



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO DE POSTGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA
ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL DE LA
FISCALÍA PROVINCIAL DEL GUAYAS, AÑO 2020 - 2023**

INFORME DE INVESTIGACIÓN

Previo a la obtención del grado académico de
MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR

Tanya Mishelle Orellana Salazar

TUTOR

PhD. Carlos Anibal Manosalvas Vaca

La Libertad - Ecuador

2024

INSTITUTO DE POSTGRADO

**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL
REPOSITORIO DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DEL GUAYAS,
AÑO 2020 - 2023**

INFORME DE INVESTIGACIÓN

Previo a la obtención del grado académico de:

**MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MODALIDAD: INFORME DE INVESTIGACIÓN**

AUTORA

Tanya Mishelle Orellana Salazar

TUTOR

PhD. Carlos Anibal Manosalvas Vaca

La Libertad – Ecuador

2024

DEDICATORIA

Mi tesis se la dedico con todo mi amor y cariño a mi amado esposo Florencio Alfredo Constante Marcillo, por todo su apoyo, por creer en mi capacidad profesional por confiar y contribuir para un mejor futuro juntos.

A mis padres, don Arturo Orellana y la señora Aidita Salazar porque su infinito amor y sus consejos que me impulsan a luchar por lo que amo en esta vida.

A mi pequeña bebé, Soffia Mena Orellana, quien es mi más dulce tesoro que hace que mis días de vida sean color de rosa.

AGRADECIMIENTO

Al concluir esta etapa de mi carrera profesional, quiero agradecer a todos quienes hicieron posible que este sueño pueda cristalizarse, de forma muy especial a Dios, por las bendiciones recibidas, por ser mi fuente de inspiración y fortaleza, a mis padres por todo sus consejos y el apoyo brindado, a mi esposo con quien compartí este proceso académico y fue testigo de cada sacrificio realizado le agradezco por su comprensión, generosidad y respaldo incondicional para conseguir mis metas.

Así como también a la Universidad Estatal Península De Santa Elena, Facultad De Ciencias Administrativas, a mi tutor de tesis el PhD. Carlos Anibal Manosalvas Vaca, así como también a mis docentes quienes con su apoyo y enseñanzas fueron parte de este proceso de aprendizaje.

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación: **LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DEL GUAYAS, AÑO 2020 - 2023**, bajo la modalidad de titulación informe de investigación elaborado por la maestrando **Tanya Mishelle Orellana Salazar**, de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUINTA COHORTE** de la **UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**, previo a la obtención del Título de Magíster **EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUINTA COHORTE**, me permito declarar que luego de haber orientado, dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual lo apruebo en todas sus partes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ANIBAL
MANOSALVAS VACA**

Ing. Carlos Anibal Manosalvas Vaca PhD.

Docente Tutor

La Libertad, 25 de mayo de 2024

CERTIFICADO ANTIPLAGIO

En mi calidad de tutor del trabajo de titulación denominado **LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DEL GUAYAS, AÑO 2020 -2023.** elaborado por la estudiante **Tanya Mishelle Orellana Salazar**, egresada de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUINTA COHORTE**, del IPG de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, me permito declarar que una vez analizado en el sistema antiplagio COMPILATIO, luego de haber cumplido los requisitos exigidos de valoración, el presente proyecto ejecutado, se encuentra con el 9% de la valoración permitida, por consiguiente se proceda emitir el presente informe.

Adjunto reporte de similitud.



Atentamente,



Ing. Carlos Anibal Manosalvas Vaca PhD.

Docente Tutor

DECLARACIÓN DERECHOS DE AUTOR

Yo, Tanya Mishelle Orellana Salazar

DECLARO QUE

El trabajo de Titulación, "**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DEL GUAYAS, AÑO 2020 -2023**", previo a la obtención del título en **Magíster en Administración Pública**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en las referencias o bibliografías. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance del Trabajo de Titulación referido.

Santa Elena, a los 22 días del mes de mayo del año 2024

EL AUTOR



Creado electrónicamente por:
TANYA MISHELLE
ORELLANA SALAZAR

Tanya Mishelle Orellana Salazar

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL



Firmado electrónicamente por:
ANA GABRIELA
BALSECA VACA

Blga. Ana Gabriela Balseca V., M.Sc

**COORDINADORA DEL PROGRAMA
DE MAESTRIA**



Firmado electrónicamente por:
CESAR ANDRES
GUERRERO VELASTEGUI

PhD. Cesar Guerrero Velástegui

DOCENTE ESPECIALISTA 1



Firmado electrónicamente por:
JORGE OSIRIS GARCIA
REGALADO

PhD. Jorge García Regalado

DOCENTE ESPECIALISTA 2



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANIBAL
MANOSALVAS VACA

PhD. Carlos Manosalvas Vaca

TUTOR



Firmado electrónicamente por:
MARIA MARGARITA
RIVERA GONZALEZ

Ab. María Rivera González, Mgtr.

SECRETARIA GENERAL

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
APROBACIÓN DEL TUTOR	V
CERTIFICADO ANTIPLAGIO	VI
DECLARACIÓN DERECHOS DE AUTOR	VII
CERTIFICADO DEL TRIBUNAL	VIII
RESUMEN	13
ABSTRACT	14
1. INTRODUCCIÓN	15
2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	16
Antecedentes	16
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
Problema de investigación.....	18
4. JUSTIFICACIÓN TEORICA	20
5. JUSTIFICACION PRÁCTICA	22
6. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	24
Objetivo General	24
Objetivos Específicos	24
7. PLANTEAMIENTO HIPOTÉTICO	25

Hipótesis nula	25
Hipótesis Alternativa	25
Variables.....	25
CAPITULO I. MARCO TEÓRICO.....	26
Gestión Administrativa en la Organización del Repositorio Documental.....	26
Optimización de Recursos en la Gestión Administrativa	34
Seguridad y Acceso a la Información.....	37
Marco Jurídico.....	38
CAPITULO II. MARCO METODOLÓGICO	41
Diseño de Investigación	41
Tipo de Investigación	42
Población y Muestra	43
Técnicas de Recolección de Datos	44
CAPITULO III. RESULTADOS.....	46
Resultados de las Encuestas por Variables.....	46
Datos Demográficos	46
Análisis de Datos Correlacionados.....	61
Discusión de Resultados.....	71
CONCLUSIONES.....	76
RECOMENDACIONES.....	77
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	78
ANEXOS	82

Anexo 1. Cronograma de actividades.....	82
Anexo 2: Matriz de consistencia	83
Anexo 3: Cuestionario.....	86

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.	46
Tabla 2.	47
Tabla 3.	48
Tabla 4.	49
Tabla 5.	50
Tabla 6.	51
Tabla 7.	52
Tabla 8.	53
Tabla 9.	54
Tabla 10.	55
Tabla 11.	56
Tabla 12.	57
Tabla 13.	58
Tabla 14.	59
Tabla 15.	60

Tabla 16.	64
Tabla 17.	66
Tabla 18.	67
Tabla 19.	69
Tabla 20.	70

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 _____	62
----------------	----

RESUMEN

El estudio realizado sobre la situación administrativa y documental en la Fiscalía Provincial del Guayas ofrece una visión integral de los desafíos y oportunidades que enfrenta la institución. La falta de un sistema de gestión documental adecuado ha generado problemas significativos, como el retraso en la entrega de información, inventarios desactualizados y una infraestructura inadecuada para la preservación de documentos. Estas deficiencias no solo afectan la eficiencia operativa, sino que también comprometen la transparencia y la rendición de cuentas de la institución. El objetivo general de la investigación fue analizar la incidencia de la gestión administrativa en la organización del repositorio documental, con el fin de plantear estrategias para optimizar el proceso archivístico. Para lograr este objetivo, se utilizaron métodos de investigación cuantitativa, incluyendo la observación directa, la revisión de registros existentes y la aplicación de instrumentos de recolección de datos como actas de transferencia documental y matrices de estandarización de contenedores. Los resultados del estudio revelaron áreas de mejora tanto en la gestión administrativa como en la documental. Se identificó claramente el impacto positivo que tiene una gestión administrativa efectiva en la gestión documental, resaltando la importancia de integrar políticas y prácticas que fomenten una sinergia entre ambas áreas. Adicionalmente, se destacó la necesidad de abordar áreas específicas como los recursos tecnológicos y la comunicación interna para mejorar la efectividad de la gestión documental.

Palabras Clave: Gestión administrativa; Gestión documental; Fiscalía Provincial del Guayas; Eficiencia operativa; Transparencia

ABSTRACT

The study conducted on the administrative and documentary situation in the Provincial Prosecutor's Office of Guayas offers a comprehensive view of the challenges and opportunities faced by the institution. The lack of an adequate document management system has generated significant problems, such as delays in the delivery of information, outdated inventories and inadequate infrastructure for the preservation of documents. These deficiencies not only affect operational efficiency, but also compromise the transparency and accountability of the institution. The general objective of the research was to analyze the impact of administrative management on the organization of the document repository, in order to propose strategies to optimize the archival process. To achieve this objective, quantitative research methods were used, including direct observation, review of existing records and the application of data collection instruments such as document transfer records and container standardization matrices. The results of the study revealed areas for improvement in both administrative and document management. The positive impact of effective administrative management on document management was clearly identified, highlighting the importance of integrating policies and practices that promote synergy between both areas. In addition, the need to address specific areas such as technological resources and internal communication to improve the effectiveness of document management was highlighted.

Keywords: Administrative management; Document management; Guayas Provincial Prosecutor's Office; Operational efficiency; Transparency.

1. INTRODUCCIÓN

Esta investigación tiene el propósito de determinar como la gestión administrativa incide de manera directa en la organización del manejo del repositorio archivístico documental de la entidad, para el servicio tanto del usuario interno como del usuario externo de la documentación. Connota la aplicación de procesos de mejora y optimización a través de la aplicación de estrategias enmarcadas en aspectos de gestión como adquisiciones, TIC's, recursos financieros y humanos que interactúan como un mecanismo de acción para el manejo de la información física y digital producida en diversas áreas, a esto se añade un eje fundamental que es mantener una cultura de mejora determinada como gestión de calidad. Las mejoras en las acciones que realice la gestión administrativa inciden directamente en la gestión archivística documental de la entidad.

El propósito de este trabajo investigativo es formular estrategias que permitan mejorar los procesos de gestión archivística documental, su organización y mantenimiento de los archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, conforme los dispone la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos público (Secretaria General De La Presidencia De La República, 2019). Es importante determinar que el objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, así mismo los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública (Secretaria General De La Presidencia De La República, 2019).

Finalmente las estrategias propuestas para la optimización de la gestión administrativa referenciada a su incidencia en la gestión archivística documental de la Fiscalía Provincial del Guayas busca promover el cumplimiento de los ocho principios generales que rigen la función archivística: institucionalidad, responsabilidad administración y acceso, modernización, función de los archivos, manejo y aprovechamiento de los archivos, talento humano y capacitación; así como los principios archivísticos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.

2. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Antecedentes

La gestión administrativa es importante dentro de una organización porque se trata de una herramienta eficaz y efectiva que le permite constatar y controlar todos los procesos que se llevan a cabo en una organización; además permite asegurar que los objetivos y las tareas estén alineadas con las estrategias para que juntas vayan de la mano con el adecuado desarrollo organizacional. También permite a los miembros de la empresa identificar los obstáculos a superar para: mejorar su eficacia como equipo, optimizar la calidad de sus interacciones e implementar medidas para influir positiva y significativamente en su éxito empresarial (Contento, 2022).

La gestión administrativa soporta y complementa la operatividad de los procesos institucionales, pues dota de recursos financieros, logísticos – compras- y talento humano, requeridos para el desarrollo de la actividades propias de cada uno. Cuando por circunstancias internas o externas a la organización, los recursos se ven disminuidos, la ejecución de los procesos se compromete de manera directa, haciendo que los productos de cada uno no estén acorde a los parámetros establecidos o el tiempos de entrega de los mismos se incrementen haciendo que parezca poco eficiente el proceso.

En el contexto de la investigación, es fundamental destacar que los archivos públicos son un pilar crucial para la transparencia administrativa y la rendición de cuentas, ambos derechos esenciales en la lucha contra la corrupción. El acceso a la información debe ser claro y fácilmente accesible para todos los ciudadanos (Sierra et al., 2018).

Con los antiguos problemas que presentaba la gestión administrativa para acceder a la información, una de las principales estrategias es la implementación del sistema de gestión documental electrónica en el sector público, que consiste en un sistema integrado de caratularían, numeración, seguimiento de los expedientes, facilitando el acceso a los ciudadanos con mayor eficiencia promoviendo transparencia en la administración pública (Tirenti, 2019).

Las entidades deben poseer archivos actualizados y sistematizados que den una investigación de calidad, los archivos ambiguos conllevan al ocultamiento de información para

evadir responsabilidades. La demanda de usuarios y personal que utiliza el sistema archivístico actual crea la necesidad de implementar un sistema eficaz y transparente de gestión documental, que sirva como una fuente accesible de información y facilite el manejo de archivos (Padilla, 2021).

En la Gestión Documental debe existir un orden lógico de tareas permanentes con objetivos a la racionalización y normalización de las documentaciones, teniendo en cuenta el lapso de cadena documental, diseñar un sistema de gestión documental, que se encargue de controlar, distribuir, proteger, custodiar y garantizar la integridad de los documentos (Padilla, 2021).

La falta de infraestructura sumado a un inadecuado sistema de gestión documental, hace que la institución genere información de entrada y salida de forma obsoleta, ocasionando pérdida de documentación. A esto se suma que la entidad no cuenta con mobiliarios adecuados, lo que genera pérdida de tiempo e incomodidades a los usuarios (Tapuy, 2017). Si bien existe un sistema de gestión documental, de acuerdo a los requerimientos de información y demanda de los usuarios internos y externos de dicha información, la infraestructura informática debe crecer acorde al dimensionamiento de su utilidad, a esto le sumamos la falta de talento humano capacitado, junto crea una escenario que dificulta mantener un control de la información eficaz, dando lugar a pérdida y retraso en los procesos de los trámites, causando malestar en los ciudadanos y al personal de la institución (Zurita, 2019).

3.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Problema de investigación

La Fiscalía Provincial del Guayas como parte de la Fiscalía General del Estado, es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible; funciona de forma desconcentrada y tiene autonomía administrativa, económica y financiera. La Fiscal o el Fiscal Provincial es su máxima autoridad y representante legal y actúa con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.

La Fiscalía Provincial del Guayas tiene la capacidad de administrar sus recursos de manera independiente. Los recursos para su funcionamiento provienen del presupuesto general del Estado, el cual es asignado por el gobierno central. Esto significa que, aunque la Fiscalía tiene autonomía administrativa, económica y financiera, los fondos con los que opera provienen de la asignación presupuestaria que el Estado destina para el adecuado funcionamiento de la administración de justicia, incluyendo a la Fiscalía General del Estado y sus diferentes Fiscalías Provinciales como la Fiscalía Provincial del Guayas.

El flujo y calidad de información que produce por su misión la Fiscalía Provincial del Guayas, hace que los recursos financieros, humanos y tecnológicos actuales sean insuficientes, situación que se evidencia en el retraso de entrega de información y en el inventario desactualizado de documentos que reposan en el Archivo Central Provincial, infraestructura que no contempla las mínimas características para el resguardo y preservación de la documentación.

La falta de un sistema de gestión documental adecuado genera varios problemas significativos dentro de la Fiscalía Provincial del Guayas. En primer lugar, el retraso en la entrega de información no solo afecta la eficiencia operativa, sino que también puede comprometer procesos judiciales críticos, perjudicando a los ciudadanos que dependen de una administración de justicia oportuna. Además, el inventario de expedientes misionales desactualizados no solo implica una pérdida de control sobre la documentación, sino que también incrementa el riesgo o deterioro de información valiosa, afectando la transparencia en los procesos judiciales.

Asimismo, la deficiente infraestructura, la falta de disponibilidad de espacio físico dificulta el resguardo y preservación de documentos puede llevar a la degradación física de los archivos, lo cual es particularmente preocupante para documentos históricos o de largo plazo. Esta situación no solo compromete la integridad de los registros, sino que también aumenta los costos a largo plazo debido a la necesidad de restauración o duplicación de documentos deteriorados, afectando la transparencia en los procesos judiciales.

Por último, la ausencia de indicadores de gestión específicos impide una evaluación precisa de la utilización de recursos financieros y humanos. Sin esta información, es difícil justificar presupuestos, planificar de manera eficiente y mejorar la productividad. La implementación de un sistema de gestión documental moderno y adecuado permitiría optimizar estos recursos, asegurando que la Fiscalía pueda cumplir con su misión de manera más efectiva y transparente.

En este contexto se debe realizar un análisis técnico que permita determinar las características y requerimientos asociados a una gestión archivística de calidad en donde se puedan implementar indicadores de gestión que permitan medir la utilización de recursos financieros y humanos apoyados en infraestructuras tecnológicas dimensionadas acorde a la demanda real de información documental -cantidad y tiempo de respuesta-.

4. JUSTIFICACIÓN TEORICA

La investigación permitirá determinar a través de un análisis integral la problemática existente en el proceso de gestión archivística documental, encaminado a determinar los aspectos relacionados como presupuesto, gestión adecuada del talento humano, capacitación especializada y utilización de herramientas tecnológicas acorde a las necesidades reales de cantidad de usuarios y tiempos de respuesta necesarios en dentro de los procesos judiciales.

Se debe considerar que la gestión documental se refiere al conjunto de normas técnicas y prácticas utilizadas para administrar de manera efectiva el flujo de documentos dentro de una organización. Esto implica desde la creación y organización de documentos hasta su almacenamiento, recuperación y eventual disposición. La gestión documental también incluye la determinación de los tiempos de conservación de los documentos según requisitos legales y administrativos, así como la aplicación de técnicas adecuadas para la eliminación segura y controlada de documentos al final de su ciclo de vida. El objetivo principal es garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información cuando sea necesaria, optimizando recursos y cumpliendo con principios de racionalización y economía.

En el país existe normativa aplicable a la gestión documental, desde su producción, manejo, reserva, gestión del conocimiento, archivo, destrucción y demás aspectos requeridos para un manejo efectivo; se puede citar entre las normas más relevantes aplicables a este trabajo investigativo: I) Normativa para gestión documental: Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de Archivos Públicos, Norma de Digitalización de Documentos de la DINARDAP, Directrices para firma electrónica, Guía metodológica para elaboración de Cuadro de Clasificación de Documentos y Tablas de Plazos de Conservación Documental, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; II) Legislación sobre archivos: Ley Orgánica de Cultura, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Reglamento a la Ley Orgánica de Cultura, Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos; III) Legislación para administración de información: Catálogo-de-funciones-del-sector-público, Decreto-Ejecutivo-372-Declara política de Estado la simplificación de trámites, Ley orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos. Actualización 2020, Código Orgánico Administrativo COA, Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensaje de Datos, Ley de Seguridad Pública y del Estado, Ley Orgánica de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Instructivo para solicitudes de acceso a la información, Procedimiento para certificación de documentos electrónicos y desmaterializados 2020, Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico, IV) Legislación especial relacionada al ámbito de archivo: Código Orgánico Integral Penal, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico.

Como se evidencia, en el marco normativo técnico existen parámetros establecidos que norman la gestión documental institucional en todas sus etapas: producción, gestión de información y archivo. La adecuada gestión documental debe ir acompañada de recursos financieros oportunos, talento humano capacitado y herramientas informáticas de gestión archivística documental debidamente dimensionadas a fin de potencializar el eje transversal de la entidad, el “manejo documental”.

Finalmente, según Patricia Russo Gallo (2011) en su libro *Gestión documental en las organizaciones*, “la gestión de archivos es un conjunto de actividades destinadas a la preservación, difusión y acceso a la información de carácter administrativo e histórico” (p. 22). Este concepto es esencial para entender la importancia de una gestión documental adecuada en cualquier organización, especialmente en instituciones públicas como la Fiscalía Provincial del Guayas.

La gestión documental debe basarse en principios archivísticos fundamentales para garantizar su eficacia. El principio de proveniencia asegura que los documentos se conserven y gestionen según su origen, manteniendo su contexto de creación y valor administrativo. El principio de orden original dicta que los documentos se mantengan en el orden en que fueron creados y utilizados, facilitando su comprensión y uso posterior. El principio de integralidad implica preservar los documentos en su totalidad, sin alteraciones, para mantener su confiabilidad y validez, especialmente en el ámbito judicial. Finalmente, el principio de accesibilidad asegura que los documentos sean gestionados de manera que sean fácilmente accesibles, garantizando el derecho a la información y la transparencia administrativa (Russo Gallo, 2011).

5. JUSTIFICACION PRÁCTICA

La investigación aborda el problema específico de la insuficiente gestión archivística documental en la Fiscalía Provincial del Guayas donde se refleja en la falta de organización sistemática de los documentos, evidenciada por archivos almacenados de manera desordenada y sin un sistema claro de clasificación. Esta situación se agrava por la inconsistente aplicación de normativas y procedimientos actualizados para la conservación y disposición de documentos, lo que puede resultar en la pérdida de información crítica y el incumplimiento de requisitos legales. Además, la infraestructura inadecuada para el almacenamiento seguro de documentos físicos y la falta de sistemas informáticos actuales y eficientes para la gestión de documentos electrónicos contribuyen a dificultades significativas en la accesibilidad y recuperación de la información necesaria para las actividades judiciales y administrativas.

Actualmente, los recursos financieros, humanos y tecnológicos no son adecuados para manejar el flujo y la calidad de información producida por la entidad. Esto resulta en retrasos en la entrega de información, inventarios desactualizados y la falta de infraestructura adecuada para preservar y resguardar documentos. Estas deficiencias no solo afectan la eficiencia operativa, sino que también comprometen la transparencia y la rendición de cuentas, aspectos cruciales en la administración de justicia.

Los principales beneficiarios de los resultados de esta investigación serán los usuarios internos y externos de la Fiscalía Provincial del Guayas. Los empleados de la Fiscalía se beneficiarán de procesos más eficientes y una mayor capacidad para acceder y gestionar la información. Los ciudadanos, como usuarios externos, se beneficiarán de un acceso más ágil y oportuno a la información, lo que mejorará su interacción con la entidad y fortalecerá la confianza en la administración pública.

Las aplicaciones prácticas de los resultados de esta investigación se centran en la implementación de estrategias que optimicen la gestión archivística documental. Esto incluirá la adopción de tecnologías de la información adecuadas, el rediseño de procesos para evitar actividades repetitivas y la capacitación especializada del talento humano. También se formularán

indicadores de gestión que permitan medir la productividad y eficiencia del área documental, asegurando un manejo de archivos más organizado y accesible.

Los efectos previstos de este estudio son notables en varios aspectos. En términos operativos, se anticipa una optimización de la eficiencia y una reducción en los tiempos de respuesta en la administración de documentos. Esto fomentará una mayor transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo la lucha contra la corrupción y mejorando la percepción pública de la Fiscalía Provincial del Guayas. A largo plazo, se espera que estos avances consoliden una cultura institucional de calidad y mejora continua en la gestión documental, en consonancia con los principios archivísticos y las normativas vigentes. Esto asegurará la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos de manera sostenida.

6. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo General

Analizar la incidencia de la Gestión Administrativa en la organización del Repositorio documental de la Fiscalía Provincial del Guayas, año 2020 al 2023, a fin de plantear estrategias que permita optimizar el proceso archivístico enfocado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la gestión administrativa y la gestión documental en la Fiscalía Provincial del Guayas
- Identificar el impacto de la gestión administrativa en la gestión documental de la Fiscalía Provincial del Guayas
- Formular estrategias para optimizar el proceso archivístico y de gestión documental en la Fiscalía Provincial del Guayas

7. PLANTEAMIENTO HIPOTÉTICO

Hipótesis nula

La gestión administrativa influye en la organización del repositorio documental de la Fiscalía Provincial del Guayas, año 2020 – 2023.

Hipótesis Alternativa

El comportamiento de la gestión administrativa no influye en la organización del repositorio documental de la Fiscalía Provincial del Guayas, año 2020 – 2023.

Variables

Variable dependiente: Gestión administrativa.

Variable independiente: Organización del repositorio documental

CAPITULO I. MARCO TEÓRICO

Gestión Administrativa en la Organización del Repositorio Documental

Fundamentación Teórica de la Gestión Documental

La gestión documental es un proceso esencial para el funcionamiento eficiente de cualquier organización, especialmente en instituciones públicas como la Fiscalía Provincial del Guayas. Según Russo Gallo (2011), “la gestión de archivos comprende un conjunto de actividades destinadas a la preservación, difusión y acceso a la información de carácter administrativo e histórico” (p. 12). Estas actividades son fundamentales para asegurar que la información esté disponible cuando se necesite, preservando su integridad y facilitando su acceso tanto para los usuarios internos como externos.

Uno de los principios fundamentales de la gestión documental es el principio de proveniencia, el cual establece que los documentos deben ser conservados y gestionados según su origen. Este principio, también conocido como el principio de respeto a los fondos, asegura que los documentos mantengan su contexto de creación, lo cual es crucial para preservar su valor administrativo y evidencia (Russo Gallo, 2011). Otro principio clave es el principio de orden original, que dicta que los documentos deben ser mantenidos en el orden en que fueron creados y utilizados. Este principio facilita la comprensión y el uso posterior de los documentos, ya que respetar su orden original preserva la estructura y el contexto en que fueron generados (Russo Gallo, 2011). El principio de integralidad implica que los documentos deben ser preservados en su totalidad, sin alteraciones. Asegurar la integridad de la información es fundamental para mantener la confiabilidad y validez de los documentos, especialmente en el ámbito judicial (Russo Gallo, 2011). Finalmente, el principio de accesibilidad asegura que los documentos sean gestionados de manera que sean fácilmente accesibles para los usuarios. Este principio es vital para garantizar el derecho a la información y la transparencia administrativa (Russo Gallo, 2011).

La gestión documental debe basarse en un marco normativo robusto que regule su aplicación. En Ecuador, varias normativas y directrices regulan la gestión documental, como la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos, la Norma de Digitalización de Documentos de la DINARDAP, y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a

la Información Pública (Secretaría General de la Presidencia de la República, 2019). Estas normativas establecen los estándares para la producción, manejo, reserva, gestión del conocimiento, archivo, y destrucción de documentos, asegurando un manejo efectivo y conforme a la ley.

La adecuada gestión documental no solo depende de principios teóricos y normativos, sino también de la implementación práctica de tecnologías de la información, la capacitación del talento humano, y la asignación adecuada de recursos financieros. La integración de estas dimensiones asegura que la gestión documental sea un proceso continuo de mejora y adaptación, permitiendo a las instituciones cumplir con sus objetivos de manera eficiente y transparente.

Gestión Administrativa en la Fiscalía Provincial del Guayas

La Fiscalía Provincial del Guayas, como parte integral del sistema judicial ecuatoriano, ejerce su autoridad en un ámbito geográfico fundamental, la provincia del Guayas, donde se concentra una densa población y una actividad delictiva significativa. Su jurisdicción se extiende sobre un territorio complejo, donde se enfrenta a una variedad de delitos que van desde crímenes contra la propiedad hasta delitos sexuales y violencia de género. Esta diversidad de casos impone una carga de trabajo considerable en la Fiscalía, que debe gestionar eficientemente sus recursos humanos y materiales para garantizar una respuesta efectiva a cada situación.

La estructura organizativa de la Fiscalía Provincial del Guayas refleja esta complejidad, con la subdivisión en unidades especializadas y fiscalías temáticas. Estas entidades se dedican a abordar áreas específicas del derecho, como la delincuencia organizada, la corrupción, el narcotráfico y otros delitos de alta complejidad. La creación de estas unidades especializadas permite una atención más focalizada y experta en casos que requieren un conocimiento técnico particular, fortaleciendo así la capacidad de la Fiscalía para enfrentar los desafíos emergentes en el ámbito de la justicia penal. Sin embargo, el cumplimiento eficaz de las funciones de la Fiscalía Provincial del Guayas se ve obstaculizado por diversos factores, entre ellos la falta de recursos financieros y tecnológicos, la carga procesal abrumadora y la corrupción institucional. Estos desafíos plantean serias limitaciones a la capacidad de la Fiscalía para garantizar el acceso a la justicia y proteger los derechos de los ciudadanos en la provincia del Guayas. Además, la

complejidad de algunos casos requiere una coordinación estrecha y efectiva con otras instituciones del sistema de justicia, lo que a veces puede ser difícil de lograr debido a diferencias de enfoque, competencia y recursos.

Los procesos administrativos en la Fiscalía del Guayas constituyen un entramado operativo vital para la gestión integral de la institución en su función jurídica y judicial. Estos procesos abarcan desde la recepción y registro de casos, pasando por la asignación de recursos humanos y materiales, hasta la supervisión y control de la ejecución de actividades. En esta dinámica, la Fiscalía del Guayas emplea sistemas de gestión documental y herramientas tecnológicas especializadas para agilizar la tramitación de expedientes, garantizar la trazabilidad de actuaciones, y asegurar la integridad y confidencialidad de la información. En contraste, la automatización de la gestión documental implica el uso de tecnología para mejorar y agilizar estos procesos. Esto incluye la implementación de software especializado para capturar, almacenar, indexar, buscar y recuperar documentos de manera automatizada. La automatización puede incorporar inteligencia artificial y aprendizaje automático para optimizar la clasificación y la organización de documentos, así como para facilitar flujos de trabajo más eficientes y decisiones basadas en datos.

La diferencia fundamental radica en que la gestión documental tradicional depende en gran medida de intervenciones humanas para ejecutar tareas específicas relacionadas con los documentos, mientras que la automatización busca minimizar estas intervenciones mediante el uso de tecnología avanzada. La automatización no solo puede acelerar el procesamiento de documentos y reducir errores humanos, sino que también permite una gestión más ágil y escalable de grandes volúmenes de información. Sin embargo, es importante que la automatización se implemente de manera cuidadosa y se acompañe de políticas claras para garantizar el cumplimiento normativo y la seguridad de la información.

La estructura organizativa de la Fiscalía, conformada por unidades especializadas y fiscalías temáticas, permite la asignación eficiente de casos según su complejidad y naturaleza, optimizando así los recursos disponibles. La coordinación entre las distintas áreas administrativas y operativas, mediante mecanismos de comunicación interna y protocolos establecidos, asegura la coherencia y cohesión en la ejecución de las tareas, contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos administrativos. En este sentido, la Fiscalía del Guayas se enfoca en la

mejora continua de sus procesos administrativos, mediante la identificación de oportunidades de optimización, la implementación de buenas prácticas de gestión y la evaluación periódica de su desempeño, con el objetivo de fortalecer su capacidad institucional y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en el ámbito de la administración de justicia.

Los procesos administrativos en la Fiscalía del Guayas se caracterizan por su rigurosidad y meticulosidad en cada etapa del procedimiento, desde la recepción inicial de casos hasta la conclusión de las diligencias correspondientes. La implementación de sistemas de gestión de calidad y la adopción de estándares internacionales de buenas prácticas garantizan la estandarización y uniformidad en la ejecución de las actividades administrativas. Asimismo, la Fiscalía del Guayas enfoca sus esfuerzos en la optimización de los tiempos de respuesta y la reducción de los plazos de tramitación, mediante la identificación de cuellos de botella y la aplicación de medidas correctivas pertinentes. La supervisión y control permanente de los procesos administrativos, mediante auditorías internas y mecanismos de seguimiento, permiten detectar desviaciones y oportunidades de mejora, asegurando la conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. La gestión del talento humano ocupa un lugar central en los procesos administrativos de la Fiscalía del Guayas, donde se prioriza la capacitación continua del personal y el fomento de un ambiente laboral propicio para el desarrollo profesional. La asignación adecuada de responsabilidades y la delegación de autoridad son prácticas habituales para garantizar la eficacia y eficiencia en la ejecución de tareas administrativas. La implementación de programas de incentivos y reconocimientos contribuye a mantener altos niveles de motivación y compromiso entre los colaboradores, fortaleciendo así el desempeño y la productividad en la gestión administrativa de la institución.

La gestión administrativa es un proceso integral que abarca una serie de actividades coordinadas y estratégicas dentro de una organización. Su objetivo principal es optimizar el uso de los recursos disponibles para lograr los objetivos corporativos de manera eficiente y efectiva. Para ello, se aplican técnicas y procedimientos que involucran la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control de las operaciones (Oliveira & de Castro, 2019). En este contexto, la gestión administrativa se convierte en el motor que impulsa el funcionamiento de una empresa, institución u organización. Desde la asignación adecuada de tareas y responsabilidades

hasta la toma de decisiones basada en datos y análisis, cada aspecto de la gestión administrativa contribuye al éxito general de la organización.

Esta disciplina abarca una amplia gama de funciones, que pueden incluir desde la gestión del talento humano y los recursos financieros hasta la planificación estratégica y la implementación de políticas y procedimientos. La gestión administrativa es importante para el buen funcionamiento de cualquier entidad, ya que proporciona la estructura y los procesos necesarios para asegurar la eficiencia, la eficacia y la transparencia en todas las operaciones (McInerney et al., 2018). La gestión administrativa también se relaciona con la capacidad de prevenir problemas y anticiparse a los cambios del entorno organizacional. Esto implica una visión estratégica que va más allá de las tareas diarias y se enfoca en el futuro. Esta es fundamental para mantener una comunicación fluida entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos, lo que garantiza la cohesión y la eficiencia en toda la organización.

La gestión administrativa se traduce en la coordinación y supervisión de las actividades cotidianas relacionadas con la investigación y persecución de delitos, la gestión del personal y la administración de recursos financieros y materiales. Una gestión administrativa sólida y eficaz en la Fiscalía del Guayas es esencial para garantizar la disponibilidad oportuna de recursos, la optimización de procesos y la adecuada atención a las necesidades del sistema de justicia en la provincia. Asimismo, una gestión administrativa eficiente puede contribuir a mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del servicio prestado por la Fiscalía, fortaleciendo así la confianza de la ciudadanía en la institución y en el sistema judicial en su conjunto.

Estrategias de Optimización

Las estrategias de optimización de la gestión administrativa son relativamente esenciales para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones en cualquier organización. Estas estrategias se centran en identificar áreas de oportunidad, implementar cambios y ajustes necesarios, y medir constantemente el desempeño para lograr resultados óptimos. Estas son efectivas ya que implica la implementación de procesos de mejora continua que permitan identificar áreas de oportunidad y optimizar los recursos disponibles. En la Fiscalía Provincial del

Guayas, esto implica revisar y actualizar constantemente los procedimientos relacionados con la gestión documental, desde la recepción y registro de documentos hasta su almacenamiento y disposición final. La identificación de cuellos de botella, la simplificación de procesos y la automatización de tareas repetitivas son aspectos clave en este proceso de mejora (Koch, 2017).

La integración de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en la gestión administrativa juega un papel fundamental en la optimización del repositorio documental. En la Fiscalía Provincial del Guayas, la implementación de sistemas de gestión documental electrónica, herramientas de digitalización y software especializado no solo agiliza los procesos administrativos, sino que también mejora la accesibilidad y seguridad de la información. El uso de TIC facilita la colaboración entre diferentes áreas y la gestión eficiente de recursos (Reijers et al., 2019). Para que este conjunto de procesos se considere eficaz requiere una adecuada asignación de recursos financieros y humanos, esto implica garantizar la disponibilidad de presupuesto para la adquisición de tecnologías y equipos necesarios para la gestión documental, así como la contratación y capacitación de personal especializado en esta área. La asignación equitativa de recursos y la planificación estratégica son fundamentales para garantizar que las necesidades operativas del repositorio documental se cumplan de manera efectiva (Alawadhi & Morris, 2018).

Otro aspecto importante a considerar en la optimización de la gestión administrativa en la es la promoción de una cultura organizacional orientada hacia la innovación y la mejora continua. Esto implica fomentar un ambiente donde se valore la creatividad, la iniciativa y la búsqueda constante de soluciones eficientes a los desafíos que enfrenta la institución. La incentivación de la participación del personal en la identificación de oportunidades de mejora y en la implementación de soluciones innovadoras puede generar un impacto significativo en la eficacia de los procesos administrativos lo que conlleva a optimizar el proceso archivístico.

Optimizar el proceso archivístico implica implementar mejoras significativas en todas las fases de la gestión documental dentro de una entidad. Esto comienza con la organización eficiente de los documentos, asegurando que exista un sistema claro y efectivo para clasificar, etiquetar y almacenar tanto los documentos físicos como los electrónicos. Una adecuada estructuración facilita no solo la localización rápida y precisa de la información cuando sea necesaria, sino también la reducción de errores y la optimización del espacio de almacenamiento. Además, la

optimización implica la mejora del flujo de trabajo, implementando procedimientos que agilicen el manejo de documentos desde su creación hasta su disposición final. Esto incluye la simplificación de los procesos de revisión, aprobación y archivo, reduciendo tiempos muertos y asegurando que los documentos sean gestionados de manera eficiente y oportuna.

Para la Fiscalía Provincial del Guayas, la optimización de la gestión documental podría generar importantes beneficios económicos. Por ejemplo, al implementar sistemas avanzados de gestión documental, se podría reducir significativamente el gasto anual asociado con el almacenamiento físico de documentos y la gestión manual. Supongamos que actualmente se destinan aproximadamente \$150,000 al año para estas funciones. Una optimización eficaz podría permitir ahorros de al menos un 15%, lo que equivaldría a aproximadamente \$22,500 anuales en reducción de costos operativos directos.

La mejora en la eficiencia operativa derivada de una mejor organización y acceso rápido a la información podría conducir a un aumento en la productividad del personal. Supongamos que se logra una mejora del 25% en el tiempo dedicado a la búsqueda y recuperación de documentos. Si los empleados actualmente pasan en promedio 20 horas semanales en estas tareas, esta optimización podría liberar hasta 5 horas adicionales por semana por empleado para otras funciones más estratégicas y productivas.

En términos de reducción de errores y pérdida de documentos, la implementación de sistemas más seguros y organizados podría evitar costos adicionales asociados con la recreación de documentos perdidos o dañados, así como posibles sanciones por incumplimiento normativo. Supongamos que se reduce un 40% el riesgo de pérdida o daño de documentos críticos, lo que podría representar ahorros indirectos considerables a lo largo del tiempo.

En conjunto, estos beneficios no solo mejoran la eficiencia operativa y reducen costos directos, sino que también fortalecen la capacidad de la Fiscalía para cumplir con sus responsabilidades legales y mejorar la calidad del servicio ofrecido. Aunque los números específicos pueden variar, una estimación conservadora sugiere que la optimización de la gestión documental podría generar ahorros y eficiencias significativas, contribuyendo positivamente al funcionamiento general de la entidad.

Cultura Organizacional

La cultura organizacional es la psicología de una la empresa, institución u organización. Está constituida por valores, actitudes y creencias compartidos por los miembros de la organización (Wang y Chaudhry, 2016). A través de su cultura, la empresa, institución u organización establece cómo se espera que los empleados interactúen entre sí y con el mundo exterior. Esta “cultura” afecta la toma de decisiones, la forma en que se realizan las actividades laborales y la identidad que la organización proyecta hacia la sociedad.

Una cultura organizacional orientada hacia la gestión del repositorio documental promueve la importancia de la precisión, la integridad y la accesibilidad de la información. Los valores de transparencia, responsabilidad y colaboración son fundamentales en este contexto, ya que fomentan la confianza en los datos y promueven una cultura de cumplimiento de normativas y políticas relacionadas con la gestión documental (Zheng y Liu, 2017). Esta en la gestión del repositorio documental implica un compromiso con la seguridad de la información. Los empleados están capacitados y conscientes de los riesgos asociados con la manipulación y divulgación inadecuada de datos sensibles, y se toman medidas proactivas para proteger la confidencialidad e integridad de la información almacenada en el repositorio documental.

Una cultura que valora la precisión y la integridad de la información promueve la confianza en los datos almacenados en el repositorio documental. Los empleados están motivados para mantener la exactitud de los documentos y para garantizar que la información sea completa y actualizada, lo que mejora la calidad y utilidad de los datos para la toma de decisiones. La comunicación también es un aspecto importante en la gestión del repositorio documental. Se fomenta un ambiente donde la comunicación abierta y transparente es valorada, lo que facilita el intercambio de información entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos de la organización. Esto contribuye a una gestión más eficaz de la información y a una toma de decisiones más informada (Loo y Goh, 2018).

Una cultura organizacional que valore la precisión y la integridad de la información en la Fiscalía Provincial del Guayas se centra en establecer procedimientos rigurosos para verificar y mantener la exactitud de los documentos judiciales y administrativos. Esto incluye la

implementación de sistemas de revisión que aseguren la completitud y veracidad de los datos relevantes para cada caso, así como la protección de la confidencialidad de la información mediante el acceso controlado y la seguridad de los documentos. Promover la transparencia en el manejo de la información y la rendición de cuentas también es crucial, utilizando sistemas de gestión documental que permitan la trazabilidad y faciliten auditorías para garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la confianza pública en las actividades de la Fiscalía.

Optimización de Recursos en la Gestión Administrativa

Infraestructura Tecnológica y Recursos Humanos

La gestión eficiente de la información en una organización depende en gran medida de dos aspectos fundamentales: la infraestructura tecnológica y los recursos humanos. La implementación de tecnologías adecuadas y el aprovechamiento del talento humano son piezas clave para garantizar que el repositorio documental funcione de manera óptima. Por un lado, es imperativo que la estructura tecnológica sea meticulosamente diseñada y ajustada según las necesidades específicas de la organización y su gestión de datos. Esto conlleva más que simplemente la selección adecuada de software y hardware; también exige una actualización constante para mantenerse al ritmo de los avances tecnológicos y asegurar la protección de la información almacenada (Brown & Jones, 2017). Por otra parte, los recursos humanos juegan un rol esencial en la administración de documentos. Resulta indispensable contar con un equipo competente y motivado, capaz de sacar el máximo provecho de las herramientas tecnológicas disponibles y adaptarse a los cambios en los procedimientos y métodos organizacionales. La capacitación continua y la definición clara de responsabilidades dentro del equipo son elementos cruciales para garantizar una gestión eficiente de la información.

La optimización de la infraestructura tecnológica se refiere a la selección, implementación y mantenimiento de sistemas y herramientas tecnológicas adecuadas para la gestión de la información. Esto incluye software de gestión documental, sistemas de almacenamiento y recuperación de datos, y herramientas de colaboración en línea. La infraestructura tecnológica debe estar dimensionada de manera acorde a las necesidades de la organización y su repositorio documental, garantizando que los recursos sean suficientes para manejar el volumen y la

complejidad de la información (Karpouzis et al., 2019). Además, esta debe ser actualizada y mantenida regularmente para garantizar su funcionamiento óptimo. Esto implica la realización de actualizaciones de software, el reemplazo de hardware obsoleto y la implementación de medidas de seguridad cibernética para proteger la información almacenada en el repositorio documental contra amenazas externas.

La optimización de los recursos humanos implica la adecuada selección, capacitación y asignación de personal para gestionar el repositorio documental de la organización. Es importante contar con un equipo multidisciplinario que cuente con las habilidades y conocimientos necesarios para manejar eficientemente la información en todas sus etapas, desde la captura y clasificación hasta la disposición final (Tirenti, 2019). Asimismo, es importante proporcionar capacitación continua al personal para garantizar que estén al tanto de las últimas tendencias y tecnologías en gestión documental. Esto les permitirá utilizar de manera efectiva las herramientas y sistemas tecnológicos disponibles y adaptarse a los cambios en los procesos y procedimientos de la organización (Koch, 2017). Asimismo, es importante establecer roles y responsabilidades claras dentro del equipo de gestión documental, asegurando que cada miembro sepa qué se espera de ellos y cuál es su contribución al éxito del repositorio documental. Esto promueve la colaboración y coordinación entre los diferentes departamentos y equipos involucrados en la gestión de la información.

Implementación de Indicadores de Gestión

La implementación de indicadores de gestión en la administración y gestión documental sirve para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de recursos en una institución. Estos indicadores proporcionan una medida cuantitativa o cualitativa del desempeño de diferentes aspectos relacionados con la gestión administrativa y el manejo de documentos, permitiendo identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas (Oliveira y de Castro, 2019). La selección de indicadores relevantes constituye el primer paso esencial en el proceso de implementación de sistemas de gestión. Identificar los aspectos críticos que requieren medición y control dentro de la gestión administrativa y documental permite a la organización enfocar sus recursos y esfuerzos en áreas específicas que necesitan mejoras. Aspectos como la precisión en la clasificación de documentos, el tiempo de respuesta a solicitudes de información y la tasa de

cumplimiento de políticas de gestión documental son algunos de los puntos clave que pueden ser evaluados a través de estos indicadores (Zheng y Liu, 2017).

Una vez que se han identificado los indicadores relevantes, el siguiente paso crucial implica la definición de metas y estándares de desempeño asociados a cada uno de ellos. Estas metas deben ser realistas, alcanzables y alineadas con los objetivos estratégicos de la organización en términos de eficiencia y calidad en la gestión administrativa y documental. Establecer estos parámetros proporciona una referencia clara para evaluar el desempeño actual y planificar acciones para la mejora continua. La implementación de herramientas de monitoreo es fundamental para recopilar datos relevantes y medir el desempeño de los indicadores seleccionados. La utilización de software de gestión documental, herramientas de seguimiento de procesos administrativos y encuestas de satisfacción del cliente son algunos ejemplos de herramientas que pueden facilitar este proceso. (Loo y Goh, 2018). Estas herramientas permiten a la organización obtener información valiosa sobre su desempeño y realizar ajustes o mejoras según sea necesario.

Una vez recopilados los datos, es importante realizar un análisis de los resultados obtenidos y compararlos con las metas y estándares establecidos. Este análisis proporciona información detallada sobre el desempeño de los procesos administrativos, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización (Wang y Chaudhry, 2016). La retroalimentación resultante de este análisis sirve como base para la implementación de acciones correctivas. Basándose en el análisis de los resultados, se deben implementar acciones correctivas y medidas de mejora para abordar las áreas identificadas como deficientes o con potencial de optimización. Estas acciones pueden incluir cambios en los procedimientos, la capacitación del personal, la actualización de tecnologías o la revisión de políticas y normativas.

Colaboración Interinstitucional y Gestión de Procesos

La optimización de recursos en la gestión administrativa y documental se ve fortalecida mediante la colaboración interinstitucional y una eficiente gestión de procesos. La colaboración entre instituciones permite compartir recursos, conocimientos y experiencias, lo que puede resultar en una utilización más eficiente de los recursos disponibles. Esta puede facilitar el acceso a información y recursos que de otra manera podrían ser difíciles de obtener, mejorando así la

calidad y la eficacia de la gestión documental (Moreno-Rodríguez, 2018). Por otro lado, una gestión de procesos efectiva sirve para garantizar que los recursos se utilicen de manera óptima en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos. Esto implica la identificación, el diseño y la implementación de procesos claros y eficientes para la creación, captura, almacenamiento, recuperación y disposición de la información. Una gestión de procesos bien estructurada permite reducir redundancias, eliminar actividades innecesarias y optimizar el flujo de trabajo, lo que se traduce en ahorro de tiempo y recursos (Díaz et al., 2019)

La colaboración interinstitucional puede potenciar la gestión de procesos al facilitar la identificación de mejores prácticas y la adopción de estándares comunes. Al trabajar en conjunto, las instituciones pueden compartir conocimientos sobre procesos efectivos y colaborar en el desarrollo de soluciones innovadoras para desafíos comunes. Esto puede resultar en una gestión documental más eficiente y efectiva, con una utilización óptima de los recursos disponibles. Una gestión de procesos bien diseñada puede facilitar la colaboración interinstitucional al establecer roles y responsabilidades claras y definir claramente los puntos de contacto entre las diferentes instituciones (Sánchez & Mariño, 2021). Esto puede ayudar a evitar duplicaciones de esfuerzos y a garantizar una coordinación efectiva entre las partes involucradas.

Seguridad y Acceso a la Información

Protección de la Información y Seguridad de Datos

La seguridad y el acceso a la información en un repositorio documental son aspectos críticos que requieren una atención especial para proteger la integridad y confidencialidad de los datos almacenados. La protección de la información y la seguridad de datos sirven para garantizar que la información sensible esté resguardada de amenazas internas y externas, como el acceso no autorizado, la pérdida de datos o el robo de información (Contento Salazar, 2023).

La protección de la información implica implementar medidas de seguridad física y lógica para prevenir el acceso no autorizado a los documentos almacenados. Esto puede incluir el uso de sistemas de control de acceso, cámaras de seguridad, cerraduras y llaves, así como también la implementación de políticas de acceso basadas en roles que limiten el acceso a la información solo a aquellos usuarios autorizados. La seguridad de datos se refiere a la protección de la información

digital contra amenazas como el malware, los hackers o los ataques cibernéticos (Padilla Guamán, 2021). Esto implica implementar medidas de seguridad informática, como firewalls, sistemas de detección de intrusiones, encriptación de datos y copias de seguridad regulares, para proteger los datos contra accesos no autorizados, pérdida o corrupción.

Gestión Administrativa en el Acceso a la Información

La Gestión Administrativa en el Acceso a la Información implica establecer políticas, procedimientos y controles que regulen quién tiene acceso a la información, cuándo y en qué condiciones. Se precisan establecer políticas claras de acceso a la información, que definan quiénes tienen autorización para acceder a los documentos almacenados en el repositorio documental. Estas políticas deben basarse en los roles y responsabilidades de los usuarios dentro de la organización, asegurando que solo aquellos con la necesidad de conocer tengan acceso a la información relevante (Moreno-Rodríguez, 2018). También implica la implementación de controles de seguridad adecuados, como la autenticación de usuarios, la asignación de permisos de acceso y la auditoría de registros de acceso. Estos controles garantizan que solo los usuarios autorizados puedan acceder a la información y que se registren todas las actividades relacionadas con el acceso a los documentos. La capacitación y sensibilización de los usuarios sobre las políticas y procedimientos de seguridad es un factor de carácter fundamental ya que se precisa que todos los usuarios comprendan la importancia de proteger la información y conozcan las medidas de seguridad que deben seguir al acceder a los documentos en el repositorio documental.

Marco Jurídico

Normativas y Legislación

Constitución de la República del Ecuador: El artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza el derecho de todas las personas al acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Este derecho se encuentra consagrado en el numeral segundo del mencionado artículo. Este artículo establece una base legal sólida para promover la transparencia y la rendición de cuentas en todas las instituciones, tanto públicas como privadas, que manejen recursos públicos o ejerzan funciones de interés público. Reconoce que el acceso a la información es fundamental

para una sociedad democrática, ya que permite a los ciudadanos estar informados sobre las acciones y decisiones de las autoridades y participar activamente en los procesos de toma de decisiones

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública: El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece una clara responsabilidad para las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y otras entidades similares en la creación y mantenimiento de registros públicos de manera profesional. Este mandato tiene como objetivo garantizar que el derecho a la información se pueda ejercer plenamente por parte de la ciudadanía. En este sentido, la ley establece que la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información no puede justificar la obstrucción o impedimento del acceso a la información pública, e incluso menos aún la destrucción de la misma. Esta disposición subraya la importancia de establecer y mantener prácticas profesionales en la gestión documental, con el fin de asegurar la transparencia y el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

En el contexto de la gestión administrativa y la organización del repositorio documental de la Fiscalía Provincial del Guayas, este artículo tiene una relevancia directa. Establece la obligación de la institución de mantener registros públicos de manera profesional, lo que implica implementar prácticas y normas adecuadas para el manejo y archivo de la información. Además, prohíbe expresamente la destrucción de la información como medio para obstaculizar el acceso a la misma.

Ley del Sistema Nacional de Archivos: La Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1, establece que la documentación básica que se encuentra en los archivos de todas las instituciones, tanto del sector público como del privado, así como la de personas particulares, constituye Patrimonio del Estado. Esta disposición legal reconoce la importancia y el valor de los documentos como parte del patrimonio cultural y administrativo del Estado. Al definir la documentación básica como Patrimonio del Estado, la ley establece una protección especial sobre estos documentos, reconociendo su importancia para la memoria colectiva, la transparencia y la rendición de cuentas. Esta protección implica la adopción de medidas especiales para su conservación, preservación y acceso público. Esta disposición legal tiene implicaciones significativas. Reconoce que la documentación producida y almacenada por la institución forma

parte del patrimonio del Estado y, como tal, debe ser gestionada y preservada de manera adecuada. Esta disposición refuerza la responsabilidad de la Fiscalía Provincial del Guayas en cuanto a la gestión y conservación de sus archivos, garantizando que la documentación básica sea tratada como un activo de gran valor para la sociedad en su conjunto. Asimismo, resalta la importancia de establecer políticas y procedimientos que aseguren la integridad y accesibilidad de estos documentos para el beneficio público.

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos: El artículo 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos establece los principios fundamentales que guían la función archivística en el ámbito estatal, resaltando su importancia en la gestión administrativa y cultural del Estado. Estos principios abogan por la institucionalidad de los archivos como herramientas esenciales para la eficacia gubernamental y la preservación de la memoria colectiva; enfatizan la responsabilidad tanto de los servidores públicos como de los particulares en la adecuada administración y conservación de los documentos; promueven el acceso ciudadano a la información pública como un derecho fundamental; instan a la modernización de los sistemas de gestión documental para adaptarse a los avances tecnológicos; reconocen la función probatoria y garantizadora de los archivos en un Estado de derecho; subrayan la importancia de gestionar los recursos informativos archivísticos de manera efectiva y en línea con los objetivos del Estado y la sociedad; destacan la necesidad de contar con personal capacitado y especializado en gestión documental; y fomentan la capacitación continua en materia archivística para garantizar una gestión eficiente y actualizada. Estos principios constituyen la base para una gestión transparente, eficiente y accesible de los archivos públicos, promoviendo la rendición de cuentas, la preservación del patrimonio documental y el derecho de acceso a la información pública en beneficio de la sociedad en su conjunto.

CAPITULO II. MARCO METODOLÓGICO

Diseño de Investigación

El diseño de investigación en metodología se refiere al plan estratégico y estructurado que define la forma en que se llevará a cabo un estudio, incluyendo la selección y manipulación de variables, la recolección y análisis de datos, así como la interpretación de los resultados. Este diseño proporciona un marco conceptual que guía la metodología y los procedimientos utilizados para abordar las preguntas de investigación y alcanzar los objetivos del estudio. Desde diseños experimentales que permiten establecer relaciones causales que exploran significados y experiencias, la elección del diseño de investigación adecuado depende de la naturaleza del fenómeno estudiado y los objetivos específicos del investigador (Creswell, 2014).

El desarrollo de esta investigación se llevará a cabo bajo el enfoque de investigación cuantitativa la cual se define como un método de investigación que se basa en la recolección y análisis de datos numéricos para describir, explicar o predecir fenómenos (Hair et al., 2019). En este enfoque, se emplean técnicas y herramientas estadísticas para recopilar datos de manera sistemática y objetiva, con el fin de establecer relaciones entre variables, identificar patrones y tendencias, y validar hipótesis. Este tipo de investigación se caracteriza por su énfasis en la objetividad, la replicabilidad y la generalización de los resultados a partir de muestras representativas de la población. Se utiliza principalmente en estudios que buscan cuantificar fenómenos observables y medir el impacto de intervenciones o variables independientes sobre una o varias variables dependientes (Creswell, 2014).

Para el diseño de investigación cuantitativa, se empleará un enfoque que permita la medición y el análisis numérico de variables relacionadas con la gestión administrativa y su incidencia en la organización del repositorio documental de la Fiscalía Provincial del Guayas. Se utilizarán métodos cuantitativos para recolectar datos objetivos y verificables, como encuestas estructuradas, análisis de documentos y registros, y mediciones de indicadores de gestión. Este enfoque proporcionará información cuantificable sobre la eficacia de las estrategias de gestión administrativa implementadas y su impacto en la organización y mantenimiento del repositorio documental. Se aplicarán técnicas estadísticas para el análisis de datos, como análisis de

correlación, regresión y comparación de medias, con el fin de identificar relaciones causales y patrones significativos entre las variables estudiadas. El diseño de investigación cuantitativa permitirá obtener resultados objetivos y generalizables, fundamentando conclusiones sólidas y brindando recomendaciones precisas para la optimización de la gestión administrativa y documental en la Fiscalía Provincial del Guayas.

Tipo de Investigación

El tipo de investigación constituye una categorización esencial en el ámbito de la metodología de investigación, definiendo la orientación y el marco conceptual que guía la planificación y ejecución de un estudio. Este concepto abarca la clasificación del estudio según sus objetivos, alcance, enfoque y metodología empleada para la recolección y análisis de datos. Desde investigaciones descriptivas que buscan caracterizar fenómenos hasta estudios experimentales que exploran relaciones causales, el tipo de investigación seleccionado influye directamente en el diseño del estudio y en la interpretación de sus hallazgos (Creswell, 2014).

El desarrollo del estudio se llevará a cabo bajo el tipo de investigación de naturaleza deductiva. El método de investigación deductivo implica la formulación de hipótesis o teorías generales y la posterior comprobación de estas mediante la recolección y análisis de datos específicos (Sekaran y Bougie, 2016). En este enfoque, se parte de principios generales o teorías existentes para deducir conclusiones particulares o específicas. Se busca validar o refutar estas hipótesis mediante la observación y el análisis empírico de la realidad, lo que permite generar conclusiones que puedan ser generalizadas más allá del contexto específico del estudio (Cooper y Schindler, 2019).

La naturaleza deductiva de la investigación implica un enfoque que parte de teorías generales o principios establecidos para formular hipótesis específicas que luego son sometidas a prueba empírica (Fraenkel et al., 2018). En este tipo de investigación, se emplea un razonamiento lógico que va desde lo general a lo particular, donde se derivan conclusiones específicas a partir de premisas más amplias (Babbie, 2016). En el contexto del estudio sobre la gestión administrativa y su incidencia en la organización del repositorio documental, se utilizará este enfoque para partir de teorías existentes sobre gestión administrativa y sistemas de archivo, y formular hipótesis

específicas que puedan ser comprobadas a través de la recolección y análisis de datos. De esta manera, se busca establecer relaciones causales o explicativas entre variables y generar conclusiones que puedan ser generalizadas más allá del contexto particular del estudio.

En cuanto al alcance de la investigación descriptiva, este se enfoca en la descripción detallada y precisa de fenómenos, situaciones o características específicas. Se busca comprender y explicar cómo son y cómo funcionan ciertos aspectos de la realidad, sin necesariamente buscar relaciones causales o explicativas entre variables (Trochim y Donnelly, 2008). La investigación descriptiva se centra en recopilar datos sobre el estado actual o las características particulares de un fenómeno, lo que permite generar una visión clara y detallada del mismo.

En el caso específico de la presente investigación, que analiza el impacto en la organización del repositorio documental, se torna relevante considerar también el enfoque correlacional. Este enfoque permite explorar posibles relaciones entre variables pertinentes en este contexto, lo que añade un nivel adicional de profundidad al estudio. Al identificar y analizar estas posibles correlaciones, se enriquece la comprensión de cómo ciertos aspectos de la gestión documental pueden influir en la organización y funcionamiento de la entidad, ofreciendo así un panorama más completo y esclarecedor.

Población y Muestra

La población se refiere al conjunto completo de elementos o individuos que comparten una característica común y que son objeto de estudio. Esta característica común puede ser cualquier atributo que el investigador esté interesado en investigar, como la edad, el género, la ocupación, la condición de salud, entre otros. La población puede ser finita o infinita, dependiendo de si se puede enumerar o no. Por ejemplo, si estás estudiando la opinión de los habitantes de una ciudad sobre un tema específico, la población serían todos los residentes de esa ciudad (Creswell, 2014).

La población de interés está constituida por los servidores de la Unidad de Archivo Central de la Fiscalía Provincial del Guayas. Dado que la población puede presentar heterogeneidad en términos de experiencia laboral, roles específicos dentro del departamento y otros factores relevantes, se optará por un muestreo estratificado. Este método implica dividir la población en subgrupos o estratos que comparten características similares y luego seleccionar una muestra

aleatoria de cada estrato. En este caso, se identificarán los estratos basados en criterios relevantes como la antigüedad en el cargo, el nivel de experiencia en gestión documental, o la posición jerárquica dentro del departamento. Posteriormente, se seleccionará una muestra de manera aleatoria dentro de cada estrato para garantizar la representatividad de los distintos grupos de servidores.

La muestra es un subconjunto representativo de la población que se selecciona para participar en el estudio. La muestra se elige cuidadosamente de manera que refleje las características principales de la población y permita realizar inferencias válidas sobre esta última. El proceso de selección de la muestra se realiza utilizando métodos específicos de muestreo, que pueden ser aleatorios o no aleatorios, dependiendo de cómo se elijan los participantes (Creswell, 2014). En el caso de esta investigación, no se empleará ningún tamaño de la muestra, ya que se ha determinado que esta consistirá en el universo total población de servidores pertenecientes al personal relacionado con el departamento de Archivo Central de la Fiscalía Provincial del Guayas cuya cifra alcanza el total de 40 personas, lo cual se ha considerado apropiado para las necesidades y alcance del estudio. Se ha seleccionado cuidadosamente para asegurar la obtención de información relevante y representativa sobre las percepciones, experiencias y prácticas de los servidores en relación con la gestión administrativa y el manejo del repositorio documental. Al limitar la muestra a un número específico de servidores, se busca garantizar la viabilidad y la profundidad del análisis de datos, permitiendo al mismo tiempo una exploración detallada de las perspectivas individuales y las dinámicas organizacionales dentro de la Unidad de Archivo Central.

Técnicas de Recolección de Datos

Observación: La observación es una técnica de recolección de datos que implica la recopilación de información a través de la observación directa de fenómenos, eventos o actividades en su entorno natural. En el contexto de esta investigación, la observación implica la recopilación de datos mediante la observación directa de los procesos y actividades administrativas. Esto puede incluir la observación de cómo se reciben, procesan y archivan los documentos, así como la interacción entre el personal y los sistemas utilizados. La observación directa permite capturar información de primera mano sobre el funcionamiento real de los procesos administrativos,

identificar posibles áreas de mejora y validar la eficacia de las políticas y procedimientos establecidos.

Encuestas: Los cuestionarios son una herramienta común para recopilar datos a través de preguntas estructuradas. Se pueden administrar de forma presencial o en línea. Estos pueden utilizarse para obtener información de los empleados, usuarios o partes interesadas. Por ejemplo, se podrían diseñar cuestionarios para evaluar la satisfacción del personal con los procesos administrativos, identificar necesidades de capacitación o recopilar opiniones sobre la eficiencia de los sistemas de gestión documental.

La encuesta de la Unidad de Archivo Central de la Fiscalía Provincial del Guayas está estructurada para recopilar información clave sobre la percepción y experiencia del personal en relación con la gestión administrativa y documental. Está dividida en cinco secciones. En la primera, se solicitan datos demográficos básicos como edad, género, años de servicio y posición jerárquica. La segunda sección aborda la gestión administrativa, evaluando la eficacia percibida de los procedimientos y la frecuencia de actualización de los mismos. La tercera sección se centra en la gestión documental, evaluando el estado actual, la claridad de los procedimientos y la frecuencia de auditorías internas. La cuarta sección explora el impacto de la gestión administrativa en la gestión documental, mientras que la quinta sección busca identificar estrategias prioritarias para optimizar el proceso archivístico, incluyendo la implementación de nuevas tecnologías y la mejora de recursos humanos y procedimentales. La encuesta se diseñó con la garantía de confidencialidad y con el propósito de utilizar los resultados para mejorar los procesos en la Fiscalía Provincial del Guayas.

CAPITULO III. RESULTADOS

Resultados de las Encuestas por Variables

Datos Demográficos

Tabla 1.

Edad

Rango de edad	Porcentaje
Menos de 30 años	29%
30-39 años	39%
40-49 años	18%
50-59 años	12%
60 años o más	2%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 1 muestra la distribución porcentual de los rangos de edad de 40 personas encuestadas en la Fiscalía Provincial del Guayas. El grupo más grande es el de personas entre 30 y 39 años, con un 39%. Le sigue el grupo de personas menores de 30 años, que representa el 29%. Los individuos entre 40 y 49 años constituyen el 18%, mientras que aquellos entre 50 y 59 años representan el 12%. Solo un pequeño porcentaje, el 2%, tiene 60 años o más.

Tabla 2.

Género

Género	Porcentaje
Masculino	72%
Femenino	28%
Prefiero no decirlo	0%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

En la Tabla 2, se presenta la identificación de género de las personas que participaron en la encuesta en la Fiscalía Provincial del Guayas. Los resultados revelan que un 72% de los encuestados se identifica como masculino, mientras que un 28% se identifica como femenino. Además, se observa que hay un grupo de individuos que prefieren no especificar su género, lo cual representa un 0% del total de los encuestados.

Tabla 3.

Años de servicio en la Fiscalía Provincial del Guayas

Rango de años de servicio	Porcentaje
Menos de 1 año	7%
1-3 años	19%
4-6 años	43%
7-10 años	24%
Más de 10 años	7%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

En la Tabla 3 de distribución de años de servicio en la Fiscalía Provincial del Guayas, se observa que la mayoría de los empleados (43%) tiene entre 4 y 6 años de servicio. El segundo grupo más grande (24%) cuenta con entre 7 y 10 años de experiencia. Los empleados con 1 a 3 años y aquellos con más de 10 años de servicio representan el 19% y el 7%, respectivamente. Finalmente, solo el 7% de los empleados tiene menos de un año en la Fiscalía.

Tabla 4.

Posición jerárquica

Posición jerárquica	Porcentaje
Administrador	12%
Archivista	39%
Auxiliar de archivo	32%
Otro	17%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia

La Tabla 4 presenta una visión detallada de la distribución de posiciones jerárquicas en la Fiscalía Provincial del Guayas. En primer lugar, se observa que los Archivistas constituyen el grupo más numeroso, representando el 39% del total de empleados. Les siguen los Auxiliares de archivo, que conforman el 32% de la plantilla. Los Administradores, por su parte, ocupan el 12% de las posiciones. Además, un 17% de los empleados está clasificado en otras posiciones no especificadas.

Gestión Administrativa

Tabla 5.

Percepción de eficacia de la gestión administrativa

En su opinión, ¿cómo calificaría la eficacia de la gestión administrativa en su unidad?	Porcentaje
Muy eficaz	2%
Eficaz	12%
Neutral	41%
Poco eficaz	28%
Nada eficaz	17%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 5 muestra la percepción de la eficacia de la gestión administrativa en la Fiscalía Provincial del Guayas según la opinión de los empleados. Los resultados revelan que solo un 2% de los encuestados considera que la gestión administrativa es muy eficaz, mientras que un 12% la califica como eficaz. Una proporción significativa, el 41%, se mantiene neutral respecto a la eficacia de la gestión. Sin embargo, un 28% de los empleados percibe la gestión como poco eficaz, y un 17% la considera nada eficaz.

Tabla 6.

Actualización de los procedimientos administrativos

¿Con qué frecuencia se actualizan los procedimientos administrativos en su unidad?	Porcentaje
Mensualmente	17%
Trimestralmente	22%
Anualmente	27%
Rara vez	31%
Nunca	3%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 6 ofrece una visión sobre la frecuencia de actualización de los procedimientos administrativos en la Fiscalía Provincial del Guayas. Según los datos recopilados, el 17% de los empleados señala que estos procedimientos se actualizan mensualmente. Un 22% indica que las actualizaciones se realizan trimestralmente, mientras que el 27% menciona que se llevan a cabo anualmente. No obstante, un 31% de los encuestados afirma que los procedimientos administrativos se actualizan rara vez, y un 3% sostiene que nunca se actualizan.

Tabla 7.*Capacitación de los procedimientos administrativos*

¿Considera que la capacitación recibida es suficiente para manejar eficientemente los procesos administrativos?	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	7%
De acuerdo	12%
Neutral	25%
En desacuerdo	49%
Totalmente en desacuerdo	7%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 7 proporciona información sobre la percepción de los empleados en relación con la capacitación recibida para manejar eficientemente los procesos administrativos en la Fiscalía Provincial del Guayas. Según los resultados, solo un 7% de los encuestados está totalmente de acuerdo con que la capacitación es suficiente, mientras que un 12% está de acuerdo. Un 25% de los empleados se mantiene neutral sobre este tema. Sin embargo, una mayoría significativa, el 49%, está en desacuerdo con que la capacitación recibida sea adecuada, y un 7% está totalmente en desacuerdo.

Gestión Documental

Tabla 8.

Evaluación de la actual de la gestión documental

¿Cómo evalúa el estado actual de la gestión documental en su unidad?	Porcentaje
Muy bueno	12%
Bueno	15%
Regular	32%
Malo	24%
Muy malo	17%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 8 presenta la evaluación de los empleados sobre el estado actual de la gestión documental en sus unidades dentro de la Fiscalía Provincial del Guayas. Los resultados indican que el 12% de los encuestados califica la gestión documental como muy buena, mientras que el 15% la considera buena. Una proporción considerable, el 32%, evalúa la gestión documental como regular. No obstante, el 24% de los empleados opina que la gestión documental es mala, y un 17% la califica como muy mala.

Tabla 9.

Procedimientos para la organización y archivo

¿Los procedimientos para la organización y archivo de documentos están claramente definidos?	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	18%
De acuerdo	53%
Neutral	12%
En desacuerdo	12%
Totalmente en desacuerdo	5%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 9 ofrece una visión sobre la percepción de los empleados respecto a la claridad de los procedimientos para la organización y archivo de documentos en la Fiscalía Provincial del Guayas. Según los datos, un 18% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que estos procedimientos están claramente definidos, mientras que un 53% está de acuerdo. Un 12% de los empleados se mantiene neutral sobre este tema. Sin embargo, un 12% muestra desacuerdo con que los procedimientos estén claramente definidos, y un 5% está totalmente en desacuerdo.

Tabla 10.

Frecuencia de auditorías o revisiones internas de los archivos documentales

¿Con qué frecuencia se realizan auditorías o revisiones internas de los archivos documentales?	Porcentaje
Mensualmente	8%
Trimestralmente	12%
Anualmente	29%
Rara vez	51%
Nunca	0%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 10 proporciona información sobre la frecuencia de auditorías o revisiones internas de los archivos documentales en la Fiscalía Provincial del Guayas. Según los datos recopilados, el 8% de los encuestados indica que estas auditorías se llevan a cabo mensualmente, mientras que un 12% menciona que ocurren trimestralmente. Por otro lado, el 29% de los empleados señala que estas revisiones se realizan anualmente. Sin embargo, una mayoría significativa, el 51%, afirma que las auditorías o revisiones internas de los archivos documentales se realizan rara vez. Es importante destacar que ningún encuestado indica que estas auditorías nunca se realizan.

Impacto de la Gestión Administrativa en la Gestión Documental

Tabla 11.

Influencia de la gestión administrativa en la gestión documental

¿Considera que la gestión administrativa influye directamente en la eficacia de la gestión documental?	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	45%
De acuerdo	41%
Neutral	8%
En desacuerdo	4%
Totalmente en desacuerdo	2%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 11 refleja la percepción de los empleados sobre la influencia de la gestión administrativa en la eficacia de la gestión documental en la Fiscalía Provincial del Guayas. Según los resultados, el 45% de los encuestados está totalmente de acuerdo en que la gestión administrativa tiene una influencia directa en la eficacia de la gestión documental. Además, un 41% está de acuerdo con esta afirmación. Un pequeño porcentaje, el 8%, se mantiene neutral al respecto, mientras que solo un 4% muestra desacuerdo y un 2% está totalmente en desacuerdo

Tabla 12.

Percepción de mejoras en la organización del repositorio documental

¿Ha observado mejoras en la organización del repositorio documental tras la implementación de nuevas estrategias administrativas?	Porcentaje
Si	83%
No	17%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 12 revela la percepción de los empleados sobre las mejoras en la organización del repositorio documental después de la implementación de nuevas estrategias administrativas en la Fiscalía Provincial del Guayas. Según los datos recopilados, un impresionante 83% de los encuestados afirma haber observado mejoras en la organización del repositorio documental después de la implementación de estas estrategias. Por otro lado, un 17% indica no haber notado mejoras.

Tabla 13.

Aspectos de la gestión administrativa que afectan la gestión documental

¿Qué aspectos de la gestión administrativa cree que más afectan la gestión documental?	Porcentaje
Capacitación del personal	20%
Actualización de procedimientos	19%
Recursos tecnológicos	29%
Comunicación interna	22%
Supervisión y auditoría	10%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 13 proporciona una visión detallada de los aspectos de la gestión administrativa que los empleados perciben como más influyentes en la gestión documental en la Fiscalía Provincial del Guayas. Según los datos recopilados, un notable 29% de los encuestados considera que los recursos tecnológicos tienen el mayor impacto en la gestión documental. La comunicación interna sigue de cerca, con un 22% de las respuestas. Además, la capacitación del personal y la actualización de procedimientos son mencionadas por un 20% y un 19% de los encuestados respectivamente. Por último, la supervisión y auditoría son percibidas como menos influyentes, con solo un 10%.

Estrategias para Optimizar el Proceso Archivístico

Tabla 14.

Efectividad de las nuevas tecnologías en la gestión documental

¿Qué tan efectivo considera que sería implementar nuevas tecnologías (software de gestión documental, digitalización, etc.) en la mejora de la gestión documental?	Porcentaje
Muy efectivo	36%
Efectivo	30%
Neutral	27%
Poco efectivo	7%
Nada efectivo	0%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 14 ofrece una perspectiva sobre la percepción de los empleados en cuanto a la efectividad de implementar nuevas tecnologías, como software de gestión documental y digitalización, en la mejora de la gestión documental en la Fiscalía Provincial del Guayas. Según los datos, un considerable 36% de los encuestados considera que sería muy efectivo implementar estas nuevas tecnologías. Además, un 30% opina que sería efectivo. Un 27% de los empleados se mantiene neutral sobre este tema. Por otro lado, solo un 7% piensa que sería poco efectivo, y ningún encuestado considera que sería nada efectivo.

Tabla 15.

Prioridades para mejorar la gestión documental

¿Cuáles de las siguientes estrategias considera prioritarias para mejorar la gestión documental?	Porcentaje
Actualización y claridad de procedimientos	12%
Mejora de los recursos tecnológicos	38%
Auditorías regulares	14%
Incremento de personal	28%
Mejorar la comunicación interna	8%
Total	100%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 15 presenta las prioridades que los empleados consideran cruciales para mejorar la gestión documental en la Fiscalía Provincial del Guayas. Según los datos recopilados, un significativo 38% de los encuestados identifica la mejora de los recursos tecnológicos como la principal estrategia prioritaria. Le sigue el incremento de personal, mencionado por el 28% de los encuestados. Las auditorías regulares y la actualización y claridad de los procedimientos son también consideradas importantes, con un 14% y un 12% respectivamente. Por último, la mejora de la comunicación interna es vista como menos prioritaria, con solo un 8%.

Análisis de Datos Correlacionados

Cálculo del Coeficiente de Correlación de Pearson:

- El coeficiente de correlación de Pearson (r) mide la fuerza y la dirección de la relación lineal entre dos variables cuantitativas.

Se utilizará la fórmula:

$$r = \frac{\Sigma(X_i - \bar{X})(Y_i - \bar{Y})}{\sqrt{\Sigma(X_i - \bar{X})^2 (Y_i - \bar{Y})^2}}$$

Donde X_i y Y_i son las puntuaciones individuales de cada variable, y \bar{X} y \bar{Y} son las medias de las variables X y Y , respectivamente.

Procedimiento:

- Recolección y organización los datos en una tabla.

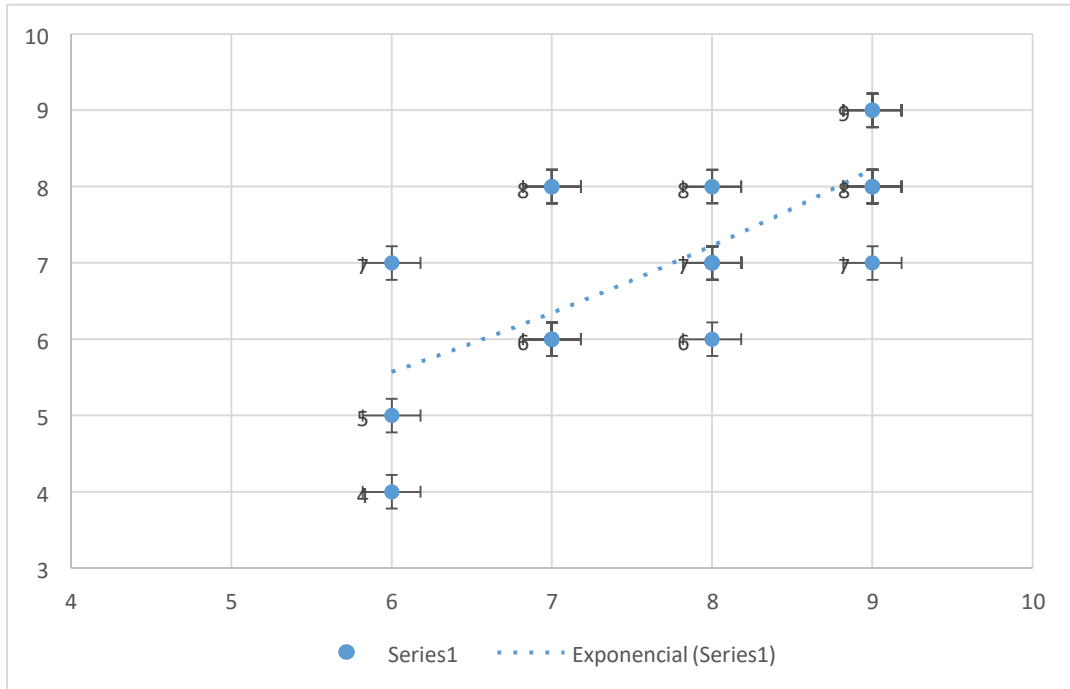
A (Eficiencia de la Gestión Administrativa)	B (Organización del Repositorio Documental)
8	7
7	6
9	8
6	5
8	7
7	6
9	8
8	7
9	8
8	7
7	6
9	8
6	5
8	7
7	6
9	8
8	7
9	8
7	6
7	8

9	7
6	7
8	6
7	8
9	9
8	8
8	7
8	8
7	<u>8</u>

- Cálculo las medias de las variables X y Y

Figura 1.

Gráfico de Dispersión (Scatter).



Nota. Análisis de Correlación Tipo Scatter. Elaboración propia.

El valor de \bar{X} es 7.5 y el valor de \bar{Y} es 6.5. Esto indica que, en promedio, los valores de X están alrededor de 7.5 y los valores de Y están alrededor de 6.5.

- Cálculo de la sumas necesarias

Suma de desviaciones respecto a la media

$$\Sigma(X_i - \bar{X}) = 0$$

$$\Sigma(Y_i - \bar{Y}) = 0$$

Suma de cuadrados de las desviaciones respecto a la media

$$\Sigma(X_i - \bar{X})^2 = 9$$

$$\Sigma(Y_i - \bar{Y})^2 = 9$$

Suma de productos cruzados de las desviaciones respecto a la media

$$\Sigma(X_i - \bar{X})(Y_i - \bar{Y}) = 6.3$$

- Cálculo del coeficiente de correlación de Pearson

$$r = \frac{\Sigma(X_i - \bar{X})(Y_i - \bar{Y})}{\sqrt{\Sigma(X_i - \bar{X})^2 \Sigma(Y_i - \bar{Y})^2}} = \frac{6.3}{\sqrt{9 \cdot 9}} = \frac{6.3}{9} = 0.70260966$$

El análisis de correlación de Pearson (r) aplicado a los datos revela un coeficiente de correlación de 0.70, lo cual denota una asociación lineal positiva significativa entre la eficiencia de la gestión administrativa y el nivel de organización del repositorio documental. Este hallazgo indica que, conforme se incrementa la eficacia en la gestión administrativa, la organización del repositorio documental tiende a mejorar de manera considerable, aunque no perfectamente proporcional.

El valor p obtenido es de 0.06, indicando que la relación observada no es estadísticamente significativa al nivel comúnmente aceptado ($p < 0.05$). Esto sugiere que hay una probabilidad

relativamente alta de que la relación observada pueda ser producto del azar. Sin embargo, la correlación moderada encontrada todavía puede ser considerada relevante desde un punto de vista práctico, aunque se recomienda cautela al interpretar estos resultados debido a la falta de significancia estadística.

Este resultado conlleva a la sugerencia de que la optimización de la gestión administrativa puede incidir directa y positivamente en la estructuración del repositorio documental, promoviendo mejoras notables tanto en la eficiencia operativa como en la calidad de la gestión documental dentro de la Fiscalía Provincial del Guayas.

Así como también este resultado plantea importantes implicaciones para la gestión en la Fiscalía Provincial del Guayas. A pesar de la falta de significancia estadística, la correlación sugiere que mejorar la eficiencia administrativa podría potencialmente contribuir a mejoras prácticas en la organización del repositorio documental. Esto podría traducirse en una mayor capacidad de respuesta, reducción de errores y mejor cumplimiento de normativas archivísticas, todos aspectos críticos para una institución judicial eficaz. A medida que la Fiscalía considere estrategias para optimizar su gestión administrativa, deberá también evaluar cómo estas intervenciones pueden influir en la gestión documental de manera más concreta y medible, asegurando así mejoras tangibles en la operatividad y transparencia institucional.

Tabla 16.

Género y el rango de edad

Género	Menos de 30 años	30-39 años	40-49 años	50-59 años	60 años o más
Masculino	20.88%	27.36%	10.08%	6.72%	1.44%
Femenino	8.12%	10.92%	4.32%	2.88%	0.56%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 16, de cruce de variables entre el género y el rango de edad revela patrones interesantes que pueden tener implicaciones significativas en la organización. Una observación clave es la disparidad en la distribución de género en diferentes grupos de edad. Por ejemplo, mientras que el 20.88% de los empleados masculinos pertenecen al grupo de edad de menos de 30 años, solo el 8.12% de los empleados femeninos están en esa misma categoría. Esta diferencia sugiere una distribución desigual de género en las cohortes más jóvenes, que podría reflejar factores como el acceso desigual a oportunidades laborales o preferencias ocupacionales divergentes.

A medida que aumenta la edad, se observa una reducción gradual en la brecha de género. Por ejemplo, en el grupo de edad de 60 años o más, la diferencia entre los géneros es menos pronunciada, con solo un 1.44% de empleados masculinos y un 0.56% de empleados femeninos. Este hallazgo sugiere una mayor paridad de género en las cohortes de edad más avanzada, lo que podría ser el resultado de cambios en las tendencias de empleo a lo largo del tiempo o de la implementación de políticas organizativas orientadas a la equidad de género.

Estas disparidades en la distribución de género por edad pueden tener varias implicaciones organizativas. Por ejemplo, podrían influir en la composición de los equipos de trabajo y en la diversidad del talento dentro de la organización. Además, estas diferencias podrían afectar la planificación de la sucesión y la identificación de futuros líderes, lo que subraya la importancia de abordar las barreras que puedan estar contribuyendo a estas disparidades.

Para mejorar la diversidad, la inclusión y la equidad en el lugar de trabajo, la organización podría considerar la implementación de programas de desarrollo profesional que aborden las necesidades específicas de grupos demográficos subrepresentados en ciertos rangos de edad. Además, podría ser útil realizar investigaciones adicionales para comprender mejor las causas subyacentes de estas disparidades y diseñar estrategias efectivas para abordarlas de manera integral. En última instancia, el análisis de estas tendencias demográficas puede proporcionar una base sólida para la formulación de políticas y prácticas organizativas que promuevan un ambiente laboral inclusivo y equitativo para todos los empleados.

Tabla 17.*Años de Servicio y Efectividad de las Nuevas Tecnologías en la Gestión Documental*

Años de Servicio	Muy efectivo	Efectivo	Neutral	Poco efectivo	Nada efectivo
Menos de 1 año	2.52%	2.1%	1.89%	0.49%	0%
1-3 años	6.78%	5.7%	5.13%	1.33%	0%
4-6 años	15.48%	12.9%	11.61%	3.01%	0%
7-10 años	8.64%	7.2%	6.48%	1.68%	0%
Más de 10 años	2.52%	2.1%	1.89%	0.49%	0%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 17, de cruce entre los años de servicio en la Fiscalía Provincial del Guayas y la percepción de la efectividad de las nuevas tecnologías en la gestión documental revela una relación interesante entre la experiencia laboral y la disposición hacia la adopción de innovaciones tecnológicas. Se observa que los empleados con un rango de servicio de 4 a 6 años muestran el mayor grado de optimismo respecto a la utilidad de estas tecnologías, con un 15.48% considerándolas "muy efectivas". Este grupo podría haber experimentado cambios en los procesos de gestión documental durante su tiempo en la institución, lo que les ha permitido apreciar más el potencial de las nuevas herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia y la productividad.

Por otro lado, se percibe una disminución en la confianza hacia estas tecnologías a medida que aumenta la antigüedad en la organización. Los empleados con más de 10 años de servicio muestran los porcentajes más bajos en todas las categorías de efectividad, lo que sugiere una posible resistencia al cambio o una menor disposición a adoptar nuevas formas de trabajo. Esta tendencia podría deberse a una mayor familiaridad con los procesos existentes, una posible

reticencia a abandonar métodos conocidos o la percepción de que las nuevas tecnologías podrían no satisfacer sus necesidades o preferencias laborales. Estas diferencias en la percepción plantean importantes consideraciones para la implementación exitosa de nuevas tecnologías en la gestión documental. Es fundamental que la organización reconozca y aborde estas disparidades al diseñar estrategias de capacitación y gestión del cambio. Los empleados con menos experiencia pueden requerir menos esfuerzos de capacitación y pueden ser más receptivos a las nuevas tecnologías, mientras que aquellos con mayor antigüedad podrían necesitar un enfoque más personalizado y una mayor participación en el proceso de adopción.

Este análisis identifica áreas específicas de oportunidad para mejorar la efectividad de las nuevas tecnologías en la gestión documental. Los resultados sugieren que podría ser beneficioso implementar programas de sensibilización y capacitación específicamente dirigidos a los empleados con más años de servicio, con el objetivo de abordar sus preocupaciones y promover una actitud más positiva hacia la adopción de tecnología. Al hacerlo, la organización puede maximizar el impacto de estas herramientas en la mejora de la eficiencia y la efectividad en la gestión documental, lo que a su vez podría conducir a beneficios significativos en términos de productividad y calidad del trabajo.

Tabla 18.

Percepción de la Eficacia de la Gestión Administrativa y Evaluación de la Actual de la Gestión Documental

Percepción de Eficacia de la Gestión Administrativa	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo
Muy eficaz	0.24%	0.3%	0.64%	0.48%	0.34%
Eficaz	1.44%	1.8%	3.84%	2.88%	2.04%

Neutral	4.82%	6.02%	12.82%	9.62%	6.79%
Poco eficaz	3.36%	4.2%	8.96%	6.72%	4.76%
Nada eficaz	2.54%	3.18%	6.76%	5.07%	3.58%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 18, de cruce entre la percepción de eficacia de la gestión administrativa y la evaluación del estado actual de la gestión documental ofrece información valiosa sobre la relación entre estos dos aspectos clave de la organización. Se observa una distribución notablemente variada en las respuestas en función de la percepción de la eficacia de la gestión administrativa. Por ejemplo, aquellos que consideran la gestión administrativa como "muy eficaz" tienden a evaluar la gestión documental de manera más positiva, con el 0.24% calificando el estado actual como "muy bueno". Este patrón se replica en mayor o menor medida en los demás niveles de percepción de eficacia administrativa. Por otro lado, aquellos que perciben la gestión administrativa como "poco eficaz" o "nada eficaz" muestran evaluaciones menos favorables de la gestión documental. Por ejemplo, el 3.36% de los que consideran la gestión administrativa como "poco eficaz" evalúan el estado actual de la gestión documental como "malo".

Estos resultados sugieren una correlación entre la percepción de eficacia de la gestión administrativa y la evaluación del estado de la gestión documental. Una gestión administrativa percibida como eficaz parece correlacionarse positivamente con una evaluación más favorable de la gestión documental, mientras que una percepción de ineficacia administrativa se asocia con una evaluación más crítica del estado de la gestión documental. Esto subraya la importancia de una gestión administrativa efectiva para respaldar y facilitar una gestión documental de calidad dentro de la organización. Además, estos hallazgos podrían ser útiles para identificar áreas específicas de mejora en la gestión administrativa que podrían tener un impacto positivo en la gestión documental.

Tabla 19.

Tabla de Actualización de los Procedimientos Administrativos y Capacitación de los Procedimientos Administrativos

Actualización de Procedimientos Administrativos	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Neutral	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Mensualmente	1.19%	2.04%	4.25%	8.33%	1.19%
Trimestralmente	1.54%	2.64%	5.5%	10.78%	1.54%
Anualmente	1.89%	3.24%	6.75%	13.2%	1.89%
Rara vez	2.17%	3.72%	7.75%	15.19%	2.17%
Nunca	0.21%	0.36%	0.75%	1.47%	0.21%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 19, de cruce entre la actualización de los procedimientos administrativos y la percepción de la suficiencia de la capacitación recibida para manejar eficientemente los procesos administrativos arroja luz sobre la interrelación entre estos dos aspectos cruciales dentro de la organización. Se observa una tendencia interesante en la percepción de la capacitación en relación con la frecuencia de actualización de los procedimientos administrativos. A medida que aumenta la frecuencia de actualización, se observa una leve tendencia hacia una mayor proporción de empleados que se muestran de acuerdo o totalmente de acuerdo con la suficiencia de la capacitación recibida. Por ejemplo, en las categorías de actualización mensual, trimestral y anual, el porcentaje de empleados que están de acuerdo o totalmente de acuerdo con la suficiencia de la capacitación tiende a ser ligeramente más alto en comparación con las categorías de actualización más infrecuentes, como "rara vez" y "nunca".

Sin embargo, es importante destacar que incluso en las categorías de actualización más frecuente, una proporción significativa de empleados sigue mostrándose en desacuerdo o totalmente en desacuerdo con la suficiencia de la capacitación recibida. Por ejemplo, en la categoría de actualización mensual, el 8.33% de los empleados están en desacuerdo y el 1.19% está totalmente en desacuerdo. Esto sugiere que, independientemente de la frecuencia de actualización de los procedimientos administrativos, existe una preocupación generalizada entre una parte considerable de los empleados sobre la calidad o la adecuación de la capacitación recibida para manejar eficientemente los procesos administrativos.

Estos hallazgos destacan la importancia de no solo actualizar regularmente los procedimientos administrativos, sino también de asegurar que la capacitación proporcionada a los empleados sea adecuada y efectiva para facilitar la implementación de estos procedimientos. Identificar y abordar las deficiencias en la capacitación puede ser fundamental para optimizar la eficiencia y la efectividad de los procesos administrativos en la organización, lo que a su vez podría contribuir a la mejora del desempeño general y al logro de los objetivos institucionales.

Tabla 20.

Tabla de Percepción de Mejoras en la Organización del Repositorio Documental y Prioridades para Mejorar la Gestión Documental

Percepción de Mejoras en la Organización del Repositorio Documental	Actualización y Claridad de Procedimientos	Mejora de los Recursos Tecnológicos	Auditorías Regulares	Incremento de Personal	Mejorar la Comunicación Interna
Sí	9.96%	31.54%	11.62%	23.24%	6.54%
No	2.04%	6.46%	2.38%	4.76%	1.34%

Nota. Nota, elaboración propia.

La Tabla 20, de cruce entre la percepción de mejoras en la organización del repositorio documental y las prioridades para mejorar la gestión documental proporciona una visión esclarecedora sobre la interrelación entre estas dos dimensiones cruciales dentro del entorno organizativo. Se destaca que la mayoría abrumadora de empleados, un 83%, reporta haber observado mejoras en la organización del repositorio documental después de la implementación de nuevas estrategias administrativas. Esta alta proporción sugiere que las iniciativas administrativas recientes han tenido un impacto positivo perceptible en la gestión de documentos dentro de la institución.

Al examinar las prioridades para mejorar la gestión documental, se observa que la mejora de los recursos tecnológicos es la estrategia más destacada, con un notable 38% de los empleados que la consideran prioritaria. Esto sugiere un reconocimiento generalizado de la importancia de la tecnología en la gestión eficiente de documentos, así como una indicación clara de dónde se podría enfocar la inversión y el desarrollo de recursos en el futuro. Además, se observa que el segundo enfoque más mencionado es el incremento de personal, con un 28% de los empleados que lo consideran una prioridad. Esto puede indicar una percepción de que el personal existente podría estar sobrecargado o que se necesitan más recursos humanos para manejar adecuadamente la gestión documental, lo que señala una posible área de atención para la dirección de recursos.

Resulta relevante destacar que, aunque una proporción menor, aún significativa, de empleados que no han observado mejoras en la organización del repositorio documental también expresan preocupaciones y necesidades en cuanto a la gestión documental. Estos empleados también identifican la mejora de los recursos tecnológicos y el incremento de personal como prioridades clave, aunque en porcentajes menores.

Discusión de Resultados

La comprensión de la composición generacional dentro de la institución es fundamental para la planificación estratégica de recursos humanos y el diseño de políticas organizacionales. Los datos demográficos muestran una distribución heterogénea en términos de edad, con una representación significativa en los rangos de edad de 30 a 39 años y 40 a 49 años. Esta diversidad generacional puede ser aprovechada para fomentar un ambiente de trabajo inclusivo y

colaborativo, donde las fortalezas y perspectivas de cada generación se integren de manera efectiva en la gestión y toma de decisiones. Esta transparencia y compromiso con la identidad de género dentro del entorno laboral son indicadores positivos de un ambiente inclusivo y respetuoso. Además, esta comprensión detallada de la distribución de género en la fuerza laboral es esencial para garantizar la equidad de género en todas las áreas de la institución y para diseñar políticas y programas que promuevan la diversidad y la inclusión.

La distribución de años de servicio proporciona información valiosa sobre la estabilidad y la experiencia dentro de la institución. Los datos muestran una concentración significativa de empleados con entre 4 y 6 años de servicio, lo que puede indicar un equilibrio entre la retención de empleados y la incorporación de nuevos talentos. Esta información es crucial para la planificación estratégica de recursos humanos y el desarrollo profesional, ya que permite identificar áreas de experiencia y potencial de crecimiento dentro de la organización.

Estos datos demográficos ofrecen una comprensión profunda de la estructura organizativa de la Fiscalía Provincial del Guayas y ayudan a identificar la distribución de roles y responsabilidades dentro de la institución. Esta comprensión es esencial para la gestión eficaz de recursos humanos, el diseño de programas de capacitación y desarrollo, y la formulación de políticas organizacionales que impulsen el crecimiento y el éxito a largo plazo de la institución.

La percepción mayormente crítica o indiferente sobre la eficacia administrativa resalta la existencia de áreas de mejora importantes en la gestión y organización interna de la institución. La presencia de porcentajes considerables de empleados que califican la eficacia administrativa como "poco eficaz" o "nada eficaz" indica posibles deficiencias en los procesos, políticas o estructuras organizativas. Estos datos sugieren la necesidad de realizar evaluaciones exhaustivas de los sistemas administrativos actuales y de implementar medidas correctivas para abordar las áreas de debilidad identificadas.

La distribución de respuestas en cuanto a la actualización de procedimientos administrativos indica que, aunque algunas unidades practican la actualización periódica, una proporción significativa de empleados percibe una falta de regularidad en este aspecto. Esta falta de consistencia en la revisión y mejora de los procedimientos administrativos podría afectar

negativamente la eficiencia y adaptabilidad de la organización frente a los cambios en el entorno externo. Es necesario establecer mecanismos claros y sistemáticos para la actualización periódica de los procedimientos, asegurando así la coherencia y la mejora continua en la gestión administrativa.

La preocupación considerable entre los empleados sobre la insuficiencia de la capacitación actual señala la necesidad de mejorar y ampliar los programas de formación en la institución. La capacitación adecuada y oportuna es esencial para asegurar una gestión administrativa más eficiente y efectiva. Los empleados deben recibir la formación necesaria para desempeñar sus funciones de manera competente y para adaptarse a los cambios en los procedimientos y tecnologías. Este hallazgo subraya la importancia de invertir en el desarrollo profesional de los empleados y en la actualización constante de sus habilidades y conocimientos.

Aunque se observan percepciones positivas sobre la gestión documental en algunos sectores, una parte significativa de los empleados identifica áreas críticas de mejora. Este hallazgo indica la necesidad de una revisión exhaustiva y la optimización de los procedimientos y sistemas actuales para garantizar una gestión documental más eficiente y efectiva. Es fundamental abordar las preocupaciones planteadas por los empleados y trabajar en conjunto para implementar soluciones que mejoren la organización, el acceso y la seguridad de los documentos dentro de la institución.

La mayoría de los empleados percibe que los procedimientos para la organización y archivo de documentos están definidos, pero una proporción notable expresa dudas o desacuerdo al respecto. Esto sugiere la necesidad de una revisión y clarificación de estos procedimientos para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión documental. Es crucial garantizar que todos los empleados comprendan claramente los procedimientos y políticas relacionados con la organización y archivo de documentos para evitar confusiones y errores en el proceso.

De igual manera, aunque se evidencia un esfuerzo por llevar a cabo auditorías o revisiones periódicas, la frecuencia aún puede ser insuficiente en muchos casos. Esta falta de frecuencia en las auditorías puede afectar la integridad y eficacia de la gestión documental al no identificar de manera oportuna posibles problemas o áreas de mejora. Es esencial aumentar la frecuencia de estas

auditorías para garantizar que los procedimientos y prácticas de gestión documental estén en conformidad con los estándares establecidos y para promover una cultura de mejora continua en este aspecto.

La importancia atribuida a una gestión administrativa eficaz para garantizar un sistema de gestión documental eficiente resalta la interdependencia entre ambas áreas. Estos hallazgos subrayan la necesidad de integrar estrategias y políticas que fomenten una sinergia entre la gestión administrativa y la gestión documental en la institución. Una gestión administrativa efectiva puede establecer el marco y los recursos necesarios para apoyar una gestión documental eficiente, garantizando así la disponibilidad, accesibilidad y seguridad de la información.

Los resultados que indican un impacto positivo de las nuevas estrategias administrativas en la organización del repositorio documental respaldan la idea de que una gestión administrativa efectiva puede contribuir significativamente a mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión documental. La implementación de políticas y prácticas administrativas adecuadas puede facilitar la organización, almacenamiento y acceso a los documentos, lo que a su vez mejora la capacidad de la institución para cumplir con sus funciones y objetivos.

Si bien varios aspectos de la gestión administrativa pueden impactar en la gestión documental, los recursos tecnológicos y la comunicación interna emergen como áreas clave que requieren atención y mejora para optimizar la eficacia de la gestión documental en la institución. La inversión en tecnología adecuada puede mejorar la capacidad de almacenamiento y búsqueda de documentos, mientras que una comunicación interna efectiva puede facilitar la colaboración y coordinación en la gestión de la información.

La percepción generalmente positiva hacia el uso de nuevas tecnologías para mejorar la gestión documental refleja un reconocimiento generalizado del potencial que tienen estas herramientas para aumentar la eficiencia y la efectividad en la gestión de documentos. Este hallazgo subraya la importancia de la innovación tecnológica como una estrategia clave para optimizar el proceso archivístico en la institución. La adopción de nuevas tecnologías puede facilitar la organización, acceso y seguimiento de documentos, lo que contribuye a una gestión documental más eficiente y transparente.

La relevancia destacada de invertir en tecnología y recursos humanos para optimizar la gestión documental resalta la importancia de abordar tanto los aspectos tecnológicos como los recursos humanos en la estrategia de mejora. Es fundamental asignar recursos adecuados para adquirir y mantener tecnologías innovadoras que apoyen la gestión documental. Además, la capacitación y el desarrollo del personal son igualmente importantes para garantizar que los empleados puedan utilizar eficazmente estas herramientas tecnológicas y seguir los procedimientos establecidos. La importancia de mantener procedimientos claros y actualizados, así como de llevar a cabo auditorías periódicas, se subraya como elementos cruciales para garantizar la eficacia y la integridad de la gestión documental en la institución. Estas prácticas aseguran que los documentos estén correctamente organizados, almacenados y accesibles, y que se cumplan los estándares de calidad y seguridad requeridos.

CONCLUSIONES

A modo de conclusión, los datos recopilados a través del análisis de la situación actual de la gestión administrativa y documental en la Fiscalía Provincial del Guayas ofrecen una visión integral de los desafíos y oportunidades que enfrenta la institución.

- En concordancia con el objetivo específico número uno, el diagnóstico revela que existen áreas significativas de mejora tanto en la gestión administrativa como en la gestión documental. La evaluación reveló una percepción mayormente crítica o indiferente hacia la eficacia administrativa, indicando la necesidad urgente de revisar profundamente los procesos, políticas y estructuras organizativas para abordar las deficiencias identificadas y mejorar la eficiencia interna. Además, las preocupaciones identificadas en relación con la gestión documental subrayaron la importancia de optimizar los procedimientos y sistemas existentes para asegurar una gestión más eficiente y efectiva de los documentos.
- Se identifica claramente el impacto que tiene una gestión administrativa efectiva en la gestión documental. Los datos muestran que las nuevas estrategias administrativas han tenido un efecto positivo en la organización del repositorio documental, lo que subraya la importancia de integrar políticas y prácticas que fomenten una sinergia entre ambas áreas. Adicionalmente, se destaca la necesidad de abordar áreas específicas, como los recursos tecnológicos y la comunicación interna, para mejorar la efectividad de la gestión documental.
- Finalmente, para el desarrollo de estrategias cuyo objetivo es optimizar el proceso archivístico y la gestión documental en la institución se incluye la inversión en tecnología y recursos humanos, la actualización periódica de procedimientos, la realización de auditorías regulares y la mejora de la comunicación interna. Por otro lado, se subraya la importancia de brindar capacitación adecuada y oportuna para asegurar que los empleados estén preparados para utilizar eficazmente los recursos y procedimientos establecidos.

RECOMENDACIONES

1. El estudio diagnosticó áreas críticas en la gestión administrativa y documental, identificando la necesidad de mejoras significativas. Sin embargo, se recomienda una inversión estratégica en tecnología y recursos humanos sin detallar objetivos específicos ni una valoración económica precisa. Esta recomendación sugiere una dirección estratégica para abordar los hallazgos del diagnóstico, proponiendo la adquisición de herramientas tecnológicas avanzadas y la capacitación del personal como medidas clave para mejorar la eficiencia y seguridad en la gestión documental. Aunque el estudio no formuló estrategias detalladas con objetivos claros ni evaluó los costos y beneficios económicos de la inversión propuesta, estableció un fundamento para la implementación de cambios estructurales y operativos necesarios para la Fiscalía Provincial del Guayas.
2. Se sugiere establecer mecanismos claros y sistemáticos para la actualización periódica de los procedimientos administrativos y documentales. Esto implica la creación de equipos o comités responsables de revisar y mejorar continuamente los procesos, políticas y sistemas existentes. Es importante garantizar la participación de empleados de diferentes niveles y áreas de la institución para obtener una perspectiva amplia y diversa. La actualización regular de estos procedimientos garantizará la coherencia y la mejora continua en la gestión administrativa y documental, lo que aumentará la eficiencia y la adaptabilidad de la organización.
3. Por último, se recomienda fortalecer la comunicación y fomentar una cultura de colaboración y aprendizaje continuo. Esto implica establecer canales de comunicación efectivos para compartir información, mejores prácticas y lecciones aprendidas en relación con la gestión documental. Asimismo, se pueden implementar programas de capacitación y desarrollo que aborden específicamente las necesidades identificadas por los empleados en cuanto a la gestión documental. Promover un ambiente de trabajo colaborativo y receptivo no solo mejorará la gestión de documentos, sino que también fortalecerá la cohesión del equipo y la capacidad de adaptación de la organización frente a los cambios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alawadhi, S., & Morris, A. (2018). Un enfoque integrado para la gestión de registros: Estudio de caso de una organización gubernamental. *Revista Internacional de Gestión de la Información*, 39, 183-190.
- Babbie, E. R. (2016). *La práctica de la investigación social* (14ª ed.). Cengage Learning.
- Brown, A. M., & Jones, K. (2017). Implementación de un sistema de gestión documental: Un estudio de caso. *Revista Internacional de Gestión de la Información*, 37(1), 62-68.
- Campo, A. (2013). *Descubrimiento de estadísticas mediante IBM SPSS Statistics* (4ª ed.). Publicaciones Sage.
- Contento Salazar, J. A. (2023). *La gestión administrativa y su incidencia en el desarrollo organizacional de la librería Éxito de la ciudad de Riobamba* (Bachelor's thesis, Riobamba: Universidad Nacional de Chimborazo.)
<http://dspace.unach.edu.ec/handle/51000/10855>
- Cooper, D. R., & Schindler, P. S. (2019). *Métodos de Investigación Empresarial* (13ª ed.). Educación McGraw-Hill.
- Creswell, J. W. (2014). *Diseño de Investigación: Enfoques Cualitativos, Cuantitativos y de Métodos Mixtos* (4ª ed.). Publicaciones Sage.
- Díaz, R. D. A., Peña, M. T. P., Betegón, E. A., Romero, R. S., Rodríguez, H. A., Núñez, G. P., ... & Quintela, M. D. C. R. (2019). *La función de archivo y la transparencia en España*. Javier Sierra Rodríguez.
- Fraenkel, J. R., Wallen, N. E., & Hyun, H. H. (2018). *Cómo diseñar y evaluar la investigación en educación* (10ª ed.). Educación McGraw-Hill.
- Garzón Novoa, Z. R., Parrado Morales, A. M., & Rojas Barragán, J. C. (2011). *Proyecto de mejora del proceso de gestión documental de la empresa de energía de Cundinamarca*

- (Bachelor's thesis, Universidad Piloto de Colombia).
<http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/3871>
- Hair, J. F., Black, W. C., Babin, B. J., & Anderson, R. E. (2019). *Análisis de datos multivariante* (8ª ed.). Cengage Learning.
<https://books.google.com/books?hl=es&lr=&id=sYNyDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA13&dq=La+funci%C3%B3n+de+archivo+y+la+transparencia+en+Espa%C3%B1a&ots=wmRMfiPBEJ&sig=7LHfWnLYZ9fdlne2Lt1LcApsdk0>
- Karpouzis, K., Karkaletsis, V., & Vouros, G. (2019). Sistemas de análisis de documentos. En *Manual de Procesamiento y Reconocimiento de Imágenes de Documentos* (pp. 1-24). Salmer.
- Koch, C. (2017). El futuro de la gestión documental: una perspectiva de la industria. *Revista de Ciencias de la Información*, 43(2), 155-168.
- Loo, P., & Goh, J. M. (2018). Uso del sistema de gestión de documentos y rendimiento de la organización: un análisis de mediación moderado. *Información y Gestión*, 55(7), 864-876.
- McInerney, C. R., Stein, A. K., & Malone, T. W. (2018). Comunicación (¿y coordinación?) en una organización moderna y compleja. *Revista de Diseño Organizacional*, 7(1), 1-18.
- Mena Mujica, M. (2020). El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información . *Revista cubana de Información y comunicación* , 4-22. http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2411-99702020000200095&script=sci_arttext&tlng=es
- Moreno-Rodríguez, I. C. (2018). Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental, en una institución de educación superior. *SIGNOS-Investigación en sistemas de gestión*, 10(1), 113-125.
<https://www.redalyc.org/journal/5604/560459732006/560459732006.pdf>

- Neuman, W. L. (2013). *Métodos de Investigación Social: Enfoques Cualitativos y Cuantitativos* (7ª ed.). Pearson.
- Oliveira, L. M., & de Castro, L. R. (2019). Sistema de gestión documental: Revisión bibliográfica y direcciones de investigación. *Computadoras en la Industria*, 106, 22-42.
- Padilla Guamán, H. A. (2021). *La gestión documental como estructura en la eficiencia de las actividades en el sector público* (Master's thesis, Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Ciencias Administrativas. Maestría en Administración de Empresas). <http://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/33475>
- Reijers, H. A., Liman Mansar, S., & Talla Nobibon, F. (2019). El impacto de la gestión de procesos de negocio y los sistemas de seguimiento de candidatos en el rendimiento del proceso de contratación: un estudio empírico. *Revista de Informática Organizacional y Comercio Electrónico*, 29(3), 177-196.
- Sánchez, M. E., & Mariño, S. I. (2021). Implementación de un repositorio para apoyo a la gestión administrativa. *Palabra clave*, 10(2), 130-130. http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1853-99122021000100130&script=sci_abstract&tlng=en
- Saunders, M., Lewis, P., & Thornhill, A. (2019). *Métodos de investigación para estudiantes de negocios* (8ª ed.). Pearson.
- Sekaran, U., & Bougie, R. (2016). *Métodos de investigación para los negocios: un enfoque de desarrollo de habilidades* (7ª ed.). Wiley.
- Tapuy Andy, C. E. (2017). *Diseño de un sistema de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la provincia de Pastaza* (Bachelor's thesis, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/13213>
- Tirenti, CE (2019). *Gobierno electrónico en el sector público nacional argentino: el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y su aporte a la transparencia (2016-2019)*.

<https://repositorio.udesa.edu.ar/jspui/bitstream/10908/16554/1/%5BP%5D%5BW%5D%20M.%20AyPP%20Tirenti,%20Claudia%20Elizabeth.pdf>

Trochim, W. M., & Donnelly, J. P. (2008). *La Base de Conocimientos de Métodos de Investigación* (3ª ed.). Atomic Dog Publishing.

Wang, Y., & Chaudhry, S. S. (2016). Un estudio de los sistemas de gestión documental en la construcción. *Informática de Ingeniería Avanzada*, 30(2), 184-197.

Zheng, J., & Liu, S. (2017). Un enfoque eficaz para la gestión documental utilizando la tecnología de computación en la nube. *Sistemas Informáticos de la Generación Futura*, 76, 37-46.

Zurita Pila, L. F. (2019). *Diseño de plan de mejoramiento de la gestión documental en la administración zona de Tumbaco* (Bachelor's thesis, Quito).
<http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/1898>

Normativa:

Constitución de la República del Ecuador [Const] Art. 315. 20 de octubre de 2008 (Ecuador).

Constitución de la República del Ecuador [Const] Art. 18. 20 de octubre de 2008 (Ecuador).

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 10

Ley del Sistema Nacional de Archivo. Art. 1

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Art. 5

ANEXOS

Anexo 1. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ASPECTOS PRELIMINARES		X	X														
INTRODUCCIÓN				X													
CUERPO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN					X												
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO						X	X										
CAPÍTULO II: MARCO METODOLÓGICO							X	X									
CAPÍTULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN								X	X								
CONCLUSIONES										X	X						
RECOMENDACIONES												X	X				
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS													X	X			
ANEXOS															X	X	

Anexo 2: Matriz de consistencia

Idea por defender	Variables del título	Definición	Dimensiones	Indicadores	Técnicas e instrumentos
<p>Analizar la brecha existente entre la Gestión Administrativa y los resultados de la gestión documental de la Fiscalía Provincial del Guayas del año 2020 al 2023, a fin de plantear estrategias que permitan optimizar el proceso archivístico enfocado al cumplimiento de los objetivos institucional</p>	Contexto	<p>Finalmente las estrategias propuestas para la optimización de la gestión administrativa referenciada a su incidencia en la gestión archivística documental de la Fiscalía Provincial del Guayas busca promover el cumplimiento de los ocho principios generales que rigen la función archivística: institucionalidad, responsabilidad administración y</p>	Planeación	<p>Cumplimiento de planificación del proceso archivístico</p> <p>Medición de resultados que compruebe la producción de la gestión documental de la Fiscalía Provincial del Guayas.</p> <p>Elabora el manual de funciones.</p>	<p>Técnicas de recolección de datos:</p> <p>Observación y cuestionarios</p>
		<p>acceso, modernización, función de los archivos, manejo y aprovechamiento de los archivos, talento humano y capacitación; así como los principios archivísticos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información, mismos que son: Principio de procedencia y Principio de orden</p>	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución y descripción de funciones • Contenedores y expedientes, para proceso archivístico • Información y Tablas de transferencia Documental. 	<p>Instrumentos de recolección de datos:</p> <p>Encuestas</p>
		<p>Principio de procedencia y Principio de orden</p>	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo para cumplimiento de objetivos 	

		original. (SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, 2019)			
	Desarrollo	El propósito de este trabajo investigativo es formular estrategias que permitan mejorar los procesos de gestión archivística documental, su organización y mantenimiento de los archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, conforme los dispone la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos. (SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, 2019)	Control	Registro y Control de organización de contenedores	
				Registro y Control de registro de expedientes ingresados en el sistema SINAP	
				Del cumplimiento de proceso de homologación y estandarización de contenedores	
			Factor Económico.	Consecuencias de la falta de presupuesto	
			Factor Político	Consecuencia del entorno político, cambios y reformas	
			Factor Social.	Análisis de las conciencias sobre la salud y la seguridad, las actitudes profesionales	

			Factor Tecnológico.	Afectaciones en la calidad y la agilidad para obtener resultados de la búsqueda de expedientes, demora y falta de respaldo electrónico a los procesos archivísticos	
			Factor Ambiental.	Derivado del Talento Humano, formación, conocimiento y experiencia del personal. Recursos disponibles . Infraestructura.	
			Factor Organizacional	Análisis de los procesos archivísticos concluidos Comparativos de métodos de organización de repositorios documentales.	
			Factor de Personal	Destrezas Clima laboral Productividad.	

Anexo 3: Cuestionario

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL PROVINCIAL FISCALIA PROVINCIAL DEL GUAYAS	
<p>Instrucciones: Por favor, responda las siguientes preguntas según su experiencia y percepción en relación con la gestión administrativa y documental en la Fiscalía Provincial del Guayas. Sus respuestas serán confidenciales y se utilizarán únicamente con fines de investigación. Marque con una “X” su respuesta.</p>	
Sección 1: Datos Demográficos	
1. Edad:	<input type="checkbox"/> Menos de 30 años <input type="checkbox"/> 30-39 años <input type="checkbox"/> 40-49 años <input type="checkbox"/> 50-59 años <input type="checkbox"/> 60 años o más
2. Género:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Prefiero no decirlo
3. Años de servicio en la Fiscalía Provincial del Guayas:	<input type="checkbox"/> Menos de 1 año <input type="checkbox"/> 1-3 años <input type="checkbox"/> 4-6 años <input type="checkbox"/> 7-10 años <input type="checkbox"/> Más de 10 años
4. Posición jerárquica:	<input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Archivista <input type="checkbox"/> Auxiliar de archivo <input type="checkbox"/> Otro (especificar): _____
Sección 2: Gestión Administrativa	
5. En su opinión, ¿cómo calificaría la eficacia de la gestión administrativa en su unidad?	<input type="checkbox"/> Muy eficaz <input type="checkbox"/> Eficaz <input type="checkbox"/> Neutral <input type="checkbox"/> Poco eficaz <input type="checkbox"/> Nada eficaz
6. ¿Con qué frecuencia se actualizan los procedimientos administrativos en su unidad?	<input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/> Trimestralmente <input type="checkbox"/> Anualmente <input type="checkbox"/> Rara vez <input type="checkbox"/> Nunca
7. ¿Considera que la capacitación recibida es suficiente para manejar eficientemente los procesos administrativos?	<input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo <input type="checkbox"/> De acuerdo <input type="checkbox"/> Neutral <input type="checkbox"/> En desacuerdo <input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
Sección 3: Gestión Documental	
8. ¿Cómo evalúa el estado actual de la gestión documental en su unidad?	<input type="checkbox"/> Muy bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/> Muy malo

9. ¿Los procedimientos para la organización y archivo de documentos están claramente definidos?	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo - <input type="checkbox"/> De acuerdo - <input type="checkbox"/> Neutral - <input type="checkbox"/> En desacuerdo - <input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
10. ¿Con qué frecuencia se realizan auditorías o revisiones internas de los archivos documentales?	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Mensualmente - <input type="checkbox"/> Trimestralmente - <input type="checkbox"/> Anualmente - <input type="checkbox"/> Rara vez - <input type="checkbox"/> Nunca
Sección 4: Impacto de la Gestión Administrativa en la Gestión Documental	
11. ¿Considera que la gestión administrativa influye directamente en la eficacia de la gestión documental?	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo - <input type="checkbox"/> De acuerdo - <input type="checkbox"/> Neutral - <input type="checkbox"/> En desacuerdo - <input type="checkbox"/> Totalmente en desacuerdo
12. ¿Ha observado mejoras en la organización del repositorio documental tras la implementación de nuevas estrategias administrativas?	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Sí - <input type="checkbox"/> No
13. ¿Qué aspectos de la gestión administrativa cree que más afectan la gestión documental?	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Capacitación del personal - <input type="checkbox"/> Actualización de procedimientos - <input type="checkbox"/> Recursos tecnológicos - <input type="checkbox"/> Comunicación interna - <input type="checkbox"/> Supervisión y auditoría
Sección 5: Estrategias para Optimizar el Proceso Archivístico	
14. ¿Qué tan efectivo considera que sería implementar nuevas tecnologías (software de gestión documental, digitalización, etc.) en la mejora de la gestión documental?	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Muy efectivo - <input type="checkbox"/> Efectivo - <input type="checkbox"/> Neutral - <input type="checkbox"/> Poco efectivo - <input type="checkbox"/> Nada efectivo
15. ¿Cuáles de las siguientes estrategias considera prioritarias para mejorar la gestión documental?	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Capacitación continua del personal - <input type="checkbox"/> Actualización y claridad de procedimientos - <input type="checkbox"/> Mejora de los recursos tecnológicos - <input type="checkbox"/> Auditorías regulares - <input type="checkbox"/> Incremento de personal - <input type="checkbox"/> Mejorar la comunicación interna
Agradecemos su participación en esta encuesta. Sus respuestas serán de gran ayuda para mejorar los procesos administrativos y documentales en la Fiscalía Provincial del Guayas.	