



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS,
DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
JOSÉ LUIS TAMAYO, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2013**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: GINNA ISABEL PERERO GONZÁLEZ

TUTOR: ING. GERMÁN MOSQUERA SORIANO, MSc.

**LA LIBERTAD – ECUADOR
2013**

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS,
DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
JOSÉ LUIS TAMAYO, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2013**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTORA: GINNA ISABEL PERERO GONZÁLEZ

TUTOR: ING. GERMÁN MOSQUERA SORIANO, MsC.

**LA LIBERTAD – ECUADOR
2013**

La Libertad, 4 de diciembre del 2012

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación: “**MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013**”, elaborado por la señorita Ginna Isabel Perero González, egresada de la Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la Apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....
Ing. Germán Mosquera Soriano, MsC.

TUTOR

DEDICATORIA

A Dios, por sobre todas las cosas, porque ha guiado mi camino y ha estado siempre presente cuando más he necesitado.

A mi madre que con su comprensión, afecto y abnegación contribuyó a que no me rindiera para la culminación de este compromiso académico, y me enseñó que el camino del éxito se transita y se logra con fe en Dios, y con la confianza en uno mismo.

A la memoria de mi hijo Arielito, que por su recuerdo perenne, me dio fuerzas para continuar luchando día a día y no rendirme ante diferentes obstáculos que se me presentaron, y a todos aquellos que ya no están, pero que siempre tendrán un espacio en mi corazón.

Ginna Isabel Perero González

AGRADECIMIENTO

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tmayo y en especial al señor Valentín Soriano, Presidente de la Junta Parroquial, y a cada uno de los funcionarios de este nivel de gobierno por la aceptación y apoyo incondicional para que se culmine esta tesis.

Y a todas aquellas personas de las diferentes instituciones que de manera directa o indirecta contribuyeron a que la culminación de este trabajo de investigación fuera un éxito.

Ginna Isabel Perero González

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. Mercedes Freire Rendón, MsC.
**DECANA DE LA FACULTAD
C.C. ADMINISTRATIVAS**

Econ. David Batallas González
**DIRECTOR DE LA CARRERA
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Ing. Germán Mosquera Soriano, MsC.
PROFESOR TUTOR

Ing. Johnny Reyes De la Cruz, MsC.
PROFESOR DE ÁREA

Abg. Milton Zambrano Coronado, MsC.
SECRETARIO GENERAL – PROCURADOR

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

**“MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS,
DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE JOSÉ LUIS TAMAYO,
PROVINCIA DE
SANTA ELENA,
AÑO 2013.”**

Autora: Ginna Isabel Perero González

Tutor: Ing. Germán Mosquera Soriano, MSc.

Este documento de investigación tiene como objetivo principal el diseñar un Modelo de Sistema de Gestión Documental, considerando los procedimientos archivísticos que generen un eficiente manejo de los archivos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, cuya estructura se basa en lo dispuesto en la Ley, Reglamento y en el Instructivo que dispone el Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, así como la información suministrada en diferentes trabajos de investigación referentes al tema. Se aplicaron técnicas de recolección de datos como la observación directa, la entrevista, la encuesta, información que luego fue tabulada y analizada, lo que permitió obtener conclusiones y recomendaciones direccionadas al objeto de estudio, y sustentar de forma real la necesidad y la importancia del diseño del modelo propuesto. La Estructura del Modelo está dividida en cuatro etapas, la primera hace referencia a la Producción documental, la segunda etapa a la Recepción, Distribución y Tramitación Documental, la tercera etapa bosqueja los procesos de Conservación y Disposición Final de los Documentos, y la última y cuarta etapa define los procesos de Consulta de documentos y la difusión de la información. El resultado final de este documentos es generar un modelo de Sistema de Gestión documental que le permita tanto al talento humano como a los miembros de la Junta Parroquial de José Luis Tamayo 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.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA	I
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
TRIBUNAL DE GRADO.....	V
RESUMEN	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	X
ÍNDICE DE TABLAS.....	XIII
ÍNDICE DE DIAGRAMAS DE FLUJO	XVI
ÍNDICE DE ANEXOS	XVII
INTRODUCCIÓN	1
<i>TEMA.</i>	3
<i>PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</i>	4
<i>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</i>	6
<i>SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA</i>	6
<i>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN</i>	7
<i>JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</i>	8
<i>HIPÓTESIS</i>	10
<i>VARIABLES</i>	11
<i>OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES</i>	12
CAPÍTULO I.....	14
MARCO TEÓRICO	14
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA.....	14
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	16

1.2.1. Modelo de Sistema de Gestión Documental	16
1.2.2. Manejo de Archivos Administrativos	43
1.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	53
1.3. MARCO REFERENCIAL	57
1.4. MARCO ESPACIAL Y TEMPORAL.....	58
CAPÍTULO II.....	59
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	59
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	59
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	60
2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.	61
2.3.1. Investigación Bibliográfica.....	61
2.3.2. Investigación de Campo	63
2.3.3. Investigación Descriptiva	65
2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	65
2.4.1. Método de la Observación Científica	65
2.4.2. Método Lógico Deductivo.....	66
2.4.3. Método Lógico Inductivo	66
2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	67
2.5.1. La Observación Científica.-	67
2.5.2. La Encuesta.-	67
2.5.3. La Entrevista.-.....	68
2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	68
2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA	70
2.8.2. Población	70
2.8.3. Muestra.....	71
2.8. ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS	72
2.8.1. Cronograma de Trabajo	72
2.8.2. Presupuesto.....	72
CAPÍTULO III.....	73
3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	73
3.1.1. Análisis e Interpretación de la Visita de Campo	73

3.1.2. Análisis e Interpretación de la Entrevista.....	75
3.1.3. Análisis e Interpretación de la Encuesta.....	81
3.1.4. Comprobación de la Hipótesis	94
3.1.5. Conclusiones de Análisis de Resultado	98
3.1.6. Recomendaciones de Análisis de Resultados	99
CAPÍTULO IV	100
MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013.....	100
4.1. PRESENTACIÓN.....	100
4.2. OBJETIVO GENERAL	101
4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	101
4.4. ETAPAS DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	102
4.4.1. Primera Etapa	102
4.4.2. Segunda Etapa.....	126
4.4.3. Tercera Etapa.....	132
4.4.4. Cuarta Etapa	150
4.5. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	152
4.5. REQUERIMIENTOS Y COSTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.....	165
4.6. PLAN DE ACCIÓN.....	166
<i>CONCLUSIONES.....</i>	<i>167</i>
<i>RECOMENDACIONES.....</i>	<i>168</i>
<i>BIBLIOGRAFÍA.....</i>	<i>169</i>
<i>ANEXOS.....</i>	<i>172</i>
<i>GLOSARIO.....</i>	<i>217</i>

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico N° 1: Cantidad de documentos utilizados a diario por el talento humano	76
Gráfico N° 2: Existencia de adecuadas condiciones para el eficiente manejo y conservación de los documentos	77
Gráfico N° 3: Técnicas para la conservación de documentos	78
Gráfico N° 4: Frecuencia de intercambio documental interinstitucional	79
Gráfico N° 5: Necesidades informativas satisfechas en los usuarios externos	80
Gráfico N° 6: Existencia de un S.G.D.	81
Gráfico N° 7: Existencia de un S.G.D. en instituciones públicas	81
Gráfico N° 8: Existencia de requerimientos técnicos, funcionales de infraestructura y normativos	82
Gráfico N° 9: Existencia de requerimientos técnicos, funcionales de infraestructura y normativos en instituciones públicas	82
Gráfico N° 10: Personal calificado en materia archivística	83
Gráfico N° 11: Personal calificado en materia archivística en instituciones públicas	83
Gráfico N° 12: Aplicación de procedimientos archivísticos	84
Gráfico N° 13: Aplicación de procedimientos archivísticos en instituciones públicas	84
Gráfico N° 14: Facilidad para encontrar los	85
Gráfico N° 15: Facilidad para encontrar los	85
Gráfico N° 16: Utilización de técnicas de gestión documental	86
Gráfico N° 17: Utilización de técnicas de gestión documental en instituciones públicas	86
Gráfico N° 18: Conocimiento de la ley del S.I.N.A.R.	87
Gráfico N° 19: Conocimiento de la ley del S.I.N.A.R. en instituciones públicas	87
Gráfico N° 20: Necesidad de contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativos	88
Gráfico N° 21: Necesidad de contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativos en instituciones públicas	88
Gráfico N° 22: Aplicación de un concurso de mérito y oposición para seleccionar al responsable del A.A.C.	89

Gráfico N° 23: Aplicación de un concurso de mérito y oposición para seleccionar al responsable del A.A.C. en instituciones públicas.	89
Gráfico N° 24: Necesidad de aplicación de técnicas de archivo.....	90
Gráfico N° 25: Necesidad de aplicación de técnicas de archivo en las instituciones públicas	90
Gráfico N° 26: Aceptación de la implementación de un programa de capacitación en normas y procedimientos archivísticos	91
Gráfico N° 27: Aceptación de la implementación de un programa de capacitación en normas y procedimientos archivísticos en instituciones públicas.....	91
Gráfico N° 28: Importancia de contar con una vasta memoria documental	92
Gráfico N° 29: Importancia de contar con una vasta memoria documental en instituciones públicas.	92
Gráfico N° 30: Aceptación de implementar un Sistema de Gestión Documental.....	93
Gráfico N° 31: Aceptación de implementar un Sistema de Gestión Documental en las instituciones públicas	93
Gráfico N° 32: Ciclo de vida del documento.....	174
Gráfico N° 33: Nivel documental inferior	174
Gráfico N° 34: Foliación documental	175
Gráfico N° 35: Fases de la gestión de documentos	175
Gráfico N° 36: Orden Cronológico del documento	175
Gráfico N° 37: Procedimientos propuestos para la Gestión Documental en el GAD parroquial de José Luis Tamayo	188
Gráfico N° 38: Jerarquía documental identificada en el GAD parroquial de José Luis Tamayo.....	188
Gráfico N° 39: Modelo de Hoja para Actas, Contratos, Oficios y Memorandos.....	189
Gráfico N° 40: Modelo de Hoja para Acuerdos.....	189
Gráfico N° 41: Formato de Encabezado de documentos.....	190
Gráfico N° 42: Formato de Pie de página de documentos.....	190
Gráfico N° 43: Formato de Encabezado para el documento Acta	190
Gráfico N° 44: Formato para los firmantes del Acta.....	190
Gráfico N° 45: Ordenación Cronológica	197
Gráfico N° 46: Alineación de documentos.....	197
Gráfico N° 47: Perforación de documentos	197

Gráfico N° 48: Formato propuesto para el Sello Institucional para la recepción de documentos externos – Á.A.C.....	198
Gráfico N° 49: Formato de Sello Institucional para la recepción de documentos – Unidades Administrativas	198
Gráfico N° 50: Formato de Sello a utilizar cuando exista duda de la calificación de documentos.....	198
Gráfico N° 51: Formato de Sello de Correspondencia Oficial –Asignación de N° de Registro del Trámite.....	198
Gráfico N° 52: Errores en la foliación.....	202
Gráfico N° 53: Foliación en archivos fotográficos	202
Gráfico N° 54: Corrección de foliación.....	202
Gráfico N° 55: Foliación en una o más fotografías adheridas a una hoja	202
Gráfico N° 56: Equipamiento del personal asignado para la limpieza de documentos ..	202

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla N° 1: Matriz de Operacionalización de la Variable Independiente	12
Tabla N° 2: Matriz de Operacionalización de la Variable Dependiente	13
Tabla N° 3: Población	71
Tabla N° 4: Muestra	71
Tabla N° 5: Frecuencia de utilización de los 36 tipos de documentos propuestos	76
Tabla N° 6: Existencia de condiciones adecuadas para el eficiente manejo y conservación de los documentos	77
Tabla N° 7: Frecuencia de aplicación de técnicas para la conservación de documentos ..	78
Tabla N° 8: Porcentaje de intercambio documental interinstitucional del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo	79
Tabla N° 9: Porcentaje de satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios externos	80
Tabla N° 10: Porcentaje de la existencia de un S.G.D.	81
Tabla N° 11: Porcentaje de la existencia de un S.G.D. en las Instituciones Públicas	81
Tabla N° 12: Porcentaje de la existencia de requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativos	82
Tabla N° 13: Porcentaje de la existencia de requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativos en las instituciones públicas de la provincia de Santa Elena	82
Tabla N° 14: Porcentaje de la existencia del personal calificado en materia archivística .	83
Tabla N° 15: Porcentaje de la existencia del personal calificado en materia archivística en las instituciones públicas	83
Tabla N° 16: Porcentaje de la aplicación de procedimientos archivísticos	84
Tabla N° 17: Porcentaje de la aplicación de procedimientos archivísticos en las instituciones públicas	84
Tabla N° 18: Porcentaje de la facilidad para encontrar los documentos	85
Tabla N° 19: Porcentaje de la facilidad para encontrar los documentos en las instituciones públicas	85
Tabla N° 20: Porcentaje de utilización de técnicas que señala la gestión documental.....	86

Tabla N° 21: Porcentaje de utilización de técnicas que señala la gestión documental en las instituciones públicas	86
Tabla N° 22: Porcentaje de conocimiento de la Ley del S.I.N.A.R. de Ecuador	87
Tabla N° 23: Porcentaje de conocimiento de la Ley del S.I.N.A.R. de Ecuador en las instituciones públicas	87
Tabla N° 24: Porcentaje de necesidad de contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas.	88
Tabla N° 25: Porcentaje de necesidad de contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas en las instituciones públicas.	88
Tabla N° 26: Porcentaje de la necesidad de normar la aplicación de un concurso de mérito y oposición para seleccionar al responsable del archivo.	89
Tabla N° 27: Porcentaje de la necesidad de normar la aplicación de un concurso de mérito y oposición para seleccionar al responsable del archivo en las instituciones públicas.	89
Tabla N° 28: Porcentaje de la necesidad de aplicar técnicas de archivo	90
Tabla N° 29: Porcentaje de la necesidad de aplicar técnicas de archivo en las instituciones públicas	90
Tabla N° 30: Porcentaje de aceptación de la implementación de programa de capacitación de normas y procedimientos archivísticos.	91
Tabla N° 31: Porcentaje de aceptación de la implementación de programa de capacitación de normas y procedimientos archivísticos en las instituciones públicas.	91
Tabla N° 32: Porcentaje de la importancia de contar con una vasta memoria documental.	92
Tabla N° 33: Porcentaje de la importancia de contar con una vasta memoria documental en las instituciones públicas.....	92
Tabla N° 34: Porcentaje de la aceptación de implementar un S.G.D.....	93
Tabla N° 35: Porcentaje de la aceptación de implementar un S.G.D. en las instituciones públicas.....	93
Tabla N° 36: Datos para comprobar la Hipótesis.....	94
Tabla N° 37: Significado de la fórmula.....	95
Tabla N° 38: Cálculos de Frecuencias absolutas esperadas	95
Tabla N° 39: Resultados de las frecuencias esperadas y observadas	96
Tabla N° 40: Cálculo de la chi cuadrada	96
Tabla N° 41: Siglas de Identificación y Numeración de los Documentos	106
Tabla N° 42: Actividades del Proceso de Creación Documental.....	122

Tabla N° 43: Actividades del Proceso de Organización Documental	125
Tabla N° 44: Actividades del Proceso de Recepción de Documentos Externos	126
Tabla N° 45: Estructura del sello para la recepción documental (Ver Anexo N° 20, Gráficos N° 48 y 49)	127
Tabla N° 46: Calificación de documentos	127
Tabla N° 47: Apertura de sobres y sellado de documentos	128
Tabla N° 48: Actividades del Proceso de Recepción de Documentos Internos	129
Tabla N° 49: Actividades del Proceso de Distribución de Documentos Recibidos	129
Tabla N° 50: Actividades del Proceso de Distribución de Documentos Internos	130
Tabla N° 51: Actividades del Proceso de Documentos Enviados a otras Instituciones ..	130
Tabla N° 52: Actividades del Proceso de Tramitación Documental	131
Tabla N° 53: Actividades del Proceso para la Conservación Documental	132
Tabla N° 54: Actividades del Proceso para Transferencia de documentación al archivo general o central.....	149
Tabla N° 55: Actividades del Proceso para la recepción de la documentación en el Archivo general o central	149
Tabla N° 56: Actividades del Proceso para la Consulta Documental	150
Tabla N° 57: Datos a consignar para la difusión de la información.....	151
Tabla N° 58: Proceso Total para la Implementación de las Etapas del Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de Archivos Administrativos.....	163
Anexo N° 32: Tabla N° 59: Inversión en Activos Fijos	210
Tabla N° 60: Distribución física del Área de Archivo Central	211
Tabla N° 61: Costo por m ² de construcción del área de archivo central	211
Tabla N° 62: Requerimiento del Talento Humano	211
Tabla N° 63: Costo para la capacitación del Modelo de S.G.D.....	211
Tabla N° 64: Costo de útiles de oficina para el área de archivo central.....	212
Tabla N° 65: Costo de implementos de protección y limpieza para el área de archivo central.....	212
Tabla N° 66: Inversión total para implementar el Modelo de Sistema de Gestión Documental.....	213

ÍNDICE DE DIAGRAMAS DE FLUJO

	Pág.
Diagrama de Flujo N° 1: Proceso de Creación Documental	152
Diagrama de Flujo N° 2: Proceso para la Organización Documental	153
Diagrama de Flujo N° 3: Proceso para la recepción de Documentos Externos	154
Diagrama de Flujo N° 4: Proceso para la recepción de Documentos Internos	155
Diagrama de Flujo N° 5: Proceso de Distribución Documental: Documentos Recibidos	156
Diagrama de Flujo N° 6: Proceso de Distribución Documental: Documentos internos..	157
Diagrama de Flujo N° 7: Proceso de Distribución Documental: Documentos enviados a otras instituciones.....	158
Diagrama de Flujo N° 8: Proceso: Tramitación Documental	159
Diagrama de Flujo N° 9: Proceso: Conservación Documental.....	160
Diagrama de Flujo N° 10: Proceso: Disposición Final de los Documentos	161
Diagrama de Flujo N° 11: Proceso: Consulta Documental	162

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
Anexo N° 1: Oficio N° 441 – JPJLT - 2012.....	173
Anexo N° 2: Gráficos N° 32 y 33	174
Anexo N° 3: Gráficos N° 34, 35 y 36	175
Anexo N° 4: Formato de Entrevista al Talento Humano y miembros de la Junta parroquial del GAD de José Luis Tamayo (hoja 1 de 3).....	176
Anexo N° 5: Formato de Entrevista realizada a los usuarios externos del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo (hoja 1 de 2).....	179
Anexo N° 6: Formato de Encuesta (hoja 1 de 2)	181
Anexo N° 7: Formato de documento: Control de Encuestados-Usuarios Internos del GAD-P-JLT	183
Anexo N° 8: Formato de documento: Control de Encuestados-Usuarios Externos del GAD-P-JLT	184
Anexo N° 9: Cronograma de Actividades de Elaboración de Trabajo de Titulación (Hoja ½).....	185
Anexo N° 10: Presupuesto para la Elaboración de Trabajo de Titulación	187
Anexo N° 11: Gráficos N° 37 y 38	188
Anexo N° 12: Gráficos N° 39 y 40	189
Anexo N° 13: Gráficos N° 41, 42, 43 y 44.....	190
Anexo N° 14: Formato de documento: ACTA de sesión de Junta Parroquial (hoja 1/2).....	191
Anexo N° 15: Formato de documento: ACUERDO	193
Anexo N° 16: Formato de documento: BOLETÍN DE PRENSA.....	194
Anexo N° 17: Formato de documento: MEMORÁNDUM.....	195
Anexo N° 18: Formato de documento: OFICIO.....	196
Anexo N° 19: Gráficos N° 45, 46 y 47	197
Anexo N° 20: Gráficos N° 48, 49, 50 y 51.....	198
Anexo N° 21: Formato Propuesto para Inventario Documental	199
Anexo N° 22: Formato de TPCD propuesta para el G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo.....	200
Anexo N° 23: Sello Estandarizado para foliación de documentos.....	201

Anexo N° 24: Gráficos N° 52, 53, 54, 55 y 56.....	202
Anexo N° 25: Formato de Control de Recepción de Documentos Externos – Área de Archivo Central	203
Anexo N° 26: Formato de control de recepción de documentos internos – Área de Archivo Central	204
Anexo N° 27: Formato de Control de recepción de documentos - Unidades Administrativas.....	205
Anexo N° 28: Formato de Control de distribución de documentos externos recibidos - Área de Archivo Central.....	206
Anexo N° 29: Formato de Control de distribución de documentos internos - Unidades Administrativas.....	207
Anexo N° 30: Formato de Control de documentos enviados a otras instituciones – Área de Archivo Central	208
Anexo N° 31: Cronograma de actividades para implementar el modelo de S.G.D. para el manejo de los Archivos Administrativos	209
Anexo N° 32: Tabla N° 59: Inversión en Activos Fijos	210
Anexo N° 33: Tablas N° 60, 61, 62 y 63.....	211
Anexo N° 34: Tablas N° 64 y 65	212
Anexo N° 35: Tabla N° 66	213
Anexo N° 36: Plan de Acción.....	214
Anexo N° 37: Área en m ² propuesta para la Unidad Administrativa de Archivo Central	216

INTRODUCCIÓN

La presente investigación plantea la importancia de la Gestión Documental dirigida hacia el desarrollo de un conjunto de mejoras imprescindibles para una mayor administración y control de la documentación, ya que la mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente y ágil a la información archivada en el desarrollo de los procesos que realizan.

El propósito es proveer al Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo un Modelo de Sistema de Gestión Documental que desarrolle y amplíe en los funcionarios de este nivel de gobierno, el sentido de responsabilidad en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones con respecto al manejo de los archivos administrativos de su institución, al contar con una herramienta estratégica para el mejoramiento del área archivística. Este documento de investigación consta de cuatro capítulos:

En Capítulo I, expone los antecedentes del tema, los fundamentos teóricos que sirvieron de base para la propuesta del modelo. También se expone la fundamentación legal del tema propuesto.

El Capítulo II se define el diseño y la modalidad de la investigación, así como el tipo y los métodos de la investigación, que servirán para definir la población y la muestra de estudio, las técnicas e instrumentos de recolección de información, y su posterior análisis con la presentación de resultados.

En el Capítulo III, se muestra el análisis e interpretación de resultados, obtenidos a través de la visita de campo, de las entrevistas y encuestas realizadas a los

usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, mediante tablas y representaciones gráficas, lo que permitirá emitir conclusiones y recomendaciones para este caso.

En el capítulo IV, se propone el Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de Archivos Administrativos, dividido en cuatro etapas que va desde la producción documental hasta la difusión de la información. Así también para efecto de la comprensión de este modelo, se utiliza la representación de los procesos a través de Diagramas de flujo.

Finalmente se plantea conclusiones y recomendaciones del modelo planteado, para mejorar los procesos archivísticos. Así también se incluyen anexos, principalmente formatos propuestos para el control y mejoramiento de los procesos administrativos de gestión documental, además de referencias bibliográficas y un glosario de términos.

TEMA

“MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013”

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Problema Central

El problema central identificado, es la poca Gestión Documental que ha provocado el ineficiente manejo de los Archivos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo.

Situación actual

Una de las causas a dicha problemática es el personal no calificado, ya sea por su poca experiencia en el área de archivo ó por la baja preparación profesional en materia de gestión documental, lo que a su vez repercute en la no aplicación de normas y procedimientos archivísticos.

Así también existe poca inversión en infraestructura y equipamiento para cada una de las unidades administrativas, debido al desinterés de las autoridades de turno por la gestión documental, siendo notoria esta situación cuando los ciudadanos tienen dificultad para acceder a la información en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo.

Situación futura

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo al contar con un modelo de Sistema de Gestión Documental acorde a sus necesidades y a las de su comunidad, va a permitir el adecuado manejo de los archivos administrativos en beneficio de la provincia de Santa Elena, dejando así en

evidencia el alto desempeño en la gestión pública que facilitaría la toma de decisiones administrativas.

Las excelentes condiciones técnico-administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial serían indudables, al contar con técnicas y métodos de trabajo archivístico actualizado, así como el conocimiento de leyes y reglamentos del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, todo esto con la finalidad de generar información confiable, ya que se controlaría la producción documental, logrando así su disminución, lo que favorecería la conservación de los documentos.

Alternativas de Solución

Por tanto la presente investigación propone que el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo cuente con un profesional calificado en materia archivística, es decir que posea los conocimientos necesarios acorde a los requerimientos del área de archivo central de toda institución, así como su vasta experiencia en gestión documental, todo esto con el objetivo de que sea el apoyo para el resto del personal de cada una de la unidades administrativas. Lo que se sabría con anterioridad al aplicar un concurso de méritos y oposición para el adecuado reclutamiento del recurso humano para esa área en especial.

La otra alternativa es la capacitación para todo el personal de este nivel de gobierno, para que adquieran los conocimientos básicos y puedan ejecutar la aplicación de normas y procedimientos archivísticos, lo cual se traduciría en la eficiente integración y clasificación de la información documental que logre

controlar la producción de la misma, y así también se aprovecharía el tiempo al buscar información sin dificultad.

Para complementar estas soluciones se debe invertir recursos económicos en infraestructura y equipamiento tanto para el Área de Archivo Central como para cada una de las unidades administrativas, con la implementación de una adecuada sistematización y automatización documental con nuevos equipos y mobiliario de oficina.

Estas acciones traerían como resultado que tanto los usuarios internos como los usuarios externos, es decir las otras instituciones, pero principalmente la comunidad en general, podrán acceder con facilidad a la información, ya que contarán con una amplia memoria documental de la institución, evidenciando así el interés de las autoridades por la gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál ha sido la incidencia de la poca Gestión Documental en el Manejo de los Archivos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?

SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿De qué manera la poca experiencia en el área de archivo afecta en el desempeño de la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?

- ¿Qué ha provocado la poca aplicación de normas y procedimientos archivísticos en la generación de información documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?
- ¿Cuáles han sido los resultados de la poca infraestructura y equipamiento en la automatización documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo General

Diseñar un Modelo de Sistema de Gestión Documental considerando procedimientos archivísticos que genere un eficiente manejo de los Archivos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo.

Objetivos Específicos

- Evaluar si el talento humano ha sido seleccionado por un concurso de mérito y oposición que determine su desempeño en la gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo.
- Verificar la aplicación de normas y procedimientos archivísticos así como el conocimiento de leyes y reglamentos que permitan una correcta integración, clasificación y el control de la producción de documentos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo.

- Examinar la infraestructura y equipamiento de las unidades administrativas, para constatar si se ha invertido en automatización de los archivos que amplíe la memoria documental y facilite a los ciudadanos el acceso a la información en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de un modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos, es importante para los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, porque asegura la adecuada atención y protección de los documentos al aplicar técnicas y métodos de trabajo archivístico actualizadas, así como incrementará el conocimiento de la ley, el reglamento y el instructivo del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, así como lo que determinan las normas ISO en cuanto a gestión documental.

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo no ha desarrollado manuales de procedimientos, Tablas de Plazos de Conservación Documental y otras técnicas archivísticas que facilite el manejo de sus archivos administrativos, es por esta razón que es necesario implementar un modelo de Sistema de Gestión Documental que permita acceder a un conjunto de mejoras imprescindibles para una adecuada administración y control de la documentación, pues estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado.

La gestión de documentos, ofrece amplios beneficios, ya que regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra

persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. Este Modelo pretende ser una ayuda eficaz para todo el personal que tenga que organizar documentos y que no tenga conocimientos de archivística, en las oficinas de este nivel de gobierno.

Esta investigación es pertinente, porque permite determinar los conocimientos que tiene el talento humano sobre la organización y gestión documental, con la finalidad de procurar la mejora continua de los procesos y anticiparse a las demandas que los usuarios puedan hacer.

Este proyecto es original, porque en materia de gestión documental en nuestro país son muy pocas las investigaciones que se han realizado respecto al caso, y específicamente en la provincia de Santa Elena realmente son muy bajos los conocimientos que se tienen en materia archivística, por lo que este modelo vendría a proporcionar conocimientos básicos y específicos de primordial ayuda para el manejo de los archivos administrativos de esta institución.

Esta investigación y su posterior propuesta es de interés tanto para los usuarios internos como externos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo porque aporta soluciones concretas a los problemas de archivo, y es una ayuda eficaz para todo los servidores públicos que tengan que organizar documentos en las diferentes instituciones públicas de la provincia de Santa Elena, y así poder obtener la máxima rentabilidad informativa de los documentos que se tramitan, demostrando así que los documentos organizados se transforman en una ayuda eficaz para la gestión diaria.

Este modelo mide su factibilidad de acuerdo a los recursos económicos con los que cuenta este nivel de gobierno, y los cuales se necesitan para poder implementarlo y ejecutarlo, todo esto dependerá del interés que tengan sus autoridades para invertir tanto en infraestructura, equipo, mobiliario de oficina y la posterior automatización.

Este modelo está diseñado para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo pero puede implementarse o servir de apoyo para crear un Programa de Gestión Documental en las diferentes organizaciones de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno, así como en las diferentes entidades del sector público.

La puesta en marcha de este modelo de Sistema de Gestión Documental permitirá mejorar el nivel de eficiencia en los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, que evidenciaría mi perfil profesional como administradora pública al solucionar problemas administrativos con profesionalismo ético, técnico y humanístico, aplicando normas, reglamentos y leyes encaminadas a una eficiente gestión pública.

HIPÓTESIS

Hipótesis General

El Diseño de un Modelo de Sistema de Gestión Documental generará un eficiente manejo de los Archivos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo.

Hipótesis Específicas

- El talento humano a seleccionar con el debido concurso de mérito y oposición contribuirá a un alto nivel de desempeño en la gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo.
- La aplicación de normas y procedimientos archivísticos permitirán una correcta integración, clasificación y control de la producción de documentos, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo.
- La inversión en infraestructura, equipamiento y automatización de los archivos ampliará la memoria documental y facilitará a los usuarios el acceso a la información en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo.

VARIABLES

Las variables consideradas en el presente estudio son:

- El Manejo de Archivos Administrativos constituye la variable dependiente.
- Como variable independiente se considera el Modelo de Gestión Documental.

Tabla N° 1: Matriz de Operacionalización de la Variable Independiente

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS
<p>▪ INDEPENDIENTE:</p> <p>MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Es una guía que contiene un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelos ▪ Sistema ▪ Gestión ▪ Gestión Documental 	<p>Modelos gráficos Modelos cualitativos Modelos cuantitativos</p> <p>El Sistema de Archivo Recepción Ordenación y Clasificación Selección</p> <p>Gestión de la Información Gestión del Conocimiento Gestión por Procesos Representación Gráfica de un Proceso</p> <p>Objetivos Fases Beneficios Ventajas Procesos técnicos</p>	<p>¿Cuenta con un modelo de gestión documental para el manejo de sus archivos administrativos?</p> <p>¿Se aplican procedimientos archivísticos para la correcta integración y clasificación del flujo de documentos que se maneja a diario?</p> <p>¿En el diario desempeño de sus labores, encuentra con facilidad y sin pérdida de tiempo la información que requiere?</p> <p>¿En materia de archivo, se utilizan técnicas que señala la gestión documental para el manejo y conservación de los documentos?</p> <p>¿Es necesario aplicar técnicas de archivo para facilitar el control y conservación de la documentación?</p> <p>¿Desearía que se implemente algún programa de capacitación que difunda los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos?</p> <p>En términos generales, ¿Cómo califica la importancia de contar con una vasta memoria documental?</p> <p>¿Considera usted que un Modelo de Gestión Documental diseñado de acuerdo a las necesidades, mejorará el uso de sus archivos administrativos?</p>

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo
Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 2: Matriz de Operacionalización de la Variable Dependiente

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS
<p>• DEPENDIENTE:</p> <p>MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Conjunto de documentos que son producidos y manipulados en cualquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital y que se encuentran contenidos en el archivo de una institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo ▪ Archivos administrativos 	<p>Origen etimológico Definición Importancia Tipos</p> <p>Definición Funciones Procesos de Organización El Documento</p>	<p>¿Cuenta con requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativos para el manejo de sus archivos administrativos?</p> <p>¿Tiene personal calificado en materia archivística para el tratamiento de los archivos administrativos?</p> <p>¿Conoce usted la Ley del Sistema Nacional de Archivos de Ecuador que determina la modernización y tecnificación en la organización y administración de los archivos tanto en instituciones públicas como privadas?</p> <p>¿Considera usted necesario que cuente con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas para salvaguardar la información documental de sus archivos administrativos?</p> <p>¿Es necesario normar la aplicación de un concurso de mérito y oposición para la selección del responsable de archivo central?</p>

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo

Elaborado por: Ginna Perero González

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA

El manejo documental ha presentado una problemática histórica de planeamiento conceptual y metodológico desde sus inicios, lo cual ha desencadenado graves consecuencias al momento de recuperar información.

El acceso documental se enfrenta a una apremiante complicación para 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 internacionales como el norteamericano conllevaron a desarrollar estándares y políticas con miras a normalizar el concepto archivístico.

En la Conferencia Intergubernamental sobre el planteamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos celebrada por la 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 Archivo, y desde hace algunos años expidió la Ley, el Reglamento y un Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, como instrumentos que permitan guiar la organización, custodia de documentos y

archivos, aplicando normas y técnicas universales pero que sin embargo, son muchas las instituciones públicas como privadas que no las aplican.

En nuestro país, específicamente en la provincia de Santa Elena, la mayoría de las Instituciones públicas y los diferentes niveles de Gobierno no están familiarizados con lo que estipulan las Leyes pertinentes. Cada entidad maneja sus archivos administrativos de acuerdo a sus propios sistemas de registros, que por supuesto no están normalizados, ni siguen procedimientos archivísticos.

Por esta razón, se hace necesario que este tipo de instituciones ingrese a la era de la gestión documental en cuanto a la organización de sus archivos, en especial los que son Patrimonio del Estado.

Resulta muy desalentador observar cómo en la mayoría de las instituciones del sector público no exista un programa que pueda integrar la creación, organización, conservación, consulta y préstamo de los expedientes de la manera adecuada y eficaz de los archivos administrativos.

Actualmente se está implantando en muchas instituciones públicas el uso del Sistema informático QUIPUX, que es una aplicación web con licencia libre para la gestión de correspondencia, creada por la Subsecretaría Informática de la Presidencia de la República del Ecuador, pero que sin embargo no normaliza aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, distribución, tramitación, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos en papel, para salvaguardar sus características estructurales, y contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad.

1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1. Modelo de Sistema de Gestión Documental

1.2.1.1. Modelos

Teniendo en cuenta que este trabajo desarrollará un modelo de un Sistema de Gestión Documental para el manejo de Archivos Administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, es muy importante conocer qué es un modelo y cómo poder llegar a lograr su implementación.

Con origen en el término italiano *modello*, el concepto de modelo tiene diversos usos y significados, según el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua nos indica que es “un Arquetipo o punto de referencia para imitarlo o reproducirlo”.

De igual forma se puede mencionar la definición de la palabra modelo, que nos proporciona la Universidad Nacional de Colombia en su página web y que explica más acertadamente lo que es un modelo:

Es una representación de un objeto, sistema o idea, de forma diferente al de la entidad misma. El propósito de los modelos es ayudarnos a explicar, entender o mejorar un sistema. Un modelo de un objeto puede ser una réplica exacta de éste o una abstracción de las propiedades dominantes del objeto.

El uso de modelos no es algo nuevo. El hombre siempre ha tratado de representar y expresar ideas y objetos para tratar de entender y manipular su medio. Un requerimiento básico para cualquier modelo, es que debe describir al sistema con suficiente detalle para hacer predicciones válidas sobre el comportamiento del sistema. Más generalmente, las características del modelo deben corresponder a algunas características del sistema modelado.

Un modelo se utiliza como ayuda para el pensamiento al organizar y clasificar conceptos confusos e inconsistentes. Al realizar un análisis de sistemas, se crea un modelo del sistema que muestre las entidades, las interrelaciones, etc. La adecuada construcción de un modelo ayuda a organizar, evaluar y examinar la validez de pensamientos.

Al explicar ideas o conceptos complejos, los lenguajes verbales a menudo presentan ambigüedades e imprecisiones. Un modelo es la representación concisa de una situación; por eso representa un medio de comunicación más eficiente y efectivo. ()

Los requisitos fundamentales para elaborar un modelo son:

- Tener un propósito claramente definido.
- Identificar las consideraciones fundamentales.
- Descartar las consideraciones superficiales, las cuales se prestan para confusiones.
- El modelo debe representar la realidad de la manera más simplificada posible.

Existen diferentes tipos de modelos, los cuales se pueden utilizar de acuerdo con el propósito que se tenga, como por ejemplo:

- **Modelos Gráficos:** Este tipo de modelos es representado por un dibujo, para lo cual únicamente se necesitan materiales muy sencillos como hojas de papel, lápiz, borrador, y otros, además de una persona con los conocimientos técnicos y básicos para su elaboración. Algunas ventajas de este tipo de modelo pueden ser que todos los rasgos esenciales están expuestos con claridad y precisión; es una representación física que no se altera fácilmente y

es muy difícil que sea modificado, ya que para cambiarlo necesariamente hay que realizar un nuevo modelo.

- **Modelos Cualitativos:** Estos modelos determinan de manera general, las relaciones entre diferentes factores o componentes del sistema, por lo cual pretenden facilitar el entendimiento de cómo funciona el proceso específico que le interesa al estudio realizado.
- **Modelos Cuantitativos:** Una vez que se ha desarrollado un modelo cualitativo, se puede proceder a desarrollar un tipo de modelo, el cual radica en introducir valores numéricos a todos los factores incluidos en el modelo. Se puede utilizar una tabla como representación de la realidad.

Este modelo es muy útil en la realización de éste trabajo de investigación para la representación de los procesos de cada una de las etapas del modelo que se propone.

1.2.1.2. Definición del término Sistema

Etimológicamente la palabra sistema deriva de los vocablos griegos "syn"- justamente y "stesai"- causa, forma; términos empleados por Platón y Aristóteles, pero no adquiere importancia hasta la edad moderna, con actualización de Linneo, y de Kant que aproxima a una definición del sistema como la unidad del conocimiento bajo una sola idea, concepto aparentemente simple, pero que puede aplicarse a la Archivología. Rodríguez J. (2002) considera al sistema:

Como un conjunto organizado formando un todo, en el que cada una de sus partes está interrelacionadas a través de un orden lógico, que concatena sus actos hacia un fin determinado. Desde el punto de vista de la administración

de empresa son medios de que se vale un organismo social a fin de lograr los objetivos para, los cuales se ha creado” (págs. 20-21)

Si aplicamos este concepto a las ciencias de la documentación, obtenemos como conjunto a la Archivología, Biblioteconomía, Documentología, que son independientes por sí mismos, en el sentido que cada uno subsiste y se desarrolla independientemente, con sus métodos característicos; que se encuentran interrelacionadas entre sí, por tener similitudes en las técnicas documentales y sobre todo por estar íntimamente unidos por un aspecto, los documentos.

Así también la definición que más se relaciona con esta propuesta es la que nos ofrece Ponjuan D. (2004) cuando nos dice que un sistema es “un conjunto de componentes, entidades o procesos que interactúan y se identifican como una unidad dentro del sistema” (pág. 25). Una entidad puede ser una persona, un grupo, una institución u objeto, y un proceso es un conjunto de tareas relacionadas en forma lógica, que se desarrollan para obtener un resultado específico”.

Por lo expuesto en este concepto de sistema se puede determinar lo siguiente:

- Se trata de un todo que se compone de un conjunto de elementos o partes de naturaleza heterogénea y en ocasiones complejas.
- Tales elementos se encuentran interrelacionados entre sí dentro del sistema.
- Todo el sistema no tiene por qué suponerse compuesto por la suma de las partes que lo componen.

- El sistema interacciona también con el exterior recibiendo y emitiendo información.
- El sistema existe o es creado para cumplir una determinada función, o conjunto de funciones (fines u objetivos del modelo de S.G.D.).
- Es preciso extraer del sistema solamente las partes relevantes en función de los objetivos que se persiguen.

El aporte de la autora Gloria Ponjuán Dante, sobre el concepto de sistema, puede emplearse directamente a las ciencias de la Bibliotecología, Archivología y Documentación, como entes independientes en sí, pero en completa concordancia entre ellos, al mismo tiempo que con el medio que les rodea. Su propósito está dirigida hacia lo externo, es decir hacia la comunidad en general, y con las instituciones públicas y privadas.

1.2.1.3. Gestión

Etimológicamente, el término gestión viene del latín *gestio*, que se asocia a la acción de administrar. Es una actividad profesional tendiente a establecer los objetivos y medios de su realización, a precisar la organización de sistemas, a elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. En el concepto de gestión es muy importante la acción, del latín *actionem*; que significa toda manifestación de intención o expresión de interés capaz de influir en una situación dada.

Abordar el concepto de gestión, es algo complejo por la variedad de conceptos y definiciones que hoy se manejan al respecto, es así que el autor Huergo J. nos ilustra en cuanto a este término, quien dice que gestión:

Implica también una concepción y una práctica respecto del poder, de la administración y la circulación del mismo y de las formas de construir consensos y hegemonías dentro de una determinada organización o institución. Vale recalcar que la construcción de hegemonías (según lo expresan los filósofos Ernesto Laclau y Chantal Mouffe) no significa inmediatamente el planteamiento de situaciones de dominio, sino la posibilidad y el proyecto de articulación de fuerzas y de diferencias, a través de un imaginario y un objetivo común. ()

La *gestión*, en este marco, es la manera de llevar adelante la articulación entre las perspectivas, a través de los modos organizacionales que sirvan a la misma y que sean coherentes con los fines y objetivos de la institución.

1.2.1.3.1. Gestión de la Información

La Gestión de la Información se constituye en la vertiente más importante de la Gestión del Conocimiento, que abarca todos los procesos y actividades vinculadas a la generación, procesamiento, uso y transformación de los datos como fuentes futuras de información y posterior conocimiento. Diversos expertos consideran que sin una apropiada Gestión de la Información es imposible llegar a la Gestión del Conocimiento, y la importancia que se le otorga es de un alto nivel.

En las II Jornadas de trabajo del Grupo SIOU, el autor Arévalo J. (2007), nos refiere la finalidad de la Gestión de Información que es:

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

Cuando hablamos de la gestión de la información nos referimos a un conjunto de procesos cuyo objetivo es controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de la forma más efectiva la información y los datos que posee una organización para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

La gestión de la información sería un paso inicial para la gestión del conocimiento, pero no es en sí misma gestión del conocimiento, pues el conocimiento se produce por la sola administración de la información, sino que interviene en su generación o uso de procesos que permiten a las personas una interiorización e interpretación de la información y los datos para tomar decisiones y ejecutar acciones.

1.2.1.3.2. Gestión del Conocimiento

En el libro “Gestión del conocimiento: El modelo de gestión de empresas del siglo XXI” la autora Santillán M. (2010) nos menciona que la gestión del conocimiento corresponde al “conjunto de procesos y sistemas que permiten que el capital intelectual de una organización aumente de forma significativa, mediante la gestión de sus capacidades de resolución de problemas de forma eficiente para generar ventajas” (pág. 36)

De acuerdo a esta apreciación la Gestión del Conocimiento es una filosofía y un modelo de gestión de toda la organización, en la cual intervienen *procesos* y *personas*, y cuyo objetivo final es aumentar el beneficio económico de las instituciones y empresas, y para este caso del estudio propuesto propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos. Esta integración de procesos y personas se constituye en una de las diferencias principales entre la Gestión del Conocimiento y la Gestión de la Información.

1.2.1.3.3. Gestión por Procesos

Antes de todo es importante entender que es un proceso, es por eso que vale mencionar la definición de Pérez J. (2012) quien nos expone lo siguiente:

Secuencia (ordenada) de actividades (repetitivas) cuyo producto tiene valor intrínseco para su usuario o cliente. Entendiendo valor como “todo aquello que se aprecia o se estima” por el que lo percibe al recibir el producto (clientes, accionistas, personal, proveedores, sociedad); obviamente, valor no es un concepto absoluto sino relativo. O más sencillamente: Secuencia de actividades que tiene un producto con valor. (pág. 49)

La excelencia se consigue a través de la gestión, con un enfoque de procesos y hechos de una forma sistémica. Todas las actividades deben estar interrelacionadas y ser gestionadas como un *sistema*, con la comprensión e implicación de todos los miembros de la institución.

La Gestión por Procesos puede ser conceptualizada como la forma de gestionar toda la organización, basándose en los *procesos*. Al considerar las actividades agrupadas entre sí constituyendo en procesos, una organización puede centrar su atención sobre “áreas de resultados” que son importantes conocer y analizar para

el control del conjunto de actividades y para conducir a la organización hacia la obtención de los resultados deseados.

Tomando en cuenta esta definición, uno de los enfoques en que se basa la norma internacional **ISO 9001:2008**, denominada “**Gestión basada en procesos**”, hace énfasis en cómo los resultados que se desean obtener se pueden alcanzar de manera más eficiente si se consideran las actividades agrupadas entre sí, teniendo presente a su vez que dichas actividades deben permitir una transformación de unas entradas en salidas y que en dicha transformación se debe aportar valor, al tiempo que se ejerce un control sobre el conjunto de actividades. ()

Entre las diversas definiciones que existen de Gestión por Procesos, la que menciona el autor Moya J. (2007), se enfoca al objeto de estudio de este trabajo:

La gestión por Procesos supone reordenar flujos de trabajo de toda la organización, con el fin de dar una atención y respuesta única que va dirigida tanto a aumentar la satisfacción de los usuarios como a facilitar las tareas a los recursos humanos y que requiere la implicación de todo el personal. Sin duda la gestión por Procesos supone un cambio, pero un cambio que trata de construir una nueva calidad y no de eliminar la anterior. La Organización es un sistema de sistemas, cada proceso es un sistema de funciones y las funciones o actividades se han agrupado por departamento o área funcionales. La gestión por Procesos consiste, pues, en gestionar integralmente cada una de las transacciones o procesos que la Organización realiza. Los sistemas coordinan las funciones, independientemente de quien las realiza. Toda la responsabilidad de la transacción es de un directivo que delega, pero conservando la responsabilidad final del buen fin de cada transacción. La dirección general participa en la coordinación y conflictos entre procesos pero no en una transacción o proceso concreto, salvo por excepción. (pág. 5 y 8)

Entonces toda institución consigue mejores rendimientos cuando trabaja en torno a *procesos* tendentes a dar respuestas a las necesidades detectadas, por lo que se debe tener en cuenta las áreas, departamentos, y en este caso a las unidades administrativas, además de las personas implicadas para planificarlos y llevarlos a la práctica, y debe ser posible comprobar su realización mediante la utilización de un sistema de medición para reunir información y datos, con el fin de analizar el desempeño del proceso y su trayectoria hacia la excelencia, buscando la mejora continua.

1.2.1.3.3.1. Representación Gráfica de un Proceso

Para representar gráficamente un proceso se cuenta con una herramienta muy útil llamada *diagrama de flujo*, el cual es un “método para describir gráficamente las actividades de un proceso existente o propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples; demostrando la secuencia de éstas actividades dentro del mismo”. Con una definición más amplia Fournier C. (2006), nos detalla lo siguiente:

Un diagrama de flujo es la herramienta básica para comprender los procesos en cualquier área, así como las interrelaciones de los elementos de dicho proceso. Muestra, pues, las etapas de un proceso, así como la manera en que éstas se integran dentro de ese proceso. Los diagramas de flujo son dibujos en los que se intercalan los símbolos y las líneas muestran la secuencia lógica de esas funciones. Las instrucciones para seguir el proceso se escriben dentro de los símbolos. El diagrama de flujo se lee de manera vertical tanto de arriba para abajo como a la inversa. No es necesario el uso de todos los símbolos para su aplicación; todo depende del tipo de diagrama. (pág. 18)

Elaborar un diagrama de flujo para la totalidad de un proceso, es la mejor base para analizar, evaluar y mejorar el mismo, dado que también interviene la

asignación de las tareas a cada uno de los miembros del área (unidad administrativa) para la cual se está desarrollando el proceso.

1.2.1.3.4. Gestión Documental o de Documentos

Se entiende por gestión documental 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 más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Es actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "*documentar*" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos.

En el libro *Gestión Documental en las Organizaciones* de la autora Russo P. (2011), indica que la gestión documental es “un conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos” (pág. 10)

Así también la Doctora María Luisa Marconi, autora del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, define a la Gestión Documental como el inicio de la Gestión Institucional que establece los procedimientos de **Entrada, Proceso, Salida y Retroalimentación de la Información**, lo que se traduce en una gestión

responsable para un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

También es válido mencionar lo que concibe García E. (2013), 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” (pág. 38)

Entonces la gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos; es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen y se reciben en las distintas unidades administrativas, o hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de toda institución, y de toda una comunidad.

1.2.1.3.4.1. Objetivos de la Gestión documental

Entre los objetivos que persigue la gestión documental, podemos citar lo que Cruz Mundet señala, y que es coherente con el diseño del modelo propuesto:

1. El diseño normalizado de los documentos.
2. Evitar la creación de documentos innecesarios, la duplicidad y la presencia de documentos caducados.
3. Simplificar los procedimientos.

4. Controlar el uso y la circulación de los documentos.
5. Clasificar, ordenar y describir los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y la toma de decisiones.
6. La conservación e instalación de los documentos a bajo coste en los Archivos Intermedios.
7. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión y para el futuro.
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.

1.2.1.3.4.2. Fases de la Gestión de Documentos. *Ver Anexo N° 3, Gráfico N° 35.*

Las fases básicas de la gestión de documentos son:

- **Primera Fase:** nacimiento y elaboración de documentos en los archivos de gestión.

Importancia: evitará la producción de documentos no necesarios.

- **Segunda Fase:** utilización y mantenimiento.

Esta fase comprende la utilización, control y almacenamiento de los documentos en el archivo central. Se caracteriza por asegurar:

- La disponibilidad de la información

- 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 qué documentos se deben conservar como testimonio del pasado y cuáles se deben destruir. En el segundo caso, en cuánto a tiempo se deben conservar por razones administrativas o jurídicas. Abarcan las siguientes actividades:

- Identificación y descripción de las series documentales.
- Establecimiento de programas de conservación y evaluación de documentos.
- Evaluación de documentos; es decir la determinación de los documentos que se justifica conservar.
- Eliminación periódica de documentos no permanentes; y
- Transferencia de documentos permanentes a los archivos históricos, o a los nacionales.

1.2.1.3.4.3. Beneficios de la Gestión Documental

Entre los principales beneficios que una institución puede obtener al implementar un sistema de gestión de documentos, se pueden identificar los siguientes:

- **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.

1.2.1.3.4.4. 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.

1.2.1.3.4.5. 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

La identificación permite reconocerla procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis, es por eso que Alberch R. (2003) puntualiza lo siguiente sobre este tema:

Un proceso de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. Uno de los objetivos principales es asegurar, mediante sus resultados, la valoración de las series documentales. Esto implica, por un lado, el conocimiento previo del órgano que produce los documentos, así como de sus funciones. (pág. 108)

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCIÓN y SUB-SECCIÓN que son las agrupaciones documentales generadas en este caso por las unidades administrativas de mayor y menor rango. Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental inferior. *Ver Anexo N° 2, Gráfico N° 33*

La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser: simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales.

Así mismo, constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas. Para puntualizar Gavilán C. (2009) nos indica lo que para él la identificación documental implica:

Por un lado, recoger toda la información posible acerca del organismo y sus funciones, saber qué documentación posee, en qué cantidad, dónde se encuentra, quiénes las producen y cómo.

Por otro, analizar toda esa información, averiguar las series producidas por el organismo, descubriendo las señas de identidad de los documentos, las tipologías documentales que reflejan sus funciones y competencias, lo que permitirá su valoración y la elaboración de propuestas de conservación o eliminación. (pág. 1)

b. Valoración de las series documentales

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios, así como su permanencia en cada una de las fases de archivo. De igual forma para el autor Rubio A. (2007) considera también que la valoración tiene por objeto “determinar los valores de los documentos y su fin es la selección de las series a conservar, teniendo en cuenta la calidad y cantidad de información y procurando que no se pierdan datos susceptibles de ser útiles en algún momento” (pág. 70). Existen distintos valores para la documentación. Veámoslos a continuación:

- **Valores Primarios de los Archivos Administrativos**

1. **Valor Administrativo:** El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u

organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

2. **Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
3. **Valor Legal:** Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
4. **Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
5. **Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos, y de los movimientos económicos de una entidad pública

- **Valores Secundarios del Archivo Permanente o Histórico**

La autora Margarita Parra Bentancourt, considera que son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones. ()

Entonces son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba mencionadas. Otros alcanzan estos valores como consecuencia de la valoración, su clasificación es la siguiente:

1. **Evidencial:** El documento que da una prueba de carácter legal o administrativo para un reclamo de parte del ciudadano o el gobierno.
2. **Testimonial:** manifiesto de una acción tomada por un cuerpo directivo u oficial de la entidad productora. Sirve para comprobar la decisión dispositiva o constancia en un asunto tratado. Un documento en que se testimonia la evolución y cambios más trascendentales, que desde el punto de vista legal sufren las organizaciones.
3. **Informativo:** Aquel que da cuenta de los fenómenos sociales o institucionales. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa. Contiene información sobre personas, lugares y temas diferentes a las acciones de un organismo.

c. Selección

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo que permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.

- Garantizar la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo. Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos imprescindibles para abordar este proceso y que se deben aplicar a:

- Documentación que ha perdido su vigencia.
- Series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- Series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Entonces para puntualizar, los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

d. Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, y que por lo tanto no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por Ley o Reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad.

- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente T.P.C.D. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

e. Inventario Documental

El inventario documental es el instrumento archivístico que detalla de manera sistemática y detallada las unidades documentales de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales. El procedimiento para elaborar el inventario es el siguiente:

1. Selección de la documentación de acuerdo con el procedimiento que requiere el inventario (transferencia, eliminación, conservación, traslado, etc.)
2. Foliación de los documentos.
3. Descripción de las unidades documentales o series con sus fechas extremas, número de folios, tipo y número de unidades de conservación y observaciones.

4. Verificación del inventario con la documentación elegida para el procedimiento técnico correspondiente.
5. Firma del inventario por los responsables de la documentación y/o del procedimiento efectuado.

Se pueden elaborar inventarios específicos para transferencias, eliminaciones y conservación documental o de acuerdo con la clase de documentos de un archivo (expedientes judiciales, expedientes administrativos). Sin embargo, es preferible contar con un formato único de inventario documental.

f. Tablas de Plazos de Conservación Documental

Los autores Godoy J., López I. y Casilimas C. (2005), definen a las Tablas de Plazos de Conservación Documental - T.P.C.D. como “ un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” pág. 5

1. Beneficios de la Elaboración de las T.P.C.D.

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

2. Principios Básicos de las Tablas de Plazos de Conservación Documental

La elaboración debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y sub-series documentales, cualquiera sea el soporte de la información.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, criterios que pueden ser establecidos por Ley, Reglamento o propuestos por los administradores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Plazos de Conservación Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por la instancia correspondiente; deberán difundirse en todas las unidades administrativas de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización, es decir se debe capacitar al talento humano para su conocimiento.

g. Foliación de Documentos

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

Se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las instituciones, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente. *Ver Anexo N° 3, Gráfico N° 34.*

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales:

1. Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.),
2. Controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. ()

- **Requisitos para la Foliación**

1. **Documentación Previamente Clasificada:**

Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección, Sub-sección, Unidad documental), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

2. **Documentación Previamente Ordenada.**

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción

El orden original más común es el *orden cronológico*, en el expediente, el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio

al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua y el documento con la fecha más reciente será el último. *Anexo N° 3, Gráfico N° 36*

3. Documentación Previamente Depurada:

La depuración consiste en el retiro de grapas, clips, gancho metálico, bandas de caucho, cintas, documentos repetidos, papel carbón, formatos en blanco, documentos sin firmar, fotocopias ilegibles, estikers, anotaciones adheridas, hojas en borrador, hojas de fax (pero debe fotocopirse antes el documento), tarjetas sociales, invitaciones personales, documentos de apoyo, tanto en los archivos de Gestión como en los Fondos acumulados.

- **Rectificación de la Foliación**

La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

h. Transferencias Documentales

Las transferencias obedecen a una planificación que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con las respectivas T.P.C.D., son el envío de documentos del archivo de todas las unidades administrativas de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.). En este sentido vale mencionar lo que Gómez R. (2005) refiere en cuanto a lo que se considera como transferencia de documentos:

La transferencia es el traslado de documentos de archivo de todas las dependencias del Instituto, al Archivo Central en forma ordenada e inventariada, siguiendo la metodología establecida para tal fin.

Esta transferencia se realiza cuando el documento ha dejado de tener una consulta frecuente.

Las transferencias documentales se efectuarán de los archivos de gestión al Archivo Central en forma concertada con cada una de las dependencias. Su traslado se realizará previo levantamiento sistematizado del inventario y en unidades de conservación debidamente identificadas y codificadas. (pág. 10)

Adicionalmente se deben establecer los formatos de control de las transferencias, en las cuales se registra la información que permite identificar las características mínimas del archivo que se transfiere.

1.2.2. Manejo de Archivos Administrativos

1.2.2.1. Definición y Origen Etimológico de Archivo

Martí-Calero C. (2013) nos dice “que una de las teorías sobre la evolución de la palabra *archivo* establece su origen en el vocablo latino *vulgar archivium* que derivaría, a su vez, del griego *arkeión* (residencia del arconte) y que designaban, tanto el lugar donde se custodian los documentos como el conjunto de documentos allí conservados. Como vemos, ya desde un principio, la idea de *archivo* va ligada a la de administración”. (pág. 4)

Para entender mejor la definición y la función de un archivo el autor Gavilán C. (2009) nos dice que según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra “archivo” tiene las siguientes acepciones:

- Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos. (pág. 1)

Es decir, "*archivo*" es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

1.2.2.2. Importancia de los archivos

Los Archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

La administración nace con la humanidad por lo cual su carácter universal, se encuentra presente en todas partes, y en todos los ámbitos, esta imparte efectividad a los esfuerzos humanos, y en general es esencial para cualquier organismo social.

1.2.2.3. Tipos de Archivos

Los archivos se dividen en 3 tipos:

- **Archivo de Gestión o Administrativo:** Se encarga de concentrar, ordenar, clasificar, catalogar, custodiar y conservar en buen estado los documentos que ingresan, así como brindar servicio de consulta únicamente al departamento que generó la documentación de acuerdo con la reglamentación establecida al respecto.
- **Archivo Central:** Se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de acuerdo con el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.
- **Archivo Histórico:** Es el que custodia y gestiona fondos documentales pertenecientes a la tercera etapa o edad de los documentos (con valor secundario y que deben conservarse permanentemente).

1.2.2.4. Archivo Administrativo

Para Perpiñán R. (1999) los archivos administrativos son definidos como “aquellos que reúnen los documentos que corresponden a cualquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (de gestión, central e intermedio). Aun así, hace falta que quede claro que el concepto de archivos administrativos no se refiere ni al tipo de organismo productor (la administración), ni a la naturaleza de los documentos (administrativos), ni al servicio que los custodia, sino al ciclo vital de los documentos ” Pág. # 167-169.

Así también el autor Manuel Vázquez, señala que Archivo Administrativo es un término genérico que incluye todos los archivos que van acompañando los documentos desde el inicio del trámite hasta el fin del plazo precaucionar (desde el archivo activo hasta el fin del histórico).

Estos archivos conservan la información que está en vigencia administrativa, con la finalidad de ser evaluados para su destrucción o conservación permanente. Toda la documentación que en ellos se conserva es esencial pues sirve de prueba de gestiones administrativas. Por otro lado, es menester que las personas que manejan la documentación en este momento de vida adulta de los documentos sepan cómo manejarlos y los conserven de la mejor manera, es este el punto más crítico del ciclo vital de los documentos, puesto que por desconocimiento de su importancia, el personal administrativo puede extraviar documentos de importancia histórica.

En este sentido el concepto tradicional de archivos (en especial los administrativos) que anteriormente conocíamos, se ha diversificado según se trate del tipo de archivo y a la institución a la cual pertenecen. Los archivos administrativos en sus categorías de archivos de trámite y de concentración, (estos últimos también llamados generales o centrales), regularmente los identificamos de acuerdo con su pertenencia y uso: *públicos o privados*

Los archivos administrativos en términos generales son el reflejo de las actividades de una organización o de una persona, tienen como parte de sus funciones, facilitar el acceso a sus documentos, promover y generalizar la utilización de sus fondos documentales y determinar el destino final de la documentación.

Los archivos administrativos son los depositarios iniciales de la documentación que traspasará la barrera del tiempo para convertirse en histórica. Para lograrlo es necesario tomar las medidas que sean necesarias para evitar que la documentación depositada en ellos con posible valor histórico sea destruida tanto por desastres naturales como por las acciones intencionadas del hombre.

Los archivos administrativos requieren de personal preparado para enfrentar los nuevos retos que plantea el desarrollo informático, su conservación, utilización y sobre todo que sea capaz de establecer los criterios adecuados para distinguir aquella documentación que posea valor histórico de la que solo tiene fines de carácter administrativo o informativo.

Otro aspecto de los archivos administrativos que se debe considerar es el personal que se encuentra a su cargo. Generalmente estos archivos son manejados por empleados de la institución con escasos o nulos conocimientos de archivística.

Para complementar los archivos administrativos se caracterizan principalmente por ser “archivos activos – vigentes”, en ellos se encuentran los documentos generados recientemente por las entidades y organismos, que cumplen con la fase activa de su ciclo vital. Generalmente son documentos consultados frecuentemente, es decir, están en constante uso.

1.2.2.4.1. Funciones del archivo administrativo

El archivo administrativo tiene que liberar a las organizaciones e instituciones de documentos que no son necesarios diariamente, para que las administraciones puedan actuar de una manera más eficiente y eficaz, sin encontrar impedimentos

documentales en las tareas cotidianas de la propia administración. También tiene que procurar hacer la gestión documental adecuada para no colapsar los archivos históricos con documentos de poco interés.

Mucha documentación integrada en el archivo administrativo es susceptible de ser destruida, por lo que hay que seleccionar los documentos que tiene que conservar y los que tiene que eliminar, esto admitirá un ahorro de espacio que garantizará un mejor funcionamiento de la administración.

Al mismo tiempo, el archivo administrativo tiene que permitir a la administración tener una fácil disponibilidad de los documentos siempre que resulten necesarios. Se trata de organizar unos documentos en una fase semi-activa, cosa que comporta que mucha documentación todavía puede tener cierta utilidad o importancia.

1.2.2.5. Los Procesos de Organización de los Archivos

Los procesos de organización de archivos son tres: *clasificación, ordenación y descripción*.

A pesar de la aparente claridad, la primera dificultad que se encuentra al trabajar en archivos consiste en determinar qué se entiende archivísticamente por cada uno de ellos, pues las palabras mismas requieren atención por parte de los encargados de archivos para aclarar sus especificidades.

Para estar de acuerdo en lo fundamental, clasificación y ordenación no admiten igualdad de significado. Estas dos actividades, específicas y distintas, aunque

complementarias y consecutivas, constituyen lo que en archivística se considera organización documental. De lo que no hay duda es que ambas van encaminadas a respetar la situación en que se producen los documentos o a restablecerla si aquella se ha desorganizado, en base a estas puntualizaciones Jiménez G. (2003), explica lo siguiente:

Clasificar y Ordenar son dos operaciones dentro de una más amplia que podemos llamar *Organización*, perfectamente diferenciadas y esenciales, en aras de la conservación de los documentos, de una parte, e indispensables para inventariar y catalogar, de otra.

“**Organización:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo”

“**Clasificación:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización”

“**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación” (pág. 5)

1.2.2.6. El Documento

El origen etimológico de la palabra está en el término latino "*docere*", que significa "*enseñar*". Documento es todo objeto que ofrece información. Es una noción compleja, difícil de delimitar. Partiendo de esta noción, el autor expresa lo siguiente en cuanto al significado de documento en un sentido más actual:

Modernamente el concepto de documento es mucho más amplio y se trata en el ámbito de las Ciencias de la Información. La definición elemental y básica de documento sería: “todo soporte de información que trata de enseñar algo a alguien”; “todo elemento de información fijado sobre un soporte material o toda expresión del pensamiento fijada materialmente y susceptible de ser utilizada para consulta, estudio o prueba. O según la Norma ISO 512/1-1983 (PNE 50-113/1), lo define como: “información

registrada que puede considerarse como una unidad en un proceso de documentación”.

El documento, así entendido, es el lazo y puente entre el emisor y el receptor; el medio imprescindible gracias al cual se produce una comunicación. El documento, como bien dice R. Coll-Vinent, no genera información, sino que la transmite. (pág. 224)

1.2.2.6.1. El Documento de Archivo

Los documentos son una consecuencia necesaria e inevitable de la actividad administrativa, y los archivos se producen día a día por la acumulación de estos documentos, de acuerdo a esto García R. (2010) nos refiere lo siguiente en cuanto de cómo está conformado un archivo:

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato, soporte o material, generados o recibidos por cada órgano o unidad administrativa, así como por las personas físicas al servicio de las Administraciones públicas, en el ejercicio de toda su actividad. Estos documentos, que como hemos dicho pueden estar en cualquier soporte, es decir pueden ser textuales, gráficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales o informáticos, deben estar organizados y conservados para que sirvan para la gestión e información administrativa, para el servicio a los ciudadanos así como para la investigación y la cultura. (pág. 3)

1.2.2.6.2. Los valores del documento.

Los valores del documento van a depender del fin por el cual han sido creados que es lo que se denomina el **valor primario**.

Los valores de los documentos van a depender también de la utilidad que se le pueda dar con posterioridad al documento y es lo que se conoce como **valor secundario**.

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, ya que tiene por objeto principal plasmar la gestión de una actividad determinada. Esta función se manifiesta de forma clara a través de la redacción escrita y por eso se conoce también como **valor administrativo**.

Todo documento, aunque no contenga un hecho de naturaleza jurídica puede tener un valor legal, por ejemplo, el registro civil no tiene naturaleza jurídica aunque si tiene naturaleza comprobatoria.

Una vez que se ha cumplido un período vital de procedimiento administrativo el documento adquiere un nuevo valor que es el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, es decir, adquiere el **valor secundario o valor histórico**.

Según el diccionario de la terminología archivística indica otros valores de los documentos:

- **Valor informativo:** Es el valor que poseen los documentos utilizados con fines orientados hacia la investigación independientemente de su valor como testimonio para la historia de la institución que lo posee.
- **Valor intrínseco:** Este valor depende de factores como su contenido, las circunstancias en la que se produce, la presencia o no de firmas, si lleva o no sello, en definitiva ese valor se relaciona con el valor administrativo, es decir, con el valor primario de los documentos.

La importancia de hablar de los valores de los documentos es que están relacionados con el ciclo de vida del documento y también están relacionados con las etapas de los archivos.

1.2.2.6.3. El Ciclo de Vida del Documento. *Ver Anexo N° 2, Gráfico N° 32*

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de *Archivo Total*, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, Escalona J. (2003), explica las fases que componen este ciclo:

El ciclo vital del documento está sustentado en la teoría que Carlos Wifields estableció en 1972, como la teoría de las tres edades de los documentos, Manuel Vázquez, en su Manual de Selección Documental, hace una analogía con los seres vivos en donde todo ser vivo nace, vive y muere, la teoría de las tres edades va de la mano con la valoración documental, en una primera fase los documentos tienen valor para el organismo que los produjo, pero una vez que han dejado de tener ese valor *primario*, poseen otro tipo de valor que tiene que ver con la utilidad pública que se les puede dar.

Esta teoría establece tres estadios para los documentos:

♦ **La primera corresponde a la fase de formación**, esto es cuando se origina el expediente en las oficinas productoras o gestoras de los trámites administrativos, legales, fiscales o contables por los que existe la necesidad de crear un documento o expediente.

♦ **La segunda fase** se da en el momento en que deja de ser de utilidad inmediata para la oficina gestora, sin embargo existe un ordenamiento legal o un interés especial por mantener guardado por un tiempo prudente, el expediente; ya sea para aclaraciones posteriores o para consultas.

♦ **La tercera fase** se da cuando el documento ha perdido completamente el interés para la oficina productora y la obligación de ley de conservarlo ha perecido, entonces algunos documentos, después de una serie de análisis, tienen que ser conservados de manera definitiva, por su valor permanente para la sociedad. (pág. 14)

1.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La presente investigación así como los procedimientos que establece el Sistema Nacional de Archivos de nuestro país, se sustenta en la siguiente base legal:

En la Constitución de la República del Ecuador en su Título III, Garantías Constitucionales; Capítulo Tercero, Garantías Jurisdiccionales; Sección Cuarta, en su 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. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley. ()

Así también en éste mismo título en la Sección quinta, Acción de hábeas data, 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. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.

También señala que las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley y la persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso

sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación.

En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados.

También en su Título II, Derechos; Capítulo segundo, Derechos del buen vivir; Sección tercera, Comunicación e Información, tanto en sus Artículos 16 y 18, numerales 2, en los cuales dice que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación y al 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.

De la misma manera en el Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, C.O.O.T.A.D., Título VII, Modalidades de Gestión, planificación, coordinación y participación; Capítulo III, La Participación Ciudadana en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, estipula en el artículo 303 que se ejercerá en todos los niveles de los gobiernos autónomos descentralizados 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 este mismo cuerpo legal en su Título VII, disposiciones comunes y especiales de los gobiernos autónomos descentralizados; Capítulo VI, Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en su Sección Cuarta, Gobierno y Democracia Digital, indica en su artículo 361 que en la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles, y 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.

Cabe indicar que el Sistema Nacional de Archivos del Ecuador, expidió y publicó su ley en el Registro Oficial No.265 del 16 de junio de 1982, considerando los siguientes aspectos: Que los archivos y la documentación que encierran las instituciones públicas y privadas son Patrimonio del Estado; 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 y además señala 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. ()

Por lo tanto para la mejor comprensión y aplicación de la ley era necesario expedir normas reglamentarias como el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento Interno del Archivo Intermedio “archivo general de la administración pública”, publicados en el Registro Oficial N° 1 del

11 de agosto de 1992 y en el Registro Oficial N° 67 del 25 de Julio de 2005, respectivamente. ()

Y es así que dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el registro Oficial No.337 del 18 de mayo del 2004, se preparó y expidió el Instructivo de organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, dirigido a las Instituciones Públicas y privadas, publicados en el Registro Oficial No. 517 del 20 de junio de 1983. ()

También el sustento legal de esta investigación está alineado con el Objetivo 2 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2009 - 2013, que es Mejorar las capacidades y potencialidad de la ciudadanía, y que en su numeral 2.6. indica que se debe promover el acceso a la información y a las nuevas tecnologías de información y comunicación para fortalecer el ejercicio de la ciudadanía.

Lo que deja entrever que en el ámbito rural, el acceso y conocimiento de nuevas tecnologías de comunicación e información juegan un papel central para disminuir los costos de transacción y hacer efectivo el régimen del Buen Vivir.

De igual forma en la Política 2.7. señala que se debe promover el acceso a la información y a las nuevas tecnología de la información y comunicación para incorporar a la población a la sociedad de la información y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía.

1.3. MARCO REFERENCIAL

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” y de acuerdo con Llanso fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX su aceptación supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vidas de los documentos, luego se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la segunda guerra mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones, la búsqueda de la eficiencia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos.

En los países Iberoamericanos los trabajos llevados a cabo a finales de los años ochenta por el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos (creado en 1989) conformado por España y Brasil, observaron que la tradición archivística y administrativa en Iberoamérica merecía partir del reconocimiento de problemas semejantes para buscar alternativas técnicas y avanzar en una terminología archivística homogénea para el área, sistematizar las fases del tratamiento archivístico (activa, semi-activa e inactiva), a la clasificación, ordenación, transferencias y expurgos documentales, y a definir las características administrativas y archivísticas para Iberoamérica.

Las experiencias en España, México, Brasil y Portugal, señalan que el trabajo archivístico se ha centrado en el tratamiento metodológico de los archivos acumulados, la expedición de normas que regulen la gestión documental, la implementación de sistemas de archivo con base en el ciclo vital, eliminación selectiva de grandes volúmenes y el fortalecimiento de los Archivos Nacionales.

En este mismo contexto, en América Latina se organizó una de las ramas regionales más activas del Consejo Internacional de Archivos: La Asociación Latinoamericana de Archivos (A.L.A.), creada en Lima el 06 de abril de 1973, como una entidad de carácter profesional y cultural, sin ánimo de lucro, que busca servir como ente promotor del desarrollo archivístico de los países de lengua española y portuguesa de América Latina, España y Portugal.

En la actualidad la mayoría de organizaciones e instituciones independientes de su giro o rubro, tienen un alto grado de modernización en todos sus procesos, lo cual les ha permitido mantenerse competitivas en un mundo globalizado. Una de las herramientas que les permite realizar su gestión, es la obtención de información en momentos oportunos, apoyándose de una efectiva gestión documental y administración de sus archivos al interior de la organización.

1.4. MARCO ESPACIAL Y TEMPORAL

El trabajo de investigación sobre el diseño de un Modelo de Sistema de Gestión Documental que permitirá ampliar y mejorar el manejo de los archivos administrativos en la administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de José Luis Tamayo, del cantón Salinas, en la provincia de Santa Elena, año 2013.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación nos brinda los métodos y procedimientos para realizar la actividad científico-investigativa con calidad; pues el éxito de toda investigación científica está en la solución del problema científico, en alcanzar los objetivos y en la comprobación de la hipótesis del modo más eficiente y de esto depende el acierto que se tenga en la selección del método, los procedimientos y técnicas de investigación. *Según Ruiz L. (2007) considera que el método científico es:*

El procedimiento planteado que se sigue en la investigación para descubrir las formas de existencia de los procesos objetivos, para desentrañar sus conexiones internas y externas, para generalizar y profundizar los conocimientos así adquiridos, para llegar a demostrarlos con rigor racional y para comprobarlos en el experimento y con las técnicas de su aplicación” (pág. 6)

El presente capítulo tiene como finalidad el analizar y describir los métodos que se emplearon durante la investigación, con el fin de medir las expectativas tanto de los usuarios internos como externos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, para que el lector pueda evaluar la validez y adecuación del Modelo de un Sistema de Gestión Documental.

Siendo los usuarios internos: el talento humano y los miembros de la Junta parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de José Luis Tamayo, en total ocho personas que están en contacto con la documentación que se maneja a diario en esta dependencia pública.

Por otro lado los usuarios externos de este nivel de gobierno autónomo, son aquellas instituciones que mantienen un constante intercambio de flujo documental interinstitucional con este nivel de gobierno, y que para efectos de la aplicación de la metodología de investigación en el presente trabajo de investigación, se solicitó un listado de dichas instituciones a la junta parroquial de José Luis Tamayo, y es así que mediante oficio N° 441-JPJLT-2012 de fecha 31 de julio de 2012, me proporcionaron la información requerida. (*Ver Anexo N° 1*)

2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El proyecto de investigación es de tipo descriptiva, porque describe y analiza ampliamente el tema de estudio. Además, presenta un enfoque cualitativo, ya que se evaluó la realidad de la calidad de los archivos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, a través de la aplicación y análisis de los instrumentos de recolección de información: la observación, las entrevistas estructuradas y el cuestionario.

Así mismo, tiene un enfoque cuantitativo debido a que se recopilaron y analizaron los datos de los diferentes tipos de documentos que poseen dichos archivos, para determinar el volumen de información que se maneja a diario en esta dependencia pública.

2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

2.3.1. Investigación Bibliográfica.

Consistió en la realización de búsquedas sobre temáticas relacionadas con la gestión de documentos, y más específicamente con los sistemas de gestión documental, incluyendo guías, instructivos y manuales para llevar este proceso en las organizaciones y entidades públicas o privadas.

Las búsquedas se realizaron en documentos oficiales de las instituciones, repositorios digitales, documentos personales aportados por autores de gran prestigio, normas internacionales y resoluciones vigentes sobre las temáticas referidas.

Se realizaron búsquedas en internet que permitió el conocimiento de artículos relacionados con la materia que se investiga en esta tesis. Las búsquedas se desarrollaron con la finalidad de estudiar, identificar e interactuar con la literatura especializada, y a la vez detectar la existencia de estudios similares relacionados con esta temática de investigación, como por ejemplo sobre sistemas de archivo, administración de documentos, entre otros.

También a través de internet se seleccionó directorios de sitios Web, que permitieron conocer el comportamiento del tema a nivel internacional, lo que permitió tener una visión general de lo que hacen las organizaciones empresariales en otros países en cuanto al tratamiento documental adecuado, mediante las palabras claves: archivos, documentos, programas o sistemas de gestión documental y archivos administrativos.

Para la realización de este trabajo de investigación se partió de la compilación bibliográfica realizada sobre el documento de archivo como antecedente histórico de la gestión documental, así como la evolución que ha presentado el tema hasta los actuales momentos.

La modernización de archivos ha sido un tema recurrente tanto en la administración pública, así como en la privada de varios países, es por eso que se consultó modelos, ensayos, coloquios, libros, entre otros, los cuales fueron examinados, comparados y analizados para reforzar mi tema de investigación:

De forma general, se realizaron búsquedas en otras fuentes como artículos científicos de investigaciones recientes en eventos internacionales, revistas, documentos rectores que norman y regulan la gestión de documentos, leyes, resoluciones que son muy actuales.

Documentos que permitieron desarrollar con claridad sobre la temática de estudio, y sin restarle valor también fue muy significativa los diversos artículos referentes tanto a los sistemas de gestión documental como de los archivos administrativos, los cuales también constituyen una valiosa fuente de información debido a su actualización constante, sobre todo para los aspectos relacionados directamente con el propósito de este documento de investigación.

Desde el comienzo de esta tarea es imprescindible siempre anotar la referencia completa de donde se extrajo la información, según el tipo de fuente de que se trate: libros, artículos de revistas, trabajos presentados en Congresos, tesis u otros documentos, pues una adecuada disposición y revisión de las fuentes aportan a la correcta formación de este trabajo de investigación.

2.3.2. Investigación de Campo

El estudio de campo permitió permanecer directamente en el escenario estudiado, es decir el área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, la cual cuenta con una cantidad pequeña de personas laborando en la misma (3 personas) todo esto con el fin de obtener la información necesaria para el diseño del modelo de Sistema de Gestión Documental, y para ello se realizó lo siguiente:

Se revisaron los archivos, para establecer cuáles son los procedimientos archivísticos que están manejando y así identificar sus debilidades archivísticas.

Por otro lado también se visitó y se observó a las instituciones que mantienen una relación directa en cuanto a flujo de documentos con el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, para instaurar los procesos que estas tienen ya definidos para la gestión documental, y recopilar lo bueno para incorporarlo en la propuesta.

De igual manera se conoció la percepción que tienen los usuarios externos, en éste caso dichas instituciones, en cuanto a la facilidad y acceso a la información en lo que se refiere a la transparencia de la información, así como también la satisfacción que ellos demandan en la atención a sus necesidades informativas que les brinda el gobierno parroquial, y la frecuencia que existe a nivel interinstitucional en el intercambio del flujo documental.

Así también con la investigación de campo se constataron otros aspectos sobre conservación documental:

1. No existen normas que regulen la eliminación de los documentos.
2. En muchas de las áreas de las unidades administrativas existen documentos que se pueden considerar históricos por su relevancia y antigüedad, como planos, mapas y actas, los cuales permanecen de manera descentralizada y no organizada.
3. Por la falta de organización evidenciada en cada una de las áreas de trabajo, el tiempo de recuperación o de consulta de cualquier documento es tardía, ya sea dentro de la misma oficina o entre quien solicita realizar la consulta.
4. No existe propiamente un Archivo Central, solamente un área no adecuada en el cual conservan los documentos de todo tipo.
5. Según lo expresado por los responsable de las unidades administrativas, no tienen políticas de valoración y eliminación para la conservación de los documentos, simplemente cada responsable de los documentos determina la vida útil de los documentos y son almacenados en las mismas áreas de trabajo; ni los expedientes e información contable poseen un local apropiado para su traslado después de la vigencia de los mismos en las oficinas según la normativa que existe para este efecto.
6. Se pudo constatar que en las áreas de trabajo existen tipos de documentos duplicados e información innecesaria, pudiéndose organizar y eliminar.
7. El personal a cargo de las unidades administrativas no están formados en técnicas archivísticas, por lo que se logró percibir que no existe un desarrollo y continuidad en la administración documental, ya que no aplican las teorías, metodologías y estándares de la archivística para conseguirlo.

2.3.3. Investigación Descriptiva

Este estudio permitió describir la conformación actual de los Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo y los elementos encontrados en el mismo. Para este estudio se realizaron las siguientes actividades:

1. Se realizaron entrevistas y encuestas, lo que permitió recopilar información específica en materia de gestión documental como las técnicas y procesos archivísticos que aplica el talento humano de esta institución.
2. Se realizó un diagnóstico general donde se verificó cada una de las funciones administrativas y objetivos que cumple el Talento Humano, para llevar cabo los procesos internos que realizan para manejar los archivos administrativos, de acuerdo a esto se pudo identificar cada una de las falencias en los procesos y se evidenció la inexistencia del control y la organización de los documentos.
3. Así también se realizó un análisis específico de los volúmenes de información y de los varios formatos de las tipos documentales que utilizan en el desarrollo de sus acciones, lo que permitió establecer cuáles serían las posibles prioridades en cuanto a los procesos que se deben a llevar a cabo para la producción documental.

2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1. Método de la Observación Científica

Observar, es advertir los hechos como se presentan de una manera espontánea, es por eso que este método se aplicó mediante la observación directa acudiendo en

diferentes días de la semana normal de labores al G.A.D. Parroquial de José Luis Tamayo, y así poder constatar cuales son los procesos reales aplicados en materia de gestión documental en cada una de las unidades administrativas.

2.4.2. Método Lógico Deductivo

El método lógico deductivo consiste en partir de una Ley General para llegar a conocer premisas particulares, en este caso, se parte de que en el G.A.D. Parroquial de José Luis Tamayo es inadecuado el manejo de los archivos administrativos, por cuanto se verificó aspectos como la capacidad y conocimiento que posee el talento humano en materia de gestión documental.

Es así que se aplicaron encuestas a cada uno de los usuarios internos como externos, y mediante la tabulación de cada uno de estos instrumentos de recolección de información, se pudo analizar los resultados de forma cuantitativa y cualitativa.

De acuerdo a los resultados de las encuestas realizadas a los involucrados, se determinó la necesidad de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo cuente con un Modelo de Sistema de Gestión Documental; ya que sería una herramienta muy útil para administrar de mejor manera los documentos que se producen en cada unidad administrativa.

2.4.3. Método Lógico Inductivo

El método lógico inductivo es un proceso analítico, sintético, mediante el cual se parte del estudio de causas, hechos o fenómenos particulares para llegar al

descubrimiento de un principio o ley general. Es así que, este método se aplicó mediante entrevistas realizadas al recurso humano y miembros de la Junta de Parroquial de José Luis Tamayo, así como también a funcionarios claves de cada una de las instituciones que mantienen un continuo flujo documental con este nivel de gobierno.

Las entrevistas se realizaron a través de un formato estructurado, en donde se proporcionó listas de opciones, y que mediante la tabulación y el análisis de los datos obtenidos, se pudo saber específicamente las causas principales del porque no se maneja adecuadamente los archivos administrativos, tales causas son como el que no aplican tablas de plazos de conservación, inventarios, foliación, y así también que no cuentan con las condiciones apropiadas como físicas, técnicas y ambientales que permitan aplicar una correcta gestión documental.

2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.5.1. La Observación Científica.- Se realizó directamente en el área que conforma la administración del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo, la misma que fue muy útil y significativa puesto que el contacto directo con la problemática permitió captar información real, confiable y objetiva, la cual una vez procesada aportó en todos los aspectos de esta investigación.

2.5.2. La Encuesta.- Con esta técnica se pudo conocer la opinión, valoración y aceptación que tienen tanto los usuarios internos como externos de este nivel de gobierno para el diseño de un modelo de sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos, así como también constatar lo que se percibió mediante la observación científica.

2.5.3. La Entrevista.- La información de las entrevistas realizadas a los usuarios internos y externos de este nivel de gobierno, permitieron sustentar mas esta propuesta de tesis, en vista que se reflejó la necesidad de contar con una guía para poder tratar adecuadamente cada uno de los documentos que se manejan a diario en toda institución, en este caso las públicas, a través de las técnicas y procedimientos que señala la archivística actual

Así también, con estas técnicas de investigación permitieron saber si el recurso humano encargado de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación tienen los conocimientos básicos y necesarios en cuanto a técnicas y procedimientos de gestión documental que les permita conservar y recuperar ágilmente la información contenida en las unidades de conservación (carpetas) y mantenerlos bien organizados en su interior.

2.6. INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio de diagnóstico se lo realizó a través de la utilización de instrumentos como la encuesta a través de un cuestionario, así como la entrevista a través de un formato estructurado que me permitió obtener respuestas claras y específicas referentes al objeto de estudio, además se utilizó la ficha de observación en donde se recolecto información relevante para el desarrollo de la investigación.

En la encuesta se aplicó un cuestionario de 13 preguntas, preparadas cuidadosamente, para que sea contestado por la población o muestra que en este caso fue el 100 %. Las preguntas aplicadas tienen que ver sobre los hechos y aspectos que interesan en esta investigación, y que están relacionados directamente con la variable independiente como la dependiente.

Cabe indicar que se llevó un formato para el control de los encuestados y entrevistados, en el cual se incluyó los datos de identificación de cada persona a las cuales se les aplicó este instrumento de investigación, esto como parte del sustento real de la investigación realizada.

Es de resaltar que no todos los encuestados quisieron consignar sus datos en dicho formato de control, las razones fueron muchas pero la principal es que no querían dejar constancia de sus nombres y apellidos, por ser funcionarios públicos, o en muchos de los casos simplemente expresaron que preferían no dar mayor información sobre sus datos personales, pero que sin embargo estaban dispuestos a colaborar con la encuesta, ya que era de su interés.

Cada ítem tuvo el propósito de recolectar información sobre la realidad de la situación actual de la gestión documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo y el tratamiento que se le está dando a los archivos administrativos.

En la entrevista se utilizó un cuestionario con preguntas concretas y más detalladas del tema propuesto en función de listados de opciones a escoger por el entrevistado, así de manera más profunda se analizó el problema objeto de estudio. Para los usuarios internos de este nivel de gobierno se empleó 2 de las 3 preguntas a los miembros de la junta parroquial, y para el talento humano se aplicó todas las preguntas del cuestionario propuesto.

En el caso de los usuarios externos, se utilizó un cuestionario de 2 preguntas, así también con un listado de opciones.

La información bibliográfica utilizada para el desarrollo de la investigación se obtuvo a partir de documentos encontrados principalmente en internet, pues en otros países existe mucha información al respecto que sirvieron como guía para el sustento de este proyecto. Además, se emplearon fichas de trabajo para recolectar la información y hacer anotaciones importantes.

También fue aplicada la observación directa, para ampliar, reafirmar y constatar algunos datos suministrados por los usuarios y responsables de las unidades administrativas de este nivel de gobierno, a través de la encuesta y la entrevista.

2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

2.8.2. Población

La población que se identificó para este trabajo de investigación está conformada por la totalidad de los funcionarios y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, los primeros son responsables del manejo de los archivos administrativos y los segundos quienes a diario también manipulan los diferentes tipos de documentos que se generan en esa administración parroquial.

Así también parte de esta población son las instituciones que mantienen un continuo intercambio de flujo documental con este nivel de gobierno, el cual especificó que son 83 instituciones con las cuales mantiene un continuo intercambio de flujo documental, por lo tanto para el objeto de esta investigación correspondió identificar a las personas que son las encargadas de la recepción y

envió de documentos entre dicha institución y el Gobierno Autónomo Descentralizado, es decir son 83 personas las involucradas en este proceso.

Tabla N° 3: Población

Descripción	Ni
Talento Humano del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo	3
Miembros de la Junta Parroquial de José Luis Tamayo	5
Instituciones que mantienen continuo intercambio de flujo documental	83
Total	91

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo

Elaborado: Ginna Perero González

2.8.3. Muestra

Para desarrollar el presente trabajo de investigación se consideró la muestra no probabilística por criterio, y en base a las características de este trabajo, la dispersión de los datos, la inexactitud de los involucrados externos y la reducida cantidad de los usuarios internos se estableció el 100% de la población detectada como la muestra en este proceso.

Tabla N° 4: Muestra

Descripción	N°
Talento Humano del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo	3
Miembros de la Junta Parroquial de José Luis Tamayo	5
Instituciones que mantienen continuo intercambio de flujo documental	83
Total de la muestra	91

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo

Elaborado: Ginna Perero González

2.8. ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.8.1. Cronograma de Trabajo

El Anexo N° 9 muestra el cronograma de trabajo donde se detallan las actividades que se ejecutaron para desarrollar este trabajo de titulación, y que va desde la elaboración del anteproyecto, pasando por cada una de las actividades para la realización de los capítulos, hasta el diseño del Modelo de Sistema de Gestión Documental, para el manejo de los Archivos Administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo. Así también refleja

2.8.2. Presupuesto

El Anexo N° 10 muestra el detalle de los gastos realizados para la elaboración de este trabajo de investigación, cada rubro está determinado en valor unitario y valor total, cabe mencionar que en su totalidad los rubros están dentro de los gastos generales.

CAPÍTULO III

3.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1. Análisis e Interpretación de la Visita de Campo

Fueron varias las veces que se visitó las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, en diferentes días y horas, de lunes a viernes en el horario de 08h30 a 17h00 para poder constatar la forma en que llevan su actual sistema de archivo, y se pudo constatar que carece de todo tipo de normas y procedimientos archivísticos, como por ejemplo carecen de inventarios, tablas de retención documental, foliación, reprografía, expurgo, transferencias, calendarios de conservación, entre otros.

Además no cuentan con una persona especializada en Archivos por cuanto esos puestos no han sido designados a través de un concurso de mérito y oposición. Así también físicamente no existe una ubicación específica para el Área Archivo Central, y los documentos se almacenan sin ningún tipo de inventario ni esquema para llevar el control de los mismos, ya que no existe una partida presupuestaria para equipamiento y mobiliario para esta área requerida.

Muchas veces se observó y se verificó la dificultad que tienen los usuarios internos para encontrar los documentos que requieren y poder continuar con los procesos administrativos necesarios para que se dé una administración pública con eficiencia, calidad y calidez. La razón principal es que no cuentan con una planificación para la administración de documentos y archivos, que debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específica de cada institución,

y en la cual conste un diagnóstico de los tipos de documentos que se manejan y las estrategias para lograr una gestión eficiente a nivel de archivo.

Así, igualmente se pudo evidenciar que los implementos de oficina no son los indicados para el tratamiento de los archivos que poseen en este nivel de gobierno, tales como los archivadores que son utilizados para el uso diario y otros que deberían ser destinados para la custodia y conservación de los documentos, así como el espacio requerido para aplicar una correcta gestión documental.

Al mismo tiempo se pudo comprobar que en si la infraestructura del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial, no es la adecuada puesto que carece de rampas de acceso, razón suficiente para que la afluencia de usuarios con discapacidad a dichas instalaciones pueda verse afectada.

Es fundamental señalar que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información que requieren, por lo tanto se debe ofrecer un servicio pertinente a las personas discapacitadas y de esta manera evitar la exclusión, tal como lo contempla y demanda nuestra Constitución vigente en nuestro país.

Así mismo es importante indicar que el espacio físico es muy reducido y no hay divisiones entre las oficinas que existen actualmente, así como tampoco dispone de un área específica para que el usuario externo pueda ser atendido sin mayor dificultad y sin entorpecer las actividades diarias de los funcionarios de este nivel de gobierno, peor aún cuando los documentos están expuestos, lo que genera la pérdida de los mismos, ya que no se cuenta con la debida seguridad en las instalaciones.

De igual forma, al visitar a los usuarios externos de este Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial, también se comprobó que en muchas de estas instituciones llevan sus propios sistemas de archivo pero sin una planificación de la gestión documental apoyada de una normalización, unos mejores que los otros, pero que al final tienen el mismo resultado el cual es el inapropiado manejo que se le da a los documentos, que tienden a deteriorarse y acumularse sin sentido alguno.

Los datos obtenidos tanto en las entrevistas y las encuestas realizadas a los usuarios externos, permitieron conocer más acerca de lo que ellos perciben con la atención que reciben cuando realizan trámites en esta institución, que en su mayoría son solicitudes de obras para los diferentes barrios y sectores, la elaboración de los respectivos contratos de obra o los documentos que se generan por el trabajo en conjunto que realizan en beneficio de la comunidad de José Luis Tamayo, y por supuesto con la información obtenida se tomará en cuenta las sugerencias de los usuarios para el desarrollo de la propuesta, con el fin de mejorar la calidad de la atención de las necesidades informativas.

3.1.2. Análisis e Interpretación de la Entrevista

Se realizó esta técnica para recabar información relevante y más específica del tema propuesto, tanto a los usuarios internos como externos de este nivel de Gobierno, en este caso a personas claves en esta investigación, como aquellas que tienen contacto directo con el proceso de entrada, proceso y salida de la documentación en una institución. Las dos primeras preguntas se las realizó al total de la población de los usuarios internos, (*ver Anexo N° 4*). Según información previamente obtenida se elaboró un listado de 33 tipos de documentos, y de acuerdo a esta información se consultó lo siguiente:

La frecuencia con la que ellos manipulan o utilizan dichos documentos propuestos en el listado, de lo cual se obtuvo los datos siguientes:

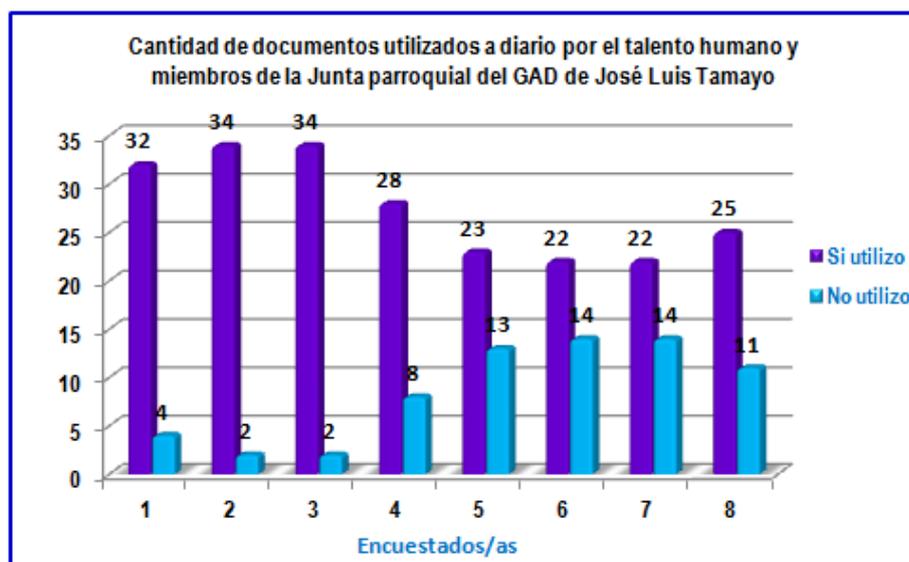
Tabla N° 5: Frecuencia de utilización de los 36 tipos de documentos propuestos

Respuestas	ENCUESTADOS							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Si utilizo	32	34	34	28	23	22	22	25
No utilizo	4	2	2	8	13	14	14	11
Totales	36	36	36	36	36	36	36	36

Fuente: Entrevista realizada al talento humano y miembros de la Junta Parroquial del G.A.D. de José Luis Tamayo.

Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 1: Cantidad de documentos utilizados a diario por el talento humano



Fuente: Entrevista realizada al talento humano del G.A.D. de José Luis Tamayo.

Elaborado por: Ginna Perero González

Es decir que en este nivel de gobierno, el flujo documental que se produce y se utiliza a diario es de gran volumen, puesto que manejan todo tipo de documentos (actas, acuerdos, boletines, contratos, oficios, memorandos, resoluciones entre otros), pues todos los consultados manejan como promedio mínimo 20 tipos de documentos de los 36 propuestos en el listado.

Del siguiente listado, en cuanto a condiciones adecuadas, eligieron lo siguiente:

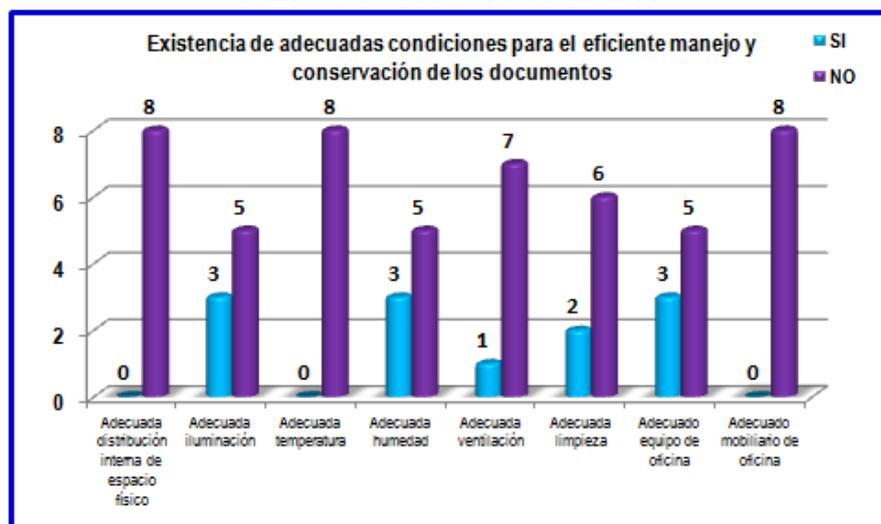
Tabla N° 6: Existencia de condiciones adecuadas para el eficiente manejo y conservación de los documentos

N°	Condiciones adecuadas	SI	NO	Totales
1	Distribución interna de espacio físico	0	8	8
2	Iluminación	3	5	8
3	Temperatura	0	8	8
4	Humedad	3	5	8
5	Ventilación	1	7	8
6	Limpieza	2	8	8
7	Equipo de oficina	3	5	8
8	Mobiliario de oficina	0	8	8

Fuente: Entrevista realizada en el G.A.D. de José Luis Tamayo.

Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 2: Existencia de adecuadas condiciones para el eficiente manejo y conservación de los documentos



Fuente: Entrevista realizada en el G.A.D. de José Luis Tamayo.

Elaborado por: Ginna Perero González

Es notoria la falta de condiciones adecuadas en materia de gestión documental, que puedan garantizar la correcta utilización y conservación de los documentos, por lo que se hace necesario inversión para la adecuación del Área de Archivo Central y de la remodelación del área que ocupa cada unidad administrativa, así como la adquisición de equipo y mobiliario de oficina, y sobre todo los equipos que contribuirán a la conservación de documentos, como son: aire acondicionado, detector de humo, entre otros.

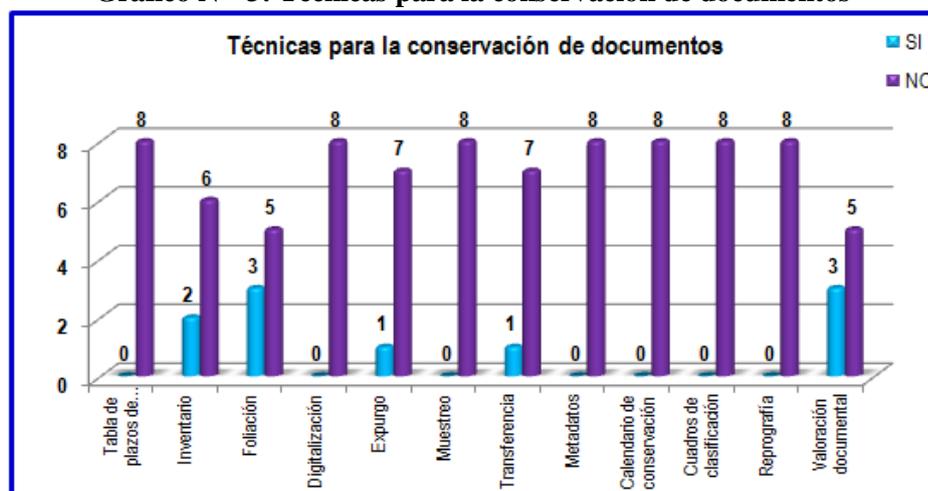
A las tres personas que conforman el talento humano se les propuso un listado de 12 técnicas en materia archivística, y ellos indicaron lo siguiente:

Tabla N° 7: Frecuencia de aplicación de técnicas para la conservación de documentos

N°	Técnicas	SI	NO	Totales
1	Tabla de plazo de conservación documental	0	8	8
2	Inventario	2	6	8
3	Foliación	3	5	8
4	Digitalización	0	8	8
5	Expurgo	1	7	8
6	Muestreo	0	8	8
7	Transferencia	1	7	8
8	Metadatos	0	8	8
9	Calendario de conservación	0	8	8
10	Cuadros de clasificación	0	8	8
11	Reprografía	0	8	8
12	Valoración documental	3	5	8

Fuente: Entrevista realizada al talento humano del G.A.D. de José Luis Tamayo.
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 3: Técnicas para la conservación de documentos



Fuente: Entrevista realizada al talento humano del G.A.D. de José Luis Tamayo.
Elaborado por: Ginna Perero González

De los resultados obtenidos se pudo constatar que por lo general no emplean técnicas para el manejo y conservación documental que demanda la archivística actual, y si las utilizan no lo están realizando correctamente, por lo cual se puede concluir que los documentos están propensos al deterioro y la pérdida de los mismos, es por eso que es necesario establecer normas y procedimientos que garanticen la conservación del acervo documental de este nivel de gobierno.

Se entrevistó a los usuarios externos, de manera personal y a través de conversación telefónica, y se les consultó la frecuencia con que intercambian documentación con este nivel de gobierno parroquial, y de las opciones propuestas (ver Anexo N° 5), ellos señalaron lo siguiente:

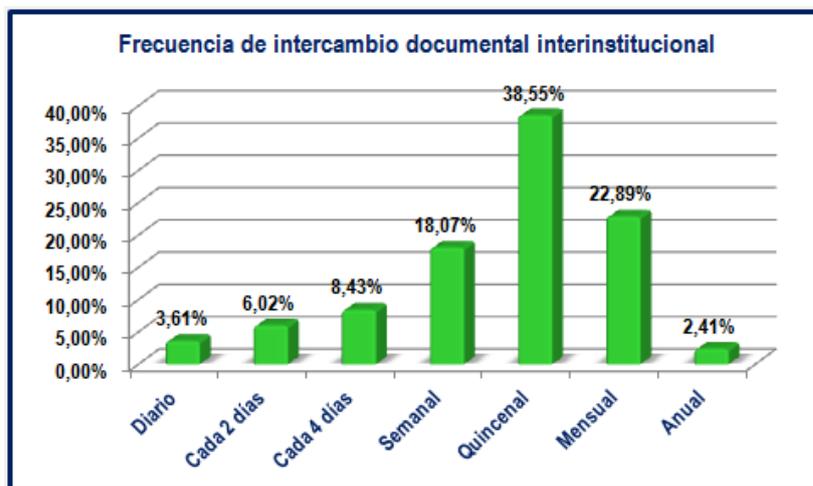
Tabla N° 8: Porcentaje de intercambio documental interinstitucional del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo

Respuestas	Frecuencia	%
Diario	3	3,61
Cada 2 días	5	6,02
Cada 4 días	7	8,43
Semanal	15	18,07
Quincenal	32	38,55
Mensual	19	22,89
Anual	2	2,41
Totales	83	100

Fuente: Entrevista realizada a los usuarios externos.

Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 4: Frecuencia de intercambio documental interinstitucional



Fuente: Entrevista realizada a los usuarios externos.

Elaborado por: Ginna Perero González

De estos datos se deduce que este nivel de gobierno envía y recibe un volumen significativo de documentación que permite incrementar su acervo documental. No obstante, la frecuencia con que los usuarios externos intercambian documentación depende principalmente de la necesidad que se presente a nivel interinstitucional.

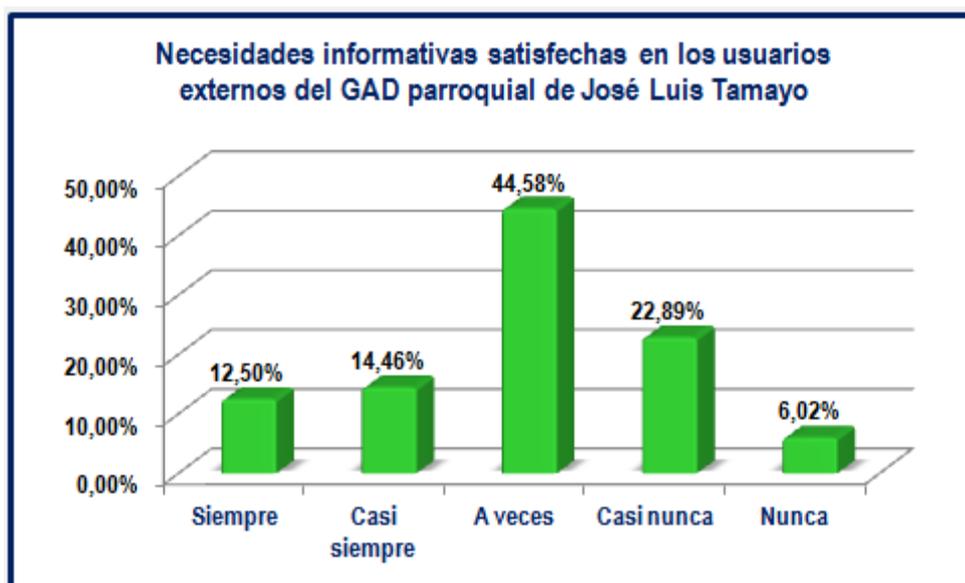
También se les consultó acerca de la satisfacción a sus necesidades informativas sin pérdida de tiempo:

Tabla N° 9: Porcentaje de satisfacción de las necesidades informativas de los usuarios externos

Respuestas	Frecuencia	%
Siempre	10	12,05
Casi siempre	12	14,46
A veces	37	44,58
Casi nunca	19	22,89
Nunca	5	6,02
Totales	83	100

Fuente: Entrevista realizada a los usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 5: Necesidades informativas satisfechas en los usuarios externos



Fuente: Entrevista realizada a los usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

En un alto porcentaje los usuarios externos opinaron que a veces sus necesidades informativas son satisfechas, ya que los documentos se traspapelan, lo que ocasiona la pérdida de tiempo y los trámites como solicitudes para la gestión de ciertas obras para los diferentes barrios se vean afectados en cuanto a la prontitud con que son atendidas.

3.1.3. Análisis e Interpretación de la Encuesta

1.- ¿Cuentan con un S.G.D. para el manejo de sus archivos administrativos?

Usuarios Internos

Tabla N° 10: Porcentaje de la existencia de un S.G.D.

Categoría	Frecuencia	%
SI	0	0,00
NO	8	100,00
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

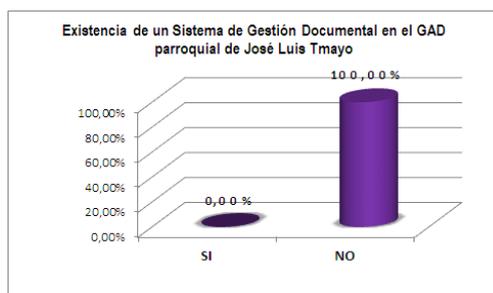
Usuarios Externos

Tabla N° 11: Porcentaje de la existencia de un S.G.D. en las Instituciones Públicas

Categoría	Frecuencia	%
SI	27	32,53
NO	56	67,47
Total	83	100,00

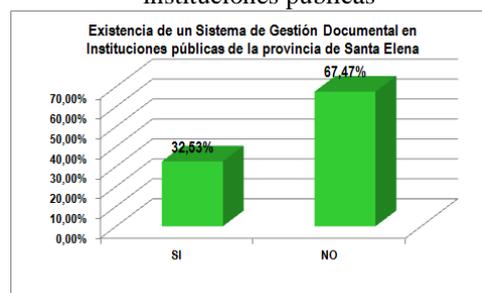
Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 6: Existencia de un S.G.D.



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 7: Existencia de un S.G.D. en instituciones públicas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Según estos resultados es evidente que el G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo no cuenta con un S.G.D. para el manejo de los archivos administrativos, sin embargo hay quienes consideran que tienen su propio sistema de gestión documental pero sin la debida planificación basada o apoyada en normas y procedimientos.

Las instituciones públicas de la provincia de Santa Elena, principalmente las que mantienen contacto con el G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo no cuentan con un S.G.D. que aplique los requerimientos apropiados en materia archivística para cada proceso administrativo.

2.- ¿Cuenta con requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativos para el manejo de sus archivos administrativos?

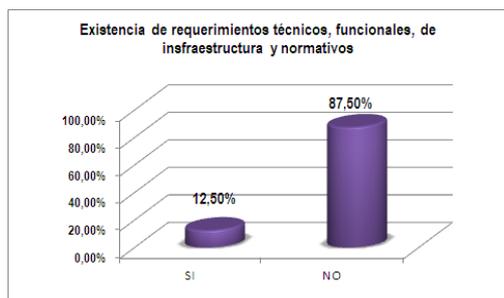
Usuarios Internos

Tabla N° 12: Porcentaje de la existencia de requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativos

Categoría	Frecuencia	%
SI	1	12,50
NO	7	87,50
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 8: Existencia de requerimientos técnicos, funcionales de infraestructura y normativos



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Un mínimo porcentaje considera que cuentan con dichos requerimientos que les permite un manejo adecuado de sus archivos administrativos, pero es indudable la falta de los mismos cuando la mayoría de los encuestados piensan todo lo contrario.

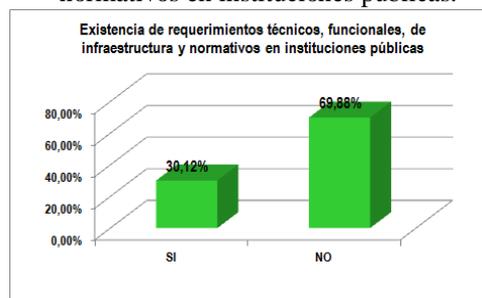
Usuarios Externos

Tabla N° 13: Porcentaje de la existencia de requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativos en las instituciones públicas de la provincia de Santa Elena

Categoría	Frecuencia	%
SI	25	30,12
NO	58	69,88
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 9: Existencia de requerimientos técnicos, funcionales de infraestructura y normativos en instituciones públicas.



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Según los encuestados consideran que en sus instituciones no existen los requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativos que les permita obtener resultados de calidad en sus labores diarias.

3.- ¿Cuenta con personal calificado en materia archivística para el tratamiento de los archivos administrativos?

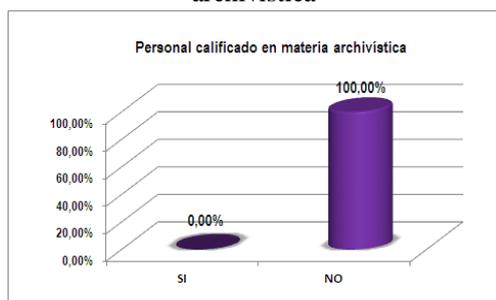
Usuarios Internos

Tabla N° 14: Porcentaje de la existencia del personal calificado en materia archivística

Categoría	Frecuencia	%
SI	0	0,00
NO	8	100,00
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 10: Personal calificado en materia archivística



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Los encuestados consideran que hace falta el talento humano que sea especializado en gestión documental para que aplique de manera correcta las normas archivísticas como la utilización de las T.P.C.D., que puedan salvaguardar sus documentos.

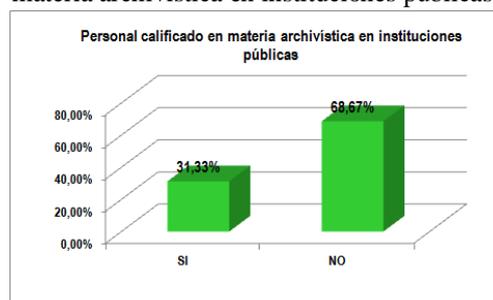
Usuarios Externos

Tabla N° 15: Porcentaje de la existencia del personal calificado en materia archivística en las instituciones públicas

Categoría	Frecuencia	%
SI	26	31,33
NO	57	68,67
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 11: Personal calificado en materia archivística en instituciones públicas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Según estos resultados, no cuenta con personal calificado en materia archivística en la mayoría de las instituciones públicas, lo cual demuestra que los documentos no están siendo tratados con las técnicas adecuadas.

4.- ¿Se aplican procedimientos archivísticos para la correcta integración y clasificación del flujo de documentos que se maneja a diario?

Usuarios Internos

Tabla N° 16: Porcentaje de la aplicación de procedimientos archivísticos

Categoría	Frecuencia	%
Siempre	0	0,00
Casi siempre	0	0,00
A veces	1	12,50
Casi nunca	6	75,00
Nunca	1	12,50
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

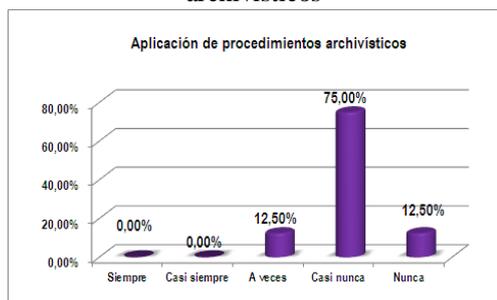
Usuarios Externos

Tabla N° 17: Porcentaje de la aplicación de procedimientos archivísticos en las instituciones públicas

Categoría	Frecuencia	%
Siempre	4	4,82
Casi siempre	6	7,23
A veces	25	30,12
Casi nunca	33	39,76
Nunca	15	18,07
Total	83	100,00

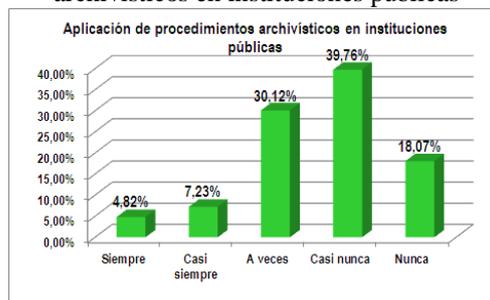
Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 12: Aplicación de procedimientos archivísticos



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 13: Aplicación de procedimientos archivísticos en instituciones públicas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Los documentos no son archivados correctamente, ya que no aplican procedimientos archivísticos, como la ordenación cronológica o alfabética, que permitan una adecuada integración y clasificación.

Es escasa la aplicación de procedimientos archivísticos en las instituciones públicas que permita la correcta integración de los archivos administrativos, así como su conservación.

5.- ¿En el diario desempeño de sus labores, encuentra con facilidad y sin pérdida de tiempo la información que se requiere?

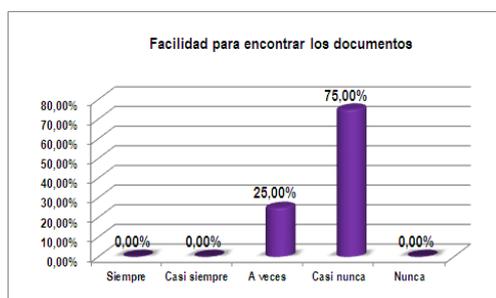
Usuarios Internos

Tabla N° 18: Porcentaje de la facilidad para encontrar los documentos

Categoría	Frecuencia	%
Siempre	0	0,00
Casi siempre	0	0,00
A veces	2	25,00
Casi nunca	6	75,00
Nunca	0	0,00
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 14: Facilidad para encontrar los documentos



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Tienen dificultad al ubicar determinado documento, lo que genera que los procesos administrativos se vean interrumpidos momentáneamente y en algunas ocasiones se quedan suspendidos para el siguiente día hasta que ubiquen el documento requerido.

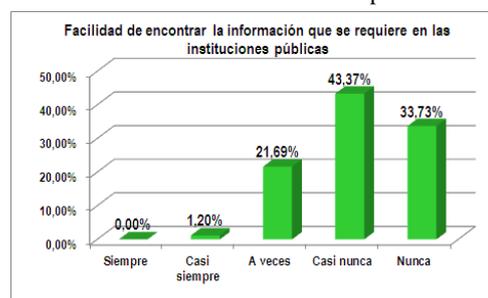
Usuarios Externos

Tabla N° 19: Porcentaje de la facilidad para encontrar los documentos en las instituciones públicas

Categoría	Frecuencia	%
Siempre	0	0,00
Casi siempre	1	1,20
A veces	18	21,69
Casi nunca	36	43,37
Nunca	28	33,73
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 15: Facilidad para encontrar los Documentos en las instituciones públicas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

En estas instituciones es común que al buscar los documentos que se requieren no se los encuentre con facilidad, generando pérdida de tiempo y retraso en los procesos administrativos, y a veces logran encontrarlos pero con mucha dificultad.

6.- ¿En materia de archivar, se utilizan técnicas que señala la gestión documental para el manejo y conservación de los documentos?

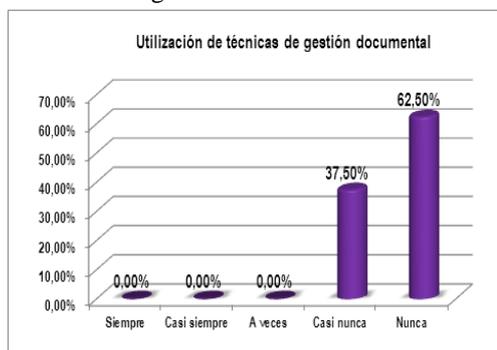
Usuarios Internos

Tabla N° 20: Porcentaje de utilización de técnicas que señala la gestión documental

Categoría	Frecuencia	%
Siempre	0	0,00
Casi siempre	0	0,00
A veces	0	0,00
Casi nunca	3	37,50
Nunca	5	62,50
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 16: Utilización de técnicas de gestión documental



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Las técnicas de conservación de los documentos, como el expurgo y los inventarios no se aplican en la mayoría de los procesos administrativos, y los usuarios internos realizan mucho esfuerzo en tratar de conservar los documentos de su institución.

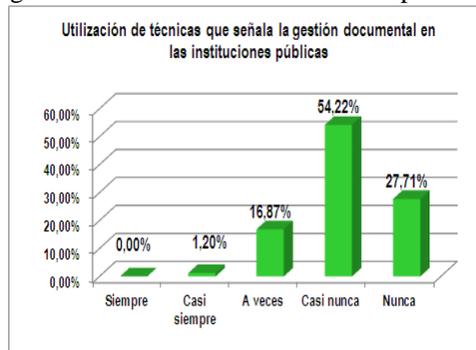
Usuarios Externos

Tabla N° 21: Porcentaje de utilización de técnicas que señala la gestión documental en las instituciones públicas

Categoría	Frecuencia	%
Siempre	0	0,00
Casi siempre	1	1,20
A veces	14	16,87
Casi nunca	45	54,22
Nunca	23	27,71
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 17: Utilización de técnicas de gestión documental en instituciones públicas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

La mayor parte de los encuestados opinan que no se utilizan las técnicas que señala la gestión documental para el manejo y conservación de los documentos que utilizan a diario en estas instituciones, demostrando la falta de conocimiento de los mismos.

7.- ¿Conoce usted la Ley del S.I.N.A.R. de Ecuador que determina la modernización y tecnificación en la organización y administración de los archivos administrativos tanto en instituciones públicas como privadas?

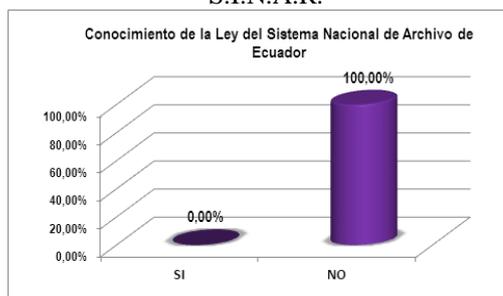
Usuarios Internos

Tabla N° 22: Porcentaje de conocimiento de la Ley del S.I.N.A.R. de Ecuador

Categoría	Frecuencia	%
SI	0	0,00
NO	8	100,00
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 18: Conocimiento de la ley del S.I.N.A.R.



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

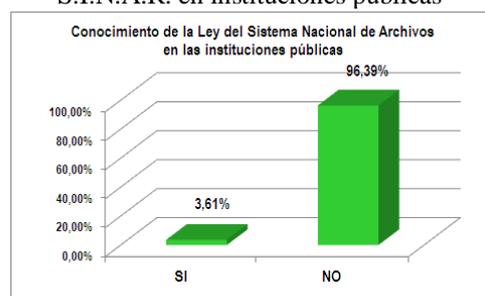
Usuarios Externos

Tabla N° 23: Porcentaje de conocimiento de la Ley del S.I.N.A.R. de Ecuador en las instituciones públicas

Categoría	Frecuencia	%
SI	3	3,61
NO	80	96,39
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 19: Conocimiento de la ley del S.I.N.A.R. en instituciones públicas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Este resultado evidencia que tanto el talento humano como los miembros de la junta parroquial del G.A.D. de José Luis Tamayo, no conocen lo que dictamina esta ley en nuestro país, la misma que nos da la normativa para el manejo de los archivos en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado.

El conocimiento de lo que dictamina la Ley del Sistema Nacional de Archivos de Ecuador es mínimo en estas instituciones públicas, de lo cual se puede deducir que la mayor parte de estas instituciones no tienen norma su manera de archivar y tratar los documentos.

8.- ¿Considera usted necesario contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas para salvaguardar la información documental de sus archivos administrativos?

Usuarios Internos

Tabla N° 24: Porcentaje de necesidad de contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas.

Categoría	Frecuencia	%
Muy necesario	8	100,00
Algo necesario	0	0,00
Poco necesario	0	0,00
Nada necesario	0	0,00
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 20: Necesidad de contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Todos los encuestados consideran que el contar con estos requerimientos es muy necesario para el eficiente manejo de los documentos del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo.

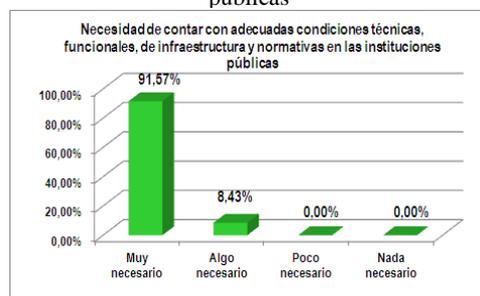
Usuarios Externos

Tabla N° 25: Porcentaje de necesidad de contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas en las instituciones públicas.

Categoría	Frecuencia	%
Muy necesario	76	91,57
Algo necesario	7	8,43
Poco necesario	0	0,00
Nada necesario	0	0,00
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 21: Necesidad de contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas en instituciones públicas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Consideran que es muy necesario contar con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas para salvaguardar la información documental de sus archivos administrativos.

9.- ¿Es necesario normar la aplicación de un concurso de mérito y oposición para la selección del responsable de archivo central?

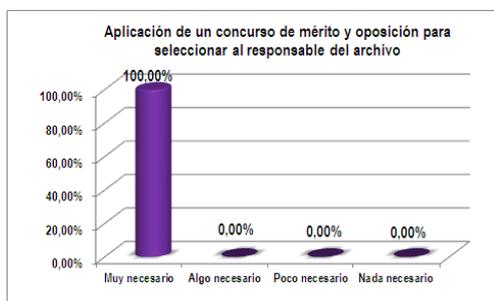
Usuarios Internos

Tabla N° 26: Porcentaje de la necesidad de normar la aplicación de un concurso de mérito y oposición para seleccionar al responsable del archivo.

Categoría	Frecuencia	%
Muy necesario	8	100,00
Algo necesario	0	0,00
Poco necesario	0	0,00
Nada necesario	0	0,00
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 22: Aplicación de un concurso de mérito y oposición para seleccionar al responsable del A.A.C.



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

El total de los encuestados consideran muy necesario incorporar al talento humano existente un profesional con conocimientos archivísticos para el manejo de los archivos administrativos de esta institución.

Usuarios Externos

Tabla N° 27: Porcentaje de la necesidad de normar la aplicación de un concurso de mérito y oposición para seleccionar al responsable del archivo en las instituciones públicas.

Categoría	Frecuencia	%
Muy necesario	80	96,39
Algo necesario	3	3,61
Poco necesario	0	0,00
Nada necesario	0	0,00
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 23: Aplicación de un concurso de mérito y oposición para seleccionar al responsable del A.A.C. en instituciones públicas.



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Consideran muy necesario que las instituciones públicas incorporen a su talento humano una persona que tenga los conocimientos necesarios e indicados para que pueda dar el manejo técnico y de calidad a los documentos.

10.- ¿Es necesario aplicar técnicas de archivo para facilitar el control y conservación de la documentación?

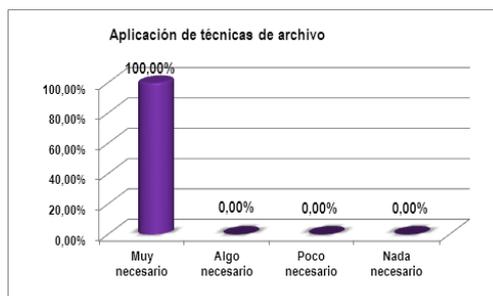
Usuarios Internos

Tabla N° 28: Porcentaje de la necesidad de aplicar técnicas de archivo

Categoría	Frecuencia	%
Muy necesario	8	100,00
Algo necesario	0	0,00
Poco necesario	0	0,00
Nada necesario	0	0,00
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 24: Necesidad de aplicación de técnicas de archivo



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Las técnicas que se apliquen para la conservación y tratamiento de los documentos es considerado muy necesario por el total de los encuestados, pues ellos piensan que hay que hacer lo necesario para que los documentos no se deterioren, como la clasificación, ordenación y limpieza de los documentos.

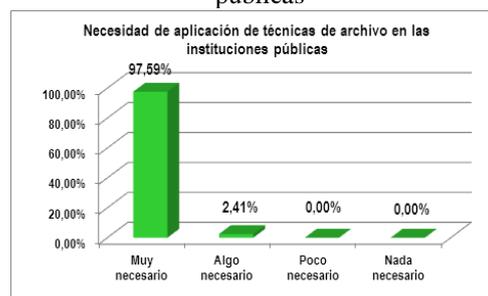
Usuarios Externos

Tabla N° 29: Porcentaje de la necesidad de aplicar técnicas de archivo en las instituciones públicas

Categoría	Frecuencia	%
Muy necesario	81	97,59
Algo necesario	2	2,41
Poco necesario	0	0,00
Nada necesario	0	0,00
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 25: Necesidad de aplicación de técnicas de archivo en las instituciones públicas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

La mayoría de los encuestados piensan que es muy necesario que en sus instituciones públicas se apliquen técnicas de archivo para facilitar el control y conservación del gran flujo documental que manejan a diario.

11.- ¿Desearía que se implemente algún programa de capacitación que difunda los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos?

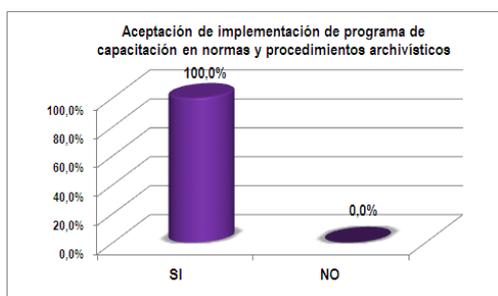
Usuarios Internos

Tabla N° 30: Porcentaje de aceptación de la implementación de programa de capacitación de normas y procedimientos archivísticos.

Categoría	Frecuencia	%
SI	8	100,00
NO	0	0,00
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 26: Aceptación de la implementación de un programa de capacitación en normas y procedimientos archivísticos



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Es muy importante que en toda institución se capacite permanentemente a su talento humano, es por eso que los encuestados consideran que si se les debe capacitar en temas de gestión documental para aplicar correctamente los procedimientos archivísticos.

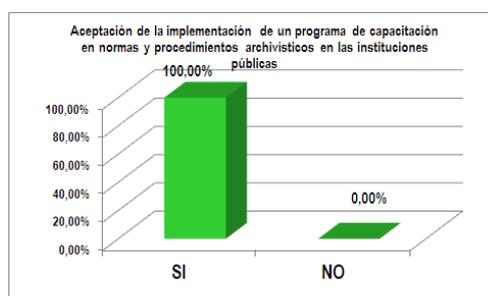
Usuarios Externos

Tabla N° 31: Porcentaje de aceptación de la implementación de programa de capacitación de normas y procedimientos archivísticos en las instituciones públicas.

Categoría	Frecuencia	%
SI	83	100,00
NO	0	0,00
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 27: Aceptación de la implementación de un programa de capacitación en normas y procedimientos archivísticos en instituciones públicas.



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Es total la aceptación por parte de los encuestados de que se implemente algún programa de capacitación que difunda los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos en las instituciones públicas.

12.- En términos generales, ¿Cómo califica la importancia de contar con una vasta memoria documental?

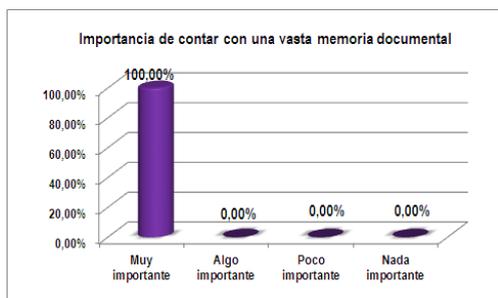
Usuarios Internos

Tabla N° 32: Porcentaje de la importancia de contar con una vasta memoria documental.

Categoría	Frecuencia	%
Muy importante	8	100,00
Algo importante	0	0,00
Poco importante	0	0,00
Nada importante	0	0,00
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 28: Importancia de contar con una vasta memoria documental



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

El total de los encuestados consideran que es muy importante contar con una vasta memoria documental sobre sus actas y resoluciones, para el beneficio tanto de los usuarios internos como para los externos, principalmente para esta comunidad.

Usuarios Externos

Tabla N° 33: Porcentaje de la importancia de contar con una vasta memoria documental en las instituciones públicas.

Categoría	Frecuencia	%
Muy importante	83	100,00
Algo importante	0	0,00
Poco importante	0	0,00
Nada importante	0	0,00
Total	83	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 29: Importancia de contar con una vasta memoria documental en instituciones públicas.



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Contar con una vasta memoria documental en las instituciones públicas es muy importante para los encuestados, puesto que no solo se beneficiarían los usuarios internos sino también los externos.

13.- ¿Considera usted que un Modelo de S.G.D. diseñado de acuerdo a las necesidades institucionales, mejorará el uso de sus archivos administrativos?

Usuarios Internos

Tabla N° 34: Porcentaje de la aceptación de implementar un S.G.D.

Categoría	Frecuencia	%
SI	5	62,50
NO	3	37,50
Total	8	100,00

Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

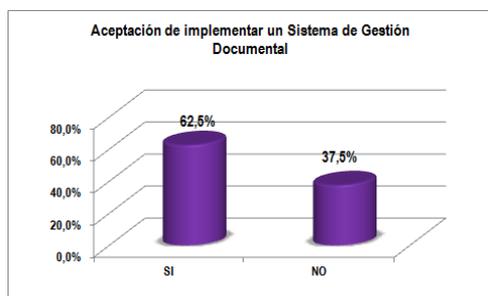
Usuarios Externos

Tabla N° 35: Porcentaje de la aceptación de implementar un S.G.D. en las instituciones públicas.

Categoría	Frecuencia	%
SI	56	67,47
NO	27	32,53
Total	83	100,00

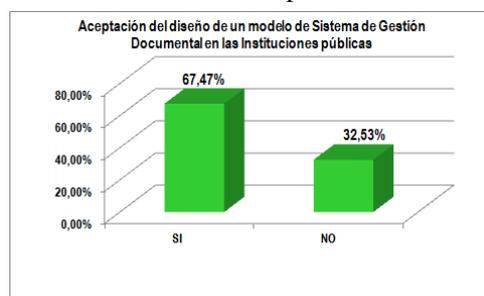
Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 30: Aceptación de implementar un Sistema de Gestión Documental



Fuente: Encuesta realizada a usuarios internos
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 31: Aceptación de implementar un Sistema de Gestión Documental en las instituciones públicas



Fuente: Encuesta realizada a usuarios externos
Elaborado por: Ginna Perero González

Según estos resultados la mayoría considera que un modelo de gestión documental mejoraría el manejo de los archivos administrativos, sin embargo hubo quienes opinaron lo contrario, a pesar de las evidentes falencias en gestión documental.

Más de la mitad de los usuarios externos están de acuerdo que al contar con un Sistema de Gestión Documental apropiado para cada caso, generará el eficiente manejo de los archivos administrativos en las instituciones públicas.

3.1.4. Comprobación de la Hipótesis

Para la comprobación de la hipótesis se empleó la técnica estadística denominada Chi Cuadrada, que en este documento de investigación es *Hi*: El Diseño de un Modelo de Sistema de Gestión Documental generará un eficiente manejo de los Archivos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo.

Mediante el instrumento del cuestionario se realizó la encuesta en el cuál se incluyó interrogantes direccionadas al tema de investigación, y las respuestas dieron a conocer la inexistencia de normas y procedimientos archivísticos, y con otro grupo de preguntas se conoció el deseo y la necesidad de adquirir conocimientos en gestión documental, así como su interés en que se debe instaurar un modelo de gestión documental identificada como variable independiente, todo esto con el objeto de mejorar el manejo de los archivos administrativo, que es la variable dependiente. Así también hubo quienes consideraron lo contrario, todo lo expuesto se explica en la tabla N° 36.

Tabla N° 36: Datos para comprobar la Hipótesis.

MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SERVIDORES PÚBLICOS		TOTAL nio f
	Miembros de la Junta Parroquial	Empleados Administrativos	
SI GENERARÁ EL USO EFICIENTE DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.	3	2	5
NO GENERARÁ EL USO EFICIENTE DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.	2	1	3
TOTAL nio c	5	3	n=8

Fuente: G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo

Elaborado por: Ginna Perero González

De acuerdo a los datos de la tabla N° 36, de los servidores públicos de este nivel de gobierno, 2 empleados administrativos y 3 miembros de la Junta Parroquial, consideraron que el diseño de un Modelo de Sistema de Gestión Documental generará un eficiente manejo de los archivos administrativos, y tres personas piensa todo lo contrario, a pesar de la evidente falta de aplicación de normas archivísticas.

Con esta información se procedió a calcular las frecuencias absolutas esperadas para cada celda, mediante el uso de la siguiente fórmula:

$$nie = \frac{(Tniof)(Tnioc)}{n}$$

Dónde:

Tabla N° 37: Significado de la fórmula

nie =	<i>Frecuencia absoluta esperada</i>
Tniof=	<i>Total de las frecuencias absolutas en la fila</i>
Tnioc=	<i>Total de las frecuencias absolutas en la Columna</i>
n=	<i>Tamaño Muestral</i>

Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 38: Cálculos de Frecuencias absolutas esperadas

F1 x C1	5 x 5	=	3,13
n	8		
F1 x C2	5 x 3	=	1,88
n	8		
F2 x C1	3 x 5	=	1,88
n	8		
F2 x C2	3 x 3	=	1,13
n	8		

Fuente: GAD parroquial de José Luis Tamayo

Elaborado por: Ginna Perero González

En la tabla N° 39 se muestra los resultados obtenidos para las frecuencias esperadas (nie), entonces tenemos:

Tabla N° 39: Resultados de las frecuencias esperadas y observadas

MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SERVIDORES PÚBLICOS		TOTAL nio f
	Miembros de la Junta Parroquial	Empleados Administrativos	
SI GENERARÁ EL USO EFICIENTE DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.	nio= 3 nie= 3,13	nio= 2 nie= 1,88	5
NO GENERARÁ EL USO EFICIENTE DE LOS ARCHIVOS	nio= 2 nie= 1,88	nio= 1 nie= 1,13	3
TOTAL nio c	5	3	8

Fuente: GAD parroquial de José Luis Tamayo
Elaborado por: Ginna Perero González

Una vez obtenidas las *frecuencias esperadas*, se procedió a aplicar la fórmula de la Chi Cuadrada, lo cual se demuestra en la tabla N° 40 :

$$X^2 = \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

Tabla N° 40: Cálculo de la chi cuadrada

$X^2 =$	$\frac{(3 - 3,13)^2}{3,13} = 5,39$
$X^2 =$	$\frac{(2 - 1,88)^2}{1,88} = 7,66$
$X^2 =$	$\frac{(2 - 1,88)^2}{1,88} = 7,65$
$X^2 =$	$\frac{(1 - 1,13)^2}{1,13} = 0,01$
Valor de la Chi- Cuadrada Calculada	= 20,71

Fuente: GAD parroquial de José Luis Tamayo
Elaborado por: Ginna Perero González

La comprobación del valor de *chi cuadrada calculada* con su valor teórico, la realizamos mediante el cálculo del grado de libertad utilizando la siguiente fórmula:

$$gl = (f - 1)(c - 1)$$

Donde:

gl= grado de libertad

f= filas del cuadro

c= columnas del cuadro

Entonces,

$$gl = (f - 1)(c - 1)$$

$$gl = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$gl = (1)(1)$$

$$gl = 1$$

La chi cuadrada calculada es 20,71 la cual es superior a la *chi teórica* $gl = 1 =$ al 95% = 3.84, por lo que se acepta la hipótesis de trabajo planteada en esta investigación. Por tanto, un Modelo de Gestión Documental mejorará el manejo de los Archivos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo.

3.1.5. Conclusiones de Análisis de Resultado

- La conclusión general es que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo no cuenta con un Sistema de Gestión Documental para el manejo de los archivos administrativos, pues el 100% de los usuarios internos así lo manifestaron.

Esto se demuestra cuando un 75% expresa que casi nunca se aplican procedimientos archivísticos, así como también no utilizan técnicas que señala la gestión documental, esto se ve reflejado en que el 62,50% nunca las utilizan.

- El talento humano no tiene conocimientos ni siquiera básicos en materia de gestión documental, lo cual se confirma cuando un 100% está consciente de que en este nivel de gobierno no cuentan con personal calificado para el correcto tratamiento de los archivos administrativos.
- Así también el conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador es nulo, ya que en un 100% no están al tanto de lo que estipula dicha normativa para el tratamiento de los archivos administrativos.
- El 87,50% de los usuarios internos afirmaron que no existen requerimientos técnicos funcionales, de infraestructura y normativos, lo que evidencia la poca inversión para contrarrestar esta problemática identificada que no permite la conservación de los documentos.

3.1.6. Recomendaciones de Análisis de Resultados

- Adoptar un modelo de Sistema de Gestión Documental para el correcto manejo de los archivos administrativos que permita salvaguardar el acervo documental de la institución.
- Aplicar un concurso de mérito y oposición para la selección del personal idóneo que estará encargado no solo del Archivo Central, si no de la supervisión en la correcta aplicación de los procedimientos y técnicas archivísticas, puesto que los vastos conocimientos en el tema potenciará la eficiencia en todo el personal.
- Capacitar continuamente a todo el talento humano en materia de gestión documental, principalmente con el conocimiento de la Ley, el Reglamento y el instructivo que determina el Sistema Nacional de Archivos del Ecuador.
- Invertir los recursos económicos necesarios para contar con las adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas.

CAPÍTULO IV

MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013.

4.1. PRESENTACIÓN

El presente documento es una herramienta que ofrece a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se aplican institucionalmente para gestionar los documentos, con un enfoque eminentemente práctico y sencillo a través de la correcta aplicación de procedimientos de Entrada, Proceso, Salida y Retroalimentación de la Información. *Ver Anexo N° 11, Gráfico N° 37.*

Este Modelo constituye la orientación básica para estandarizar la ejecución de los procesos de: *Creación, Recepción e ingreso, Recepción y Transferencia, Procesamiento de acciones, Seguimiento y Control, Recepción y Clasificación del Archivo y Conservación y Eliminación de Documentos*, así como una fuente de consulta y guía.

Por tanto, la implementación del modelo propuesto se hace necesaria para proteger los documentos que forman parte de la colección documental que

constituirá la historia y patrimonio de la parroquia de José Luis Tamayo, permitiendo así que los documentos constituyan testimonios jurídicos y administrativos para los miembros de la Junta parroquial, el talento humano, los ciudadanos y para el propio Estado..

4.2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un Modelo de Sistema de Gestión Documental con un contenido práctico y sencillo, que permita normalizar y racionalizar la creación y el adecuado manejo, control, organización, preservación y difusión de los documentos generados y recibidos en el desarrollo de las funciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo.

4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.3.1.** Instaurar reglas generales y particulares para mejorar y estandarizar la creación y la presentación de las comunicaciones escritas que se generan al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo, a las cuales deberán sujetarse las unidades administrativas de este nivel de gobierno.
- 4.3.2.** Proporcionar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo, conocimientos básicos y específicos sobre normas y técnicas en materia de gestión documental, para salvaguardar la integridad del patrimonio documental.
- 4.3.3.** Agilizar el tiempo de respuesta al usuario mediante la aplicación de este instrumento técnico de documentación y de archivo a través del desarrollo de procesos estandarizados por los cuales pasa el documento.

4.3.4. Proponer los formatos y directrices para la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación documental, del inventario documental y de la foliación.

4.4. ETAPAS DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.4.1. Primera Etapa

4.4.1.1. Jerarquía Documental

Tomando como base el diagnóstico documental realizado y explicado en el capítulo III punto 2.8.2 Análisis e interpretación de la entrevista, así como también del levantamiento de información de los procesos internos de cada área, se identificaron los documentos que se generan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo. Siendo los siguientes como se explica en el *gráfico N° 38 del Anexo N° 11*.

Como se observa en dicho gráfico, los documentos que se encuentran en la parte superior de la pirámide son los que se generan a diario y su importancia radica en la información que transmiten tanto interna como externamente permitiendo tomar decisiones oportunas en este nivel de gobierno, estos documentos prevalecen sobre los tipos documentales de elaboración periódica pero que son de vital importancia para los procesos legales de la institución, y los documentos que se encuentran en la base de la pirámide impactan de manera específica y sirven como apoyo en las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo.

4.4.1.2. Reglas para la creación Documental

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

4.4.1.2.1. 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 98 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.

Entre párrafos el interlineado será a un espacio sencillo, y dependiendo del caso quedará a consideración de la persona que lo elabora, tomando en cuenta la presentación de cada documento, el ahorro de papel y según la extensión del texto, pero siempre siguiendo los aspectos generales para la elaboración de cada documento.

- 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). *Ver Anexo N° 12, Gráfico N° 39.*
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 José Luis Tamayo. *Ver Anexo N° 13, Gráfico N° 41.*

Para el caso de las Actas, se debe insertar al margen derecho superior del encabezado un cuadro de texto sin contorno de la forma que contenga el siguiente texto “**ACTA N° 21**” y la fecha de emisión del documento en número arábigos separados por una línea oblicua, por ejemplo “**28/09/12**”, con el tipo de fuente Arial Narrow, tamaño 9, con negrilla y cursiva. *Ver Anexo N 13°, Gráfico N° 43.*

Pie de página de los documentos: La posición del pie de página desde abajo en la hoja será de 0,5 cm y con los datos con el formato de fuente previamente establecido por el GAD parroquial de José Luis Tamayo, además se debe indicar el número de página en el margen derecho inferior del pie de página, el cual será con el formato que debe escoger del menú *Encabezado y pie de página*, en la opción desplegable *Número de página, Final de página, Números en negrita 3*, y luego dar formato a la fuente del número de página escogiendo el tipo de fuente Arial Narrow tamaño 8 con negrita y cursiva. *Ver Anexo N° 13, Gráfico N° 42.*

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. El espaciado del párrafo anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado sencillo. *Ver Anexo N° 12, Gráfico N° 40.*
8. 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, sin embargo más adelante se explica aspectos particulares para su elaboración.
9. Para el caso de las actas los párrafos serán concisos, claros y harán énfasis en las determinaciones tomadas, sin embargo, por solicitud expresa de alguno de los asistentes a la sesión, se anotarán las discrepancias.

Así también se inscribirá el nombre completo de la persona que presenta una moción o propuesta, pero no es necesario registrar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando haya lugar a votación, se anotará el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

10. **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 para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo

según su estructura organizativa. Cada unidad administrativa llevará su propia numeración de sus documentos creados:

Tabla N° 41: Siglas de Identificación y Numeración de los Documentos

Unidad Administrativa:	Sigla a utilizar:
Asamblea Local	(Tipo de documento) N° 001-GADP-JLT-AL-2012
Asamblea ampliada	(Tipo de documento) N° 001- GADP -JLT-AA-2012
Consejo de Planificación	(Tipo de documento) N° 001- GADP -JLT-CP-2012
Junta Parroquial	(Tipo de documento) N° 001- GADP JLT-JP-2012
Presidente	(Tipo de documento) N° 001- GADP -JLT-PJP-2012
Vicepresidente	(Tipo de documento) N° 001- GADP -JLT-VPJP-2012
Vocales	(Tipo de documento) N° 001- GADP -JLT-VJP-2012
Tesorero	(Tipo de documento) N° 001- GADP -JLT-TES-2012
Recepción	(Tipo de documento) N° 001- GADP -JLT-RP-2012
Secretaría General	(Tipo de documento) N° 001- GADP -JLT-SG-2012

Fuente: Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos del SINAR
Elaborado por: Ginna Perero González

En el caso de las comunicaciones externas la secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo elaborará y llevará la numeración correspondiente. La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva anual por cada período de Gobierno, manteniendo una relación correlativa completa.

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

12. En caso de utilizar dos o más hojas en un mismo documento, se rubricarán las primeras hasta llegar a la firma de quien suscribe, la misma que será ubicada en la parte final del documento con alineación central, marcando con negritas el nombre de quien firma.
13. En caso de imprimir a doble cara o en dos o más hojas el comunicado, la clave de identificación aparecerá únicamente en la parte frontal de éste. Cuando el documento contenga más de una hoja, en la primera se incluirá en la parte inferior derecha la siguiente indicación: “**Vta....**”, que quiere decir que el documento continúa a la vuelta y se indicará el número consecutivo a partir de la página 2 y el total de páginas que lo integran.
14. Los documentos administrativos en los que el contenido del documento impida incluir el cierre y/o firma del emisor en la misma hoja, se deberán reestructurar los espacios del documento, de tal manera que por lo menos el último párrafo quede en la siguiente hoja, junto con el cierre y la firma.
15. Los servidores públicos que suscriban documentos tanto internos como externos, firmarán tanto el original como la copia, aunque las copias podrán ser una fotocopia del original.
16. 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.
17. 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.

18. 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.

4.4.1.2.2. Reglas particulares

A fin de estandarizar la presentación de documentos tales como actas, acuerdos, boletines de prensa, memorandos y oficios, estos deberán reunir las siguientes características:

a. El Acta

1. **Título y número del documento:** Desde el inicio de la hoja sin dejar espacio entre líneas, con texto centrado, en mayúsculas sostenida y con negrilla se escribirá “ACTA N°” seguido del número secuencial que le corresponde a este documento.
2. Se dejará un espacio de interlineado luego de “Acta N°”, y se escribirá centrado, en mayúscula sostenida y con negrilla el siguiente texto: “SESIÓN (se indica si es ordinaria o extraordinaria) DEL MES DE (incluir el nombre del mes) DEL AÑO (incluir el año en números) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO”
3. Se dejará un espacio de interlineado después del párrafo anterior, y se escribirá en tipo oración y sin negrilla el siguiente párrafo:

“En la parroquia José Luis Tamayo- Provincia de Santa Elena, a los veintiocho días del mes de septiembre del dos mil doce, siendo las nueve

horas con quince minutos, previa convocatoria al amparo de lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su art. 318, se reúne la Segunda Sesión Ordinaria del mes de Septiembre del 2012, estando presentes el señor (incluir nombres y apellidos), PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO, asisten también LOS VOCALES, señor (incluir nombres y apellidos) y la secretaria (incluir nombres y apellidos), se procede a dar la lectura al siguiente orden del día.”

Para identificar al Presidente, Vocales y Secretaria (rio) de la Junta Parroquial, se escribirá los dos nombres y los dos apellidos de cada persona, precedidos por la palabra señor, señora o señorita según sea el caso, y si poseen título académico se incluirá la palabra completa como Ingeniero, Licenciada, etc. antes de cada nombre.

4. Se dejará un espacio de interlineado después del párrafo anterior y se escribirá con texto centrado, con negrilla, con cursiva, subrayado y mayúscula sostenida las palabras “Orden del día”.
5. Se dejará un espacio de interlineado después de las palabras “orden del día” y se iniciará una lista numerada y se escribirá en tipo oración, con estilo de fuente cursiva y sin negrilla, indicando en cada punto los temas a tratar en dicha reunión.
6. Se dejará un espacio de interlineado después del último punto de la lista numerada y se escribirá centrado, con negrilla, cursiva, subrayado y mayúscula sostenida la palabra “Desarrollo”.
7. Se dejará un espacio de interlineado después de la palabra “desarrollo” y se iniciará una lista numerada, y se escribirá con texto justificado y tipo oración,

con negrilla y mayúscula sostenida cada uno de los puntos de la lista numerada del orden del día. Cada punto del orden del día debe tener un espacio de interlineado después del último párrafo del numeral anterior de la lista numerada. El contenido de cada uno de estos puntos se desarrollará según el formato de redacción establecido previamente por los administradores de cada período de gobierno de la Junta parroquial de José Luis Tamayo, acorde a sus necesidades y se redactará en tiempo pasado.

- 8.** Se dejará un espacio de interlineado después del último párrafo del numeral 5 del orden del día, y con texto justificado, tipo oración, sin negrilla y seguido de dos puntos, se escribirá lo siguiente:

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial según las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 323:”

- 9.** Se dejará un espacio de interlineado después de lo escrito según lo que se indica en el numeral anterior, y con texto justificado, tipo oración, con negrilla y subrayado se escribirá la palabra “Resuelve” seguida de dos puntos.
- 10.** Se dejará un espacio de interlineado luego de la palabra “resuelve”, e se iniciará una lista numerada con texto justificado, tipo oración y sin negrilla, en donde se indique lo resuelto en la sesión, en cuanto a la aprobación del Orden del día y el Acta de la sesión celebrada.
- 11.** Se dejará un espacio de interlineado luego del último numeral de la resolución, y se escribirá con texto justificado, tipo oración, sin negrilla y seguido de dos puntos, lo siguiente:

“Siendo las (indicar hora en letras) horas con (indicar minutos en letras) minutos de la (mañana, tarde o noche) se da por terminada la sesión, firman el acta para dar fe de lo transcrito el Presidente, certificando la Secretaria:”

12. Se dejará 6 espacios de interlineado y con texto justificado, tipo oración y sin negrilla se escribirá la abreviatura según sea el caso Sr., Sra. o Srta. ó del Título académico, y a un espacio entre palabras indicar los nombres y apellidos del Presidente de la Junta parroquial, luego dejar la tabulación necesaria para que ingrese en la misma línea los nombres y apellidos de la persona asignada como Secretaria o secretario de la sesión celebrada, incluyendo las abreviaturas indicadas anteriormente.

Con igual formato debajo de los nombres y apellidos se escribirá, el cargo de Presidente y Secretaria (rio), además se incluirá debajo de este último cargo con texto en mayúscula sostenida y negrilla la palabra “**CERTIFICA**”.

Los cargos y la palabra *certifica* quedaran centradas debajo de los nombres y apellidos. *Ver Anexo N° 13, Gráfico N° 44.*

13. **Datos del transcriptor del acta:** Finalmente después de todas las firmas, y al final de la hoja, al margen derecho se escribirá con texto justificado, tipo oración, con negrilla y tamaño de fuente 10 la palabra “transcriptor o transcriptor” según sea el caso, y se dejará un espacio entre palabras pero sin negrilla, y se escribirá el primer nombre y apellidos del transcriptor.

Cada punto explicado para la elaboración de este documento están ejemplarizados en el modelo de Acta según el *Anexo N° 14.*

b. Acuerdo

- 1. Título del Documento.-** Se escribirá sin dejar ningún espacio desde el inicio de la hoja, con texto centrado, mayúscula sostenida y negrilla la siguiente frase: ***“EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO”***, luego dejando un espacio de interlineado, siguiendo con el mismo formato del texto anterior se escribirá la palabra ***“CONSIDERANDO”***
- 2.** Se dejará un espacio de interlineado después de la palabra “considerando”, y se iniciará una lista con viñetas, el estilo de la viñeta será el que se indica en el Anexo N° 15, cada párrafo se escribirá con texto justificado y tipo de oración, sin negrilla. El contenido de cada párrafo será según el tema de cada Acuerdo.
- 3.** Se dejará un espacio de interlineado después del último párrafo de la lista con viñetas, y se escribirá con texto centrado, mayúscula sostenida, y negrilla la palabra ***“ACUERDA”*** seguida de dos puntos.
- 4.** Se dejará un espacio de interlineado después de la palabra ***“ACUERDA”*** y se escribirá con texto justificado iniciando una lista numerada lo que considere conveniente acordar el G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo.
- 5.** Se dejará un espacio de interlineado después de la lista numerada y se escribirá con texto justificado y tipo oración lo siguiente: *“Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo, a los (el número del día en letras) días del mes de (el nombre del mes) del año (el número del año en letras).”*
- 6. Firmas del documento.-** Se dejará 5 espacios de interlineado después del párrafo que indica el punto anterior, y se escribirá con texto centrado y en tipo

oración el nombre y los apellidos del Presidente de la Junta Parroquial del GAD de José Luis Tamayo, y debajo del nombre y apellidos se escribirá en mayúscula sostenida y negrilla la palabra “**PRESIDENTE**” y debajo de esta las palabras “**CONSEJERO PROVINCIAL**”

Dejando 5 espacios de interlineado después de las palabras Consejero Provincial, se escribirá con texto centrado, en tipo oración el nombre y los apellidos del Secretario de la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de José Luis Tamayo, y debajo del nombre y apellidos se escribirá en mayúscula sostenida y negrilla la palabra “**SECRETARIO**”.

Una vez que este impreso el documento los servidores públicos deberán firmar el documento encima de su nombre y apellidos, e incluir el sello respectivo al lado derecho, y cerca a la firma del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo.

Cada punto explicado para la elaboración de este documento están ejemplarizados en el modelo de Acuerdo según el *Anexo N° 15*.

c. Boletín de Prensa

1. Se dejará un espacio de interlineado al comienzo de la hoja, con texto alineado a la derecha, en tipo oración, cursiva y sin negrilla se escribirá el lugar y la fecha de emisión del documento.

2. Se dejará un espacio de interlineado luego de la fecha, con texto alineado al centro, en mayúscula sostenida y con negrilla se escribirá las palabras “Boletín de Prensa”.
3. Se dejará un espacio de interlineado luego de las palabras boletín de prensa, y con texto justificado, tipo oración y sin negrilla seguido de dos puntos se escribirá:

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo presidido por el señor Eusebio Valentín Soriano Soriano COMUNICA a toda la comunidad Tamayense y Peninsular las siguientes actividades:”

4. Se dejará un espacio de interlineado después del párrafo anterior, y se escribirá con texto justificado, tipo oración y sin negrilla, el contenido de la información que se quiere dar a conocer a la comunidad. El formato de la Redacción será según el criterio y responsabilidad de la persona que elabora el Documento.
5. Se dejará un espacio luego del último párrafo del contenido de la información a suministrar a la comunidad, y se escribirá con texto justificado, tipo oración y sin negrilla la siguiente frase: “Por el desarrollo y progreso de la parroquia.”
6. Se dejará un espacio luego de la frase mencionada en el numeral anterior, y se escribirá con texto centrado, en tipo oración y sin negrilla la palabra “Atentamente”, debajo de esta con el mismo formato se escribirá el nombre y los apellidos de la persona responsable de la difusión del Boletín de Prensa, precedido de las abreviaturas Sr., Sra., Srta. según sea el caso ó el Título Académico si lo tuviere, y debajo de esto se escribirá pero con mayúscula sostenida y negrilla las palabras “COMUNICADORA SOCIAL”. Cuando el Boletín se va a enviar vía correo electrónico se aplicará el procedimiento ya

descrito, y para el caso de enviar el documento en correo físico, se dejará 4 espacios de interlineado después de la palabra atentamente, y toda vez que este impreso la o él responsable del Boletín firmara el documento.

Cada punto explicado para la elaboración de este documento están ejemplarizados en el modelo de Boletín de Prensa según el *Anexo N° 16*.

d. Memorándum

- 1. Número de documento.-** Sin dejar espacio de interlineado, con justificación centrada se escribirá en tipo oración, con negrilla y tamaño de fuente 14 la palabra “**Memorándum N°**” seguido del número secuencial que le corresponde a este documento, luego las siglas “GADP”, “JLT” y la correspondiente a la identificación de la unidad administrativa (*Tabla N° 41*) en mayúscula sostenida y después el año en números, todas estas palabras separadas por un guión (-).
- 2. Fecha de emisión del documento:** Se dejará un espacio de interlineado luego de la palabra memorándum y se escribirá al margen izquierdo con alineación justificada, en negrilla y tipo oración la palabra “**Fecha**” seguida de dos puntos, y con tabulación izquierda de 2 centímetros se escribirá con texto sin negrilla el nombre de la ciudad y la fecha de emisión del documento.
- 3. Remitente:** Debajo de los datos de la fecha del documento se escribirá al margen izquierdo con alineación justificada del texto, en negrilla y tipo oración la palabra “**De**” seguida de dos puntos, y con tabulación izquierda de 2 centímetros se escribirá con texto sin negrilla y tipo oración la abreviatura del título académico (si lo posee) seguido del nombre y los apellidos del servidor público que suscribe el Memorándum, y debajo del nombre se

indicará el cargo que ejerce y si es del caso el área administrativa a la que pertenece, aplicando para este la tabulación que se indica anteriormente.

4. **Destinatario:** Debajo de los datos del remitente del documento se escribirá al margen izquierdo con alineación justificada del texto, en negrilla y tipo oración la palabra “**Para**” seguida de dos puntos, y con tabulación izquierda de 2 centímetros se escribirá con texto sin negrilla y tipo oración la abreviatura del título académico (si lo posee) seguido del nombre y los apellidos del servidor público a quien va dirigido el Memorándum, y debajo del nombre se indicará el cargo que ejerce y si es del caso el área administrativa a la que pertenece, aplicando para este la tabulación que se indica anteriormente.
5. **Asunto del documento:** Debajo de los datos del destinatario del documento se escribirá al margen izquierdo con alineación justificada del texto, en negrilla y tipo oración la palabra “**Asunto**” seguida de dos puntos, y con tabulación izquierda de 2 centímetros se escribirá con texto sin negrilla y tipo oración en forma clara y concreta el mensaje principal del texto que se explicará en el cuerpo del documento.
6. **Saludo o vocativo.-** Después del “asunto”, se dejará 2 espacios de interlineado y en el margen izquierdo se escribirá sin negrilla y en tipo oración la frase: “Reciba un atento saludo, de inmediato expongo lo siguiente” seguida de dos puntos.
7. **Cuerpo o texto del memorándum.-** Después del “saludo” se dejará un espacio de interlineado, y se escribirá con alineación justificada, sin negrilla y tipo oración, el contenido del texto que será redactado en forma breve relacionado con el asunto en particular que se quiere comunicar.

8. **Despedida:** Después del “cuerpo o texto del memorándum” se dejará un espacio de interlineado, y se escribirá sin negrilla, en tipo oración y texto justificado la frase “Sin otro particular me suscribo” seguida de un punto a parte.

9. A un espacio de interlineado de la despedida se escribirá con alineación centrada, en tipo oración, sin negrilla y seguida de una coma la palabra “Atentamente,” y luego se escribirá debajo de la palabra atentamente, en mayúsculas sostenida, con negrilla las palabras “DIOS, PATRIA Y LIBERTAD”, la primera palabra separada por una coma.

10. **Firma y pos firma.-** Se dejará 4 espacios de interlineado luego de la frase “DIOS, PATRIA Y LIBERTAD” y se escribirá con alineación centrada, en tipo oración y sin negrilla la abreviatura del título académico (si lo posee) seguido del nombre y los dos apellidos de la persona que suscribe el oficio, y luego se escribirá debajo de lo anterior con mayúsculas sostenida y con negrilla el cargo que ejerce en la institución. Una vez que este impreso el documento el servidor público debe firmar encima de su nombre y apellidos e incluirá el sello respectivo del área administrativa emisora de documento, ubicándolo al margen derecho de la hoja cerca del nombre del firmante.

11. Al margen izquierdo inferior se escribirá con negrilla, con cursiva y con tamaño de fuente 10, la palabra “**Anexo**” seguida de dos puntos y con tabulación izquierda de 1,5 centímetros se indicará la referencia del o los documentos y la cantidad de hojas que forman el anexo en número arábigo separado de la referencia con un guión.

Así mismo al margen izquierdo inferior se escribirá con negrilla, cursiva y con tamaño de fuente 10, la abreviatura “**C.c.p.:**” la primera letra en mayúscula y las otras dos en minúscula seguidas cada letra de un punto y

luego de esta abreviatura se incluirá dos puntos seguido, y con tabulación izquierda de 1,5 centímetros se escribirá la palabra “**Archivo**” con el mismo formato de fuente de la abreviatura pero sin negrilla. Para enviar copia a otra unidad administrativa u otra institución también se debe aplicar lo que indica el punto 4.4.1.2.1. Reglas generales, en sus numerales 16, 17 y 18.

12. Debajo de la abreviatura “C.c.p.:

Cada punto explicado para la elaboración de este documento están ejemplarizados en el modelo de Memorándum según el *Anexo N° 17*.

e. El oficio

1. **Número de documento.-** En el margen derecho superior de la hoja y dejando un espacio de interlineado se escribirá en negrilla la palabra “Oficio N°” seguido del número secuencial que le corresponde, luego las siglas “GADP”, “JLT” y la correspondiente a la identificación de la unidad administrativa (*Tabla N° 41*) en mayúscula sostenida, y después el año en números, todas estas palabras separadas por un guión (-).
2. **Lugar y fecha del documento.-** Después del “Número de documento”, se dejará un espacio de interlineado y así mismo en el margen derecho superior se procederá a escribir sin negrilla el nombre de la ciudad en donde se encuentra la institución seguido de una coma, y luego la fecha del día que se elabora el documento.

3. Destinatario.- Después del lugar y fecha del documento, se dejará 3 espacios de interlineado y en el margen izquierdo se escribirá lo siguiente:

- **Primera línea:** Se escribirá en tipo oración la palabra que corresponda según el género de la persona, y en especial para el género femenino se debe tomar en cuenta el estado civil: *Señor, Señora o Señorita*, seguido se escribirá el título académico o de rango profesional del destinatario si lo tuviere.
- **Segunda línea:** Se escribirá en tipo oración el nombre y el o los apellidos de la persona a quien se dirige el documento.
- **Tercera línea:** Se escribirá en mayúscula sostenida y negrilla el cargo y el nombre de la Institución a la que pertenece el destinatario, ya sea para una comunicación interna o externa.
- **Cuarta línea:** Se escribirá en tipo oración la palabra “Cuidad” cuando el oficio va dirigido al destinatario dentro de la misma jurisdicción, si es fuera de la jurisdicción se escribirá el nombre del lugar de destino y si es dentro de la misma Institución se escribirá las palabras “En su despacho” cuando los servidores públicos son de mayor nivel jerárquico y la palabra “Presente” cuando son de menor jerarquía.

4. Asunto del documento.- Se dejará 2 espacios de interlineado después de la cuarta línea del destinatario, y en el margen izquierdo se escribirá con negrilla y mayúscula sostenida la palabra “**ASUNTO**” seguida de dos puntos, y seguido se escribirá con texto sin negrilla y tipo oración en forma clara y concreta el mensaje principal del texto que se explicará en el cuerpo del documento.

- 5. Referencia.-** Sin espacio de interlineado debajo de la palabra ASUNTO, se escribirá en negrilla y mayúscula sostenida la palabra “REFERENCIA” seguida de dos puntos, luego se indicará el número del documento al que se quiere dar respuesta, en tipo oración y sin negrilla. La referencia solo se utilizará cuando se quiere dar respuesta a un documento determinado.
- 6. Saludo o vocativo.-** Se dejará 2 espacios de interlineado después del Asunto o Referencia, y en el margen izquierdo se escribirá sin negrilla y en tipo oración las frases: “De mi consideración” ó “Estimada(o) seguido del título académico del destinatario si lo tuviere o caso contrario según corresponda a lo que se indica en la primera línea del Destinatario, seguida de dos puntos”.

Ejemplo: De mi consideración:

Estimado Ingeniero:

Estimada Señora:

- 7. Cuerpo o texto del oficio.-** Para el caso del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo constará de las siguientes partes que se escribirán al margen izquierdo, en tipo oración, alineación justificada, sin negrilla y con sangría en primera línea de 1 cm.

Primera parte.- Después del Saludo o Vocativo se dejará 1 espacio de interlineado, y se escribirá lo siguiente seguido de dos puntos: “El Gobierno Autónomo Descentralizado de esta localidad por medio del presente se dirige a usted para exponer lo siguiente:”

Segunda parte: Se dejará 1 espacio de interlineado después del primer párrafo y escribirá el mensaje de la comunicación en forma clara, precisa y muy brevemente. Según la extensión de la información de lo que se quiere transmitir se podrá escribir más de un párrafo.

- 8. Despedida:** Se dejará 1 espacio de interlineado después de la segunda parte del cuerpo o texto del oficio y se escribirá la despedida según corresponda y concuerde con lo que se expresa en el cuerpo o texto del oficio.

Ejemplos:

“Sin otro particular me suscribo de usted.”

“En espera de una respuesta positiva, no sin antes anticiparle augurios futuros en sus actividades, me suscribo de usted.”

“Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal.”

- 9.** A dos espacios de interlineado de la despedida se escribirá con alineación centrada, en tipo oración, sin negrilla y seguida de una coma la palabra “Atentamente,” y luego se escribirá debajo de la palabra atentamente, con mayúsculas sostenida y con negrilla las palabras “DIOS, PATRIA Y LIBERTAD”.

- 10. Firma y pos firma.-** Se dejará 3 espacios de interlineado luego de la frase “DIOS, PATRIA Y LIBERTAD” y se escribirá con alineación centrada, en tipo oración y sin negrilla las abreviaturas “Sr.”, “Sra.”, “Srta.” según corresponda, ó se escribirá solamente el título académico (si lo posee) seguido del nombre y los dos apellidos de la persona que suscribe el oficio, y luego se escribirá debajo de lo anterior en letras mayúsculas y con negrilla su cargo y el nombre de la institución a la que pertenece. Una vez que este impreso el documento el servidor público debe firmar encima de su nombre y apellidos y se incluirá el sello respectivo de la institución o del área administrativa según sea el caso, ubicándolo al margen derecho de la hoja cerca del firmante.

- 11.** Al margen izquierdo inferior se escribirá con negrilla, con cursiva y con tamaño de fuente 10, la palabra “**Anexo**” seguida de dos puntos y con

tabulación izquierda de 1,5 centímetros se escribirá la descripción del o los documentos que se adjuntan además de la cantidad de hojas que forman el anexo en número arábigo separado de lo anterior con un guión.

12. Al margen izquierdo inferior se escribirá con negrilla, cursiva y con tamaño de fuente 10, la abreviatura “**C.c.p.:**” la primera letra en mayúscula y las otras dos en minúscula seguidas cada letra de un punto y luego de esta abreviatura se incluirá dos puntos seguido, y luego con tabulación izquierda de 1,5 centímetros se escribirá la palabra “**Archivo**” con el mismo formato de fuente de la abreviatura pero sin negrilla. Para enviar copia a otra unidad administrativa u otra institución también se debe aplicar lo que indica el punto 4.4.1.2.1. Reglas generales, en sus numerales 16, 17 y 18.

13. Debajo de la abreviatura “C.c.p.:

Cada punto explicado para la elaboración de este documento están ejemplarizados en el modelo de Oficio según el *Anexo N° 18*.

Tabla N° 42: Actividades del Proceso de Creación Documental

Actividades a ejecutar (Diagrama de Flujo N° 1)
Todos los documentos a elaborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, deberán seguir los lineamientos que se indican en el punto 4.4.1.2.1. Reglas generales y en el punto 4.4.1.2.2. Reglas particulares para la Creación de Documentos.

Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental
Elaborado por: Ginna Perero González

4.4.1.3. Organización documental

- Esta actividad será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite, en cada unidad administrativa.
- Para crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Plazo de Conservación Documental, definidas para cada una de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo, a fin de identificar secciones, series, y tipos documentales.
- La ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada sección, serie o sub-serie, se ubicaran en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y se respetará la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo será el primero de la carpeta y el más reciente será el último documento de la carpeta. *Ver Anexo N° 19, Gráfico N° 45.*
- Los anexos que forman parte de un documento u oficio, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se tomará en cuenta la fecha del oficio o documento, más no la fecha de los anexos.
- Se depurará la documentación, labor que consistirá en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se remplazarán por fotocopias del mismo documento.
- Se retirará de la documentación todos los objetos metálicos como vinchas de carpeta y clips.

- Se alineará los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.
- Se perforará los folios cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. *Ver Anexo N° 19, Gráfico N° 46.* Antes de perforar los documentos se tomará en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se ubicaran teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados. *Ver Anexo N° 19, Gráfico N° 47.*
- Se agrupará los documentos dentro de la unidad contenedora (carpeta) con una vincha de material plástico, asegurándose que los documentos correspondan a una serie o sub-serie.

4.4.1.3.1. Codificación y etiquetación de carpetas

Cada carpeta o fólder se codificará y etiquetará tomando de base la **PROCEDENCIA** del archivo, en el orden que se indica como en el ejemplo continuación:

1. Nombre del Fondo Documental (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo)
2. Nombre de la Sección Documental (Dirección Financiera)
3. Nombre de la Serie Documental (Declaraciones al SRI)
4. Nombre del expediente (Impuesto al Valor Agregado)

Tabla N° 43: Actividades del Proceso de Organización Documental

Actividades a ejecutar: (Diagrama de Flujo N° 2)

- Identificar las unidades administrativas de la institución para asignar la respectiva codificación.
- Partiendo del organigrama y las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, se identifican y asignan códigos para los fondos, secciones y series.
- Aplicar las tablas de plazo conservación documental (TPCD).
- Organizar por serie y subserie documental.
- Identificar los tipos documentales.
- Consultar el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos del S.I.N.A.R., en su punto VI.1 Tablas de plazo de conservación documental.
- Se debe ordenar teniendo en cuenta los principios de procedencia y el orden original de los documentos y los sistemas de ordenación Numérico, Alfabético y Alfanumérico.
- Para hacer una descripción documental es necesario analizar la información e indexar los contenidos relevantes que de alguna forma permitan recuperar el documento en el futuro con ayuda de un inventario, índices o catálogos.

Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos

Elaborado por: Ginna Perero González

4.4.2. Segunda Etapa

4.4.2.1. Recepción documental

Tabla N° 44: Actividades del Proceso de Recepción de Documentos Externos

Actividades a ejecutar (<i>Diagrama de Flujo N° 3</i>)
<ul style="list-style-type: none">• El Área de Archivo Central, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la entidad.• Ninguna otra unidad administrativa o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.• El Área de Archivo Central, tendrá la obligación de receiptar el documento señalando los datos respectivos, según el control adoptado por la institución, va respaldada por un sello institucional. (<i>Anexo N° 20, Gráfico N° 48</i>).• Cuando exista duda en la calificación del documento consultar <i>Tabla N° 46 Calificación Documental</i>, y el responsable utilizará un sello. (<i>Anexo N° 20, Gráfico N° 50</i>)• Las comunicaciones “PERSONALES”, O “CONFIDENCIALES” una vez abiertas por los destinatarios y se determinen contener asuntos oficiales, deben ser devueltas al Área de Archivo Central para su registro.• El registro y control de trámite de los documentos se lo realizará a través de un formato. (<i>Anexo N° 25</i>)

Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 45: Estructura del sello para la recepción documental (Ver Anexo N° 20, Gráficos N° 48 y 49)

CASILLERO	ACTIVIDAD
Fecha y hora:	Datos que coloca el responsable de la recepción del documento.
N°:	Numeración Interna que se da al documento recibido.
Remitente:	Nombre de la Institución y cargo del funcionario que envía el documento.
Referencia del Documento.:	Numeración del documento recibido.
N° de anexos:	Número de documentos que anexan al documento principal.
Recibido por:	Nombres y apellidos del empleado responsable de la recepción del documento.
Firma:	Rubrica del empleado responsable de la recepción del documento.

*Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González*

Tabla N° 46: Calificación de documentos

Documentos oficiales:	Documentos personales:
<p>Se calificará como documentos oficiales en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución 2. Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario 3. Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario. 	<p>Se calificará como documentos personales en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el sobre va dirigido a nombre de la persona y la Institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección). 2. Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL". <p>Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre y el sellado correspondiente.</p>

*Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González*

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presume que sea oficial, el responsable de esta actividad, utilizará un sello en el sobre con la leyenda: “EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU REGISTRO”. Ver Anexo N° 20 , Gráfico 50.

Tabla N° 47: Apertura de sobres y sellado de documentos

Actividades a ejecutar
<p>1. Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable del área de archivo central del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, designado para esta labor quien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la Institución de acuerdo al tipo de trámite. • Verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.
<p>2. Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda “Correspondencia oficial del (nombre de la Institución) y se anotará la fecha, hora y número de registro del trámite, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la Institución. (Ver Anexo N° 20, Gráfico N° 51)</p>

*Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González*

Tabla N° 48: Actividades del Proceso de Recepción de Documentos Internos

Actividades a ejecutar (Diagrama de Flujo N° 4)
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar si es competencia de la unidad administrativa.2. Cuando no corresponde recibir la documentación a esa unidad administrativa, el responsable debe re direccionarla a la unidad competente.3. Cuando la documentación es competencia de la unidad administrativa, el responsable da fe de la recepción del documento.4. Si cada Unidad Administrativa posee un sello de recepción consigna los datos pertinentes. Caso contrario debe escribir la fecha y hora de recepción, y firmar o escribir su nombre o apellido.

Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos

Elaborado por: Ginna Perero González

4.4.2.2. Distribución Documental

Tabla N° 49: Actividades del Proceso de Distribución de Documentos Recibidos

Actividades a ejecutar (Diagrama de Flujo N° 5)
<p>Consultar el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, en su punto II.1.1 De la Entrada del Documento, en su literal e) Distribución de comunicaciones. Así pues la distribución de documentos recibidos cumple con las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registrar los documentos en el formato de control de distribución de documentos externos recibidos a las unidades administrativas. (Anexo N° 28).2. Clasificar los documentos según la unidad administrativa3. Dependiendo de las políticas de la unidad de correspondencia, ubicar los documentos en casilleros o distribuir los documentos a las unidades administrativas.4. Controlar y verificar la recepción del documento en las unidades administrativas respectivas para cada trámite.

Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos

Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 50: Actividades del Proceso de Distribución de Documentos Internos

Actividades a ejecutar (Diagrama de Flujo N° 6.)
<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo debe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contar con una política de distribución de documentos internos.2. Asignar al funcionario encargado de cada Unidad Administrativa para distribuir la correspondencia interna. La constancia del recibido de los documentos en cada unidad administrativa podrá hacerse de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">• A través del sello de la unidad administrativa, en donde consignará la fecha y la hora de recepción, y su firma. (<i>Anexo N° 20, Gráfico N° 49</i>)• Si no poseen el sello escribirá en la copia del documento recibido, la fecha y la hora de recepción, y su firma ó su Nombre y Apellido.3. El responsable de recibir los documentos ingresará los datos pertinentes en el Formato de Control de Distribución de Documentos Internos (<i>Anexo N° 29</i>)

Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos

Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 51: Actividades del Proceso de Documentos Enviados a otras Instituciones

Actividades a ejecutar (Diagrama de Flujo N° 7)
<ol style="list-style-type: none">1. El GAD-P-JLT a través de su Comité de Archivo debe establecer las políticas de distribución de documentos a enviar.2. Consultar el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, en su punto II.1.3 de la Salida del Documento, en sus numerales 1, 2 y 3 y en su literal a) Control y despacho de los documentos.3. El responsable del Área de Archivo Central deberá consignar los datos respectivos en los Formatos Control de recepción de documentos internos (<i>Anexo N° 26</i>) y Control de Documentos Enviados a otras instituciones (<i>Anexo N° 30</i>)

Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos

Elaborado por: Ginna Perero González

4.4.2.3. Tramitación Documental

Tabla N° 52: Actividades del Proceso de Tramitación Documental

Actividades a ejecutar (Diagrama de Flujo N° 8)
<ol style="list-style-type: none">1. Consultar el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, en su punto II.1.1 de la Entrada del Documento, en su literal d) Registro y control de trámite de Documentos. 2. El trámite de documentos tiene 3 actividades principales:<ul style="list-style-type: none">- Un usuario hace una solicitud y el GAD-Parroquial de José Luis Tamayo recibe la solicitud. - El GAD-Parroquial de José Luis Tamayo o la Unidad Administrativa (UA) correspondiente procesa el trámite. - El GAD-Parroquial de José Luis Tamayo partiendo de los periodos asignados le da respuesta al trámite. 3. Elaboración de Respuestas:<ul style="list-style-type: none">- Para cada tipo de trámite, la Unidad Administrativa establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución. - Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

*Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González*

4.4.3. Tercera Etapa

4.4.3.1. Conservación documental

Tabla N° 53: Actividades del Proceso para la Conservación Documental

Actividades a ejecutar (Diagrama de Flujo N° 9)
<ul style="list-style-type: none">- Consultar el punto VI. Conservación de los Documentos del Instructivo de Organización Básica y gestión de archivos administrativos (SINAR)- Determinar las condiciones físicas y ambientales en los archivos del GAD-P-JLT.- Elaborar directrices necesarias para la preservación y conservación de los fondos documentales incluyendo un plan de prevención de siniestros.- Supervisar las condiciones de conservación de los documentos y llevar a cabo controles periódicos.- Intervenir en la documentación que lo requiera.- Capacitar tanto al usuario como al talento humano en el concepto de la conservación preventiva y la correcta manipulación de la documentación.

*Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González*

4.4.3.1.1. Requerimientos de infraestructura y adecuación para la implementación del Área de Archivo Central.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de José Luis Tamayo proveerá una estructura apropiada para la conservación de documentos, así el Área de Archivo Central a más de contar con la oficina de labores Administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias deberá contar con un depósito de documentos que reunirá las siguientes características:

- **Ubicación:** Estará ubicado en la planta baja del edificio, debido a que soportará un gran peso por la acumulación de documentos.
- **Peso por metro lineal de documentos:** será de 50 a 60 kilogramos
- **Altura del depósito:** estará en un máximo de 2,20 mts.
- **Superficie del depósito de Archivo:** Para el caso del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo, se utilizará un área de 36 m² según la disposición de espacio que conste en el plano de la remodelación de las instalaciones de éste nivel de gobierno:
 - Se contará con una mesa de consulta dentro en el área del archivo central.
 - Se implementará un control automatizado de acceso al depósito de documentos.
- **Iluminación:** Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, se colocará cortinas metálicas semi-abiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma, si no se cuenta con este tipo de cortinas, se comprará los adhesivos plásticos de vidrio o se utilizará lámparas fluorescentes.
- **Temperatura:** La temperatura óptima oscilará de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, se utilizará un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.
- **Humedad:** La medida de humedad estará entre 45 y 55 por ciento.
- **Polvo:** Se efectuará una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo, ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

- **Ventilación:** Será necesario garantizar la ventilación por lo que se dispondrá de aire acondicionado o corrientes provocadas.
- **Equipos para archivos:** Se utilizará archivadores, armarios o estanterías metálicas. Los documentos del Archivo Pasivo serán protegidos en cajas especiales de retención.

Las estanterías metálicas se instalarán a 15 cm respecto del piso, 10 cm respecto del muro y no excederán de los 2,30 metros de altura. Como promedio, con bandejas de 90 cm largo x 40 de fondo y 40 de alto. En todo caso, ello siempre dependerá del tamaño de los documentos. Resistencia igual o superior a 80 kilos x m².

Deberá haber a lo menos 1 metro de distancia entre los diferentes cuerpos de estantería, y se instalarán en forma perpendicular a las ventanas existentes en la sala. Para calcular sus dimensiones, se consideraran el volumen documental actualmente existente y se proyectará su crecimiento a 15 o 20 años.

- **Equipos para planos, mapas u otros similares:** Se utilizará Plano tecas o Mapotecas metálicos que sirven para guardarlos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia e históricos se cubrirán en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.
- **Equipos para fotografías:** Se guardará en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y se las guardará en sobres de manila pre impresos con la etiqueta de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales.

- **Necesidades de protección al archivo central:** Se dotará de extintores de incendios, así como se instalará un sistema de detección de humo y extinción de incendios automáticos. Se evitará que la ubicación de los archivos estén cerca del nivel de aguas lluvias que puedan producir inundaciones. Se dará las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.
- **Servicios de limpieza:** Los servicios de limpieza serán rutinarios para prevenir el crecimiento de hongos, y será por lo menos dos veces al año.
- **Materiales necesarios para la limpieza y mantenimiento de los documentos:** El personal encargado de la limpieza y manipulación de los documentos en área del depósito utilizará *Máscaras, Guantes, Paños, Gafas y Detergentes Anti-Hongos*.
- **Otras recomendaciones:**
 - Se evitará que el área de archivo central sea utilizado como lugar de trabajo permanente del personal o como bodega de materiales en des-uso o de cualquier otro elemento ajeno al Archivo.
 - Se realizará un cronograma para el aseo y mantenimiento periódico que incluya el área, las estanterías y el material documental.
 - No se realizará lo siguiente: comer, beber, ni fumar en el depósito, porque con ello atrae insectos y provoca pérdidas e imperfecciones en los documentos.
 - Las ventanas deberán mantenerse selladas, para evitar el paso de la contaminación atmosférica.

4.4.3.1.2. Requerimientos técnicos para la conservación de documentos

a) Inventario de documentos.

El formato propuesto de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o unidades administrativas en donde tenga competencia el G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo o para la entrega de inventarios individuales.

- **Instrucciones para llenar el formato de inventario de documentos**
(Consultar Anexo N° 21)

1. **Entidad Remitente:** Se colocará el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. **Entidad Productora:** Se colocará el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
3. **Unidad Administrativa:** Se consignará el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **Oficina Productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

6. **Hoja N°:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
7. **De:** Se registrara el total de hojas del inventario.
8. **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). **En N° T:** se anotará el número de la transferencia.
9. **N° de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
10. **Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, sub-series o asuntos relacionados.
11. **Nombre de las series, sub-series o asuntos.** Se anotará el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se pueden identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina

productora. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

12. Fechas Extremas: Deberá consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 2000 – 2010. En el caso de una sola fecha se anotará solo ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará “s.f.”

13. Unidad de Conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro” se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

14. Número de Folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

15. Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes ©, soportes electrónicos (CD, DVD), etc.

16. Frecuencia de Consulta: Se consignará si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la unidad administrativa responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

17. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores:

- Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
- Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información
- A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
- Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

18. Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

20. Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

b) Tabla de Plazos de Conservación Documental.

- **Instrucciones para llenar el formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.** (*Ver Anexo N° 22*)

- 1. Entidad Productora.** Se colocará el nombre completo o Razón social.
- 2. Oficina Productora.** Se colocará el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- 3. Hoja _ /_.** En el primer espacio se señalará el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.
- 4. Código:** Este deberá responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- 5. Serie:** Se anotará el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, es decir las Series, y de ser pertinente, también se listarán la sub series y tipos documentales correspondientes.

6. **Retención en Archivo de Gestión y Archivo Central:** Se anotará el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, por lo general se anota en número de años.
7. **Disposición final:** Se marcará con una X en los casilleros respectivos según el tratamiento que requiera la documentación.
8. **Procedimientos:** En esta columna se indicarán los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.
9. **Firma del responsable del archivo:** El jefe del área de archivo central firmará formato propuesto para la Tabla de plazos de conservación documental.
10. **Fecha de elaboración:** Se indicará el lugar y la fecha de emisión de la Tabla de plazos de conservación documental.

c) **Foliación de Documentos**

- **Instrucciones específicas para la foliación**

1. Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado (*Ver Anexo N° 23*), en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El sello consta de dos casilleros:
2. El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación.

3. El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.
4. Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevante y/o histórica, y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero, pluma) de tinta negra insoluble, en este caso su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
5. La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.
6. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
7. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al documento.
8. La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, ó cuando la gestión se inicie por otra institución.
9. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1º, A, B, 1B, 1Bis, ó los términos “bis” o “tris”. *Ver Anexo N° 24, Gráfico N° 52.*
10. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

11. Documentos que se foliarán:

- Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir Archivos con características particulares, como por ejemplo los Archivos Fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. *Ver Anexo N° 24, Gráfico N° 53.*
- Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto). El detalle de la información con respecto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en el instrumento descriptivo. *Ver Anexo N° 24, Gráfico N° 55.*
- Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un sobre de protección o unidad de

conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación. En este caso también se puede optar por separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente.

12. Documentos que no se foliarán:

- Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.
- Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.
- No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CD's disquetes, videos, etc.
- No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

13. Rectificación de la foliación

- a.** Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:
- Por haber transgredido los procedimientos indicados en el presente documento.
 - Por omisión
 - Por repetición de folios,
- b.** Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, la foliación será rectificada en la oficina o unidad administrativa que detectó el error.
- c.** Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el término “VALE”, firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documental.

El responsable de esta acción tendrá la obligación de comunicar a la Unidad administrativa respectiva de dicho error para su nuevo registro y control pertinente.

Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

d. La foliación rectificada, será anulada mediante:

- ✓ Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones, y
- ✓ La correcta foliación debajo del sello foliador.
- ✓ Colocar el término “VALE”
- ✓ A continuación firma, nombres y apellidos, y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria. *Ver Anexo N° 24, Gráfico N° 54.*

4.4.3.1.3. Recomendaciones generales para la limpieza de depósitos, estanterías y documentos

Como primera medida y antes de realizar esta tarea, el personal asignado para cumplirla deberá estar debidamente protegido con: Mascarilla, Guantes, Delantal y Antiparras (para proteger la vista). *Ver Anexo N° 24, Gráfico56.*

a) Limpieza de pisos

- Para mantener su limpieza, se utilizará aspiradora.
- Los pisos de baldosas, vinil, cerámica o madera se trataran con un paño de lana aplicando algún tipo de líquido especial para atrapar el polvo.
- Es esencial tomar precauciones para evitar que los libros ubicados en las bandejas inferiores se salpiquen con los productos de limpieza.

- No es recomendable barrer ya que esta práctica tiende a levantar y dispersar el polvo.

b) Limpieza de estanterías

- Para limpiar las bandejas, previamente se retiraran los volúmenes documentales y se los colocará sobre una mesa o carros apropiados.
- La limpieza comenzará desde arriba hacia abajo para evitar el traslado de la suciedad a las superficies limpias.
- Utilizará aspiradora de mano.
- Es necesario asegurarse que las bandejas estén completamente secas antes de volver a instalar los volúmenes documentales en ellas.
- Nunca se deben usar plumeros, porque sólo redistribuyen el polvo.

c) Limpieza de documentos

- El sitio que se destine para la limpieza se localizará en u área apartada del resto de la documentación, idealmente ventilada e iluminada.
- Al limpiar los volúmenes, se retiraran los marcadores de papel y todo material ajeno a la documentación, como sujetadores metálicos, clips, grapas, alfileres, etc.

- Las cubiertas y los cantos de los expedientes se limpiarán con aspiradora, brocha suave o paño blanco, manteniendo las páginas presionadas por el centro de la cubierta para evitar que el polvo se deslice entre las hojas.
- Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se colocará una rejilla (gasa por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.
- Los expedientes se cepillarán en dirección contraria al lomo de la encuadernación para evitar mover el polvo hacia el centro del mismo.
- La parte superior del expediente, que generalmente es el área más sucia, se limpiará primero, luego el resto.
- Como los paños y brochas se ensucian rápidamente, deben lavarse regularmente y haberse secado completamente antes de volver a utilizarse.
- Se usarán paños y brochas diferentes para la limpieza de estantería, superficies exteriores de las cajas y cubiertas de libros.
- Para garantizar la protección de las colecciones contra el polvo y otros agentes asociados a él, se realizará un programa rutinario de limpieza efectuado con cuidado y bajo supervisión.
- La limpieza de los volúmenes documentales sólo la realizará el personal debidamente entrenado.
- El mantenimiento periódico de la limpieza y de un ambiente sin polvo es un factor fundamental para preservar volúmenes y documentos de archivo.

4.4.3.2. Disposición Final de los Documentos. (Diagrama de Flujo N° 10)

Tabla N° 54: Actividades del Proceso para Transferencia de documentación al archivo general o central

Actividades a ejecutar
<ol style="list-style-type: none">1. Se consultará con el Archivo Central qué fecha está asignada para enviar la documentación.2. Se preparará la documentación para su envío.3. Se llenará el Formulario de transferencia4. Se enviará el formulario de transferencia por correo interno y por Email5. Se trasladará la documentación al archivo central

Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos

Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 55: Actividades del Proceso para la recepción de la documentación en el Archivo general o central

Actividades a ejecutar
<ol style="list-style-type: none">1. El responsable del archivo central comprobará la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.2. Devolverá a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el encargado del Archivo central o General, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.3. Las copias de las hojas de transferencia se guardaran y se ordenaran por la unidad administrativa remitente y se dará a conocer al personal.

Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos

Elaborado por: Ginna Perero González

4.4.4. Cuarta Etapa

4.4.4.1. Consulta Documental.

Tabla N° 56: Actividades del Proceso para la Consulta Documental

Actividades a ejecutar (Diagrama de Flujo N° 11)
<ol style="list-style-type: none">1. Únicamente el titular del GAD parroquial de José Luis Tamayo o el Representante Legal, designará los responsables de atención al peticionario en el Acceso a la información.2. Los documentos que presente deterioro físico que impida su manejo directo, se suministrará mediante reproducción certificando su autenticidad cuando fuere del caso.3. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la “Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos” y demás leyes conexas.4. En el caso de que el peticionario lleve por escrito, el pedido será soporte de la gestión.5. Este material debe ser consultado dentro del propio local de la Unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.6. Cuando la Institución carece del equipo para fotocopias, el responsable de la Unidad Administrativa comunicará al usuario el plazo establecido internamente para entregar las copias, no debiendo ser más de 24 horas y para copias certificadas debe efectuarse en 48 horas como máximo.

*Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González*

4.4.4.2. Difusión de la información

1. Será a través de un portal de información o página Web.
2. Para la publicación y actualización de la información, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo deberá identificar las diferentes instancias responsables de esta acción a través de procedimientos internos.
3. Para la difusión se ceñirán a los siguientes requerimientos:

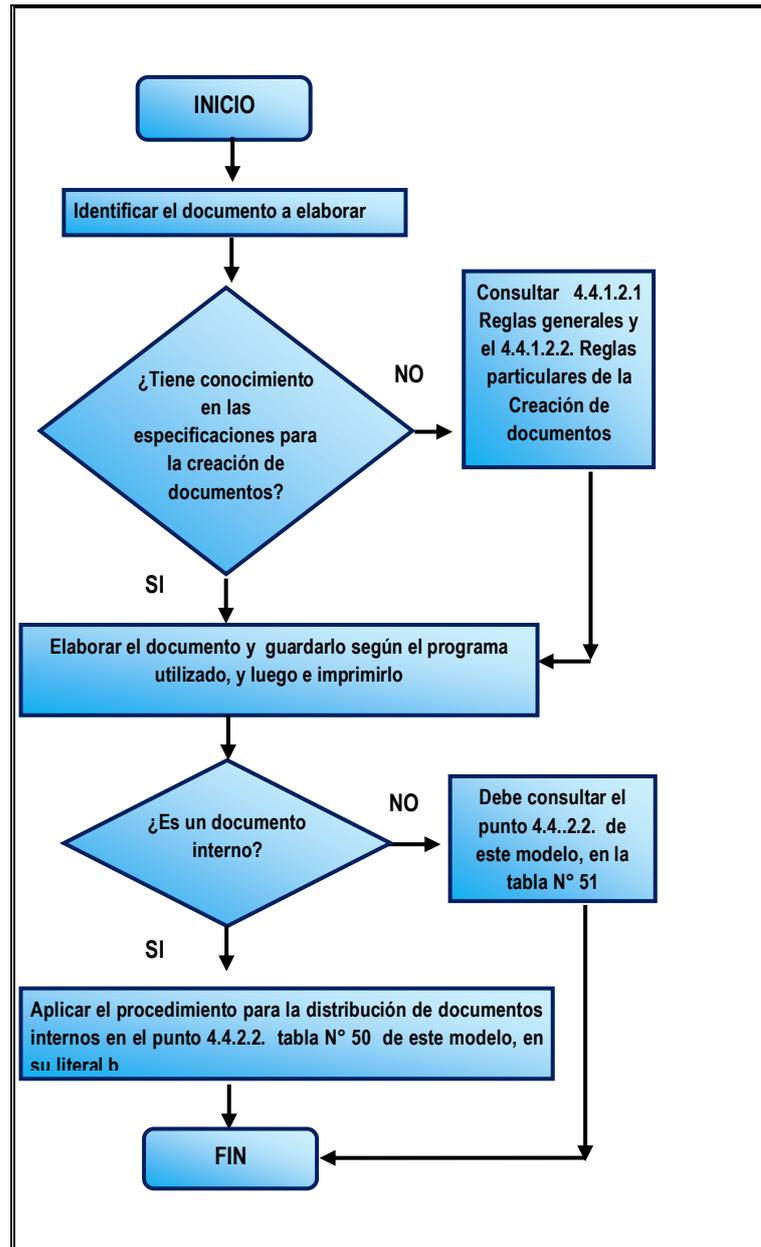
Tabla N° 57: Datos a consignar para la difusión de la información

UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE EMISIÓN	ACCESO
Nombre de la unidad administrativa que genera y custodia la información.	Resumen de lo que trata cada documento, expediente o serie documental.	Tiempo en que se genera la información (diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual, etc.)	Información sobre libre acceso o restringido

*Fuente: Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González*

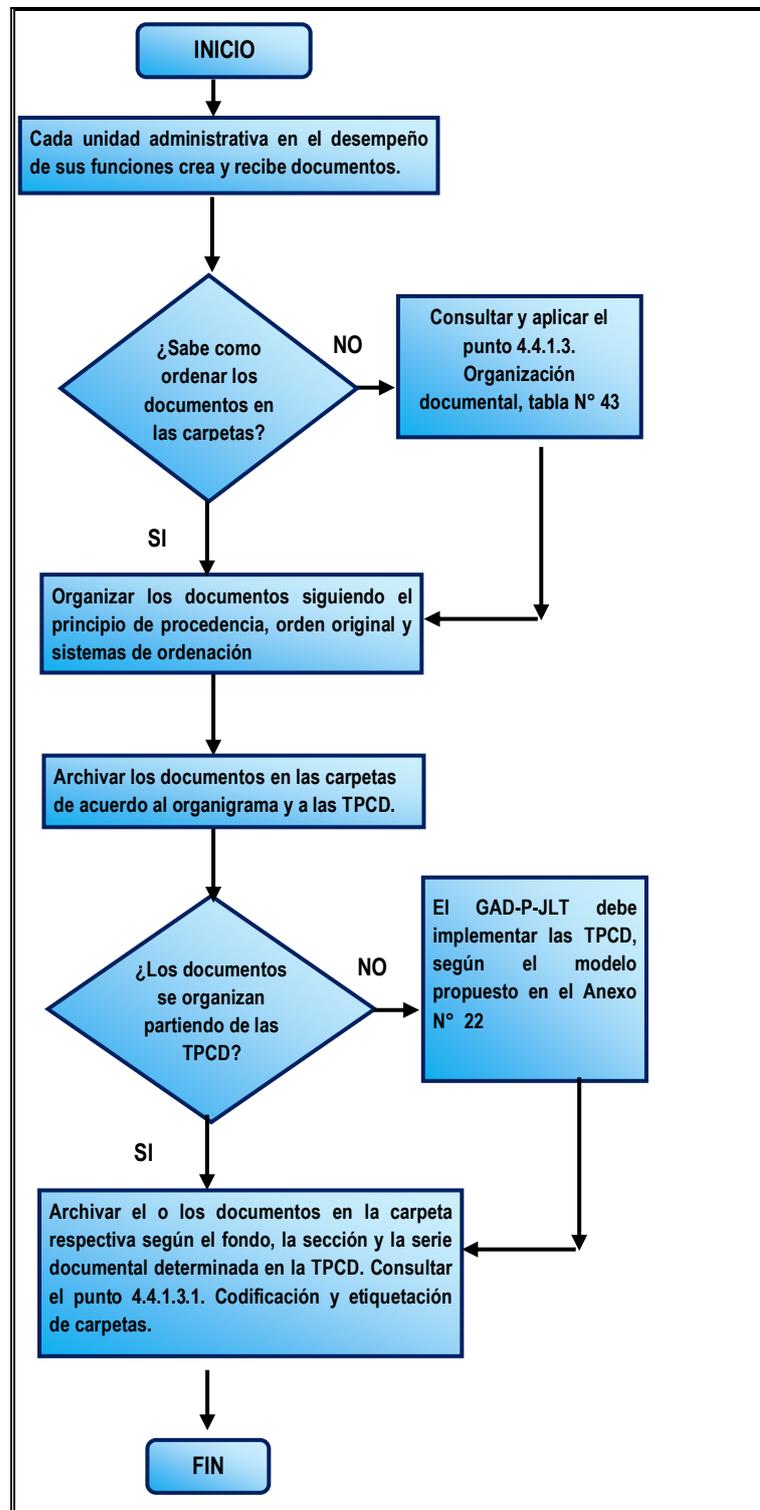
4.5. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Diagrama de Flujo N° 1: Proceso de Creación Documental



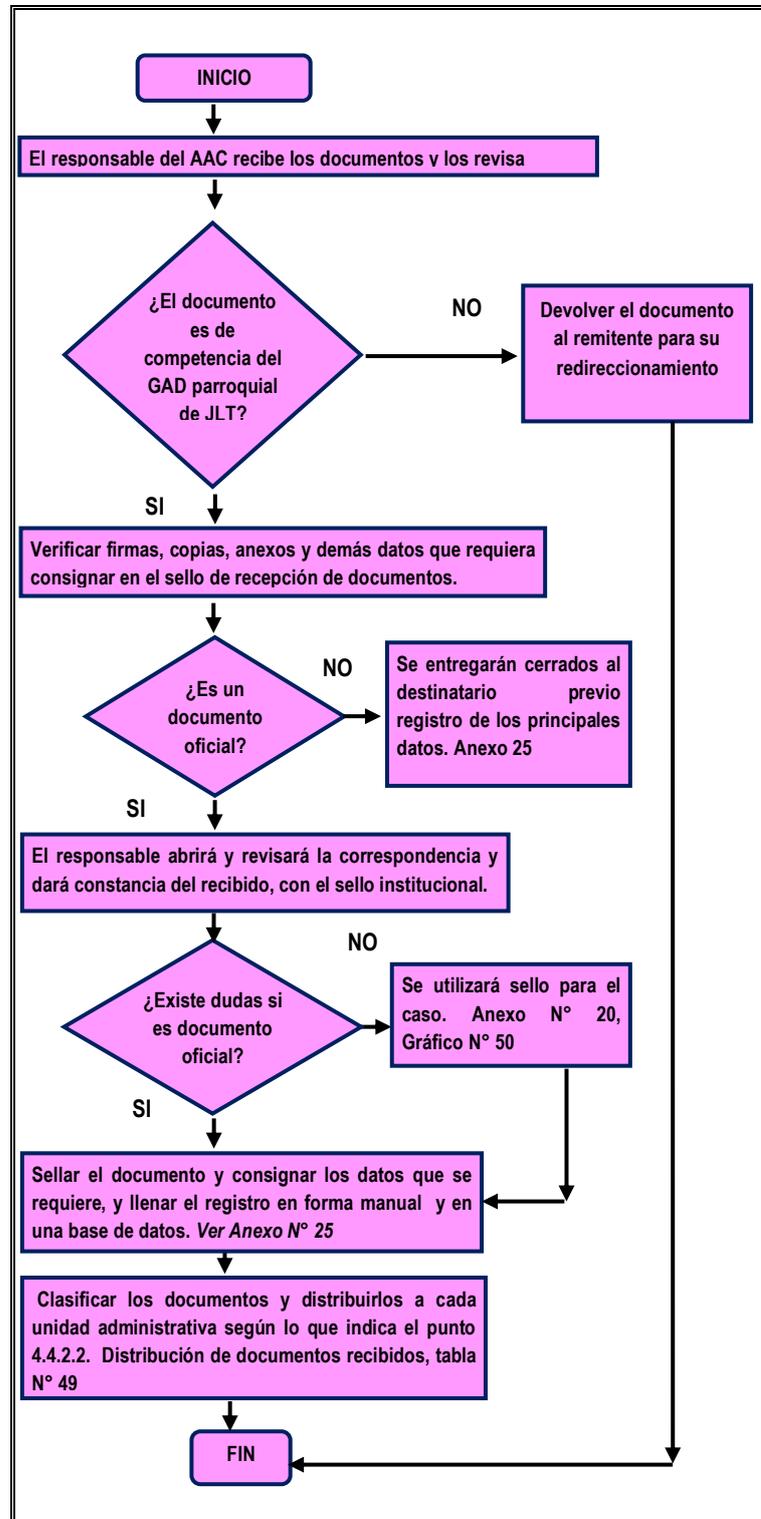
Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González.

Diagrama de Flujo N° 2: Proceso para la Organización Documental



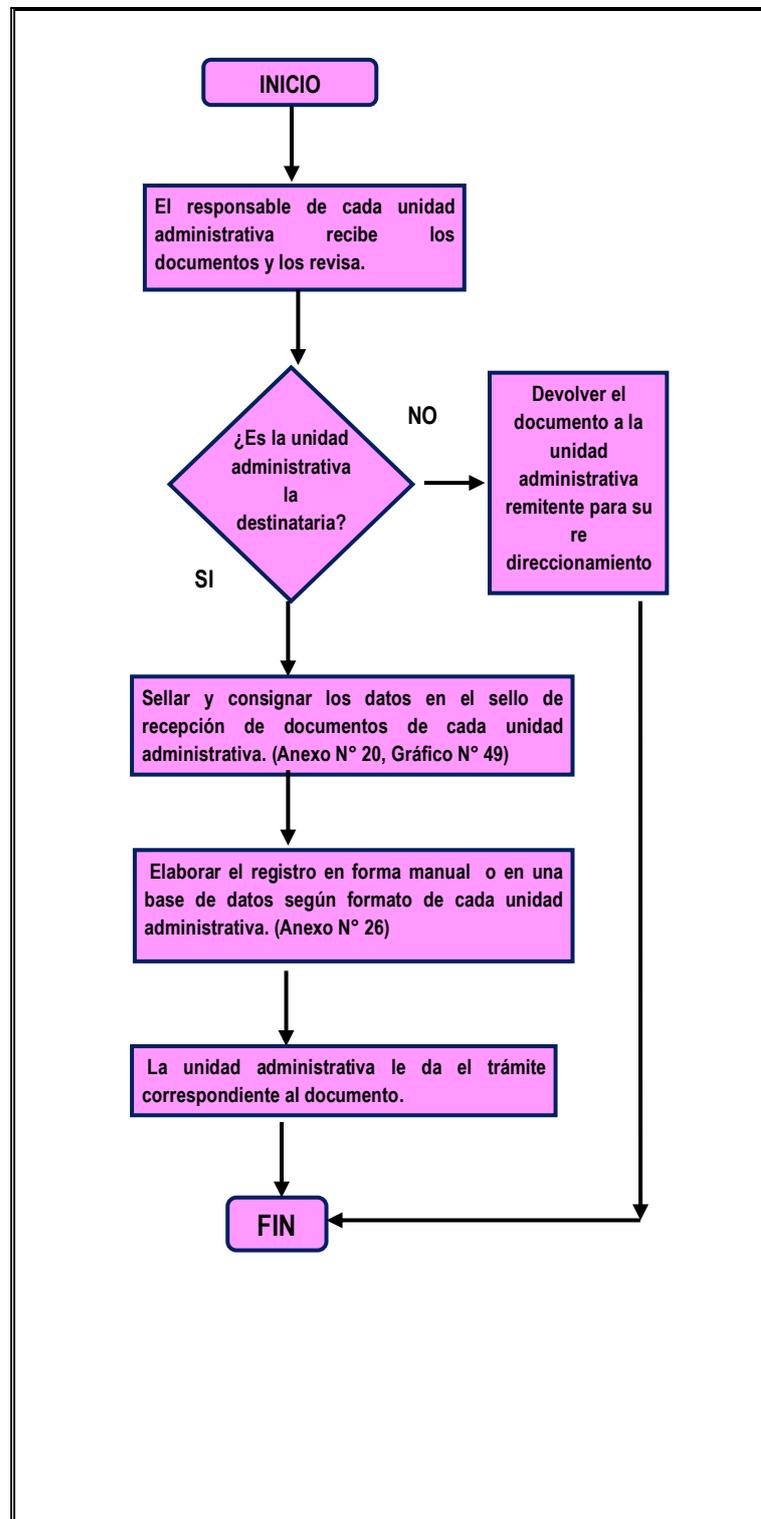
Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González

Diagrama de Flujo N° 3: Proceso para la recepción de Documentos Externos



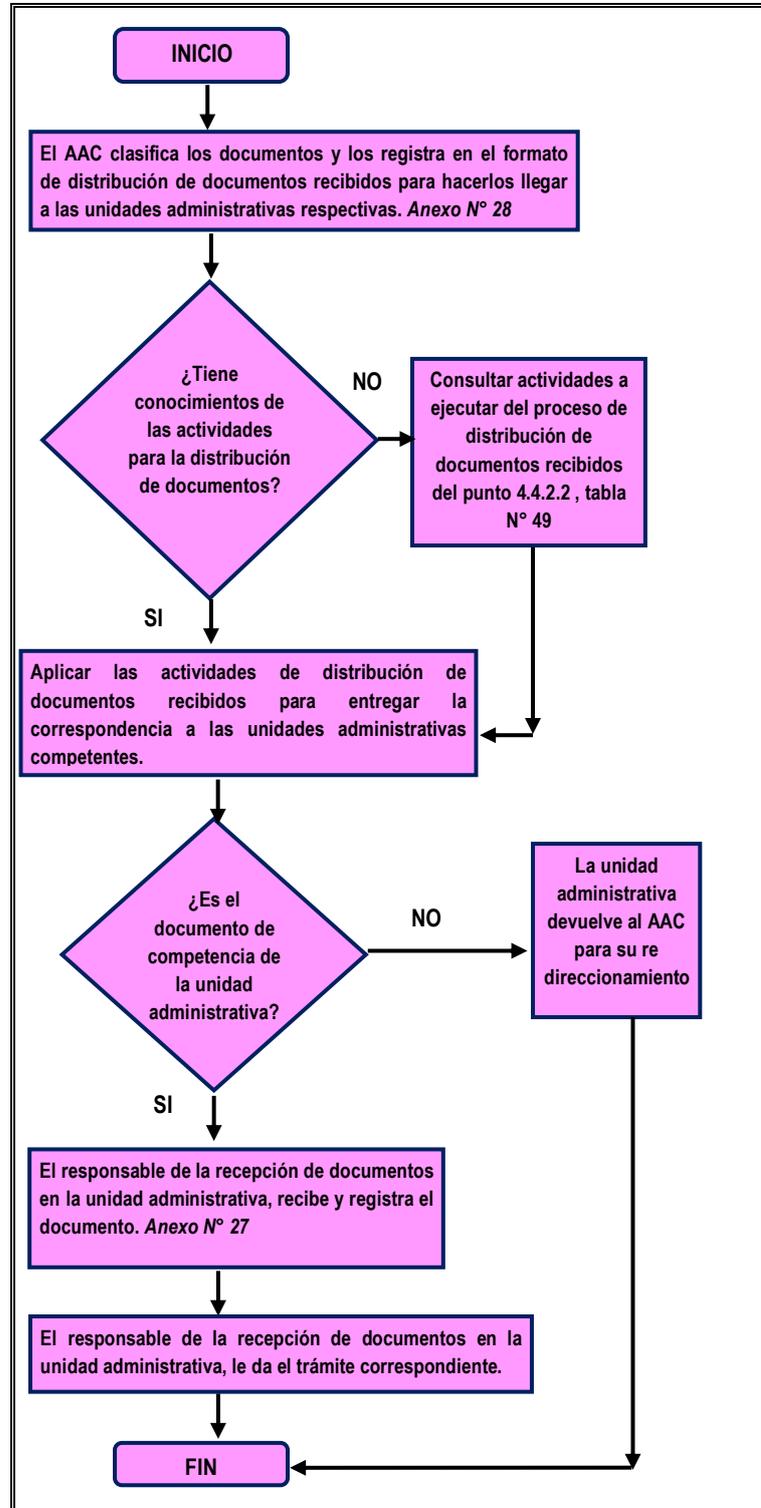
Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
 Elaborado por: Ginna Perero González

Diagrama de Flujo N° 4: Proceso para la recepción de Documentos Internos



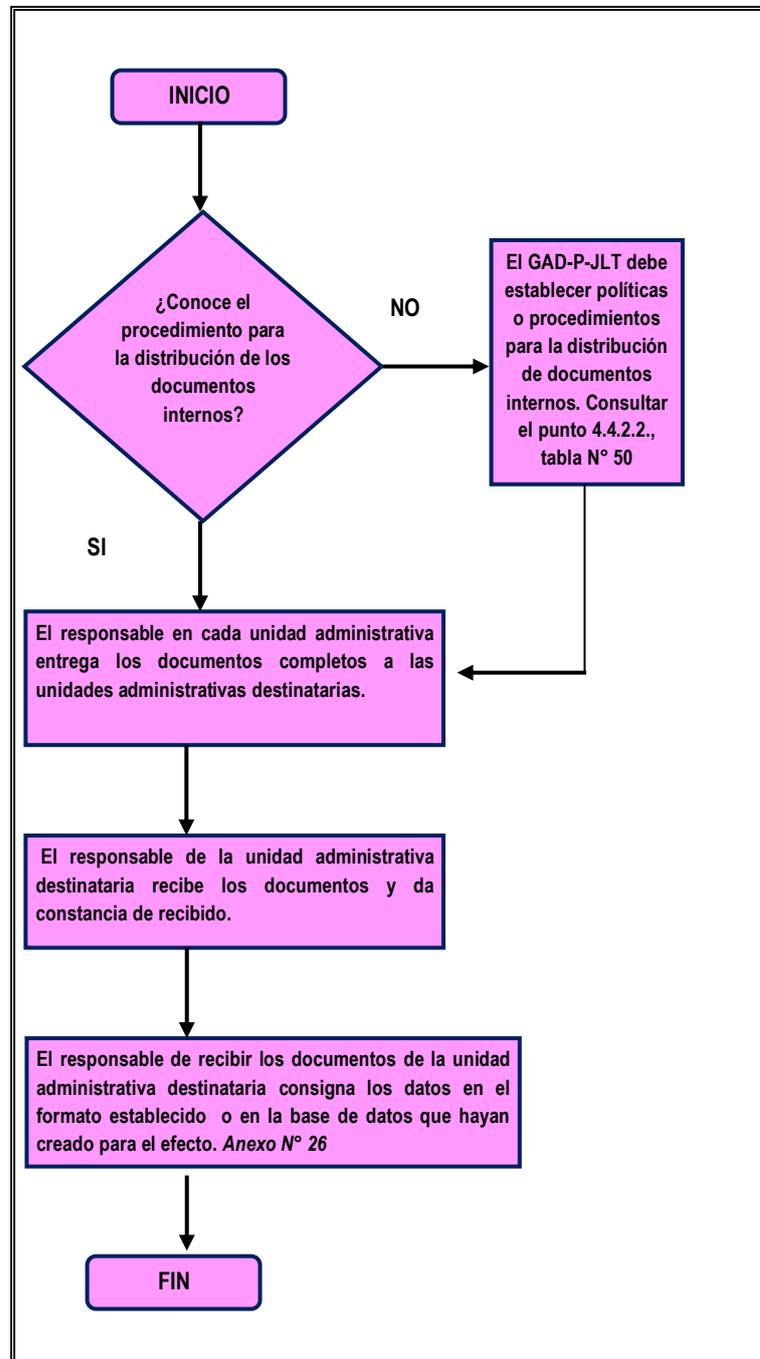
Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González

Diagrama de Flujo N° 5: Proceso de Distribución Documental: Documentos Recibidos



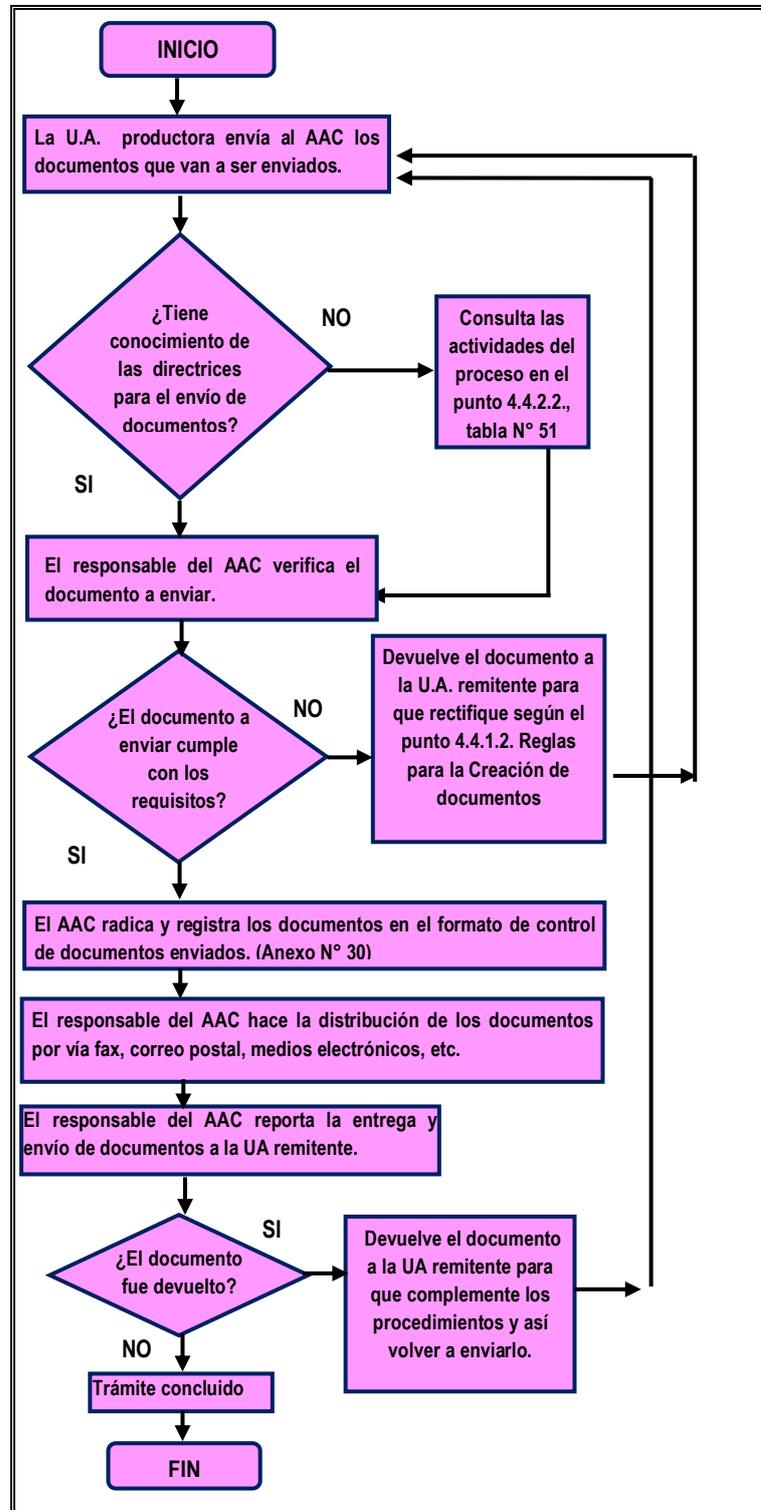
Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
 Elaborado por: Ginna Perero González

Diagrama de Flujo N° 6: Proceso de Distribución Documental: Documentos internos



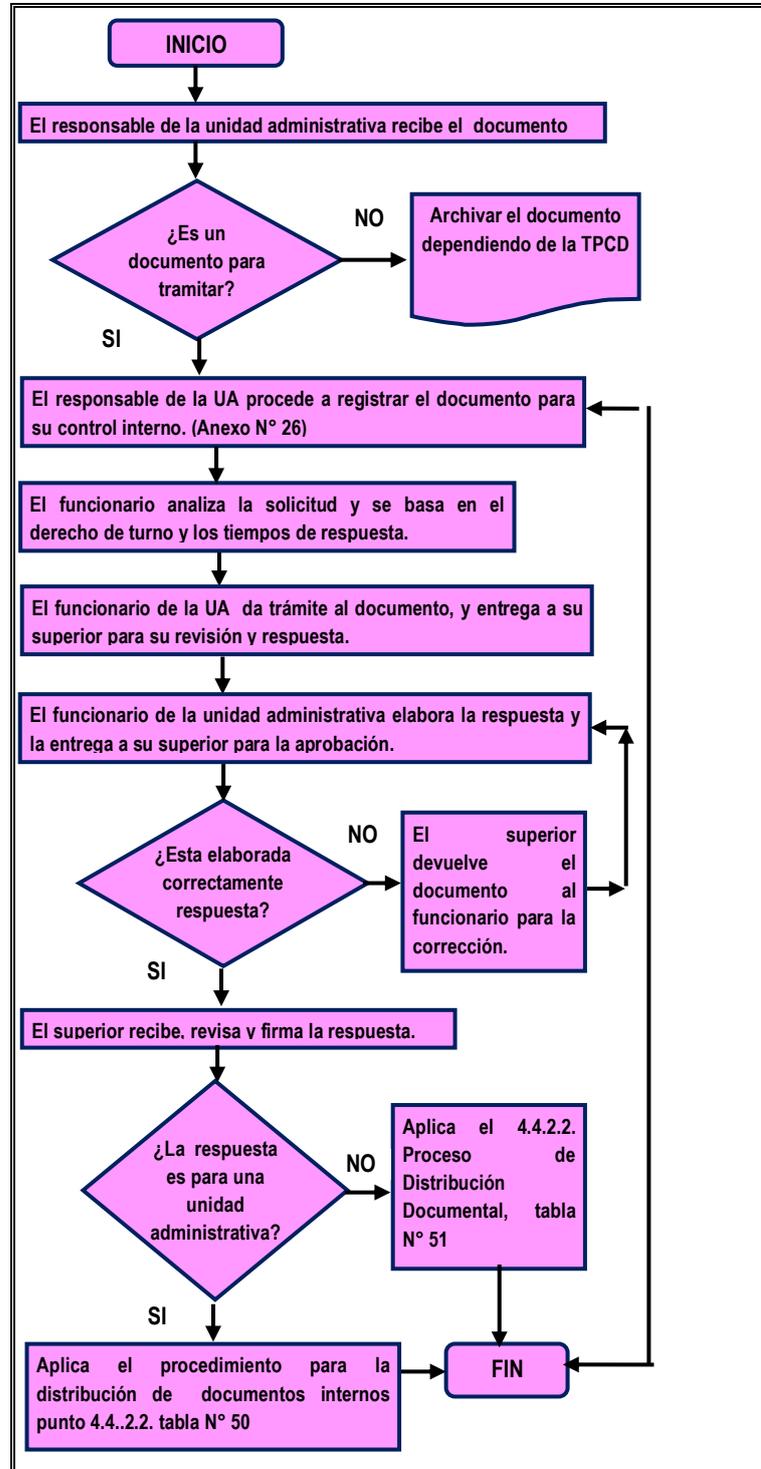
Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González

Diagrama de Flujo N° 7: Proceso de Distribución Documental: Documentos enviados a otras instituciones



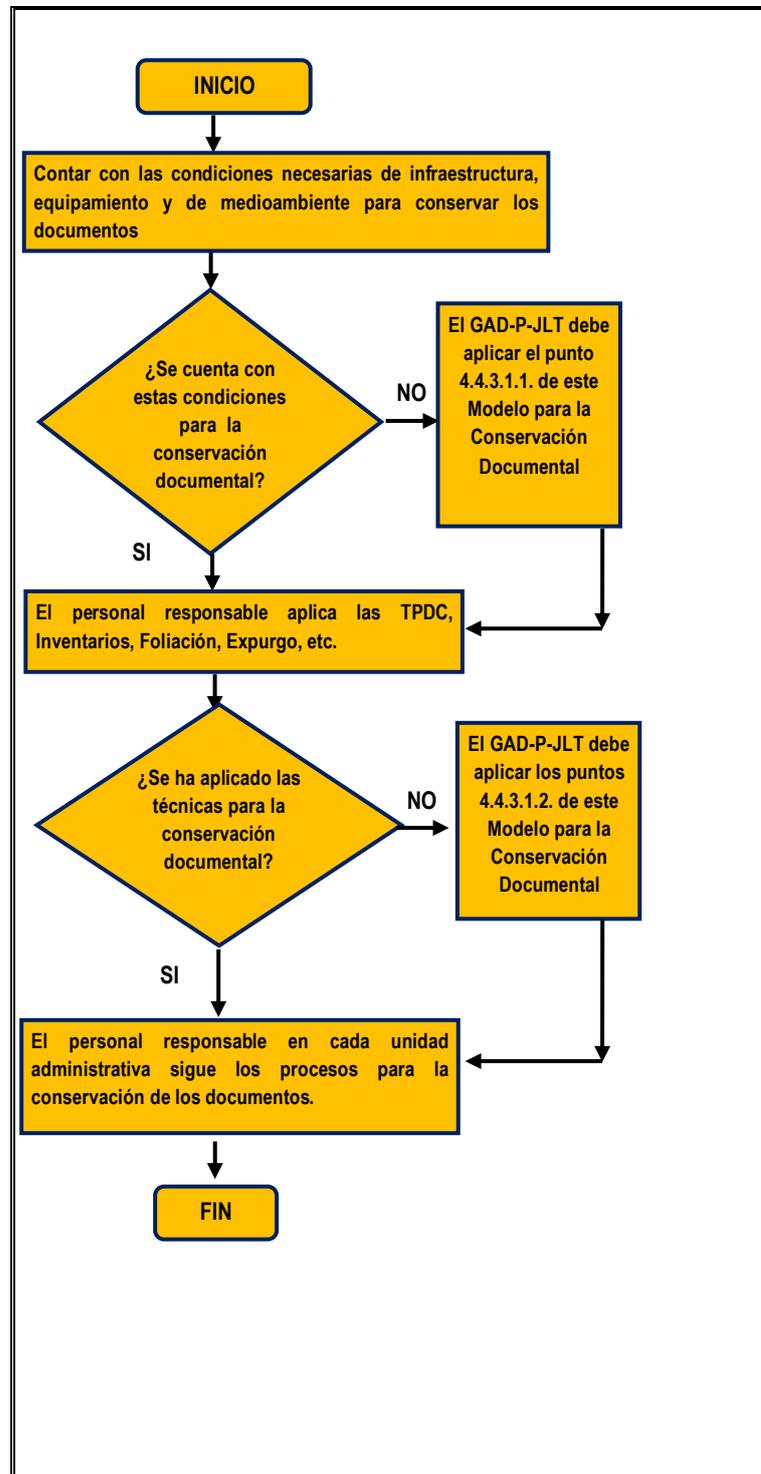
Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González.

Diagrama de Flujo N° 8: Proceso: *Tramitación Documental*



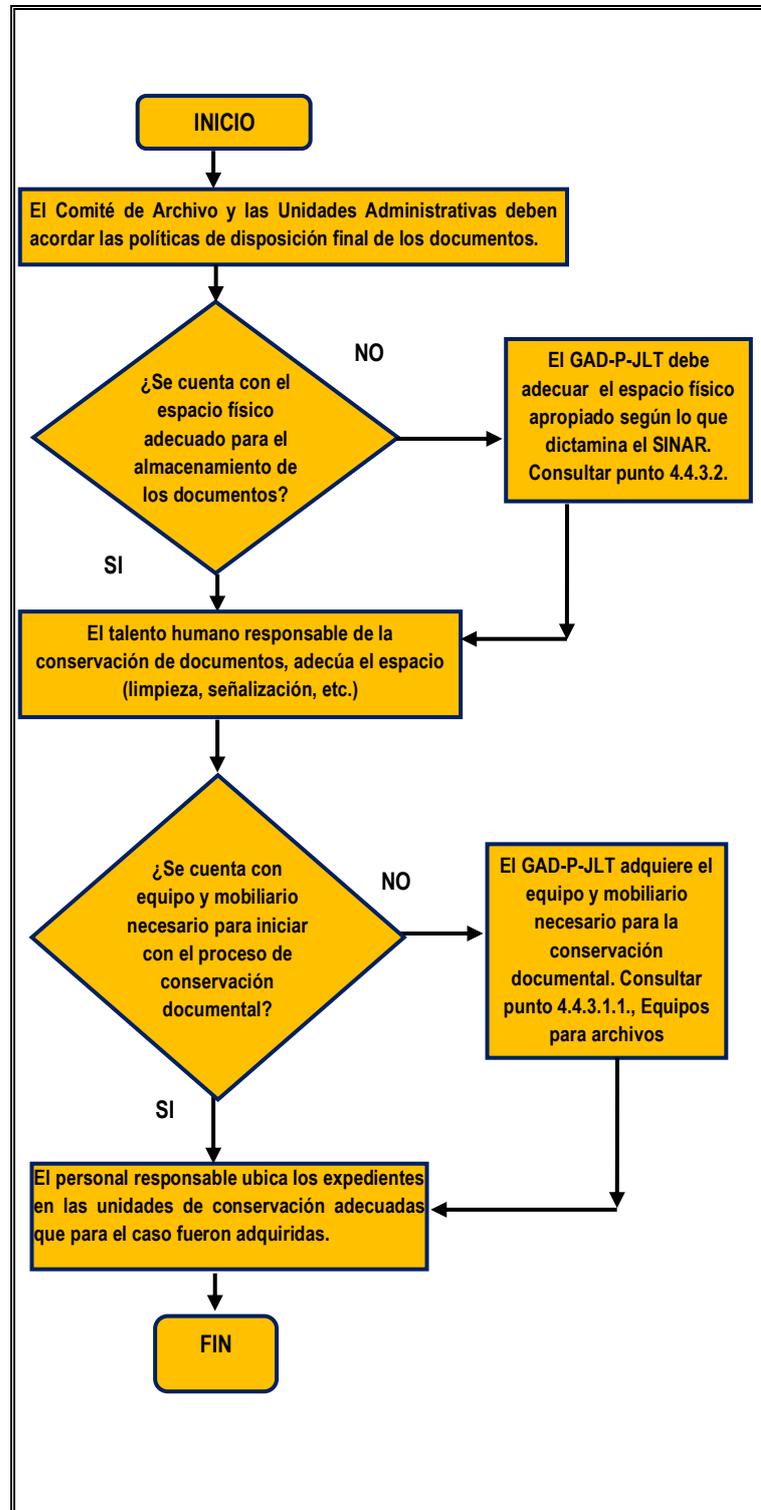
*Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González*

Diagrama de Flujo N° 9: Proceso: Conservación Documental



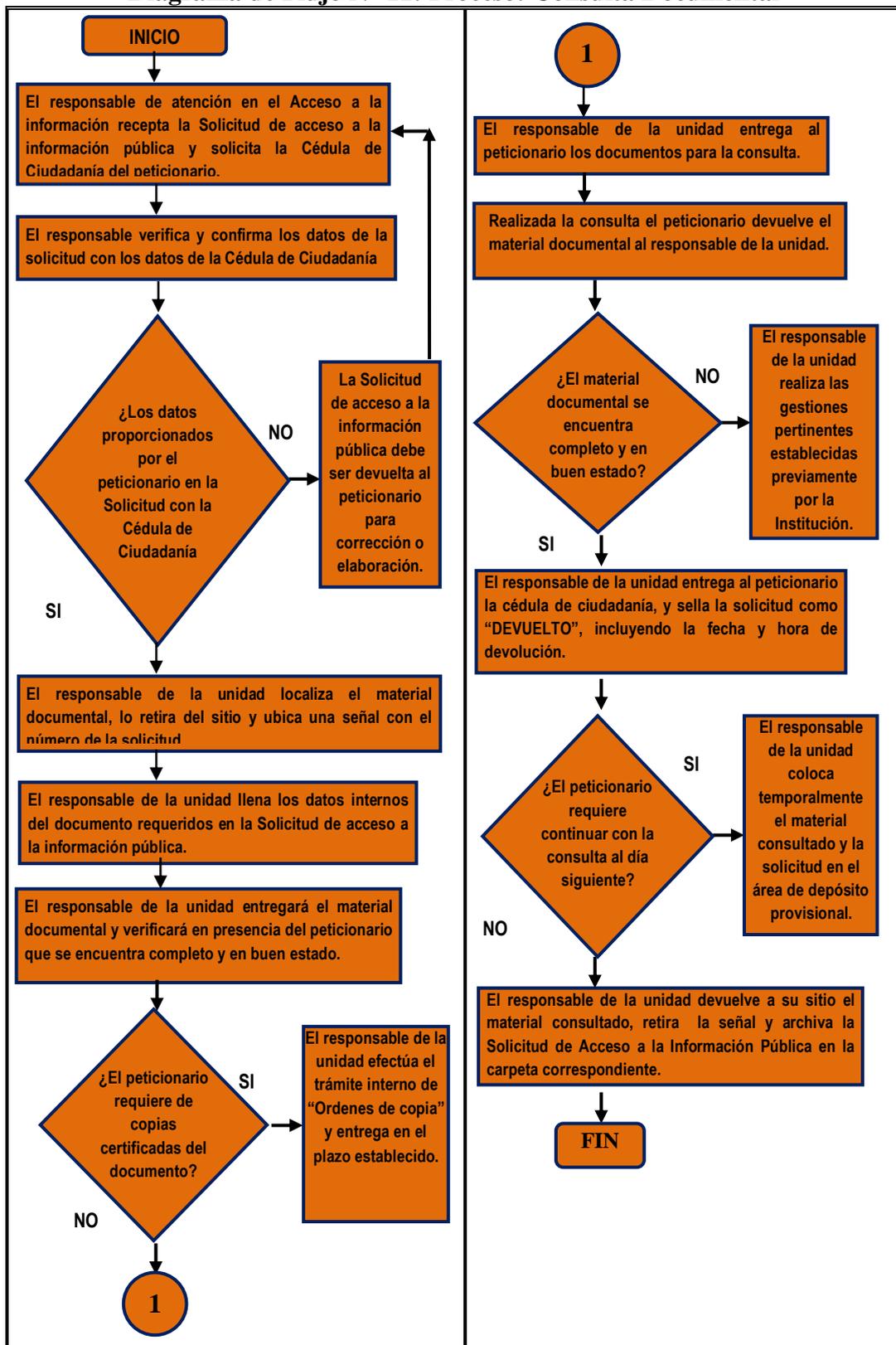
Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González

Diagrama de Flujo N° 10: Proceso: Disposición Final de los Documentos



Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos
Elaborado por: Ginna Perero González

Diagrama de Flujo N° 11: Proceso: Consulta Documental



Fuente: Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de archivos administrativos

Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 58: Proceso Total para la Implementación de las Etapas del Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de Archivos Administrativos

Diagrama de flujo	Actividades a ejecutar
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> E1[Implementar I Etapa: Jerarquía Documental, Creación Documental, Organización Documental.] E1 --> D1{¿Sabe cómo implementar la I Etapa?} D1 -- NO --> C1[Consultar y aplicar todo lo que indica el punto 4.4.1. Primera Etapa] D1 -- SI --> E2[Implementar II Etapa: Recepción Documental, Distribución Documental, Tramitación Documental.] E2 --> D2{¿Sabe cómo implementar la II Etapa?} D2 -- NO --> C2[Consultar y aplicar todo lo que indica el punto 4.4.2. Segunda Etapa] D2 -- SI --> E3[Implementar III Etapa: Conservación Documental, Disposición final de los documentos.] E3 --> D3{¿Sabe cómo implementar la III Etapa?} D3 -- NO --> C3[Consultar y aplicar todo lo que indica el punto 4.4.3. Tercera Etapa] D3 -- SI --> F1((1)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jerarquía Documental: Establecer cuáles son los documentos de elaboración diaria, periódica y ocasional. 2. Creación Documental: Aplicar reglas generales y reglas particulares. 3. Organización Documental: Identificar y asignar códigos para los fondos, secciones y series, según las TPCD. 4. Recepción Documental: Recibir documentos externos (Otras instituciones) e internos (Unidades Administrativas del G.A.D. parroquial de J.L.T). 5. Distribución Documental: Distribuir documentos recibidos (de otras instituciones) , documentos internos y documentos enviados (a otras instituciones). 6. Tramitación Documental: Recibir comunicación de usuario externo (<i>Por ejemplo: Solicitud de obras</i>), Procesar el trámite y Elaborar respuesta.

Diagrama de flujo	Actividades a ejecutar
<pre> graph TD Start((1)) --> Process[Implementar IV Etapa: Consulta Documental, Difusión de la información.] Process --> Decision{¿Sabe cómo implementar la IV Etapa?} Decision -- NO --> Consult[Consultar y aplicar todo lo que indica el punto 4.4.4. Cuarta Etapa] Decision -- SI --> End[FIN] </pre>	<p>7. Conservación Documental: Establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas. Aplicar Tablas de Plazos de Conservación Documental y los inventarios documentales, además de la foliación de documentos para conservar la integridad de los expedientes.</p> <p>8. Disposición Final de los documentos: Disponer de un depósito para los documentos (Á.A.C.)</p> <p>9. Consulta Documental: Receptar la solicitud de acceso a la información Pública. Ubicar el material solicitado y entregar al solicitante.</p> <p>10. Difusión de la Información: Habilitar en el sitio web de la institución el link para visualizar la información que requieren los usuarios externos y la comunidad en general.</p>

*Fuente: Propuesta del Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de Archivos administrativos.
Elaborado por: Ginna Perero González.*

4.5. REQUERIMIENTOS Y COSTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

Para poder ejecutar y seguir los lineamientos propuestos en este Modelo de Sistema de Gestión Documental y para implementar el Área de Archivo Central se tienen en cuenta los costos por unidad de los bienes a adquirir, según se indica en el *Anexo N° 32, Tabla N° 59*.

El Área de Archivo Central tendrá un área total de 36 m², la misma que estará dividida en 2 ambientes, uno propiamente para dicha área y el otro para el área de consulta de los documentos, según se explica en el *Anexo N° 33, Tabla N° 60* y en el *Anexo N° 37*.

El costo total a invertir en la infraestructura del Área de Archivo Central será considerado dentro del costo total de la remodelación y construcción de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, inversión considerada en el Presupuesto del año 2013.

Para el efecto este nivel de gobierno presentó una propuesta al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Santa Elena para la ejecución de esta obra, que aportará al total de la inversión \$ 50.000,00. Sin embargo para tener una idea de la inversión a realizar para la implementación de ésta área se ha considerado los siguientes costos que se detallan en el *Anexo N°33, Tabla N° 61*.

Hay que tomar en cuenta que se necesitará del talento humano idóneo para el Área de Archivo Central, por lo que se deberá aplicar un concurso de mérito y

oposición para elegir a los mejores profesionales en el campo archivístico. En el *Anexo N° 33, Tabla N° 62* se indican la descripción de los cargos requeridos. Tanto el Talento humano ya existente y el reclutado deberán familiarizarse con el modelo Sistema de Gestión Documental propuesto en este trabajo de investigación, es así que se deberá iniciar un proceso de capacitación, según el detalle de la *Tabla N° 63 del Anexo N° 33*.

Cuando se inicien las labores correspondientes en el Área de Archivo Central, se requerirá de ciertos útiles de oficina, así como de implementos de protección para el talento humano que iniciará con las labores de expurgo, inventarios, foliación, reprografía, fotocopiado y en si la ordenación documental aplicando las directrices del modelo de Sistema de Gestión Documental propuesto.

Estos elementos serán adquiridos cada cierto período de tiempo, cuando así las circunstancias lo ameriten. *Ver Anexo N° 34, Tablas N° 64 y 65*.

La inversión total para implementar el Modelo de Sistema de Gestión Documental para el manejo de Archivos Administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo, se ve reflejada en la *tabla N° 66 del Anexo N° 35*.

4.6. PLAN DE ACCIÓN

El Anexo N° 36 define entre otras cosas, las acciones, objetivos, indicadores, estrategias o actividades, así como los coordinadores y responsables de que se lleve a cabo la programación establecida.

CONCLUSIONES

1. El G.A.D. Parroquial de José Luis Tamayo al contar con este modelo de S.G.D. para el manejo de los archivos administrativos, se fortalece administrativa e institucionalmente, porque incrementa la calidad y calidez en todos sus procesos de gestión institucional, convirtiéndose en un ente más competitivo a nivel local.
2. La creación y la presentación de los documentos en una institución, es parte fundamental para una buena comunicación interinstitucional, lo que se refleja cuando los documentos emitidos tienen coherencia estructural, al aplicar reglas estandarizadas, que permiten proyectar el alto nivel de organización que tiene este nivel de gobierno.
3. El talento humano del G.A.D. Parroquial de José Luis Tamayo, fortalecido cognoscitivamente, incrementa su nivel de desempeño en sus actividades administrativas diarias como producto de sus cargos, de manera más segura en base a lo que dictamina la archivística actual.
4. Dada la importancia que tiene proyectar una buena imagen institucional, sobre todo en el ámbito público, el G.A.D. Parroquial de José Luis Tamayo, con la aplicación de esta herramienta de gestión documental, podrá brindar a sus usuarios eficacia y eficiencia en las repuestas a sus trámites.
5. Este nivel de gobierno al disponer de los formatos para las T.P.C.D. para el inventario y la foliación de documentos, puede valorizar los mismos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, y podrá considerar aquellos documentos históricos para la institución y el estado.

RECOMENDACIONES

- 1.** El Modelo de S.G.D. deberá inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección, en este caso del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo, quienes conforman la Junta Parroquial y contar con la participación de las diferentes unidades administrativas de la entidad.

- 2.** 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.

- 3.** La entidad deberá contar con un programa de capacitación, que permita a los funcionarios ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos administrativos, lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos de producción, organización, distribución hasta la disposición final, pudiendo seguir los cursos ofertados por el S.I.N.A.R.

- 4.** Se recomienda la utilización de los formatos propuestos para controlar tanto la recepción como el envío de documentos, y los procesos indicados para el seguimiento de la tramitación documental.

- 5.** Este nivel de gobierno deberá elaborar y adoptar las T.P.C.D., así como los inventarios de los documentos y su respectiva foliación para la implementación del S.G.D., siguiendo los lineamientos del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el S.IN.A.R.

Bibliografía

ALBERCH FUGUERAS, R. (2003). Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento (Vol. 9). UOC.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. (s.f.). Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/>

ARÉVALO JORDÁN, V. H. (s.f.). Mundo Archivístico. Recuperado el 7 de julio de 2012, de Mundo Archivístico: <http://www.mundoarchivistico.com/index.php/informacion-local/informacion-general/?menu=articulos&accion=ver&id=125>

BERMÓN ANGARITA, L. (s.f.). Dirección Nacional de Innovación Académica. Obtenido de Universidad Nacional de Colombia: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4060010/lecciones/Capitulo1/modelo.htm>

CELY SALINAS, M. I. (2005). Manual de Archivo y Correspondencia. Bogotá, Colombia.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, A. (s.f.). Publicado en el Registro Oficial N° 303 del 19 de octubre del 2010. Obtenido de <http://www.asambleanacional.gov.ec/>

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. (s.f.). Publicado en el Registro oficial N° 449 del 20 de octubre del 2008. Obtenido de <http://www.sinar.gob.ec/contenidos.php?menu=15>

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA - Vigésima segunda edición. (2001). Obtenido de <http://lema.rae.es/drae/?val=modelo>

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

FERNÁNDEZ VALDERRAMA, L. D. (2006). Universidad de Málaga. Archivo General. Obtenido de <http://www.uma.es/archgeneral/4.htm>

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 (Vol. 14). UOC.

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

- GODOY, J., CASILIMAS ROJAS, C., & LÓPEZ AVILA, M. I.** (s.f.). Minimanual N° 4, Tablas de Retención y Transferencias Documentales . Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.
- GONZÁLEZ, H.** (19 de mayo de 2010). Calidad y gestión. Obtenido de <http://blogs.monografias.com/calidad-y-gestion/tag/gestion-por-procesos/>
- HUERGO, J.** (s.f.). Los Procesos de Gestión. Obtenido de <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/univpedagogica/especializaciones/seminario/materialesparadesargar/seminario4/huergo3.pdf>
- INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.** (diciembre de 2005). Manual de Archivo y correspondencia. Bogotá, Colombia.
- INSTRUCTIVO SOBRE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN, D.** (s.f.). Publicado en el Registro Oficial N° 67 del 25 de julio del 2005. Obtenido de <http://www.sinar.gob.ec/contenidos.php?menu=15>
- JIMÉNEZ GONZÁLEZ, G.** (2003). Ordenación Documental. Archivo General de la nación, Bogotá.
- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.** (s.f.). Publiccado en el Registro Oficial N° 265 del 16 de junio de 1982. Obtenido de <http://www.sinar.gob.ec/contenidos.php?menu=15>
- MAGAN WALS, J. A.** (2003). Temas de Biblioteconomía. Madrid: Biblioteca Computense.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y, C.** (25 de febrero de 2005). (R. Gómez, Ed.)
- MARTÍN-CALERO, C.** (s.f.). Obtenido de <http://www.qipu.es/recursos/archiveros/manuales-guias-tutoriales/manual-gestion-archivos-administrativos>
- MARTÍNEZ MEDIANO, C.** (s.f.). Recuperado el 7 de agosto de 2012, de <http://www.uned.es/educacionXX1/pdfs/08-02.pdf>
- MARTOS NAVARRO, F.** (2003). Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. España.
- MIS ALGORITMOS.** (s.f.). Obtenido de <http://mis-algoritmos.com/aprenda-a-crear-diagramas-de-flujo>
- OLIVER, V.** (s.f.). Dialnet. Recuperado el 20 de julio de 2012, de dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/967403.pdf
- OSORIO F., A. M.** (2003).

- PARRA BETANCOURT, M.** (s.f.). Valoración de los documentos. Obtenido de <http://adabi.webxsp.com/adabi/investigacion/>
- PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELAZCO, J. A.** (2012). Gestión por procesos (5ta. ed.). Madrid, España: ESIC.
- PONJUAN DANTE, G.** (2004).
- PULIDO DAZA, N. J.** (2011). La gestión de documentos: modelos y características. Bogotá, Colombia: Biblioteca básica de documentación.
- PULIDO DAZA, N. J.** (2011). La gestión de documentos: modelos y características. Bogotá: Biblioteca básica de documentación.
- RAMÍREZ CARDONA, C.** (2002). Fundamentos de la administración (2 ed.). Bogotá, Colombia: ECOE EDICIONES.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL** , D. (s.f.). Publicado en el Registro Oficial N° 517 del 20 de junio de 1983. Obtenido de <http://www.sinar.gob.ec/contenidos.php?menu=15>
- ROJAS MOYA, J. L.** (2007). Gestión por procesos y atención del usuario en los establecimientos del sistema de salud.
- RUBIO, A.** (2007). Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos. Universidad del Valle.
- RUIZ L., R.** (2007). Aulafácil.com. Obtenido de El método científico y sus etapas: <http://www.aulafacil.com/cursosenviados/Metodo-Cientifico.pdf>
- RUSSO GALLO, P.** (2011). Gestión documental en las organizaciones. UOC.
- SANTILLÁN DE LA PEÑA, M.** (2010). Gestión del conocimiento: El modelo de gestión de empresas del siglo XXI. España: Netbiblo.
- VALENCIA, J. R.** (2002). Estudio de sistemas y procedimientos administrativos (3 ed.). Cengage Learning Editores, 2002.
- VÁZQUEZ, M.** (s.f.). Archivos administrativos e intermedios: 2012. Obtenido de <http://rakelplazaaai2010.blogspot.com/2010/05/tema-i-archivos-administrativos-e.html>

ANEXOS

Anexo N° 1: Oficio N° 441 – JPJLT - 2012



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE
JOSÉ LUIS TAMAYO**
REGISTRO OFICIAL N° 303, DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010.
jpjoseluitamayo@hotmail.com
SALINAS – SANTA ELENA – ECUADOR



*Oficio N° 441 - JPJLT- 2012
José Luis Tamayo, 31 de julio del 2012*

Señorita
Gina Perero

**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION PÚBLICA DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA
Ciudad.**

De mis consideraciones:

*Por medio de la presente el Gobierno Autónomo
Descentralizado de esta localidad les hace llegar un extensivo saludo y a la
vez aprovecha esta oportunidad para expresarle lo siguiente.
Después de recibir su oficio en nuestra oficina el 16 de junio del 2012 donde
solicita la información sobre las instituciones priva o pública donde hay
intercambio de flujo documental A continuación detallo lo siguiente:*

- GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
- GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CANTONAL SALINAS
- GOBERNACION
- DIFERENTES MINISTERIO DEL ECUADOR Y PROVINCIAL
- DIFERENTES BARRIOS
- SENPLADES
- INCOP
- SECAP
- CNL
- SRI
- AGUAPEN
- CONAJUPARE
- CUERPO DE BONBEROS DE SALINAS
- JEFE POLITICO
- CNH-INFA
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
- DEFENSORIA DEL PUEBLO
- DIFERENTES ASOCIACIONES DE LA PARROQUIA
- GRUPOS CULTURALES

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente,

DIOS PATRIA Y LIBERTAD

Valentin Soriano Soriano
Valentin Soriano Soriano

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL JLT
CONSEJERO PROVINCIAL**



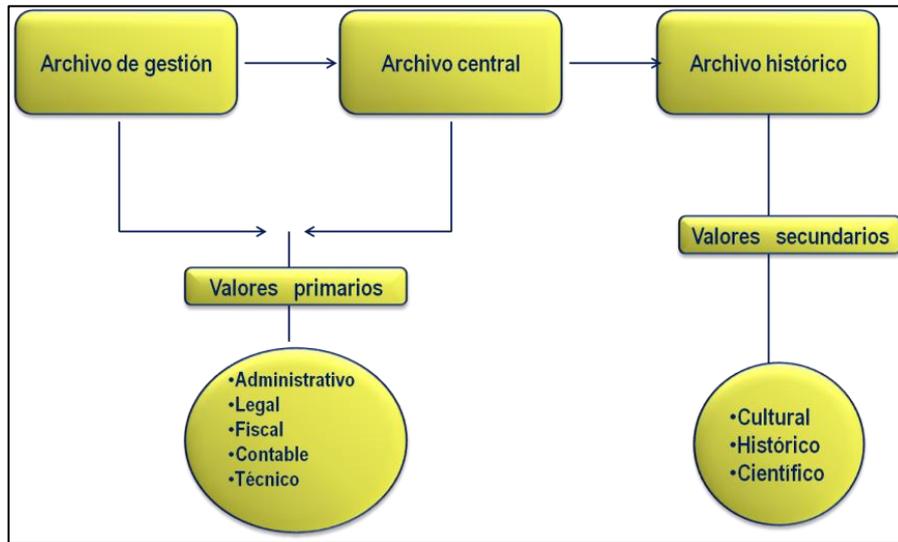
Cc: archivo

MUEY OASIS PENINSULAR POR SIEMPRE

Dirección: Salinas - José Luis Tamayo B. Centenario Av.- 9 y calle 13
TELÉF. 2779027

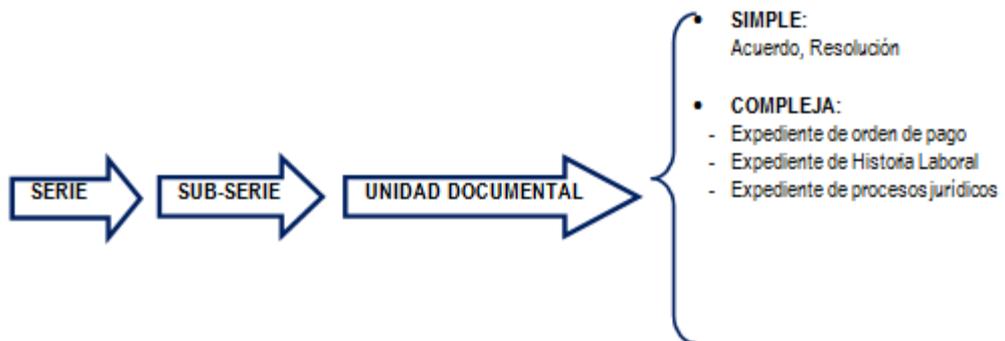
Anexo N° 2: Gráficos N° 32 y 33

Gráfico N° 32: Ciclo de vida del documento



Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 33: Nivel documental inferior



Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 3: Gráficos N° 34, 35 y 36

Gráfico N° 34: Foliación documental



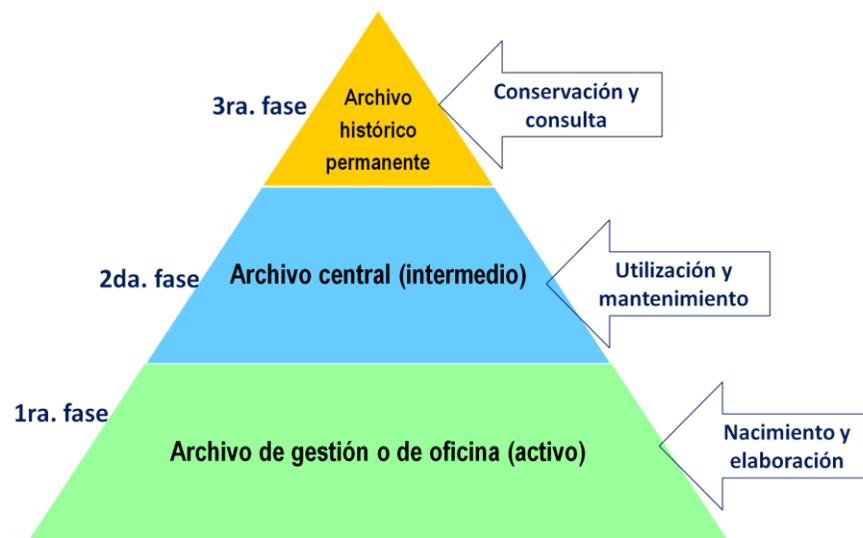
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 36: Orden Cronológico del documento



Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 35: Fases de la gestión de documentos



Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 4: Formato de Entrevista al Talento Humano y miembros de la Junta parroquial del GAD de José Luis Tamayo (hoja 1 de 3)



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
 CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Año 2012



FORMATO DE ENTREVISTAS REALIZADAS AL TALENTO HUMANO Y MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE JOSÉ LUIS TAMAYO

1.- Del siguiente listado de 36 tipos de documentos ¿cuáles son los que utiliza a diario en el desempeño de sus funciones?

N°	Tipos de documentos	1		2		3		4		5		6		7		8	
		SI	NO														
1	Actas	X		X		X		X		X		X		X		X	
2	Autorizaciones		X	X		X		X		X		X		X		X	
3	Acuerdos	X			X	X		X		X		X		X		X	
4	Balances	X		X			X		X		X		X		X		X
5	Boletines Oficiales	X		X		X		X		X		X		X		X	
6	Cartas varias	X		X		X		X		X		X		X		X	
7	Circulares	X		X		X		X		X		X		X		X	
8	Comprobantes de ingreso y egreso	X			X		X		X		X		X		X		X
9	Contratos	X		X		X		X		X		X		X		X	
10	Convenios	X		X		X		X		X		X		X		X	
11	Convocatorias	X		X		X		X		X		X		X		X	
12	Diplomas	X		X		X		X		X		X		X		X	
13	Facturas, recibos, etc	X		X		X		X		X		X		X		X	
14	Fotografías varias	X		X		X		X		X		X		X		X	
15	Informes varios	X		X		X		X		X		X		X		X	
16	Instructivos	X		X		X		X		X		X		X		X	
17	Manuales	X		X		X		X		X		X		X		X	
18	Mapas	X		X		X		X		X		X		X		X	
19	Memorando	X		X		X		X		X		X		X		X	
20	Nombramientos	X		X		X		X		X		X		X		X	
21	Oficio varios	X		X		X		X		X		X		X		X	
22	Ordenanzas	X		X		X		X		X		X		X		X	
23	Ordenes de compra	X		X		X		X		X		X		X		X	
24	Patentes		X	X		X		X		X		X		X		X	

Formato de Entrevista al Talento Humano y miembros de la Junta parroquial del GAD de José Luis Tamayo (hoja 2 de 3)



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Año 2012



FORMATO DE ENTREVISTAS REALIZADAS AL TALENTO HUMANO Y MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE JOSÉ LUIS TAMAYO

N°	Tipos de documentos	1		2		3		4		5		6		7		8	
		SI	NO														
25	Planes de desarrollo	X		X		X		X		X		X		X		X	
26	Planillas de servicios básicos	X		X		X		X		X		X		X		X	
27	Planos	X		X		X		X		X		X		X		X	
28	Presupuestos	X		X		X		X		X		X		X		X	
29	Reglamentos	X		X		X		X		X		X		X		X	
30	Reportes varios	X		X		X		X		X		X		X		X	
31	Resoluciones	X		X		X		X		X		X		X		X	
32	Roles de pago	X		X		X		X		X		X		X		X	
33	Solicitudes varias	X		X		X		X		X		X		X		X	
34	Tripticos y otros folletos	X		X		X		X		X		X		X		X	
35	Recomendaciones	X		X		X		X		X		X		X		X	
36	Permisos-varios	X		X		X		X		X		X		X		X	

2.- De las siguientes condiciones para el eficiente manejo y conservación de los documentos, con cuáles de ellas cuenta diariamente en el desempeño de sus labores:

N°	Condiciones para el eficiente manejo y conservación de los documentos	1		2		3		4		5		6		7		8	
		SI	NO														
1	Adecuada distribución interna de espacio físico		X		X		X		X		X		X		X		X
2	Adecuada iluminación		X		X		X		X		X		X		X		X
3	Adecuada temperatura		X		X		X		X		X		X		X		X
4	Adecuada humedad		X		X	X		X		X		X		X		X	
5	Adecuada ventilación		X		X	X		X		X		X		X		X	
6	Adecuada limpieza	X			X	X		X		X		X		X		X	
7	Adecuado equipo de oficina		X		X	X		X		X		X		X		X	
8	Adecuado mobiliario de oficina		X		X	X		X		X		X		X		X	

Formato de Entrevista al Talento Humano y miembros de la Junta parroquial del GAD de José Luis Tamayo (hoja 3 de 3)



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
 CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Año 2012



FORMATO DE ENTREVISTAS REALIZADAS AL TALENTO HUMANO Y MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE JOSÉ LUIS TAMAYO

3.- En materia de **archivación** cuáles de las siguientes 12 técnicas usted aplica para el manejo y conservación de los documentos:

N°	Técnicas para el manejo y conservación de los documentos	1		2		3	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	Tabla de plazos de conservación documental		X		X		X
2	Inventario		X		X	X	
3	Foliación		X	X		X	
4	Digitalización		X		X		X
5	Expurgo		X		X		X
6	Muestreo		X		X		X
7	Transferencia	X			X		X
8	Metadatos		X		X		X
9	Calendario de conservación		X		X		X
10	Cuadros de clasificación		X		X		X
11	Reprografía		X		X		X
12	Valoración documental		X		X	X	

Anexo N° 5: Formato de Entrevista realizada a los usuarios externos del G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo (hoja 1 de 2)



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
 CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Año 2012



FORMATO DE ENTREVISTAS REALIZADAS A LOS USUARIOS EXTERNOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE JOSÉ LUIS TAMAYO

1.- ¿Con que frecuencia intercambia documentación con el G.A.D parroquial de José Luis Tamayo?

Respuestas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
Diario																																						
Cada 2 días		X																																				
Cada 4 días										X			X		X	X	X						X								X							
Semanal			X		X		X	X						X												X	X	X		X				X		X		
Quincenal	X					X					X									X		X		X	X		X	X			X	X		X		X		
Mensual				X					X		X								X		X																	
Anual																																						

Respuestas	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70			
Diario																																					X	
Cada 2 días																						X																
Cada 4 días																																						
Semanal						X											X													X					X			
Quincenal	X				X			X	X	X			X	X	X	X		X		X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X		X	X
Mensual			X	X			X				X														X	X		X										
Anual		X										X																										

Respuestas	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
Diario	X												X
Cada 2 días					X		X					X	
Cada 4 días													
Semanal													
Quincenal		X	X										
Mensual				X		X		X	X	X		X	
Anual													

Anexo N° 6: Formato de Encuesta (hoja 1 de 2)



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Año 2012



ENCUESTA REALIZADA A: TALENTO HUMANO Y MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE JOSÉ LUIS TAMAYO

OBJETIVO: Identificar y diagnosticar la situación actual del manejo de los archivos administrativos con el fin de orientar en las necesidades básicas para implementar un Modelo de Gestión Documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo. Por esta razón, solicito su colaboración respondiendo adecuadamente a las siguientes preguntas:

CUESTIONARIO

1.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo cuenta con un modelo de gestión documental para el manejo de sus archivos administrativos?

SI NO

2.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo cuenta con requerimientos técnicos, funcionales, de infraestructura y normativos para el manejo de sus archivos administrativos?

SI NO

3.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo tiene personal calificado en materia archivística para el tratamiento de los archivos administrativos?

SI NO

4.- ¿Se aplican procedimientos archivísticos para la correcta integración y clasificación del flujo de documentos que se maneja a diario en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?

Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca

5.- ¿En el diario desempeño de sus labores, encuentra con facilidad y sin pérdida de tiempo la información que requiere en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?

Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca

6.- ¿En materia de archivación, se utilizan técnicas que señala la gestión documental para el manejo y conservación de los documentos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?

Siempre Casi siempre A veces Casi nunca Nunca

7.- ¿Conoce usted la Ley del Sistema Nacional de Archivos de Ecuador que determina la modernización y tecnificación en la organización y administración de los archivos tanto en instituciones públicas como privadas?

SI NO

Formato de Encuesta (hoja 2 de 2)



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Año 2012



8.- ¿Considera usted necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo cuente con adecuadas condiciones técnicas, funcionales, de infraestructura y normativas para salvaguardar la información documental de sus archivos administrativos?

Muy necesario Algo necesario Poco necesario Nada necesario

9.- ¿Es necesario normar la aplicación de un concurso de mérito y oposición para la selección del responsable de archivo central del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?

Muy necesario Algo necesario Poco necesario Nada necesario

10.- ¿Es necesario aplicar técnicas de archivación para facilitar el control y conservación de la documentación que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?

Muy necesario Algo necesario Poco necesario Nada necesario

11.- ¿Desearía que se implemente algún programa de capacitación que difunda los conocimientos en normas y procedimientos archivísticos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo?

SI NO

12.- En términos generales, ¿Cómo califica la importancia de contar con una vasta memoria documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo en beneficio de la comunidad?

Muy importante Algo importante Poco importante Nada importante

13.- ¿Considera usted que un Modelo de Gestión Documental diseñado de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo, mejorará el uso de sus archivos administrativos?

SI NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Anexo N° 7: Formato de documento: Control de Encuestados-Usuarios Internos del GAD-P-JLT



UNIVERSIDAD ESTADAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
 CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Año 2012



ENCUESTAS Y ENTREVISTAS REALIZADAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO

CONTROL DE PERSONAS ENCUESTADAS					
Nº	Nombres	Apellidos	Cargo	Fecha de la Encuesta/Entrevista	Firma del Encuestado/a
1	Juan José	García Rodríguez	Tesorero	09 de Julio 2012	<i>[Firma]</i>
2	Jessica Lissette	Eiguero Eiguero	Recoponista - Telefonista	09 Julio 2012	<i>[Firma]</i>
3	Lisseth Rosario	Rosales Juete	Secretaria	09 Julio 2012	<i>[Firma]</i>
4	Pedro Chelén S	Silvestre	Vicepresid.	31 Julio 2012	<i>[Firma]</i>
5	Odette Soriano Soriano	Soriano Soriano	Presidenta	31/07/2012	<i>[Firma]</i>
6	William Delgado		Vocal	29/10/2012	<i>[Firma]</i>
7	Angel Rodriguez	Soriano	Vocal	29/10/2012	<i>[Firma]</i>
8	Sócrates Jamón	Macfildelainez	Vocal	29/10/2012	<i>[Firma]</i>

Anexo N° 8: Formato de documento: Control de Encuestados-Usuarios Externos del GAD-P-JLT



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
 CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Año 2012



ENCUESTAS Y ENTREVISTAS REALIZADAS EN DIFERENTES INSTITUCIONES QUE MANTIENEN UN CONTINUO FLUJO DOCUMENTAL CON EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO

CONTROL DE PERSONAS ENCUESTADAS						
Nº	Nombres	Apellidos	Institución	Cargo	Fecha de la Encuesta/Entrevista	Firma del Encuestado/a
	DAVIDO JAVIER	NIETO MOREJÓN	CB. "9 de Octubre"	PRESIDENTE	4/SEPT. 2012	<i>[Signature]</i>
	Luis Enrique	De la Cruz Tomala	Teniente Político	Teniente Político	10/SEPT. 2012	<i>[Signature]</i>
	Victor EDUARDO	RODRIGUEZ TOMALA	SUPERVISOR ZONAL MUN. CIPOB - SILVANO	SUPERVISOR ZONAL	10/SEPT 2012	<i>[Signature]</i>
	Maria Teresa	LINO DEL PEZO	M.H. Honorario de la Cruz	PRESIDENTE	10-09-2012	<i>[Signature]</i>
	Eduardo	Merjillo Lainez	CB "Vicente Rocaforte"	Presidente	13-09-2012	<i>[Signature]</i>
	Selso Alipandio	Del Pozo Tigreño	CB "Centenario"	Presidente	13-09-2012	<i>[Signature]</i>
	Maria Mercedes	Merjillo	Pozo los Saverios	Proprietario/Alta	13-09-2012	<i>[Signature]</i>
	Zuleida Rocio	Del Pezo Vera	Ballet "San Rafael"	Directora	13-09-2012	<i>[Signature]</i>
	Wilson Josselin	Tigreño Rodríguez	OSC "ARRES"	PRESIDENTE	13-09-2012	<i>[Signature]</i>
	Wilson Luque	Del Pozo de la Cruz	COMERCIANTE ANABOLANOS "LOS RELENS"	PRESIDENTE	13-09-2012	<i>[Signature]</i>
	Juan Carlos	BOUZIER ORRUS	COMITE BASAL EL PARADISO	PRESIDENTE	13-09-2012	<i>[Signature]</i>
	Mirella Decena	Gonzalez Tomala	GRUPO CULTURAL "OASIS"	PRESIDENTA	13-09-2012	<i>[Signature]</i>

Anexo N° 9: Cronograma de Actividades de Elaboración de Trabajo de Titulación (Hoja 1/2)

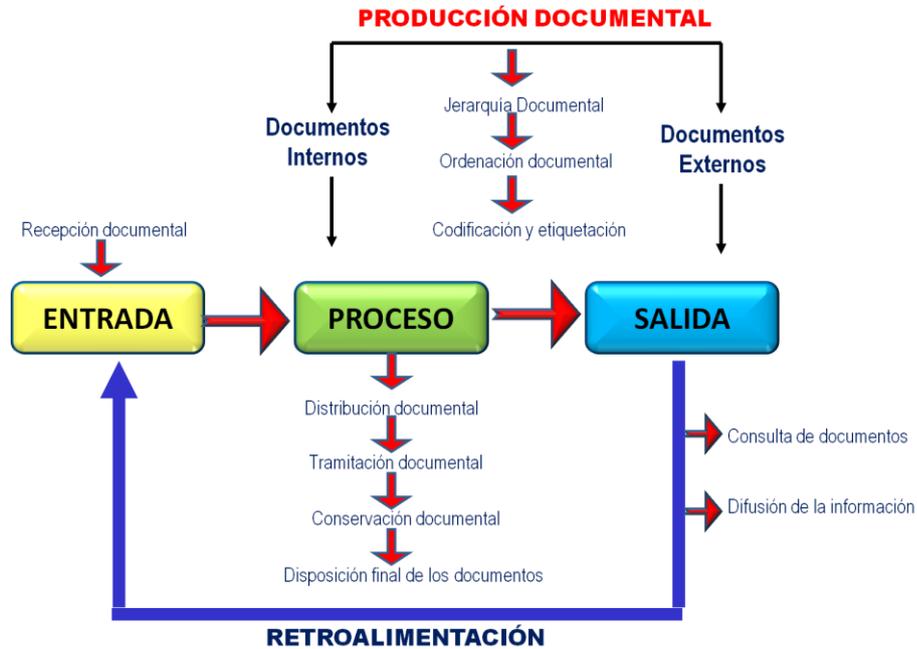
ACTIVIDADES	AÑO 2012												AÑO 2013				
	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16	
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
Lluvia de Ideas	1 Sa																
Selección del tema del Trabajo de Titulación	2 Sa																
Búsqueda de Información	3 Sa	1 Sa															
Elaboración del Anteproyecto	4 Sa	2 Sa	1 Sa														
Presentación del Anteproyecto	5 Sa	3 Sa	2 Sa	1 Sa													
Período de espera para aprobación de anteproyecto		4 Sa	3 Sa	2 Sa	1 Sa												
Aprobación de Anteproyecto por el Consejo		5 Sa	4 Sa	3 Sa	2 Sa	1 Sa											
Recepción de Resolución DCA-141-CA-005			1 Sa	2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa										
Entrega de Resolución DCA-141-CA-005 al Tutor				2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa										
Elaboración del Capítulo 1																	
Consultas bibliográficas				1 Sa	2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa									
Antecedentes del tema				2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa										
Fundamentación teórica				3 Sa	4 Sa	5 Sa											
Fundamentación Legal				4 Sa	5 Sa												
Marco Referencial				5 Sa													
Marco Espacial y Temporal					1 Sa	2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa								
Corrección de Capítulo 1						1 Sa	2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa							
Elaboración del Capítulo 2																	
Metodología de la Investigación						1 Sa	2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa							
Diseño de la Investigación						2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa								
Modalidad de la Investigación						3 Sa	4 Sa	5 Sa									
Tipo de Investigación						4 Sa	5 Sa										
Métodos de la Investigación						5 Sa											
Técnicas de Investigación							1 Sa	2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa						
Instrumento de la Investigación							2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa							
Población y Muestra							3 Sa	4 Sa	5 Sa								
Elementos administrativos							4 Sa	5 Sa									
Corrección de Capítulo 2								1 Sa	2 Sa	3 Sa	4 Sa	5 Sa					

Anexo N° 10: Presupuesto para la Elaboración de Trabajo de Titulación

Rubro	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Alimentación (promedio por día)	15	\$ 2,00	\$ 30,00
Anillados de libros, manuales, folletos, etc de consulta	8	\$ 1,00	\$ 8,00
Anillado de borradores de tesis	7	\$ 2,80	\$ 19,60
Cd´s (grabación de archivo de trabajo de titulación)	4	\$ 0,70	\$ 2,80
Carpetas manilas	10	\$ 0,25	\$ 2,50
Carpetas de plástico	10	\$ 0,50	\$ 5,00
Consulta en internet	20	\$ 1,00	\$ 20,00
Imprenta: Empastado de Trabajo de titulación (final)	4	\$ 15,00	\$ 60,00
Esferos	6	\$ 0,45	\$ 2,70
Fotocopias de documentos varios	150	\$ 0,05	\$ 7,50
Impresión de tesis final (4 ejemplares)	800	\$ 0,35	\$ 280,00
Internet móvil banda ancha	16	\$ 21,00	\$ 336,00
Movilización bus de transporte público	120	\$ 0,25	\$ 30,00
Movilización taxi	30	\$ 2,00	\$ 60,00
Libreta de apuntes	1	\$ 2,50	\$ 2,50
Tinta para recargar cartuchos	5	\$ 5,00	\$ 25,00
Recargas de celular	50	\$ 1,00	\$ 50,00
Resmas de hojas A-4	15	\$ 4,80	\$ 72,00
TOTAL			\$ 983,60

Anexo N° 11: Gráficos N° 37 y 38

Gráfico N° 37: Procedimientos propuestos para la Gestión Documental en el GAD parroquial de José Luis Tamayo



Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 38: Jerarquía documental identificada en el GAD parroquial de José Luis Tamayo



Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 12: Gráficos N° 39 y 40

Gráfico N° 39: Modelo de Hoja para Actas, Contratos, Oficios y Memorandos



Fuente: G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo
Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 40: Modelo de Hoja para Acuerdos



Fuente: G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo
Elaborado por: Ginna Perero González

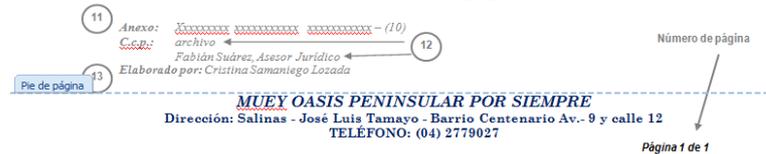
Anexo N° 13: Gráficos N° 41, 42, 43 y 44

Gráfico N° 41: Formato de Encabezado de documentos



*Fuente: G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo
Elaborado por: Ginna Perero González*

Gráfico N° 42: Formato de Pie de página de documentos



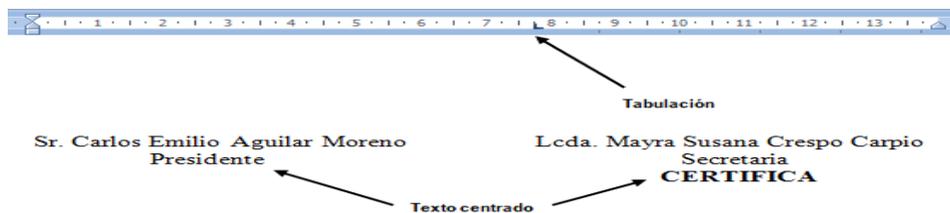
*Fuente: G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo
Elaborado por: Ginna Perero González*

Gráfico N° 43: Formato de Encabezado para el documento Acta



*Fuente: G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo
Elaborado por: Ginna Perero González*

Gráfico N° 44: Formato para los firmantes del Acta



*Fuente: G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo
Elaborado por: Ginna Perero González*

Anexo N° 14: Formato de documento: ACTA de sesión de Junta Parroquial (hoja 1/2)

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO</p> <p>REGISTRO OFICIAL N° 303, DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010. jjoseluitamayo@hotmail.com SALINAS - SANTA ELENA - ECUADOR</p>		<p>ACTA N° 21 28/09/12</p>
	<p>1 ACTA N° 21</p>		<p>Cuadro de texto</p>
	<p>2 { SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO</p>		
	<p>3 { En la parroquia José Luis Tamayo- Provincia de Santa Elena, a los veintiocho días del mes de septiembre del dos mil doce, siendo las nueve horas con quince minutos, previa convocatoria al amparo de lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su art. 318, se reúne la Segunda Sesión Ordinaria del mes de Septiembre de 2012, estando presentes el señor Valentín Soriano Soriano, PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO, asisten también LOS VOCALES, señor Pedro Chalén Silvestre, señor Ángel Rodríguez Soriano, Lcdo. Sócrates Merejildo Láinez, señor William De La Cruz y la secretaria Lcda. Lizcet Rosales Guale, se procede a dar la lectura al siguiente orden del día.</p>		
	<p>4 <u>ORDEN DEL DÍA</u></p>		
	<p>5 { 1. <i>Constatación del Quórum reglamentario</i> 2. <i>Aprobación del orden del día para la presente sesión de Gobierno Parroquial de José Luis Tamayo</i> 3. <i>Aprobación de las Actas de sesiones extraordinaria y ordinaria celebradas el 7 y 19 de septiembre del 2012.</i> 4. <i>Lectura de oficios recibidos y enviados</i> 5. <i>Varios y Resoluciones.</i></p>		
	<p>6 <u>DESARROLLO</u></p>		
	<p>7 { 1. CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM RESPECTIVO 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO PARA LA PRESENTE SESIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO. 3. APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE SESIONES EXTRAORDINARIA Y ORDINARIA CELEBRADAS EL 7 Y 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2012. 4. LECTURA DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS 5. VARIOS Y RESOLUCIONES.</p>		
	<p>MUEY OASIS PENINSULAR POR SIEMPRE Dirección: Salinas - José Luis Tamayo Barrio Centenario Av.- 9 y calle 12 TELÉFONO: (04) 2779027</p>		<p>Número de página Página 1 de 2</p>

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO REGISTRO OFICIAL N° 303, DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010. jjoseluitamayo@hotmail.com SALINAS - SANTA ELENA - ECUADOR</p>		<p>ACTA N° 21 28/09/12</p>
8	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial según las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 323:		
9	Resuelve:		
10	1. Por unanimidad de los vocales se aprueba el orden del día para la sesión del 28 de Septiembre del 2012. 2. Por unanimidad se aprueba el Acta de Sesión Ordinaria celebrada el 19 de septiembre del 2012.		
11	Siendo las diez horas con cincuenta minutos de la mañana se da por terminada la sesión, firman el acta para dar fe de lo transcrito el Presidente, certificando la Secretaria:		
12	Sr. Valentín Soriano Soriano Presidente	Texto tabulado	Lcda. Lizcet Rosales Guale Secretaria de la Junta CERTIFICA
Texto centrado			
13	Transcriptora: Cristina Samaniego Lozada		
<p>MUEY OASIS PENINSULAR POR SIEMPRE Dirección: Salinas - José Luis Tamayo Barrio Centenario Av.- 9 y calle 12 TELÉFONO: (04) 2779027</p>			
			Número de página:
			Página 2 de 2

Anexo N° 16: Formato de documento: BOLETÍN DE PRENSA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE
JOSÉ LUIS TAMAYO
REGISTRO OFICIAL N° 303, DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010.
jjoseluitamayo@hotmail.com
SALINAS - SANTA ELENA - ECUADOR



1 José Luis Tamayo, 27 de Julio del 2012

2 **BOLETÍN DE PRENSA**

3 { El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo presidido por el señor Eusebio Valentín Soriano Soriano COMUNICA a toda la comunidad Tamayense y Peninsular las siguientes actividades:

- 4 {
- Día Viernes 27 de Julio: Campaña de Exámenes Visuales y entrega de lentes de lectura gratuitos
Lugar: Casa Comunal
Hora: 09h30
A las 120 personas inscritas acercarse a la realización de exámenes.
 - Día Viernes 27 de Julio: Reunión de trabajo con todas las autoridades provinciales presidentes de barrio y comunidad sobre la posible presencia del Fenómeno del niño
Lugar: Centro de Desarrollo Social en el Barrio 6 de Junio
Hora: 18h00
 - Día Sábado 28 de Julio: Rendición de Cuentas del período Enero a Julio 2012.
Lugar: Sede de la Asociación de Artesanos Interprofesionales de Muey.
Hora: 16h00
A toda la comunidad tamayense
 - Día Lunes 30 de Julio: Inicio del Curso de Tejido
Lugar: Casa Comunal
Hora: 14h00
A personas inscritas acercarse al inicio del taller

5 { Por el desarrollo y progreso de la Parroquia.

6 {
Atentamente
Lcda. Lizcet Rosales
COMUNICADORA SOCIAL

MUEY OASIS PENINSULAR POR SIEMPRE
Dirección: Salinas - José Luis Tamayo Barrio Centenario Av.- 9 y calle 12
TELÉFONO: (04) 2779027

Anexo N° 17: Formato de documento: MEMORÁNDUM

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL JOSÉ LUIS TAMAYO REGISTRO OFICIAL N° 303, DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010. jjoseluitamayo@hotmail.com SALINAS – SANTA ELENA – ECUADOR	
1 Memorándum # 25-GADP-JRH-2012	
2 Fecha:	Salinas, 3 de octubre del 2012
3 De:	Ing. Luis Saltos Borbor Jefe de Recursos Humanos - G.A.D.P. – José Luis Tamayo
4 Para:	Ing. José Moreira Martínez Administrador de locales comerciales “Paseo los Samanes
5 Asunto:	Reunión de trabajo
6	Reciba un atento saludo, de inmediato expongo lo siguiente:
7	Me dirijo a usted, en esta oportunidad para CONVOCAR A UNA REUNIÓN DE TRABAJO, con los Arrendatarios de los Locales Comerciales “Paseo Los Samanes” Fecha: viernes 5 de octubre del 2012 Hora: 16h00 Lugar: Instalaciones del GAD Parroquial
8	Sin otro particular me suscribo.
9	Atentamente, DIOS, PATRIA Y LIBERTAD
10	Ing. Luis Saltos Borbor JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	
11	Anexo: <i>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - 10 hojas</i>
12	C.c.p.: <i>archivo</i> ← 12
13	Elaborado por: <i>Cristina Samaniego Lozada</i> ← 12
MUEY OASIS PENINSULAR POR SIEMPRE Dirección: Salinas - José Luis Tamayo - Barrio Centenario Av.- 9 y calle 12 TELÉFONO: (04) 2779027	
Número de página ↓ Página 1 de 1	

Anexo N° 18: Formato de documento: OFICIO

 **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**
PARROQUIAL
JOSÉ LUIS TAMAYO
REGISTRO OFICIAL N° 303, DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010.
jjoseluitamayo@hotmail.com
SALINAS - SANTA ELENA - ECUADOR 

1
Oficio N° 624- JPJLT - 2012
2 José Luis Tamayo, 22 de Octubre del 2012

3 { Señora Ingeniera
Laura Rueda Cifuentes
PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA
Santa Elena.-

4 **ASUNTO:** Solicitud de servicios profesionales

5 **REFERENCIA:** Oficio N° 0380-MRL-2012

6 De mi consideración:

7 { El Gobierno Autónomo Descentralizado de esta localidad por medio de la presente se dirige a usted para exponer lo siguiente:

Por medio de la presente me permito en solicitar la **asistencia de los Servicios del Ab. Andrés Matías – Asesor Jurídico de la Ajuprupse**, el día Viernes 26 de Octubre a partir de las 09h00 brindando los servicios de asesoría en la Sesión Extraordinaria donde trataremos el Segundo Debate y Definitiva aprobación del Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de José Luis Tamayo.

8 En espera de una respuesta positiva, me suscribo no sin antes anticiparle augurios futuros en sus actividades.

9 { Atentamente,
DIOS PATRIA Y LIBERTAD

10 { Ing. Carlos Salcedo Briones
PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO

11 **Anexo:** *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - 10 hojas*

12 **C.c.p.:** *archivo*

13 **Elaborado por:** *Diana Salazar*

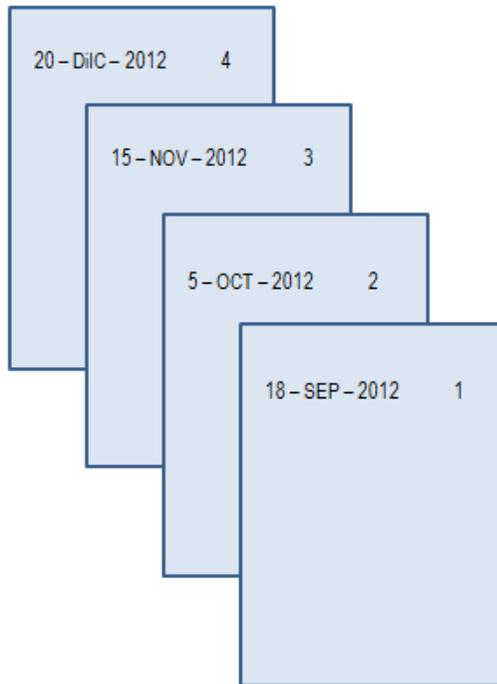
Número de página

MUEY OASIS PENINSULAR POR SIEMPRE
Dirección: Salinas - José Luis Tamayo - Barrio Centenario Av.- 9 y calle 12
TELÉFONO: (04) 2779027

Página 1 de 1

Anexo N° 19: Gráficos N° 45, 46 y 47

Gráfico N° 45: Ordenación Cronológica



Elaborado por: Ginna Perero González

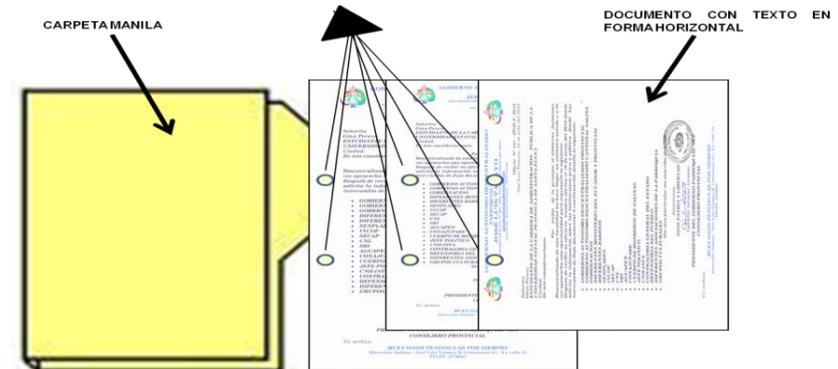
Gráfico N° 46: Alineación de documentos



Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 47: Perforación de documentos

HOJAS PERFORADAS TENIENDO COMO GUIA
UNA HOJA TAMAÑO OFICIO



Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 20: Gráficos N° 48, 49, 50 y 51

Gráfico N° 48: Formato propuesto para el Sello Institucional para la recepción de documentos externos – Á.A.C.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE JOSÉ LUIS TAMAYO

ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: / / Hora: H

día mes año

Remite: N° de Asesor:

Referencia del documento: N° de Asesor:

Recibido por: Firma:

Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 49: Formato de Sello Institucional para la recepción de documentos – Unidades Administrativas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE JOSÉ LUIS TAMAYO

(Nombre de la Unidad Administrativa)

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: / / Hora: H

día mes año

Remite: N° de Asesor:

Referencia del documento: N° de Asesor:

Recibido por: Firma:

Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 50: Formato de Sello a utilizar cuando exista duda de la calificación de documentos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE JOSÉ LUIS TAMAYO

ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

**EN CASO DE SER OFICIAL,
FAVOR DEVOLVER AL ÁREA
DE ARCHIVO CENTRAL PARA
SU REGISTRO**

Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 51: Formato de Sello de Correspondencia Oficial –Asignación de N° de Registro del Trámite

**CORRESPONDENCIA OFICIAL
DEL:**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE JOSÉ LUIS TAMAYO

Fecha: / / Hora: H

día mes año

N° de Registro del trámite: _____

Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 22: Formato de TPCD propuesta para el G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE
JOSÉ LUIS TAMAYO**
REGISTRO OFICIAL N° 303, DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010.
jjoseluitamayo@hotmail.com
SALINAS - SANTA ELENA - ECUADOR



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1 Entidad productora: G.A.D. parroquial de José Luis Tamayo

2 Oficina productora: Junta Parroquial

3 Hoja _____ de _____

Código	Serie y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	M.	S.	E.	
100.01	ACUERDOS	2	20	X				
100.02	ACTAS							
100.02.01	Actas de comisiones	2	20	X				

CONVENCIONES:
C.T.= Conservación Total
M= Microfilmación
S= Selección
E= Eliminación

9 Firma responsable: _____
Jefe de Archivo Central

10 Fecha de elaboración: _____

MUEY OASIS PENINSULAR POR SIEMPRE
Dirección: Salinas - José Luis Tamayo Barrio Centenario Av.- 9 y calle 12
TELÉFONO: (04) 2779027



Anexo N° 23: Sello Estandarizado para foliación de documentos

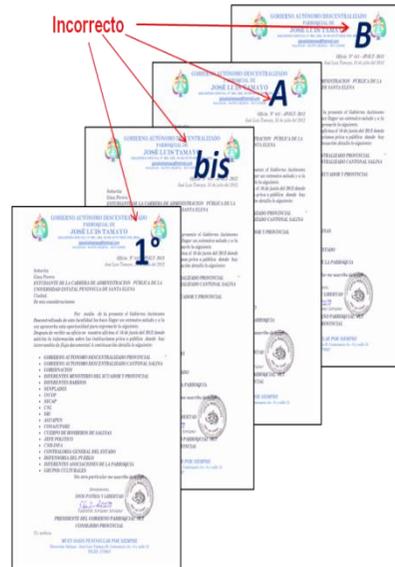
	G.A.D.-P J.L.T.	Folio N°:
 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO REGISTRO OFICIAL N° 303, DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010. ipioseluitamayo@hotmail.com SALINAS - SANTA ELENA - ECUADOR</p> 		
<p><i>Oficio N° 441 - JPJLT- 2012</i> <i>José Luis Tamayo, 31 de julio del 2012</i></p>		
<p>Señorita Gina Perero ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA Ciudad. De mis consideraciones:</p>		
<p style="text-align: center;"><i>Por medio de la presente el Gobierno Autónomo</i> <i>Descentralizado de esta localidad les hace llegar un extensivo saludo y a la</i> <i>vez aprovecha esta oportunidad para expresarle lo siguiente.</i> <i>Después de recibir su oficio en nuestra oficina el 16 de junio del 2012 donde</i> <i>solicita la información sobre las instituciones priva o pública donde hay</i> <i>intercambio de flujo documental A continuación detallo lo siguiente:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL • GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO CANTONAL SALINA • GOBERNACION • DIFERENTES MINISTERIO DEL ECUADOR Y PROVINCIAL • DIFERENTES BARRIOS • SENPLADES • INCOP • SECAP • CNL • SRI • AGUAPEN • CONA-JUPARE • CUERPO DE BONBEROS DE SALINAS • JEFE POLITICO • CNH-INFA • CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO • DEFENSORIA DEL PUEBLO • DIFERENTES ASOCIACIONES DE LA PARROQUIA • GRUPOS CULTURALES 		
<p><i>Sin otro particular me suscribo de usted</i></p>		
<p>Atentamente, DIOS PATRIA Y LIBERTAD  <i>Valentín Soriano Soriano</i> PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL JLT CONSEJERO PROVINCIAL</p>		
		
<p>Cc: archivo</p>		
<p>MUEY OASIS PENINSULAR POR SIEMPRE Dirección: Salinas - José Luis Tamayo B. Centenario Av.- 9 y calle 13 TELÉF. 2779027</p>		

Anexo N° 24: Gráficos N° 52, 53, 54, 55 y 56

Gráfico N° 53: Foliación en archivos fotográficos



Gráfico N° 52: Errores en la foliación



Elaborado por: Ginna Perero González

Gráfico N° 55: Foliación en una o más fotografías adheridas a una hoja

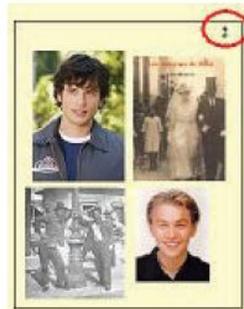


Gráfico N° 56: Equipamiento del personal asignado para la limpieza de documentos



Gráfico N° 54: Corrección de foliación



Elaborado por: Ginna Perero G.

Anexo N° 32: Tabla N° 59: Inversión en Activos Fijos

Unidad de compra	Nombre del bien	Área	Costo	Activos	Costo por unidad	Costo Total
	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN					
1	Computadora De Escritorio Core I3	Archivo central	Adm.	EC	\$ 459,00	\$ 459,00
1	Computadora De Escritorio Core I3	Archivo central	Adm.	EC	\$ 560,00	\$ 560,00
2	Impresora Canon Mp230 Con Sistema De Tinta Continua	Archivo central	Adm.	EC	\$ 85,99	\$ 171,99
					Total E/C	\$1.190,99
	EQUIPOS DE OFICINA					
1	Copiadora Ricoh	Archivo central	Adm.	EQ	\$ 600,00	\$ 600,00
1	Aire Acondicionado Split Panasonic 24000 Btu	Archivo central	Adm.	EQ	\$ 730,00	\$ 730,00
1	Fax Panasonic Termico Con Altavoz Y Call Id Modelo Kx-ft501	Archivo central	Adm.	EQ	\$ 174,99	\$ 174,99
1	Extractor De Humedad Edv-1100 (deshumidificador)	Archivo central	Adm.	EQ	\$ 135,00	\$ 135,00
2	Teléfono Panasonic Modelo Kx-ts500	Archivo central	Adm.	EQ	\$ 26,00	\$ 52,00
1	Aspiradora de mano	Archivo central	Adm.	EQ	\$ 31,22	\$ 31,22
1	Electrolux - Ergospace Aspiradora con depósito HEPA - Negro	Archivo central	Adm.	EQ	\$ 299,99	\$ 299,99
1	Detector De Humo Fotoeléctrico (led Titilador)	Archivo central	Adm.	EQ	\$ 39,00	\$ 39,00
1	Extintor de incendio - Pqs Abc 4.5 Kg + Soporte y Letrero	Archivo central	Adm.	EQ	\$ 339,87	\$ 339,87
					Total E/Q	\$ 2.402,07
	MUEBLES Y ENSERES					
1	Escritorio Ejecutivo De 1.50 M X 0.60 Con Cajonera	Archivo central	Adm.	M/E	\$ 149,69	\$ 149,69
2	Archivadores verticales metálicos de 4 gavetas para carpetas colgantes	Archivo central	Adm.	M/E	\$ 154,56	\$ 309,12
2	Archivadores aéreos con puerta metálica	Archivo central	Adm.	M/E	\$ 94,25	\$ 188,50
4	Estantes metálicos	Archivo central	Adm.	M/E	\$ 350,00	\$ 2.100,00
1	Escritorio metálico en L	Archivo central	Adm.	M/E	\$ 210,00	\$ 210,00
2	Porta hojas metálico	Archivo central	Adm.	M/E	\$ 3,29	\$ 6,58
2	Sillas de escritorio giratorias	Archivo central	Adm.	M/E	\$ 41,00	\$ 82,00
1	Mesa de consulta	Área de consulta	Adm.	M/E	\$ 350,00	\$ 350,00
6	Sillas plásticas para mesa de consulta	Área de consulta	Adm.	M/E	\$ 6,00	\$ 36,00
					Total M/E	\$ 3.431,89
					Total general	\$ 7.024,95

Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 33: Tablas N° 60, 61, 62 y 63

Tabla N° 60: Distribución física del Área de Archivo Central

Descripción	Cantidad	Dimensiones	Total m ²
Archivo central	1	4m x 6m	24 m ²
Área de consulta	1	2m x 6m	12 m ²
Total área			36 m²

Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 61: Costo por m² de construcción del área de archivo central

Rubros	Área total de construcción	Costo por m ²	Costo total por m ² de construcción
Loza de hormigón armado	36 m ²	\$ 300,00	\$ 10.800,00
Contrapiso de hormigón simple			
Paredes de mampostería			
Ventanas de aluminio			
Acabados en general			
Instalaciones eléctricas			

Fuente: Profesional de Ingeniería Civil

Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 62: Requerimiento del Talento Humano

Descripción del cargo	N° requerido	Proceso de reclutamiento	Sueldo \$
Jefe del A.A.C.	1	Concurso de mérito y oposición	\$ 1.200,00
Asistente del A.A.C.	1	Concurso de mérito y oposición	\$ 615,00
Costo Total			\$ 1.815,00

Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 63: Costo para la capacitación del Modelo de S.G.D.

Descripción	Tiempo de capacitación	Costo por mes	Costo total por la capacitación
Proceso de capacitación	1 mes	\$ 500,00	\$ 500,00

Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 34: Tablas N° 64 y 65

Tabla N° 64: Costo de útiles de oficina para el área de archivo central

Descripción	N° requerido	Costo unitario \$	Costo total \$
Lápices HB o B	1 caja	\$ 3,10	\$ 3,10
Plumas (tinta azul, negra, roja)	1 caja	\$ 2,20	\$ 2,20
Resma de Hoja	2	\$ 4,50	\$ 9,00
Perforadora	2	\$ 4,80	\$ 9,60
Engrapadora	2	\$ 7,10	\$ 14,20
CD's	1 paquete	\$ 12,76	\$ 12,76
Borradores	1 caja	\$ 2,12	\$ 2,12
Sacapuntas	4	\$ 0,60	\$ 2,40
Rótulos	1 caja	\$ 8,10	\$ 8,10
Etiquetas autoadhesivas	3 fundas	\$ 1,20	\$ 3,60
Carpetas manila	1 paquete	\$ 6,30	\$ 6,30
Sobres manila	1 paquete	\$ 5,80	\$ 5,80
Vinchas de carpetas	1 caja	\$ 2,10	\$ 2,10
Carpetas colgantes	50	\$ 0,85	\$ 42,50
Carpeta Leitz – tamaño oficio	20	\$ 4,20	\$ 84,00
Carpeta – Leitz – tamaño pequeño	20	\$ 2,25	\$ 45,00
Planotecas	2	\$ 65,00	\$ 130,00
Costo Total			\$ 382,78

Elaborado por: Ginna Perero González

Tabla N° 65: Costo de implementos de protección y limpieza para el área de archivo central

Descripción	N° requerido	Costo unitario \$	Costo total \$
Guantes	1 caja	\$ 6,00	\$ 6,00
Tapabocas	1 caja	\$ 8,80	\$ 8,80
Gafas protectoras	2	\$ 12,00	\$ 24,00
Costo Total			\$ 38,80

Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 35: Tabla N° 66

Tabla N° 66: Inversión total para implementar el Modelo de Sistema de Gestión Documental

Descripción	Costo total por descripción
COSTO TOTAL ACTIVOS FIJOS	
Costo total de Activos Fijos	\$ 7.024,95
Costo total de Construcción	\$ 10.800,00
Total Costos Activos Fijos	\$ 17.824,95
GASTO TOTAL FIJO	
Costo total de Capacitación	\$ 500,00
Total Gasto Total Fijo	\$ 500,00
GASTO TOTAL MENSUAL	
Costo total de útiles de oficina	\$ 382,78
Costo total de implementos de protección y limpieza	\$ 38,80
Costo total de Talento Humano	\$ 1.815,00
Total Gasto Mensual	\$ 2.236,58
Inversión Total	\$ 20.561,53

Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 36: Plan de Acción

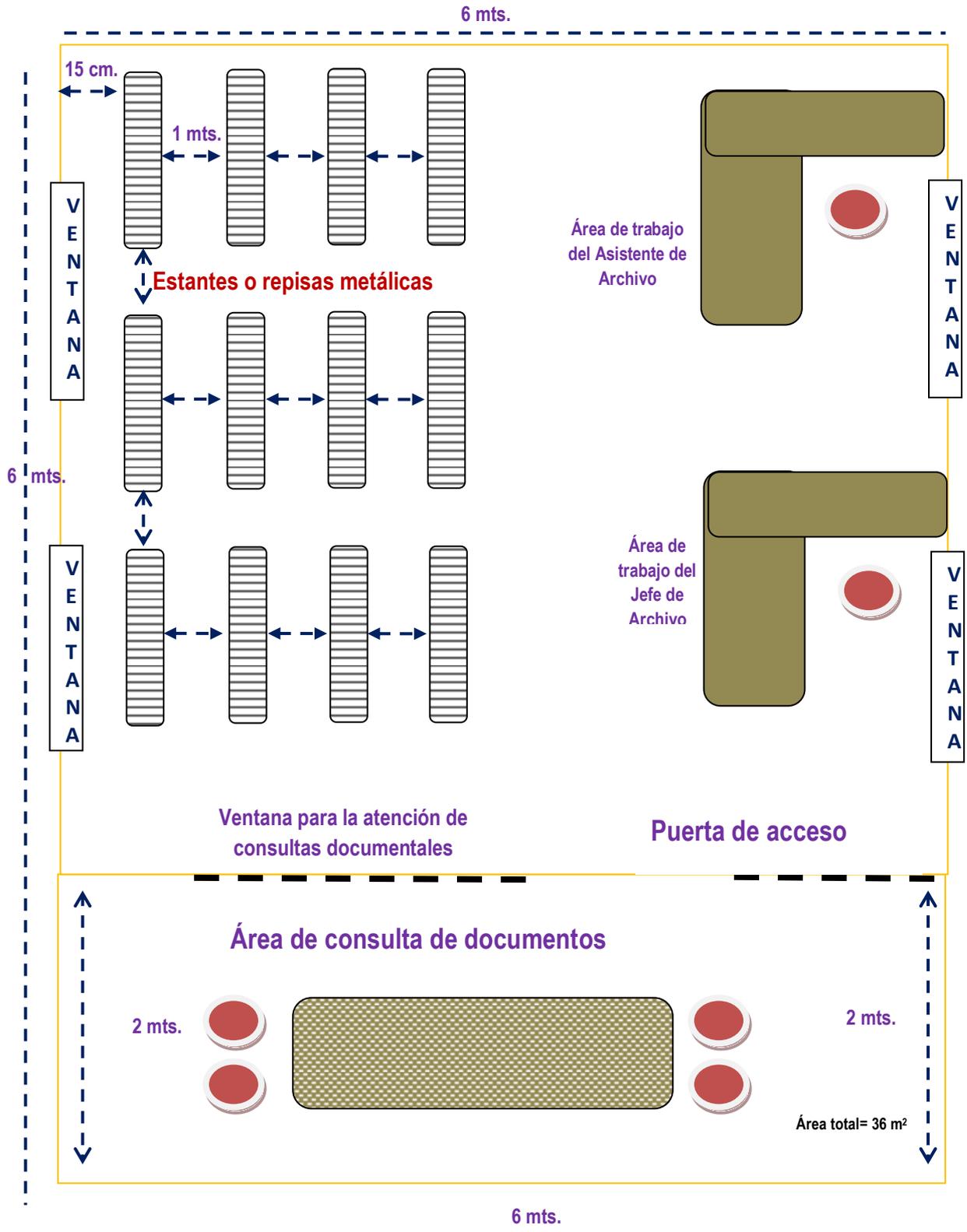
Problema Principal:	La poca Gestión Documental que ha provocado el ineficiente manejo de los Archivos Administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de José Luis Tamayo.				
Fin de la Propuesta:	Proporcionar un Modelo de Sistema de Gestión Documental con un contenido práctico y sencillo para el Gobierno Autónomo Descentralizado de José Luis Tamayo.	Indicador:	A Diciembre 2013, el GAD JLT ha implementado el Modelo de Gestión Documental en un 75%.		
Propósito de la Propuesta:	Permitir normalizar y racionalizar la creación y el adecuado manejo, control, organización, preservación y difusión de los documentos generados y recibidos en el desarrollo de las funciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo.	Indicador:	A Junio de 2014, el manejo de documentos ha mejorado en un 60%		
Coordinador (a) del Proyecto:	Ginna Isabel Perero González				
Objetivos:	Indicadores:	Estrategias o actividades	Coordinador del objetivo	Medios de verificación	
La aplicación de reglas generales y particulares para mejorar y estandarizar la creación y la presentación de las comunicaciones escritas	Los documentos habrán mejorado su presentación en un 95% a diciembre de 2013	Socialización a través de charlas y talleres	Responsables de cada unidad administrativa	Control de asistencia, Evaluaciones periódicas	
Proporcionar al talento humano, conocimientos básicos y específicos sobre normas y técnicas en materia de gestión documental, para salvaguardar la integridad del patrimonio documental.	A diciembre de 2013 el talento humano tendrá en un 95% conocimientos necesarios de gestión documental.	Capacitar al talento humano sobre gestión documental	Junta parroquial del GAD	Control de asistencia, Evaluaciones periódicas	

<p>Agilizar el tiempo de respuesta al usuario mediante la aplicación del modelo, a través del desarrollo de procesos estandarizados por los cuales pasa el documento.</p>	<p>El tiempo de respuesta al usuario mejorará en un 89% a diciembre de 2013</p>	<p>Evaluación Teórica y práctica sobre los procedimientos administrativos.</p>	<p>Jefes de unidades administrativas Talento humano en general</p>	<p>Informe de Resultados de Evaluación Teórica.</p>
<p>Proponer los formatos y directrices para la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación documental, del inventario documental y de la foliación.</p>	<p>El expurgo a diciembre de 2013 se habrá realizado en un 90 % El inventario a diciembre de 2013 se habrá realizado en un 95 % La foliación a enero de 2014 se habrá realizado en un 90 % Las Tablas de Plazos de Conservación Documental se habrán elaborado en un 90 % a enero de 2014 Las transferencias documentales se habrán cumplido en 90% a enero de 2014</p>	<p>Evaluación Teórica y práctica sobre los procedimientos administrativos.</p>	<p>Responsable de Archivos Central, Talento humano en general</p>	<p>Informe de procesos realizados</p>

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de de José Luis Tamayo

Elaborado por: Ginna Perero González

Anexo N° 37: Área en m² propuesta para la Unidad Administrativa de Archivo Central



GLOSARIO

Acervo.- Conjunto de documentos.

Acta de transferencia secundaria: Documento jurídico oficial que acredita la recepción y/o entrega de documentación de una institución de archivo a otra, mediante el cual se asume la responsabilidad y custodia de los mismos.

Acta: Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede y/o se acuerda en una reunión. Toda acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales.

Actividad: Conjunto de tareas propias de una persona o entidad.

Acuerdo: Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

Archivar.- Procedimiento para conservar los documentos en orden lógico al clasificarlos y ordenarlos, de tal manera que puedan ser localizados fácilmente cuando se requieran.

Archivista.- Persona con amplios conocimientos en la materia y cultura en general.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos. Se ocupa de la teoría, la metodología y la práctica relativas a los archivos, su naturaleza, sus documentos y sus funciones.

Baja documental: Eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Calendarios de conservación: Instrumentos que identifican las series documentales y establecen su permanencia en cada subsistema, su nivel de conservación o destrucción y su accesibilidad.

Comité de archivo: Es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de una entidad.

Depuración.- Acción de retirar los documentos que han perdido su valor administrativo, legal contable o fiscal, término del ciclo vital del documento.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento.- Escrito que contiene información, se puede archivar en carpetas, rollos de película, transparencias, disco flexible o en el disco duro de la computadora. Toda la información que guarda una organización en forma de correspondencia, tarjetas, cintas o microfotografías.

Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes en la institución en materia de disposición documental.

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran el expediente

Fondos Acumulados: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Fondo documental: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

Inventario: Es un instrumento que describe de manera sistemática y detallada la relación de unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Memorando ó Memorandúm: Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Muestreo: Técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental para su conservación permanente.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Resolución: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

Sección documental: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional de la entidad productora.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, etc.

Subfondo /sección/ división de fondo: Son las divisiones del Fondo o lo que llamamos secciones documentales. Son agrupaciones naturales que se corresponden con una o más divisiones del fondo.

Subserie: Es una división de la serie. Conjunto de unidades documentales dentro de una serie en razón de modalidades de la actividad que testimonian.

Tabla de plazos de conservación documental: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

Tarjeta de Sustitución.- Tarjeta que se utiliza para reemplazar documentos sacados de una carpeta de archivo. Esta tarjeta indica el nombre de la persona a quien se le prestaron los documentos.



Gobierno Autónomo Descentralizado
José Luis Tamayo

REGISTRO OFICIAL N° 303, DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2010.
SALINAS - SANTA ELENA - ECUADOR

N° 219 - GADPRJLT - 2013

José Luis Tamayo, 19 de junio de 2013

Señora Ingeniera
Mercedes Freire

**DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA.**

Ciudad.-

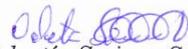
De mis consideraciones

El Gobierno Autónomo Descentralizado de esta localidad, le hace llegar un cordial saludo y a la vez aprovecha esta oportunidad para exponer y solicitar:

Por medio de la presente, emito un segundo comunicado favorable a la solicitud para que la señorita **PERERO GONZÁLEZ GINNA ISABEL** con C.I 0916654858 quien fuere egresado de la Carrera de Administración Pública de la Universidad Estatal Península de Santa Elena realice la tesis de grado con denominación: **"MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013.** Cabe indicar que al egresado se le proveerá de la información requerida a este Gobierno Parroquial. Cabe indicar que con oficio 216 JPJLT-2012 se extendió la primera respuesta.

Sin otro particular, me suscribo reiterándole mis sentimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,
DIOS PATRIA Y LIBERTAD


Valentín Soriano Soriano

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL JLT
CONSEJERO PROVINCIAL**



Cc: archivo

MUEY OASIS PENINSULAR POR SIEMPRE
Dirección: Salinas - José Luis Tamayo B. Centenario Av.- 9 y calle 12

TELÉF. 2779027

CERTIFICADO DE REVISIÓN GRAMATICAL

Lcda. Mercy Jacqueline Lindao Quimí, Especialista en Gestión educativa con el N° de Registro 1017-09-699834 por medio del presente tengo a bien CERTIFICAR:

Que he leído la tesis de grado elaborada por la **Srta. GINNA ISABEL**

PERERO GONZÁLEZ con C.I. # **0916654858**, previo a la obtención del título

de: **LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CON EL TEMA DE TESIS:

“MODELO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JOSÉ LUIS TAMAYO, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2013”

Trabajo de investigación que ha sido escrito de acuerdo a las normas ortográficas y de sintaxis vigentes.



LCDA. Mercy Lindao Quimí.

C.I. 0908051519

De registro. 1017-09-699834

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ECUADOR

Quito, 14 de octubre 2011

La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, informa que LINDAO QUIMI MERCY JACQUELINE, con documento de identificación número 0908051519, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: LINDAO QUIMI MERCY JACQUELINE

Número de Documento de Identificación: 0908051519

Títulos de Cuarto Nivel

Número de Registro	1017-09-699834
Institución de Educación Superior	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
Título	ESPECIALISTA EN GESTION EDUCATIVA
Tipo	NACIONAL
Fecha de Grado / Registro	17-06-2009

Títulos de Tercer Nivel

Número de Registro	1006-02-118594
Institución de Educación Superior	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Título	PROFESOR ESPECIALIZACION EDUCACION PRIMARIA
Tipo	NACIONAL
Fecha de Grado / Registro	14-10-2011
Número de Registro	1006-03-457699
Institución de Educación Superior	UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
Título	LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIZACION: EDUCACION PRIMARIA
Tipo	NACIONAL
Fecha de Grado / Registro	14-10-2011

Am