



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS
ARCHIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO,
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: EVELYN ADRIANA ANASTACIO YAGUAL

**PROFESOR GUÍA: ING. JOSÉ ADRIAN VALENCIA
MEDRANDA, MBA.**

LA LIBERTAD - ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS
ARCHIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO,
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**AUTORA: EVELYN ADRIANA ANASTACIO YAGUAL
PROFESOR GUÍA: JOSÉ ADRIAN VALENCIA MEDRANDA,
MBA.**

LA LIBERTAD - ECUADOR

2015

APROBACIÓN DEL TUTOR GUÍA

En mi calidad de Profesor Guía del Trabajo de Titulación “**LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015**”, elaborado por la Sra. EVELYN ADRIANA ANASTACIO YAGUAL, egresada de la Carrera de Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito aclarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, lo Apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Ing. José Adrián Valencia Medranda, MBA.

PROFESOR GUÍA

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente Trabajo de Titulación “**LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015**”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este proyecto de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Atentamente,

Evelyn Adriana Anastacio Yagual

C.C. N°: 091698429-7

DEDICATORIA

Este proyecto va dedicado en primer lugar para Dios que es quien aún me mantiene con vida.

A mis padres y a mis hermanos que son los que me apoyaron en todo el transcurso de mi carrera y hasta el día de hoy.

Y para finalizar a mi hijo que es el que me anima a seguir adelante.

Evelyn Anastacio Yagual

AGRADECIMIENTO

Agradezco a todas aquellas personas que de alguna forma intervinieron en la elaboración de mi trabajo.

Mi agradecimiento también va a todos aquellos que conforman la Parroquia Manglaralto.

A mis amigos Eliana y Moisés que me acompañaron en todo el trayecto de la elaboración de mi trabajo de investigación.

Evelyn Anastacio Yagual

TRIBUNAL DE TITULACIÓN

Ing. José Villao Viteri, MBA.
DECANO DE FACULTAD
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Ing. Linda Núñez Guale, MBA
DIRECTORA DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Ing. José Valencia Medranda, MBA.
PROFESOR GUÍA

Ing. William Núñez De la Cruz, MBA.
PROFESOR DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

“LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS FIJOS,
EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA
ELENA, AÑO 2015”

AUTOR: EVELYN ANASTACIO YAGUAL
TUTOR: JOSÉ VALENCIA MEDRANDA

RESUMEN

El estudio de esta presente investigación, fue direccionado para examinar de qué manera influye la Gestión Documental en el Manejo de los Archivos Fijos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Manglaralto. Es necesario saber que este problema surge en la aplicación de la gestión documental considerando que es un aspecto importante en el manejo de los archivos del GAD, la misma que sostiene la Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador y con el apoyo de diferentes trabajos elaborados sobre el tema. Se aplicaron técnicas de recolección de información las mismas que fueron tabuladas y analizadas, esto permitió que pudiéramos realizar nuestras conclusiones y recomendaciones, con el fin de cumplir los objetivos propuestos y sustentar de forma real la necesidad y el valor de la influencia en la institución. La estructura del trabajo está dividida en 3 etapas que son la importancia de la gestión documental, la segunda etapa está inclinada a los procesos administrativos y a sus funciones; y la tercera etapa está dirigida a los beneficios que nos da aplicarla de manera eficiente. Como resultado final este proyecto busca mejorar el manejo de los archivos que se emiten en la entidad, y de esta manera promover a las demás instituciones (ministerios, prefecturas, juntas parroquiales, etc.) a llevar un mejor control de los documentos; y además facilitar la búsqueda de los mismos y obtenerlos en el momento adecuado.

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR GUÍA.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	vi
RESUMEN	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiv
INTRODUCCIÓN	1
SECCIÓN I: EL PROBLEMA	3
1. Tema.	3
1.1. Antecedentes.....	3
1.2. Planteamiento de Problema.....	6
1.3. Formulación del Problema.....	9
1.4. Justificación.	9
1.5. Objetivos.....	10
1.5.1. Objetivo General.....	10
1.5.2. Objetivos Específicos.....	10
1.6. Hipótesis.	11
1.6.1. Hipótesis General.....	11
1.6.2. Hipótesis Específicos.	11
1.7. Identificación de las Variables.....	11
SECCIÓN II: MARCO REFERENCIAL.....	14
2. Marco Teórico.....	14
2.1. Variable Independiente.	14
2.1.1. Definición de la Gestión Documental	14
2.1.1.2. Importancia	17

2.1.1.3. Objetivos	17
2.1.1.4. Beneficios	17
2.1.1.5. Ventajas.....	18
2.1.1.6. Principios de Gestión de Documentos	19
2.1.1.7. Definición del Termino Sistema	19
2.1.1.8. Administración.....	19
2.1.1.9. Funciones de la Administración.....	20
2.1.1.10. Características de la Administración.....	21
2.1.1.11. Importancia de la Administración.....	21
2.1.1.12. Objetivos de la administración.....	22
2.1.1.13. Gestión	22
2.1.1.14. Tipos de Gestión	23
2.1.1.15. Importancia de la Gestión	23
2.1.2. Variable Dependiente.....	24
2.1.2.1. Manejo de los Archivos Fijos	24
2.1.2.2. Concepto de Archivos.....	24
2.1.2.3. Clases de Archivos.....	24
2.1.2.4. Funciones del Archivo	25
2.1.2.5. Sistema de Archivo	25
2.1.2.6. Organización de los archivos	26
2.1.2.7. El expurgo.....	26
2.1.2.8. Documentos	27
2.1.2.9. Documento de Archivo	27
2.1.2.10. Valores de los documentos	27
2.1.2.11. Archivos Administrativos	28
2.1.2.12. El ciclo vital de los documentos	28
2.1.2.13. Representación gráfica de un proceso.....	29
2.2. Marco Legal.....	30
2.2.1. La Constitución de la República del Ecuador, año 2008.	30
2.2.2. Plan Nacional del Buen Vivir, Año 2013.	30
2.2.3. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COOTAD), año 2013.	31

2.2.4. Ley de Sistema Nacional de Archivos, año 2009.	32
2.3. Marco Contextual.....	32
2.3.1. Breve reseña histórica.	32
2.3.2. Parroquia Manglaralto.....	33
2.3.3. Visión.....	34
2.3.4. Misión.....	34
2.3.5. Objetivos Generales	35
2.3.6. Límites	37
2.3.7. Ubicación Geográfica	38
2.3.8. Recurso Naturales no renovables	39
2.3.9. Recursos Naturales Renovables	39
SECCIÓN III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	40
3.1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	40
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	40
3.2.1. Investigación Bibliográfica o Documental.....	41
3.2.2. Investigación de Campo.....	41
3.2.3. Investigación Descriptiva.....	42
3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	43
3.3.1. Método deductivo.	43
3.3.2. Método Inductivo.....	43
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	44
3.4.1. Encuestas.....	44
3.4.2. Entrevista.	45
3.5. Validación Metodológica del Cuestionario.....	46
SECCIÓN IV: RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.....	47
4.1. Particularidades de las Entrevistas.....	47
4.2. Particularidades de las Encuestas.....	48
4.2.1. Descripción de las Hipótesis.....	64
4.2.2. Procedimiento del Cálculo de la Hipótesis.	64
SECCIÓN V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	66
5.1. Contexto de la Novedad Científica.....	66

5.2. Conclusiones.....	66
5.2.1. Discusión.....	67
5.2.2. Alcance.	67
5.3. Recomendaciones.	68
5.3.1. Prospectivas.	69
5.3.2. Alcances.....	69
Bibliografía	71
ANEXOS	73
CARTA AVAL ACTUALIZADA.	85
CERTIFICADO DE GRAMATOGO.....	86

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Gestión Documental.....	48
Gráfico 2: Capacitaciones que beneficien al sistema organizacional	49
Gráfico 3: Procesos técnicos.....	50
Gráfico 4: Ventajas de la Gestión Documental.....	51
Gráfico 5: Utilización de la Gestión Documental	52
Gráfico 6: Flujo de Trabajo	53
Gráfico 7: Importancia de la Gestión Documental.....	54
Gráfico 8: Beneficio y viabilidad de la parroquia.....	55
Gráfico 9: Ley del Sistema Nacional de Archivos	56
Gráfico 10:Procedimientos archivísticos.....	57
Gráfico 11: Organización de archivos.....	58
Gráfico 12: Procedimientos de documentos.....	59
Gráfico 13: Archivos administrativos	60
Gráfico 14: Salvaguardar la información.....	61
Gráfico 15: Desempeño Laboral	62
Gráfico 16: Manejo de Archivos	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Gestión Documental	48
Tabla 2: Capacitaciones que beneficien al sistema organizacional	49
Tabla 3: Procesos técnicos.....	50
Tabla 4: Ventajas de la Gestión Documental.....	51
Tabla 5: Utilización de la Gestión Documental	52
Tabla 6: Flujo de Trabajo	53
Tabla 7: Importancia de la Gestión Documental.....	54
Tabla 8: Beneficio y viabilidad de la parroquia.....	55
Tabla 9: Ley del Sistema Nacional de Archivos	56
Tabla 10: Procedimientos archivísticos.....	57
Tabla 11: Organización de archivos.....	58
Tabla 12: Procedimientos de documentos.....	59
Tabla 13: Archivos administrativos.....	60
Tabla 14: Salvaguardar la información.....	61
Tabla 15: Desempeño Laboral	62
Tabla 16: Manejo de Archivos	63

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Ubicación de la Parroquia Manglaralto.....	74
Anexo 2: Entrevistas a las Autoridades de la Parroquia Manglaralto.....	75
Anexo 3: Encuestas a los colaboradores del GAD Parroquial Manglaralto.	75
Anexo 4: Archivos del GAD Parroquial Manglaralto.....	76
Anexo 5: Encuestas a las Autoridades del GAD Manglaralto (Abg. Rafaela Matías).....	76
Anexo 6: Fichas de Entrevistas.....	77
Anexo 7: Ficha de Encuestas.	78
Anexo 8: Carta Aval	80
Anexo 9: Listado de los Servidores Públicos del GAD Parroquial Manglaralto	81
Anexo 10: Validación del Especialista	82
Anexo 11: Cuadro 3: Matriz de Consistencia.	84

INTRODUCCIÓN

En este siglo la Gestión Documental es la potencia de todas las áreas de una organización que constituye una herramienta útil para las empresas públicas y privadas, puesto que facilita el acceso a la información, de manera inmediata. Las instituciones que manejan una serie de documentos como los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se han visto beneficiadas porque a su vez contribuye al manejo de archivos fijos que administran los encargados de cada departamento, como un sistema global visionados a los objetivos de la entidad.

Muchas organizaciones a nivel nacional, como los GAD parroquiales, poseen la deficiencia de mantener sus archivos, documentos, informes y demás, en forma descuidada, lo cual conlleva al deterioro de las mismas, ocasionando pérdidas importantes para la institución. Muchos casos se han visto en diferentes instituciones, y el caso investigado no es la excepción.

Gobiernos pasados dejaron secuelas en el manejo de los archivos, porque quizás no poseían la tecnología adecuada o también los mismos funcionarios no estaban en la capacidad de mantenerlos; dejando en el abandono el trabajo realizado por ellos mismos, otro factor, no menos importante, es nuestra costumbre de almacenar los archivos en condiciones deplorables, perdiéndose así valiosa información.

Es por eso que el trabajo investigativo de este proyecto se enfoca en la Gestión Documental, que no es otra cosa, el de rescatar el trabajo realizado en funciones pasadas y recuperar documentos importantes; exponiendo así una posible solución de la problemática actual. En este mundo globalizado es fundamental poseer esta opción para una labor de calidad.

SECCIÓN I: El Planteamiento del problema, está constituido en varios enfoques en la presente investigación se desarrolla la búsqueda de las variables de estudio, tanto dependiente e independiente que en adelante serán la línea base para el desarrollo del mismo.

SECCIÓN II: Marco referencial, por su nivel de veracidad pues en ellas se argumenta, de manera legal, la base de la investigación, considerando la utilización de leyes actuales que influyen en los Gobierno Autónomos Descentralizados.

SECCIÓN III: En la Metodología, se basó en el análisis y búsquedas de técnicas que orienten nuestra investigación, tanto en la utilización de teorías de autores que manifiestan las alternativas adecuadas para los procesos de indagación, tales como: encuestas y entrevistas para la obtención de información.

SECCIÓN IV: Los resultados obtenidos a través de las técnicas de investigación, nos presenta desde un punto de vista, el análisis de cada variable por el cual concluimos en la interpretación de los resultados.

SECCIÓN V: Conclusiones y recomendaciones, como parte final se establecen: contexto de la novedad científica, alcances, prospectivas adecuadas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Manglaralto.

SECCIÓN I: EL PROBLEMA

1. Tema.

La Gestión Documental y el manejo de los archivos fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, 2015.

1.1. Antecedentes.

La Gestión Documental desde su origen para (Archivo General de la Nación Colombia, 2014) fue “Concebida en los Estados Unidos alrededor de 1950, que inicia una verdadera revolución en lo que compete a teoría y en el hábito archivística, dirigida a dar solución a los enigmas relacionados con el elevado uso del papel en la administración pública”(pág. 5), concluyendo que las actividades ejercidas por la institución no estaban sujetas al control.

“Las instituciones (Servando Hernández, 2013) para este autor fue considerado un nuevo reto en lo que compete a la gestión documental la información está apartada, nos muestra que solo el 34% de las empresas españolas reconocen que aprovechar la información es fundamental” (pág. 41), por situaciones comunes en la documentación que se encuentren en diferentes medios electrónicos y físicos.

Con lo, anteriormente, expuesto se puede afirmar que la Gestión Documental permitirá mejorar el nivel de desarrollo de los procesos que se realizan, internamente, en las diferentes instituciones que aún no la aplicasen, los que pueden ser el ingreso de los documentos, su debida distribución, la organización y conservación de los mismos.

(Fernandez, 2012) “La gestión documental comprende el periodo de duración de los documentos, es decir, la medición secuencial y lógico de cada uno de los archivos una vez que se elaboran o perciben en todas aquellas unidades hasta que

se decide eliminarlos o conservarlos, esto dependerá del grado que tuviesen ya sea este por su valor testimonial o histórico”. (págs. 23-24)

Para (Nayar, Leonor, 2010), nos da a conocer:

En el último siglo, la administración documental en el medio público y privado ha experimentado un cambio significativo, por la conmovición del avance tecnológico de los últimos tiempos de la información que permiten, el uso de computadores, programa de oficina, e internet que ayudan y al mismo tiempo complican nuestra vida laboral y debido a esto cambiaron la manera de crear de las empresas de distribuir y guardar la información. (pág. 4).

La Gestión Documental consiste en aplicar la tecnología y los procedimientos que nos permitirá el acceso tanto al personal como a los usuarios a toda la información que es generada en la institución. La Gestión Documental es un procedimiento que tarde o temprano tienen que tomar en cuenta las instituciones públicas porque deberán actualizarse o quedarán obsoletas.

La documentación se incrementa en cualquier tipo de institución puesto que, (Servando Hernández, 2013) nos confirma:

“Que más del 15% del espacio de una oficina se abarca por armarios y/o lugares para acaparan contenidos y que la implementación de un S.G.D. puede ayudar a disminuir este espacio en más de un 35%. El tiempo que se dejaría de perder diariamente, es considerable refiriéndose al momento de buscar documentos en papel, ficheros, correo o contenido en intranets o internet es de 51 minutos, mientras que en empresas y que han adaptado un sistema de gestión y archivo este tiempo se ve reducido en más del 200%. (pág. 42). Puesto que el autor contribuye a la importancia de la Gestión Documental en todas las empresas sean estas pequeñas, medianas y grandes empresas.

La Gestión Documental en los actuales momentos ha publicado normas internacionales, como herramienta para su implementación en las organizaciones que las demandan, (Bustelo Ruesta, 2011)“Las buenas prácticas de gestión documental unida a los sistemas de gestión de a mejora continua” (pág. 1), Esta norma se hacen compatibles con otras normas del ISO 9000 de calidad, ISO 14000 de medio Ambiente o ISO 27000 de seguridad de la Información y de informes técnicos que están destinadas al responsable de la implementación como es ISO 15489 Información y documentación gestión de documentos.

En el caso de éxito del país de Colombia en la empresa estatal ECOPETROL como pensamiento ético implementaron la Gestión Documental Electrónica para lograr el cumplimiento correcto de todos los requisitos legales con estándares de negocio y dejar de lado estrategias que no funcionaban para la actualidad de la empresa, se realizó un análisis para entrar a la gestión documental debido a la cantidad de jubilados del cual el Gobierno pedía la actualización de la historias laborales para poder hacer el debido proceso de liquidación.

Previo a eso las personas se iban con la cantidad de archivos que tenían en su escritorio para llevarlos a sus domicilios y tener evidencia que prueban la transparencia que realizó, durante la gestión, llamándolo a esto como fuga de información; sin embargo, tenían que sacar un pase salvo con firma de gestión documental debido que existían registros que no habían sido declarados que podría ser perjudicial para la empresa.

El Estado de Colombia ley de transparencia y anti trámites cada institución es responsable de establecer y documentar políticas de Gestión Documental, que definen el modelo de Gestión, las características del sistema, las funcionalidades que deben cumplir, los lineamientos, los principios, Políticas y normalidad.

A nivel mundial las empresas han considerado la importancia de poder controlar toda la documentación de las actividades, por lo que nos, confirma (Nayar, Leonor;, 2010) de que:

En los últimos años, con el crecimiento desmedido de documentos con información destacada, tanto en formato papel como en formato electrónico, y sin llevar el debido control, ha entorpecido el desarrollo de las tareas en una organización. (pág. 6)

Entonces se logra decir que la gestión documental es un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una determinada organización consiguiendo de esta manera la recuperación de la misma.

Por medio de esta presente investigación se conoce que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto no cuentan aún con la Gestión Documental que es una actividad antigua que se la creó por la necesidad de las organizaciones de documentar, con el propósito de controlar y organizar los documentos que se reciben y envían en una institución ya sea pública o privada.

Las Juntas Parroquiales del Ecuador fueron constituidas en reconocimiento al desarrollo rural del Ecuador, sobretodo buscando su fortalecimiento, se propone entonces un nivel de gobierno de cercanía, que será la célula territorial donde los pobladores encuentren una primera respuesta a sus necesidades. La Constitución de 2008 les reconoce su categoría de Gobierno Autónomo Descentralizado y mejora, significativamente, sus presupuestos, así como obliga a tener responsabilidades que antes eran discrecionales.

1.2. Planteamiento de Problema.

La gestión documental hoy en día se ha convertido en un factor primordial para todas las instituciones públicas ya que los GAD no están capacitados y actualmente no poseen los métodos y técnicas que les permitirán mantener todos los documentos controlados y centralizados, por lo que causa problema en el manejo de los archivos fijos.

Un hecho que resaltar es que en los Estados Unidos, el concepto de gestión documental apareció, durante la Segunda Guerra Mundial, y se conceptualizó la Gestión Documental como base de los recursos públicos y privados, en el que se puede hacer referencia a la necesidad de trabajar de manera ordenada y eficiente, al mismo tiempo el Archivo Nacional de este país decidieron incluirlo en la Ley de Documentos Federales, al decretarlo como función de los archivistas “desarrollar, promover y coordinar estándares, procedimientos y técnicas que fomenten la tramitación eficiente y económica de los documentos del gobierno”, buscando la innovación para implementarla en su país,(pág. 9) enfocados siempre al objetivo de facilitar el cambio de la información entre las administraciones públicas.(Ricks, 2012).

Cabe recalcar que una de las causas a esta problemática es la escasa preparación profesional en materia de gestión documental, lo que a su vez trasciende en la escasa aplicación de normas y procedimientos archivísticos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto al contar con una Gestión Documental conforme a sus insuficiencias y a las de su comunidad, va a admitir el correcto mando de los archivos administrativos a favor de la Provincia de Santa Elena, asistiendo de este modo el profundo desempeño en la Gestión Pública que facilitaría la toma de decisiones administrativas.

Las actividades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Manglaralto serían positivas, al dominar las técnicas y métodos actualizados, y con el debido conocimiento de leyes como de los reglamentos que existen y uno de esos es el de Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, todo esto tiene un propósito que es producir información verídica, ya que se controlaría la producción documental, logrando así su disminución, lo que ayudaría así a mantener los documentos.

La investigación a plantearse busca analizar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto refiera con un profesional calificado en materia archivística, es decir, que posea los conocimientos necesarios acorde a los requerimientos del área de archivo central de toda institución, así como su vasta experiencia en gestión documental, todo esto con el objetivo de que sea el apoyo para el resto del personal de cada una de la unidades administrativas.

La otra alternativa es la capacitación para todo el personal de este nivel de gobierno, para que adquieran los conocimientos básicos y puedan ejecutar la aplicación de normas y procedimientos archivísticos, lo cual se traduciría en la eficiente integración y clasificación de la información documental que logre controlar la producción de la misma, y así también se aprovecharía el tiempo al buscar información sin dificultad.

Se logra mencionar también que en la provincia de Santa Elena gran parte de las Instituciones Públicas aún no se familiarizan con las Leyes Vigentes que están enfocadas a proteger y conservar los Archivos Físicos. En muchas instituciones públicas del país ya utilizan el Sistema Informático Quipux, pero en el GAD Parroquial Manglaralto solo lo maneja la Presidenta debido a que no tiene la Firma Electrónica por ese motivo solo les permite enviar y recibir la correspondencia.

Para mejorar esta indigencia se deberá invertir recursos tanto económicos como en lo que corresponde al lugar donde va a ser el Área de Archivo Central, con el objetivo de conseguir la adecuada sistematización documental. Todo lo detallado, anteriormente, tiene su propósito y es que los usuarios y la colectividad que conforma el Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial de Manglaralto en general, podrán tener acceso de una manera sencilla a la información, ya que incrementara una memoria documental.

1.3. Formulación del Problema.

¿De qué manera la Gestión Documental influye en el Manejo de los Archivos Fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Manglaralto?

1.3.1. Sistematización

¿Cuál es la influencia del sistema documental en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto?

¿Qué efecto tiene la administración en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto?

¿Cómo influye la Gestión en el Manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto?

1.4. Justificación.

Es un proceso, el cual mediante el uso de una buena gestión, mejorara el manejo de los archivos fijos de la institución, de igual manera se puede indagar sobre los beneficios que nos brindara al potenciar este proyecto en todo lo que se encuentra almacenado, a su vez administrar varios documentos de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier institución pública y privada.

La Gestión y el Manejo de Archivos Fijos es importante, porque ayuda a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos con el único fin de hacerlos accesibles para todos los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto. En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Manglaralto no se ha realizado una Gestión Documental que permita acceder de una forma adecuada a la información y así poder mejorar la administración y controlar todos los documentos, pues se considera que es importante para todos los que conforman la institución.

La Gestión Documental nos ofrece muchos beneficios porque facilita el acceso a la documentación que existe en cada Institución de una forma rápida, eficiente y segura. Establecido los puntos más importante de los hallazgos, se analizará el universo para la determinación de la muestra a través de una formula estadística de investigación descriptiva, observación directa, diálogo con los involucrados, entrevista a las autoridades.

Se llevará a cabo el análisis documental vinculado con la “La gestión documental”, establecida como variable independiente y en la medición de la variable dependiente “manejo de archivos fijos”.

La Gestión Documental está cada vez siendo acogida por entidades, la cuestión es saber la entidad pueda adaptarse, por eso es importante, que quienes tengan como iniciativa una idea la fortalezcan, mediante, teorías que demuestren que por muy insignificante que sea desde el inicio, tendrá sus beneficios. El hombre nace y se adapta al entorno, porqué razones no podría el hombre crear alternativas de solución y lo que plantea en su momento Político y práctico que puede ser un modelo para otras instancias, facilitando su estudio a otros entornos.

1.5. Objetivos.

1.5.1. Objetivo General.

“Analizar la manera en que la Gestión Documental incide en el manejo de los archivos fijos considerando la conservación de los documentos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.”

1.5.2. Objetivos Específicos.

1. Diagnosticar la influencia del sistema documental en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto.

2. Identificar el efecto de la administración en el manejo de los archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto.
3. Evaluar la Gestión en el Manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto.

1.6. Hipótesis.

“La Gestión Documental influye en el manejo de los archivos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015”.

1.6.1. Hipótesis General.

“La Gestión Documental mejora el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena, año 2015”.

1.6.2. Hipótesis Específicos.

1. El sistema documental influye en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto.
2. La administración afecta, significativamente, el manejo de los archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto.
3. La Gestión incide el Manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto.

1.7. Identificación de las Variables.

Variable Independiente: La Gestión Documental.

Variable Dependiente: Manejo de Archivos Fijos.

Cuadro 1: Operacionalización de la Variable Independiente.

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
<p>“La gestión documental influye en el manejo de los archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015”.</p>	<p>VARIABLE INDEPENDIENTE</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>La Gestión Documental es un sistema integral en relación a un conjunto de actividades relacionadas como parte de una administración en el cual se produce, utiliza, elimina y conserva documentos relevantes.</p>	<p>Sistema</p> <p>Administración</p> <p>Gestión</p>	<p>Objetivos Beneficios Técnicas</p> <p>Procesos administrativos Funciones</p> <p>Gestión de la Información Gestión del Conocimiento</p>	<p>¿Se ha considerado aplicar la gestión documental en el GAD Parroquial de Manglaralto? ¿Ha recibido capacitaciones que beneficien al sistema organizacional del GAD, con la aplicación de la gestión documental? ¿Aplica procesos técnicos, relacionados a la gestión documental en sus funciones?</p> <p>¿Considera la autoridad superior aplicar ventajas de la gestión documental en los procesos administrativos? ¿Ha propuesto razones justificadas para la utilización de la gestión documental en sus funciones? ¿Se asignan funciones eficaces para el flujo de trabajo de la documentación?</p> <p>¿La dirección general del GAD, considera importante la gestión de la información? ¿Las capacitaciones han mejorado la gestión del conocimiento para beneficio y viabilidad de la Parroquia?</p>	<p>ENCUESTA ENTREVISTA</p>

Realizado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

Cuadro 2: Operacionalización de la Variable Dependiente.

HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIONES	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	INSTRUMENTO
<p>“La gestión documental influye en el manejo de los archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto, Cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015”.</p>	<p>VARIABLE DEPENDIENTE NTE Manejo de Archivos Fijos</p>	<p>Conjunto de documentos que son producidos, recibidos y acumulados, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona, entidad pública o privada, conservándolos como prueba, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión.</p>	<p>El Sistema de Archivo</p> <p>Documentos</p> <p>Archivos administrativos</p>	<p>Organización de los archivos</p> <p>Recepción, Ordenación, Clasificación y distribución. Consulta. Conservación.</p> <p>Representación Gráfica de un Proceso</p>	<p>¿Se ha capacitado respecto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos de Ecuador? ¿Se ha aplicado procedimientos archivísticos para el adecuado manejo de archivos fijos? ¿Se les ha capacitado en temas de organización de archivos?</p> <p>¿Conoce con exactitud los procedimientos en relación a recepción, ordenación, clasificación y distribución de los documentos del GAD Parroquial? ¿Los requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativas, se alinean al manejo de sus archivos administrativos para las consultas? ¿Se han adecuado condiciones técnicas, funcionales, para salvaguardar la información documental de sus archivos?</p> <p>¿Para su desempeño laboral, se les ha facilitado representaciones gráficas de los procesos para dinamizar sus actividades?</p>	<p>ENCUESTA ENTREVISTA</p>

Realizado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

SECCIÓN II: MARCO REFERENCIAL.

2. Marco Teórico.

2.1. Variable Independiente.

2.1.1. Definición de la Gestión Documental

La Gestión Documental o Gestión de Documentos aparece en los años 50 y que descubierta por los Estados Unidos, tuvo una buena aceptación en este país y después fue reconocida, de manera formal, en a mediados del siglo XX. Introdujo el ciclo vital de los documentos ya que antes no se conocía de este procedimiento.

(Nayar, Leonor, 2010) Actualmente, en las organizaciones, se duplica la información existente en formato papel y electrónico, es decir, aquella información que se ha generado en formato electrónico se archiva o guarda en ese mismo formato, pero a su vez, se imprime y también se resguarda en ese nuevo formato. Consecuentemente, con esto se torna difícil la búsqueda de información relevante en el momento que se precisa y se duplican esfuerzos innecesarios, así como se aumentan los costos de generación de documentos y de mantenimiento” (pág. 7)

La norma ISO 15489 la define:

“La gestión documental es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemática de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización”

(Servando Hernández, 2013)

La norma ISO30300 tiene carácter estratégico, es decir, está dirigida a definir los fundamentos y la terminología de los sistemas de gestión para los documentos,

mientras que la norma ISO 15489 tiene carácter operativo, esto es, define cómo deben implementarse procesos de gestión documental. (pág. 24).

“La gestión documental comprende el periodo de duración de los documentos, es decir, la medición secuencial y lógico de cada uno de los archivos una vez que se elaboran o perciben en todas aquellas unidades hasta que se decide eliminarlos o conservarlos, en función del grado que tuviesen ya sea este por su valor testimonial o histórico. (Fernandez, 2012).

La gestión documental se trata, básicamente, de controlar todos los documentos legales que entran y salen de la empresa.

(Doyle & Freniere, 1991)Elaboraron un Programa General de Información que lo denominó como “La Preparación de Manuales de Gestión de Documentos para las Administraciones Publicas: un estudio del RAMP” (pág. 47)el objetivo de este Manual era constatar la evolución del proceso de gestión de los documentos administrativos y de archivos, lo que les ayudaría a mejorar las necesidades de los estados que la conforman, y aun mas de los países subdesarrollados, con la ayuda en lo que competía a la administración de Información y Gestión de Documentos.

En la gestión documental el análisis de información es una manera de realizar una investigación, cuyo objetivo es lograr la capacitación, evaluación y síntesis de todos aquellos mensajes subyacentes que se encuentran situados en el contenido de los documentos, partiendo, precisamente, del análisis de todos sus significados, en aquellas situaciones donde se puede presentar un problema determinado.

La Gestión Documental es un sistema integral en relación a un conjunto de actividades relacionadas como parte de una administración en el cual se produce, utiliza, elimina y conserva documentos relevantes.

De acuerdo, a La archivística, (Robergé, 2012) la gestión de documentos es “el conjunto de las acciones y de las técnicas concernientes a la procreación, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la producción de los documentos hasta su destrucción o su transferencia al archivo permanente” donde el objetivo primordial es alcanzar la eficiencia administrativa y la disminución del valor procedente del “papeleo” en una organización.(pág. 36)

(Fernandez Gil, 1997) Realizó un “Manual de Organización de Archivos de Gestión en las oficinas Municipales” la finalidad de la investigación era ayudar a los empleados a organizar y recuperar los documentos que se encontraban en las oficinas tratando así de simplificar la creación y el uso excesivo de documentos, y evitar el deterioro del mismo.

La gestión documental es un término nuevo pero también antiguo porque esta enlazado al concepto de documentos o records management (término anglosajón) todos estos conforman datos e información, puede ser en diferentes formatos donde se encuentran los componentes del desempeño y desarrollo de las funciones de una institución u organización, todos estos procesos fueron constituidos para evitar pérdidas de documentos en la institución.(Flores, 2014)

"Gestión de documentos": conjunto de operaciones y de técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, a la implantación y a la evaluación de los sistemas administrativos que se requieran desde la creación de un documento hasta su destrucción o su transferencia a los archivos.(Doyle & Freniere, 1991)(pág. 17).

Con lo, anteriormente, expuesto se puede afirmar que la Gestión Documental permitirá mejorar el nivel de desarrollo de los procesos que se realizan, internamente, en la institución, los que pueden ser el ingreso de los documentos, su debida distribución, la organización y conservación de los mismos.

2.1.1.2. Importancia

La importancia de la Gestión Documental es primordial para todas instituciones del Estado como privadas porque puede llegar a mejorar la eficacia de las búsquedas y en la posibilidad de dar las respuestas apropiadas a los usuarios, y no crea, de manera innecesaria, los reportes que no serán consultados y llegar a reducir el tiempo en que se archivan los documentos y así poder mantenerlos históricamente.

2.1.1.3. Objetivos

Los Objetivos que plantea la gestión documental:

- El diseño normalizado de los documentos que permite que toda la información que se emita o se registre sea accesible.
- Controlar el uso y la circulación de los documentos que se manipula, diariamente.
- Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad de los mismos.
- Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro de la institución pública o privada.

La Gestión Documental está vinculada con la toma de decisiones porque se basan en el uso de la información consiguiendo así la disminución de costos administrativos, la continuidad en los procesos, el aumento en la productividad en lo que se refiere al uso de la información.

2.1.1.4. Beneficios

Los beneficios que da el implementar la gestión de documentos en una institución son:

- **Mayor Productividad:** Tener un acceso rápido y seguro a la información permitiendo de esta forma una mejor búsqueda consiguiendo una respuesta inmediata.
- **Ahorro de Costes en material:** Se podrá ahorrar en la impresión de documentos como las fotocopias, y la disminución del espacio físico.
- **Seguridad y Fiabilidad:** Evitaran la duplicación de los documentos que se emitan en la institución.
- **Incremento de la Productividad Organizacional:** La gestión de documentos mejorara la productividad de los servidores públicos debido a la reducción de los documentos permitiendo que ellos puedan dedicarse a sus labores propias del GAD.
- **Tecnologías de la Información:** Permite una mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información buscando mejorar el uso de los sistemas de información.

2.1.1.5. Ventajas

- La ventaja primordial es que permiten el ahorro de tiempo y de los recursos, debido a que reducen en un porcentaje considerable la gestión de los documentos de la clasificación, registro, distribución, generación de copias, archivos y consulta de los mismos.
- La reducción del coste económico en todo lo que se ve relacionado a la gestión de los documentos que no generan un valor añadido.
- Minimiza los riesgos de pérdida de toda la información además del deterioro que puede ocasionar lo que puede resultar ser un gasto innecesario.

2.1.1.6. Principios de Gestión de Documentos

Existen tres principios necesarios que se aplicaron en la república de Colombia que fueron apoyo para muchas instituciones de ese país, como son los siguientes:

- **Principios Administrativos:** Tratan de las consideraciones administrativas de la gestión de los documentos en relación con la transparencia, la simplificación y la eficiencia de la administración de la institución.
- **Principios Económicos:** Tratan de las consideraciones económicas de la gestión de los documentos como son la reducción de todos aquellos costos que se realizan por el papeleo y los recursos que se aplican para la gestión del documento.
- **Principios Archivísticos:** Estas son todos aquellos principios de la gestión de documentos que fueron emitidos en la Ley Nacional de Archivos.

2.1.1.7. Definición del Termino Sistema

La palabra sistema viene del latín *systema* que significa unión de cosa de una manera organizada. También se entiende por sistema a un conjunto de elementos que se relacionan para alcanzar un objetivo específico. Todo sistema tiene uno o varios propósitos, por lo que los elementos que lo conforman se relacionan entre si buscando siempre alcanzar el objetivo planteado. Un sistema es un conjunto de partes o también todos aquellos elementos organizadas y debidamente, relacionadas.

2.1.1.8. Administración

Es un proceso que consiste en la planificación, planeación, organización, ejecución y control de las actividades que desempeñan en una institución con el propósito de alcanzar los objetivos con el debido apoyo del equipo humano con la

finalidad de que laboren, eficientemente, en grupo y los otros recursos que se aplican a la administración.

La Administración es el proceso de diseñar y mantener ambientes en los que los individuos, que colaboran en grupos, cumplen, eficientemente, objetivos seleccionados.

2.1.1.9. Funciones de la Administración

Según el análisis de varios autores la administración se facilita, mediante, una organización, debidamente, constituida por medio de las funciones administrativas principales que son: planear, organizar, integrar al personal, dirigir y controlar.

La planeación tratar de elegir todas las misiones y los objetivos y encaminar acciones para materializarlos, porque se debe de tener primero un plan concreto para de esta forma tomar un decisión prudente en la institución. La organización es designar actividades que deberán ser cumplidas por todos aquellos quienes estén mejor capacitados para dar cumplimiento a los objetivos que se hayan planificado en la institución.

La integración del personal es un aspecto importante porque de ello dependerá cubrir y mantener los puestos de trabajo de la estructura organizacional, de modo que el trabajo se cumpla, de manera eficaz y eficiente.

La dirección trata de influir en el equipo humano que presta servicio en la institución con el propósito de que puedan contribuir con las metas establecidas en la institución. El control es un aspecto que ayuda a medir y a corregir el desempeño que tiene cada uno de los individuos involucrados tomando en cuenta que los resultados se han inspeccionados, mediante, este control para así dar cumplimiento a lo ya antes planificado.

2.1.1.10. Características de la Administración

En la administración existen ciertas características que la diferencian otras disciplinas que son la universalidad, especificidad, unidad del proceso, unidad jerárquica.

Universalidad: Esta característica se da en todo tipo de organización puesto que fundamental para el organismo social.

Especificidad: Existen varias ciencias que forman parte en los procesos de la administración como lo son la contabilidad, la economía y la ingeniería pero sin embargo la administración trata de mantener su especificidad en todos sus procesos.

Unidad de negocio: Tiene el deber de interactuar con cada uno de los elementos de la administración.

Unidad jerárquica: es la que determina el nivel de participación que tendrán que cumplir en la organización partiendo desde el gerente general llegan hasta el nivel operativo.

2.1.1.11. Importancia de la Administración

Debemos tener presente que la administración pública busca el cumplimiento de los objetivos a través del equipo humano aplicando técnicas dentro de la organización.

La coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros son el apoyo para que se cumplan todos los objetivos organizacionales y conseguir con eficiencia los mismos, sin dejar a un lado la relación que debe de existir en la organización con lo que respecta al ambiente externo y responder las necesidades

de todos los que la conformación y el desempeño de las funciones como el planear, asignar y elaborar objetivos entre otros.

2.1.1.12. Objetivos de la administración

- Uno de los objetivos principales es lograr el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Permitirle a la organización conocer una nueva perspectiva con la finalidad de que conozca el lugar donde se desarrolla.
- Asegurar que la empresa puedan conocerla por el buen servicio prestado se ha esta privada o pública.

2.1.1.13. Gestión

Según Jorge Huergo, la palabra gestión proviene de “gestus”, una palabra latina que significa: actitud, gesto, movimiento del cuerpo. En principio, este significado remite a lo que el sociólogo Pierre Bourdieu ha designado la hexis, esto es: el modo en que un hábitus (una serie de esquemas, dispositivos e interpelaciones culturales internalizadas por los sujetos) se expresa a través del cuerpo en gestos, posiciones, movimientos, etc. Pero este significado no nos dice nada sobre el carácter activo de la gestión, ya que pone énfasis en movimientos y actitudes vividas como “naturales” por los sujetos de una determinada cultura.

La Gestión (o Management) es el proceso en virtud del cual se manejan una variedad de recursos esenciales con el fin de alcanzar los objetivos de la organización. Uno de los recursos más importantes son las personas que trabajan para la empresa o institución del estado. Los directivos dedican gran parte de sus esfuerzos a planificar, dirigir y controlar el trabajo de estos recursos humanos. La diferencia entre los directivos y el resto de los empleados está en que los primeros dirigen el trabajo de los demás.

Niveles de la Gestión:

- Nivel Superior: Alta dirección (ejecutivos, gerente, director general)
- Nivel medio: Mandos intermedios (directores funcionales o departamentales)
- Primer Nivel: Mando operativos (supervisores)

2.1.1.14. Tipos de Gestión

Gestión de la Información

(Arévalo, 2007) Ofrecer mecanismos que permitieran a la organización adquirir, producir y transmitir, al menor coste posible, datos e informaciones con una calidad, exactitud y actualidad suficientes para servir a los objetivos de la organización. En términos, perfectamente, entendibles sería conseguir la información adecuada, para la persona que lo necesita, en el momento que lo necesita, al mejor precio posible para toma la mejor de las decisiones. (pág. 8)

Gestión del Conocimiento

En el libro “Gestión del conocimiento: El modelo de gestión de empresas del siglo XXI” la autora (Santillan, 2010) nos indica que la gestión del conocimiento es el “conjunto de procesos y sistemas que nos ayudan a que el capital intelectual de una institución incremente, de manera significativa, por medio de su gestión y de sus capacidades de resolver los inconvenientes de forma eficiente para crear ventajas”.

2.1.1.15. Importancia de la Gestión

Es importante, porque la gestión es un punto clave para la dirección de una institución porque nos ayuda a planificar, organizar, dotar al personal a dirigir y a controlar que los planes se cumplan que alcancen los objetivos fijados pero esto a veces no suele suceder porque las cosas no se están desarrollando como se estaba

planificado y para esto se tiene saber tomar las medidas correctoras necesarias en el momento adecuado.

2.1.2. Variable Dependiente.

2.1.2.1. Manejo de los Archivos Fijos

2.1.2.2. Concepto de Archivos

El origen de los archivos proviene del latín Archivum, y del griego Archeión que significa principio o también origen, los primeros archivos aparecieron en las civilizaciones avanzadas como en la antigüedad era la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega, puesto que los griegos guardaban todas las actas públicas de carácter político y administrativo.

En la edad media el archivo empezó a ser importante porque se lo utilizaba para atacar o defender sus interés y la iglesia católica se convirtió en una de las primeras instituciones en preservar los documentos, puesto que ese tiempo era complicado conservarlos sin que sufrieran cambios o perdidas.

Es el conjunto de documentos se encuentren estos con una fecha, por su forma y soporte material, que se reciben o se producen por las personas, servicio u organismo público o privado.(Gavilán, 2009)

El manejo de los archivos se le denomina al conjunto de información a la que se le ha asignado un nombre, que nos ayuda a buscar de una manera más rápida la información que ha sido solicitada.

2.1.2.3. Clases de Archivos

Los archivos se clasifican según el grado o frecuencia de utilización estos son los activos o de gestión, semiactivos e inactivos, y según el lugar de desplazamiento que son los generales o centralizados, los descentralizados o parciales.

Archivos activos: son todos aquellos que se entregan a la institución y que son consultados, diariamente, con frecuencia.

Semiactivos: son todos los documentos que provienen de otros ya elaborados y se los considera semiactivos porque se los modifica para que cumplan su función final.

Inactivos: Son todos los documentos que ya han perdido su valor operativo y funcional pero se los conserva por su valor histórico, político y documental.

Generales o centralizados: son todos aquellos que se conservan en el mismo lugar y que, frecuentemente, son consultados por trabajadores de los distintos departamentos.

Descentralizados o parciales: estos son todos los documentos que se encuentran en las distintas dependencias de la organización y se los determina por secciones y son utilizados, constantemente, también están los personales que se encuentran en cada puesto de trabajo para que se han consultados, de manera rápida, para persona que los manipula.

2.1.2.4. Funciones del Archivo

Tienen como función principal la conservación de todos los documentos debido a que la ley lo dispone para ello estos se deberán estar ordenados y debidamente, clasificados, lo mismo que se considerara un archivo eficaz cuando este se encuentre de forma rápida. Otra función es que sirve como prueba para la institución porque le permite demostrar la realización de un acto o de cómo se debería de realizar un proceso.

2.1.2.5. Sistema de Archivo

Un sistema de archivos es, prácticamente, el soporte de un sistema de información puesto a que tiene como objetivo principal proteger, conservar, organizar y

difundir el patrimonio documental de las instituciones, esto solo se cumplirá con eso tiene como objetivo salvaguardar los documentos de la institución.

2.1.2.6. Organización de los archivos

La organización de los archivos facilitara a la gestión administrativa el flujo de documentos esto se realizara por medio de las etapas que son:

Cronológica: donde se agruparan todos los archivos, de acuerdo, a su nivel de antigüedad, y será almacenada, de acuerdo, a como sea emitida.

El valor de los documentos: En esta sección serán almacenados los documentos importantes de acuerdo a la utilidad para la que fueron creados y que necesiten una búsqueda inmediata y eficiente.

Procedencia: estos son todos aquellos documentos que emite la institución como por ejemplo los oficios que son para elaborar obras o de petición para alguna persona necesitada.

Dispersión geográfica: se almacenaran todos aquellos documentos que ya son de utilidad inmediata como puede ser un antecedente administrativo pero que se podría buscar porque aun contara con un espacio en la oficina.

En conclusión la organización de los documentos es saber ubicarlos en un lugar estratégico en la oficina, de manera, que estén clasificados que una forma muy eficiente es asignarles códigos o palabras claves que permitan localizarlos de una forma inmediata y eficiente.

2.1.2.7. El expurgo

Es el proceso que permite decidir si se conserva o se elimina un documento pero después de haber realizado la técnica necesaria que pone en práctica los siguientes

procesos como son la identificación y valoración de los documentos, selección de documentos, eliminación y la conservación de los mismos.

2.1.2.8. Documentos

Son considerados documentos todos aquellos escritos o toda lo que apruebe o afirme algo específico. Desde el punto de vista administrativo los documentos son la información plasmada y registrada en cualquier soporte material para poder comprobar algo, los documentos públicos tendrán la misma validez que otro documento, y si fuere una copia tendrá que estar avalado por la institución pública.

2.1.2.9. Documento de Archivo

Es la descripción de una actividad, hecho o acto elaborado por una persona que quedara plasmado en un material, este documento de archivo encuentra sentido cuando forma parte de un conjunto.

2.1.2.10. Valores de los documentos

Valor Administrativo: Son aquellos que sirven para la administración y que ayudan a llevar un mejor control de las actividades de la institución.

Valor Control: Son aquellos que se utilizan para explicar y justificar el control presupuestario de la institución.

Valor Fiscal: Son aquellos documentos que ayudaran como testimonio de las obligaciones tributarias de la institución.

Valor Histórico: Es el documento que sirve como fuente de la historia de la institución.

Valor Informativo: Estos documentos ayudan pueden ser referencia para elaborar otros documentos que intervienen en las actividades administrativas.

Valor Jurídico: son los que provienen de todos los derechos u obligaciones legales ajustadas al derecho común.

Valor Permanente: Es el valor histórico.

Valor Primario: Estos tienen el propósito de cumplir los fines para lo que fueron creados para la institución y estos pueden ser de tipo judicial, fiscal, etc.

Valor secundario: Estos suelen cumplir otras funciones para la que fueron creados como por ejemplo los de valor histórico e informativo.

2.1.2.11. Archivos Administrativos

Archivos Administrativos son todos aquellos archivos que reúnen los documentos que incluyen las etapas de su ciclo vital como por ejemplo los de gestión, central e intermedio. Estos son los que inician la documentación que pasara por años para convertirse en histórica. Por esta razón debemos de salvaguardar toda esta información.

(Perpiñán, 1999), Los archivos administrativos son definidos como “aquellos que cuentan con los documentos que corresponden a cualquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital. Pero cabe recalcar que la definición de archivos administrativos no se refiere ni al tipo de organismo productor (la administración), ni a la naturaleza de los documentos (administrativos), ni al servicio que los custodia, sino al ciclo vital de los documentos ”(págs. 167-169).

2.1.2.12. El ciclo vital de los documentos

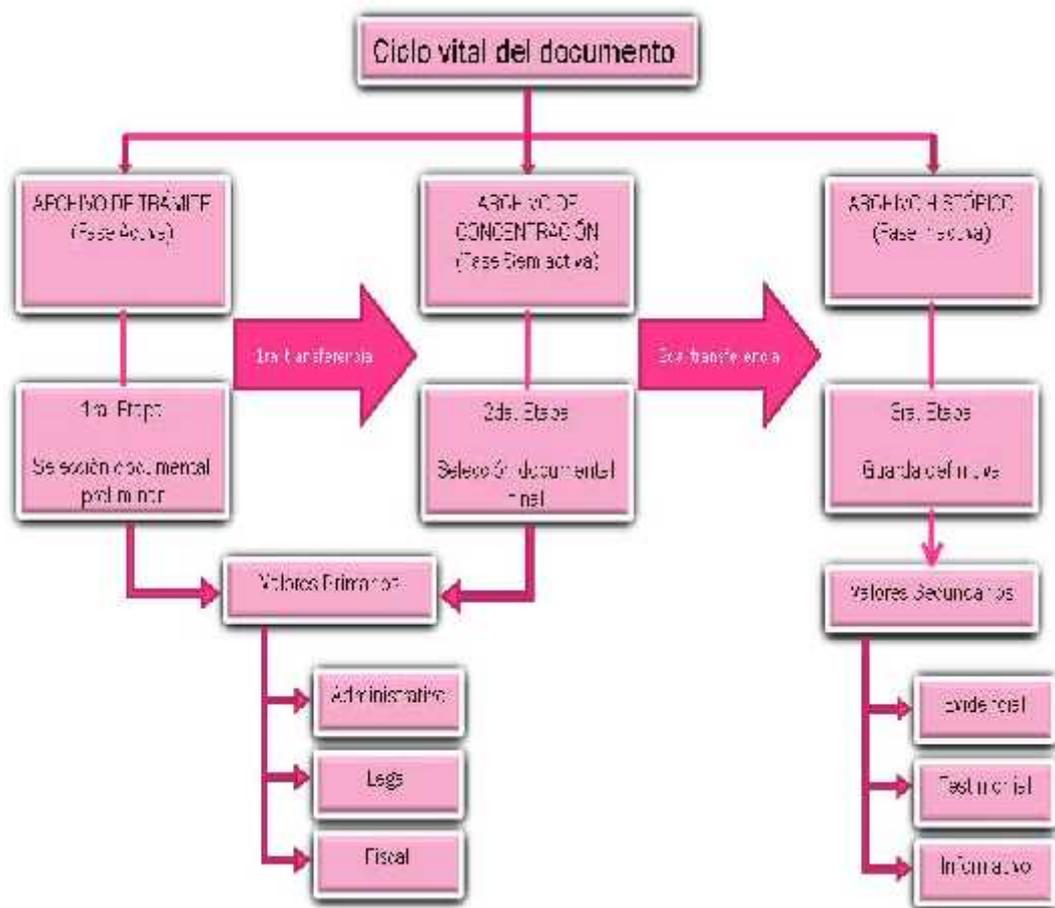
En toda institución la gestión de documentos surge del nacimiento de una actividad que suele ser una necesidad permanente puesto que los documentos forman parte de la institución, este ciclo de vida cuenta con tres etapas que son primero la de creación, eliminación o conservación definitiva del mismo.

Primera etapa: Es conocer para que fue creado el documento buscando la solución inmediata.

Segunda Etapa: Una vez que el documento encontró la solución al problema va perdiendo importancia y se procede a ser archivado y se lo utilizara solo como una consulta.

Tercera etapa: Este último proceso ya pierde, definitivamente, el valor para el que fue creado y solo se lo consulta si llegare a ser un archivo histórico.

2.1.2.13. Representación gráfica de un proceso.



Fuente: iupciclodevidadeldocumento.blogspot.com

eficiente, eficaz y de excelencia. Y en su lineamiento establecido en el literal A expresa:

“Agilizar y simplificar los procesos y procedimientos administrativos, con el uso y el desarrollo de tecnologías de información y comunicación”(pág. 100).

Objetivo 4. Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.

Para el período 2013-2017 propone el establecimiento de una formación integral a fin de alcanzar la sociedad socialista del conocimiento.

Ello nos permitirá dar el salto de una economía de recursos (materiales) a la economía del recurso infinito: el conocimiento.

Es preciso centrar los esfuerzos para garantizar a todos el derecho a la educación, bajo condiciones de calidad y equidad, teniendo como centro al ser humano y el territorio. Fortalecer el rol del conocimiento, promoviendo la investigación científica y tecnológica responsable con la sociedad y con la naturaleza.(pág. 490)

2.2.3. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COOTAD), año 2013.

Art. 362.- Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano.

Art. 363.- Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras. Los gobiernos autónomos descentralizados

dotarán servicios de banda libre para el uso de redes inalámbricas en espacios públicos.(pág. 98)

2.2.4. Ley de Sistema Nacional de Archivos, año 2009.

En la ley de sistema nacional de los Archivos en el CAPITULO VIII De los Archivos Públicos y Privados:

Art. 19.- Funcionamiento.- Los archivos públicos y privados, en sus diversas categorías, funcionarán de acuerdo a la Ley respectiva, sus reglamentos especiales y la supervisión del Inspector General de Archivos.

CAPITULO IX: Del Archivo Intermedio.

Art. 20.- Funcionamiento.- El Archivo Intermedio funcionará de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento Especial expedido por el Comité Ejecutivo de Archivos.

2.3. Marco Contextual

2.3.1. Breve reseña histórica.

El territorio de Manglaralto toma su nombre por los manglares que existían en su territorio, de los cuales hoy solo quedan remanentes, y fue reconocido como el Puerto de Manglaralto que tuvo su apogeo de 1953 donde jugó un papel de vital importancia en la historia económica del país, ya que a través de él se comerciaba con Guayaquil y otros destinos de la costa ecuatoriana.

Su población en ese año era de 1.200 habitantes, aproximadamente, con los siguientes recintos: Barcelona, San Pedro, Valdivia, Sitio Nuevo, Libertador

Bolívar, San Antonio, Cadeate, Río Chico, Pajiza, Dos Mangas, Montañita, Olón, Curía, San José, San Francisco de las Núñez, La Entrada y La Rinconada.

La principal actividad económica descansa en la agricultura y en el comercio y contaba con extensos bosques, por lo que la mayoría de las viviendas de esta Parroquia estaban construidas con madera de guayacán, con caña guadua y con hojas de palmera o de paja toquilla. La agricultura fue la verdadera fuente de riqueza para Manglaralto, sus cultivos principales eran la tagua, la paja toquilla, el plátano, la cascarilla, la caña de azúcar, el café, el cacao, la naranjilla, la piña y la guayaba que eran comercializados con Santa Elena, La Libertad y Guayaquil.

Históricamente, se destacó la confección de sombreros de paja toquilla, pudiendo afirmarse que el 75% de sombreros manufacturados en Ecuador se hicieron con la paja toquilla de Manglaralto. Fue tan importante la producción de la paja toquilla en Manglaralto que el país lo empezó a exportar al Japón y Alemania; a Perú e internamente, era llevado a las industrias de las provincias del Cañar, Azuay, Imbabura y Pichincha.

También se destaca la comercialización de la tagua, de cocoteros, la cabuya blanca, los yacimientos de yeso, y en la isla El Viejo se explotaba gran cantidad de guano.

La Parroquia Manglaralto, desde el siglo pasado, fue una región de gran desarrollo agrícola. Su puerto, industrias, agricultura y comercio le dieron fama en el campo de la economía nacional. En 1919 se lanzó el proyecto de cantonización de esta parroquia sin mayor resultado.

2.3.2. Parroquia Manglaralto

Manglaralto tiene una variedad de ecosistemas, en ella están destinos turísticos diversos, de mar y sol pero también de montaña, se encuentran vestigios de la

cultura Valdivia, puertos artesanales pesquero, agricultura, ganadería, urbanizaciones de temporada, asentamientos comunales, etc. Por lo que, es necesario, el ordenamiento territorial dentro de una planificación estratégica de desarrollo que una a las autoridades a la comunidad, por lo que, la ejecución de su PDOT es una necesidad y un imperativo para lograr el desarrollo sustentable.

La disminución de su producción sobretodo maderera ocasionó que también cambie su importancia en el territorio, debido a que al disminuir los bosques por tala indiscriminada se redujeron las superficies adecuadas para producción, por lo que, se conservaron a lo largo del tiempo las de paja toquilla y tagua, que se comercializan hasta la actualidad sin ningún proceso significativo de valor agregado.

2.3.3. Visión.

Parroquia turística y agroecológica de la provincia de Santa Elena, de la cual es su patrimonio cultural, donde sus habitantes impulsan el desarrollo sostenible de sus recursos de tal manera que es referente del ejercicio de los derechos de la naturaleza y de los ciudadanos/as logrando el deseado buen vivir.

2.3.4. Misión.

La Parroquia Manglaralto es una comunidad integral, con líderes y profesionales capaces de solucionar problemas y aplicar estrategias con el fin de mejorar con un ambiente sano, vías de acceso en excelentes condiciones, servicios básicos eficientes, educación y servicio médico de calidad.

Los moradores se encuentran bien organizados fomentando el turismo comunitario, con gente emprendedora que conserva sus recursos naturales, las costumbres y tradiciones, proporcionando a los visitantes los servicios adecuados que garantizan su satisfacción.

2.3.5. Objetivos Generales

Ambiental: Cuidar, manejar y recuperar los recursos naturales, para garantizar nuestras actividades productivas, una buena salud y un buen vivir.

Económico: Apoyar los procesos de fortalecimiento, capacitación e innovación de los actores de la economía local, promoviendo su mejor posicionamiento y competitividad

Productivo de Pesca: Desde la gestión organizada de las organizaciones de pescadores, apoyar el manejo integral del filo costero y el comercio justo.

Turismo: Ser una parroquia que ha logrado fortalecer la actividad turística en su territorio, conservando y administrando sus recursos naturales y culturales, que ha podido diversificar su oferta de servicios y experiencias a través de un turismo sostenible y consciente, que ofrece servicios de calidad con gente capacitada y comprometida con el servicio y donde se han logrado generar fuentes de empleo para la comunidad mejorando las condiciones de vida de los habitantes de la parroquia.

Sociocultural: Manglaralto parroquia libre de analfabetismo y desnutrición infantil que ha recuperado su patrimonio cultural en beneficio de sus pobladores quienes se han organizado para apoyar el desarrollo local.

Asentamientos Humanos: Territorio ordenado, planificado de tal manera que sus centros poblados se desarrollen, físicamente, respetando el medio ambiente, con centralidades consolidadas y servicios básicos alternativos.

Movilidad, Energía y Conectividad: Territorio ecológico y tecnológico con servicios de telecomunicaciones dirigidos a la población y al turista, con vías de acceso en buen estado y buen servicio de transportación pública, preservando el patrimonio natural de la parroquia, impulsando el uso de energía alternativa y limpia.

Objetivos del GAD

Sistema Ambiental: Cuidar, manejar y recuperar los recursos naturales, para garantizar las actividades productivas, una buena salud y un buen vivir.

Sistema Económico

Objetivo Estratégico: Apoyar los procesos de fortalecimiento, capacitación e innovación de los actores de la economía local, promoviendo su mejor posicionamiento y competitividad.

Subsistema Productivo de Pesca

Objetivo Estratégico: Desde la gestión organizada de las organizaciones de pescadores, apoyar el manejo integral del filo costero y el comercio justo.

Subsistema turismo

Objetivo Sectorial: Ser una parroquia que ha logrado fortalecer la actividad turística en su territorio, conservando y administrando sus recursos naturales y culturales, que ha podido diversificar su oferta de servicios y experiencias a través de un turismo sostenible y consciente, que ofrece servicios de calidad con gente capacitada y comprometida con el servicio y donde se han logrado generar fuentes de empleo para la comunidad mejorando las condiciones de vida de los habitantes de la parroquia.

Sistema Sociocultural

Objetivo Sectorial: Manglaralto parroquia libre de analfabetismo y desnutrición infantil que ha recuperado su patrimonio cultural en beneficio de sus pobladores quienes se han organizado para apoyar el desarrollo local.

Sistema de Asentamientos Humanos

Objetivo Sectorial: Territorio ordenado, planificado de tal manera que sus centros poblados se desarrollen, físicamente, respetando el medio ambiente, con centralidades consolidadas y servicios básicos alternativos.

Sistema de Movilidad, Energía y Conectividad

Objetivo sectorial: Territorio ecológico y tecnológico con servicios de telecomunicaciones dirigidos a la población y al turista, con vías de acceso en buen estado y buen servicio de transportación pública, preservando el patrimonio natural de la parroquia, impulsando el uso de energía alternativa y limpia.

2.3.6. Límites

DATOS GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL MANGLARALTO

Provincia:	Santa Elena
Cantón:	Santa Elena
Zona de Planificación:	N° 5
Nombre del GAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Manglaralto
Fecha de creación de la Parroquia	29 de mayo de 1861
Población total del 2014:	33.633 hab. (Proyecciones INEC Censo 2010)
Extensión:	426 Km ²
Límites:	Al Norte con la Provincia de Manabí y cantón Puerto López, al Sur con la Parroquia Colonche, al Este con la Provincia de Manabí y cantón Jipijapa, y al Oeste con el Océano Pacífico.

Elaborado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

2.3.7. Ubicación Geográfica



INTEGRANTES DEL GAD PARROQUIAL MANGLARALTO

El 15 de mayo del 2014, se llevó a cabo el acto de posesión de la nueva directiva del GAD Parroquial Manglaralto que regirá a la parroquia, durante el periodo comprendido entre el 15 de mayo del 2014 hasta el 14 de mayo del 2019, la misma que está conformada por:

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
1	PRESIDENTA	LUZ MARINA VERA GARCIA
2	VICEPRESIDENTE	DANIEL ENRIQUE SANTOS APOLINARIO
3	PRIMER VOCAL PRINCIPAL	LCDA. LENNY AMELIA NEIRA DEL PEZO
4	SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL	LCDO. SANTIAGO ORRALA BORBOR
5	TERCER VOCAL PRINCIPAL	MILLER OSWALDO MUÑOZ SORIANO

Elaborado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

Talento Humano

N°	VOCALES	5
1	EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTOS DE LIBRE REMOCIÓN	2
2	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	5
3	CONVENIO CON EL GAD MUNICIPAL	2
4	EMPLEADOS CON CONTRATO DE SERV. PROFESIONALES	3

Elaborado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

2.3.8. Recurso Naturales no renovables

El potencial minero de la parroquia Manglaralto estaría constituido, principalmente, por la minería no metálica y rocas de uso industrial. Las diferentes formaciones sedimentarias han sido mejor estudiadas, y esto ha permitido conocer, principalmente, los diferentes minerales no metálicos existentes. Variada es la gama de éstos, entre los que se destacan las calizas, diatomitas, arcillas, bentonitas, zeolitas, arenas y materiales de construcción, que son extraídos, principalmente, de los ríos.

2.3.9. Recursos Naturales Renovables

En la Parroquia Manglaralto existen diferentes tipos de energía sustentable (mareomotriz, geotérmica, energía fotovoltaica, eólica y biomasa). También se consideran recursos naturales renovables a la biomasa (agricultura) y al agua, pero solo si son explotados de una manera sustentable, en este caso, en esta parroquia el recurso que se practica es la actividad agrícola en pequeña escala, esto se debe a que es poca la disponibilidad de agua en las áreas de cultivo.

SECCIÓN III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Analizando la metodología de la investigación esta nos brinda todos los procedimientos que se requieran para elaborar nuestra investigación tomando en cuenta que facilitará encontrar la solución del problema científico y de esa forma comprobar la hipótesis de forma eficiente, por lo tanto, los métodos y técnicas de investigación considerados por nos dice que (Behar Rivero, 2008).

“La investigación recoge conocimientos o datos de fuentes primarias y los sistematiza para el logro de nuevos conocimientos. No es investigación confirmar o recopilar lo que ya es conocido o ha sido escrito o investigado por otros”(pág. 22).

El presente capítulo tiene como fin el analizar y describir los métodos que se deben emplear en el transcurso de la investigación, por lo que, toda investigación debe ser objetiva con la propósito de buscar únicamente todos aquellos datos que nos permitan alcanzar nuestra hipótesis para esto se deberá obtener las pruebas necesarias para el control de los datos recopilados y aplicar los procedimientos necesarios en el trabajo de investigación. Por lo tanto se debe conocer que los usuarios internos son los miembros que laboran en el GAD Parroquial Manglaralto con un total de 13 personas y los usuarios externos son los representantes de las 18 comunas y 3 recintos que tiene a su cargo quienes son los que, diariamente, están emitiendo, receptando documentación que se manipula en la dependencia pública.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

Algunas de las áreas de la práctica científica son:

3.2.1. Investigación Bibliográfica o Documental.

Este tipo de investigación es la que se realiza apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación están la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes, etc.

Esta búsqueda se realizaron en documentos oficiales, repositorios digitales, en libros digitales de autores, normas y resoluciones vigentes que tratan sobre el tema de investigación.

Otra búsqueda que se realizó fue a través del internet por medio de sitios web, los mismos que permitieron conocer como han aplicado este tema a nivel internacional consiguiendo resultados exitosos, mejorando así el manejo de los archivos en sus organizaciones y empresas.

En el trabajo de investigación se debe tener en cuenta las referencias de donde se investigó la información y registrarlas para conocer y revisar las fuentes de las mismas.

3.2.2. Investigación de Campo.

Este tipo de investigación se apoya en búsquedas que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. En esta se obtiene la información, directamente, en la realidad en que se encuentra, por lo tanto, implica observación directa por parte del investigador en fuentes de carácter documental para así evitar un doble trabajo.

Así también se pudo conocer a través de la investigación que el GAD mantiene información que tiene un carácter histórico para la entidad la misma que debe de

ser salvaguardada debido a su antigüedad las mismas que por el momento no están organizadas y permanecen en una bodega donde están propensas a dañarse por la humedad y a deteriorarse por el tiempo que tienen en ese lugar.

En la institución cada departamento maneja su información por lo tanto, si se ausenta un determinado servidor no se le puede ayudar al usuario con la información requerida.

En el GAD no existe un lugar determinado departamento de Archivo Central, por lo que los documentos que ya no se utilizan por el gobierno actual se la almacena en una bodega lugar que no es recomendable por que no se conserva, de manera adecuada, los documentos.

Ese es el motivo por el que los servidores públicos son responsables de cada uno de los documentos que emiten en el departamento donde laboran por lo tanto no aplican las políticas de valoración y eliminación para la conservación de los mismos, debido a esto cada documento lo almacenan en el mismo lugar de trabajo.

3.2.3. Investigación Descriptiva.

Esta investigación utiliza el método de análisis que logra determinar un objeto de estudio o una realidad concreta, numerar sus características y propiedades, ayuda a ordenar, agrupar o sistematizar los entes implicados en el trabajo.

Además esta investigación puede ser un apoyo para las demás investigaciones que se puedan realizar y que necesiten de una investigación más a fondo. Se realizaron entrevistas y encuestas para determinar, recopilar información evidente en lo que se refiere a la gestión documental con las técnicas y los procesos que aplican en cada uno de los departamentos del GAD Parroquial Manglaralto.

Según el diagnóstico que se realizó se consiguió constatar que cada departamento maneja sus archivos lo que es perjudicial para los usuarios externos que son en este caso, los dirigentes de las comunas que están a cargo del GAD Parroquial Manglaralto.

3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Método deductivo.

Por medio de este método deductivo se aplican los principios descubiertos a casos particulares a partir de la vinculación de juicios.

Este método se encarga de localizar información desconocida a través de la que ya existe, y también de consecuencias desconocidas, de principios conocidos. Según (Behar Rivero, 2008)(pág. 39).

Para esto se aplicaron encuestas a cada uno de los usuarios internos como a los externos obteniendo así la tabulación de cada uno de los instrumentos de la recopilación de información, y poder analizar los datos reales de forma cualitativa y cuantitativa. Dando como resultado la aplicación necesaria de la gestión de documental para mejorar de esta manera el manejo de los archivos del GAD Parroquial Manglaralto.

3.3.2. Método Inductivo.

Este método, particularmente, determina o establece una ley general basándose en fenómenos particulares, esto quiere decir que es lo inverso del método deductivo, ya que este método va de lo particular a lo general.

Permitirá de una forma argumentar la información y que conllevará un análisis ordenado, coherente y lógica del problema de investigación tomando como referencia de lo particular a lo general.

De la cual se extraerá a partir de determinadas observaciones o experiencias particulares.

Es así, que este método se aplicó mediante entrevistas que se las realizó a los usuarios internos del GAD Parroquial Manglaralto, de manera, que se las estructuro a través de preguntas abiertas, obteniendo así en análisis de los datos y de acuerdo, a esto se pudo conocer, específicamente, las causas principales de porque no se maneja, adecuadamente, los archivos administrativos.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.4.1. Encuestas

Con esta técnica a diferencia de un censo se logró conocer la opinión, valoración y aceptación que tienen los servidores públicos que laboran en el área que conforma la administración del GAD, Parroquial Manglaralto, esta fue muy útil y significativa debido a que el contacto directo con la problemática permitió captar información real, confiable y objetiva, la cual una vez procesada apporto en todos los aspectos de esta investigación.

Por ello se utilizó como instrumento primordial el SPSS, este es un programa que permite realizar la tabulación de los datos recogidos de forma eficiente con la finalidad de obtener los resultados exactos además de eso se obtiene las tablas y los gráficos de cada una de las preguntas formuladas en la encuesta lo que es muy importante para el trabajo de investigación, comprobando de esta manera la hipótesis por medio de la chi- cuadrada.

Por medio del cual se consiguió plantear el nivel de significancia de 0.05, es decir que la diferencia genera seguridad en la investigación. A continuación se detalla el cuadro de la Escala de Likert, método que se utilizó en el

Cuadro 1: Escala de Likert

Nunca	Muy pocas Veces	Algunas veces	Casi Siempre	Siempre
1	2	3	4	5

Fuente: www.monografias.com

Realizado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

Muy deficiente	Deficiente	Ni deficiente	Eficiente	Muy eficiente
1	2	3	4	5

Fuente: www.monografias.com

Realizado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

3.4.2. Entrevista.

Se realiza esta técnica con el objetivo de poner a consideración los resultados con fuente confiable y de valor en el trabajo de investigación. Por tal motivo se realizará una serie de preguntas que demostraran la certeza del centro del problema.

Como instrumento principal se procedió a la utilización para lograr realizar de forma computarizada en el programa SPSS, software que permite la tabulación de forma eficiente para la obtención de los resultados exactos que facilitaron la creación de tablas y gráficos importante para el análisis del Trabajo de Investigación y comprobar a su vez la hipótesis por medio de la chi-cuadrada.

3.5. Validación Metodológica del Cuestionario.

Toda investigación se basa por técnicas de investigación, aquellos deben estar expuestos a indagaciones de diferentes fuentes primarias y secundarias.

El planteamiento actual se basó en la consulta de un especialista del área de estudio, para la validación o aprobación del cuestionario a ejecutarse en el desarrollo y obtención de información.

Los eventos que se han presentado, durante esta metodología son:

- Consultas: se procedió a realizar varias consultas de diferentes fuentes de las dos variables para proceder con el análisis de la teoría que demuestre que la presente investigación es factible.
- Verificación: Por parte del tutor se procede a la revisión detallada del marco referencial para dar su punto de vista.
- Revisión: El tutor autoriza al estudiante, hacer validar las preguntas por la Ingeniera Datzania Lizeth Villao Burgos quien revisará, detalladamente, la matriz de consistencia y la Operacionalización de las variables para dar el visto bueno a cada pregunta alineada a los indicadores.
- Corrección: La especialista después de revisar las matrices enviará a corregir ciertas preguntas que no estén alineadas a lo establecido.
- Validación: Por lo consiguiente, procede a validar la investigación utilizando y basándose si las preguntas se ajustan a una serie de indicadores establecidas en un especie valorativa de cuestionarios.

SECCIÓN IV: RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.

4.1. Particularidades de las Entrevistas.

1. ¿Usted considera importante la Gestión Documental en el GAD Parroquial de Manglaralto?

Sí, porque los beneficios que este aplica son muy buenos en la administración de las empresas sean estas públicas o privadas.

2. ¿Usted cree conveniente que se aplique la Gestión Documental para mejorar la administración de la documentación?

Sí, se requiere pero no contamos con el presupuesto adecuado para poder ejecutarlo, además vale nombrar que primero es la ciudadanía.

3. ¿El perfil profesional de sus colaboradores, han presentado propuesta para la implementación de la Gestión Documental?

No, puesto que solo está en palabras y no en lineamientos para poder proceder.

4. ¿Considera que se debe capacitar al personal sobre la Gestión Documental en la administración?

Sí, beneficiaría más que todo el la documentación oportuna en visitas de autoridades superior a control.

5. ¿Ha tenido inconveniente su gestión por el requerimiento inoportuno de archivos de cada área del GAD?

Sí, aunque se retrasa la búsqueda pero se obtiene la información.

6. ¿Aplica métodos eficaces para el cumplimiento del sistema de archivos?

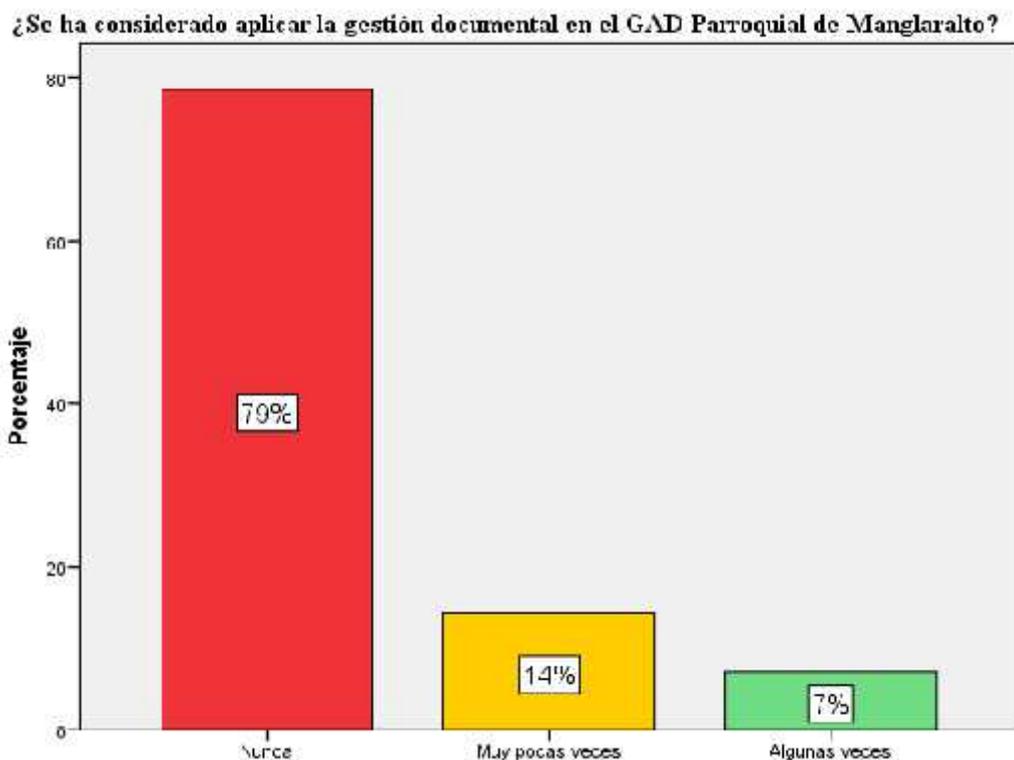
No, puesto que no hay presupuesto para invertir en capacitaciones. Por el momento el personal de cada departamento da lo mejor con las herramientas que tiene.

4.2. Particularidades de las Encuestas.

Tabla 1: Gestión Documental

¿Se ha considerado aplicar la gestión documental en el GAD Parroquial de Manglaralto?				
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nunca	35	78,6	78,6
	Muy pocas veces	7	14,3	92,9
	Algunas veces	5	7,1	100,0
	Total	47	100,0	100,0

Gráfico 1: Gestión Documental



La gran mayoría de los encuestados afirmó que nunca se ha considerado aplicar la gestión documental en todo el GAD Parroquial de Manglaralto. Se determina que es necesario que todos los administradores puedan acceder a la Gestión documental que desempeña la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado.

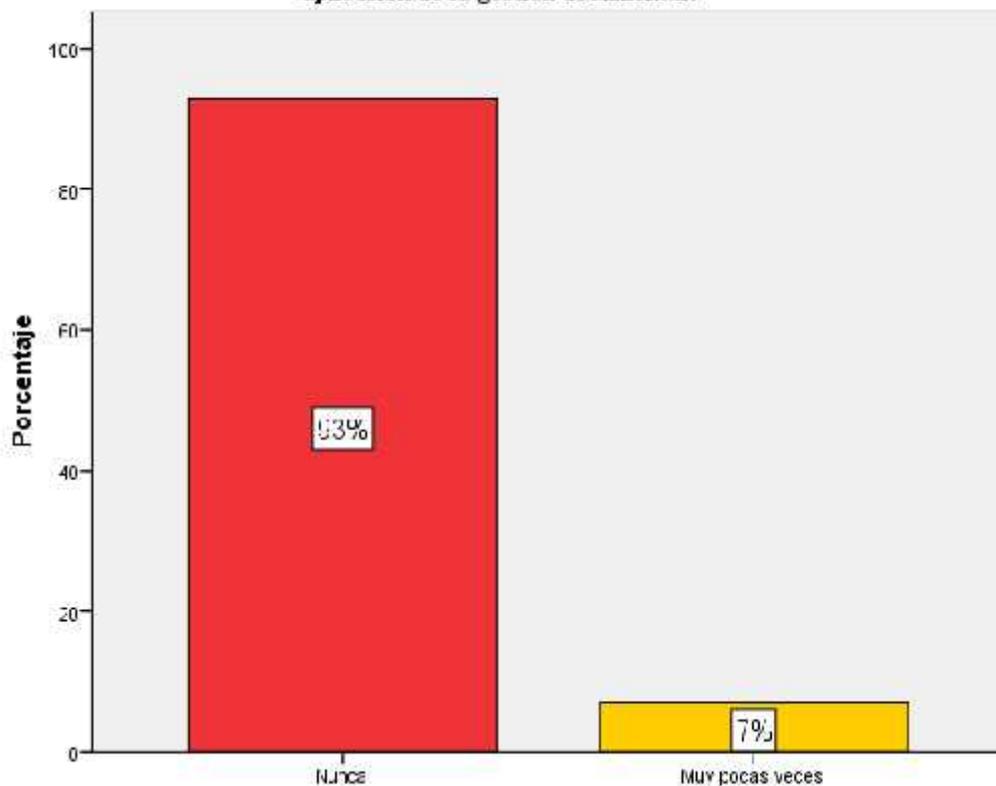
Tabla 2: Capacitaciones que beneficien al sistema organizacional

¿Ha recibido capacitaciones que beneficien al sistema organizacional del GAD, con la aplicación de la gestión documental?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	39	92,9	92,9	92,9
Válidos Muy pocas veces	8	7,1	7,1	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 2: Capacitaciones que beneficien al sistema organizacional

¿Ha recibido capacitaciones que beneficien al sistema organizacional del GAD, con la aplicación de la gestión documental?



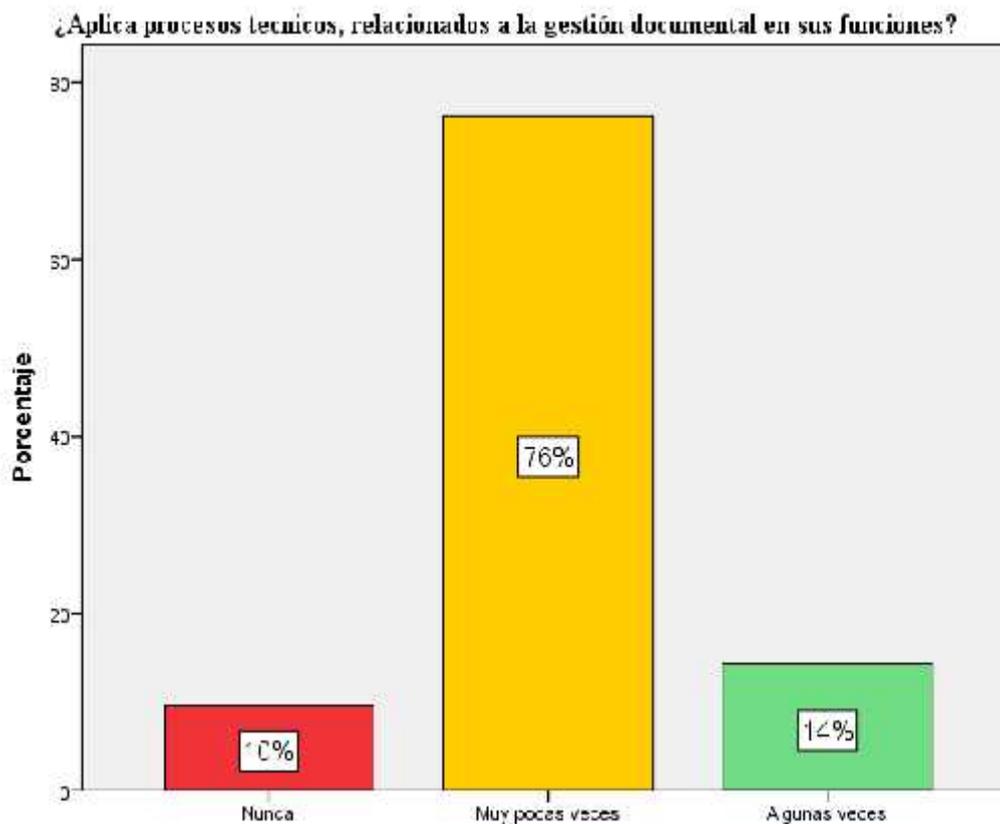
Según los datos obtenidos casi la totalidad de los encuestados, afirmó que nunca ha recibido capacitaciones sobre la aplicación de la gestión documental. Mientras que otros manifiestan que en pocas veces aplican esta técnica en los procedimientos que se realizan a diario en el GAD, pero que sería útil adaptarlos en la institución pues se obtendría un control centralizado de los documentos.

Tabla 3: Procesos técnicos

¿Aplica procesos técnicos, relacionados a la gestión documental en sus funciones?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	6	9,5	9,5	9,5
Muy pocas veces	33	76,2	76,2	85,7
Algunas veces	8	14,3	14,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 3: Procesos técnicos



El 76% manifiesta en que muy pocas veces se aplica procesos técnicos, relacionados a la gestión documental en sus funciones pero que si se lo haría sería una ventaja para controlar de una mejor manera los documentos del GAD mientras que el 10% dijeron que nunca aplican procesos técnicos en la gestión de los documentos.

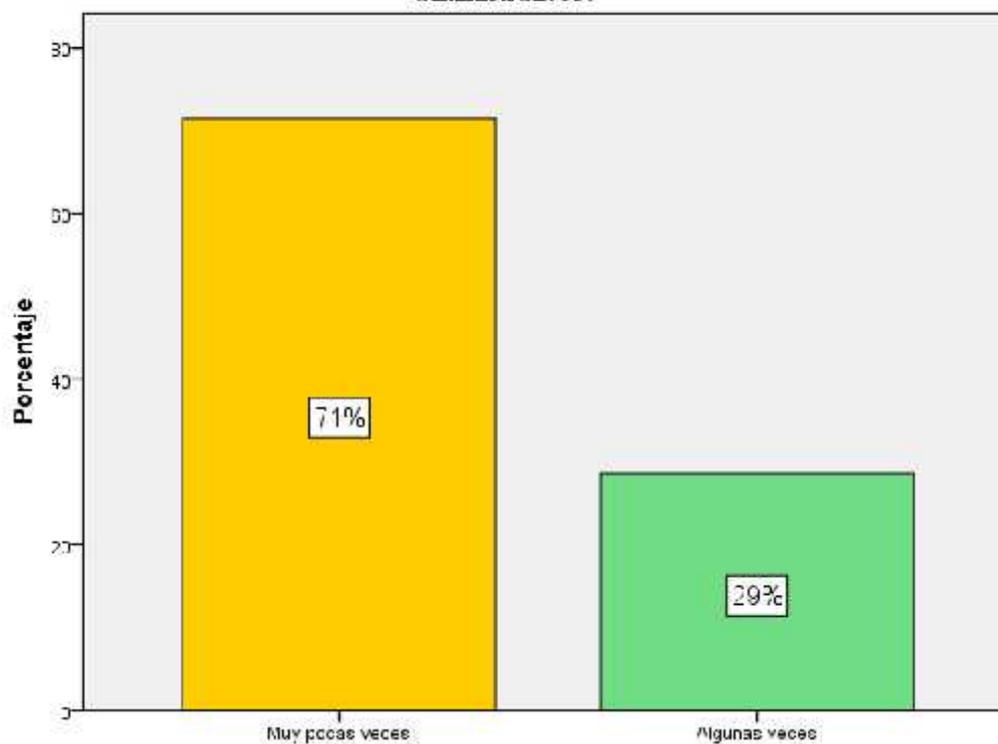
Tabla 4: Ventajas de la Gestión Documental.

¿Considera la autoridad superior aplicar ventajas de la gestión documental en los procesos administrativos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy pocas veces	32	71,4	71,4	71,4
Válidos Algunas veces	15	28,6	28,6	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 4: Ventajas de la Gestión Documental.

¿Considera la autoridad superior aplicar ventajas de la gestión documental en los procesos administrativos?



El resultado que se obtuvo fue que el 71% de los encuestados considera que pocas veces la presidenta del GAD parroquial aplica dichas ventajas pero esto ocurre por el tiempo que dispone debido a que tiene otras responsabilidades que cumplir y el 29% opinó estas ventajas si las considera y las aplica en los procesos administrativos.

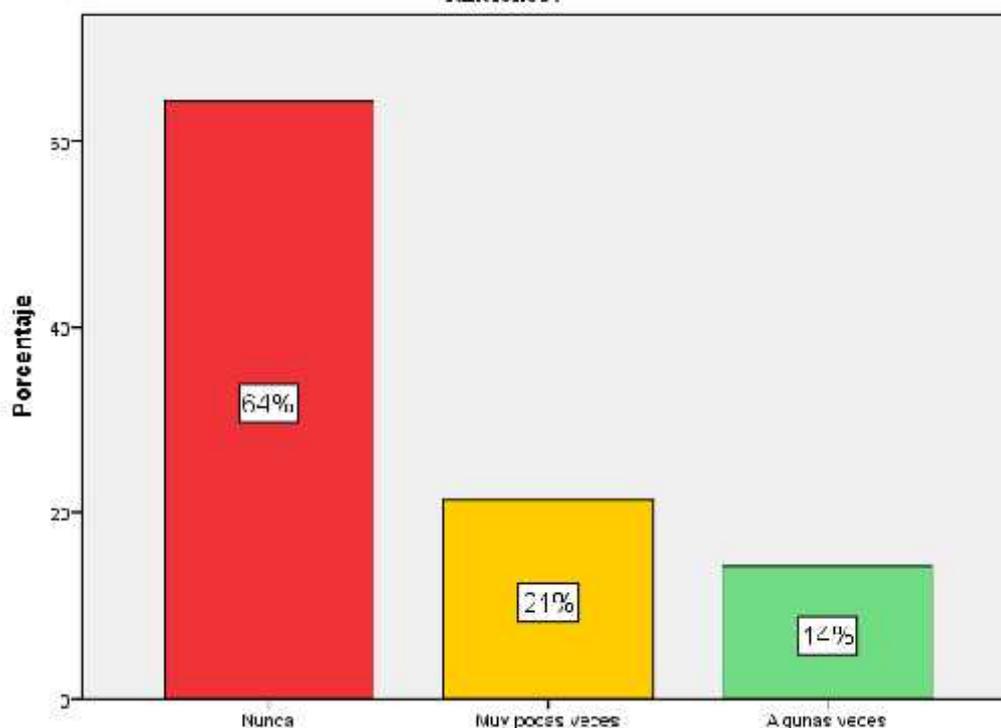
Tabla 5: Utilización de la Gestión Documental

¿Ha propuesto razones justificadas para la utilización de la gestión documental en sus funciones?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nunca	28	64,3	64,3
	Muy pocas veces	10	21,4	85,7
	Algunas veces	9	14,3	100,0
	Total	47	100,0	100,0

Gráfico 5: Utilización de la Gestión Documental

¿Ha propuesto razones justificadas para la utilización de la gestión documental en sus funciones?



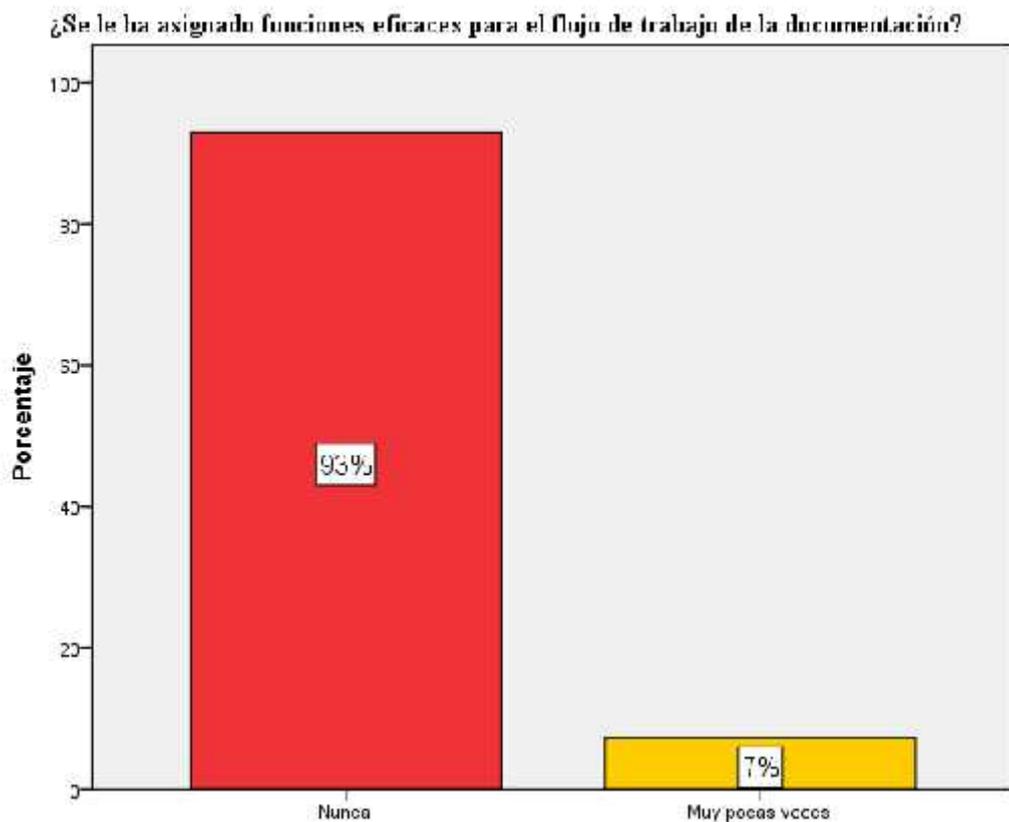
El 64% de los servidores públicos manifestó que desconocen sobre el tema y por ese motivo es que no opinan sobre aquello el 21% nos dijo que suelen dar ideas pero que solo las escuchan pero no las aplican y el 14% dijo que si recomiendan que mejoren lo que respecta a la clasificación de los documentos pues el tiempo de búsqueda en ocasiones suele ser engorroso tanto para ellos como para los usuarios.

Tabla 6: Flujo de Trabajo

¿Se le ha asignado funciones eficaces para el flujo de trabajo de la documentación?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	39	92,9	92,9	92,9
Válidos Muy pocas veces	8	7,1	7,1	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 6: Flujo de Trabajo



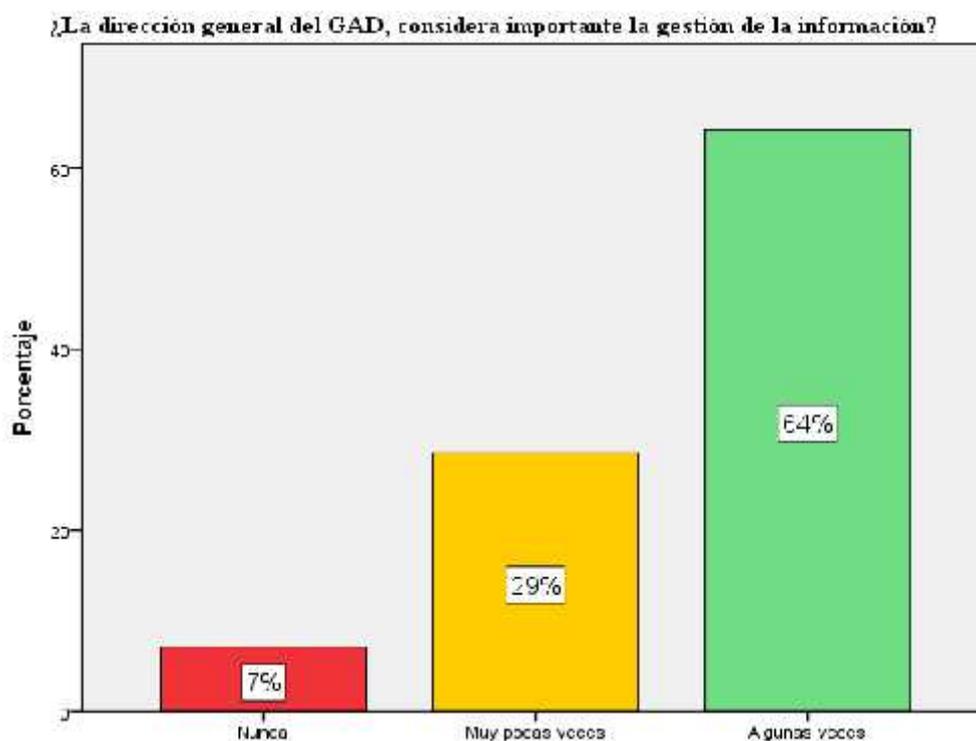
Los servidores públicos en su gran mayoría indicó que nunca se les ha asignado funciones que les permitan mejorar el flujo de trabajo pero que ellos tratan de poner en práctica los conocimientos que tienen, aunque ellos creen que si les asignan tareas esto reduciría coste y tiempo con esto coordinarían con eficacia sus documentos y mientras que la minoría respondió que en pocas ocasiones sucede esto pero que las actividades que ellos tienen a su cargo tratan de manejarlas y organizarlas de manera correcta.

Tabla 7: Importancia de la Gestión Documental.

¿La dirección general del GAD, considera importante la gestión de la información?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	6	7,1	7,1	7,1
Muy pocas veces	12	28,6	28,6	35,7
Algunas veces	29	64,3	64,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 7: Importancia de la Gestión Documental.



Un 64% de los servidores públicos manifestaron que algunas veces la dirección del GAD considera que es importante la gestión de la información puesto que los documentos que se emiten evidencian la realidad y además pueden tener un valor histórico y mantendrían un buen dominio para la toma de decisiones de la institución, sin embargo y el 36% dijo considera que no es importante aplicar la gestión documental, más allá de que conocen que es una ayuda porque con este proceso se elimina la duplicidad de archivos y el tiempo de la búsqueda de documentos.

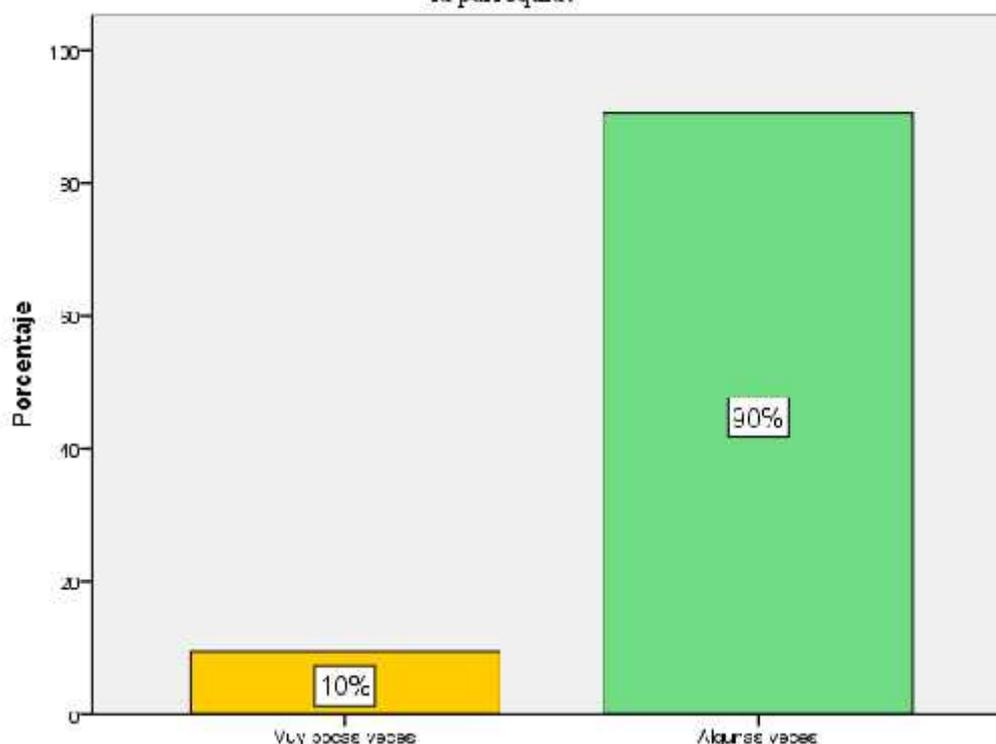
Tabla 8: Beneficio y viabilidad de la parroquia.

¿Las capacitaciones han mejorado la gestión del conocimiento para beneficio y viabilidad de la parroquia?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy pocas veces	8	9,5	9,5	9,5
Válidos Algunas veces	39	90,5	90,5	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 8: Beneficio y viabilidad de la parroquia.

¿Las capacitaciones han mejorado la gestión del conocimiento para beneficio y viabilidad de la parroquia?



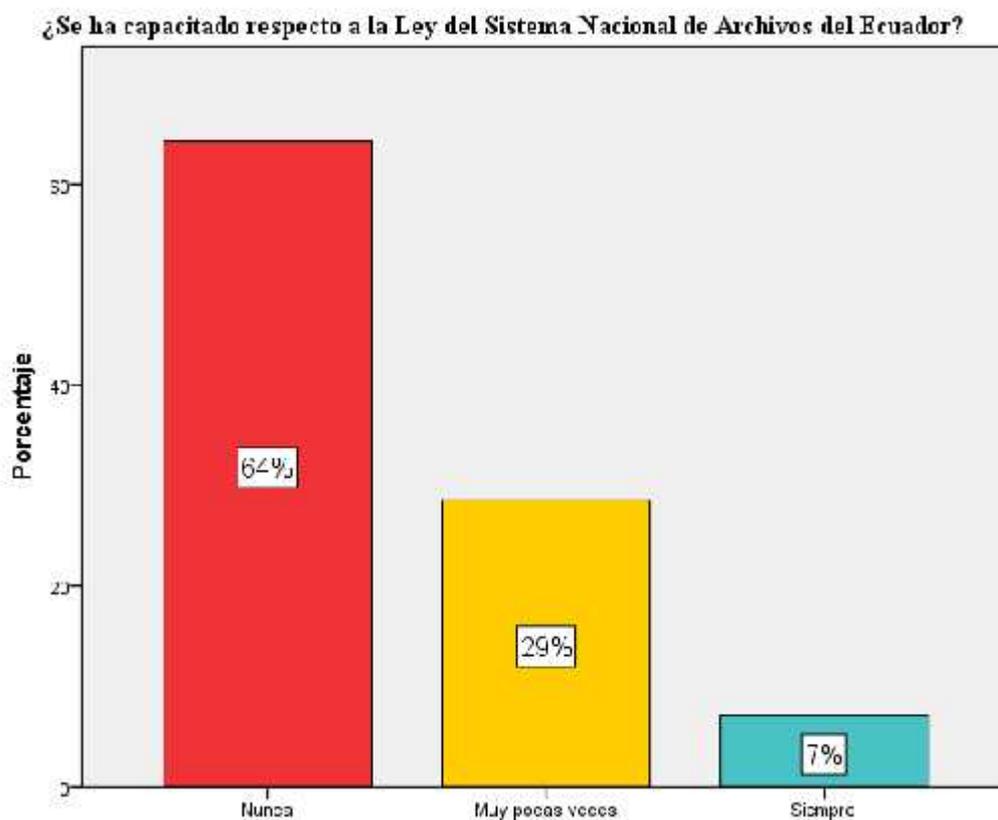
En su mayoría los encuestados indicó que algunas veces las capacitaciones que han recibido han beneficiado al GAD parroquial pero estas han sido direccionadas a otras áreas una de ellas es la de producción y de turismo pero se concluye que sin la capacitación adecuada del recurso humano, aplicación de las leyes y un control sistemático de la gestión documental y de archivos, será imposible establecer un verdadero sistema de gestión documental.

Tabla 9: Ley del Sistema Nacional de Archivos

¿Se ha capacitado respecto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Nunca	29	64,3	64,3
	Muy pocas veces	14	28,6	92,9
	Siempre	4	7,1	100,0
	Total	47	100,0	100,0

Gráfico 9: Ley del Sistema Nacional de Archivos



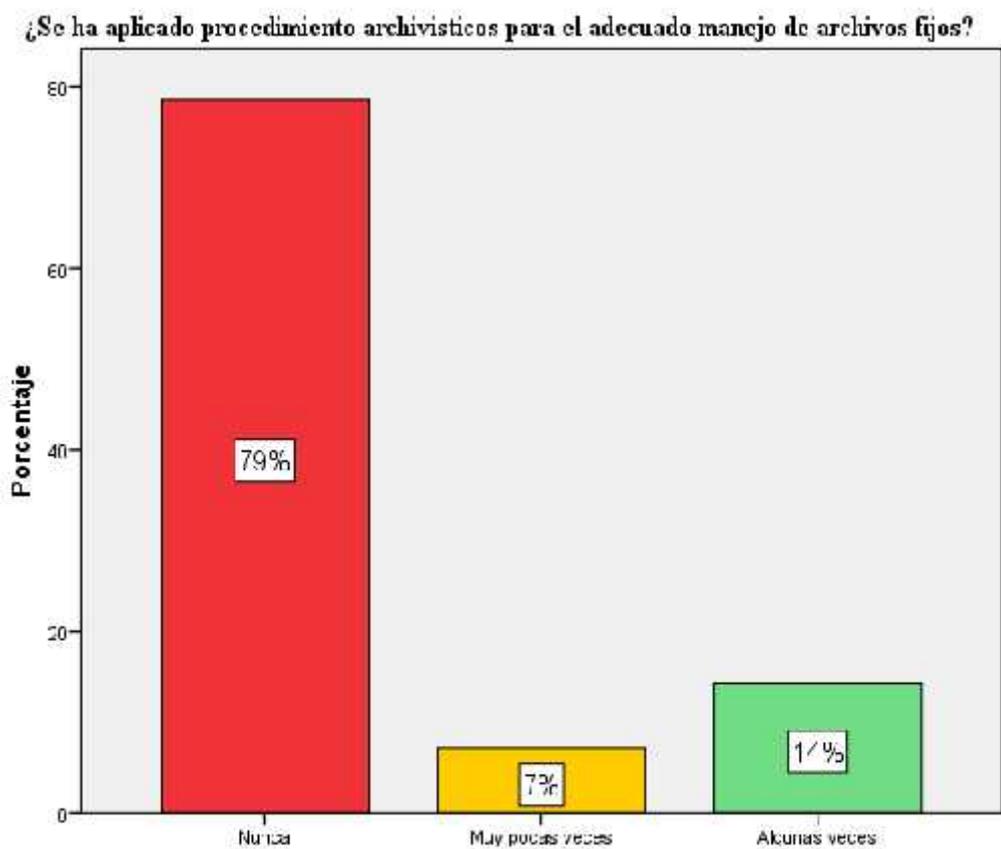
El 64% de los servidores encuestados dijo que esta capacitación no la han recibido pero que si debería de dictarse un taller que los oriente puesto que es importante conocer la ley nacional de archivos pues esta ley está enfocada a las actividades administrativas y a las áreas donde ellos laboran para aplicar estos conocimientos en el GAD parroquial, y el 36% distribuidos en un 29 y 7% dijo que si han recibido capacitaciones pero que son direccionadas a otros temas.

Tabla 10: Procedimientos archivísticos.

¿Se ha aplicado procedimientos archivísticos para el adecuado manejo de archivos fijos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	35	78,6	78,6	78,6
Muy pocas veces	4	7,1	7,1	85,7
Algunas veces	8	14,3	14,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 10: Procedimientos archivísticos.



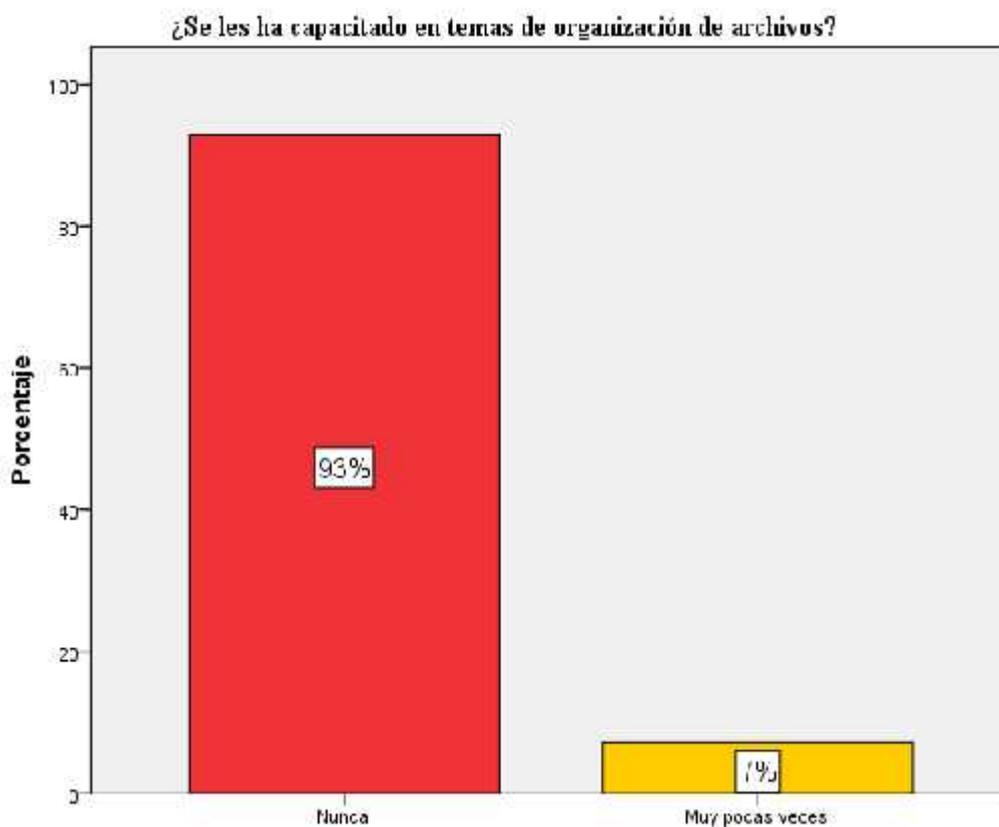
El 79% de los servidores públicos encuestados dijo que no se ha realizado este procedimiento con respecto al adecuado manejo de los archivos, pero cada uno de ellos archivan sus documentos independientemente debido a esto solo son responsables de los documentos administrativos que tengan a su cargo, pero el 14% y 7% restante dijo que solo a veces tratan aplicar este procedimiento.

Tabla 11: Organización de archivos.

¿Se les ha capacitado en temas de organización de archivos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	38	92,9	92,9	92,9
Válidos Muy pocas veces	9	7,1	7,1	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 11: Organización de archivos.



Respecto a las capacitaciones sobre temas de organización de archivos el 93% de los servidores públicos manifestaron que nunca han recibido dichas capacitaciones sobre este tema pero si les gustaría conocer puesto que es un tema interesante y de vital importancia para el GAD, la aplicación de procedimientos archivísticos en las instituciones públicas permite la correcta integración de los archivos administrativos, así como su conservación, mientras tanto existió una minoría que dijo que son pocas veces que se ha mencionado sobre este tema.

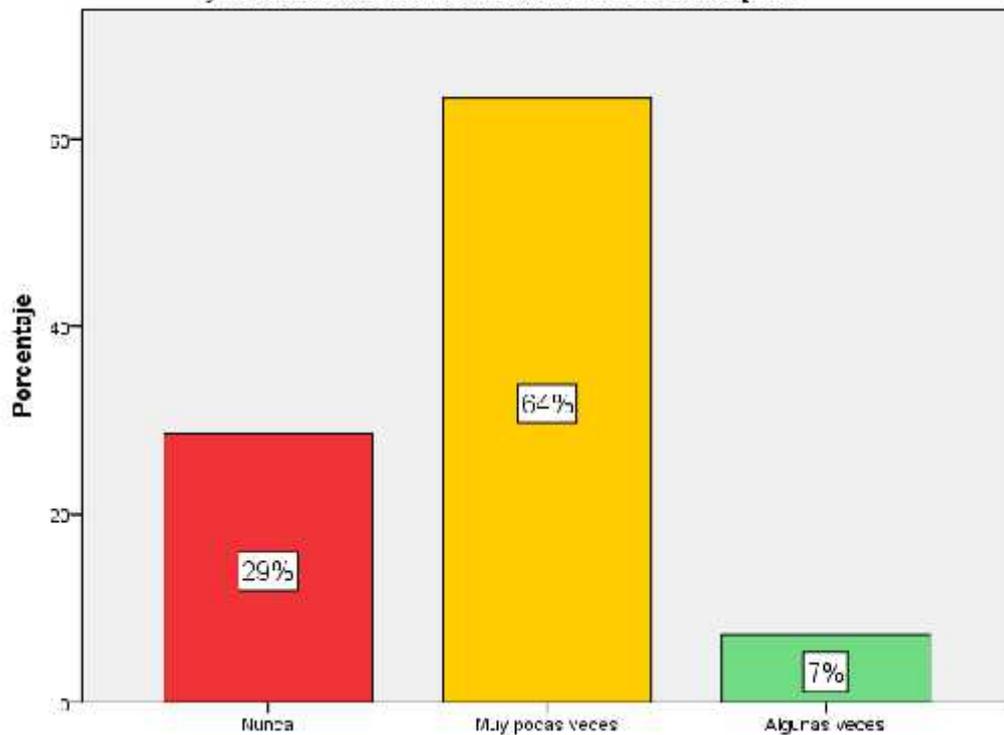
Tabla 12: Procedimientos de documentos.

¿Conoce con exactitud los procedimientos en relación a recepción, ordenación, clasificación y distribución de los documentos del GAD Parroquial?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	15	28,6	28,6	28,6
Muy pocas veces	29	64,3	64,3	92,9
Algunas veces	3	7,1	7,1	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 12: Procedimientos de documentos.

¿Conoce con exactitud los procedimientos en relación a recepción, ordenación, clasificación y distribución de los documentos del GAD Parroquial?



Un 29% de los servidores públicos dijo que nunca ha escuchado y mucho menos ha puesto en práctica dichos procedimientos, y el resultado de esto es que los documentos no se han archivados adecuadamente dejando en riesgo muchos documentos históricos, pero un 36% dijo que algunas veces se ha relacionado con los mismos pero que necesitan recibir talleres pues tienen un compromiso que cumplir con la entidad por salvaguardar los documentos del GAD.

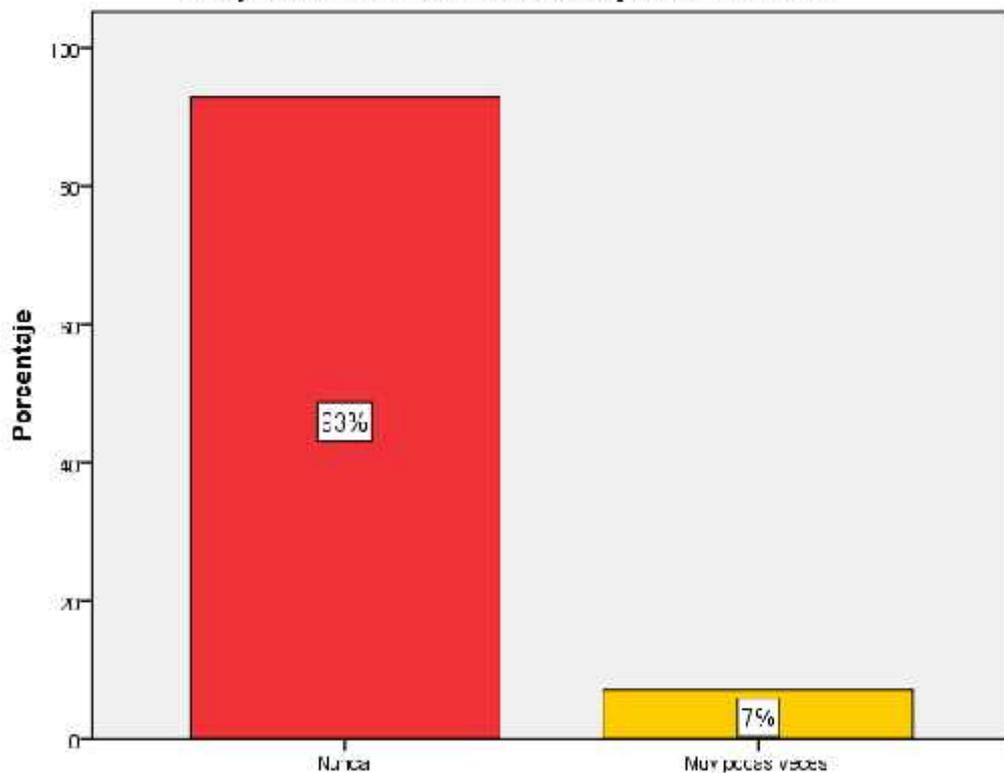
Tabla 13: Archivos administrativos

¿Los requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativa, se alinean al manejo de sus archivos administrativos para las consultas?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	39	92,9	92,9	92,9
Válidos Muy pocas veces	8	7,1	7,1	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 13: Archivos administrativos

¿Los requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativa, se alinean al manejo de sus archivos administrativos para las consultas?



En su gran mayoría los servidores públicos consideran que en su institución no existen los requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativas que les permita obtener resultados de calidad en sus labores diarias, pero creen que es necesario aplicarlos para el bienestar del GAD, mientras que un mínimo porcentaje dijo que pocas veces se alinean al manejo de los archivos del GAD.

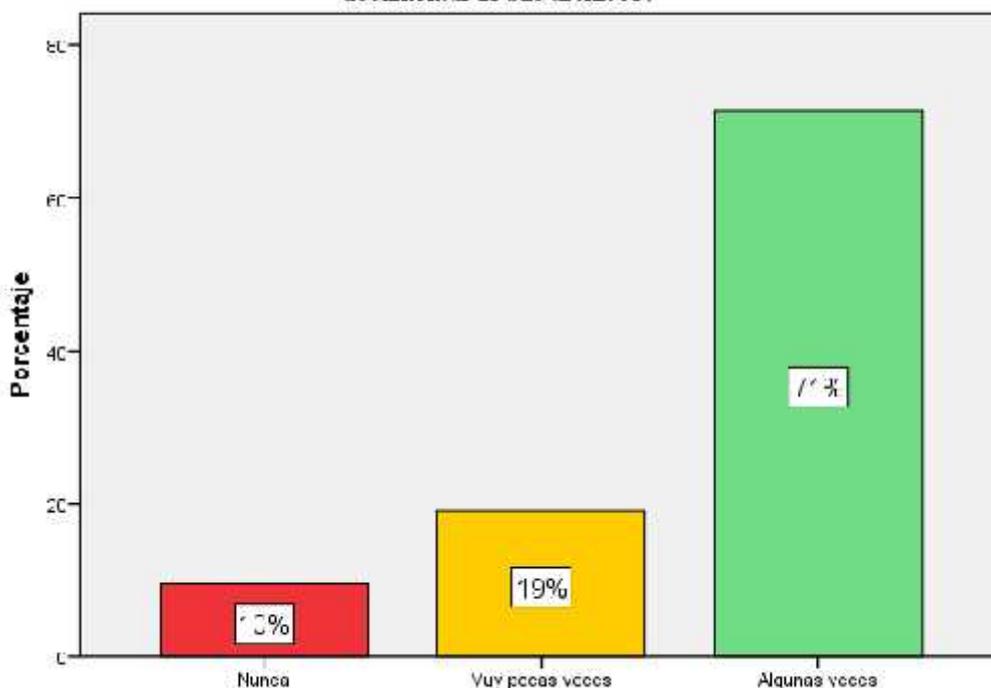
Tabla 14: Salvaguardar la información.

¿Se han adecuado condiciones técnicas, funcionales, para salvaguardar la información documental de sus archivos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	6	9,5	9,5	9,5
Muy pocas veces	11	19,0	19,0	28,6
Algunas veces	30	71,4	71,4	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 14: Salvaguardar la información.

¿Se han adecuado condiciones técnicas, funcionales, para salvaguardar la información documental de sus archivos?



EL 71% de los servidores públicos dijo que algunas veces se han adecuado condiciones técnicas y funcionales para salvaguardar la información documental de los archivos pero debido a que no existía el presupuesto necesario no se progresó con el proceso. Mientras un grupo considerable manifiesta que no existen las condiciones necesarias para la salvaguarda de los archivos que se manejan en el GAD.

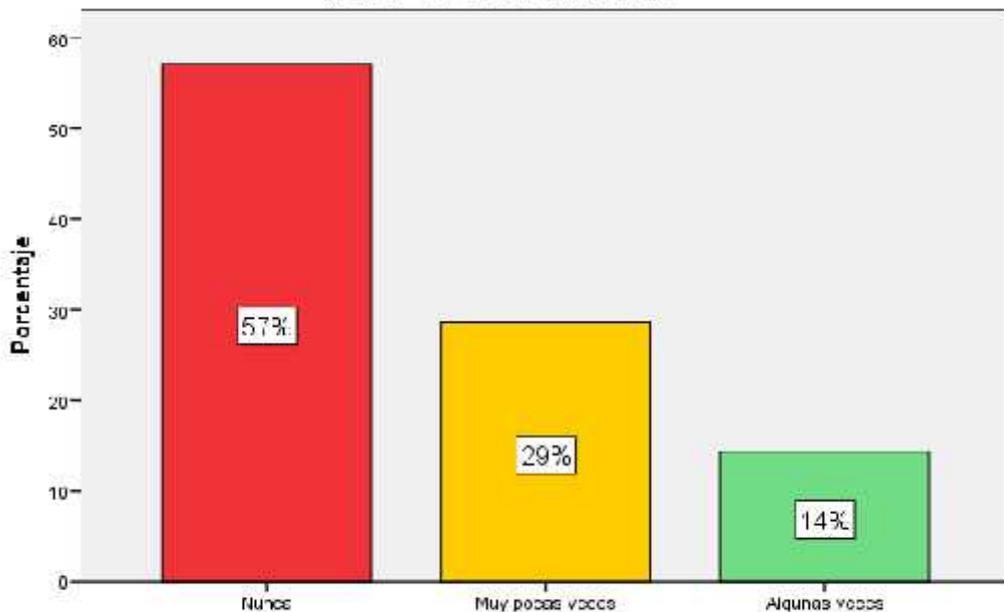
Tabla 15: Desempeño Laboral

¿Para su desempeño laboral, se les ha facilitado representaciones gráficas de los procesos para dinamizar sus actividades?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	26	57,1	57,1	57,1
Muy pocas veces	14	28,6	28,6	85,7
Algunas veces	7	14,3	14,3	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 15: Desempeño Laboral

¿Para su desempeño laboral, se les ha facilitado representaciones gráficas de los procesos para dinamizar sus actividades?



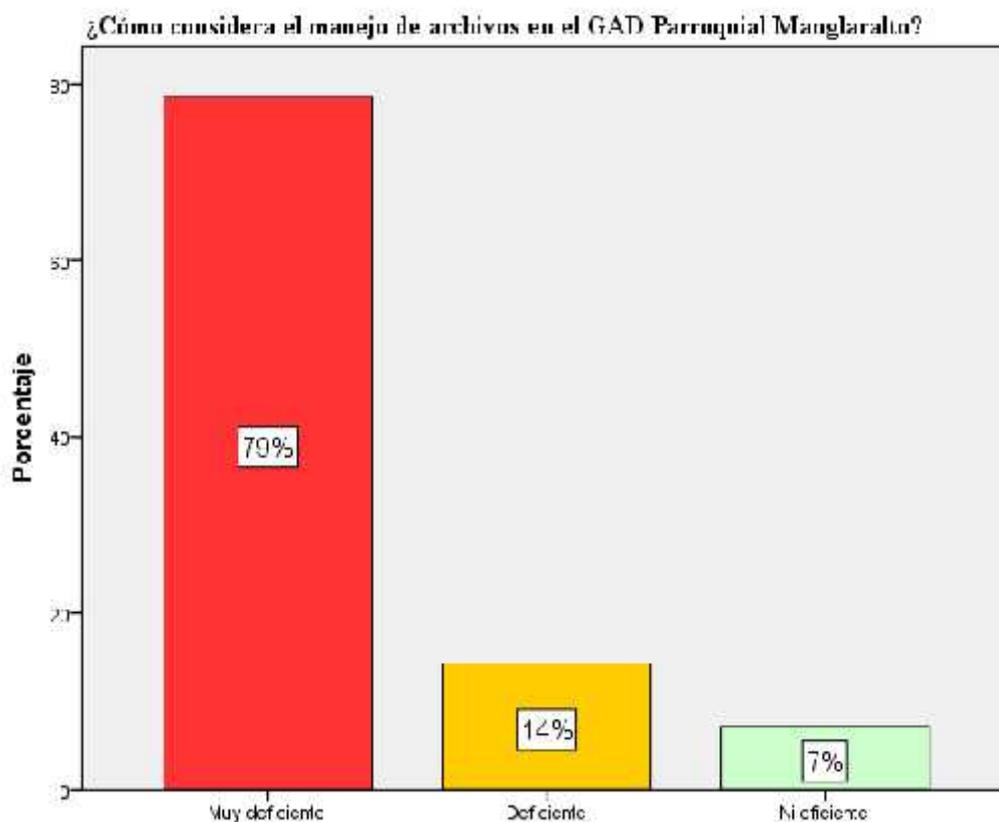
El 57% de los servidores públicos dijo que nunca se les ha facilitado una representación gráfica para facilitar y dinamizar sus actividades y por eso tienen dificultad al ubicar determinado documento, lo que genera que los procesos administrativos se vean interrumpidos momentáneamente y en algunas ocasiones se quedan suspendidos para el siguiente día hasta que ubiquen el documento requerido. Y un grupo considerable dijo que algunas veces suelen explicarle este proceso pero que de todas maneras es necesario resaltar el tema.

Tabla 16: Manejo de Archivos

¿Cómo considera el manejo de archivos en el GAD Parroquial Manglaralto?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Muy deficiente	33	78,6	78,6	78,6
Deficiente	8	14,3	14,3	92,9
Ni eficiente	6	7,1	7,1	100,0
Total	47	100,0	100,0	

Gráfico 16: Manejo de Archivos



Los servidores públicos consideran en su gran mayoría que el manejo de archivos del GAD Parroquial Manglaralto es muy deficiente, por lo consiguiente es preciso insistir en que se mejore el manejo de los archivos del GAD parroquial, sin embargo hubo quienes opinaron lo contrario, a pesar de las evidentes falencias en gestión documental.

4.2.1. Descripción de las Hipótesis.

H: La Gestión documental no mejora el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto, provincia de Santa Elena, cantón Santa Elena, año 2015.

H1: La Gestión Documental influye en el manejo de los archivos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015

4.2.2. Procedimiento del Cálculo de la Hipótesis.

Tabla de contingencia ¿Cómo considera el manejo de archivos en el GAD Parroquial Manglaralto? * ¿Se ha aplicado procedimiento archivísticos para el adecuado manejo de archivos fijos?

Recuento		¿Se ha aplicado procedimiento archivístico para el adecuado manejo de archivos fijos?			Total
		Nunca	Muy pocas veces	Algunas veces	
¿Cómo considera el manejo de archivos en el GAD Parroquial Manglaralto?	Muy deficiente	33	0	0	33
	Deficiente	0	0	6	8
	Ni eficiente	0	3	0	6
Total		33	3	6	47

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	84,000 ^a	4	,000
Razón de verosimilitudes	55,102	4	,000
Asociación lineal por lineal	24,452	1	,000
N de casos válidos	47		

a. 1 casillas (16,7%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es 0,21.

Se concluye la chi-cuadrada, de las variables Gestión Documental en el Manejo de archivos fijos. Se encontró que el nivel de significancia del análisis de la chi-cuadrada es 0,000, lo cual es menor al 0,05. Este resultado indica que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa.

SECCIÓN V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1. Contexto de la Novedad Científica.

La investigación se acogió a varios científicos que de una u otra manera han demostrado la veracidad de sus descubrimientos, mediante, rigurosos procesos en busca de la verdad.

No obstante aquellos se han aplicado en diferentes organizaciones, que hoy manifiestan las ventajas de la Gestión Documental en su administración. Es así que se engloba toda esta información en varias conclusiones, aprobando la hipótesis con argumentos científicos y de valor teórico.

5.2. Conclusiones.

- 1.** El GAD Parroquial Manglaralto aplica la Gestión Documental solo por la principal autoridad de la institución, mas no se considera ampliar para toda el área administrativa de la Parroquia; es decir, que los servidores públicos que laboran, actualmente manifiesta que debería ser aplicado en el área departamental la gestión documental.
- 2.** El flujo de trabajo de la institución no está orientado según los encuestados en manuales donde puedan los servidores públicos poder identificar y visualizar las diferentes actividades que demanda prioridades de las comunas que tienen a su cargo.
- 3.** El desempeño laboral del GAD Parroquial efectúa un rendimiento individual en los servidores públicos ocasionando inestabilidad en los resultados al no considerar el trabajo en equipo, en la atención a las necesidades de las diferentes comunas.

4. Las actividades diarias se ven afectadas por el inadecuado orden de los documentos que ingresan, según los encuestados no proceden y cumplen su disposición final, en requerimientos de las demandas de las diferentes comunas.
5. En el GAD Parroquial frecuentemente, se realiza revisiones de informes de los proyectos que se ejecutan en la cabecera parroquial, sin embargo manifiesta que debería ser aplicados mediante gestión documental, por motivo que en ocasiones estos documentos suelen extraviarse y luego de unos meses no están adjuntadas en las carpetas adecuadas porque cada departamento ha requerido de ellas y en su momento no son pertinentes.

5.2.1. Discusión.

En la Provincia de Santa Elena, en el GAD Parroquial Manglaralto no se ha realizado esta clase de estudio: “La gestión documental y el manejo de los archivos fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, año 2015”, por lo que en la actualidad es factible que la organización se proyecte con este trabajo para contribuir con la solución de diferentes falencias que, actualmente, podrían presentarse sin la Gestión documental como un todo en la toma de decisiones.

5.2.2. Alcance.

1. La Gestión Documental debería aplicarse en todas las áreas que integran el GAD Parroquial Manglaralto, puesto que, sistemáticamente, se mejora las diferentes actividades que realiza la Parroquia.

2. Realizar reuniones con temas primordiales en mejora de los flujos de trabajo, contribuyendo, de manera específica, una ayuda a los servidores públicos al momento de atender a los requerimientos de las Comunas.
3. Capacitar al personal para mejorar el desempeño laboral del GAD Parroquial y realizar trabajos en equipo, en la atención a las necesidades de las diferentes comunas.
4. Mejorar el sistema actual de ordenamiento y clasificación de documentos acordes a fechas, destino y área de entrega, para no caer en posibles problemas futuros.
5. Implementar la digitalización de documentos, y capacitar al personal en la Gestión Documental, para mejorar la eficacia en la administración del GAD Parroquial, contribuyendo en el fortalecimiento de los diferentes departamentos de la organización.

5.3. Recomendaciones.

1. Se debería aplicar la Gestión Documental por la cantidad de actividades que reciben de las diferentes comunidades que dependen del GAD Parroquial, direccionándolas para todo el equipo que labora en cada uno de los departamentos con la finalidad de mejorar sus conocimientos en lo que compete a este proceso para lograr la eficacia y eficiencia en sus actividades diarias.
2. Se recomienda capacitar al personal administrativo sobre el manejo de archivos fijos en general, para el correcto funcionamiento de las actividades, evitando con esto la duplicidad de los documentos y también de las

actividades para poder contribuir al desarrollo del GAD y el prestigio de la Parroquia.

3. Se requiere realizar talleres de recursos humanos que les permitan trabajar en equipo permitiendo alcanzar un buen desempeño laboral entre todos los servidores públicos, creando un mejor ambiente de trabajo.
4. Se debe monitorear las actividades para su respectivo control y seguimiento, en caso de solicitarse los archivos puedan ser hallados, de manera oportuna, antes las posibles auditorias que se le pudieren realizar a entidad.
5. Se recomienda aplicar un sistema de digitalización de archivos que les permitirá consultar cada uno de los documentos que se emiten en la institución de una manera eficiente, eliminando costos de impresión y la duplicidad de los mismos.

5.3.1. Prospectivas.

La Gestión Documental contribuirá en el manejo de los documentos que desempeña cada departamento que conforma el GAD Parroquial Manglaralto, beneficiando la administración para ser eficaz en los resultados que conforman el plan de trabajo de cada Gobierno.

5.3.2. Alcances.

1. Conformar una comisión que se encargue de gestionar este proceso a la autoridad competente del GAD Municipal, de manera, que este requerimiento pueda implementarse en el Plan de actividades y sedé solución sobre este caso tomando en cuenta que es para beneficio de la institución.

2. Realizar un cronograma de capacitación sobre los temas de gestión documental a los servidores públicos sin que interfieran en las actividades del GAD Parroquial o en sus labores diarias. .
3. Mejorar la convivencia laboral realizando proyectos vinculados con los servidores públicos para contribuir con la eficiencia en la administración de documentos.
4. Desarrollar una caracterización de los documentos con la finalidad de simplificar su ubicación por medio de los procedimientos administrativos que permitan obtener resultados esperados por el GAD Parroquial.
5. El GAD Parroquial cuenta con equipos informáticos necesarios que podrán ayudar a la implementación de un Sistema de digitalización de archivos que ayudara a salvaguardar la documentación privilegiada que se maneja en la institución.

Se espera que, durante un determinado tiempo, en la aplicación de la Gestión Documental, sea conocido e instruido a todo el personal para mejorar el desempeño y alineándose a los objetivos planificados por la Organización.

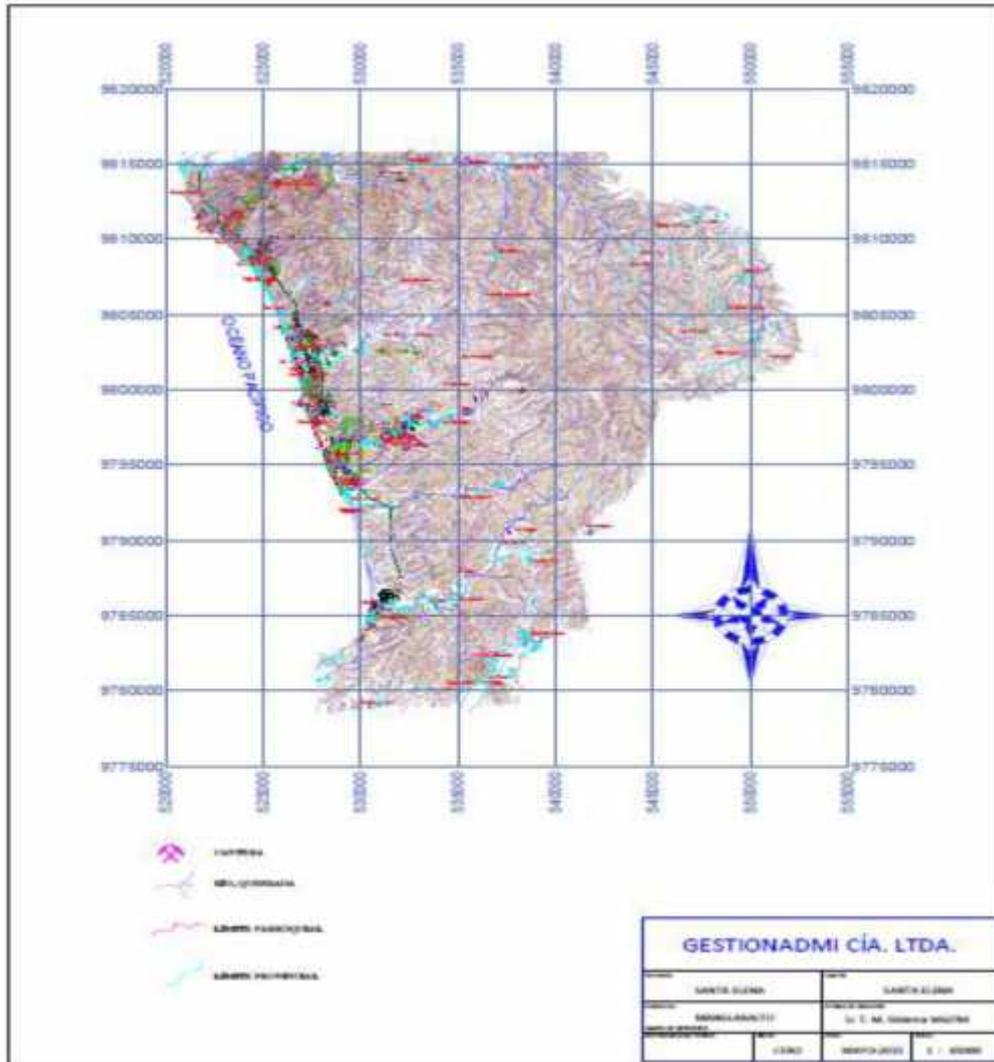
Bibliografía

- Archivo General de la Nación Colombia. (2014). *Programa de Gestión Documental*. Bogotá: Ministerio de Cultura.
- Arévalo, J. (2007). *Modelo de un Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos Administrativos dirigido al gobierno autónomo descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, provincia de Santa Elena, año 2013*. La Libertad : Universidad Estatal Península de Santa Elena .
- Asamblea Constituyente. (2008). *Constitucion de la Republica del Ecuador*. Ecuador.
- Atkinson. (1990). *Diseño de un Sistema de Gestión de Calidad*. Veracruz: Universidad Vera Cruzana.
- Behar Rivero, D. S. (2008). *Metodología de la Investigación* (A. Rubeira ed.). N/N: Editorial Shalom 2008.
- Bueno. (2006). Analisis de la gestión del conocimiento y de la inteligencia emocional en las organizaciones. *Revista de Estudios Interdisciplinarios en Ciencias Sociales*, 8, 20.
- Bustelo Ruesta, C. (2011). *SERIE ISO 30300: SISTEMA DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS*. España: SEDIC.
- Couture, & Pétilat. (1992). *Evidencias y Memoria: la Gestión documental en el general de a Universitat de Jaume I*. Castellon de la Plana : Universitat Jaume I.
- Doyle, M., & Freniere, A. (1991). La preparación de manuales de gestión para las administraciones públicas, un estudio del RAMP. *UNESCO* (pág. 47). Paris: C UNESCO.
- Fernandez Gil, P. (1997). *Manual* (Ediciones Adhara, S.L. ed.). MADRID: CEMCI.
- Fernandez, L. D. (2012). *Proponer la Implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux para la Universidad Técnica de Cotopaxi en el Periodo Académico 2011-1012*. Latacunga: Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Flores, M. (2014). *Diseño de Procesos de Gestión Documental del Departamento de Coordinación de Carrera*. Israel: Universidad Tecnológica de Israel .

- Gavilán, M. (2009). *Concepto y Función de Archivo clases de archivos el sistema archivístico español*. España: temas de Biblioteconomía.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. D. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). Mexico: McGRAW-WILL/INTERAMERICANA, S.A. DE C.V.
- James. (1997). *Diseño de un Sistema de Gestión de la calidad para una microempresa*. Veracruz: Universidad Veracruzana.
- Nayar, Leonor. (2010). *La Gestión Documental* (Vol. XX). (P. Allendez Sullivan, Ed.) Argentina: Mariana Sabugueiro.
- Nayar, Leonor;. (2010). *La Gestión Documental* (Vol. XX). (P. Allendez Sullivan, Ed.) Argentina: Mariana Sabugueiro.
- Perpiñán, R. (1999). *MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS*. Libertad: UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA.
- Ricks, A. (2012). *La gestion documental en el desarrollo del programa de gobierno en línea de Bogota* (Vol. 8). Bogota, Colombia: Universidad de Salamanca.
- Robergé. (2012). *La Gestión Documental en el desarrollo del programa de gobierno en linea de bogota* (Vol. 8). Bogota: Universidad de Salamanca.
- Santillan, M. (2010). *Modelo de un Sistema de Gestión Documental para el Manejo de Archivos Administrativos, dirigidos al gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Jose Luis Tamayo, Provincia de Santa Elena, Año 2013*. La Libertad: Universidad Estatal Peninsula de Santa Elena.
- Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo - SEMPLADES. (2013). *Plan Nacional del Buen Vivir 2013 - 2017*. Ecuador, Ecuador: SENPLADES.
- Servando Hernández, N. S. (2013). *Gestión documental para PYMES* (PRIMERA ed., Vol. I). España: NETBIBLO, S. L.
- Zea, L. (2011). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de Metodología de la Investigación: <http://es.scribd.com/doc/71345489/Unidad-1-Metodologia-de-La-Investigacion>

ANEXOS

Anexo 1: Ubicación de la Parroquia Manglaralto



Anexo 2: Entrevistas a las Autoridades de la Parroquia Manglaralto.



Elaborado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.
Fuente: GAD Parroquial de Manglaralto.

Anexo 3: Encuestas a los colaboradores del GAD Parroquial Manglaralto.



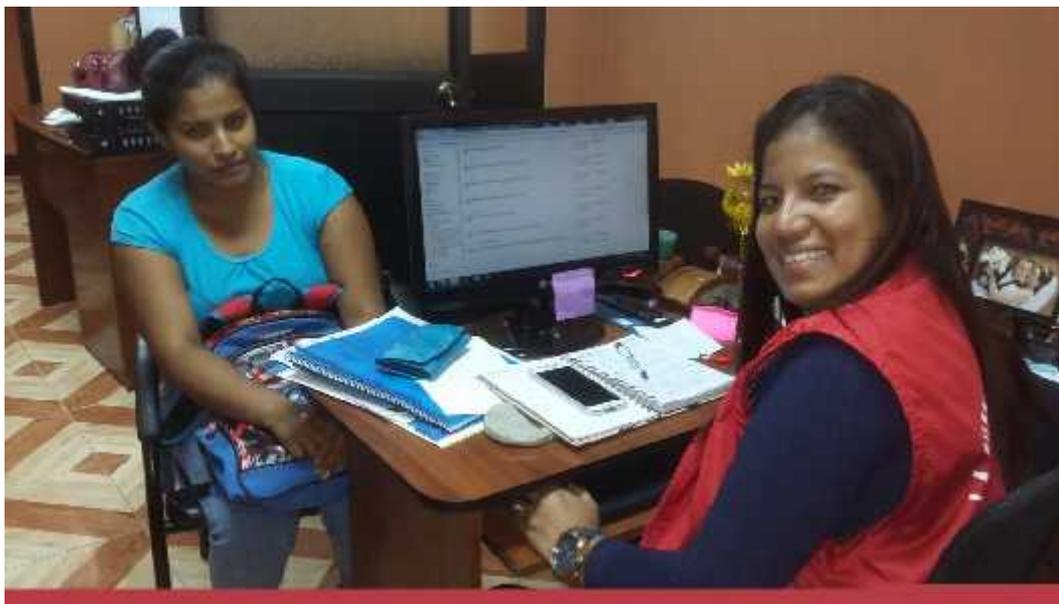
Elaborado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.
Fuente: GAD Parroquial de Manglaralto.

Anexo 4: Archivadores del GAD Parroquial Manglaralto



Elaborado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.
Fuente: GAD Parroquial de Manglaralto.

Anexo 5: Encuestas a las Autoridades del GAD Manglaralto (Abg. Rafaela Matías)



Elaborado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.
Fuente: GAD Parroquial de Manglaralto.

Anexo 6: Fichas de Entrevistas.



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GUÍA DE ENTREVISTAS

1. ¿Usted considera importante la Gestión Documental en el GAD Parroquial de Manglaralto?
2. ¿Usted cree conveniente que se aplique la Gestión Documental para mejorar la administración de la documentación?
3. ¿El perfil profesional de sus colaboradores, han presentado propuesta para la implementación de la Gestión Documental?
4. ¿Considera que se debe capacitar al personal sobre la Gestión Documental en la administración?
5. ¿Ha tenido inconveniente su gestión por el requerimiento inoportuno de archivos de cada área del GAD?
6. ¿Aplica métodos eficaces para el cumplimiento del sistema de archivos?

Anexo 7: Ficha de Encuestas.



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ENCUESTAS

OBJETIVO: Analizar de qué manera la Gestión Documental incide en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena.

INSTRUCTIVO:

- a. La información que usted va asumir es relevante, por lo que se requiere sea objetiva.
- b. Marque la respuesta que considere conveniente.

PREGUNTAS	Nunca	Muy pocas Veces	Algunas veces	Casi Siempre	Siempre
1. ¿Se ha considerado aplicar la gestión documental en el GAD Parroquial de Manglaralto?	1	2	3	4	5
2. ¿Ha recibido capacitaciones que beneficien al sistema organizacional del GAD, con la aplicación de la gestión documental?	1	2	3	4	5
3. ¿Aplica procesos técnicos, relacionados a la gestión documental en sus funciones?	1	2	3	4	5
4. ¿Considera la autoridad superior aplicar ventajas de la gestión documental en los procesos administrativos?	1	2	3	4	5
5. ¿Ha propuesto razones justificadas para la utilización de la gestión documental en sus funciones?	1	2	3	4	5

6. ¿Se asignan funciones eficaces para el flujo de trabajo de la documentación?	1	2	3	4	5
7. ¿La dirección general del GAD, considera importante la gestión de la información?	1	2	3	4	5
8. ¿Las capacitaciones han mejorado la gestión del conocimiento para beneficio y viabilidad de la Parroquia?	1	2	3	4	5
9. ¿Se ha capacitado respecto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos de Ecuador?	1	2	3	4	5
10. ¿Se ha aplicado procedimientos archivísticos para el adecuado manejo de archivos fijos?	1	2	3	4	5
11. ¿Se les ha capacitado en temas de organización de archivos?	1	2	3	4	5
12. ¿Conoce con exactitud los procedimientos en relación a recepción, ordenación, clasificación y distribución de los documentos del GAD Parroquial?	1	2	3	4	5
13. ¿Los requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativas, se alinean al manejo de sus archivos administrativos para las consultas?	1	2	3	4	5
14. ¿Se han adecuado condiciones técnicas, funcionales, para salvaguardar la información documental de sus archivos?	1	2	3	4	5
15. ¿Para su desempeño laboral, se les ha facilitado representaciones gráficas de los procesos para dinamizar sus actividades?	1	2	3	4	5
PREGUNTAS	Muy deficiente	Deficiente	Ni deficiente	Eficiente	Muy eficiente
16. ¿Cómo considera el manejo de los archivos en GAD parroquial Manglaralto?	1	2	3	4	5

Anexo 8: Carta Aval



Manglaralto, 31 de Agosto de 2015
Oficio 0254-2015 GADPR-Manglaralto

Ing.
Linda Núñez
Directora de la Carrera de Administración de Empresas

De mis consideraciones

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Manglaralto, extiende un cordial saludo a la Universidad Estatal Península de Santa Elena y con presente extiende CARTA AVAL:
A favor de la egresada de la Carrera de Administración Pública, **EVELYN ADRIANA ANASTACIO YAGUAL**, con cédula de Identidad **091698429-7**, para la elaboración del Trabajo de Investigación denominado: **"LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015"**

Al mencionado, se le brindará todas las facilidades necesarias para el desarrollo del Trabajo de Investigación.
Por el éxito de nuestro destino en el desarrollo de la ruralidad.

Atentamente,


Luz Marina Vera García

PRESIDENTA DEL GAD MANGLARALTO



CC/Archive.
M. Orrala

Oficina: Parroquia Manglaralto. Av. Guayaquil entre Constitución y 24 de Mayo
Telf. Oficina 2901112. Celular: Presidencia 094131905 – Secretario 099356862.
Email: jpmanglaralto@hotmail.com

**Anexo 9: Listado de los Servidores Públicos del GAD Parroquial
Manglaralto**

INTEGRANTES DEL GAD PARROQUIAL MANGLARALTO

N°	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS
1	PRESIDENTA	LUZ MARINA VERA GARCIA
2	VICEPRESIDENTE	DANIEL ENRIQUE SANTOS APOLINARIO
3	PRIMER VOCAL PRINCIPAL	LCDA. LENNY AMELIA NEIRA DEL PEZO
4	SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL	LCDO. SANTIAGO ORRALA BORBOR
5	TERCER VOCAL PRINCIPAL	MILLER OSWALDO MUÑOZ SORIANO

Elaborado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

Fuente: GAD Parroquial de Manglaralto.

Talento Humano

N°	VOCALES	5
1	EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTOS DE LIBRE REMOCIÓN	2
2	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	5
3	CONVENIO CON EL GAD MUNICIPAL	2
4	EMPLEADOS CON CONTRATO DE SERV. PROFESIONALES	3

Elaborado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

Fuente: GAD Parroquial de Manglaralto.



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Validación de expertos para el instrumento de recolección de datos, para la propuesta de investigación "LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS FUOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015"

Objetivo general de la investigación. Analizar de qué manera la Gestión Documental incide en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena.

Nº	Induce y sugiere respuesta	La redacción es clara y accesible	El ítem es pertinente	El ítem presenta congruencia con el indicador	El ítem presenta confusión en su contenido	El ítem presenta demasiada información	Se recomienda su eliminación	Su contenido es repetitivo	otras observaciones
1	✓	✓		✓			✓		
2	✓	✓		✓					
3	✓	✓	✓	✓					
4	✓	✓	✓	✓	✓				
5	✓	✓	✓	✓					
6	✓	✓	✓	✓	✓		✓		
7	✓	✓	✓	✓					
8	✓	✓	✓	✓		✓			
9	✓	✓	✓	✓					
10	✓	✓	✓	✓					
11	✓	✓	✓	✓					
12	✓	✓	✓	✓					
13	✓	✓	✓	✓					
14	✓	✓	✓	✓					
15	✓	✓	✓	✓					
16	✓	✓	✓	✓					

Consideraciones del evaluador.

Las preguntas cumplen con los requerimientos necesarios para ser aplicadas

Las preguntas cumplen parcialmente con los requerimientos necesarios para ser aplicadas

Las preguntas No cumplen con los requerimientos para ser aplicadas

Evaluación

Aplicar el instrumento después de ajustes

Aplicar el instrumento

Medir mediante prueba piloto

Evaluador: D. Tonio Villosa Buz
 f. D. Tonio Villosa B
 Fecha: 15 Diciembre 2015



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Validación de expertos para el instrumento de recolección de datos, para la propuesta de investigación "LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015"

Objetivo General de la Investigación. Analizar de qué manera la Gestión Documental incide en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena

Nº	Induce y sugiere respuesta	La redacción es clara y accesible	El ítem es pertinente	El ítem presenta congruencia con el indicador	El ítem presenta confusión en su contenido	El ítem presenta demasiada información	Se recomienda su eliminación	Su contenido es repetitivo	otras observaciones
1	✓	✓	✓						Poner el ítem que
2	✓	✓							frasear?
3	✓	✓			✓				mejorar pregunta
4	✓	✓							
5	✓								
6	✓								mejorar pregunta

Consideraciones del evaluador,

Las preguntas cumplen con los requerimientos necesarios para ser aplicadas

Las preguntas cumplen parcialmente con los requerimientos necesarios para ser aplicadas

Las preguntas No cumplen con los requerimientos para ser aplicadas

Evaluación

Aplicar el instrumento después de ajustes

Aplicar el instrumento

Medir mediante prueba piloto

Evaluador: Dotyomía Vilcoo Buaya

f. Dotyomía Vilcoo Buaya

Fecha: 15 diciembre 2015

Anexo 11: Cuadro 3: Matriz de Consistencia.

TÍTULO	PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>La Gestión Documental y el Manejo de los Archivos Fijos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Manglaralto, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, año 2015.</p>	<p>Problema General ¿De qué manera la Gestión Documental incide en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena?</p> <p>Problemas Específicos ¿Cuál es la influencia del sistema documental en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto? ¿Qué efecto tiene la administración en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto? ¿Cómo influye la Gestión en el Manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto?</p>	<p>Objetivo General Analizar de qué manera la Gestión Documental incide en el manejo de los archivos fijos considerando la conservación de los documentos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.</p> <p>Objetivos Específicos Diagnosticar la influencia del sistema documental en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto. Identificar el efecto de la administración en el manejo de los archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto Evaluar la Gestión en el Manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto</p>	<p>Hipótesis General La Gestión Documental mejora el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena.</p> <p>Hipótesis Específicos El sistema documental influye en el manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto. La administración afecta significativamente el manejo de los archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto La Gestión incide el Manejo de archivos fijos del GAD Parroquial Manglaralto?</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Manejo de Archivos Fijos</p>	<p>Sistema Administración Gestión</p> <p>El Sistema de Archivo Documentos Archivos administrativos</p>

Realizado por: Evelyn Adriana Anastacio Yagual.

CARTA AVAL ACTUALIZADA.



*Oficio No.411- GADPRM- 16
Manglaralto, 14 de junio del 2016*

*Ingeniera.
LINDA NUÑEZ GUALE, MBA
Directora de la Carrera de Administración de Empresas
Encargada de la Carrera de Administración Pública
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA*

Presente

De mis consideraciones.-

Por medio de la presente pongo en conocimiento que la Srta. Anastacio Yagual Evelyn Adriana, con cedula de ciudadanía No.-0916984297, estudiante de la carrera de Administración Pública de la UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA, se encuentra autorizada para investigar, desarrollar y ejecutar su trabajo de Investigación denominado "LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO, DEL CANTON SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015. Además autorizo para que una vez concluido el trabajo de investigación sea publicado en el repositorio del portal Web de la Universidad.

Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.


*Sra.: Luz Marina Vera García.
PRESIDENTA
GAD MANGLARALTO*



CERTIFICADO DE GRAMATOGO

La Libertad, 18 de febrero del 2015

CERTIFICADO

MÓNICA TOMALÁ CHAVARRÍA, Licenciada en Lengua y Literatura Española, Magister en Literatura Infantil y Juvenil, Docente en la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, certifico que:

He leído, revisado y corregido la redacción en la concordancia, la sintaxis y la ortografía del contenido del Trabajo de Titulación: **"LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS FIJOS, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MANGLARALTO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015"**, elaborado por la autora **EVELYN ADRIANA ANASTACIO YAGUAL** de la Facultad de Ciencias Administrativas, Carrera de Administración Pública de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Debo indicar, además, que es de exclusiva responsabilidad que la egresada cumpla con las sugerencias y recomendaciones dadas en la corrección del Trabajo de Titulación.

Sin otro particular,

Atentamente,



LICENCIADA MÓNICA TOMALÁ CHAVARRÍA, Mg.
DOCENTE
SENECYT REGISTRO No 1031-1386042144