



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL
CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: JUAN JOSÉ YAGUAL PANCHANA

TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSC.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL
CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: JUAN JOSÉ YAGUAL PANCHANA

TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSC.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 16 de enero del 2015.

APROBACIÓN DE LA TUTORA.

En mi calidad de Tutora del trabajo de investigación, **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015”** elaborado por **JUAN JOSÉ YAGUAL PANCHANA**, egresado de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual la Apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

ING. VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSC
TUTORA

La Libertad, 16 de enero de 2015.

AUDITORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

El presente trabajo de Titulación o Graduación “**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015**”, elaborado por el suscrito declarando que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Atentamente

JUAN YAGUAL PANCHANA
0927369165

DEDICATORIA.

Al culminar mi trabajo de titulación quiero dedicar muy especialmente a mis Padres Rosa y Freddy, por su apoyo y ayuda para que yo pueda culminar mis estudios sin ningún inconveniente durante el transcurso que duraron las mismas y por haberme enseñado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño lo cual ha servido para llegar a estas instancias, y lo cual me servirán en el ámbito profesional.

Juan Yagual Panchana.

AGRADECIMIENTO.

Quiero agradecer de manera especial al Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San José de Ancón con su Presidenta la Sra. Martha Pilco por el apoyo brindado y facilitarme la información de su noble institución.

A mi tutora la Ing. Verónica Ponce por los conocimientos impartidos durante el periodo de elaboración del trabajo de titulación.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena y a todos los maestros por la orientación y enseñanza en mis años de estudios.

Juan Yagual Panchana.

TRIBUNAL DE GRADO.

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.
DECANA FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Econ. David Batallas González, MSc.
DIRECTOR DE CARRERA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.
PROFESORA - TUTORA

Econ. Margarita Panchana Panchana, MSc.
PROFESORA DE ÁREA

Abg. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

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

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL
CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015.**

Autor: Juan Yagual Panchana

Tutora: Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.

RESUMEN.

La actual investigación se describe la elaboración de un Manual de Procedimiento de Gestión Documental y de Archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón, del Cantón Santa Elena, año 2015, teniendo como objetivo principal la organización de los documentos y archivo que servirá para mejorar el desempeño laboral dentro de la institución y le permita tanto al talento humano como a los miembros de la Junta Parroquial de tener claridad en los procesos que facilite el manejo adecuado de los documentos que componen los archivos administrativos y que la información se obtenga en el momento oportuno. Este manual se basa en lo dispuesto en la Ley, Reglamento y en el Instructivo que dispone el Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, a las encuestas realizadas al personal directivo y administrativo donde los datos que se obtuvo fueron empleados como base fundamental para poder realizar la elaboración de la propuesta investigativa de realizar el manual de procedimientos de gestión documental y archivo que consta de cuatro capítulos que son el marco teórico, metodología, encuesta, y la propuesta donde se detallan los procesos de: Conservación, recepción, clasificación así como la fase de traspaso y prestamos de documentos y los formulario de registro de control. Este manual servirá como una herramienta innovadora que logre incentivar al talento humano a cumplir las tareas adecuadas de manejo documental, a través de los conocimientos teóricos y prácticos encaminados a mejorar el manejo del archivo de la Institución y servirá también a las futuras generaciones que pueden llegar a ser parte del Gobierno Parroquial, de la misma manera será útil para las personas que ingresan frecuentemente a solicitar información sobre los documentos la cual será oportuna y sin pérdida de tiempo.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
APROBACIÓN DE LA TUTORA.....	II
AUDITORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
TRIBUNAL DE GRADO.....	VI
RESUMEN.....	VII
ÍNDICE GENERAL.....	VIII
ÍNDICE DE CUADROS.....	XIV
ÍNDICE DE TABLAS.	XVI
ÍNDICE DE GRÁFICOS.	XVII
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XIX
INTRODUCCIÓN.	1
TEMA.	3
PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.	3
Formulación del problema.	5
Sistematización del problema.	5
Justificación del problema.....	6
OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos.	7
HIPÓTESIS.....	8
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	8

CAPÍTULO I.....	11
MARCO TEÓRICO.....	11
1.1. ANTECEDENTES.....	11
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	12
1.2.1. Manuales.....	12
1.2.1.1. Clasificación de los manuales.....	12
1.2.1.2. Manuales de procedimientos.....	13
1.2.1.2.1. Preparación del proyecto del manual.....	13
1.2.1.2.2. Presentación del manual para su elaboración.....	14
1.2.1.2.2.1. Ubicación organizacional.....	14
1.2.1.2.2.2. Descripción genérica del puesto.....	15
1.2.1.2.2.4. Formularios de impresos.....	15
1.2.1.2.2.5. Responsables.....	15
1.2.1.3. Objetivo de los procedimientos.....	16
1.2.1.3.1. Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.....	16
1.2.1.3.2. Acciones de implantación del manual.....	17
1.2.1.4. Tipos de manuales.....	17
1.2.1.4.1. Manual de organización.....	17
1.2.1.4.2. Manual político.....	18
1.2.2. Gestión documental.....	18
1.2.2.1. Objetivos de la gestión documental.....	19
1.2.2.2. Fases de la Gestión de Documentos.....	20
1.2.2.3. Beneficios de la gestión documental.....	20
1.2.2.4. Ventajas de la Gestión Documental.....	21
1.2.2.5. Procesos técnicos en la gestión documental.....	22

1.2.3. EL ARCHIVO.	23
1.2.3.1. Clasificación de Archivos.	24
1.2.3.2. Funciones del Archivo.	24
1.2.3.3. Clases de Archivos.	25
1.2.3.4. Tipos de Archivos	25
1.2.3.4.1. Archivo vertical.	26
1.2.3.4.2. Archivo lateral.	26
1.2.3.4.3. Archivo horizontal	26
1.2.3.5. Esquema de clasificación del Archivo.	26
1.2.3.5.1. Guías.	26
1.2.3.5.2. Las sub-guías o guías secundarias.	27
1.2.3.5.3. La Pestaña.	27
1.2.3.6. Sistemas de Archivo.	27
1.2.3.6.1. Sistema Alfabético.	27
1.2.3.6.2. Sistema Numérico.	27
1.2.3.6.3. Sistema Cronológico.	28
1.2.3.6.5. Sistema Geográfico.	28
1.3. MARCO LEGAL.	28
1.3.1. Constitución de la República del Ecuador 2008.	28
1.3.2. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.	29
1.3.3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD).	31
1.3.4. Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.	31
1.3.5. Ley del Sistema Nacional de Archivos.	31

1.3.6.	Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos	32
CAPÍTULO II		35
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.		35
2.1.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
2.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	35
2.2.1.	Investigación documental.	35
2.2.2.	Investigación descriptiva.	36
2.3.	MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
2.3.1.	Método inductivo	36
2.3.2.	Método deductivo.	36
2.3.3.	Método de la observación científica.	37
2.4.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	37
2.4.1.	Encuesta.	37
2.4.2.	Registro de observación.....	37
2.5.	INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	37
2.6.	POBLACIÓN.....	38
2.7.	MUESTRA.....	38
CAPÍTULO III.....		39
3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.	39
3.1.	Encuesta al personal directivo y administrativo del G.A.D. parroquial de San José de Ancón y a las instituciones con las que realizan intercambio de documentación constantemente.	39
CONCLUSIONES DE ANÁLISIS DE RESULTADO.....		51
RECOMENDACIONES DE ANÁLISIS DE RESULTADOS.		52
CAPÍTULO IV.....		53
DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO		

DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015.....	53
4.1. PRESENTACIÓN.....	53
4.2. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	54
4.3. OBJETIVO GENERAL.....	54
4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	55
4.5. PORTADA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015.....	56
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015.....	56
4.6. FUNCIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	57
4.7. TÉCNICAS DE ORDENACIÓN Y CREACION DE DOCUMENTOS.....	58
4.7.1. Tipos de ordenación.....	58
4.7.4. Reglas para la creación de Documentos.....	60
4.7.5. Conservación de documentos.....	63
4.8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTO DE ACUERDO AL CICLO VITAL DEL ARCHIVO.....	64
4.8.1. Ciclo vital de los archivo.....	65
4.9. FORMATOS DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.....	66
4.9.1. Modelo de formato de recepción de documentos.....	66
4.9.2. Modelo de formato de registro y control de trámite de documentos.....	67
4.9.3. Modelo de formato de Registro de salida de documentos.....	68
4.9.4. Modelo de formato de tabla de plazos de conservación.....	69
4.9.5. Modelo de formato de Inventario general de documentos de archivo.....	70
4.9.6. Modelo de formato de registro de transferencias de archivo.....	71

4.9.7.	Modelo de formato de solicitud de acceso a la información pública.....	72
4.10.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y CUADROS DE PROCESOS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	73
4.11.	PLAN DE ACCION.....	93
4.12.	PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA DE TESIS.....	94
4.13.	GLOSARIO.....	97
4.15.	BIBLIOGRAFÍA.....	99

ÍNDICE DE CUADROS.

CUADRO 1: VARIABLES INDEPENDIENTE.	9
CUADRO 2: VARIABLES DEPENDIENTE.	10
CUADRO 3: Muestra.....	38
CUADRO 4: Funciones del área de archivo.	57
CUADRO 5: Normas para ordenar alfabéticamente.....	59
CUADRO 6: Conservación de documentos.....	63
CUADRO 7: Transferencia de documentos.....	64
CUADRO 8: Ciclo vital de los archivo.	65
CUADRO 9: Recepción de documentos.....	66
CUADRO 10: Registro y control de trámite de documentos.....	67
CUADRO 11: Registro de salida de documentos.	68
CUADRO 12: Tabla de plazos de conservación.....	69
CUADRO 13: Inventario general de documentos de archivo.....	70
CUADRO 14: Registro de transferencias de archivo.	71
CUADRO 15: Solicitud de acceso a la información pública.	72
CUADRO 16: Elaboración de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	73
CUADRO 17: Organización documental del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	75
CUADRO 18: Recepción de documentos del G.A.D. parroquial de San José	77
CUADRO 19: Tramitación de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	79
CUADRO 20: Distribución de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	81

CUADRO 21: Conservación de documentos del G.A.D. Parroquial de San José de Ancón.	83
CUADRO 22: Consulta de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	85
CUADRO 23: Organización del archivo de gestión del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	87
CUADRO 24: Organización del Archivo intermedio del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	89
CUADRO 25: Organización del Archivo Histórico del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	91
CUADRO 26: Plan de acción.	93
CUADRO 27: Presupuesto.	94

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1: Existencia de un manual de procedimientos en gestión documental..	39
TABLA 2: Aplicación de la normativa del sistema nacional de archivo.....	40
TABLA 3: Aplicación de procedimientos archivísticos	41
TABLA 4: Personal encargado en el área de archivo.	42
TABLA 5: Nivel de capacitación al personal del G.A.D.....	43
TABLA 6: Espacio y material para el archivo.....	44
TABLA 7: Localización de documentos sin pérdida de tiempo.	45
TABLA 8: Existencia de tablas de retenciones de documentos.	46
TABLA 9: Existencia de tablas de conservaciones de documentos.	47
TABLA 10: Necesidad de emplear procedimientos documentales.	48
TABLA 11: Importancias de capacitaciones en procedimientos archivísticos.....	49
TABLA 12: Implementación de manual de procedimientos de gestión documental y archivo.....	50

ÍNDICE DE GRÁFICOS.

GRÁFICO 1: Existencia de un manual de procedimientos en gestión documental	39
GRÁFICO 2: Aplicación de la normativa del sistema nacional de archivo	40
GRÁFICO 3: Aplicación de procedimientos archivísticos.....	41
GRÁFICO 4: Personal encargado en el área de archivo.....	42
GRÁFICO 5: Nivel de capacitación al personal del G.A.D.	43
GRÁFICO 6: Espacio y material para el archivo.....	44
GRÁFICO 7: Localización de documentos sin pérdida de tiempo.....	45
GRÁFICO 8: Existencia de tablas de retenciones de documentos.	46
GRÁFICO 9: Existencia de tablas de conservaciones de documentos.....	47
GRÁFICO 10: Necesidad de emplear procedimientos documentales.	48
GRÁFICO 11: Importancias de capacitaciones en procedimientos archivísticos.	49
GRÁFICO 12: Implementación de manual de procedimientos de gestión documental y archivo.	50
GRÁFICO 13: Flujograma de elaboración de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.....	74
GRÁFICO 14: Flujograma de organización documental del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	76
GRÁFICO 15: Flujograma de recepción de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	78
GRÁFICO 16: Flujograma de tramitación de documentos del G.A.D. Parroquial de San José de Ancón.....	80
GRÁFICO 17: Flujograma de distribución de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.....	82
GRÁFICO 18: Flujograma de conservación de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.....	84

GRÁFICO 19: Flujograma de consulta de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	86
GRÁFICO 20: Flujograma de organización del archivo de gestión del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	88
GRÁFICO 21: Flujograma de organización del Archivo intermedio del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	90
GRÁFICO 22: Flujograma de organización del Archivo Histórico del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	92

ÍNDICE DE ANEXOS.

ANEXO 1: Modelo de encuesta.....	102
ANEXO 2: Fotografías de las encuesta.	105
ANEXO 3: Carta Aval.	106
ANEXO 4: Certificado Gramatólogo.	107

INTRODUCCIÓN.

Los procedimientos documental y archivo dentro del ámbito administrativo en toda entidad sea pública o privada va lograr directamente el desarrollo de las actividades que allí se realizan, es ahí la importancia del archivo en las diferentes áreas de gestión institucional.

Sin embargo el manejo control y organización de documentos ha generado una problemática de conceptos y metodologías desde sus comienzos, lo cual ha desencadenado graves consecuencias al momento de obtener alguna información.

En base a esto se planteó el desarrollo de la propuesta que se basa en conceptos y procesos la cual servirá de guía para el progreso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón, de la misma forma se realizó la encuesta y entrevista por lo cual se obtuvo información del personal sobre los problemas que poseen dentro del archivo, es así que se considera pertinente elaborar un Manual de procedimientos de gestión documental y archivo que ayudara a una mejor organización en la parte archivística. El presente trabajo de investigación cuenta con cuatro capítulos:

En el Capítulo I se ha especificado los antecedentes de la investigación, el marco teórico basándose en las dos variables así como el marco legal donde se justifica la realización del tema y el marco conceptual donde se especifican los conceptos a realizar en el trabajo de titulación.

En el Capítulo II se detalla la metodología aplicada durante el proceso de investigación donde se explica la modalidad el diseño, métodos, tipos de investigación, técnicas, población y muestra

En el capítulo III hace referencia al análisis e interpretación de resultados obtenidos a través de la observación directa y la encuesta al personal directivo y administrativo que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San José de Ancón, y al personal de las instituciones que trabajan directamente, mediante tablas y gráficos lo que permitirá emitir conclusiones y recomendaciones.

El capítulo IV se desarrollará la propuesta que se refiere a la elaboración de un Manual de procedimientos de gestión documental y archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San José de Ancón, la misma que consta de los procesos de recepción organización y conservación de los documentos, así como el tratamiento de los diferentes tipos de archivos.

MARCO CONTEXTUAL.

TEMA.

Los procedimientos administrativos y su influencia en la organización de la gestión documental y archivo, mediante encuesta a los miembros de la Junta Parroquial y a las servidoras y servidores públicos.

PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

Planteamiento del problema.

El Gobierno Parroquial de San José de Ancón es una institución jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, comprometida con entregar a los ciudadanos y las ciudadanas servicios de calidad y calidez con recursos humanos responsables, competitivos e innovadores, empeñados en servir con responsabilidad y puntualidad para generar productividad y bienestar a la comunidad, proporcionando servicios públicos, para dar satisfacción en forma regular y continúa a cierta categoría de necesidades de interés general.

En los actuales momentos el G.A.D. parroquial cuenta con una normativa que únicamente indica las funciones a seguir en lo que tiene que ver a gestión documental, pero no muestra la manera en que estas deben cumplirse, al no establecer las operaciones o procedimientos de cada una. Organizar un archivo hoy en día no tendría que ser un trabajo difícil ya que tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y documentación que en teoría, nos facilitan enormemente este proceso. Pero es todo lo contrario ya que, nos encontramos

oficinas con los mismos problemas y no le dan soluciones, incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas disconformes.

El manejo documental y de archivo ha presentado una problemática histórica desde sus inicios, desatando graves consecuencias al momento de recuperar la información. El acceso documental se enfrenta a un apremiante problema: la identificación, valoración y selección de imponentes masas documentales lo anterior dio paso al nacimiento de la gestión documental comenzando con el reconocimiento de la archivística como una técnica tras la segunda guerra mundial, desde entonces diferentes propuestas y modelos sobrellevaron a desarrollar políticas con miras a normalizar el concepto archivístico y documental.

El problema radica directamente en la falta de organización y gestión documental que permita ubicar la información en carpetas en base a fechas, actividades o procesos que realiza el G.A.D. parroquial de Ancón. La insuficiencia de un orden adecuado y el deterioro del papel y carpetas involucran un acontecimiento de mucha relevancia debido al impacto social que se produce al general el uso del papel constante en el registro de actividades planificadas. De existir un proceso de almacenamiento, la gestión documental sería más rápida y eficiente.

En base a lo expuesto el diseño e implementación de un “Manual de procedimiento de gestión documental y de archivo para el G.A.D. parroquial de San José de Ancón”, permitirá optimizar de forma notable la transparencia en la gestión al aplicar los procedimientos actualizados y adaptados a las exigencias de los empleados.

El Manual de procedimientos de gestión documental y de archivo para el G.A.D. parroquial de San José de Ancón, establece los procedimientos técnicos y operativos para crear los diferentes expedientes con el fin de garantizar el control

de los procesos que intervienen los recursos parroquiales. Una vez finalizada la investigación y el respectivo diseño de la propuesta, el G.A.D. parroquial, estará en capacidad de implementar con mejores resultados los procedimientos en el manejo de documentos y archivos.

El propósito de este proyecto para el G.A.D parroquial de San José de Ancón es diseñar un Manual de Gestión Documental y de Archivo que implique a los funcionarios y empleados, en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones con relación al manejo documental de su institución, con el objetivo de facilitar un instrumento para el mejoramiento del área documental y de archivo.

Formulación del problema.

¿Cómo influyen las acciones procedimentales administrativas en la organización de la gestión documental y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial San José de Ancón del Cantón Santa Elena, año 2014?

Sistematización del problema.

- ¿Cómo incide la preparación de documentos en las prácticas de definición de estrategias que agilicen los trámites de documentación y archivo?
- ¿Cómo incide un sistema de registro de documentación existente actualizado y debidamente organizados en el control y seguimiento de las actividades que realiza la institución
- Como influye la normativa de documentación y archivo en la correcta ejecución de actividades por parte del personal vinculado a la institución.

- ¿Cómo influye el manual de procedimientos en la organización de la documentación y archivo del G.A.D. parroquial de San José de Ancón?

Justificación del problema.

Este proyecto se considera de gran jerarquía para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San José de Ancón, ya que este manual se convertirá en un instrumento que guíe su trabajo, en beneficio de lograr los objetivos de la institución. Este manual se constituirá en una herramienta de orientación para el G.A.D. parroquial dentro de su categoría que contendrá en forma orientada y sistemática, información y procedimientos básicos de gestión documental y de archivo, considerados necesarios para la ejecución de sus funciones.

Ante lo expuesto la Presidenta del G.A.D. parroquial de San José de Ancón, aprueba la elaboración de proyecto de investigación, por creer que constituye una necesidad del G.A.D. parroquial de San José de Ancón y será de gran aporte en el desarrollo institucional que se han planteado, avalando el fortalecimiento de la información.

El manual de procedimiento se planteará en base a la normativa legal vigente y de acuerdo a las nuevas tendencias de gestión documental y de archivo, la cual comprenderá las expectativas de la realidad del G.A.D. parroquial de San José de Ancón, para establecer procesos estandarizados en el manejo hábil de la documentación.

Al elaborar este proyecto va ser de mucha utilidad no solo para G.A.D. parroquial de San José de Ancón sino para otras instituciones con los mismos fines, en donde se proyecte realizar temas esenciales a este proyecto de investigación, en las que

se empleará programas estadísticos, encuestas y entrevistas para conocer la problemática planteada, y dar la solución precisa mediante instrumentos de gestión documental y de archivo.

La ejecución del proyecto es viable en vista de que se tiene los recursos humanos, técnicos y el apoyo de la autoridad superior para el desarrollo del presente proyecto y generará beneficiarios directos: G.A.D. parroquial de San José de Ancón, beneficiarios indirectos: Instituciones públicas, privadas y la comunidad en general.

OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.

Objetivo general.

Evaluar la influencia de las acciones procedimentales en la gestión documental y archivo, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante y confiable, direccionadas al diseño de un manual de procedimientos de gestión documental y de archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial San José de Ancón del Cantón Santa Elena.

Objetivos específicos.

1. Diagnosticar la influencia de los procedimientos en la realización de actividades de documentación y archivo mediante un análisis situacional del G.A.D. parroquial San José de Ancón.
2. Examinar la incidencia del cumplimiento de la normativa mediante la aplicación de encuestas que establezcan el nivel de conocimiento en gestión documental y archivo.

3. Identificar los efectos del sistema de registro de documentación en el control organizados del archivo basándose en el instructivo de organización y normativa vigente.
4. Establecer la necesidad de un manual de procedimientos en gestión documental y archivo idóneo, para una sobresaliente organización del G.A.D. parroquial San José de Ancón.

HIPÓTESIS.

La influencia de las acciones procedimentales contribuirá a optimizar el manejo en gestión documental y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial San José de Ancón del Cantón Santa Elena.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Variable independiente:

- Acciones procedimentales.

Variable dependiente:

- Gestión documental y archivo.

CUADRO 1: Variables Independiente.

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSION	INDICADORES	ITEMS
<p>Independiente.</p> <p>Acciones procedimentales</p>	<p>Son pasos que sirven para la realización de actividades que deben seguirse en el cumplimiento de las funciones asignadas por una unidad administrativa, de dos o más de ellas.</p>	<p>Políticas.</p> <p>Funciones.</p> <p>Actividades</p> <p>Documentos</p>	<p>Normas. Funciones</p> <p>Autoridades Empleados.</p> <p>Acciones Tareas.</p> <p>Definición Importancia Tipos</p>	<p>¿En los actuales momentos cuentan con una guía de procedimiento de gestión documental para el manejo del archivo de la institución?</p> <p>¿Se emplean procedimientos archivísticos para la debida organización y clasificación de documentos que se utilizan constantemente?</p> <p>¿Cree usted necesario que se empleen procedimientos para una adecuada organización en gestión documental?</p> <p>¿Cree usted que al implementar un Manual de Procedimientos de Gestión documental y archivo de acuerdo a lo que requiere el G.A.D. parroquial, mejorará el manejo del archivo en general?</p>

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana

CUADRO 2: Variables Dependiente.

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSION	INDICADORES	ITEMS
<p>Dependiente.</p> <p>Gestión Documental y de Archivo.</p>	<p>Gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos.</p>	<p>Normas.</p> <p>Técnicas.</p> <p>Prácticas.</p>	<p>Reglas.</p> <p>Compromisos.</p> <p>Procedimientos.</p> <p>Instrumentos.</p> <p>Capacitación.</p> <p>Formación.</p>	<p>¿El G.A.D. parroquial aplica la normativa que establece el sistema nacional de archivo a través del instructivo para la clasificación y organización de documentos?</p> <p>¿En las actividades diarias de trabajo, se localiza con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que se solicita?</p> <p>¿El G.A.D. parroquial cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos permitiendo su adecuado manejo?</p> <p>¿El G.A.D. parroquial cuenta con una tabla de conservación de documentos tal como lo establece el instructivo de organización básica y gestión de archivo administrativo?</p> <p>¿Cuál es el nivel de capacitaciones que se realiza al personal del G.A.D. parroquial en materia de gestión documental y archivo?</p> <p>¿Considera usted importante que se efectúe programas de capacitación que enseñe los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos?</p>

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO.

1.1. ANTECEDENTES.

La metería archivística surge a principios del siglo XIX con el nombre de archivología, nace como una habilidad para organización y conservación del archivos. Antes de que se creara esta ciencia los archivos en toda institución estaban organizados y servían a un objetivo estas estaban depositadas como una prueba de evidencia escrita. Había archivos móviles, las cuales indicaban como se movía el rey, la documentación.

A inicios de la edad moderna en España surgió el estilo de aglomerar la información en series y geográficamente. En el siglo XIX se establece principio de procedencia, pero en España se seguían utilizando técnicas bibliotecarias, por lo que hubo un retroceso en esta materia.

A principio de los siglos XIX y XX, la documentación era altamente confidencial por lo cual no estaba abierto al público y además no tenía la importancia como en la actualidad luego surgen los registros, la copia de documentos, no enteros, para que no se perdieran.

Se cree que los archivos tienen una existencia a nivel mundial de 150 años, en la actualidad existes diferentes procesos de archivo con la llegada de los programas computarizados se puede llevar un control muy sofisticado pero también hay instituciones de nuestro país y especialmente en nuestra provincia que es el caso de estudio que no tienen los conocimientos adecuados o una guía para el control archivo.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

1.2.1. Manuales.

Los manuales en las instituciones ya sean pública o privadas son de gran importancia ya que son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. También son consideradas como el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.

1.2.1.1. Clasificación de los manuales.

Organización: Este manual resume el manejo de una institución en forma general, indica las funciones y las estructuras que efectúa cada área.

Departamental: Este manual establece de qué manera deben ser llevadas las actividades realizadas por el personal.

Política: En este manual se determinan y normalizan la dirección de una institución en general.

Procedimientos: Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

Técnicas: Este manual explica detalladamente como deben realizarse tareas específicas, tal como lo indica su nombre.

Puesto o de Funciones: En este manual se detalla específicamente cuales son las características y responsabilidades en un puesto determinado.

1.2.1.2. Manuales de procedimientos.

El manual de procedimiento es de gran importancia ya que es la propuesta que se da a la solución del mismo. Los manuales de procedimientos en si son los que detallan las responsabilidades y los procesos que deben seguir en una actividad determinada además explica la documentación que se debe utilizar y los controles que se debe aplicar.

Según BENJAMÍN, Enrique (1995) página 56, Manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones.

Manifiesta que el manual de procedimiento es un registro que posee información básica de una actividad específica dentro de una institución, el cual facilita las labores de personal involucrado en dichas actividades.

Según PÉREZ GARCÍA Francisco Javier (2005) página 78, los procedimientos documentales del sistema de la calidad deben formar la documentación básica utilizada para la planificación general y la gestión de las actividades que tiene impacto sobre la calidad.

Indica que los procedimientos documentales es una parte importante de una institución con lo que tiene que ver con el sistema de calidad una parte de este, o es una serie de actividades relacionadas con este sistema.

1.2.1.2.1. Preparación del proyecto del manual.

Para la elaboración se requiere llamar a todos los involucrados en la presentación del manual, para la revisión y presentación del mismo.

Validación.- La investigación realizada a cada área o departamento.

Estructuración.- Se reúne todo lo investigado es revisado, verificado y que esté firmado o aprobado por todos los departamentos involucrados.

Formulación de recomendaciones.- En esta parte se revisa los costos y recursos necesarios que se emplearán en el manual y a la vez buscar sus ventajas y condiciones.

Tipos de recomendaciones.- Las estructuras orgánicas, funciones, sistemas, personas y procedimientos que se emplearán.

Elaboración de informes.- Aquí se describe un informe, donde se detallan los motivos que produjeron a obtenerlos, se incorpora la información estratégica del manual que ayude a la toma de decisiones correcta y oportuna.

1.2.1.2.2. Presentación del manual para su elaboración.

Cuando el manual haya estado estructurado debidamente, la persona que está cargo del proyecto debe establecer los parámetros para su procedimiento y luego su aprobación a la vez que citará a su equipo de trabajo para el último estudio de la documentación que se mostrará.

1.2.1.2.2.1. Ubicación organizacional.

Está situado en el primer nivel de la estructura organizacional, y cumple su tarea de acuerdo a las disposiciones de la dirección de coordinación: Se encuentra primordialmente relacionado con la institución y de manera externa con la ciudadanía.

1.2.1.2.2.2. Descripción genérica del puesto.

Es la delegada de obtener los documentos y formas adecuadas de acuerdo a la razón social de la institución. Además se encarga de desarrollar actividades de apoyo a la dirección y de atención al cliente.

1.2.1.2.2.3. Descripción Específica.

Realiza documentos como: Certificados, expedientes, boletas, cartas, y otros documentos útiles. Ejecuta otras funciones como:

- Es la delegada de atender al cliente brindándole la información necesaria.
- Lleva a cabo el control de ingreso de los trabajadores de la institución.

1.2.1.2.2.4. Formularios de impresos

Estos formularios se requieren en los procesos donde se interactúan dentro de los mismos. En el diseño de las operaciones hay que hacer referencia específica, utilizando números e indicadores que permitan asociar de manera concreta o se puede añadir un instructivo para su llenado.

1.2.1.2.2.5. Responsables.

Para iniciar un trabajo es necesario delegar responsabilidades a un coordinador auxiliar o a un técnico los cuales deben ser líderes en la dirección del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. Las características de este equipo técnico es necesario que sea personal capacitado que maneje relaciones

humanas y que conozca la institución, el equipo técnico debe llevar a cabo las siguientes organizaciones.

- Organizaciones que trabajan coordinadamente.
- Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.
- Organizaciones que prestan servicios o suministran insumos necesarios para el funcionamiento.
- Archivo de la organización.

1.2.1.3. Objetivo de los procedimientos.

El objetivo de manual de procedimiento son de controlar y regular el desempeño y cumplimiento del trabajo realizado en dicha área e impedir designar responsabilidades por error, apoya las labores de la organización y permite conocer si las actividades diarias en la área tratada se esté realizando debidamente.

1.2.1.3.1. Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.

En la administración pública los procedimientos a designar de acuerdo a su área, de aplicación y a sus alcances son:

- Procedimientos administrativos.
- Procedimientos sectoriales.

1.2.1.3.2. Acciones de implantación del manual.

Para implementar el manual hay que diseñar un cronograma de presentación que en las mismas se establezcan conversatorios, seminarios, foros de decisión y otros tipos de evento de la misma magnitud.

Además se puede realizar reuniones de integración en los cuales se puede aumentar la confianza y contribución del personal, ya que se le da a conocer los objetivos que se quiere alcanzar en el futuro.

De manera simultánea se debe realizar campañas de difusión tales como revistas, boletines, folletos, paneles y cualquier otro recurso de información que fortalezca la aceptación del manual y especialmente cuando las medidas del mejoramiento puedan afectar a una organización en forma radical o a nivel grupal o sectorial.

1.2.1.4. Tipos de manuales.

Los manuales se clasifican de acuerdo a su función y contenido en los cuales están los siguientes:

1.2.1.4.1. Manual de organización.

En el manual se describe y nos muestra tal como su nombre lo indica, están organizadas y detalladas las funciones que debe cumplir los miembros de la institución.

En lo general nos especifica las estructuras, aéreas que integran y la relación que se mantiene entre ellas a lo largo de los objetivos organizacionales. El manual mantendrá el ordenamiento en las instituciones públicas.

1.2.1.4.2. Manual político.

En este manual se detalla los principios básicos con los que se regirán los directivos en la toma de decisiones, también describe las estrategias que se utilizarán para ejecutar un buen funcionamiento que admita efectuar acciones de acuerdo a los objetivos de la institución.

Sirve como una guía que de manera ordenada detalla las instrucciones para el uso de los instrumentos que componen cada institución, permite formular de manera más eficaz una estrategia de acuerdo a las funciones que cumple.

1.2.2. Gestión documental.

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

Según BENJAMÍN, 2009, en la página 78, define a la gestión documental como:

“Una herramienta o medio de comunicación impreso en un instrumento de reproducción gráfica o plasmada en un formato electrónico, que por lo general contiene información fija y espacio para información variable. En el momento que un formulario se completa se convierte en un documento”

Nos quiere decir que la gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas para el manejo y organización de la documentación que se emiten y reciben por parte de la institución, y que ayuda a una mejor utilización y conservación.

También es válido mencionar lo que concibe García E. (2013) página 83, sobre gestión documental como:

“Un conjunto de actividades y elementos interrelacionados, planificados y controlados que se orientan a la consecución de una finalidad alineada con los objetivos de una administración”

La gestión documental son técnicas que se utilizan para dar un mejor uso a la documentación que se genera en todo tipo de institución, que es parte fundamental para el cumplimiento de los objetivos. La fluidez con la que se genere la documentación ayudara a la institución ahorrando tiempo y espacio y en lo económico.

1.2.2.1. Objetivos de la gestión documental.

- Mejorar la calidad de la documentación generada de acuerdo a las funciones.
- Crear mecanismos de control con relación a la emisión de documentos en orden y sin pérdida de tiempo.
- Reducir los procesos de emisión uso y mantenimiento de documentos.
- Controlar los documentos desde la emisión hasta la entrega o viceversa.
- Seleccionar y eliminar la documentación de acuerdo al tipo de archivo para mejorar la gestión.
- Salvaguardar los documentos importantes en circunstancias de crisis o emergencia.

1.2.2.2. Fases de la Gestión de Documentos.

Primera Fase: Nacimiento y elaboración de documentos en los archivos de gestión.

Segunda Fase: Utilización y mantenimiento en esta fase comprende la utilización, control y almacenamiento de los documentos en el archivo central. Se caracteriza por asegurar la disponibilidad de la información y la selección de material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos adecuados a la frecuencia y a la naturaleza de su utilización.

Tercera Fase: Conservación y eliminación implica decidir que documentos se deben conservar como testimonio del pasado y cuales se deben destruir. En el segundo caso, en cuanto a tiempo se deben conservar por razones administrativas o jurídicas.

1.2.2.3. Beneficios de la gestión documental

- Reducción del volumen documental: Uno de los primeros resultados obtenidos es la disminución en el volumen de documentos que se producen en la organización, en particular aquellos documentos, considerados innecesarios o que no aportan ningún valor informativo o de otra naturaleza.
- Mejoras en la eficiencia administrativa: La revisión de los procesos organizacionales permite reducir procesos redundantes, innecesarios y muy complejos, cuyo desarrollo implica la realización de actividades que solo aumentan los tiempos del proceso y no tienen un objetivo claro dentro del mismo.

- Incremento de la productividad organizacional: El más significativo beneficio la gestión de documentos, se refleja en el aumento de la productividad de los empleados (servidores públicos). Gracias a la reducción de los documentos, las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, tramitación, consulta, conservación de documentos y facilitan la dedicación a labores propias del negocio.
- Reducción de los costos de infraestructura: Con la estandarización del manejo de los documentos se obtiene igualmente una reducción en la infraestructura necesaria para la producción, distribución, utilización, acceso y conservación de los documentos, representados en menor necesidad de equipos, espacio para archivo, mobiliario, tecnología, etc.
- Aprovechamiento de las tecnologías de la Información: La aplicación de los conceptos de gestión documental permite un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información, y en especial al mejor uso de los sistemas de información, como la automatización de oficina, etc.

De igual forma, la gestión documental permite mejorar los niveles de rentabilidad de la institución, por cuanto al reducir costos operativos, se aumenta la disponibilidad de recursos para ser invertidos en áreas claves del negocio, incluida la gestión de información.

1.2.2.4. Ventajas de la Gestión Documental.

- ✓ Gestión y control efectivo: Sencillez, rapidez y ahorro. De una forma sencilla, la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas

de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos.

- Uso racional de los recursos. La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, como fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, etc.
- Productividad y valor añadido. Una gestión documental, además de ahorro de costos, genera una productividad y valor añadido, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución.

1.2.2.5. Procesos técnicos en la gestión documental.

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo, se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental:

Identificación, valoración, selección y eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) o Tablas de Retención Documental (TRD) y los dos últimos son su resultado. A continuación se detalla cada uno.

- a. Identificación
- b. Valoración de las series documentales
- c. Selección
- d. Eliminación
- e. Inventario documental

- f. Tablas de plazos de conservación documental
- g. Foliación de documentos.
- h. Transferencias documentales.

1.2.3. EL ARCHIVO.

Archivo es el acumulado de documentos originados por personas ya sea estas naturales o jurídicas durante la ejecución de las actividades diarias en una institución y que son administrados, organizados y conservados para publicar la información adjunta en ellas.

Según CHAMBERLAIN, Paúl J (1896) página 44:

“La palabra archivo se utiliza generalmente para designar a aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos en otro lugar y como resultado de la concreción de sus respectivas actividades, que pueden ser como dije documentos, libros, recortes de diarios viejos, entre otros y que obviamente ostentan una importancia vital a la hora de intentar bucear en la identidad y la reconstrucción histórica de una nación”

Entonces nos quiere decir que archivo es el modo de almacenar ordenadamente los documentos relevantes, realizándola de una manera lógico y eficaz que facilite su localización de la manera más rápida cuando se lo necesite al instante ya sean estos documentos públicos o privados de acuerdo a la institución cuyas funciones primordiales es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas para un mejor actividad.

Según MICHEL DUCHEIN (2003) página 89:

“Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma, y soporte material producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por cualquier

servicio u organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por su productor o sus sucesores para sus propias necesidades, o bien transferidos a la institución de archivos competentes según el valor del mismo”.

Establece que el archivo es uno de los aspectos con mayor relevancia dentro de una organización ya que se mantiene y se conserva la información de la misma, se conserva sin interesar la fecha o estado que se encuentre la documentación la cual servirá como guía o de respaldo no solo para las personas que están relacionados con la organización sino con la ciudadanía en general.

1.2.3.1. Clasificación de Archivos.

Los archivos se clasifican en:

- Públicos: Son las que su actividad están relacionadas con el estado en sus distintos niveles de gobierno.
- Privados: Son las que su actividad la realizan independientemente y con capital propio.

Los archivos públicos por ninguna razón podrán ser desechados antes de lo que establece la ley, su clase se determinará de acuerdo por su ámbito, su finalidad, serán administrativos o históricos. Otros autores lo clasifican en singulares o múltiples de acuerdo a la cantidad de documentación.

1.2.3.2. Funciones del Archivo.

La actividad principal del archivo radica en la conservación de documentos, de acuerdo a lo que está establecido en la ley, durante este periodo puede ser requerida su presentación. La conservación de estos documentos deberá ser

ordenada y clasificada y debe proporcionar información sobre la labor y los contenidos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

El archivo también cumple la función de ser un eje de información que permite relacionar los nuevos documentos con los archivados. Sirve además como un medio de consulta instantáneo sobre actividades realizadas en el pasado y como mecanismo de respaldo cuando la institución pretende demostrar la realización de algún trámite.

1.2.3.3. Clases de Archivos.

Según el grado de utilización.

Activos.- Son los documentos utilizados frecuentemente por la institución.

Semi activos.- Son las que contiene documentos de los archivos activos por la razón que ya han sido aprobados con anterioridad.

Inactivos.- Son los documentos que han perdido su valor operativo y funcional, mantienen el valor histórico, político, o documental.

1.2.3.4. Tipos de Archivos

Para el mantenimiento del archivo es necesario contar con el espacio físico y equipos eficaces que ayuden a cumplir con los fines esenciales de la documentación, existe diversa tipos de archivadores tales como los verticales, laterales y horizontal, las cuales las detallaremos a continuación.

1.2.3.4.1. Archivo vertical.

Los documentos son acumulados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.

1.2.3.4.2. Archivo lateral.

Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

1.2.3.4.3. Archivo horizontal.

Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es válido en el caso de tener que archivar cantidades mínimas de documentos o cuando se trate de planos o mapas.

1.2.3.5. Esquema de clasificación del Archivo.

1.2.3.5.1. Guías.

Son hojas de cartulina con la pestaña en el borde superior, en la que se describe el asunto o razón de la documentación la cual puede ser en número o letras. Estas guías son utilizadas para mantener un orden y localización del archivo de forma rápida, son del tamaño de la documentación archivada pero hay algunas instituciones que utilizan unas más largas por lo cual se distinguen de mejor manera.

1.2.3.5.2. Las sub-guías o guías secundarias.

Son formatos con similares características que las guías, en la pestaña se describe de forma detallada el contenido del archivo, se colocan detrás de las guías y facilita la búsqueda.

1.2.3.5.3. La Pestaña.

Es un recorte de la cartulina que resalta de la guía 2.5 cm de alto. El largo puede ser total o parcial.

1.2.3.6. Sistemas de Archivo.

El sistema de archivo son las metodologías y estructuras de datos que se utilizan en un sistema operativo y son utilizados para dar un seguimiento constante a los archivos, o en otras palabras son la forma en la que se organizan los archivos en las diferentes carpetas. Existen varios tipos de sistema de archivo que se detallan a continuación.

1.2.3.6.1. Sistema Alfabético.

La clasificación se basa en el alfabeto o diccionario y se toma como directriz principal cada letra guía.

1.2.3.6.2. Sistema Numérico.

Como su nombre lo indica está conformado por números, y son utilizadas principalmente por las grandes empresas o multinacionales. Se clasifican en números que son asignados a usuarios clientes o proveedores.

1.2.3.6.3. Sistema Cronológico.

Se basa en el orden cronológico ya sea por años, meses, días o a la cantidad de documentos que se tiene que archivar. Si no es necesario dividir por años, se omiten los separadores de años. Igualmente, si no es necesario subdividir el material por los días del mes, se omite el sistema calendario dentro del mes y se limita la ordenación

1.2.3.6.4. Sistema por Asuntos.

Este sistema se denomina también temático, y se realiza la clasificación por materiales, temas o actividades.

1.2.3.6.5. Sistema Geográfico.

Este sistema se clasifica de acuerdo a lugares geográficos como: ciudades, países, continentes, regiones, etc.

1.3. MARCO LEGAL.

1.3.1. Constitución de la República del Ecuador 2008.

En el Artículos 16 numeral 2, indica que toda persona, en forma individual o colectiva, tiene derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

En el Artículos 18 numeral 2 indica que toda persona en forma individual o colectiva tienen derecho acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen

funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

En el artículo 91 indica que la acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información.

En el Artículo 92, establece claramente que toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico.

1.3.2. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

405-04 Documentación de respaldo y su archivo. La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales.

Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

1.3.3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD).

En el artículo 303 establece que se ejercerá en todos los niveles de GAD a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria, que entre otras cosas indica que para efectos de lograr una participación ciudadana informada, los gobiernos autónomos descentralizados facilitarán la información general y particular generada por sus instituciones.

En el artículo 363 señala que los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías.

1.3.4. Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.

Que los artículos 1 y 5 establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado.

Que, el artículo 10 dispone que sea responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud.

Y a lo dispuesto en esta ley se expidió el Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos, dirigido a las instituciones públicas y privadas

1.3.5. Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Considera que los archivos y la documentación que encierran son Patrimonio del estado y a la vez dispone que es obligación del estado velar por la conservación de

las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos.

Que en la conferencia intergubernamental sobre el planteamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos, celebrada por UNESCO en París, del 23 al 27 de septiembre de 1974, y en otras reuniones internacionales, el Ecuador se comprometió a implantar el Sistema Nacional de Archivos.

1.3.6. Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos

1. Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

2. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

3. Toda información cuenta con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

4. Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
5. Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.
6. Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la tabla de plazos de conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al archivo Intermedio.

En el mismo literal determina que se elaborara tabla de plazos de conservación documental de acuerdo a lo siguientes procesos:

1. La Institución debe disponer de un formato elaborada por un comité, el mismo que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoria y el Jefe del Archivo Central.
2. Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia Institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

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

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

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

La metodología de la investigación es la disciplina que elabora, sistematiza y evalúa el conjunto del aparato técnico procedimental del que dispone la ciencia, para la búsqueda de datos y la construcción del conocimiento científico.

Con esto quiere decir que es de mucha importancia utilizar la metodología para este proyecto cuyo propósito fundamental es implementar procesos de recolección, clasificación y validación de datos y experiencias provenientes de la realidad, y a partir de los cuales pueda construirse el conocimiento científico.

2.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

Este tipo de trabajo tiene dos características de investigación dado que cuenta con fines teóricos y prácticos, iniciando con los objetivos de la propuesta hasta llegar a su ejecución, es decir a comprobar la hipótesis.

Los tipos de investigación que se utilizara en este proyecto serán:

2.2.1. Investigación documental.

Con este tipo de investigación se analizará la información redactada del tema diseñado y los datos que se recolecto para implementar el manual, con la finalidad de crear debates o diferentes conceptos de autores y modelos que se puedan efectuar en el G.A.D. parroquial de San José de Ancón, para la organización

documental, se consultó libros, documentos que aportaron la problemática con diferentes soluciones y así formar una propuesta que mejore los procesos de gestión documental y archivo.

2.2.2. Investigación descriptiva.

En la presente investigación se utilizó el método descriptivo, mediante en la cual se describirá y se analizará los diferentes elementos de esta investigación, permitiendo llegar a las necesidades que tienen el Gobierno Parroquial de San José de Ancón en cuanto a los archivos que manejan para así describir, explicar la integridad entre la variable y la investigación descriptiva en base a la cual planteamos el problema.

2.3. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Para el desarrollo del presente proyecto se emplearán los siguientes métodos:

2.3.1. Método inductivo

El método inductivo facilitará exponer las conclusiones, de acuerdo a la observación que se realizará a los procesos de documentación en el G.A.D. parroquial obtenido así datos relevantes y significativos.

2.3.2. Método deductivo.

El método deductivo ayudará para la interpretación de los resultados estadísticos que se obtendrán en las encuestas y la entrevista que se aplicaran, las cuales me permitirán conocer las fortalezas y debilidades en el manejo de la documentación.

2.3.3. Método de la observación científica.

Mediante la observación directa se tendrá ideas más claras de los procesos reales aplicados en procesos de gestión documental, esta se la realizarán mediante visitas constante al G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

2.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se aplicarán las técnicas que se detallan a continuación:

2.4.1. Encuesta.

Con la encuesta se conoció el nivel de conocimiento y falencias en gestión documental que tiene tanto los directivos personal administrativo y las instituciones con las que intercambia constantemente documentación del G.A.D. parroquial de San José de Ancón, así como también constatar lo que se percibió mediante la observación científica.

2.4.2. Registro de observación.

Se realizó visitas constantemente durante el período de elaboración de la propuesta al G.A.D. parroquial de San José de Ancón, la cual fue importante ya que el contacto directo con la problemática permitió recolectar información válida, que una vez procesada ayudó en diferentes aspectos a esta investigación.

2.5. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Cuestionarios.

Fichas de observación.

Grabadora.

Cámara fotográfica.

2.6. POBLACIÓN.

Para elaborar las encuestas se tomó la totalidad de los directivos y personal administrativo del G.A.D. parroquial de San José de Ancón, los cuales el área directiva son los responsables de los archivos administrativos y los segundos quienes a diario también manipulan los diferentes tipos de documentos que se generan en la institución. Así también parte de esta población son las instituciones que mantienen un continuo intercambio de flujo documental con este nivel de gobierno.

2.7. MUESTRA.

Se consideró la muestra no probabilística por criterio, y de acuerdo a la propuesta que se está realizando y la reducida cantidad de directivos y personal administrativo internos se estableció el 100% de la población revelada como la muestra en este proceso.

CUADRO 3: Muestra

DESCRIPCION	NÚMEROS
Presidenta y vocales del G.A.D. parroquial	5
Personal administrativo	6
Instituciones que laboran con el G.A.D.	21
TOTAL	32

Fuente Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

3.1. Encuesta al personal directivo y administrativo del G.A.D. parroquial de San José de Ancón y a las instituciones con las que realizan intercambio de documentación constantemente.

1. ¿En los actuales momentos cuentan con un Manual de Procedimiento de Gestión Documental para el manejo del Archivo de la institución?

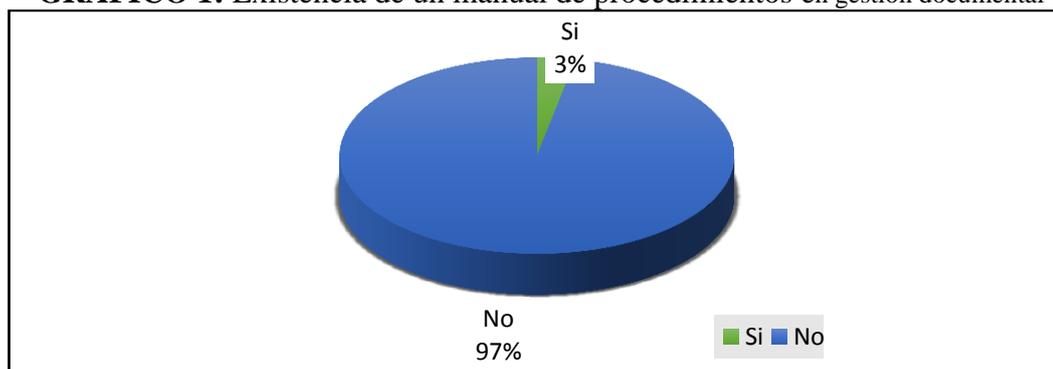
TABLA 1: Existencia de un manual de procedimientos en gestión documental

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	3,1%
No	31	96,9%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 1: Existencia de un manual de procedimientos en gestión documental



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Con los resultados que demuestran el gráfico el 3% de las personas encuestadas dicen que cuentan con un manual que lo utilizan de manera individual a cambio el 97% afirman que no poseen manuales, en general el G.A.D. parroquial no cuenta con un Manual de Procedimientos en Gestión Documental y Archivo.

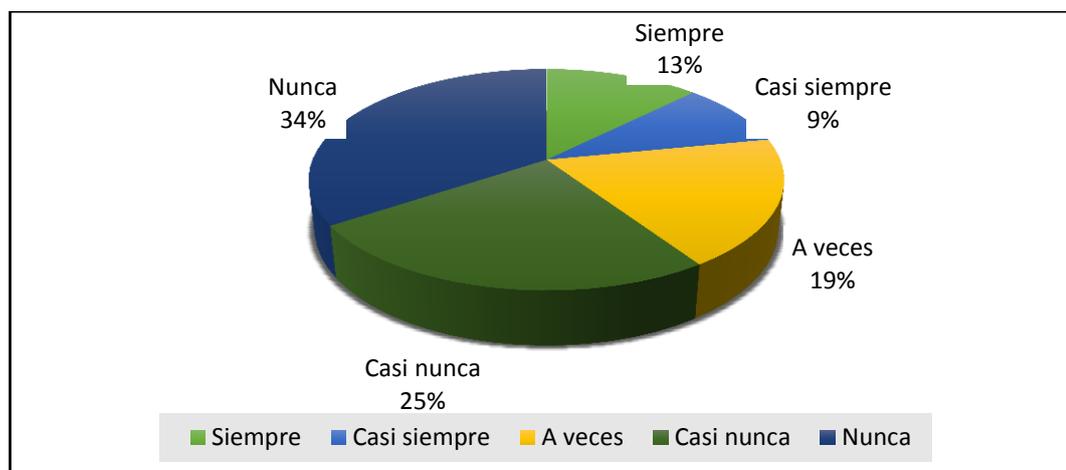
2. ¿El G.A.D. parroquial aplica la normativa que establece el sistema nacional de archivo a través del instructivo para la clasificación y organización de documentos?

TABLA 2: Aplicación de la normativa del sistema nacional de archivo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	12,5%
Casi siempre	3	9,4%
A veces	6	18,8%
Casi nunca	8	25,0%
Nunca	11	34,4%
Total	32	100,0%

Fuente Junta Parroquial y personal administrativo.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 2: Aplicación de la normativa del sistema nacional de archivo



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Los resultados del gráfico señalan que el 13% de los encuestados manifestaron que siempre han aplicado la normativa legal vigente del sistema nacional de archivo, el 9% casi siempre, el 19% a veces, el 25% casi nunca y el 34% nunca han utilizado la normativa. Esto nos quiere decir que la mayoría de los encuestados no conocen la normativa de hay es la causa principal para que exista la no conservación, organización de la documentación del G.A.D. parroquial.

3. ¿Se emplean procedimientos archivísticos para la debida organización y clasificación de documentos que se utilizan constantemente?

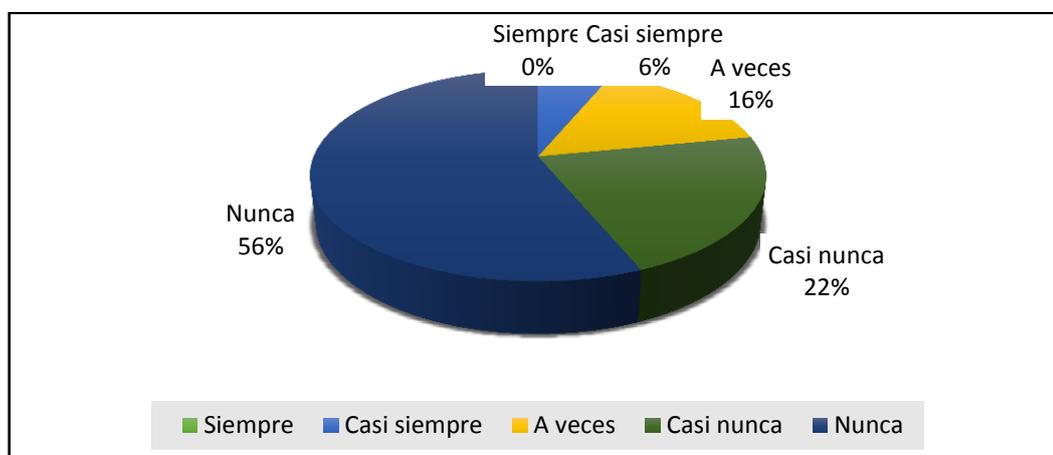
TABLA 3: Aplicación de procedimientos archivísticos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0,0%
Casi siempre	2	6,3%
A veces	5	15,6%
Casi nunca	7	21,9%
Nunca	18	56,3%
Total	32	100,0%

Fuente Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 3: Aplicación de procedimientos archivísticos.



Fuente Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Los resultados demuestran que el 0% de los encuestados manifestaron que siempre han aplicado procedimientos archivísticos, el 6% casi siempre, el 16% a veces, el 22% casi nunca y el 56% nunca han utilizado los procedimientos. Es por tal razón que los documentos no son archivados adecuadamente, al no emplear procedimientos archivísticos, como la organización cronológica y alfabética, que permitan una adecuada integración y clasificación

4. ¿En la actualidad el G.A.D. parroquial cuenta con personal encargado únicamente en el área del archivo administrativo?

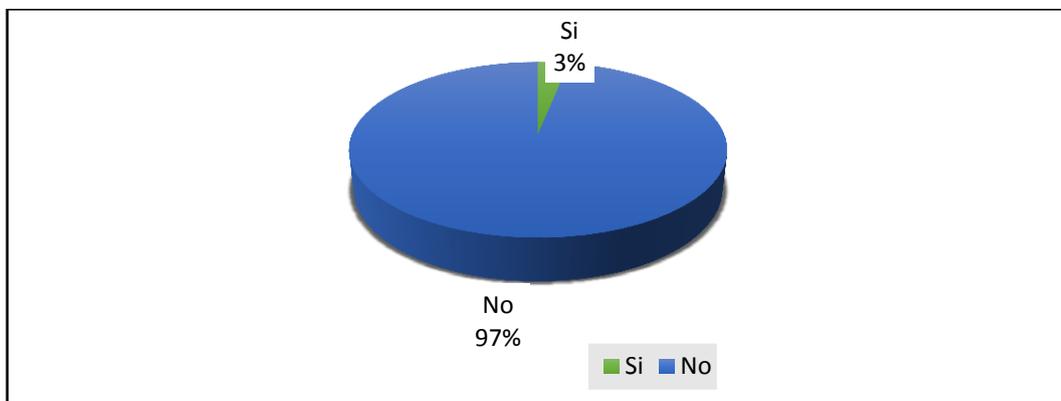
TABLA 4: Personal encargado en el área de archivo.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	3,1%
No	31	96,9%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 4: Personal encargado en el área de archivo.



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Con los resultados que demuestran el gráfico el 3% de las personas encuestadas dicen que cuentan con una persona que maneja el archivo en su área a cambio el 97% afirman que no, es decir que el G.A.D. parroquial en general no cuenta con personal capacitado para el manejo de archivo y que cada trabajador lo realiza a su manera.

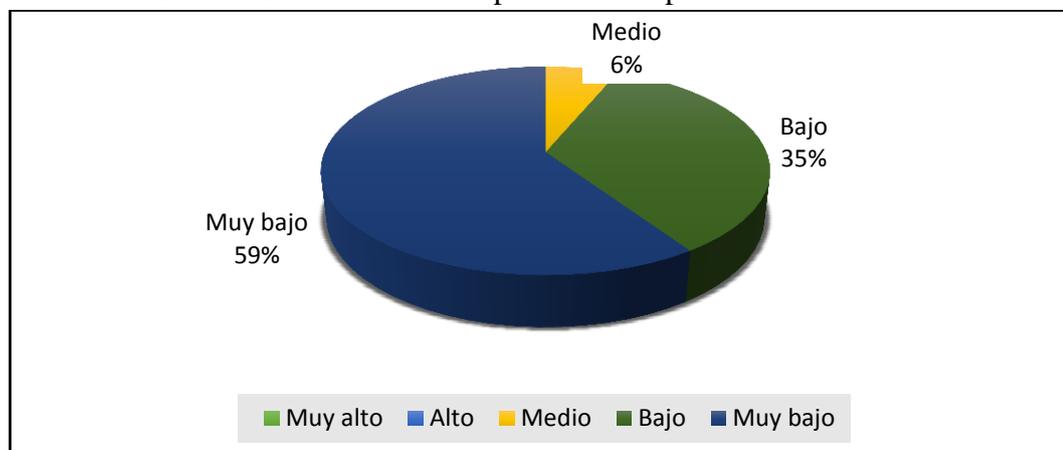
5. ¿Cuál es el nivel de capacitaciones que se realiza al personal del G.A.D. parroquial en materia de gestión documental y archivo?

TABLA 5: Nivel de capacitación al personal del G.A.D.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy alto	0	0,0%
Alto	0	0,0%
Medio	2	6,3%
Bajo	11	34,4%
Muy bajo	19	59,4%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 5: Nivel de capacitación al personal del G.A.D.



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Los resultados demuestran que el 0% de los encuestados manifestaron que siempre han recibido capacitaciones, el 0% casi siempre, el 6% a veces, el 35% casi nunca y el 59% nunca las ha recibido. Por tal razón es el desconocimiento de la normativa y el instructivo de organización documental y sus procedimientos por la no socialización mediante las capacitaciones.

6. ¿El G.A.D. parroquial cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

TABLA 6: Espacio y material para el archivo.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	12,5%
No	28	87,5%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 6: Espacio y material para el archivo.



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Con los resultados que demuestran el gráfico nos dice que el 12% de las personas encuestadas dicen que cuentan con el espacio y material suficiente para la organización y conservación de archivo a cambio el 88% afirman que no. Con este resultado nos indica que el G.A.D. parroquial no cuenta con un espacio para el archivo de documentos como lo establece el instructivo, y que en la actualidad lo realizan en cada departamento donde se genera la documentación.

7. ¿En las actividades diarias de trabajo, se localiza con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que se solicita?

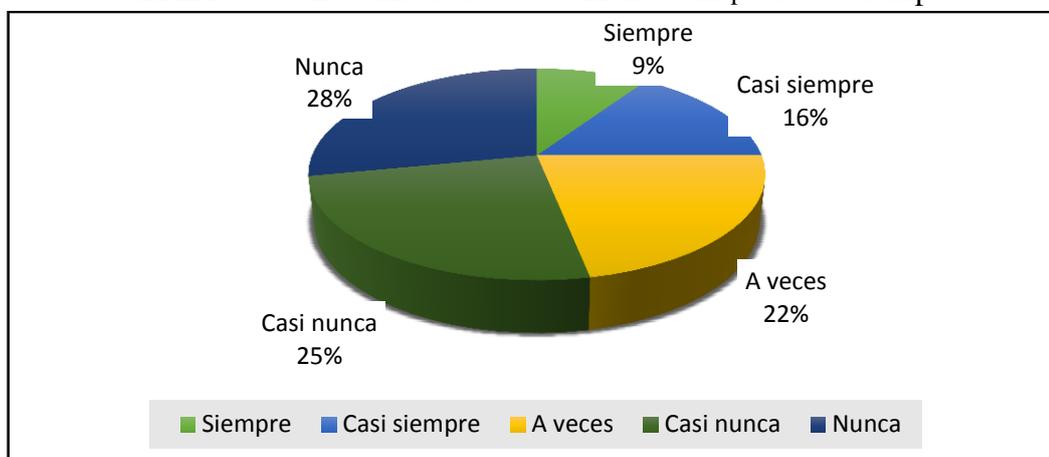
TABLA 7: Localización de documentos sin pérdida de tiempo.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	9,4%
Casi siempre	5	15,6%
A veces	7	21,9%
Casi nunca	8	25,0%
Nunca	9	28,1%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 7: Localización de documentos sin pérdida de tiempo.



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Los resultados establecen que el 9% de los encuestados manifestaron que siempre localizan la documentación sin pérdida de tiempo, el 16% casi siempre, el 22% a veces, el 25% casi nunca y el 28% nunca localizan la documentación. En su mayoría tienen dificultad para encontrar documentos lo que provoca la desorganización y que no se cumplan los procesos administrativos

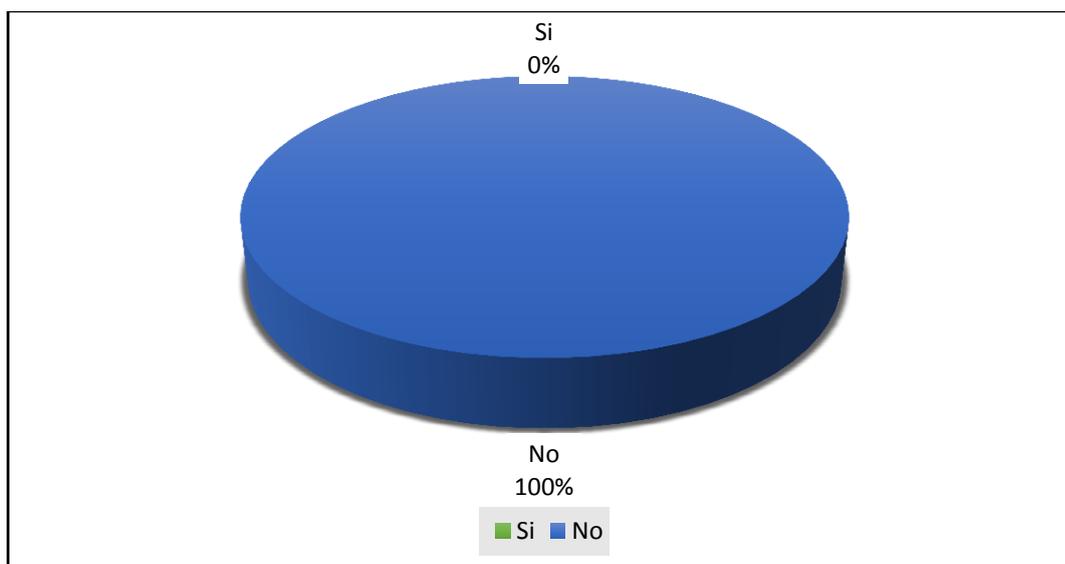
8. ¿Existe un registro de los tiempos de la gestión de los documento en cada departamento (tablas de retención)?

TABLA 8: Existencia de tablas de retenciones de documentos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,0%
No	32	100,0%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 8: Existencia de tablas de retenciones de documentos.



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Esta pregunta se la realizó para conocer si en la institución se maneja la documentación por tiempos. El resultado demuestran que el 100% de la personas desconocen que son las tablas de retenciones por lo cual se demuestra que el G.A.D. parroquial no maneja los tiempos de gestión de los documentos, lo que provoca la lentitud en los trámites que realiza dicha institución.

9. ¿El G.A.D. parroquial cuenta con una tabla de conservación de documentos tal como lo establece el instructivo de organización básica y gestión de archivo Administrativo?

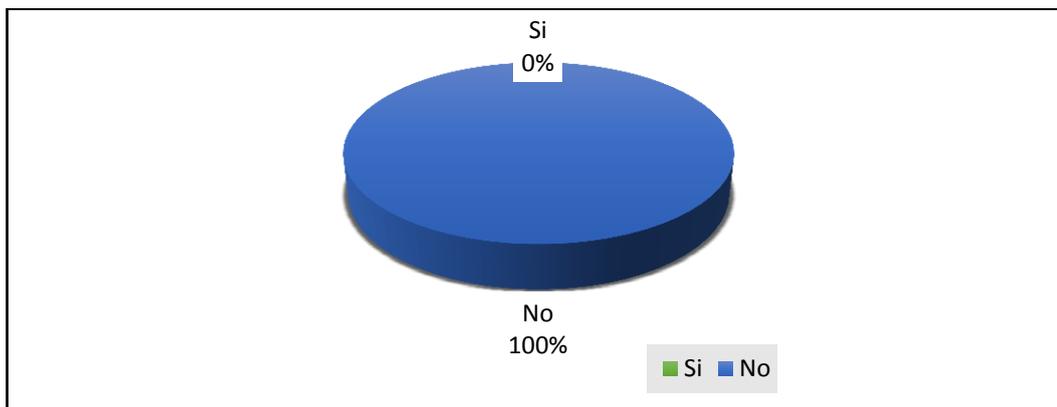
TABLA 9: Existencia de tablas de conservaciones de documentos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,0%
No	32	100,0%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 9: Existencia de tablas de conservaciones de documentos.



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Esta pregunta se la realizó para conocer si en la institución se considera el almacenamiento de la información. Como en el anterior gráfico también nos demuestran que el 100% de la personas desconocen que son las tablas de conservación de documentos tal como lo establece el instructivo de gestión documental. Lo cual demuestra que los documentos que genera el G.A.D. parroquial no tienen tiempo de conservación y son desechados sin ningún justificativo.

10. ¿Cree usted necesario que se empleen procedimientos para una adecuada organización en gestión documental?

TABLA 10: Necesidad de emplear procedimientos documentales.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy necesario	27	84,4%
Algo necesario	4	12,5%
Poco necesario	1	3,1%
Nada necesario	0	0,0%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 10: Necesidad de emplear procedimientos documentales.



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

El gráfico demuestra que el 84% de los encuestados manifestaron que es muy necesario emplear procedimientos de gestión documental, el 13% algo necesario, el 3% poco necesario y el 0% nada necesario. Por lo cual es de vital importancia que se emplee procedimientos archivísticos para lograr una eficaz organización de los documentos en el G.A.D parroquial.

11. ¿Considera usted importante que se efectúe programas de capacitación que enseñe los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos?

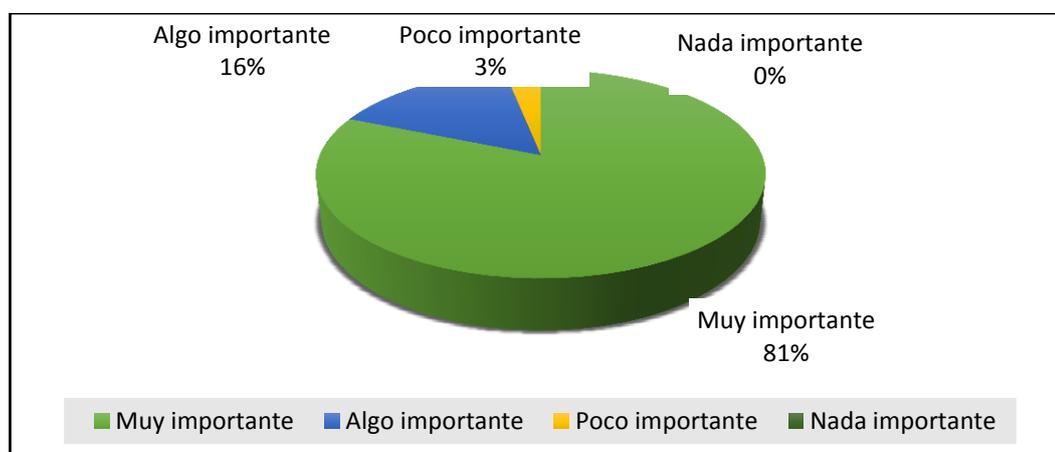
TABLA 11: Importancias de capacitaciones en procedimientos archivísticos.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	26	81,3%
Algo importante	5	15,6%
Poco importante	1	3,1%
Nada importante	0	0,0%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 11: Importancias de capacitaciones en procedimientos archivísticos.



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Los resultados demuestran que el 81% de los encuestados manifestaron que es muy importante que se imparta capacitaciones de documentación y archivo, el 16% algo importante, el 3% poco importante y el 0% nada importante. En su totalidad consideraban la importancia de que se generen capacitaciones constantemente para mejorar los procesos en gestión documental y archivo de la institución.

12. ¿Cree usted que al implementar un manual de procedimientos de gestión documental y archivo de acuerdo a lo que requiere el G.A.D. parroquial, mejorará el manejo del archivo en general?

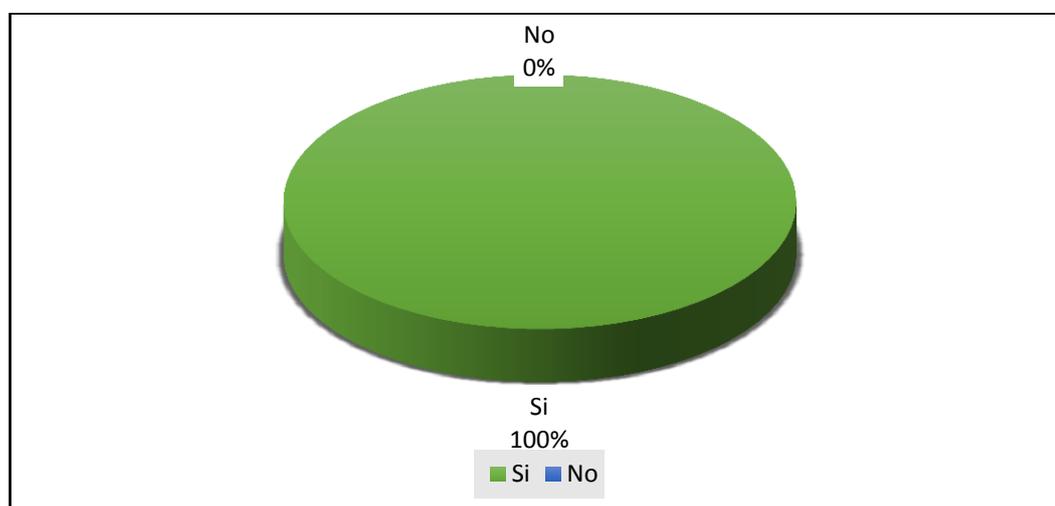
TABLA 12: Implementación de manual de procedimientos de gestión documental y archivo.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	32	100,0%
No	0	0,0%
Total	32	100,0%

Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 12: Implementación de manual de procedimientos de gestión documental y archivo.



Fuente: Junta Parroquial y personal administrativo.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Con los resultados que demuestran el gráfico el 100% de los encuestados manifiesta que es importante la implementación de un manual de procedimientos en gestión documental y archivo en el G.A.D. parroquial ya que esto ayudará a mejorar los procesos archivísticos.

CONCLUSIONES DE ANÁLISIS DE RESULTADO.

1. En general queda comprobado que el G.A.D. parroquial de San José de Ancón no cuenta con procedimientos en gestión documental para el manejo de los archivos administrativos, pues el 90% de los usuarios internos así lo manifestaron.
2. El personal administrativo no cuenta con conocimientos básicos en materia de gestión documental, lo cual se confirma cuando un 82% está consciente de que en este nivel de gobierno no cuenta con personal calificado para el correcto tratamiento de los archivos administrativos.
3. Así también el conocimiento de la ley del sistema nacional de archivos del Ecuador es nulo, ya que en un 87% no está al tanto de lo que estipula dicha normativa para el tratamiento de los archivos administrativo.
4. El 87.50% de los usuarios internos afirmaron que no existe requerimientos técnicos funcionales de infraestructura, lo que evidencia la limitada inversión para contrarrestar esta problemática identificada y que no permite la conservación de documentos.

RECOMENDACIONES DE ANÁLISIS DE RESULTADOS.

1. Se debe proporcionar el diseño de un manual donde se detalla las actividades de recepción distribución y conservación de documentos con el fin de que se ejecuten procedimientos idóneos orientados para fortalecer el desempeño de las funciones que realiza el G.A.D. parroquial de San José de Ancón.
2. El manual de procedimiento que se presenta debe ser aplicado como una guía permanente en las actividades de documentación y archivo, permitiendo evaluar permanentemente el avance y logro de las actividades, a fin de alcanzar mejores resultados.
3. Capacitar continuamente a todo el personal administrativo y directivo en materia de gestión documental, principalmente con el conocimiento de la ley, el reglamento y el instructivo que determina el sistema nacional de archivo del Ecuador.
4. Invertir los recursos económicos necesarios para contar con las adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de estructura y normativa.

CAPÍTULO IV.

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015.

4.1. PRESENTACIÓN.

Para la elaboración del manual de procedimiento de gestión documental y de archivo se la procesara de acuerdo a las necesidades del G.A.D. parroquial de San José de Ancón, con la finalidad de optimizar el trabajo en los distintos procesos de documentación y archivo en especial facilitar el trabajo del área administrativa y así brindar una atención eficiente a las instituciones con las que tienen mayor flujo de documentación como a la ciudadanía en general.

Este manual establece una guía fundamental para normalizar la realización de los procesos de: ingreso, recepción, transferencia seguimiento y control de la documentación, y clasificación, conservación y eliminación de archivo, así como una fuente de consulta y guía.

Así mismo en este manual se establecerán los formatos que determina el instructivo de organización básica y de gestión de archivo administrativo para la constancia de los procesos nombrados anteriormente. La finalidad de este manual es conservar la documentación de la institución que forma parte fundamental en el patrimonio del estado.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.

El manual de procedimiento de gestión documental y de archivo para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San José de Ancón, de acuerdo a la información obtenida en esta investigación, tiene la finalidad de solucionar varios tipos de problemas que suceden en los procesos de documentación y archivo entre las que más resaltan:

Existe una debilidad en los procesos de organización y control de archivo debido al mínimo control que existe en el área; también la no definición de los tipos de documentación que se debe crear en la institución; seguido del desconocimiento de las bases legales que rigen a los procedimientos que se ejecutan en esta área y para finalizar no se han creado tabla de conservaciones de documentos ni los formatos de registro de entrada y salida de documentación tal como establece la ley.

Es por eso que al elaborar este manual aportará al fortalecimiento institucional del G.A.D. parroquial de San José de Ancón como guía principal que facilite conducir adecuadamente los procesos administrativos que se desarrollan. De modo específico este trabajo de investigación persigue dotar a los miembros del G.A.D. parroquial un instrumento ágil y fácil de usar que va hacer previamente utilizados en el manejo del archivo.

4.3. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer los procesos en gestión documental y archivo a través de un manual de procedimientos que garantice la correcta y oportuna ejecución de las actividades en esta área del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Mejorar los procesos de documentación a través de las funciones de la unidad administrativa, técnica de organización y conservación de documentos con la finalidad de optimizar la labor que se realiza en esta institución.
2. Efectuar la clasificación del archivo administrativo mediante el proceso de transferencia de acuerdo a los ciclos vital de la documentación, con la finalidad de reducir espacio en la organización.
3. Facilitar la supervisión de documentos mediante la especificación de formatos de seguimiento y conservación del archivo de acuerdo a lo establecido en el instructivo de organización básica.
4. Simplificar el período de tiempo de trámite a través de procesos generalizados por los cuales pasa el documento.

4.5. PORTADA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL
Y DE ARCHIVO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE SAN JOSÉ
DE ANCÓN, DEL CANTÓN
SANTA ELENA, AÑO 2015**

4.6. FUNCIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CUADRO 4: Funciones del área de archivo.

LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO SON LAS SIGUIENTES:
1. Recibir y controlar las comunicaciones registradas en el área de archivo central.
2. Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.
3. Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.
4. Elaborar y actualizar el registro de control y trámite de documentos para información ágil.
5. Coordinar con el área de archivo central.
6. Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
7. Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
8. Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la administración pública y de funcionarios de la propia institución.
9. Cumplir las normas establecidas por el área de archivo central.
10. Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad.
11. Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
12. Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.
13. Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al archivo central, en base a los procedimientos establecidos.
14. Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.

Fuente: Instructivo de gestión documental.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

4.7. TÉCNICAS DE ORDENACIÓN Y CREACION DE DOCUMENTOS.

Es importante que la documentación del G.A.D. parroquial de San José de Ancón se ordene en una repisa. Para realizar esta actividad debemos saber las formas de como clasificar y ordenar en el lugar adecuado.

Se ordenará según sea su criterio ya sea este un número, un lugar o una fecha. Los diferentes criterios que manejemos darán lugar a los tipos de ordenación que se adapte a la necesidad de la institución y que suministre información idónea para ubicar los documentos en los archivadores.

4.7.1. Tipos de ordenación.

De acuerdo al tipo de documentación que el G.A.D. parroquial maneja se adaptan los siguientes tipos de ordenación apropiados para cada documento será beneficioso utilizarlos tanto a documentos dentro de expedientes como a la continuidad de los diferentes expedientes entre sí, dentro de la misma serie. El carácter de ordenación que se va a utilizar es la siguiente:

4.7.2. Ordenación alfabética.

Es el más utilizado por su sencillo manejo y habitualmente se emplea en la documentación de personas, lugares o instituciones. Se fundamenta en ordenar tomando como referencia las letras del alfabeto, según el orden en que aparecen en el mismo.

Cuando un nombre se compone de varias palabras hay que establecer cual es la palabra principal, es decir aquella que vamos a tomar como clave, referencia o guía para la clasificación; el resto de las palabras del nombre están subordinadas.

4.7.3. Normas para ordenar alfabéticamente.

CUADRO 5: Normas para ordenar alfabéticamente.

TEORIA	EJEMPLO
<p>Nombres de personas individuales: es el primer apellido, si dos nombres tienen el mismo apellido, se ordena por el segundo y si también coinciden por el nombre propio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FERNÁNDEZ GIL, Pamela ✓ FERNÁNDEZ GIL, Rafael ✓ GARCÍA GÓMEZ, Pablo ✓ GARCÍA PEÑA, Francisco.
<p>Cuando hay apellidos compuestos: Si están separados o no por un guion, se toman como una sola palabra a efectos de su clasificación. Los apellidos compuestos se colocarán al final de la serie del primer apellido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GARCÍA GÓMEZ, Pablo ✓ GARCÍA GÓMEZ PEÑA, Pablo ✓ GARCÍA-GONZÁLEZ PEÑA, Pablo L
<p>Cuando incluyen artículos o alguna otra partícula complementaria: Cuando son nombres españoles las partículas gramaticales no se tendrán en cuenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GONZÁLEZ DE FREGEL, José ✓ PEÑA, José Luis de la A
<p>Cuando son nombres extranjeros, ante la duda, si tendremos en cuenta para su clasificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CLAYTON, Laurensdu ✓ CHARLES, Alexander ✓ SUN , Lee Chao

Fuente: Instructivo de gestión documental.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Ventajas.

- El alfabeto es conocido por todos.
- Es abierto y permite la ampliación
- Sencillez, no presenta subdivisiones.
- Accede a clasificar todo tipo de documentos, sean personas físicas, jurídicas o instituciones.

De acuerdo a este sistema se archivarán los documentos de los miembros de la Junta Parroquial, en una carpeta azul creada para este fin, tomando en cuenta las reglas alfabéticas, en la que se establecerán datos personales con la respectiva foto de identificación y otros documentos que son parte del expediente con las actividades que ha realizado.

Los documentos del personal administrativo y de servicio se archivan bajo este sistema, los documentos estarán en una carpeta de color verde, rotulada con sus nombres y apellidos en la pestaña que contiene hoja de vida, documentos personales, entre otro.

4.7.4. Reglas para la creación de Documentos.

La creación de documentos será responsabilidad de cada unidad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de San José de Ancon y para la elaboración de los documentos de mayor relevancia en los procesos administrativos se aplicaran las siguientes reglas:

4.7.4.1. Reglas generales

1. Las Actas, Acuerdos, Boletines de Prensa, Contratos, Memorandos, Oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos, se transcribirán mediante el programa Word para Windows 8 y versiones posteriores.

2. Para todas las comunicaciones escritas se utilizarán la fuente “Times New Roman”, color de fuente automático, el tamaño mínimo de la letra será de 8 puntos y el máximo de 14, con alineación justificada, con espaciado anterior y posterior 0 punto y el interlineado sencillo.

3. Márgenes para los documentos: Excepto el Acuerdo, todos los documentos tendrán como márgenes Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho y el inferior 2 cm.

4.- Hoja: Todos los documentos se elaboraran en papel bond tamaño A4, cuyas dimensiones son 210 x 297 mm, y su peso es 75 g/m², en formato establecido por la institución en cuanto al encabezado y pie de página, conteniendo los datos que consideren pertinentes para su identificación como nivel de gobierno. (El formato se puede diseñar en el computador si no se cuenta con papelería impresa.

5. Encabezado de documentos: La posición de encabezado desde arriba en la hoja será de 0,3 cm y con el formato previamente establecido por el G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

6. Para el caso de los Acuerdos, se elaboraran en una hoja con el formato previamente establecido por este nivel de gobierno. Los márgenes serán: superior y derecho de 2cm, izquierdo 8 cm e inferior de 1,5 cm. El tipo de fuente para todo el documento será Times New Roman tamaño 12, formato cursiva.

7. Para el caso de los diferentes tipos de Contratos y Boletines de Prensa, se aplicará lo que se indica en los numerales que anteceden, a excepción de lo que se indica para el caso del Acuerdo. El contenido de los contratos dependerá de los requerimientos legales de redacción para cada asunto, así también para los Boletines de Prensa el formato del contenido será de acuerdo a lo que se requiere informar a la comunidad.

8.-Siglas de Identificación y Numeración de los Documentos: Las unidades administrativas utilizarán en sus comunicaciones principalmente para el caso de los oficios y los memorándums una sigla que las identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico, y el formato establecido.

9. Cuando sea necesario enviar copia de un oficio a otras unidades administrativas u otras instituciones para su conocimiento, deberán indicarse al pie del documento las siglas C.c.p. (con copia para), y a continuación anotar el nombre, cargo y unidad administrativa o la institución receptora de la copia, todas estas palabras separadas por una coma.

10. El servidor público que elaboró el documento rubricará el original y las copias sobre su nombre, para lo cual utilizará un bolígrafo de tinta azul preferiblemente.

11. Una copia del original del documento servirá como acuse de recibo. Se deberán recabar los acuses de recibo correspondientes, los cuales contendrán fecha, hora de recepción y sello de la unidad receptora, así como la rúbrica de la persona que recibió el documento.

12.-La unidad administrativa (Archivo Central) será la responsable del control, registro, numeración, fechado y distribución de los documentos.

4.7.5. Conservación de documentos.

CUADRO 6: Conservación de documentos.

Para la conservación de todos los documentos destinados para el archivo, una vez finalizada el proceso de gestión se debe seguir las siguientes identificación y descripción de las series documentales;

1. Eliminar los fondos innecesarios y duplicados.
2. Archivar todos los documentos que pertenecen al archivo diariamente.
3. Usar las técnicas establecidas para el archivo, así el servicio será oportuno.
4. Antes de archivar un documento o carpeta revisar bien su contenido.
5. Archivar los documentos que son de frecuente uso en un lugar visible y de fácil acceso.
6. No acumular gran cantidad de papeles dentro de una carpeta, que sobrepase el promedio normal de 100 hojas.
7. No llenar completamente las gavetas.
8. Cuando se tiene documentos pequeños se pegará en una hoja normal.
9. Utilizar rótulos y guías de colores para una mayor facilidad de manejo de los archivos.

Fuente: Instructivo de gestión documental.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

4.8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTO DE ACUERDO AL CICLO VITAL DEL ARCHIVO.

CUADRO 7: Transferencia de documentos.

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

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

Fuente: Instructivo de gestión documental.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

4.8.1. Ciclo vital de los archivo.

CUADRO 8: Ciclo vital de los archivo.

FASE	FUNCION	DOCUMENTACION	DURACION	LOCALIZACION
Activa	Documentación en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia de entrada. ✓ Persona. ✓ De gestión. ✓ Administrativa 	1 a 5 años	Archivo de oficina o de gestión.
	Vigencia administrativa y consulta frecuente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correspondencia de salida ✓ Contestada ✓ Pendientes de respuestas 	1 a 5 años	Archivo de oficina o de gestión.
Semi-activa	Consulta esporádica Evaluación para su selección y expurgo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos contables ✓ Documentos legales ✓ Documentos bancarios ✓ Correspondencias ✓ Expedientes de usuarios ✓ Reglamento Interno ✓ Sanciones 	5 a 10 años	Archivo intermedio.
Inactiva	Valor histórico y conservación Permanente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes del personal ✓ Acuerdos generales ✓ Convenios ✓ Expedientes de usuarios ✓ Resoluciones ✓ Informe de actividades mensuales y anuales ✓ Reglamento Interno ✓ Documentos contables 	10 a 30 años	Archivo histórico.

Fuente: Instructivo de gestión documental.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

4.9.2. Modelo de formato de registro y control de trámite de documentos.

CUADRO 10: Registro y control de trámite de documentos.

REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS									
Registro No.	Procedencia	Remitente.	Clase de Doc.	Dirigido	Fecha origen	Fecha registro	Asunto	Anexos	Enviado

Fuente: Instructivo de gestión documental.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

4.9.5. Modelo de formato de Inventario general de documentos de archivo.

CUADRO 13: Inventario general de documentos de archivo.

<i>INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</i>									
Nombre Unidad administrativa	Hoja No	Serie Documental	No registro	Fecha documento	Descrip. Contenido	Números anexos	Ubicación física	Observaciones	Responsable elaboración

Fuente: Instructivo de gestión documental.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

4.9.6. Modelo de formato de registro de transferencias de archivo.

CUADRO 14: Registro de transferencias de archivo.

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS									
Unidad administrativa	Responsable archivo	Fecha	Responsable recepción	Hoja No	Descrip. Contenido	Cantidad piezas documentales	Años	Ubicación física	Observaciones

Fuente: Instructivo de gestión documental.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana

4.9.7. Modelo de formato de solicitud de acceso a la información pública

CUADRO 15: Solicitud de acceso a la información pública.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
Hoja no.	Nombre unidad administrativa	Datos del solicitante	Datos de la consulta	Firma de la solicitud	Fecha de la solicitud

Fuente: Instructivo de gestión documental.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

4.10. DIAGRAMAS DE FLUJO Y CUADROS DE PROCESOS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

1.1.1. Diagramas de flujo y cuadros de procesos de documentación y archivo.

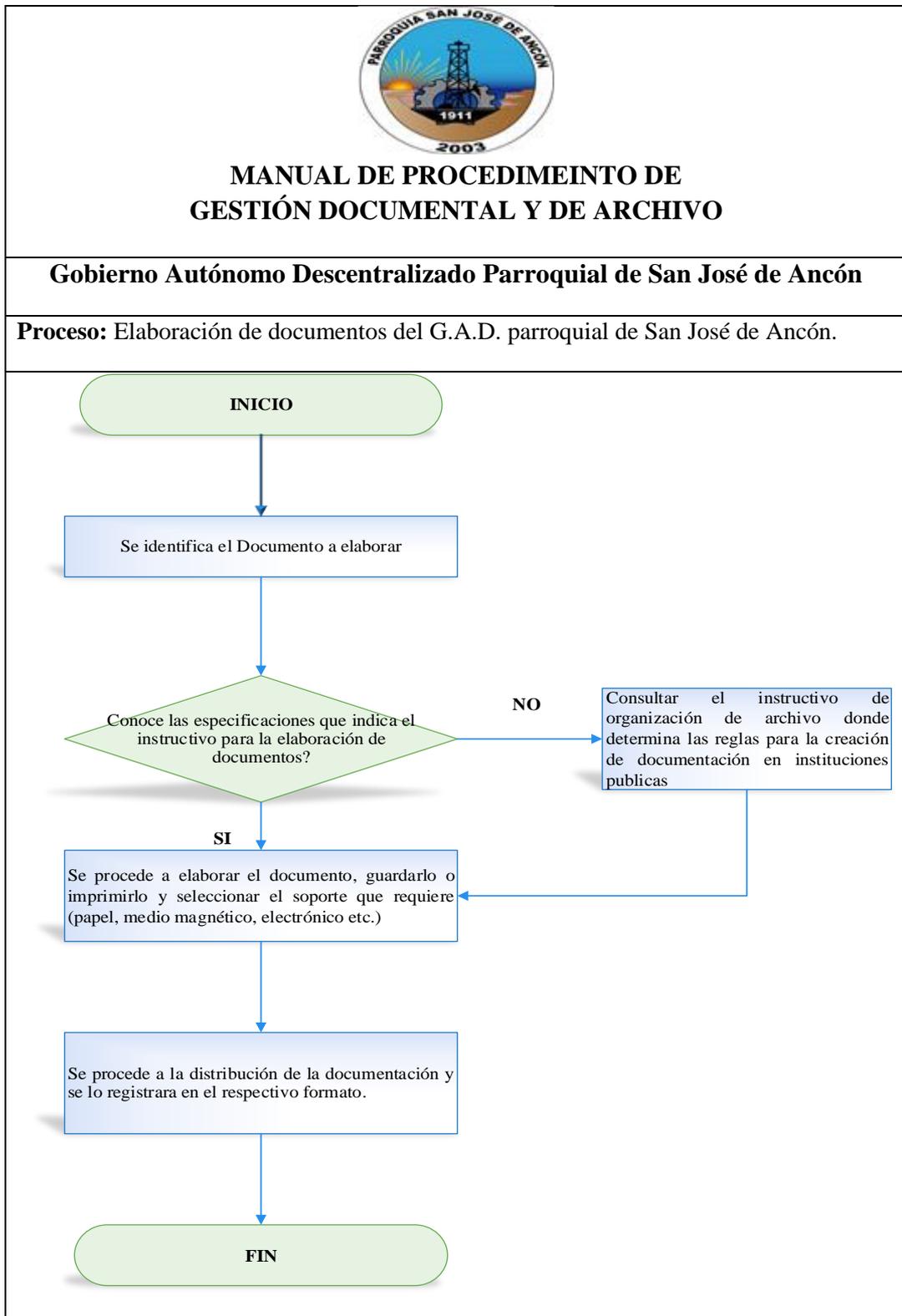
CUADRO 16: Elaboración de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

NOMBRE DEL PROCESO		LÍMITE DEL PROCESO
Elaboración de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.		Inicio: Elaboración de documentos.
PROPIETARIO DEL PROCESO		Final: Distribución de la documentación externa como interna
Dirección administrativa (secretaria)		
ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO	
Presidenta, vocales del G.A.D. parroquial, secretaria y recepcionista	Elaborar el documento de respuesta o de ejecución de acción y transferirlo al destinatario	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Las actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos	Se identifica el documento a elaborar.	Secretaria General y Archivo
	Conoce las especificaciones que indica el instructivo para la elaboración de documentos	Secretaria General y Archivo
	Se procede a elaborar el documento, guardarlo o imprimirlo y seleccionar el soporte que requiere papel, medio magnético, electrónico	Secretaria General y Archivo
	Realizar copias del documento y etiquetarlo según el soporte	Secretaria General y Archivo
	Aplica el procedimiento para la distribución y envío de documentos internos y externos	Secretaria General y Archivo
INDICADOR.	Formula Documentos elaborados $\frac{\quad}{\quad} = ?$ % Estándar de eficacia. Documentos despachados	

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 13: Flujograma de elaboración de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CUADRO 17: Organización documental del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

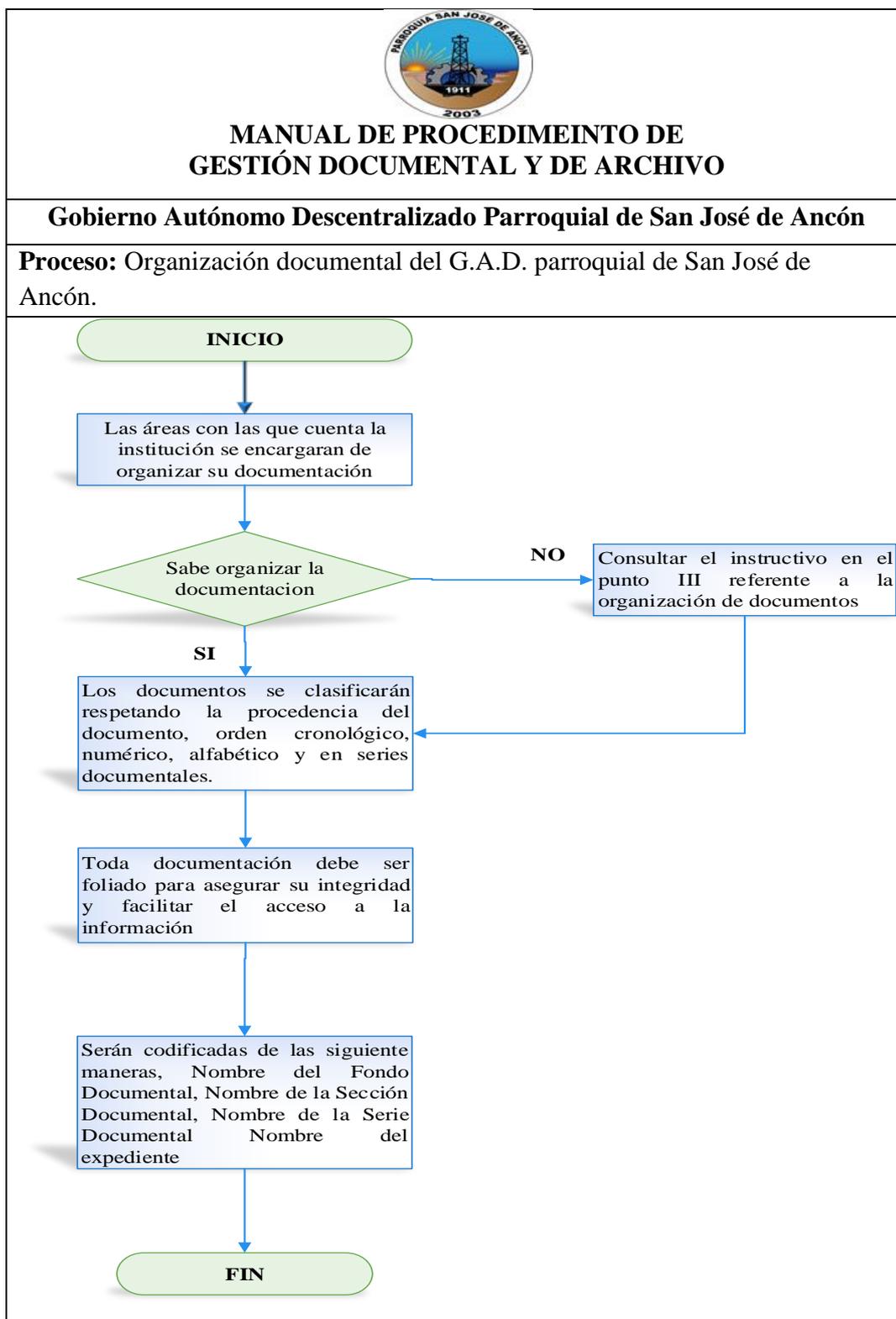
NOMBRE DEL PROCESO	LÍMITE DEL PROCESO
Organización documental del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	Inicio: Organizar la documentación final: clasificar y determinar la documentación
PROPIETARIO DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaria general)	

ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO	
Secretaria general y recepcionista	Determinar los parámetros de organización de la documentación para su facilidad al acceder a la misma.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Las actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos	Cada área con las que cuenta la institución se encargaran de organizar su documentación generada y recibida.	Secretaria General y Archivo
	Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento, orden cronológico, numérico, alfabético y en series documentales.	Secretaria General y Archivo
	Toda documentación debe ser foliada para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.	Secretaria General y Archivo
	Serán codificadas de las siguientes maneras, nombre del fondo documental, nombre de la sección documental, nombre de la serie documental nombre del expediente.	Secretaria General y Archivo
	Se evaluará los documentos que cumplen con valores secundarios y transferirlos al archivo general	Secretaria General y Archivo

INDICADOR.	Formula $\frac{\text{Documentos elaborados}}{\text{Documentos despachados}} = ?$ % Estándar de eficacia.
------------	---

Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 14: Flujograma de organización documental del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CUADRO 18: Recepción de documentos del G.A.D. parroquial de San José Ancón.

NOMBRE DEL PROCESO		LÍMITE DEL PROCESO
Recepción de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.		Inicio: Recepción de documentos.
PROPIETARIO DEL PROCESO		Final: Elaboración de la respuesta al documento recibido
Dirección administrativa (Recepcionista)		

ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO	
Presidenta, vocales del G.A.D. parroquial, secretaria y recepcionista	Receptar y clasificar la Documentación recibida externa o internamente, de acuerdo al instructivo	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos	

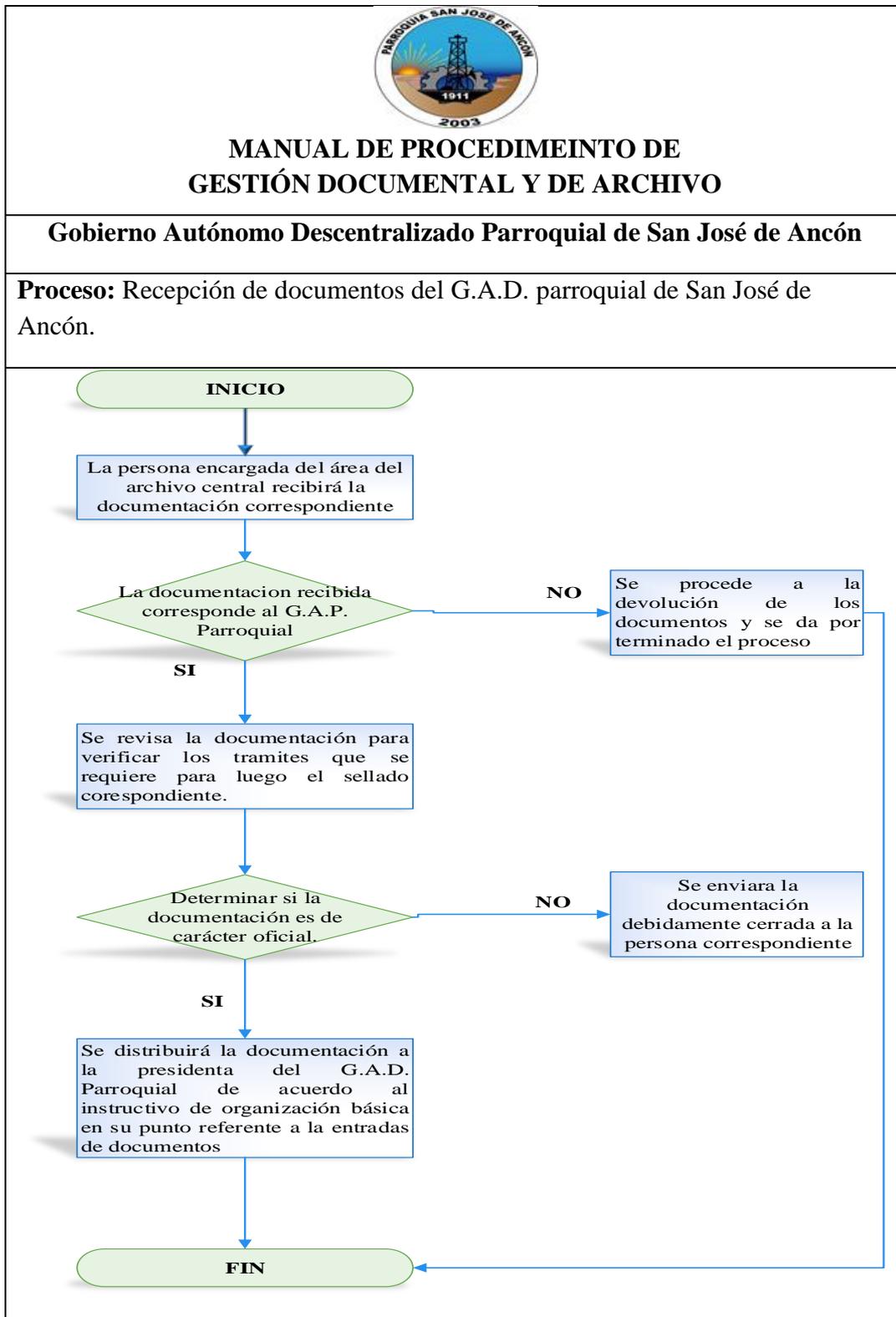
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Las actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos	La recepcionista recibirá la documentación correspondiente.	Secretaria General y Archivo
	Se revisa la documentación para verificar los tramites que se requiere	Secretaria General y Archivo
	Se da conocimiento a la Presidenta del G.A.D. parroquial del documento ya sean oficios, convenios o convocatorias.	Presidenta del G.A.D. parroquial
	Una vez puesto en conocimiento deberá esperar para su análisis y respectiva aprobación por parte de la Presidenta y vocales del G.A.D. parroquial	Presidenta y Vocales del G.A.D. parroquial
	Aprobada la documentación se ordenará el trámite de la misma, caso contrario se ordenará su archivo.	Presidenta del G.A.D. parroquial
	Finalmente se pone fin a la actividad requerida elaborando los oficios, convenios o convocatorias.	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	
	Formula $\frac{\text{Documentos recibidos}}{\text{Documentos contestados}} = ?$ % Estándar de eficacia.

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 15: Flujograma de recepción de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CUADRO 19: Tramitación de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

NOMBRE DEL PROCESO	LÍMITE DEL PROCESO
Tramitación de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	Inicio: Organizar el archivo histórico Final: Prestar el servicio de consulta del archivo histórico
PROPIETARIO DEL PROCESO	
Presidenta del G.A.D. parroquial.	

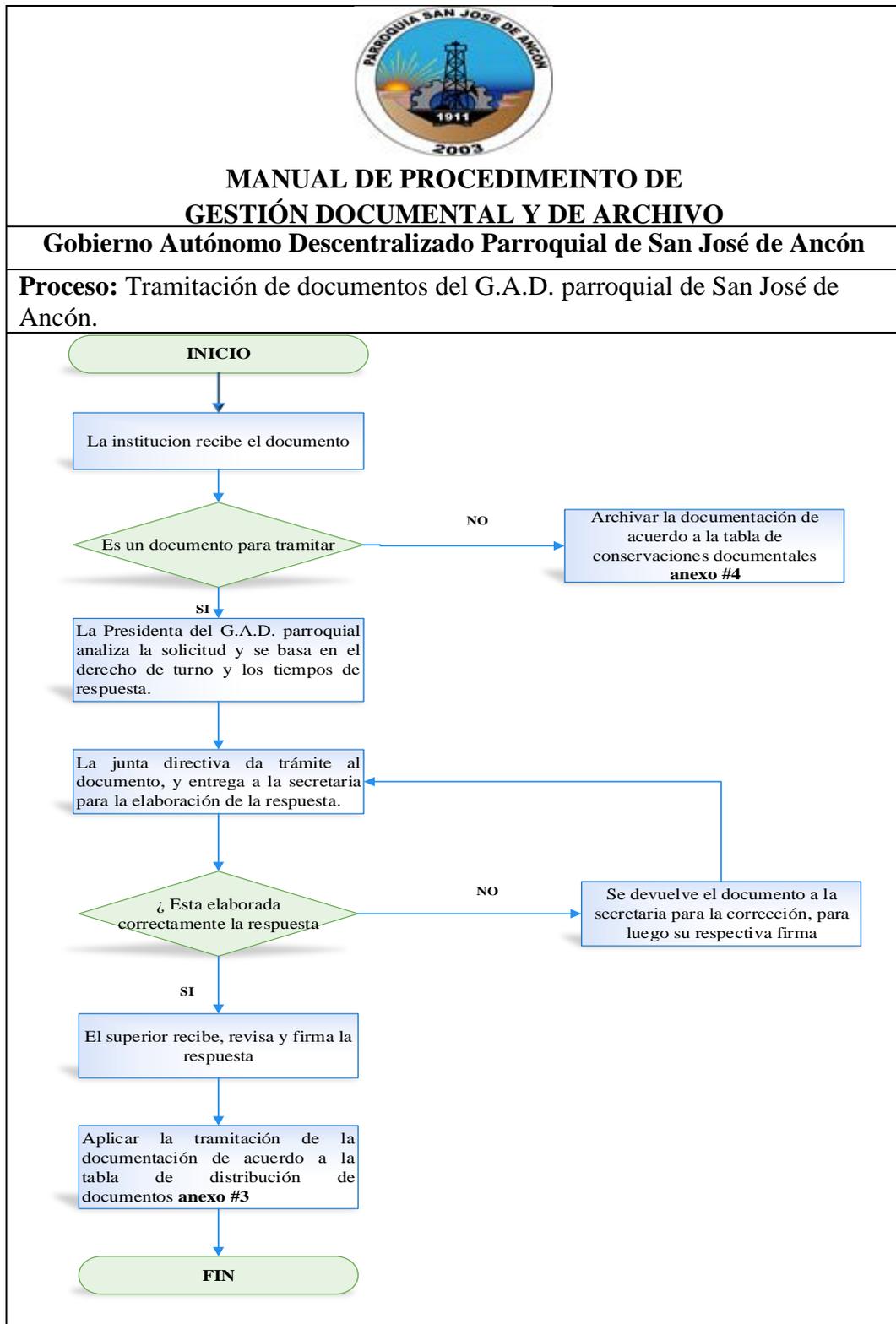
ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO
Presidenta, vocales del G.A.D. parroquial, secretaria y recepcionista	Establecer los procesos para realizar trámites de documentación del G.A.D. parroquial
	BASE LEGAL
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos

INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Las actas, acuerdos, boletines de prensa, contratos, memorandos, oficios y cualquier otro documento que sea de relevancia para los procesos administrativos	El responsable de la unidad administrativa recibe el documento	Secretaria General y Archivo
	La Presidenta del G.A.D. parroquial analiza la solicitud y se basa en el derecho de turno y los tiempos de respuesta.	Presidenta del G.A.D. parroquial
	La junta directiva da trámite al documento, y entrega a la presidenta para su revisión y respuesta.	Vocales del G.A.D. parroquial
	El superior recibe, revisa y firma la respuesta.	Presidenta del G.A.D. parroquial
	Aplicar la tramitación de la documentación de acuerdo a los parámetros del instructivo	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	Formula $\frac{\text{Documentos tramitados}}{\text{Documentos despachados}} = ?$ %Estándar de eficacia.

Fuente: Investigación Directa.
 Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 16: Flujograma de tramitación de documentos del G.A.D. Parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CUADRO 20: Distribución de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

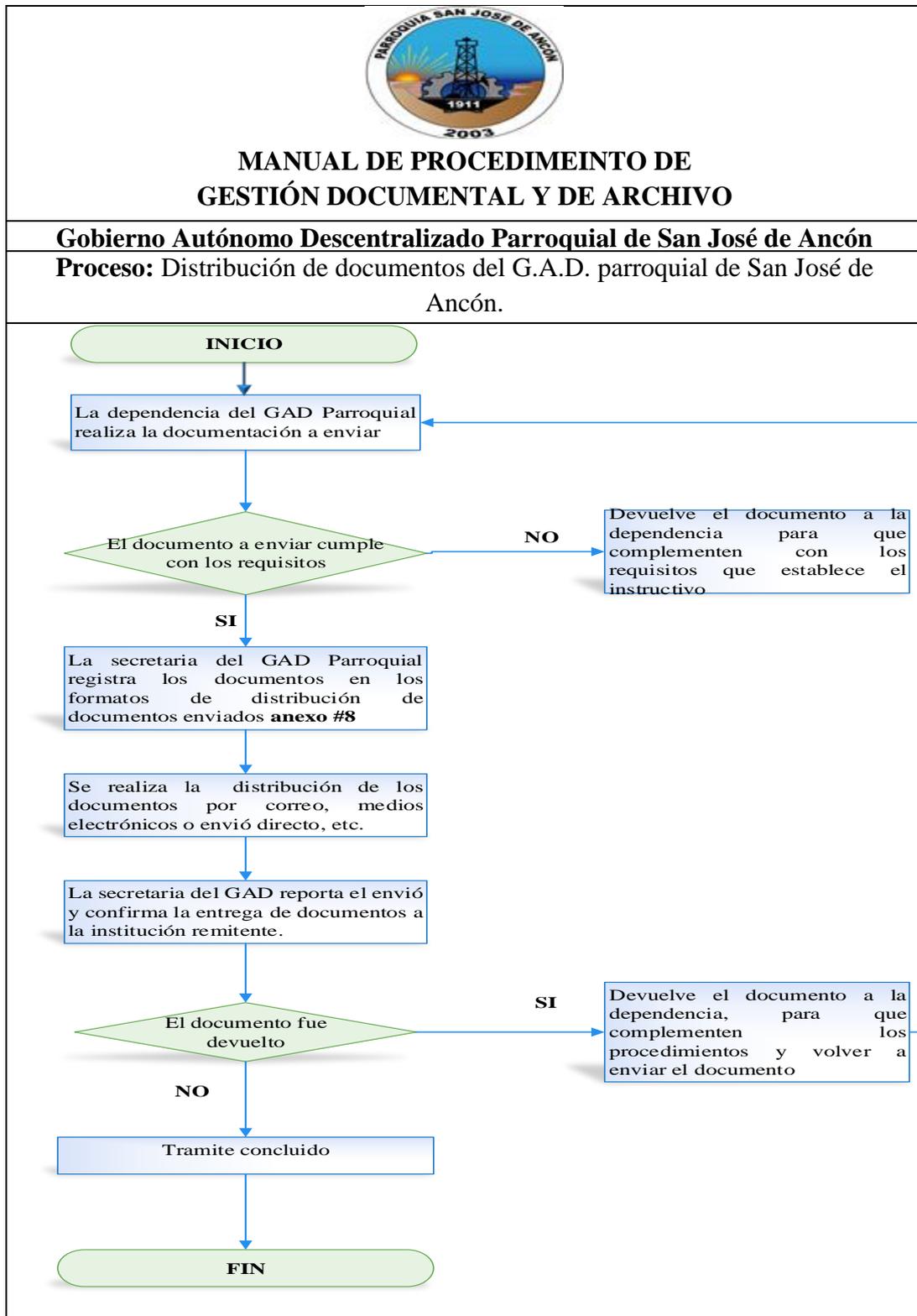
NOMBRE DEL PROCESO	LÍMITE DEL PROCESO
Distribución de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	Inicio: Organizar el archivo histórico Final: Formatos de registro de distribución
PROPIETARIO DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaria general)	

ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO	
Dependencias del G.A.D. parroquial y Secretaria general.	Determinar los parámetros de distribución de documentos y sus procesos de conservación.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Documento internos, Documentos externos	La dependencia del G.A.D. parroquial realiza la documentación a enviar	Dependencias del G.A.D. parroquial
	La secretaria del G.A.D. parroquial registra los documentos en los formatos de distribución de documentos enviados	Secretaria General y Archivo
	Se realiza la distribución de los documentos por correo, medios electrónicos o envió directo, etc.	Secretaria General y Archivo
	La secretaria del G.A.D. reporta el envió y confirma la entrega de documentos a la institución remitente.	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	Formula $\frac{\text{Documentos distribuidos}}{\text{Documentos realizados}} = ?$ % Estándar de eficacia.
-----------	---

Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 17: Flujograma de distribución de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CUADRO 21: Conservación de documentos del G.A.D. Parroquial de San José de Ancón.

NOMBRE DEL PROCESO	LÍMITE DEL PROCESO
Conservación de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	Inicio: Diagnostico de las necesidades de conservación de documentos Final: Elaboración de la tabla de conservación
PROPIETARIO DEL PROCESO	
Dirección Administrativa (Secretaria General)	

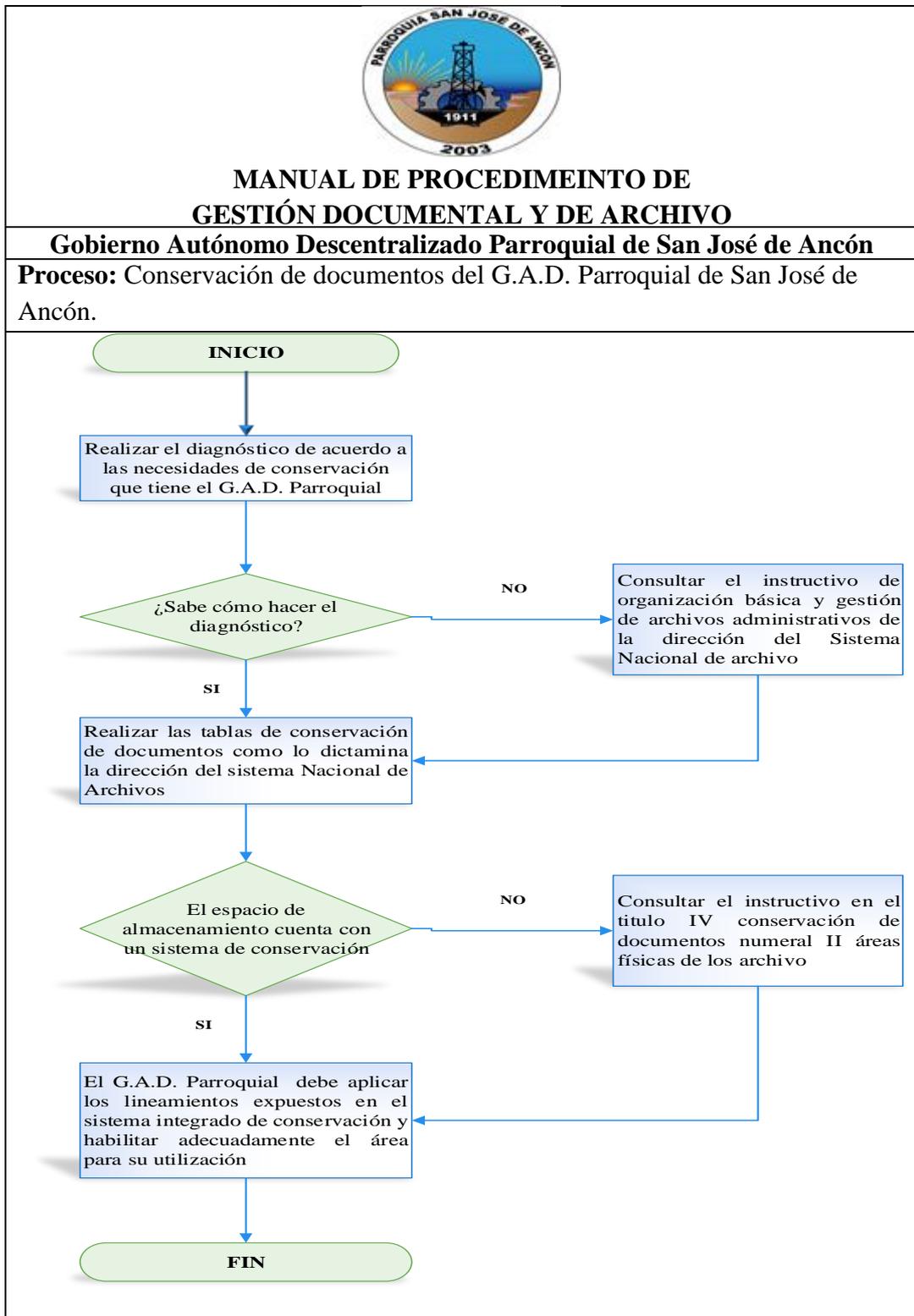
ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO	
Dirección administrativa (secretaria y recepcionista)	Conservar, eliminar o remitir al archivo general pasivo de la institución	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Documento internos. Documentos externos. Archivo general. Archivo histórico	Realizar el diagnóstico de acuerdo a las necesidades de conservación que tiene el G.A.D. parroquial	Secretaria General y Archivo
	Realizar las tablas de conservación de documentos como lo dictamina la dirección del sistema nacional de archivos.	Secretaria General y Archivo
	Verificar si el espacio asignado para el almacenamiento de los documentos cuenta con un sistema preventivo de conservación	Secretaria General y Archivo
	Aplicar los lineamientos expuestos en el sistema integrado de conservación y habilitar adecuadamente el área para su utilización	Secretaria General y Archivo
	Evaluar y depurar la documentación de acuerdo a la tabla de conservación	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	Formula $\frac{\text{Documentos conservados}}{\text{Documentos archivados}} \times 100$ % Estándar de eficacia.
------------------	--

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 18: Flujograma de conservación de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CUADRO 22: Consulta de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

NOMBRE DEL PROCESO	LÍMITE DEL PROCESO
Consulta de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	Inicio: Verificar si la información se encuentra en la institución. Final: Realizar la prestación de documentos dejando constancia
PROPIETARIO DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaria general)	

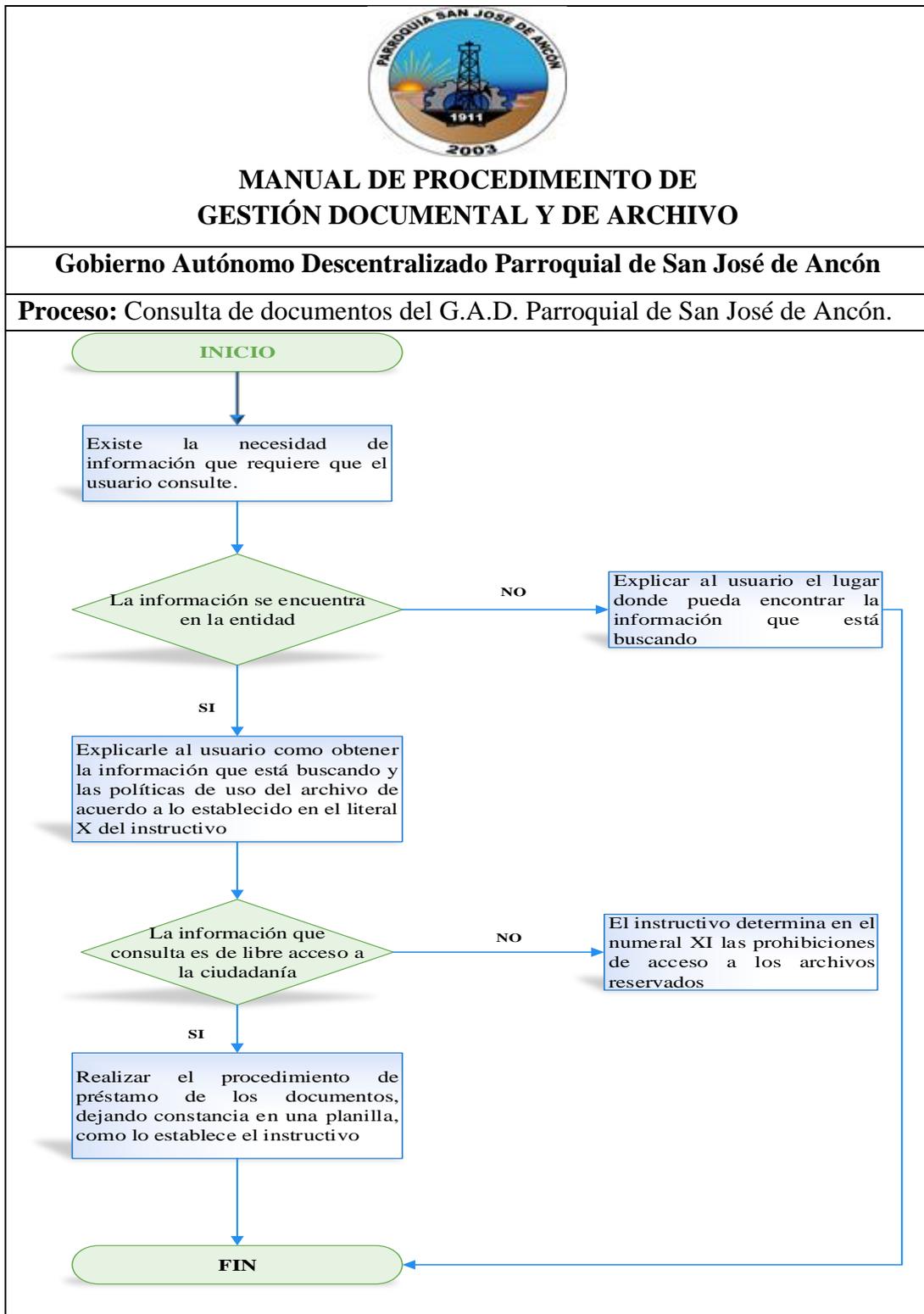
ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO	
Secretaria general y recepcionista	Determinar los procesos para acceder a la información documentada de la institución	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Archivo general y archivo histórico	Determinar si la información que el usuario necesita se encuentra en la entidad	Secretaria General y Archivo
	Explicarle al usuario como obtener la información que está buscando	Secretaria General y Archivo
	Exponer al usuario las políticas de uso del archivo	Secretaria General y Archivo
	Verificar si la información que consulta es de libre acceso a la ciudadanía	Secretaria General y Archivo
	Realizar el procedimiento de préstamo de los documentos, dejando constancia en una planilla o en una base de datos.	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	Formula $\frac{\# \text{Documentos consultados}}{\text{Documentos expuestos}} = ?$ % Estándar de eficacia.
-----------	---

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 19: Flujograma de consulta de documentos del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CUADRO 23: Organización del archivo de gestión del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

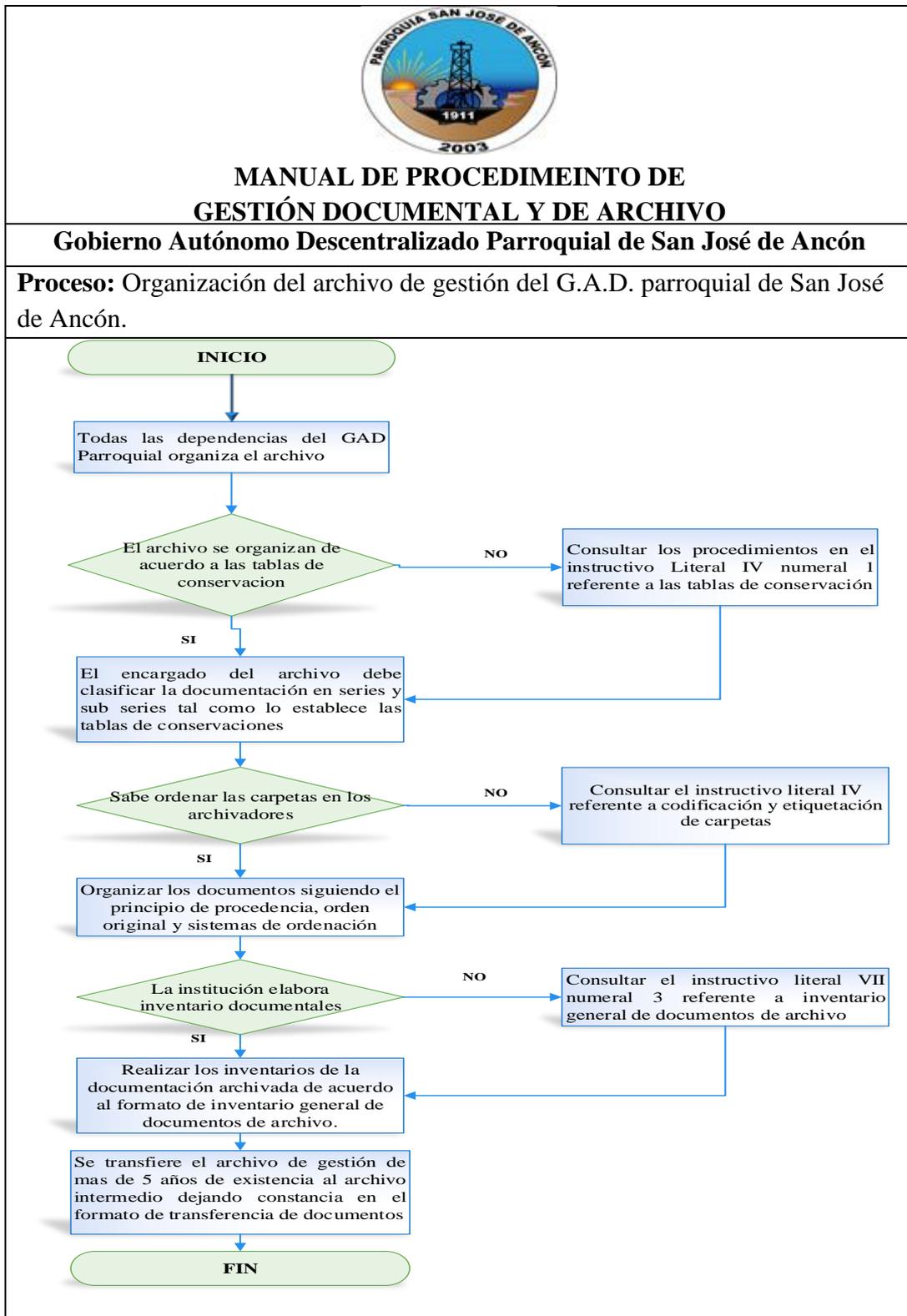
NOMBRE DEL PROCESO	LÌMITE DEL PROCESO
Organización del archivo de gestión del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	Inicio: Organizar el archivo central Final: evaluación y transferencia al archivo intermedio
PROPIETARIO DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaria general)	

ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO	
Secretaria general y recepcionista	Determinar los parámetros de organización del archivo de gestión para su facilidad al acceder a la misma.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Archivo de gestión.	Todas las dependencias del G.A.D. parroquial organiza el archivo.	Secretaria General y Archivo
	El encargado del archivo debe clasificar la documentación en series y sub series tal como lo establece las tablas de conservaciones	Secretaria General y Archivo
	Organizar los documentos siguiendo el principio de procedencia, orden original y sistemas de ordenación	Secretaria General y Archivo
	Realizar los inventarios de la documentación archivada de acuerdo al formato de inventario general de documentos de archivo	Secretaria General y Archivo
	Se transfiere el archivo de gestión de más de 5 años de existencia al archivo intermedio dejando constancia en el formato de transferencia de documentos	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	Formula $\# \frac{\text{Archivo organizado gestión}}{\text{Total de archivo}} = ?$ % Estándar de eficacia.

Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana

GRÁFICO 20: Flujograma de organización del archivo de gestión del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CUADRO 24: Organización del Archivo intermedio del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

NOMBRE DEL PROCESO		LÍMITE DEL PROCESO
Organización del Archivo intermedio del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.		Inicio: Organizar el archivo intermedio
PROPIETARIO DEL PROCESO		Final: clasificar y determinar el archivo histórico
Dirección administrativa (Secretaria general)		

ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO	
Secretaria general y recepcionista	Determinar los parámetros de organización del archivo intermedio y sus procesos de conservación y clasificación	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.	

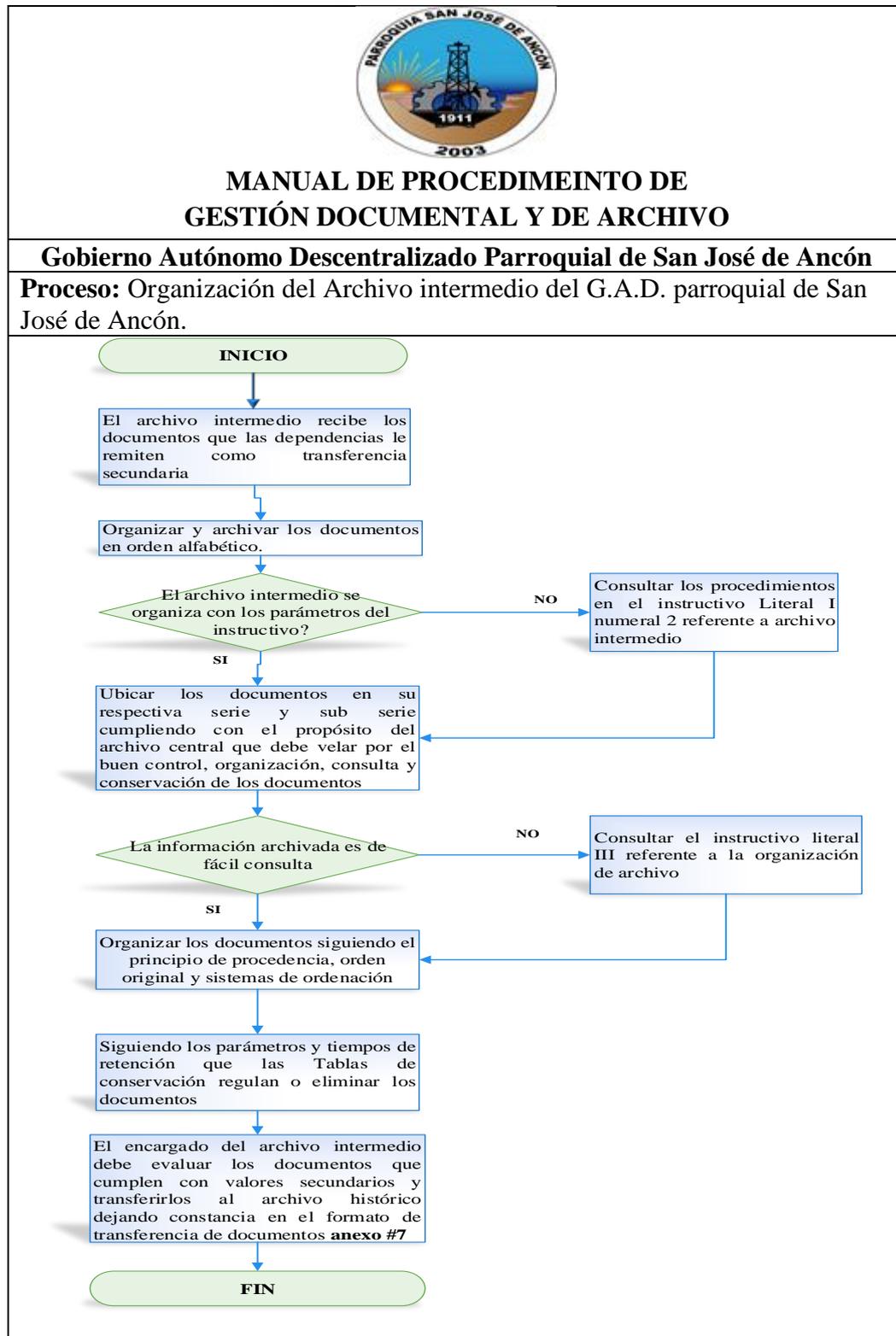
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Archivo intermedio	El archivo intermedio recibe los documentos que las dependencias le remiten como transferencia secundaria	Secretaria General y Archivo
	Organizar y archivar los documentos en orden alfabético.	Secretaria General y Archivo
	Ubicar los documentos en su respectiva serie y sub serie cumpliendo con el propósito del archivo central que debe velar por el buen control, organización, consulta y conservación de los documentos	Secretaria General y Archivo
	Organizar los documentos siguiendo el principio de procedencia, orden original y sistemas de ordenación	Secretaria General y Archivo
	El encargado del archivo intermedio debe evaluar los documentos que cumplen con valores secundarios y transferirlos al archivo histórico dejando constancia en el formato de transferencia de documentos	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	Formula $\frac{\text{Archivo intermedio}}{\text{Total de archivo}} = ?$ % Estándar de eficacia.

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 21: Flujograma de organización del Archivo intermedio del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

CUADRO 25: Organización del Archivo Histórico del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

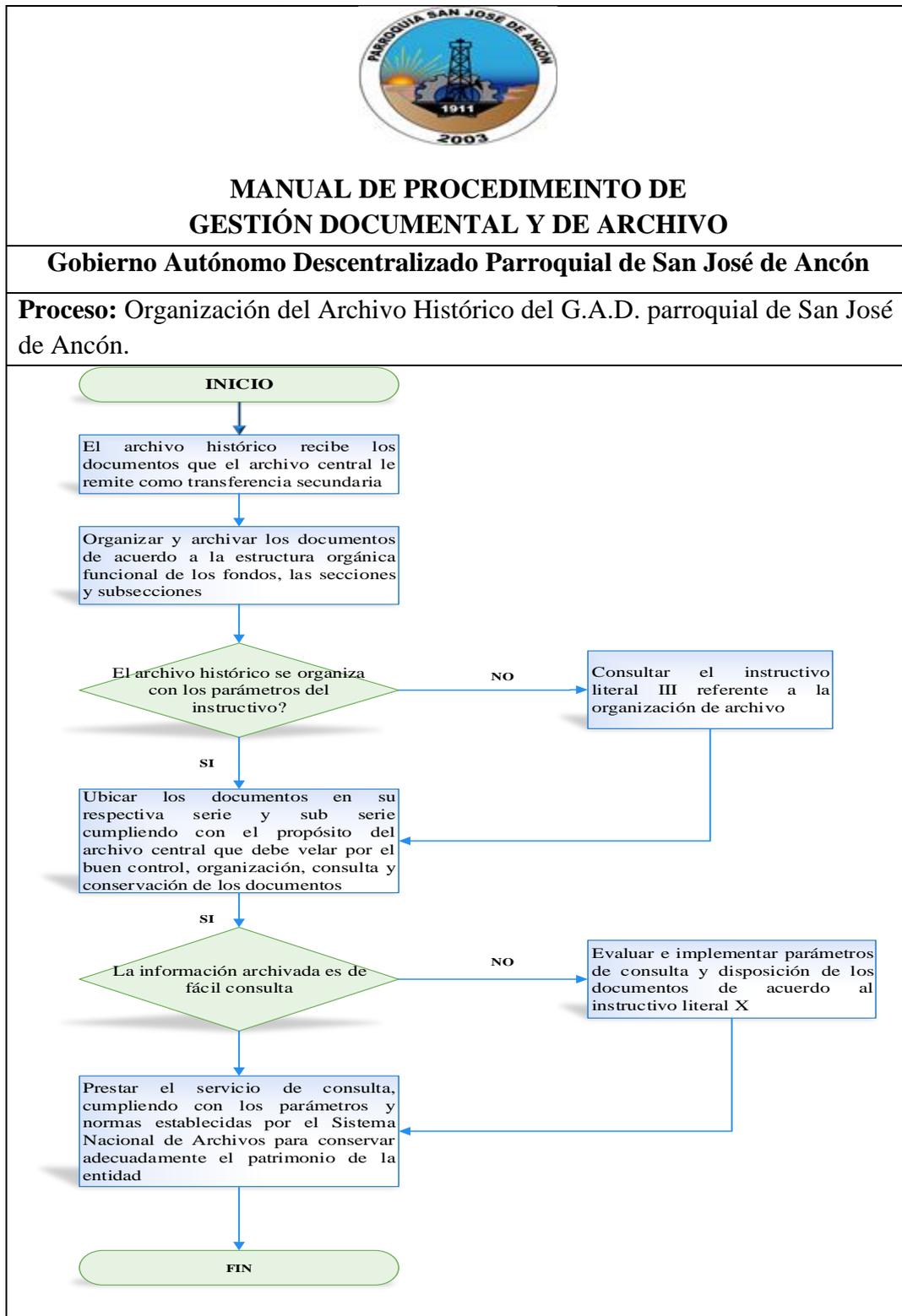
NOMBRE DEL PROCESO	LÌMITE DEL PROCESO
Organización del Archivo Histórico del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.	Inicio: Organizar el archivo histórico Final: Prestar el servicio de consulta del archivo histórico
PROPIETARIO DEL PROCESO	
Dirección administrativa (Secretaria general)	

ALCANCE	OBJETIVOS DEL PROCESO	
Secretaria general y recepcionista	Determinar los parámetros de organización del archivo histórico y sus procesos de conservación.	
	BASE LEGAL	
	El Sistema Nacional de Archivo - Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos	
INSUMOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Archivo histórico	El archivo histórico recibe los documentos que el archivo intermedio le remite como transferencia secundaria	Secretaria General y Archivo
	Organizar y archivar los documentos de acuerdo a la estructura orgánica funcional de los fondos, las secciones y subsecciones	Secretaria General y Archivo
	Ubicar los documentos en sus respectivos fondos, secciones y subsecciones con el propósito de velar por el buen control, organización, consulta y conservación de los documentos	Secretaria General y Archivo
	Prestar el servicio de consulta, cumpliendo con los parámetros y normas establecidas por el sistema nacional de archivos para conservar adecuadamente el patrimonio de la entidad	Secretaria General y Archivo

INDICADOR	Formula $\frac{\text{Archivo histórico}}{\text{Total de archivo}} = ?$ %Estándar de eficacia.
------------------	--

Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

GRÁFICO 22: Flujograma de organización del Archivo Histórico del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: Investigación Directa.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

4.11. PLAN DE ACCION.

CUADRO 26: Plan de acción.

Problema principal: Influencia de los procedimientos en la organización de la gestión documental y archivo administrativos en el G.A.D. parroquial de San José de Ancón, 2015.				
Fin de la propuesta: Garantizar la correcta organización en gestión documental y archivo a través de procedimientos idóneos que contribuyan a la eficiente administración del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.			INDICADOR: Adecuada gestión documental y de archivo	
Propósito de la propuesta: Fortalecer los procesos en gestión documental y archivo a través de un manual de procedimientos que garantice la correcta y oportuna ejecución de las actividades en esta área del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.			INDICADOR: Ejecución eficiente de las actividades institucionales.	
COORDINADOR DEL PROYECTO: Presidenta del G.A.D. parroquial de San José de Ancón y Juan Yagual Panchana				
OBJETIVOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Mejorar los procesos de documentación a través de las funciones de la unidad administrativa, técnica de organización y conservación de documentos con la finalidad de optimizar la labor que se realiza en esta institución.	Eficientes procesos de organización documental	Enunciación de técnicas de organización y conservación.	Presidenta del G.A.D. parroquial de San José de Ancón	1. Socialización 2. Aprobación 3. Implementación 4. Monitoreo y seguimiento
Efectuar la clasificación del archivo administrativo mediante el proceso de transferencia de acuerdo a los ciclos vital de la documentación, con la finalidad de reducir espacio en la organización.	Adecuado lineamientos de transferencia de archivo.	Aplicación de los lineamientos de transferencia de archivo, propuesto.	Presidenta del G.A.D. parroquial de San José de Ancón	1. Socialización 2. Aprobación 3. Implementación 4. Monitoreo y seguimiento
Facilitar la supervisión de documentos mediante la especificación de formatos de seguimiento y conservación del archivo de acuerdo a lo establecido en el instructivo de organización básica	Eficiente formato de seguimiento y conservación del archivo	Aplicación de los formatos de seguimiento de archivo, propuesto.	Presidenta del G.A.D. parroquial de San José de Ancón	1. Socialización 2. Aprobación 3. Implementación 4. Monitoreo y seguimiento
Simplificar el período de tiempo de trámite a través de procesos generalizados por los cuales pasa el documento.	Observancia y cumplimiento de procedimientos.	Aplicación de los procesos generalizados, propuesto.	Presidenta del G.A.D. parroquial de San José de Ancón	1. Socialización 2. Aprobación 3. Implementación 4. Monitoreo y seguimiento

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

4.12. PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA DE TESIS.

CUADRO 27: Presupuesto.

NO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P/U	P/T
FACILITADOR				
1	Facilitador	1	\$ 1200,00	\$ 1200,00
	Sub Total 1			\$ 1200,00
MATERIALES A UTILIZAR EN LA TALLERES Y SOCIALIZACIONES				
2	Resmas de hojas	3	\$ 5,00	\$ 15,00
3	Cartuchos de impresora	4	\$ 20,00	\$ 80,00
4	Fotocopias	200	\$ 0,03	\$ 6,00
5	Anillados	3	\$ 2,25	\$ 6,75
6	Infocus (horas)	20	\$ 5,00	\$100 ,00
	Sub total 2			\$ 207,75
GASTOS VARIOS				
7	Transporte	100	\$ 0,25	\$ 25,00
8	Refrigerios	128	\$ 1,50	\$ 192,00
9	Otros gastos	1	\$ 12,00	\$ 12,00
	Sub total 3			\$ 229,00
	Sub totales 1 + 2 + 3			\$ 1636,75
	TOTAL DEL PRESUPUESTO.			\$ 1636,75

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Juan Yagual Panchana

CONCLUSIONES.

1. Que la gestión documental en toda organización sea pública o privada se la debe dar la importancia necesaria como una actividad que mejore los procesos documentales con el objetivo de reducir los factores en diferentes aspectos como son la economía, facilidad de manejo de los documentos, y puntualidad en la recuperación de la información generando una mejor imagen dentro del entorno institucional.
2. Al concluir este proyecto de investigación, se establece que la falta de socialización de procesos y la normativa en documentación y archivo al personal directivo y administrativo del G.A.D. parroquial, genera que la institución carezca de conocimientos suficientes sobre la organización documentaria, siendo este un aspecto fundamental en la institución.
3. Que la elaboración de los formatos de registro de documentos para el G.A.D. parroquial se notaran cambios relevantes ya que el personal mejorará las habilidades en distribución, clasificación y archivo documental.
4. Que es necesario que se realice un manual de clasificación de documentos, ya que así se brindaría una mejor información y manipulación de documentos de archivo.

RECOMENDACIONES.

1. Se debe de poner en práctica los procedimientos en gestión documental y archivo creados en este manual con la finalidad de mejorar la organización interna y facilite la correcta ejecución de las diferentes actividades que genera el G.A.D. parroquial de San José de Ancón.
2. Es importante que se efectúen capacitaciones constantes al personal administrativo en temas de documentación, archivo, y normativa que rige para los procesos de documentación y archivos que se realizan en el G.A.D. parroquial de San José de Ancón.
3. Designar un espacio físico que se utilice únicamente para la conservación de los documentos del G.A.D. parroquial utilizando los archivadores, armarios o estanterías metálicas como lo establece la normativa.
4. Se recomienda establecer como política institucional los procesos de creación y presentación de documentos, para que sean aplicados por igual por todo el talento humano.

4.13. GLOSARIO.

Manual: Es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia es una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.

Manual de procedimientos: Conjunto de ordenamientos y normas reunidas en un documento, que explican el desarrollo de los procedimientos administrativos de la institución. Es una fuente de información que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas llevadas a cabo en un área laboral

Gestión: Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Archivo: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Clasificación documental: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y o funcional del fondo.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Organización: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

4.14. ABREVIATURAS.

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

G.A.D.: Gobierno Autónomo Descentralizado.

TPCD: Tablas de plazo de conservación documental.

4.15. BIBLIOGRAFÍA.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (s.f.). Publicado en el Registro oficial N° 449 del 20 de octubre del 2008.

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA - Vigésima segunda edición. (2001).

ESCALONA RÍOS, J. (2003). Valoración Documental.

FOURNIER MARCOS, C. (2006). Redacción I. Cengage Learning Editores.

GARCÍA LOZANO, R. (2010). El Archivo de Documentos. Depósito Legal.

GARCÍA MORALES, E. (2013). Gestión de documentos en la administración.

GAVILÁN, C. M. (28 de 03 de 2009). Gestión de fondos documentales: identificación, descripción, valoración y selección.

CHIAVENATO Idalberto, Fundamentos de Administración, 3ª ed. 2001, Pág. 4.

FERNÁNDEZ VALDERRAMA, Archivo General, 2006, pág.1.

GONZALES Humberto, Manual de Procedimientos Administrativo, 1999, Pág.74

HITT, Black y Porter, «Administración» Novena Edición, 2006, Pág. 8.

IDALBERTO Chiavenato, Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición.-, 2004, Pág. 10.

KOONTZ Harold y Weihrich, Administración un Perspectiva Global12a. Edición,

MYRIAM Mejía, “Gestión Documental”, 2005, Pág. 2,3.

MUNDET: Archivística, Editorial Función Germán, Edición Tercera, Año 1982, Pág. 257-259.

NICK, J: Administración de Documentos, Editorial Domest, Edición Segunda, Año 1986, Pág. 140-142.

NICK, J: Archivo de Documentos, Editorial Montserrat, Edición, Tercera, Año 1841.

RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín, Administración, Edición octavo, Editorial Mexicana, Año 2005, Pág. 2.

TERRY, George: Administración, Edición Tercera, Año 1982, Pág. 213- 216.

ANEXOS

ANEXO 1: Modelo de encuesta.



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



ENCUESTA

OBJETIVO: Determinar la situación actual en el manejo, conservación y organización del archivo para identificar las necesidades básicas con el fin de implementar un manual de procedimientos de gestión documental y archivo.

1. ¿En los actuales momentos cuentan con un manual de procedimientos de gestión documental y archivo para el manejo del archivo de la institución?

SI NO

2. ¿El G.A.D. parroquial aplica la normativa que establece el sistema nacional de archivo a través del instructivo para la clasificación y organización de documentos?

Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca

3. ¿Se emplean procedimientos archivísticos para la debida organización y clasificación de documentos que se utilizan constantemente?

Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca

4. ¿En la actualidad el G.A.D. parroquial cuenta Con personal encargado únicamente en el área del archivo administrativo?

SI NO

5. ¿Cuál es el nivel de capacitaciones que se realiza al personal del G.A.D. parroquial en materia de gestión documental y archivo?

Muy Alto Alto Medio Bajo Muy Bajo

6. ¿El G.A.D. parroquial cuenta con un espacio establecido y material suficiente para la conservación y organización de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

SI NO

7. ¿En las actividades diarias de trabajo, se localiza con facilidad y sin pérdida de tiempo la documentación que se solicita?

Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca

8. ¿Existe un registro de los tiempos de la gestión de los documento en cada departamento (tablas de retención)?

SI NO

9. ¿El G.A.D. parroquial cuenta con una tabla de conservación de documentos tal como lo establece el instructivo de organización básica y gestión de archivo administrativo?

SI NO

10. ¿Cree usted necesario que se empleen procedimientos para una adecuada organización en gestión documental?

Muy necesario Algo necesario Poco necesario Nada necesario

11. ¿Considera usted importante que se efectúe programas de capacitación que enseñe los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos?

Muy importante Algo importante Poco importante Nada importante

12. ¿Cree usted que al implementar un manual de procedimientos de gestión documental y archivo de acuerdo a lo que requiere el G.A.D. parroquial, mejorará el manejo del archivo en general?

SI NO

ANEXO 2: Fotografías de las encuestas.



Fuente: GAD Parroquial de Ancón.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Encuesta realizada a la Presidenta del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.



Fuente: GAD Parroquial de Ancón.
Elaborado por: Juan Yagual Panchana.

Encuesta realizada al personal administrativo del G.A.D. parroquial de San José de Ancón.

ANEXO 3: Carta Aval.



**Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial
"San José de Ancón"**
PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

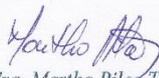


San José de Ancón, 21 de Febrero del 2015

CARTA AVAL

En consideración al petitorio del Sr. **YAGUAL PANCHANA JUAN JOSÉ**, con C.I. **0927369165**, Egresado de la Carrera de Administración Pública de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, la entidad que presido mantiene su respaldo a la propuesta de tema de tesis **"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015"**, comprometiéndose a brindar la apertura, el apoyo y la información necesaria para la culminación de la respectiva tesis.

ANCÓN, RUMBO AL ÉXITO CON TRABAJO Y UNIÓN


Sra. Martha Pilco Torres
**PRESIDENTA GOBIERNO
PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCÓN**



C.C.: Archivo

ANEXO 4: Certificado Gramatólogo.

GONZÁLEZ MERINO ÁNGELA MARÍA
INGENIERA COMERCIAL, MENCIÓN GESTIÓN EMPRESARIAL
REGISTRO SENESCYT: 1023-08-862797

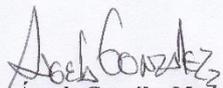
La Libertad, 23 de febrero del 2015

CERTIFICO:

Que he procedido a revisar la GRAMÁTICA del Trabajo de Titulación del Sr. YAGUAL PANCHANA JUAN JOSE, con cédula de identidad No. 0927369165, cuyo tema es "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN JOSÉ DE ANCÓN, DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2015".

Es todo cuanto puedo certificar con respecto a la revisión del proyecto antes mencionado, por lo que el interesado puede dar el uso que estime conveniente con el presente documento.

Atentamente.


Ing. Ángela González Merino

C.I. 0916033145