administrativa pública creada en el año 1944 según lo postulado en el Registro Oficial # 193 que expide la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales.

Para cada jurisdicción existe, una forma de gobierno administrativo determinado que, en el caso de las unidades parroquiales, se define como el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD).

Según el planteamiento de Rodríguez al analizar la importancia del archivo en una institución, “la ley obliga a conservar la documentación en periodos establecidos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación” (p. 2), especialmente al tratarse de documentos con información sobre trámites y gestiones de índole pública.

Por esta razón todas las instituciones públicas o privadas, en especial las públicas tienen que salvaguardar la documentación que está a cargo de ellas, ya que los documentos son un recurso y un activo institucional, como recursos estos proveen información y como activo proveen documentación.

El GAD Parroquial maneja una serie de documentación requerida como sustento de los trámites que se desempeñan dentro de sus instancias. Además, se pueden encontrar documentos de naturaleza financiera, propios del manejo interno de la institución, así como memorandos, solicitudes y otros varios documentos.

Sin embargo, el proceso de almacenaje y manipulación de tan importantes instrumentos no cuenta en la actualidad con un sistema de organización que permita manejar sus registros y documentos de una manera ordenada y eficiente que, además, garantice su estado de conservación, dada la importancia que tiene el contenido que se maneja.

Debido a que los documentos mencionados son recursos que proveen información de vital importancia para la correcta administración de la mencionada entidad pública, se requiere de la urgente implementación de un sistema de organización archivológica que permita optimizar la organización, manejo y conservación de los documentos descritos.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo el diseño de un sistema de archivo administrativo permite una eficiente organización de los recursos documentales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca, Cantón Cañar, Provincia Cañar, año 2016?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

Los esfuerzos del estudio se centrarán en llevar a cabo, primeramente, un diagnóstico sobre el estado actual de la organización de los recursos documentales en el GAD Parroquial de Chontamarca con la finalidad de detectar falencias y fortalezas. Posteriormente se propone, en base a la información recopilada, realizar una propuesta de mejora que contemple una estrategia de organización archivológica basada en el sistema de códigos, adaptada a las necesidades específicas de la institución.

El objeto de estudio será, pues, el actual sistema a través del cual se manejan los archivos y documentos de distinta naturaleza en la actividad administrativa del GAD. Se tomará como referencia los archivos que datan de los últimos 5 años, es decir, desde el año 2012.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La importancia del tratamiento del problema descrito radica en que, al ser el GAD Parroquial de Chontamarca una entidad pública enfocada en el servicio a la comunidad en su zona de influencia y con determinadas competencias por cumplir, requiere ser manejada en todo nivel con los pertinentes estándares de calidad y bajo la normativa vigente.

Según el planteamiento de Rodríguez (2012) al analizar la importancia del archivo en una institución, “la ley obliga a conservar la documentación en periodos establecidos, con plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación” (p. 2), especialmente al tratarse de documentos con información sobre trámites y gestiones de índole pública.

La organización de documentos y archivos internos de la institución en la que se desarrollará la investigación, se define como una actividad fundamental relacionada con el cumplimiento de las funciones administrativas del GAD Parroquial, y se vincula también con la urgencia de garantizar la eficacia y eficiencia necesarias en todos sus procesos.

Por otro lado, la adecuada gestión de los recursos materiales a nivel de las instituciones públicas ha sido un tema muy criticado y debatido a nivel nacional. Preocupa, en muchas ocasiones, que a pesar de que se cuente con dichos recursos, estos no son manejados de la manera correcta. Es, pues, relevante, realizar propuestas a través de las cuales se dote de estrategias de mejora institucional y administrativa a las entidades públicas para que estas, a su vez, puedan ofrecer un servicio que sea de calidad a la sociedad ecuatoriana, tal y como lo postula la Norma Técnica de Atención al Usuario en el Servicio Público (Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador, 2013).

El impacto que tendrá el estudio propuesto beneficiaría, por un lado, a los funcionarios que laboran en el GAD Parroquial de Chontamarca y a la institución misma, debido a que podrá contar con una propuesta que mejore la manipulación de los archivos y documentos necesarios para desempeñar sus labores y funciones. De esta manera se estaría dotando de una herramienta que optimice su trabajo y facilite la ubicación de información importante.

Por otro lado, se beneficiará a la comunidad en general debido a que las personas o representantes de entidades que acudan la institución mencionada para realizar trámites, podrán recibir una atención de calidad, ahorrando su tiempo de tramitación debido a que se podrá manejar fácilmente los documentos e información pertinente.

Por otro lado, se ha determinado que la investigación propuesta resulta, a más de útil y necesaria, factible, debido a que se cuenta con la disposición por parte de las autoridades del GAD Parroquial para llevar a cabo la recopilación de información necesaria y para, posteriormente, socializar los resultados del estudio llevado a cabo de tal manera que se genere un verdadero beneficio en el ámbito de la administración de la parroquia.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo general**

Diseñar un sistema de archivo administrativo que permita una eficiente organización de los recursos documentales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca, Cantón Cañar, Provincia Cañar, año 2016.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Desarrollar las bases teóricas y científicas del diseño de un sistema de archivo administrativo sustentando con diferentes citas bibliográficas, para la obtención de conceptos básicos sobre el objeto de estudio.
- Recoger información sobre la forma en la que se organiza y maneja actualmente el fondo documental del GAD de Chontamarca identificando potencialidades y necesidades de mejora.
- Entregar una propuesta sistémica de manejo del archivo administrativo que mejore la gestión documental actual, garantice la fluidez y conservación de la información que maneja la institución.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

#### 2.1.1 Antecedentes Históricos

Realizada la investigación bibliográfica en sitios web y en la biblioteca de la Facultad, se han encontrado temas de investigación similares al que se ha propuesto como trabajo de titulación así tenemos:

(Contreras, 2005) *Diseño de un sistema de archivo documental en áreas u organizaciones jurídicas*. (Tesis Inédita de Ingeniería en Sistemas) Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia afirma que:

En la actualidad las empresas públicas y privadas están enfrentando la necesidad de gestionar sus documentos, debido a la variada ejecución de diferentes actividades, razón por la cual se ha diseñado un sistema que permita organizar adecuadamente la información que se genera día a día de los diferentes procesos administrativos y financieros, esto contribuirá a que los empleados y/o funcionarios públicos puedan recurrir a la información que se necesite en un futuro con mayor facilidad, ahorrando tiempo de búsqueda. (p. 10)

(Yagual, 2015) *Diseño de un manual de procedimiento de Gestión documental y de archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón, del Cantón Santa Elena, año 2015*. (Tesis Inédita Licenciado en Administración Pública) Universidad Estatal Península de Santa Elena, La Libertad – Ecuador afirma que:

Este manual servirá como una herramienta innovadora que logre incentivar al talento humano a cumplir las tareas adecuadas de manejo documental, a través de los conocimientos teóricos y prácticos encaminados a mejorar el manejo del archivo de la Institución, también servirá a las futuras generaciones que pueden llegar a ser parte del Gobierno Parroquial, de la misma manera será útil para las personas que ingresan frecuentemente a solicitar información sobre los documentos la cual será oportuna y sin pérdida de tiempo. (p. 7)

## 2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 2.2.1 Los Sistemas de Archivo Administrativo

Se debe iniciar el análisis teórico mencionando que los archivos, según Campillo y Cabrera (2011), “desde su surgimiento han estado al servicio de la sociedad imperante, para el control de actividades económicas, jurídicas y sociales en forma general” (p. 77). Los documentos contenidos en un archivo dan cuenta de las gestiones y la actividad de un conglomerado, dependiendo de la naturaleza de las entidades que alberguen dicho sistema de documentación.

En esta razón, pueden distinguirse varios tipos de archivos dependiendo de diversos criterios de clasificación. Una de las propuestas sobre tipos de archivos es la que realiza Fuster (2001) y se recoge a continuación:

- **Institucionales:** el archivo como institución administrativa, jurídica y científica, y las entidades productoras de los documentos que, finalmente, remiten éstos a los archivos
- **Documentales:** los conjuntos orgánicos de documentos, recibidos en un archivo, procedentes de una o varias entidades productoras
- **Estructurales:** los depósitos archivísticos, las instalaciones; w Personales: los profesionales archiveros y sus colaboradores técnicos, especialistas en conservación y difusión documental
- **Científicos y técnicos:** la gestión y archivística y el servicio documental, las labores de recogida, organización, conservación y utilización de los fondos (p. 9)

Según Martín (2012), los archivos dentro del sistema administrativo de una empresa, institución, o entidad, hacen referencia al conjunto de registros “reunidos en un proceso natural de acumulación de los documentos generados por la actividad de un organismo o persona” (p. 5). Se trata de los documentos generados durante el desarrollo de la actividad propia. “Los documentos administrativos o documentos de archivo, al documentar (...) la actividad del productor, se convierten en testimonio, en prueba, de la actividad de ese productor (...)” (p. 6).

En este contexto, se entiende que un sistema de archivos, especialmente dentro del área

administrativa de una entidad, cumpliría la función de mantener el registro de información importante que compete a las funciones de la institución y al servicio que se brinda al público por parte de la misma. La adecuada gestión de documentación se vuelve, pues, una acción imprescindible especialmente dentro de la administración pública. En términos de Martín (2012):

En el caso de las entidades locales, como antecedente en el ejercicio de la gestión administrativa, y para los ciudadanos, en el ejercicio de sus derechos. Por otra parte, esta acumulación de documentos a lo largo del tiempo permite la reconstrucción de la organización y de las actividades del organismo productor, se convierte en su memoria histórica. (p. 6)

Dada su importancia, el archivo administrativo requiere ser manejado desde una lógica de sistematización que permita realizar la gestión documental con eficiencia y evitando dificultades para sus usuarios. Esto permitirá, según Campillo (2011), apoyar eficazmente las actividades de la entidad, la toma de decisiones, además de beneficiar la inversión de tiempo de los actores institucionales.

### **2.2.1.1 Tipos y Fases del Sistema Archivísticos**

Las fases de los archivos por los que pasan los documentos generados por una empresa constituyen un bloque unitario desde que nacen en cada departamento o área hasta que, al final, ingresan en un archivo histórico. Es así que (Rams, 2008) define cuatro tipos de archivos como son:

**La fase de archivos de gestión o de oficina:** La primera de estas fases se refiere al archivo de gestión o de oficina que es el propio de cada unidad o dependencia administrativa. Su inclusión dentro de los sistemas de archivos y del ciclo vital de los documentos es necesaria, puesto que solo cuando los documentos se encuentran correctamente organizados desde su origen puede llevarse a cabo una estructuración que permita su correcta conservación ordenada y por tanto su funcionalidad a efectos de gestión de consulta o de investigación de la documentación en estos archivos. (p. 272)

En esta fase se albergan los documentos producidos o recibidos por la unidad administrativa correspondiente mientras se hallen en trámite, su consulta o uso sea

frecuente, es decir se encuentra en fase activa. La permanencia de los documentos en esta fase suele fijarse con un período máximo de cinco años, tras el que deben ser transferidos a los archivos centrales, no obstante lo cual se producen numerosas excepciones por las que los documentos permanecen más tiempo en los archivos de oficina por su consulta habitual o porque se refieran a procedimientos cuya terminación no tiene porque implica la conclusión del expediente.

(Rams, 2008) menciona que:

**La fase de archivo central:** En esta fase se trasladan los fondos de archivos es decir los documentos de cada archivo de gestión o de oficina, también en este archivo recibe la totalidad de los expedientes en los que se haya dictado actos administrativos de resolución que afecten de alguna manera a los derechos e intereses de la administración, cuando dichos actos se han convertido en firmas y se han practicado por parte de la administración aquellas actuaciones que habrán conducido a la total ejecución de sus pronunciamientos. (p. 273)

Los documentos de esta fase de archivo deben ser tratados por el archivero, son objeto de consulta frecuente por parte de los encargados de la documentación y de manera puntual, directa o indirectamente por el ciudadano. Además de las funciones propias de cada fase de archivo, en los archivos centrales se realiza la asistencia técnica a los archivos de oficina para su organización y servicio. Al mismo tiempo, desde el archivo central se ayuda a las oficinas a preparar las transferencias en los plazos estipulados y se realizaron su colaboración el análisis de la producción documental, la identificación de las series documentales, el establecimiento de los diversos valores de los documentos y un primer avance de su posible valor histórico.

En la fase de los archivos intermedios (Rams, 2008) indica que:

**La fase de los archivos intermedios:** Cuando los documentos entran en fase inactiva pasan al archivo intermedio, en este caso al archivo general de la administración. Teóricamente este no es el archivo público donde los documentos son guardados de manera definitiva, sin embargo en muchas ocasiones sí es así, cuando el archivo histórico se encuentra saturado y no dispone de espacio suficiente para almacenar toda la documentación inactiva de valor que debería salir del archivo intermedio para ser almacenada en el archivo histórico. (p. 274)

Según el autor indica que en esta fase se encuentran los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o los expedientes referentes a un proceso, una actividad etc. deben conservarse, debido a que son objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente.

Y por último tenemos la fase del archivo histórico, según (Rams, 2008) afirma que:

**La fase de archivo histórico:** Finalmente transcurrido el tiempo que establecen las distintas normas para su traslado, los fondos documentales que tengan valor histórico pasan para su conservación definitiva a los archivos generales o históricos. Este archivo se puede realizar debido a la saturación del archivo que nos ocupa. Sin embargo, solo un porcentaje pequeño de la documentación llega a esta fase, pues anteriormente se habrá llevado a cabo el expurgo para decidir el valor de cada documento y la mayoría serán destruidos por el bajo interés histórico que contienen. (p. 276)

Se debe tomar en cuenta que no todos los documentos que genera la administración tienen valor histórico y por ello las normas sobre archivos deben determinar que documentación va a ser eliminada, esta acción se hace antes de su ingreso en los archivos históricos, de manera que en principio a los mismos solo deben acceder los documentos con valor histórico indispensable e importante.

### **2.2.1.2 Los archivos de Documentos Electrónicos**

Estos archivos son el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una empresa sea esta pública o privada de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso y como apoyo, de sus actividades y procesos diarios, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten mediante medios electrónicos, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

Los documentos electrónicos de archivo participa de los mismos rasgos que el resto de los documentos de archivo: originalidad, unicidad, organicidad y valor probatorio. Las diferencias con el resto derivan del hecho de que su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura se realiza mediante herramientas informáticas apropiadas ya sean de tipo físico (ordenadores,

periféricos y redes) o lógico (sistemas operativos, aplicaciones y protocolos de comunicaciones). (Navarro, 2001, p. 41)

### **2.2.2 Organización de Archivos por Códigos de Clasificación**

Acorde al planteamiento de Navarro (2012), la organización de archivos obedece a dos necesidades: la primera es la de contar con una lógica en la gestión documental para poder manipular fácilmente información importante y, la segunda, es la de la conservación adecuada de los documentos que conforman el sistema de archivos.

Dentro del proceso de inventariado y organización de los archivos institucionales se ha extendido el uso, por su utilidad, de los sistemas de codificación, los cuales permiten identificar la clase de archivo, su origen y contenido para facilitar su manipulación y conservación.

La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015) vigente en el Ecuador, ha caracterizado a los sistemas de codificación de archivos como una herramienta que beneficia el funcionamiento de la gestión documental. Este documento establece, entre sus postulados, que cada categoría de agrupamiento de archivos deberá tener un código específico que será “(...) el identificador único para cada expediente (...). Este código expresará también la relación que existe entre el expediente y la función que le dio origen” (p. 15).

Un ejemplo de gestión de archivos en base a un sistema de códigos podría ser aquel que sugiere empatar las unidades departamentales de la institución con los códigos numerales establecidos que sean únicos para cada tipo de documento:

El código para la unidad podría ser el formado por tres dígitos, tres letras, o la combinación de letras, dígitos y caracteres especiales. Lo importante es que relacione a la unidad organizativa y que se tenga cuidado en no repetir el código. (Ministerio de Fomento de España, 2016, p. 17).

No obstante, es necesario siempre tomar en cuenta la lógica descrita por las normas técnicas documentales vigentes en cada territorio, ya que estas dan cuenta de la importancia que tiene el sistema de clasificación por códigos en la gestión documental de las instituciones de servicio público y ofrecen lineamientos generales que guiarán las estrategias en el manejo de archivos que una entidad ha de seguir.

### 2.2.2.1 Ordenaciones Alfabéticas

Para este tipo de orden se toma como elemento de ordenación una palabra clave que servirá para colocar los expedientes en el lugar que les corresponda en un orden alfabético. Según el tipo de palabra clave que ordenemos, tendremos estos tipos de ordenaciones alfabéticas:

**Ordenación onomástica:** El elemento que se utiliza en la alfabetización es un nombre de persona o entidad. Es el sistema adecuado para expedientes de tipo personal.

**Ordenación geográfica:** El elemento ordenador es un nombre de lugar. Este sistema se recomienda para expedientes en los que un lugar tenga relevancia en el procedimiento, así como; expedientes de obras, de carreteras, aprovechamientos forestales.

**Ordenación por materias:** En esta ordenación se toma como referencia para la ordenación alfabética una palabra clave que resuma el contenido. Este tipo de ordenación requiere una tabla alfabética de materias que unifique el vocabulario y elimine ambigüedades. Este sistema no es de gran utilidad para los documentos administrativos, aunque sí para los documentos de apoyo informativo. (Calero, 2008, pp. 27-28)

### 2.2.2.2 Ordenación sistemática

En este sistema se toma como elemento ordenador un código de un cuadro de clasificación preestablecido. Es el sistema idóneo de ordenación para los archivos de gestión, porque permite ordenar juntos los documentos producidos en el ejercicio de una misma actividad. Según (Calero, 2008) menciona que:

Este sistema suele combinarse con alguno de los otros sistemas o con varios de ellos. Así, por ejemplo, los expedientes personales se ordenarán juntos siguiendo un orden onomástico, mientras que los expedientes de obras se ordenarán todos juntos en otro lugar siguiendo un orden geográfico, Este sistema requiere una clasificación previa a la ordenación.

Es el sistema idóneo para los archivos de gestión, en los que se necesita una

ordenación que nos proporcione información sobre el contenido de los expedientes para poder localizarlos. (p. 28)

### **2.2.2.3 Ordenación Cronológica**

Este criterio de ordenación viene dado por una fecha. Los documentos se colocarán en orden descendente, de tal forma que el documento más reciente sea el que aparezca en primer lugar. Este sistema es idóneo para la documentación económica generada por la empresa. (Calero, 2008, p. 29)

### **2.2.2.4 Ordenación numérica o correlativa**

Para este tipo de ordenamiento a cada documento que ingresa en el archivo se asigna un número correlativo, independientemente de su procedencia y se los ordena siguiendo el orden establecido por la numeración, este sistema es idóneo para la ordenación de los archivos de depósito abiertos a nuevas transferencias, porque se puede colocar la documentación en su lugar correspondiente según llega al archivo, independientemente del origen y del contenido. (Calero, 2008, pp. 29)

La ordenación numérica hace necesaria la redacción de instrumentos de descripción que permitan acceder a los documentos a través del resumen del contenido de las unidades archivadas.

## **2.2.3 Gestión Documental, Optimización de Recursos y Procesos en el Sector Público**

En el sector público del país, rige normativa específica que postula claramente que los principios en los que debe estar basada la gestión de los organismos de dicha área y sus recursos materiales y humanos son, entre otros, la calidad, la eficacia, la eficiencia, la racionalidad, la responsabilidad y la transparencia (Asamblea Nacional del Ecuador, 2015).

En esta razón, el manejo de los recursos públicos, y entre estos los recursos documentales y archivísticos, debe obedecer obligatoriamente a la lógica de los citados principios en pos de la optimización de los procesos que tienen que ver con la atención de la ciudadanía bajo adecuados estándares de calidad, considerando al servicio público, como sostiene Vásquez (2012), en tanto “la herramienta de satisfacción de las necesidades públicas” (p.

21).

La mejora en el manejo general del archivo administrativo de las entidades públicas es clave en el desarrollo de las potencialidades de atención de las necesidades de la población. Su inobservancia implica el incumplimiento de la ley y, más aún, la supresión en las instituciones del sentido de servicio a la ciudadanía que debe motivar su existencia y gestión en general.

Normativa fundamental como la Constitución Política vigente en el país manifiesta, en su artículo 18, que “todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a (...) acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas” (Asamblea Constituyente, 2008, p. 31). Asimismo, el Instructivo de Organización Básica de Archivos Administrativos, vigente desde julio del año 2005 a nivel nacional y para las instituciones públicas, al tratar el tema de la conservación de documentos, postula:

El Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos. (Consejo Nacional de Archivos, 2005, p 12)

Estos son algunos de los fundamentos legales que sustentan la necesidad de realizar una adecuada gestión documental dentro de la administración de las entidades públicas.

### **2.2.3.1 Objetivos de la Gestión Documental**

Los objetivos de las empresas sean públicas o privadas que se plantean previamente a la utilización de un programa de gestión documental son los siguientes:

**Resaltar y clasificar los documentos según su importancia y contenido:** Se establecerá para ellos un nivel de relevancia, y de acuerdo al mismo, se clasifica y resalta. Pueden ser curriculum, contratos, documentos del IESS y muchos otros. Como sabemos, los parámetros de clasificación y posterior archivo de documentos tan disímiles como los señalados, variarán considerablemente. Para algunos documentos la forma más conveniente de clasificación pasa por un índice, mientras que para otros es adecuado un ordenamiento por abecedario.

**Apoyar las decisiones administrativas:** Cuando cumplimos con el primer punto de manera adecuada, las decisiones administrativas se facilitarán en gran medida. Se reducirá las dudas que casi siempre existen en un área de acciones fundamentales para la empresa. La toma de decisiones sin que las mismas estén sustentadas en informaciones de archivo contrastadas, son generalmente un paso en falso en la gestión. Pero además, los documentos siempre respaldarán las decisiones tomadas, antes o después de que éstas se hayan tomado.

**Controlar y garantizar los procesos de la organización o empresa:** Del mismo modo que se sustenta y apoya la toma de decisiones, los documentos correctamente redactados y clasificados, garantizan los procesos y acciones de la organización. Los procesos cotidianos o específicos de la empresa son los que aseguran su funcionamiento, su mantenimiento y su crecimiento, por lo que un atinado manejo de los documentos tiene una función esencial que cumplir en este proceso. (Maiolini, 2014, p. 1).

De acuerdo a los objetivos mencionados, la gestión documental permite mejorar los niveles de rentabilidad y optimizar el tiempo de búsqueda, por ende aumenta la disponibilidad de recursos para ser invertidos en áreas claves del negocio, incluida la gestión de información.

### 2.2.3.2 Procesos Técnicos en la Gestión Documental

Según la (Dirección de Gestión Documental y Archivo, 2016), el proceso de gestión documental se realiza de la siguiente manera:

**Tabla 1: Procesos Técnicos en la Gestión Documental**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>
Registro de entrada y salida de correspondencia y control	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.
Identificación de documentos de archivo	Los documentos de archivo, con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo que son; expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final.
Integración y	Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o

ordenación de expedientes	<p>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.</p> <p>Los servidores públicos deberán: clasificar conforme al cuadro, identificarse con carátula y pestaña, registrarse en el inventario general por expediente, estar sujeto a expurgo y limpieza a la conclusión del asunto o trámite y foliarse.</p>
Descripción documental	<p>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.</p>
Valoración documental	<p>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.</p>
Transferencias documentales	<p>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.</p>
Preservación de archivos	<p>Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo. Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de prevención de riesgos</li> <li>Programa regular de inspección y mantenimiento</li> <li>Plan de contingencia</li> </ol>

**Fuente:** (Dirección de Gestión Documental y Archivo, 2016)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

#### 2.2.4 Propuestas de Mejora en la Gestión Documental Institucional

Según Mercado (2011), el delineamiento de una propuesta de mejora en la gestión de los archivos de una institución requiere la consideración de varios aspectos en tanto se requiere de información preliminar que sustente las estrategias sugeridas. Entre dichos factores, la autora manifiesta la necesidad de considerar los siguientes puntos:

- El establecimiento del “fin y el cometido de la organización, su estructura, su entorno legal, normativo, económico y político, los factores críticos y

debilidades en relación con la gestión de documentos de archivo” (p. 17).

- Un análisis de las actividades que se realizan en la institución con la finalidad de identificar “cada función, actividad y operación, estableciendo una jerarquía entre ellas” (p. 17).
- Determinación de aquellas condiciones necesarias para la gestión de los archivos de la institución. Se requerirá identificar “las necesidades de evidencia e información relativas a cada una de las funciones, actividades y operaciones de la organización que se deben satisfacer mediante documentos archivísticos” (p. 17).
- La consideración del “entorno normativo de la organización y del riesgo que supondría el no conservar los documentos” (p. 17).
- Diagnóstico del estado actual del manejo documental que ayude a identificar sub sistemas “de información en operación, con objeto de medir el grado de cumplimiento de los requisitos identificados” (p. 17).

Por otro lado, Campillo y Cabrera (2011) distinguen la utilidad de que el diseño de un plan de mejora en la gestión de archivos cuente con un planeamiento por fases. Acorde a las autoras, en una primera etapa existiría la necesidad de llevar a cabo acciones como la “acumulación de documentos, redefinición de tareas encomendadas en cada una de las áreas y direcciones de la empresa” (p. 80) además de la evaluación de factores como la capacitación del personal en gestión documental, la disposición de recursos materiales adecuados para el archivo, entre otros.

En una segunda fase se deben considerar aspectos sobre la base legal que norma los procedimientos de gestión documental de la institución. En este punto del plan se requiere analizar el contenido de las normas técnicas, manuales de archivo, organigrama institucional, reglamentos internos, normas de procedimientos sobre trámites y, además, la legislación vigente, con la finalidad de no infringir postulados reglamentarios internos o externos

Posterior al trabajo realizado en las dos etapas mencionadas, se sugiere trabajar en el diseño de las nuevas estrategias que conformarán el plan de mejora en gestión de archivos. Se requerirá también considerar el enfoque metodológico más adecuado y los pasos que se deberá recomendar a la institución con la finalidad de llevar a cabo la implementación del plan sugerido.

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

El diseño del sistema de archivo administrativo con el que va contar permitirá a los encargados del manejo y conservación de la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca, Cantón Cañar, Provincia Cañar, año 2016.

### **2.4 VARIABLES**

#### **Variable Independiente:**

Diseño de un sistema de archivo administrativo basado en códigos.

#### **Variable Dependiente**

Organización eficiente de los recursos documentales del GAD Parroquial de Chontamarca, cantón Cañar, provincia Cañar, año 2016.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La modalidad metodológica bajo la cual se aborda el problema de estudio descrito es la de un estudio de tipo cuantitativo. El enfoque cuantitativo, según Dzul (2017), permite “usar la recolección de datos para caracterizar un fenómeno con base en la medición numérica y el análisis estadístico que permita establecer patrones de comportamiento y probar teorías” (p. 7).

La realización del diagnóstico anotado permite contar con información específica sobre las necesidades de la institución estudiada en cuanto al manejo documental de sus archivos en diferentes áreas administrativas.

Con base en los datos recopilados se propone diseñar un sistema de archivo documental que siga la lógica de la codificación. El mismo, permite dotar al GAD Parroquial de una herramienta de gestión de sus archivos, que esté adaptada a sus necesidades y le permita organizar, manipular y conservar varios tipos de documentos con facilidad.

Es así que el estudio cuantitativo se desarrolla, en su primera fase de diagnóstico, con una lógica de análisis descriptivo que permita recolectar información sobre las variables necesarias. Este trabajo se complementa con investigación documental que dará lugar a la fundamentación teórica necesaria para abordar el problema de estudio conocido.

Cabe resaltar que, según Sousa et al. (2007), los estudios cuantitativos que se centran en el análisis descriptivo se aplican en investigaciones de las cuales se tienen pocos datos sobre un fenómeno determinado. El rol del investigador bajo esta modalidad consiste en observar, describir y fundamentar varios aspectos del fenómeno estudiado, sin que se manipule las variables. La finalidad de la aplicación de un diseño descriptivo es la de describir, precisamente, lo que ya existe para posteriormente darle la utilidad requerida a esa información como puede ser el diseño de una propuesta de mejora del fenómeno estudiado.

## **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1 Investigación Descriptiva**

Según (Sabino, 2014) La investigación de tipo descriptiva;

Trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Para la investigación descriptiva, su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada. (Pág. 51)

Esta investigación se utiliza para describir los conceptos del marco teórico referente al Sistema de Archivo Administrativo y en la propuesta para puntualizar las funciones de la unidad de archivo general, pasivo y de oficina, también se utilizó para describir las reglas para la creación y conservación de los documentos generados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca.

### **3.2.2 Investigación Documental**

La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, postulados o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio. Las consultas documentales pueden ser de libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, constituciones, etc. (Lara, 2011)

A través de la investigación documental se realizó la recopilación de datos documentales de libros, textos, apuntes, revistas, sitios web o cualquier documento electrónico; con el fin de profundizar las teorías, leyes y conceptos sobre el Sistema de Archivo Administrativo.

### **3.2.3 Investigación de Campo**

Consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en

su ambiente natural. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta. (Martins, 2010)

Mediante la aplicación de la investigación de campo se realizó visitas al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca con la finalidad de recabar información sobre las debilidades existentes en los procesos internos que realizan los funcionarios públicos para el tratamiento de los archivos; en base a esta información se realizó la propuesta del Sistema de Archivo Administrativo.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1 Población**

La población que se abarcó en el estudio propuesto comprende a todos los funcionarios del área administrativa del GAD Parroquial de Chontamarca, que laboran actualmente en la institución y manejan información documental, los cuales suman un total de 6 personas.

**Tabla 2: Población de estudio**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>SUJETOS DE ESTUDIO</b>
Departamento de Secretaria-Tesorería	1
Departamento de Presidencia	1
Departamento Sala de Vocales	4
<b>Total</b>	<b>6</b>

**Fuente:** GAD Parroquial de Chontamarca.

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

#### **3.3.2 Muestra**

Dado el número reducido de sujetos de estudio, la muestra con la que se hará la investigación equivaldrá a la totalidad del universo considerado, sin aplicar fórmulas estadísticas.

### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1 Métodos**

De acuerdo al diseño cuantitativo-descriptivo bajo el cual se ha pensado llevar a cabo el presente estudio, es necesario emplear metodología empírica que permita recopilar información a manera de datos estadísticos sobre cada una de las variables. Esto será

complementado con investigación documental que provea a la investigadora del conocimiento teórico previo necesario para manejar las categorías de la investigación.

**Deductivo:** En la presente investigación se aplicó el método deductivo para la recolección de la información partiendo de los conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales que ayudaron a conformar el marco teórico en el cual se sustentara el Sistema de Archivo Administrativo.

### **3.4.2 Técnicas**

**Observación:** Esta técnica se aplicó al efectuar visitas a las instalaciones del GAD, para conocer el tipo de archivo administrativo que manejan los funcionarios públicos producto de las operaciones administrativas – financieras.

**Encuestas:** Se realizó encuestas al personal que labora en la institución con la finalidad de conocer características generales del Sistema de Gestión Documental.

**Revisión Documental y Legal:** Esta investigación es de carácter documental ya que se utilizarán constantemente fuentes de información de documentos, por lo que se le asocia normalmente con la bibliográfica así como información legal asociada con las normativas legales vigentes aplicables al GAD.

### **3.4.3 Instrumentos**

**Ficha de observación:** Esta ficha sirvió para anotar las deficiencias encontradas en el proceso de archivo administrativo realizado por los funcionarios de la institución.

**Cuestionario:** Utilizando este instrumento se aplicó una serie de preguntas cerradas a los funcionarios del GAD con la finalidad de conocer sobre el manejo del archivo administrativo, en base a los resultados se procedió a elaborar el Sistema de Gestión Documental.

### 3.5 RESULTADOS

#### 3.5.1 Resultados de las Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD Parroquial de Chontamarca.

##### 1) ¿El GAD Parroquial de Chontamarca cuenta con un Sistema de Gestión Documental para el manejo de sus archivos administrativos?

Tabla 3: Cuenta con un sistema de gestión documental

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD

Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

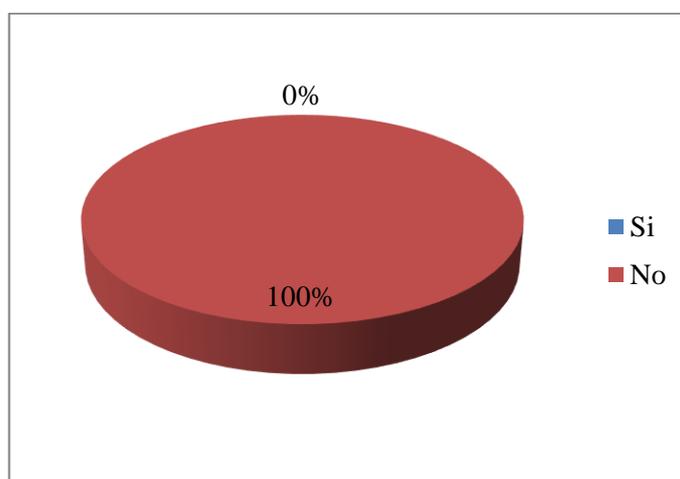


Gráfico 1: Cuenta con un sistema de gestión documental

Fuente: Tabla N° 3

Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

#### Análisis e Interpretación

EL 100% de los funcionarios encuestados del área administrativa mencionaron que el GAD Parroquial de Chontamarca no cuenta un Sistema de Gestión Documental para el manejo de sus archivos administrativos, razón por la cual existe pérdida de información, y desorden, algunos archivos no se encuentran identificados lo que dificulta que los funcionarios públicos accedan a la información de forma oportuna.

2) ¿Los documentos que se crean en su puesto de trabajo son archivados de manera ordenada?

Tabla 4: Documento archivados de manera ordenada

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	2	33%
No	4	67%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD  
Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

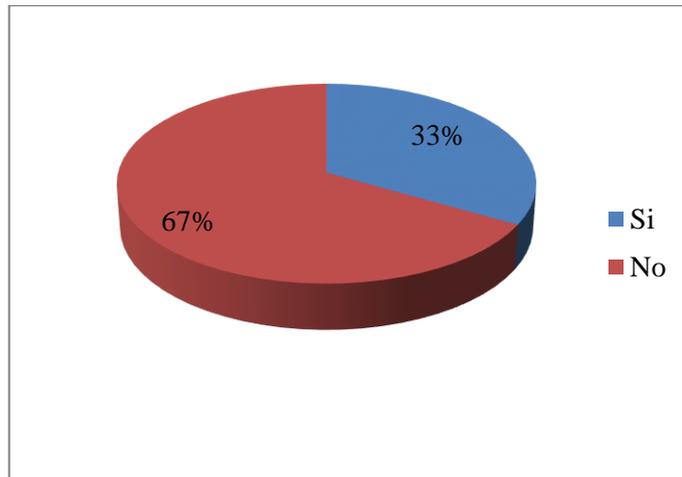


Gráfico 2: Documento archivados de manera ordenada

Fuente: Tabla N° 4  
Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

### Análisis e Interpretación

Según los resultados arrojados de las encuestas se evidencia que el 67% de los funcionarios del área administrativa no archivan los documentos generados en su dependencia de manera ordenada, mientras que el 33% realizan un archivo adecuado que son creados por su propio criterio, debido a que en el GAD Parroquial de Chontamarca no existe un modelo estandarizado para archivar los documentos administrativos.

3) ¿El archivo de los documentos del GAD Parroquial se encuentra correctamente codificado?

Tabla 5: Archivos correctamente codificados

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD  
Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

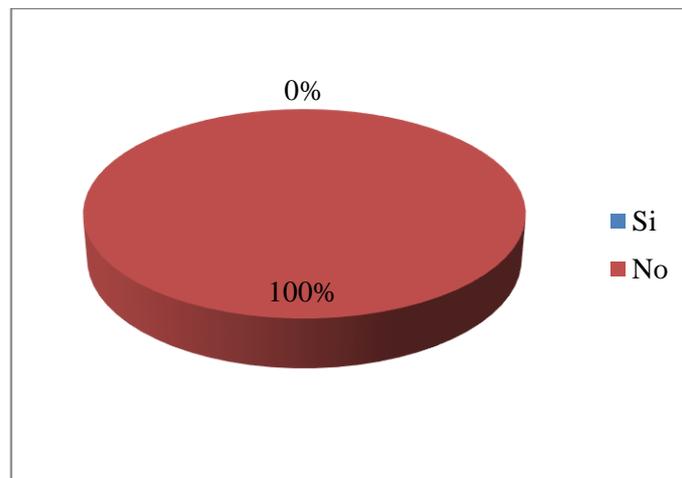


Gráfico 3: Archivos correctamente codificados

Fuente: Tabla N° 5

Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

### Análisis e Interpretación

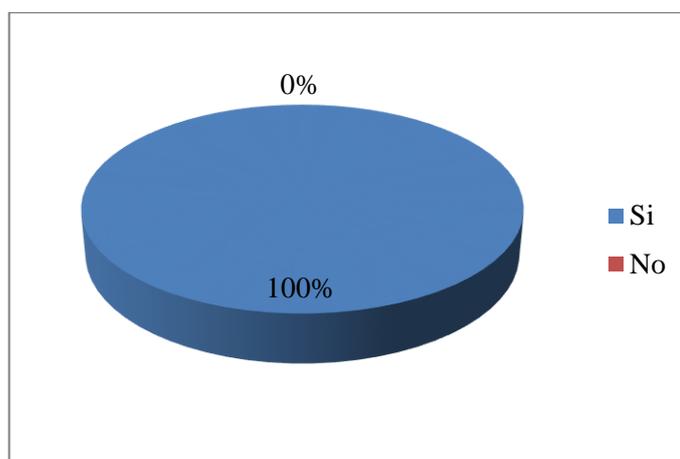
El 100% de los encuestados manifestaron que el archivo de los documentos del GAD Parroquial no se encuentra correctamente codificado. La institución debe hacer posible la rápida localización de los documentos, cada expediente o documento debe tener asignada una ubicación, de forma que su búsqueda sea ágil y siempre los funcionarios encuentren la respuesta justa y oportuna en la búsqueda de la información histórica.

4) ¿Para el desempeño de sus funciones, encuentra con facilidad y sin pérdida de tiempo la información que usted requiere?

**Tabla 6: Búsqueda de información sin pérdida de tiempo**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	6	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD  
**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 4: Búsqueda de información sin pérdida de tiempo**

**Fuente:** Tabla N° 6  
**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

### **Análisis e Interpretación**

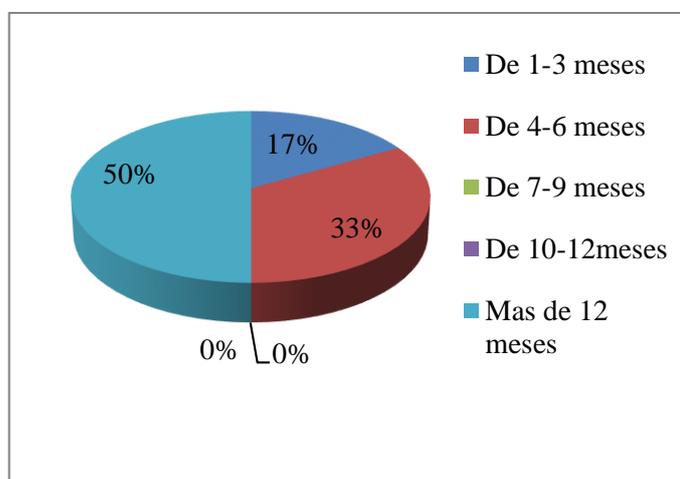
Los funcionarios públicos encuestados en un 100% mencionaron que para el desempeño de sus funciones, encuentra con facilidad y sin pérdida de tiempo la información que requieren, debido a que ellos organizan el archivo creando sus propios códigos, sin embargo el GAD parroquial debe poseer un modelo de códigos para que todos los funcionarios utilicen la misma identificación para realizar los archivos.

## 5) ¿Cada que tiempo realiza expurgación de su archivo administrativo?

**Tabla 7: Tiempo de expurgación del archivo administrativo**

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
De 1-3 meses	1	17%
De 4-6 meses	2	33%
De 7-9 meses	0	0%
De 10-12 meses	0	0%
Más de 12 meses	3	50%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD  
Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 5: Tiempo de expurgación del archivo administrativo**

Fuente: Tabla N° 7

Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

### **Análisis e Interpretación**

Según el resultado de las encuestas aplicadas a los servidores públicos el 50% realizan la expurgación de los documentos generados por las actividades cotidianas de sus puestos de trabajo más del año, el 33% cada 4 a 6 meses, mientras tanto que el 17% mencionaron que realizan de manera mensual. Para realizar correctamente la expurgación de documentos se debe retirar aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo.

6) ¿Qué sistema de organización de archivo posee el GADP?

Tabla 8: Cuenta con un sistema de organización de archivo

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Alfabético	0	0%
Alfanumérico	0	0%
Cronológico	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD

Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

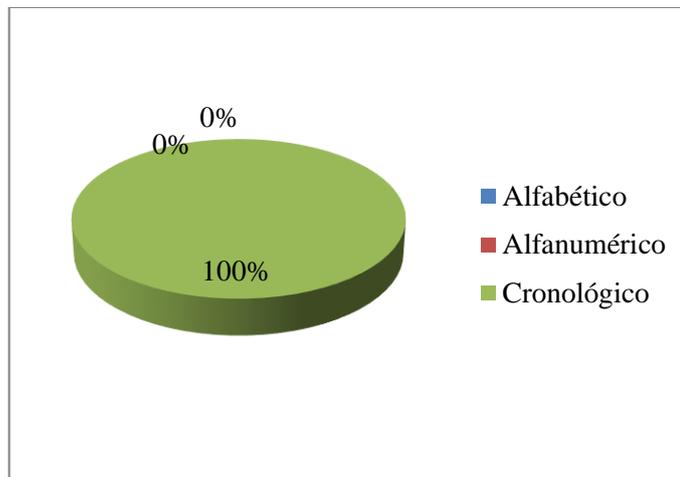


Gráfico 6: Cuenta con un sistema de organización de archivo

Fuente: Tabla N° 8

Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

### Análisis e Interpretación

Los funcionarios públicos encuestados en un 100% mencionaron que utilizan el sistema de organización de archivo cronológico porque permite organizar en base al factor tiempo, los expedientes que contienen documentación son agrupados en años, meses y días; indicaron que también se emplea como una agenda para tener presentes los asuntos en una fecha determinada, mientras que el Alfabético y el Alfanumérico no son utilizados.

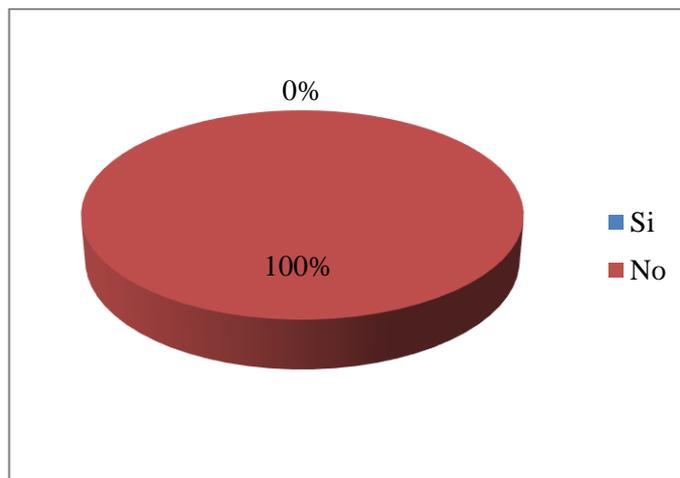
## 7) ¿Existe respaldo de los documentos físicos y/o digitales?

**Tabla 9: Respaldo de los documentos físicos y/o digitales**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 7: Respaldo de los documentos físicos y/o digitales**

**Fuente:** Tabla N° 9

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

### **Análisis e Interpretación**

El 100% de los encuestados indicaron que no existe respaldo de los documentos físicos y/o digitales, es indispensable respaldar la información debido a que un desperfecto en los dispositivos de almacenamiento de los equipos como un disco duro, la interrupción del suministro eléctrico, el robo del dispositivo, una infección por un código malicioso, desastres naturales, puede significar la pérdida total de nuestra información. Es principalmente por estas razones, por la que debemos respaldar la información importante, aún más cuando es una entidad pública que posee información de toda la ciudadanía.

8) ¿Por cuánto tiempo conserva los documentos en las diferentes dependencias de la institución?

Tabla 10: Tiempo que se conserva los documentos

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1-3 años	0	0%
3-4 años	0	0%
4-5 años	0	0%
5-6 años	0	0%
Más de 7 años	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD  
 Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

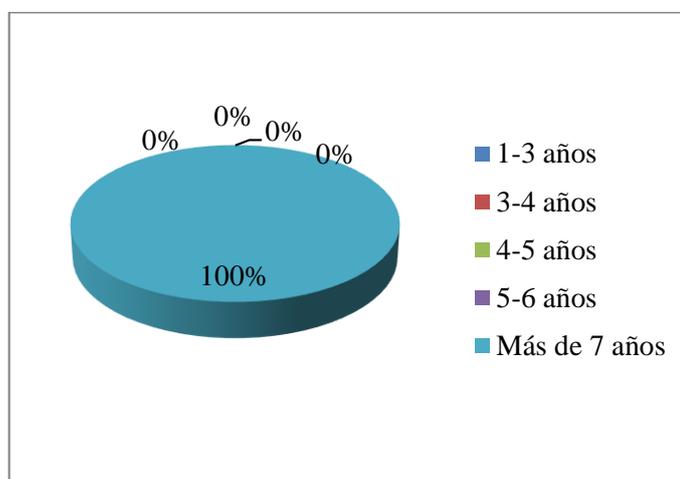


Gráfico 8: Tiempo que se conserva los documentos

Fuente: Tabla N° 10  
 Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

### Análisis e Interpretación

El 100% de los funcionarios encuestados mencionaron que conservan los documentos en el archivo histórico por más de 7 años, es importante guardar los archivos en un lugar adecuado y que estos se encuentren organizados para en un futuro acceder a la información que se requiere sin ninguna dificultad.

9) ¿La documentación histórica generada por la institución se conserva en lugares diseñados para evitar su deterioro?

Tabla 11: Deterioro de la documentación histórica

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD  
Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

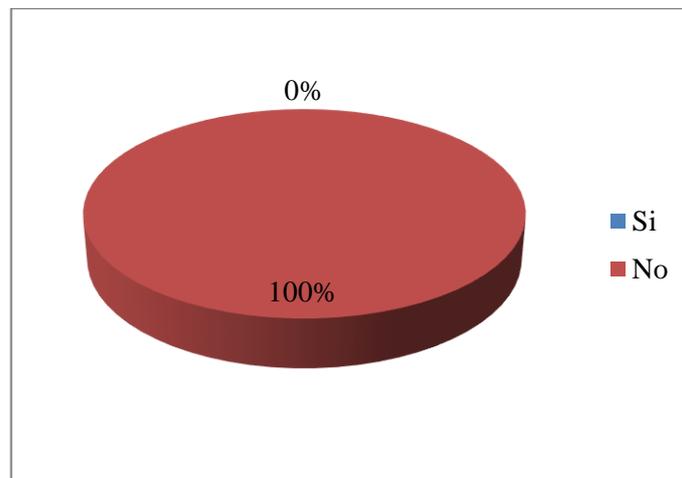


Gráfico 9: Deterioro de la documentación histórica

Fuente: Tabla N° 11  
Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

### Análisis e Interpretación

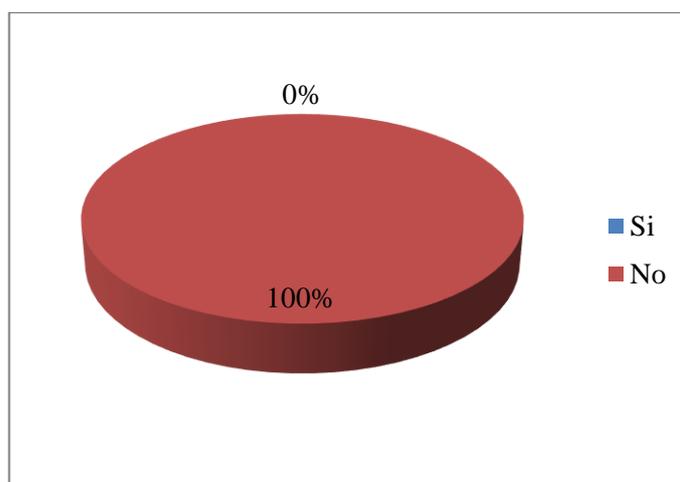
Según los resultados arrojados de las encuestas aplicadas, el 100% de los funcionarios indicaron que la documentación histórica generada por la institución no se conserva en lugares diseñados para evitar su deterioro, sino que el archivo histórico se encuentra ubicado en una bodega, sin las normas adecuadas de conservación de documentos. También manifestaron que es evidente que existe deterioro de la información por la humedad del sitio y otros factores que no permiten resguardar la documentación de manera adecuada.

**10) ¿Existe capacitación sobre la gestión documental a los servidores/res públicos del GAD Parroquial de Chontamarca?**

**Tabla 12: Capacitación sobre la gestión documental**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA ABSOLUTA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	0	0%
No	6	100%
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas Aplicadas a los Funcionarios del Área Administrativa del GAD  
**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 10: Capacitación sobre la gestión documental**

**Fuente:** Tabla N° 12

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

### **Análisis e Interpretación**

El 100% de los encuestados respondieron que el GAD Parroquial de Chontamarca no capacita a las servidoras/res públicos sobre la gestión documental. La institución debe asegurarse que la información se esté archivando de manera correcta y que los servidores públicos realicen la clasificación, reubicación, expurgación y destrucción adecuada de la información generada en cada puesto de trabajo, con la finalidad de que el archivo histórico sea oportuno a la hora de buscar información.

### **3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER**

Mediante las encuestas realizadas a los funcionarios del área administrativa, podemos corroborar que es necesario el diseño de un sistema de archivo administrativo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca, cantón Cañar, provincia Cañar, año 2016, debido a que el 100% de los encuestados están de acuerdo con la propuesta, indicaron que esta herramienta ayudará a tener localizados en todo momento los documentos generados y gestionados por el GAD, también permitirá acceder rápidamente a la información que se necesita y ahorrar costes derivados del tiempo y personal empleado en las búsquedas de documentación no identificada de manera clara e inequívoca. Mencionaron que cuando la ciudadanía necesita alguna información del archivo histórico existe dificultad para buscar por la inadecuada codificación y el desorden del archivo realizado por los funcionarios públicos.

El sistema de archivo administrativo se realizó con la finalidad de que los servidores públicos realicen la clasificación, reubicación, expurgación y destrucción adecuada de la información generada en cada puesto de trabajo, para que el archivo histórico sea oportuno a la hora de buscar información. También para que la documentación histórica generada por la institución se conserve en lugares diseñados para evitar su deterioro, cumpliendo reglas que se identificarán en el sistema de archivo administrativo.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHONTAMARCA, CANTÓN CAÑAR, PROVINCIA CAÑAR, AÑO 2016.

**SISTEMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO**



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
CHONTAMARCA**

**CAÑAR, SEPTIEMBRE 2017**

## **4.2 PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

Para la elaboración del sistema de archivo administrativo se realizará de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca, con la finalidad de optimizar el trabajo en los distintos procesos de documentación y archivo para brindar una atención eficiente a la ciudadanía. También servirá como guía fundamental para normalizar la realización de los procesos de: ingreso, recepción, transferencia seguimiento y control de la documentación, así como de la clasificación, conservación y eliminación de archivo.

Se establecerán formatos para la constancia de los procesos nombrados anteriormente para conservar la documentación de la institución que forma parte fundamental en el patrimonio del estado.

## **4.3 INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

### **4.3.1 Misión**

El GAD parroquial de Chontamarca lidera los procesos de planificación territorial, gestiona ante el GAD Cantonal y Provincial, así como ante las instancias desconcentradas de los diferentes ministerios el apoyo necesario para implementar los planes, programas y proyectos necesarios para alcanzar sus objetivos estratégicos, coordinará con éstos su ejecución y operación, y realizará acciones de seguimiento y exigibilidad para que se cumplan.

### **4.3.2 Visión**

Al finalizar el año 2019, la Parroquia Chontamarca tiene precautelado sus bosques y vertientes, mediante el aprovechamiento óptimo de sus suelos y recursos naturales, ha mejorado las condiciones de salud, acceso a agua potable, vialidad, productividad a través del mejoramiento de su infraestructura de servicios básicos, de los otros niveles de gobierno en territorio y del aporte de sus organizaciones sociales, así como tiene una institucionalidad consolidada y fortalecida con líderes y lideresas capacitados y desarrolladas sus potencialidades guiando a sus comunidades, y con una efectiva participación ciudadana.

### 4.3.3 Objetivos Generales

1. Implementar acciones de protección de páramos, bosques y vertientes de agua de la Parroquia Chontamarca mediante la concienciación sobre el cuidado y preservación del bosque, la siembra de árboles y la construcción de reservorios y canales de riego.
2. Incrementar y mejorar la calidad de los servicios de salud para los habitantes de la Parroquia Chontamarca, y reducir la migración de sus habitantes mediante la gestión ante el Ministerio de Salud para la construcción de un centro de salud tipo B en la cabecera parroquial.
3. Mejorar las condiciones de producción ganadera de la Parroquia Chontamarca mediante la coordinación con el MAGAP y el GAD Provincial para el mejoramiento de la producción de pastos y del hato ganadero.
4. Incrementar la cobertura y calidad del servicio de agua potable e incrementar el número de predios legalizados y catastrados de la Parroquia Chontamarca mediante la gestión ante el GAD Cantonal para que dote de agua potable y alcantarillado a la cabecera parroquial y a las 34 comunidades.
5. Mejorar el acceso vial a las comunidades y el servicio de transporte intercomunitario de la Parroquia Chontamarca mediante la ejecución del convenio con el GAD.
6. Fortalecer la gestión institucional de la Parroquia Chontamarca mediante la capacitación de los miembros del GAD Parroquial.

### 4.3.4 Miembros del GAD Parroquial

Tabla 13: Miembros del GAD Parroquial

Nombres	Cargo	Comisión
José Renelmo Benavides Naranjo	Presidente	Todas las comisiones
María Narcisa Cuesta Narváez	Vicepresidente	Social y Educación
Rosa Leonor López Arizaga	Primer Vocal	Cultura y Deportes
María Maruja Cárdenas Calle	Segundo Vocal	Salud y Medio Ambiente
Gerardo Ramiro Cárdenas Ávila	Tercer Vocal	Obras Públicas y Vialidad
Fabián Miguel Reinoso Piña	Secretario - Tesorero	

Fuente: GAD Parroquial Chontamarca

Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

## **4.4 FUNCIONES**

### **4.4.1 De la Unidad del Archivo Central**

Las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen la unidad de archivo central:

- ✓ Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
- ✓ Asignar funciones al personal que integra el área de archivo central.
- ✓ Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.
- ✓ Elaborar La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas.
- ✓ Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- ✓ Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- ✓ Informar sobre el estado del trámite de los documentos (En base a plazos establecidos previamente).
- ✓ Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.
- ✓ Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.
- ✓ Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- ✓ Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- ✓ Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la

Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- ✓ Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- ✓ Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del Unidad de Archivo Central a su inmediato superior.
- ✓ Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

#### **4.4.2 Del Archivo Pasivo (Inactivo)**

Las funciones de los servidores públicos responsables del archivo pasivo son las siguientes:

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

de Archivo Central.

- ✓ Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción de archivos.
- ✓ Capacitar al personal que administra los archivos en las unidades administrativas, sobre el proceso de transferencias de archivos al Archivo Pasivo.
- ✓ Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema de la Unidad de Archivo Central (AAC).
- ✓ Operar equipos de computación para la información.
- ✓ Información al inmediato superior sobre novedades del Archivo Pasivo.
- ✓ Participación en seminarios y cursos, relacionados a la materia Archivística.
- ✓ Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

#### **4.4.3 Del Archivo de Oficina y Archivos Descentralizados**

Los funcionarios públicos de las diferentes áreas administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca deben realizar las siguientes funciones:

- ✓ Recibir y controlar las comunicaciones registradas en el Área de Archivo Central.
- ✓ Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.
- ✓ Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.
- ✓ Elaborar y actualizar el registro (tarjetero) de control y trámite de documentos para información ágil.
- ✓ Coordinar con el Área de Archivo Central (AAC).
- ✓ Realizar seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- ✓ Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización

escrita.

- ✓ Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la administración pública y de funcionarios de la propia institución.
- ✓ Cumplir las normas establecidas por el Área de Archivo Central.
- ✓ Organizar, clasificar y archivar la documentación de la Unidad.
- ✓ Conservar la documentación según plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- ✓ Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.
- ✓ Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.
- ✓ Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central, en base a los procedimientos establecidos.
- ✓ Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
- ✓ Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo.
- ✓ Elaborar la Guía de formación de archivos de la Unidad.
- ✓ Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

#### **4.5 TÉCNICAS DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS**

Es importante que la documentación del GAD Parroquia Chontamarca se ordene en un aparador. Para realizar esta actividad los funcionarios del área administrativa deben conocer las formas de clasificar y ordenar la información producida por cada uno de ellos.

De acuerdo al tipo de documentación que se maneja en la institución se sugiere los siguientes tipos de ordenación:

##### **4.5.1 Ordenación Alfabética**

La ordenación alfabética es más utilizado por su sencillo manejo y habitualmente se

emplea en la documentación de personas, lugares o instituciones. Se fundamenta en ordenar tomando como referencia las letras del alfabeto. Cuando un nombre se compone de varias palabras hay que establecer la palabra principal, es decir aquella que vamos a tomar como clave, referencia o guía para la clasificación; el resto de las palabras del nombre están subordinadas.

Cada carpeta o folder se codifica y etiqueta tomando de base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:

**Tabla 14: Ordenación alfabética**

<b>Criterio</b>	<b>Ejemplo</b>
Nombre de la institución	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca
Nombre de la unidad administrativa	Tesorería
Nombre del expediente	Oficios
 <b>GADPCH- TESORERÍA- OFICIOS</b>	

**Fuente:** (Dirección de Gestión Documental y Archivo, 2016)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

#### 4.5.2 Ordenación Cronológica

La ordenación cronológica se realiza teniendo en cuenta la fecha en que se produjo el documento, para este tipo de ordenamiento la institución o el departamento debe identificar en la gaveta o archivador el año y el mes de los documentos que contienen.

**Tabla 15: Ordenación cronológica**

<b>Criterio</b>	<b>Ejemplo</b>
Nombre de la institución	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca
Nombre de la unidad administrativa	Tesorería
Año del expediente	2017

Mes del expediente	Mayo
Nombre del expediente	Oficios
 <b>GADPCH- TESORERÍA- 2017- MAYO- OFICIOS</b>	

**Fuente:** (Dirección de Gestión Documental y Archivo, 2016)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

#### 4.6 REGLAS PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS

La creación de documentos será responsabilidad de cada unidad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Chontamarca para ello los funcionarios públicos aplicaran las siguientes reglas:

- ✓ Las Actas, Acuerdos, Boletines de Prensa, Contratos, Memorandos, Oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos, se transcribirán mediante el programa Word para Windows 8 y versiones posteriores.
- ✓ Para todas las comunicaciones escritas se utilizarán la fuente “Times New Roman”, color de fuente automático, el tamaño mínimo de la letra será de 12 puntos y el máximo de 14, con alineación justificada, con espaciado anterior y posterior 0 punto y el interlineado de 1,5.
- ✓ Los márgenes para los documentos será; margen izquierdo 3 cm, superior, inferior y derecho de 2,5 cm.
- ✓ Todos los documentos se elaboraran en papel bond tamaño A4, cuyas dimensiones son 210 x 297 mm, en formato establecido por la institución en cuanto al encabezado y pie de página, conteniendo los datos que consideren pertinentes para su identificación a nivel de GADP.
- ✓ La posición de encabezado y pie de página desde arriba en la hoja será de 1,25 cm.
- ✓ Las unidades administrativas utilizarán en sus comunicaciones principalmente para el caso de los oficios y los memorándums una sigla que las identifique de las

demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.

- ✓ Cuando sea necesario enviar copia de un oficio a otras unidades administrativas u otras instituciones, deberán indicarse al pie del documento las siglas C.c.p. (con copia para), y a continuación anotar el nombre, cargo y unidad administrativa o la institución receptora de la copia, todas estas palabras separadas por una coma.
- ✓ Los servidores públicos que elaboren los documentos rubricarán el original y las copias sobre su nombre, para lo cual utilizarán un bolígrafo de tinta azul.
- ✓ Una copia del original del documento servirá como respaldo del recibido, los cuales contendrán fecha, hora de recepción y sello de la unidad receptora, así como la rúbrica de la persona que recibió el documento.
- ✓ La unidad administrativa es decir el responsable del Archivo Central será el responsable del control, registro, numeración, fechado y distribución de los documentos.

Encabezado



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
Chontamarca – Cañar – Ecuador



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
CHONTAMARCA.**

**RESOLUCIÓN Nº GADPCH -001-2015**

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 1 del Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los Gobiernos Parroquiales Rurales entre las competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley, está la de Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

Que, el Art. 279, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sistema Nacional descentralizado de la planificación participativa es quien organiza la planificación para el desarrollo, cuyo Consejo Nacional de Planificación dicta los lineamientos y las Políticas del Sistema.

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Poner en Vigencia la Actualización del PDYOT Chontamarca 2015, que fue analizado, discutido y aprobado en primera y segunda instancia en la sesiones convocadas el día lunes 26 y el Miércoles 28 de Octubre del año 2015.

**Art. 2.-** Comuníquese la presente Resolución a todos los Señores Vocales del GAD Parroquial Chontamarca,

**Art 3.-** La presente resolución entrara en vigencia a partir de su Suscripción.

Notifíquese y Publíquese.-

Dado y firmado en el despacho del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Chontamarca a los 28 días del mes Octubre del año dos mil quince.



**Email:** jpchontamarca@hotmail.com    **RUC:** 0360019170001    **Telefax:** 3075200

Times New  
Román de  
Color de  
fuente automático  
12 puntos

2,5 cm

Firmas de  
responsabilidad

Pie de  
página

## 4.7 REGLAS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Para la conservación de los documentos destinados para el archivo de oficina, una vez finalizado el proceso de gestión los funcionarios públicos deben seguir los siguientes lineamientos:

- ✓ Eliminar los documentos innecesarios y duplicados.
- ✓ Archivar todos los documentos que pertenecen al archivo diariamente.
- ✓ Antes de archivar un documento o carpeta revisar bien su contenido.
- ✓ Archivar los documentos que son de frecuente uso en un lugar visible y de fácil acceso.
- ✓ No acumular gran cantidad de papeles dentro de una carpeta (promedio de 100 hojas).
- ✓ No llenar completamente las gavetas.
- ✓ Cuando se tiene documentos pequeños se pegará en una hoja normal.
- ✓ Utilizar rótulos y guías de colores para una mayor facilidad de manejo de los archivos.

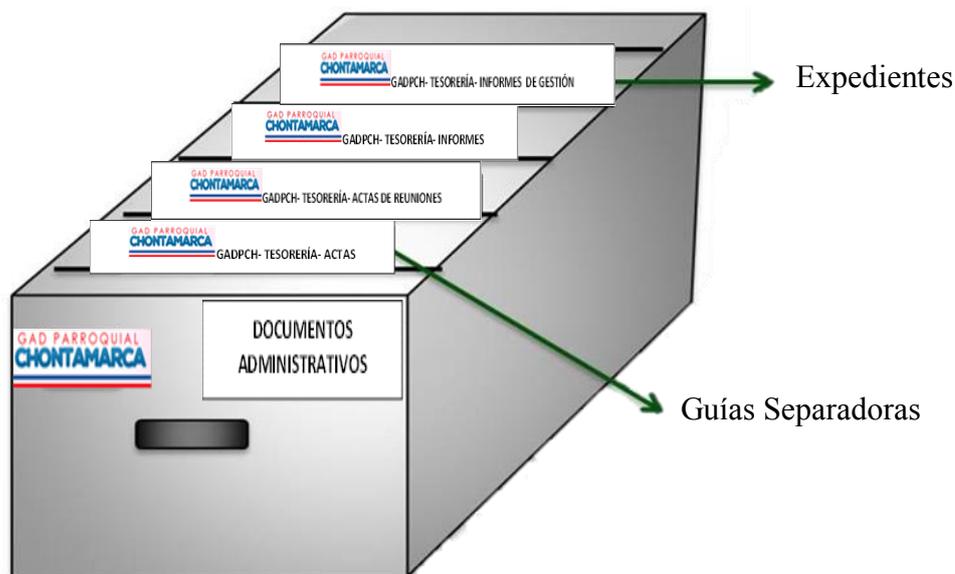


Gráfico 11: Archivo de documentos administrativos

Fuente: (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

## **4.8 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO**

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

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

### **4.8.1 Tabla de Plazos de Conservación Documental**

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado y así como los documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

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

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

documentos que esta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.

Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chontamarca deben tomar en cuenta la siguiente tabla de ciclo vital de los archivos:

**Tabla 16: Plazos de Conservación Documental**

<b>Fase</b>	<b>Función</b>	<b>Documentación</b>	<b>Duración</b>	<b>Ubicación</b>
Activa	Documentación en trámite	Documentos de gestión Solicitudes entrantes	1 a 2 años	Archivo de oficina o de gestión
	Documentos de consulta frecuente	Solicitudes (contestada, pendientes)	1 a 2 años	Archivo de oficina o de gestión
Semi-activa	Consulta esporádica Evaluación para su selección y expurgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos contables</li> <li>✓ Documentos legales</li> <li>Documentos bancarios</li> <li>✓ Correspondencias</li> <li>✓ Expedientes de usuarios</li> <li>✓ Reglamento Interno</li> <li>✓ Sanciones</li> </ul>	2 a 5 años	Archivo intermedio.
Inactiva	Valor histórico y conservación permanente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expedientes del personal</li> <li>✓ Acuerdos generales</li> <li>✓ Convenios</li> <li>✓ Expedientes de usuarios</li> <li>✓ Resoluciones</li> <li>✓ Informe de actividades mensuales y anuales</li> <li>✓ Reglamento Interno</li> <li>Documentos contables</li> </ul>	7 años y más	Archivo histórico

**Fuente:** (Dirección de Gestión Documental y Archivo, 2016)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

#### **4.8.2 Áreas Físicas de los Archivos**

- ✓ Los archivos con los documentos estarán ubicados en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 mts., la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.
- ✓ Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.
- ✓ En caso de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chontamarca carezca de espacio físico y necesiten conservar los archivos, podrán arrendar depósitos de archivos a empresas especializadas a través de contratos, estableciendo en una de las cláusulas que el arrendador se responsabiliza de su custodia y la administración de la información a través de un coordinador nombrado por el arrendatario.

#### **Iluminación**

Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma, si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

#### **Temperatura**

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

#### **Humedad**

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

## **Polvo**

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

## **Ventilación**

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

## **Equipos para archivos**

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

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

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

## **Equipos para fotografías**

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

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

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



**Tabla 18: Formulario registro y control de trámite de documentos**

<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Registro No	Numeración consecutiva anual que recibe el documento para su identificación de trámite Interno
Procedencia	Identificación del lugar geográfico que procede el documento
Remitente	Identificación de la Institución, cargo y persona que remite el documento
Clase de Documento	Datos del tipo de documento y numeración del trámite
Dirigido	Cargo y/o nombre del funcionario que está dirigido el documento.
Fecha origen	Dato de fecha del documento.
Fecha registro	Dato de fecha con la que se registra el documento
Asunto	Resumen del asunto que trata el documento
Anexos	Detalle de los adjuntos que vienen con el documento
Enviado a	Nombre de la Unidad Administrativa que le corresponde cumplir la gestión de trámite.
Archivado en	Ubicación física donde es archivado el documento

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Tabla 19: Formulario registro de salida de documentos**

<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
N°	Numeración consecutiva anual de control
Fecha	Dato de la fecha de salida
Destinatario	A quien va dirigida la comunicación
Ref. documento	Sigla y número del documento que se remite
Anexos	Indicación de los adjuntos que se remiten con el documento principal
Elaborado por:	Nombre de la persona que se responsabiliza de su elaboración.
Entregado por:	Nombre de la persona que se responsabiliza del servicio de entrega

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

 <b>REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS</b>				
<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Ref. documento</b>	<b>Anexos</b>
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>ENTREGADO POR:</b>	

**Gráfico 14: Formulario registro de salida de documentos**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

**Tabla 20: Formulario control de préstamo interno de documentos**

<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Nombre del Solicitante	Nombres y Apellidos completos
Fecha de solicitud	Día, mes y año de la solicitud
Unidad Administrativa que labora	Lugar de trabajo del solicitante
Plazo del Préstamo	Información del plazo máximo que se concede el préstamo del documento
Descripción del Documento:	Datos del documento o expediente solicitado
No. Fojas	El número de documentos a prestarse
Ubicación Física	Datos de la ubicación del archivo a prestarse (caja, estante, bandeja)
Autorizado por	Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el préstamo
Recibí conforme	Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe el material documental
Fecha de devolución	Datos de la fecha de devolución
Entregado por	Nombre y cargo de la persona que devuelve el material documental prestado
Visto Bueno	Sumilla de la persona que recibe y verifica la devolución
Observaciones:	Datos adicionales sobre la devolución del material

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

 <b>CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>Nombre del solicitante:</b> _____ <b>Fecha de solicitud:</b> _____ <b>Unidad administrativa que labora:</b> _____ <b>Plazo del préstamo:</b> _____				
Descripción del documento	No. Fojas	Ubicación Física		
		Caja	Estante	Bandeja
_____ <b>Autorizado Por</b>		_____ <b>Recibí Conforme</b>		
<b>Fecha de devolución:</b> _____	<b>Entregado Por:</b> _____	<b>Visto Bueno:</b> _____		
<b>Observaciones:</b>   				

Gráfico 15: Formulario control de préstamo interno de documentos

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Tabla 22: Formulario inventario general de documentos de archivo**

<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad que recibe y enlista los documentos
Hoja No.	Numeración consecutiva de control
Pertenece a la serie documental	Nombre de la serie documental
Número Registro	Número asignado al documento en el inicio de la gestión
Fecha del Documento	Fecha que consta en el documento
Descripción del Contenido	Resumen del asunto de que trata el material documental
Número Anexos	Detalle de adjuntos que se encuentren con el documento
Ubicación Física	localización del documento (caja/ estante/bandeja)
Observaciones	Datos adicionales referentes al documento
Responsable de la elaboración	Nombre y cargo del empleado que elabora el Inventario

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

 <b>INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>					
<b>Unidad administrativa:</b> _____			<b>hoja no.:</b> _____		
<b>Responsable de la elaboración:</b> _____					
<b>Pertenece a la serie documental:</b> _____					
<b>Número Registro</b>	<b>Fecha del Documento</b>	<b>Descripción del Contenido</b>	<b>Número Anexos</b>	<b>Ubicación Física</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Responsable de la elaboración:</b> _____					

**Gráfico 17: Formulario inventario general de documentos de archivo**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

**Tabla 23: Formulario registro de transferencias de archivos**

<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad administrativa	Nombre de la Unidad que custodia los archivos
Responsable archivo	Nombre del responsable de elaborar el inventario
Fecha	Día mes y año de elaboración del Registro
Hoja No	Numeración consecutiva de control
Descripción Contenido	Resumen del contenido de la carpeta u otro material documental
Cantidad piezas documentales	Número de piezas documentales contenidas en cada carpeta, fólder, u otro material documental.
Años	Identificación de los años que contiene el material documental
Ubicación física	Localización del documento (estante/bandeja).
Observaciones	Datos adicionales sobre la recepción de los archivos.
Responsable recepción	Nombre y cargo del responsable del área de Archivo Central que recibe los archivos

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Tabla 24: Formulario solicitud de acceso a la información pública**

<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Hoja No.	Numeración consecutiva de control
Nombre de la Unidad Administrativa	Nombre de la unidad que proporciona el servicio de acceso a la información.
Datos del solicitante	Identificación del solicitante, nombres y apellidos, número de cédula de identidad o pasaporte, dirección domiciliaria, lugar de trabajo, teléfonos y E. Mail. (si disponen)
Datos de la consulta	Detalle de la información solicitada
Firma del solicitante	Firma (La misma que está en la cedula)
Fecha de la solicitud	Datos del día, mes y año
Código de Ubicación Física	Datos de ubicación del documento (caja/estante/bandeja)
Número de fojas	Indicación de fojas anexas al documento, carpeta, fólder
Visto Bueno	Firma del responsable que recibe la documentación
Observaciones	Datos adicionales sobre la devolución
Detalle de copias entregadas	Información detallada de los documentos que se han otorgado copias

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

		<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b> _____		<b>Hoja N°:</b> _____	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Nombres y Apellidos</b>		<b>No. Cédula de Identidad o Pasaporte</b>	
<b>Dirección Domiciliaria</b>		<b>Teléfonos</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>		<b>Email</b>	
<b>DATOS DE LA CONSULTA</b>			
_____ <b>Firma del solicitante</b>		_____ <b>Firma de la solicitud</b>	
<b>DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO</b>			
<b>CÓDIGO DE UBICACIÓN FÍSICA</b>			<b>Numero de hojas:</b>
<b>Caja</b>	<b>Estante</b>	<b>Bandeja</b>	<b>Visto bueno:</b>
<b>Detalle de copias entregadas:</b>			
<b>Observaciones:</b>			

**Gráfico 19: Formulario solicitud de acceso a la información pública**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

## 4.10 NORMAS PARA LA DIFUSIÓN, ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS

### 4.10.1 Difusión de la Información

Todos los archivos de las instituciones sujetas a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), difundirán en forma obligatoria y permanente, a través del portal de la página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca, la información que establece la LOTAIP en su Art. 7 y Reglamento General Art. 6. Para la publicación y actualización de la información, el GAD deberá identificar las diferentes instancias responsables de esta acción a través de procedimientos internos.

Para la difusión de la información se utilizará el siguiente cuadro:

**Tabla 25: Formulario para difusión de información**

CASILLERO	ACTIVIDAD
Unidad Responsable	Nombre de la unidad administrativa que genera y custodia la información
Descripción de la información	Resumen de lo que trata cada documento, expediente o serie documental
Frecuencia de emisión	Tiempo en que se genera la información (diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual, etc.)
Acceso	Información sobre libre acceso o restringido

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

 <b>FORMATO PARA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN</b>			
UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE EMISIÓN	ACCESO

**Gráfico 20: Formulario para difusión de información**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

#### **4.10.2 Acceso y Consulta de Archivos**

Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.

En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y demás leyes conexas.

Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

La negativa de acceso a la información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP. Así tenemos:

- ✓ Multa equivalente a la remuneración de un mes de sueldo o salario que se halle percibiendo a la fecha de la sanción
- ✓ Suspensión de sus funciones por el tiempo de treinta días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración por ese mismo lapso
- ✓ Destitución del cargo en caso de que, a pesar de la multa o suspensión impuesta, se persistiere en la negativa a la entrega de la información

#### **4.11 PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Únicamente el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca que es considerado como el representante legal, designará los responsables de atención al peticionario en el acceso de Información.

Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública diseñados previamente por la institución

La solicitud de acceso a la información se archivará con la petición, en orden alfabético-

cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten.

#### **4.11.1 Pasos a Seguir**

El petionario llena la solicitud para su autorización, en el caso de que el petionario lleva escrito el pedido, también deberá llenar la solicitud de Acceso a la Información y su pedido será soporte de la gestión.

Aprobado el acceso el responsable de atención en la unidad competente llena los datos de la Solicitud de Acceso a la Información, identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del petionario su cédula de ciudadanía o credencial.

El responsable de la unidad localiza el material documental, retirándolo del sitio en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del petionario.

Si el petionario requiere copias de los documentos, el responsable de la Unidad efectúa el trámite interno de órdenes de copias, dispuesto por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca.

Cuando la institución carece del equipo para fotocopias, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido internamente para entregar las copias, no debiendo ser más de 24 horas.

Cuando el petionario solicite que las copias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad competente, debiendo efectuarse esta acción en 48 horas como máximo.

Una vez efectuadas las consultas, el petionario devuelve al responsable de la unidad, el material documental, recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la cancelación en la solicitud de acceso a la información.

El responsable de la unidad se cerciora de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al petitionerio la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud “DEVUELTO”, así como la fecha y hora de devolución.

Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. La carpeta se ordena de forma numérica y cronológica.

De requerir el petitionerio continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cédula de ciudadanía o credencial al petitionerio, previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y coloca temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al petitionerio previo los controles del caso al día siguiente. Cuando la consulta del material concluya, procede para el descargo según establece el paso anterior.

El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

## **4.12 PROHIBICIONES**

### **4.12.1 Prohibición de Acceso a los Archivos Reservados**

Los ciudadanos no podrán acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

#### **4.12.2 Prohibiciones y Sanciones Generales de Acceso**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca prohibirá que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.

Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la Ley y destrucción efectiva del Patrimonio Documental del Estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

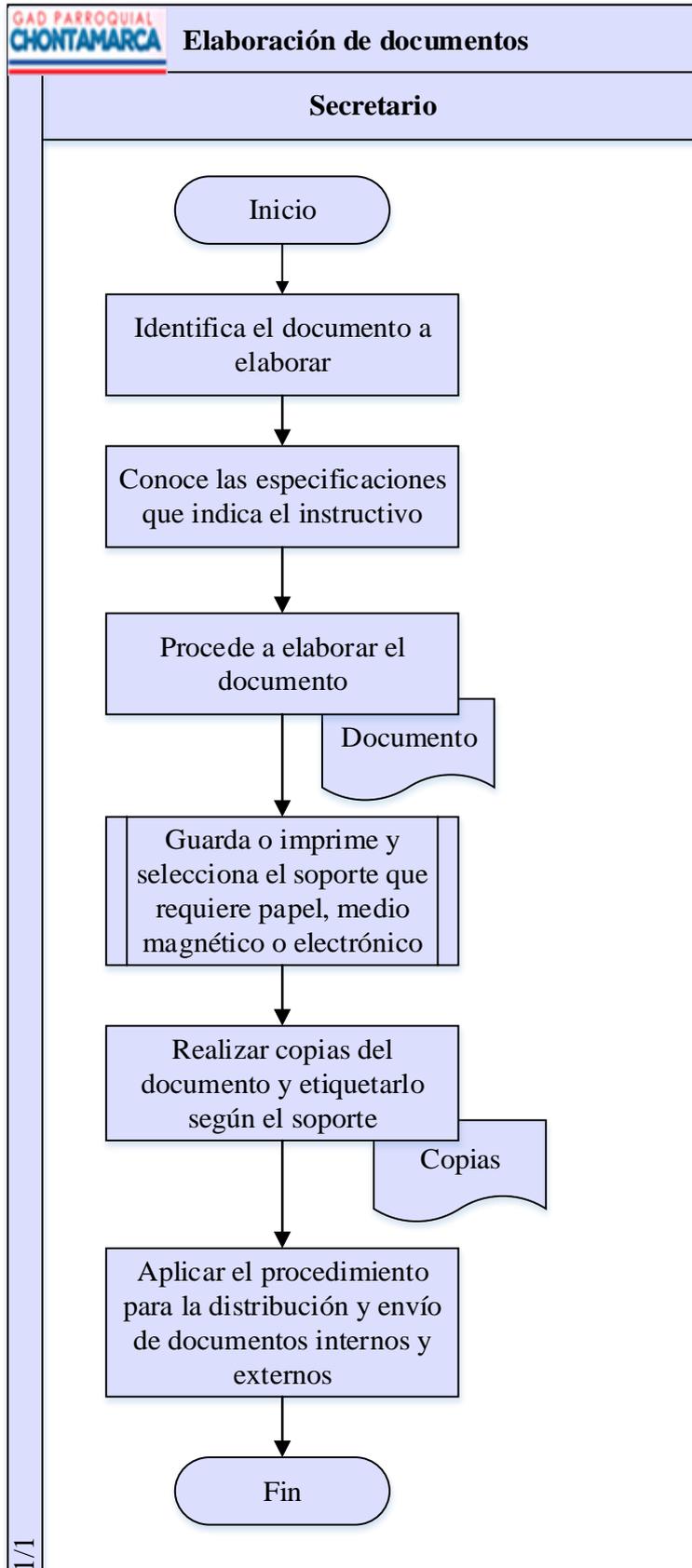
#### **4.13 DIAGRAMAS DE FLUJO Y CUADROS DE PROCESOS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**Tabla 26: Elaboración de documentos**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Elaboración de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca		
<b>RESPONSABLE DE PROCESO:</b>	Dirección administrativa (Secretario)	
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Vicepresidente</li> <li>✓ Primer Vocal</li> <li>✓ Segundo Vocal</li> <li>✓ Tercer Vocal</li> <li>✓ Secretario - Tesorero</li> </ul>	
<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se identifica el documento a elaborar.</li> <li>2. Conoce las especificaciones que indica el instructivo para la elaboración de documentos.</li> <li>3. Se procede a elaborar el documento, guardar o imprimir y seleccionar el soporte que requiere papel, medio magnético o electrónico.</li> <li>4. Realizar copias del documento y etiquetarlo según el soporte.</li> <li>5. Aplicar el procedimiento para la distribución y envío de documentos internos y externos.</li> </ol>	Secretario
<b>INDICADOR</b>	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Documentos elaborados}}{\text{Documentos despachados}}$	

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 21: Elaboración de documentos**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

**Tabla 27: Organización documental**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Organización documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca		
<b>RESPONSABLE DE PROCESO:</b>	Dirección administrativa (Secretario)	
<b>ALCANCE:</b>	✓ Talento humano de cada dependencia	
<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada área con las que cuenta la institución se encargaran de organizar su documentación generada y recibida.</li> <li>2. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento, orden cronológico, numérico, alfabético y en series documentales.</li> <li>3. Toda documentación debe ser foliada para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.</li> <li>4. Serán codificadas de acuerdo al modelo establecido previamente por la institución.</li> <li>5. Se evaluará los documentos que cumplen con valores secundarios y para transferir al archivo general.</li> </ol>	Talento humano de cada dependencia
<b>INDICADOR</b>	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Documentos elaborados}}{\text{Documentos despachados}}$	

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

Talento humano de cada dependencia

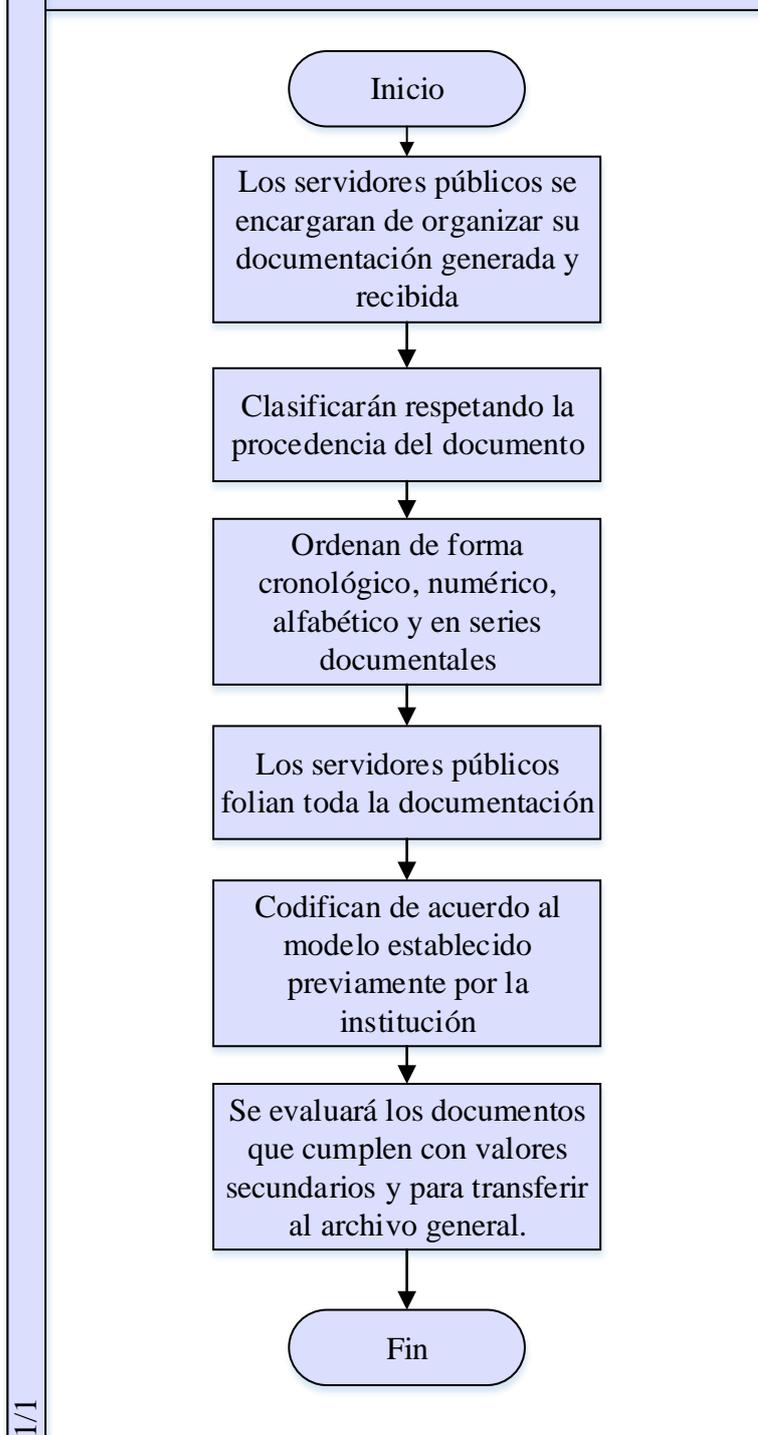


Gráfico 22: Organización de documentos

Fuente: (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

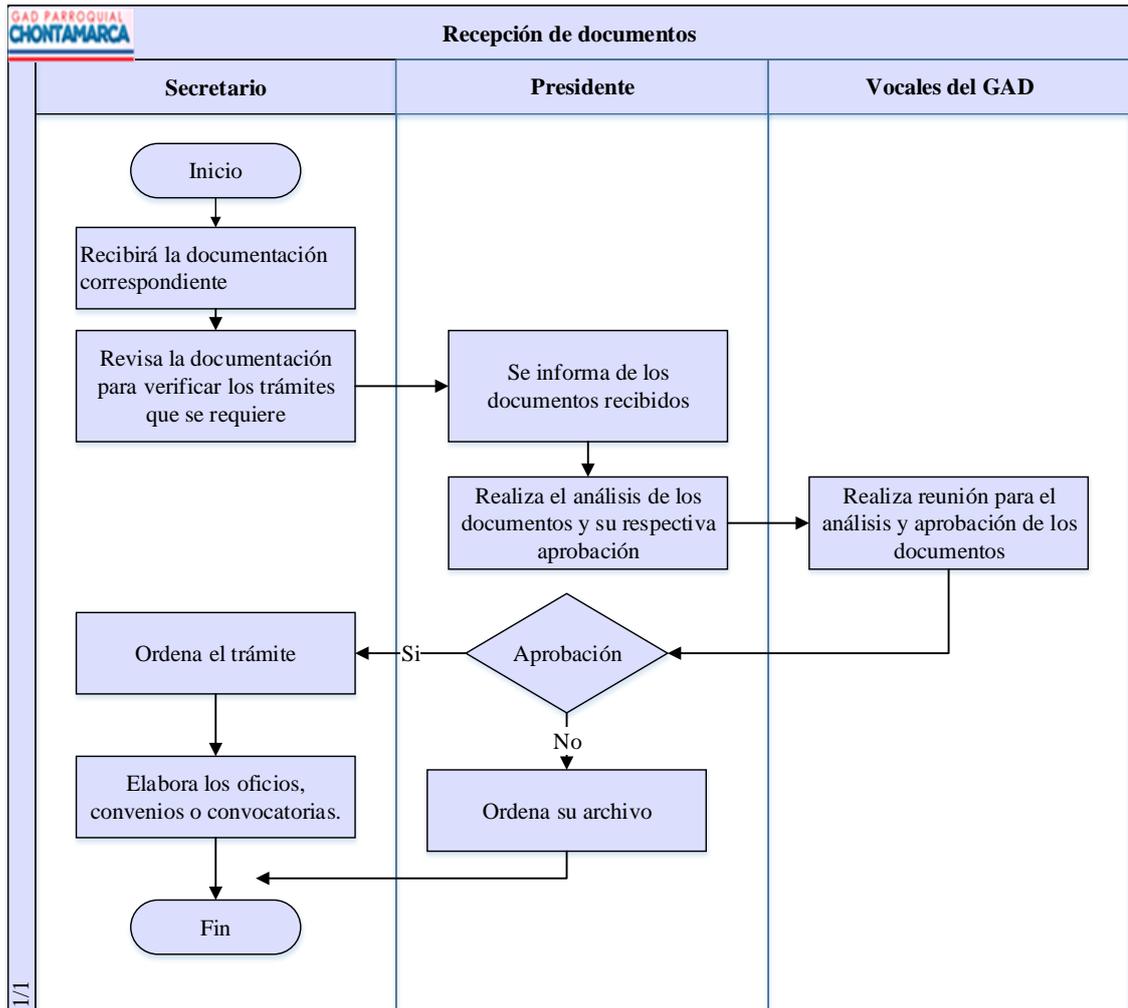
Elaborado por: Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

**Tabla 28: Recepción de documentos**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Recepción de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca		
<b>RESPONSABLE DE PROCESO:</b>	Dirección administrativa (Secretario)	
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Vicepresidente</li> <li>✓ Primer Vocal</li> <li>✓ Segundo Vocal</li> <li>✓ Tercer Vocal</li> <li>✓ Secretario - Tesorero</li> </ul>	
<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos	1. El secretario recibirá la documentación correspondiente.	Secretario
	2. Se revisa la documentación para verificar los trámites que se requiere.	Secretario
	3. Se da conocimiento al Presidente del documento ya sean oficios, convenios o convocatorias.	Presidente del GAD Parroquial
	4. Una vez puesto en conocimiento deberá esperar para su análisis y respectiva aprobación por parte del Presidente y vocales.	Presidente y Vocales del GAD Parroquial
	5. Aprobada la documentación se ordenará el trámite de la misma, caso contrario se ordenará su archivo.	Presidente del GAD Parroquial
	6. Finalmente se pone fin a la actividad requerida elaborando los oficios, convenios o convocatorias.	Secretario
<b>INDICADOR</b>	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Documentos recibidos}}{\text{Documentos contestados}}$	

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 23: Recepción de documentos**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

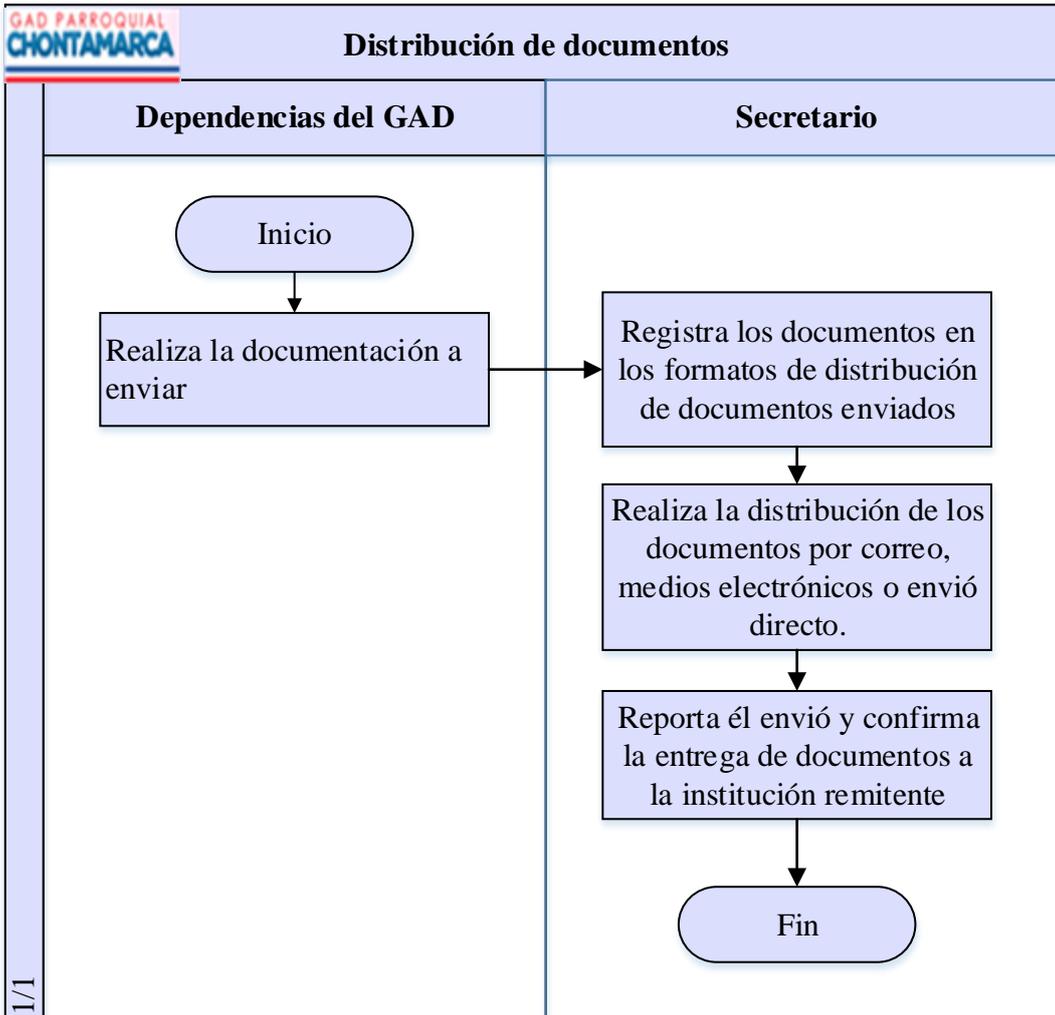
**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

**Tabla 29: Distribución de documentos**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Distribución de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca		
<b>RESPONSABLE DE PROCESO:</b>	Dirección administrativa (Secretario)	
<b>ALCANCE:</b>	✓ Dependencias del GAD ✓ Secretario	
<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Documento internos, Documentos externos	1. La dependencia del GAD Parroquial realiza la documentación a enviar.	Dependencias del GAD Parroquial
	2. El secretario registra los documentos en los formatos de distribución de documentos enviados.	Secretario
	3. Se realiza la distribución de los documentos por correo, medios electrónicos o envió directo.	Secretario
	4. El secretario reporta el envió y confirma la entrega de documentos a la institución remitente	Secretario
<b>INDICADOR</b>	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Documentos distribuidos}}{\text{Documentos realizados}}$	

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 24: Distribución de documentos**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

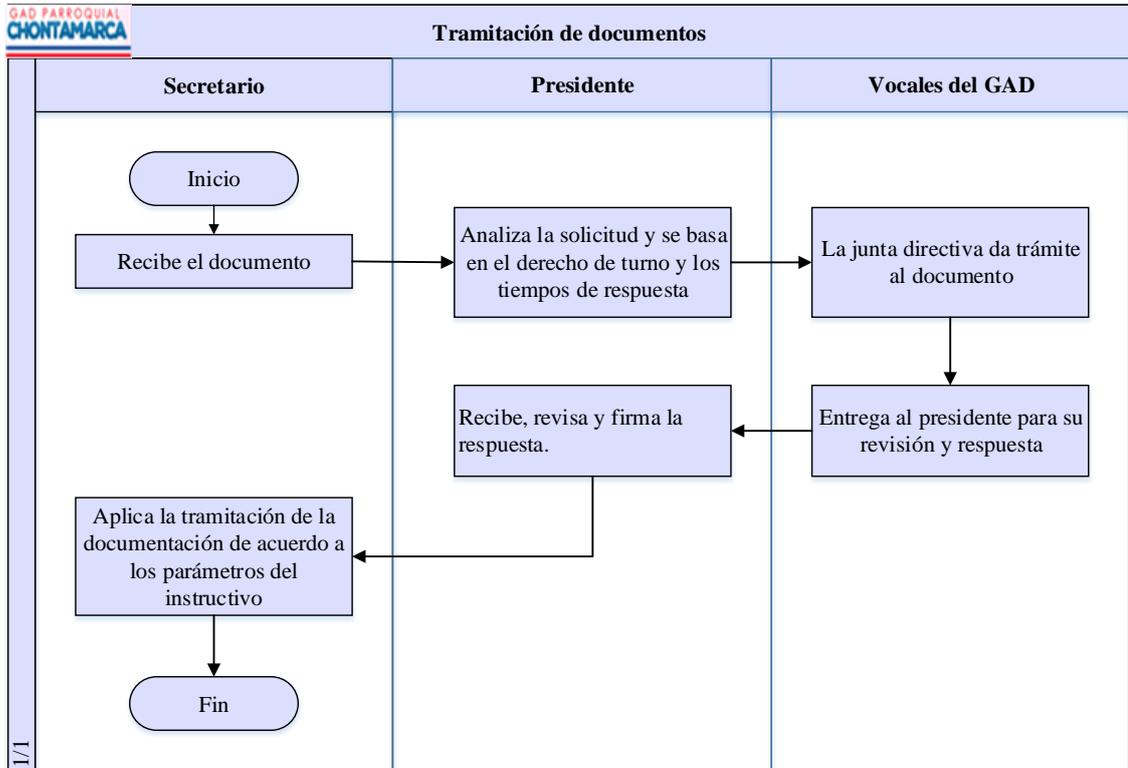
**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

**Tabla 30: Tramitación de documentos**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Tramitación de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca		
<b>RESPONSABLE DE PROCESO:</b>	Presidente	
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> <li>✓ Vicepresidente</li> <li>✓ Primer Vocal</li> <li>✓ Segundo Vocal</li> <li>✓ Tercer Vocal</li> <li>✓ Secretario - Tesorero</li> </ul>	
<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos	1. El responsable de la unidad administrativa recibe el documento.	Secretario
	2. El presidente analiza la solicitud y se basa en el derecho de turno y los tiempos de respuesta.	Presidente del GAD Parroquial
	3. La junta directiva da trámite al documento, y entrega al presidente para su revisión y respuesta.	Vocales del GAD Parroquial
	4. El presidente recibe, revisa y firma la respuesta.	Presidente del GAD Parroquial
	5. Aplica la tramitación de la documentación de acuerdo a los parámetros del instructivo.	Secretario
<b>INDICADOR</b>	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Documentos tramitados}}{\text{Documentos despachados}}$	

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 25: Tramitación de documentos**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

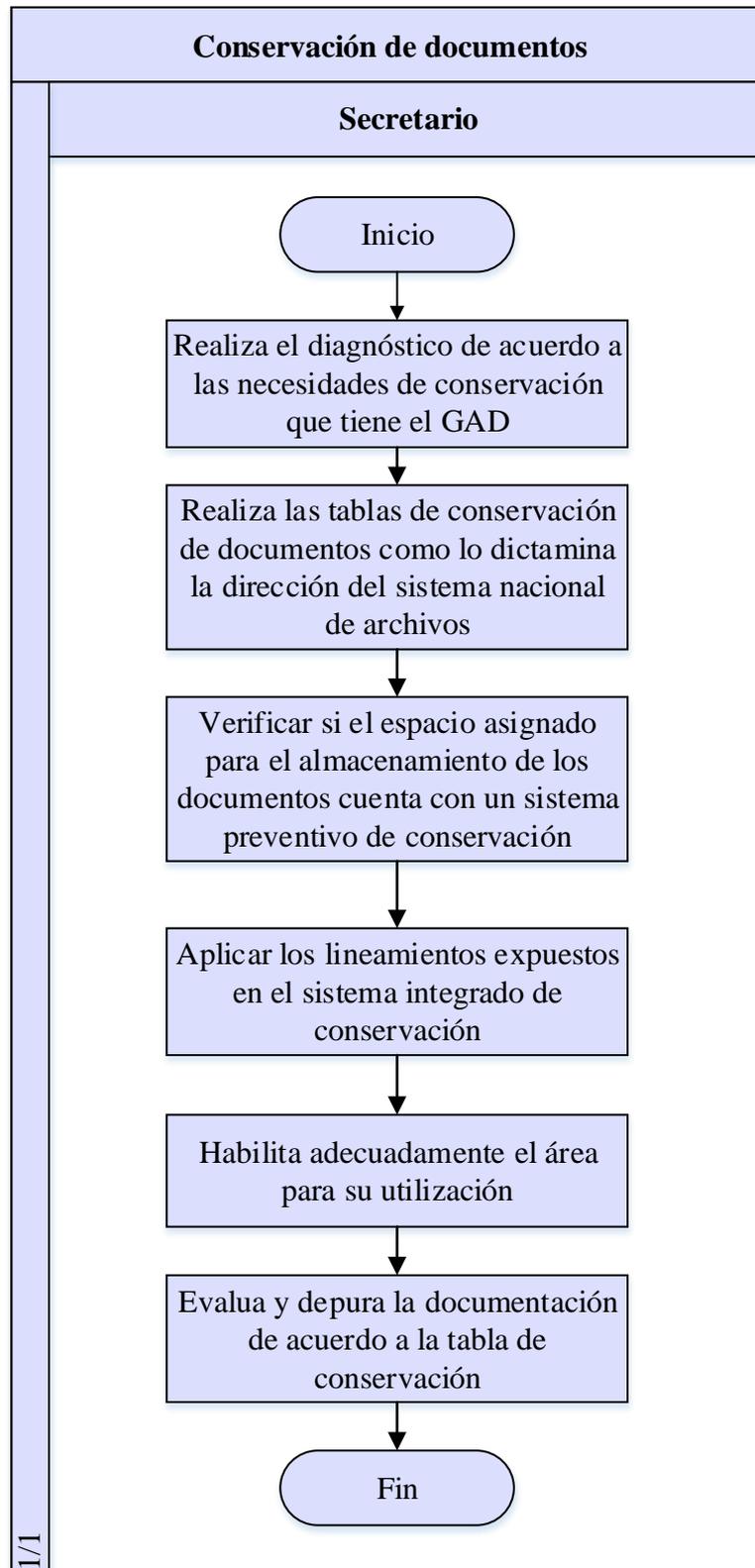
**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

**Tabla 31: Conservación de documentos**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Conservación de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca		
<b>RESPONSABLE DE PROCESO:</b>	Dirección administrativa (Secretario)	
<b>ALCANCE:</b>	✓ Dirección administrativa ✓ Secretario - Tesorero	
<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Documento internos Documentos externos Archivo general Archivo histórico	1. Realizar el diagnóstico de acuerdo a las necesidades de conservación que tiene el GAD Parroquial. 2. Realizar las tablas de conservación de documentos como lo dictamina la dirección del sistema nacional de archivos. 3. Verificar si el espacio asignado para el almacenamiento de los documentos cuenta con un sistema preventivo de conservación. 4. Aplicar los lineamientos expuestos en el sistema integrado de conservación y habilitar adecuadamente el área para su utilización. 5. Evaluar y depurar la documentación de acuerdo a la tabla de conservación.	Secretario
<b>INDICADOR</b>	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Documentos conservados}}{\text{Documentos archivados}}$	

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 26: Conservación de documentos**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

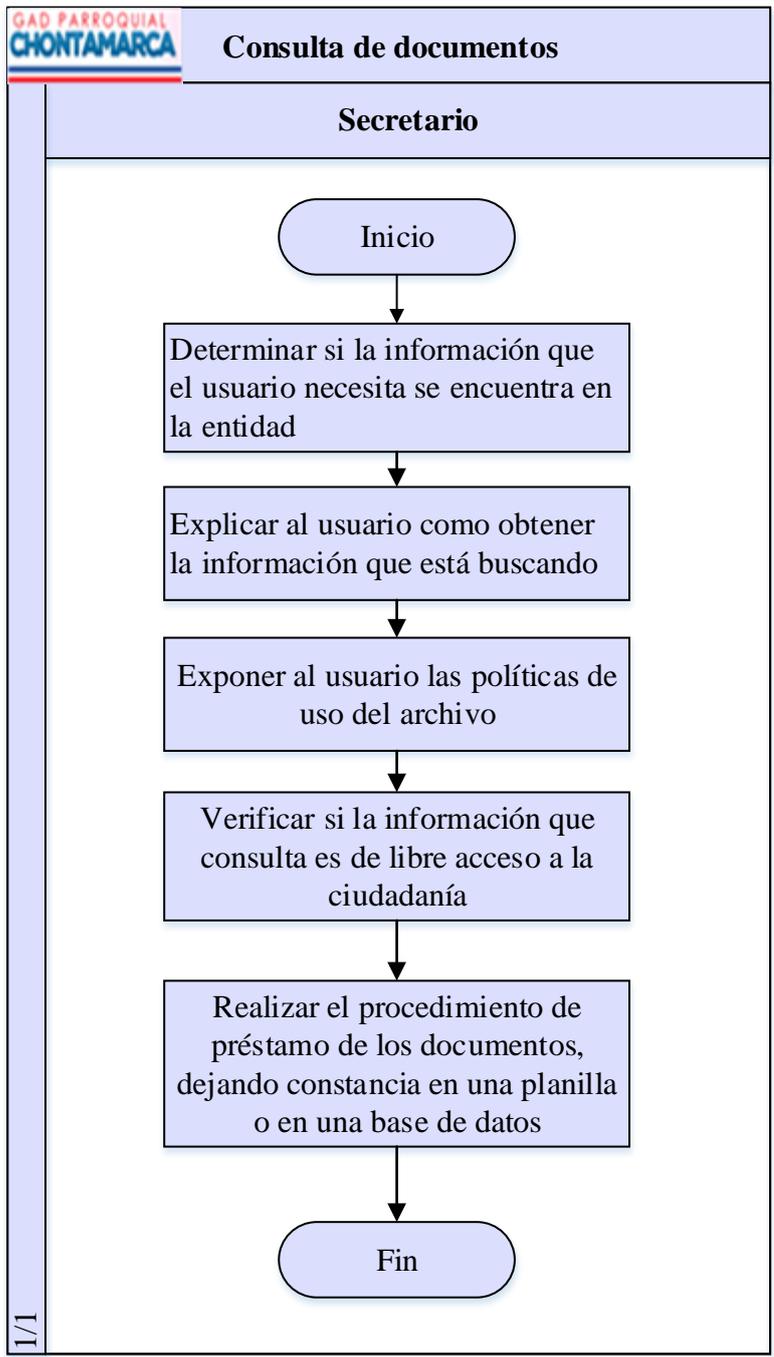
**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

**Tabla 32: Consulta de documentos**

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> Consulta de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca		
<b>RESPONSABLE DE PROCESO:</b>	Dirección administrativa (Secretario)	
<b>ALCANCE:</b>	✓ Secretario - Tesorero	
<b>INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Archivo general Archivo histórico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar si la información que el usuario necesita se encuentra en la entidad.</li> <li>2. Explicarle al usuario como obtener la información que está buscando.</li> <li>3. Exponer al usuario las políticas de uso del archivo.</li> <li>4. Verificar si la información que consulta es de libre acceso a la ciudadanía.</li> <li>5. Realizar el procedimiento de préstamo de los documentos, dejando constancia en una planilla o en una base de datos.</li> </ol>	Secretario
<b>INDICADOR</b>	$\text{Eficacia} = \frac{\# \text{ de documentos consultados}}{\text{Documentos expuestos}}$	

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas



**Gráfico 27: Consulta de documentos**

**Fuente:** (Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, 2005)

**Elaborado por:** Doris Patricia Tenesaca Cárdenas

## **CONCLUSIONES**

Los documentos creados por los servidores públicos del GAD Parroquial de Chontamarca son un instrumento fundamental para el control público y social, debido a que fortalecen la implementación de estrategias, se utiliza para determinar precedentes, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, responder a trámites o requerimientos de la ciudadanía, además contiene información valiosa, es así que se deben ser archivados cumpliendo con los estándares establecidos para un correcto tratamiento de archivo administrativo.

El GAD Parroquial de Chontamarca en la actualidad no dispone de un sistema de archivo administrativo, lo cual dificulta el ordenamiento de los documentos que se genera día a día de los procesos administrativos y financieros. Existe desperdicio de recursos por la falta de codificación de los archivos históricos y centrales, ocasionando molestias en la ciudadanía y servidores públicos.

Para la elaboración del sistema de archivo administrativo, se realizó un diagnóstico sobre el estado actual de la clasificación de los recursos documentales en el GAD Parroquial de Chontamarca aplicando encuestas a los servidores públicos con la finalidad de detectar falencias y fortalezas. Posteriormente se propone, en base a la información recopilada, realizar la propuesta estableciendo las funciones para las unidades de archivo, técnicas de ordenamiento de documentos, reglas y normas para la creación difusión, acceso y consulta de archivo, procedimientos de acceso a la información y prohibiciones. Se establecieron formatos para la constancia de los procesos nombrados anteriormente con el fin de conservar la documentación de la institución que forma parte fundamental en el patrimonio del estado.

## RECOMENDACIONES

Para la creación de documentos se sugiere aplicar las reglas establecidas en el presente trabajo de titulación así tenemos que; las Actas, Acuerdos, Boletines de Prensa, Contratos, Memorandos, Oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos, se transcribirán mediante el programa Word se utilizarán la fuente “Times New Roman”, color de fuente automático, el tamaño mínimo de la letra será de 12 puntos y el máximo de 14, con alineación justificada, con espaciado anterior y posterior 0 punto y el interlineado de 1,5; los márgenes para los documentos será; margen izquierdo 3 cm, superior, inferior y derecho de 2,5 cm; todos los documentos se elaboraran en papel bond tamaño A4, cuyas dimensiones son 210 x 297 mm, en formato establecido por la institución en cuanto al encabezado y pie de página, conteniendo los datos que consideren pertinentes para su identificación a nivel de GADP.

Para realizar la ordenación cronológica los funcionarios o servidores públicos deben tener en cuenta la fecha en que se produjo el documento, identificar en la gaveta o archivador el año y el mes de los documentos que contienen. De la misma manera si se ordena alfabéticamente se debe ordenar tomando como referencia las letras del alfabeto. Cuando un nombre se compone de varias palabras hay que establecer la palabra principal, es decir aquella que vamos a tomar como clave, referencia o guía para la clasificación.

A los funcionarios del GAD se sugiere poner en práctica el sistema de archivo administrativo entregado producto del trabajo de titulación con la finalidad de optimizar el trabajo en los distintos procesos de documentación y archivo para brindar una atención eficiente a la ciudadanía. También servirá como guía fundamental para normalizar la realización de los procesos de: ingreso, recepción, transferencia seguimiento y control de la documentación, así como de la clasificación, conservación y eliminación de archivo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arias, F. (2012). *Metodología de la Investigación*. 2a ed. Barcelona: Deusto
- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Registro Oficial (449).
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito. Registro Oficial.
- Campillo, I. (2011). *Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey*. Granada: Editorial de la Universidad de Granada.
- Consejo Nacional de Archivos. (2005). *Instructivo de Organización Básica de Archivos Administrativos*. Quito: Consejo Nacional de Archivos.
- Lara, E. (2011). *Fundamentos de Investigación: bibliografías y documentales*. México: Alfaomega.
- Martins, P. (2010). *Tipos de diseños de Investigación: De campo*. Madrid: McGraw Hill.
- Mercado, B. (2011). *Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión Documental*. Santiago: Gobierno de Chile.
- Rams, L. (2008). *El derecho de acceso a archivos y registros administrativos*. Madrid: Talleres Editoriales Cometa S.A.
- Sabino, C. (2014). *El proceso de investigación*. Guatemala: Editorial Episteme.
- Vásquez, B. (2012). *El empleado público dentro del marco jurídico ecuatoriano*. Cuenca: Universidad de Cuenca.
- Calero, C. (2008, 18 de agosto). *Manual de Gestión de Archivos Administrativos*. Recuperado de [http://www./ ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual\\_para\\_archivos\\_de\\_gestion.pdf](http://www./ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf)

- Contreras, F. (2005, 21 de septiembre). *Diseño de un modelo para la implementación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas*. (Ingeniería de Sistemas, Pontificia Universidad Javeriana). Recuperado de <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/ingenieria/Tesis185.pdf>
- Dirección de Gestión Documental y Archivo. (2016, 31 de agosto). *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Recuperado de [http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-norma\\_de\\_gestion\\_documental\\_para\\_entidades\\_de\\_administracion\\_publica.pdf](http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-norma_de_gestion_documental_para_entidades_de_administracion_publica.pdf)
- Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos. (2005, 21 de enero). *Conservación de los documentos*. Recuperado el 05 de septiembre de 2017, de [http://rauec.gob.ec/material\\_apoyo/instructivodeorganizacion.pdf](http://rauec.gob.ec/material_apoyo/instructivodeorganizacion.pdf)
- Maiolini, F. (2014, 09 de marzo). *Objetivos de una gestión documental adecuada*. Recuperado de <https://www.gestion.org/gestion-documental/43625/tres-grandes-objetivos-de-una-gestion-documental-adecuada/>
- Navarro, M. (2001, 16 de junio). *Los archivos de documentos electrónicos*. Recuperado de <http://elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>
- Rodríguez, V. (2012, 15 julio). *La importancia del archivo en una empresa*. Obtenido de <http://www.entornocorporativo.com.mx/newsletters /julio/archivo.pdf>
- Yagual, J. (2015, 13 de septiembre). *Diseño de un manual de procedimiento de Gestión documental y de archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón, del Cantón Santa Elena, año 2015*. (Licenciado en Administración Pública, Universidad Estatal Península de Santa Elena). Recuperado de: <http://repositorio.upse.edu.ec/xmlui/bitstream /handle/46000/3447/UPSE-TAP-2015-0093.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

## ANEXOS



GAD PARROQUIAL  
**CHONTAMARCA**

### **Encuesta a las servidoras/es públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca.**

**Objetivo:** Diseñar un sistema de archivo administrativo que permita una eficiente organización de los recursos documentales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chontamarca.

**Instrucciones:** Marque con una (x) o (√) según corresponda.

**1) ¿El GAD Parroquial de Chontamarca cuenta con un Sistema de Gestión Documental para el manejo de sus archivos administrativos?**

SI  NO

**2) ¿Los documentos que se crean en su puesto de trabajo son archivados de manera ordenada?**

SI  NO

**3) ¿El archivo de los documentos del GAD Parroquial se encuentra correctamente codificado?**

SI  NO

**4) ¿Para el desempeño de sus funciones, encuentra con facilidad y sin pérdida de tiempo la información que usted requiere?**

SI  NO

**5) ¿Considera necesario contar con adecuadas condiciones técnicas de infraestructura y normativas para salvaguardar la información documental de los archivos administrativos del GADP?**

SI  NO



**6) ¿Qué sistema de organización de archivo posee el GADP?**

Alfabético

Alfanumérico

Cronológico

**7) ¿Existe respaldo de los documentos físicos y/o digitales?**

SI

NO

**8) ¿Por cuánto tiempo conserva los documentos en las diferentes dependencias de la institución?**

1-3 años

3-4 años

4-5 años

6-7 años

Más de 7 años

**9) ¿La documentación histórica generada por la institución se conserva en lugares diseñados para evitar su deterioro?**

SI

NO

**10) ¿Existe capacitación sobre la gestión documental a los servidoras/res públicos del GAD Parroquial de Chontamarca?**

SI

NO

*Gracias por su colaboración*