



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE SECRETARÍADO EJECUTIVO GERENCIAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ”**

Proyecto de investigación presentado previo a la obtención del título de
Licenciadas en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Autores:

Santafe Ortega Evelyn Johana

Vargas Aviles Ana Victoria

Tutor:

Mg. Jácome Segovia Diego Fernando.

Latacunga - Ecuador

Marzo 2023

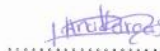
DECLARACIÓN DE AUTORÍA

“Nosotras Santafe Ortega Evelyn Johana y Vargas Aviles Ana Victoria declaramos ser autoras del presente proyecto de investigación: Gestión Documental en la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí. Siendo el Mg. Jácome Segovia Diego Fernando tutor del presente trabajo; y eximoespresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certificamos que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.

Latacunga marzo 2023


.....
Evelyn Johana Santafe Ortega
C.I. 050457409-6

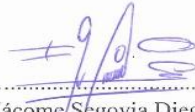

.....
Ana Victoria Vargas Aviles
C.I. 055055832-4

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el título:

“Gestión Documental en la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí” de Santafe Ortega Evelyn Johana y Vargas Aviles AnaVictoria de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Proyecto Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico- técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga marzo, 2023



Mg. Jácome Segovia Diego Fernando.
C.I. 0502554082
TUTOR

Latacunga – Ecuador


APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN


En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, el o los postulantes **Santafe Ortega Evelyn Johana, Vargas Aviles Ana Victoria** con el título de Proyecto de Investigación: **Gestión Documental en la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí**. Han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúnen los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación Final del Proyecto.


Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga marzo, 2023

Para constancia firman:


Nombre: Ing.Msc. Germania Salguero.
CC: 050146110-7


Nombre: Ing.Msc. Galo Flores Lagla.
CC: 050185721-3


Nombre: Ing.Msc. Santiago Ramirez.
CC:171306540-5

AGRADECIMIENTO

Con amor expresamos un infinito agradecimiento a Dios por brindarnos sabiduría para culminar con éxito nuestras metas propuestas.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi y por su intermedio a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, a la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial, por abrirnos las puertas y permitirnos formarnos profesionalmente en esta prestigiosa Institución, a nuestros docentes y autoridades, por brindarnos todos sus conocimientos y confiar en nosotras.

En especial al Mg. Diego Jácome tutor, quien, con la enseñanza de sus valiosos conocimientos, su paciencia y dedicación hizo posible el desarrollo de este trabajo.

A cada uno de nuestros seres queridos, quienes han sido nuestros pilares para seguir adelante.

Evelyn y Ana

DEDICATORIA

A Dios, a la Santísima Cruz que me han guiado con la fortaleza para culminar esta etapa importante en mi vida, por otorgarme una familia maravillosa quienes han creído en mí siempre, enseñándome a valorar todo lo que tengo, porque han fomentado en mí el deseo de superación y triunfo en la vida.

A ti amada Madre Olga Ortega, por tu apoyo incondicional, por estar siempre para mí por formarme como persona. A ti amado Padre Fredy Santafe por tu apoyo incondicional, por tu amor en los momentos difíciles y por las diversas emociones. Y tú mi adorado hermano Brayan Santafe por estar en los momentos más difíciles y en los logros también. Esto va por ustedes los amo con mi vida.

A mi compañera y amiga Victoria por su apoyo incondicional por ser una ayuda fundamental en este largo camino que con supaciencia y sabiduría este sueño no se hubieracumplido.

Santafe Ortega Evelyn Johana

DEDICATORIA

Dedico con mucho amor y cariño este trabajo, principalmente a Dios por protegerme durante todo el camino de mi formación profesional y darme fuerzas para continuar con mis sueños. A mis queridos padres Patricio y Maruja, a mi hermano Carlos, por su sacrificio y esfuerzo de brindarme una educación para mi futuro, por ofrecer su comprensión y apoyo, por sus palabras de aliento para que siga adelante y cumpla con mis ideales, por sus consejos que han sabido guiarme para culminar mi carrera profesional.

A mi amado hijo David por ser mi motor, mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así poder luchar por un futuro mejor.

A mi compañera y amiga Evelyn por su apoyo incondicional, quien sin esperar nada a cambio compartió sus conocimientos, alegrías y tristezas, por esta amistad que tenemos, hemos logrado culminar con éxito este proyecto.

Y a todas aquellas personas que en estos cinco años estuvieron a mi lado apoyándome y lograron que este sueño se haga realidad.

GRACIAS A TODOS

Vargas Avilés Ana Victoria

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
SECRETARÍADO EJECUTIVO GERENCIAL TITULO:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL
CANTÓN PUJILÍ”**

Autoras: Santafe Ortega Evelyn Johana,
Vargas Aviles Ana Victoria

1. RESUMEN DEL PROYECTO

La presente investigación estuvo enfocada en analizar el estado actual de la gestión documental en la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí, con una población de 8 personas que forman parte del departamento administrativo de la Secretaría General. La investigación es de carácter cuantitativo porque se utilizó la recolección de datos numéricos, para ello empleó una encuesta con un cuestionario de 23 preguntas dirigidas al proceso de Gestión Documental, la modalidad fue de carácter bibliográfico, debido a que se posee una sola variable, para ello se profundizó en diferentes conceptualizaciones, teorías y criterios de varios autores, la indagación es de campo pues se llevó a cabo en el mismo espacio en el que se originan los hechos, con los representantes implicados, en este caso el personal administrativo de secretaría del GADMIC de Pujilí, Se aplicó una investigación exploratoria en vista de que el problema de indagación es poco estudiado, de igual manera descriptiva debido a la mención de los procesos de la gestión documental, por otro lado, se utilizó un estudio de diseño no experimental, porque no hubo la necesidad de manipular la variable. Como resultado se obtuvo que el problema principal radica de manera directa en la carencia de organización y administración documental que posibilite localizar la información en archiveros en cuanto a las fechas, ocupaciones o procesos, meses después de su recepción, por lo tanto, se determina que gran parte del personal administrativo de secretaría del GADMIC de Pujilí muestra debilidades en algunos aspectos relacionados con los procesos de la gestión documental. Finalmente, para resolver la problemática se propuso estrategias de mejora para el manejo de la gestión documental basadas en la norma ISO 15489. Por consiguiente, se recomienda utilizar nuevas formas de archivar documentos, en especial aquellas que se enfocan en el uso de herramientas informáticas, para garantizar una adecuada administración documental, así como el respaldo físico y digital de la información.

Palabras claves: Gestión documental, incorporación, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición.

TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI
ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCES FACULTY
MANAGEMENT EXECUTIVE SECRETARIAT

THEME: “DOCUMENT MANAGEMENT IN THE GENERAL SECRETARIAT OF THE INTERCULTURAL MUNICIPAL DECENTRALIZED AUTONOMOUS GOVERNMENT OF THE PUJILÍ CANTON”.

Author: Santafe Ortega Evelyn Johana,
Vargas Aviles Ana Victoria

ABSTRACT

The present research was focused on analyzing the current state of the document management in the General Secretariat of the Intercultural Municipal Decentralized Autonomous Government of the Pujilí Canton, with a population of 8 people who are part of the administrative department of the General Secretariat. The research is of a quantitative nature because the collection of numerical data was used, for this purpose a survey with a questionnaire of 23 questions directed to the Document Management process was used, the modality was of a bibliographic nature, due to the fact that there is only one variable, to this was deepened in different conceptualizations, theories and criteria of various authors, the investigation is field since it was carried out in the same space in which the facts are originated, with the representatives involved, in this case the administrative staff of the secretariat of the GADMIC of Pujilí, An exploratory investigation was applied in view of the fact that the inquiry problem is little studied, in the same way descriptive due to the mention of document management processes, on the other hand, a non-experimental design study was used, because there was no need to manipulate the variable. As a result, it was obtained that the main problem lies directly in the lack of organization and documentary administration that makes it possible to locate the information in archivists in terms of dates, occupations or processes, months after its reception, therefore, it is determined that a large part of the administrative staff of the Pujilí GADMIC secretariat shows weaknesses in some aspects related to the processes of document management. Finally, to solve the problem, improvement strategies were proposed for the management of document management based on the ISO 15489 standard. Therefore, it is recommended to use new ways of filing documents, especially those that focus on the use of computer tools, to guarantee adequate documentary management, as well as the physical and digital backup of the information.

Keywords: Document management, incorporation, registration, classification, storage, access, traceability, disposition.

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que:

La traducción del resumen al idioma Inglés del proyecto de investigación cuyo título versa: **“GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJLÍ”** presentado por: **Santafe Ortega Evelyn Johana y Vargas Aviles Ana Victoria**, egresadas de la Carrera de: **Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial**, perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**, lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a las peticionarias hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

Latacunga, Marzo del 2023

Atentamente,



Msc. Vladimir Sandoval V.
DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC
CI: 050210421-

Contenido

DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	i
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORIA.....	vii
RESUMEN.....	ix
ABSTRAC.....	x
AVAL DEL TRADUCCIÓN.....	xi
5.2.1. Gestión documental.....	14
Incorporación de documentos.....	20
5.2.3. Registro.....	21
5.2.4. Trazabilidad.....	23
5.2.5. Disposición.....	24
5.3. Marco conceptual.....	27
Archivo.....	27
Archivo central.....	27
Archivo histórico.....	27
Archivo electrónico.....	28
Clasificación documental.....	28
Codificación.....	28
Disposición final de documento.....	28
Entrada de documento.....	28
Expediente documental.....	29
Expurgo.....	29
Foliación.....	29
Patrimonio documental.....	29
Retención documental.....	30
Salida de documentos.....	30
6.1. Enfoque de la investigación.....	30
6.2. Modalidades básicas de la investigación.....	30
6.4. Diseño de la investigación.....	32
6.5. Técnicas e Instrumentos.....	32
7.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	33
9.- IMPACTOS.....	58

1.1.	Impacto Social.....	58
1.2.	Impacto Económico	58
1.3.	Impacto Ambiental.....	59
2.1.	Nombre de la Propuesta	59
2.2.	Introducción de la Propuesta	59
2.3.	Objetivo de la Propuesta	60
2.4.	Estructura de la propuesta	61
2.5.	BENEFICIOS DEL PLAN DE ESTRATÉGICO.....	73
3.	CLUSIONES Y RECOMENDACIONES	75
3.1.	Conclusiones	75
3.2.	Recomendaciones.....	76
	<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	1
	ANEXOS	5

Índice de tablas

Tabla 1 Personal Administrativo de la Secretaría general del GADMIC Pujilí.....	7
Tabla 2 Sistema informático para el control de la correspondencia	33
Tabla 3 Sistema Gestión Documental.	34
Tabla 4 Los expedientes de archivo cuentan con un proceso de valoración.....	35
Tabla 5. Procesos de digitalización.....	36
Tabla 6. Programa de digitalización de los documentos de archivo	37
Tabla 7. Formatos de otras dependencias.	38
Tabla 8. Cuadro de clasificación.....	39
Tabla 9. Manuales de organización y de procedimiento.....	40
Tabla 10. Catálogo de disposición documental.....	41
Tabla 11. Reglamentación plazos y vigencia de la documentación.....	42
Tabla 12. Catálogo de Disposición Documental.....	43
Tabla 13. Conservación de documentos.....	44
Tabla 14. Sistema de gestión de calidad en el archivo Institucional.....	45
Tabla 15. Inventario de documentos.....	46
Tabla 16. Acceso a la información.....	47
Tabla 17. Uso correcto de la información.....	48
Tabla 18. Uso correcto de los métodos de recuperación y localización de documentos	49
Tabla 19. Restauración documental.....	50
Tabla 20. Normativas legales.....	51
Tabla 21. Normas de gestión documental.....	52
Tabla 22. Diagramas de procesos de la gestión documental.....	53
Tabla 23. Procesos de gestión documental.....	54
Tabla 24. Normas internas en el manejo de archivos.....	55

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Sistema informático para el control de la correspondencia.....	34
Gráfico 2. Sistema Gestión Documental.....	34
Gráfico 3. Los expedientes de archivo cuentan con un proceso de valoración.....	36
Gráfico 4. Procesos de valoración.	37
Gráfico 5. Programa de digitalización de los documentos de archivo.	38
Gráfico 6. Formatos de otras dependencias.	39
Gráfico 7. Cuadro de clasificación.....	40
Gráfico 8. Manuales de organización y de procedimiento.....	41
Gráfico 9. Catálogo de disposición documental.....	42
Gráfico 10. Reglamentación plazos y vigencia de la documentación.	43
Gráfico 11. Catálogo de Disposición Documental.....	44
Gráfico 12. Conservación de documentos	45
Gráfico 13. Sistema de gestión de calidad en el archivo Institucional.....	46
Gráfico 14. Inventario de documentos.....	47
Gráfico 15. Acceso a la información.....	48
Gráfico 16. Uso correcto de la información.....	49
Gráfico 17. Uso correcto de los métodos de recuperación y localización de documentos.....	50
Gráfico 18. Restauración documental.....	51
Gráfico 19. Normativas legales.....	52
Gráfico 20. Normas de gestión documental.....	53
Gráfico 21. Diagramas de procesos de la gestión documental.....	54
Gráfico 22. Procesos de gestión documental	54
Gráfico 23. Normas internas en el manejo de archivos.....	55

1 INFORMACIÓN GENERAL

2. Título del Proyecto:

Gestión Documental en la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí.

Fecha de inicio:

Octubre 2022

Fecha de finalización:

Marzo 2023

Lugar de ejecución:

Cotopaxi – Pujilí – García Moreno 5-00 y José Joaquín de Olmedo

Facultad que auspicia:

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera que auspicia:

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial

Proyecto de investigación generativo vinculado (si corresponde):

No corresponde

Grupo de investigación:

Santafe Ortega Evelyn Johana y Vargas Aviles Ana Victoria

Tutor: Mg. Diego Fernando Jácome Segovia

Estudiantes:

Santafe Ortega Evelyn Johana y Vargas Aviles Ana Victoria

Área de Conocimiento:

Gestión Documental

Línea de investigación: Administración y Económica para el desarrollo humano y social. Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde): Gestión Administrativa, Atención al Cliente y TIC

3.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante mucho tiempo la gestión documental fue concebida como una exclusividad para administradores, archiveros y bibliotecarios, quienes se desempeñaban de manera muy optimizada y organizaban toda la documentación de forma manual apoyado en libros de registro, carpetas archivadoras, cajas y estanterías en las que se guardaban los documentos de papel, los ficheros que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información, mediante sistemas de codificaciones.

Los sistemas de gestión documental fueron tomando mayor relevancia en las distintas organizaciones públicas y privadas, puesto que en ellas la información desarrollada crece de manera exponencial y los sistemas con los que cuentan llegan a colapsar por diferentes carencias. La aplicación de un sistema de administración documental permite mantener la documentación de una manera estructurada y eficiente, favoreciendo así a obtener una mejor productividad empresarial.

A la gestión documental se la puede entender como una serie de normativas y practicas empleadas en la administración del flujo de documentos de cualquier tipo de organización, Heredia Herrera, (1998), “también señala que esta permite la recuperación de información de ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven principios de racionalización y económica”

Se dice que la documentación es imprescindible para toda institución ya sea pública o privada, por ende, es importante tener almacenados los documentos generados de una forma eficaz y adecuada desde el momento de su creación.

Según la (Biblioteca Nacional de España, 2007) esta es:

Una 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. Este tipo de

documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales

Se plantea que, en la actualidad, hablar de administración documental en las organizaciones gubernamentales principalmente en los gobiernos locales es una actividad elemental e importante dentro del campo laboral de la documentación.

Avendaño Beltrán, (2011) especifica que:

Las multinacionales de Colombia han implementado ciertos procesos, pero en varios casos la gestión documental no ha sido vigilada de cerca, estas compañías de igual forma requieren tener un control para la documentación que generan los trámites de sus compañías estas se rigen por principios determinados por el Fondo Monetario Internacional en cuanto a la libertad de circulación de capital y específicamente este tipo de compañías se deben regir por las mismas leyes que les otorgan los mismos derechos que a una empresa local

El año 2001, la International Organization for Standardization (ISO) afirmó la norma ISO 15489 sobre la gestión de documentos, la cual se constituyó como acto de gran relevancia (Russo, 2009) plantea que dicha normativa,

Hay que considerarla como parte de la gestión administrativa, toda empresa, responsable del control eficiente y sistemático en la creación, mantenimiento, uso, eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades o transacciones en forma de documentos

Además, Russo, (2009) señala que dicha actividad, “no se debe tomar desde el Archivo como unidad administrativa como corrientemente se tiende a pensar, sino desde la organización misma como un ente productor y gestor de documentos”.

Según (Aguirre, 2014,) en el Ecuador las instituciones:

Han dado pasos firmes al usar los archivos como una de las herramientas principales de la gestión documental y como recurso sustancial en la cultura democrática de transparencia, ingreso a la información y rendición de cuentas, por lo cual cabe destacar que la gestión de documentos no se ocupa solamente de la labor de archivar y organizarlos escritos que ingresan a los depósitos, además inciden en la administración total de los archivos desde el momento en que se producen hasta que, eventualmente, se seleccionan como información histórica. (p,4)

Por otro lado, muchas dependencias públicas han implementado una gestión documental sistemática de calidad, para la búsqueda de documentos correspondiente con la implementación de la digitalización, la ejecución de trámites hoy en día es más rápida. (Aguirre, 2014, p.4)

De esta manera se plantea que en nuestro país se ha ido evidenciando una enorme acogida por los archivos que proporcionan uso en las organizaciones públicas o privadas mostrando la función de poder brindar una información verídica para los usuarios.

En la Provincia de Cotopaxi desde un punto de vista global, se puede evidenciar que el problema de la gestión documental, se encuentra en la falta de recursos para conservar los documentos de una forma completa y en condiciones físicas apropiadas, teniendo en cuenta que una gestión documental de calidad permite que los oficios y documentos oficiales sean encontrados fácilmente meses después de que se hayan enviado; la gestión documental ha permitido que varias oficinas de un mismo ministerio, ubicados en diferentes cantones de la provincia de Cotopaxi puedan realizar sus trámites en poco tiempo Ya que las instituciones públicas ecuatorianas, tienen la responsabilidad plena de dotar de medios tanto físicos como humanos a sus archivos, para su buen funcionamiento, esto indica que no sólo deben tener buenas

instalaciones sino suficiente personal capacitado para atenderlos y hacer que estos se encuentren también en soportes digitales de la cual muchos carecen, no se ha hecho de conformidad con las normas y procedimientos técnicos establecidos al efecto.

A nivel local el GADMIC Pujilí (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí), conforme a sus necesidades y a las de la comunidad, es necesario que tenga un correcto mando de los archivos fijos en el departamento de Secretaría General, asistiendo de este modo el profundo desempeño en la Gestión Pública que facilitaría la toma de decisiones administrativas.

El departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí, siendo una de las entidades que está al servicio de la sociedad y en la cual se generan diariamente documentos como: informes, certificaciones, correspondencias y demás. Desde una perspectiva global, se puede evidenciar que el problema principal radica de manera directa en la carencia de organización y administración documental que posibilite localizar la información en archiveros en cuanto a las fechas, ocupaciones o procesos, meses después de su recepción. Por otro lado, las entidades públicas tienen la responsabilidad plena de dotar los medios tanto físicos como humanos a sus archivos, para el correcto funcionamiento, esto indica que no solo se debe tener buenas instalaciones, sino suficiente personal capacitado para atender a los usuarios y hacer que estos documentos también se encuentren en soportes digitales, de lo cual muchas dependencias públicas carecen, o simplemente no se rigen de acuerdo a las normativas técnicas y procedimientos establecidos para el efecto.

El presente proyecto de investigación se realizará con el objetivo de analizar el proceso de gestión documental en cuanto al ciclo vital de un documento se refiere, así como también a los procesos que debe cumplir un documento desde el momento de su creación o desde el ingreso a una dependencia, es decir en cuanto al proceso de recepción, captura, selección, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición de un documento que se debe llevar a cabo en la gestión documental según la norma ISO 15484 y Norma Técnica de Gestión Documental y de Archivo de la entidad pública vigente.

La presente investigación es **importante** ya que permitió conocer los procesos de la gestión documental que se debe operar para el correcto manejo de los documentos en el departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí.

El **interés** por ejecutar el presente trabajo de investigación se basó en explorar como se desarrolla la gestión documental en el departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí; lo cual permitió concretar nuevas alternativas de solución en cuanto a la gestión de documentos para el adecuado funcionamiento de la misma.

El **impacto** de la presente investigación está encaminado en proponer estrategias de mejora para el manejo de la gestión documental basadas en la norma ISO 15489, en el departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí.

El presente trabajo investigativo es **factible**, debido a que se contó con el apoyo, respaldo y predisposición del personal administrativo del departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí, quienes estuvieron prestos a colaborar durante el tiempo en el que se llevó a cabo la investigación, facilitando y permitiendo la aplicación del instrumento. Adicional, se contó con los materiales necesarios para el desarrollo del tema de estudio.

Formulación del problema.

¿De qué manera influye la falta de estrategias de Gestión Documental en el departamento de Secretaría General del GADMIC Pujilí?

3-. OBJETIVOS

Objetivo General

Analizar el estado actual de la Gestión Documental en la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí.

Objetivos Específicos

- Identificar las bases teóricas que sustenta la normativa vigente en la gestión

documental.

- Conocer los métodos de la gestión documental que se aplican en el departamento de Secretaría General.
- Proponer estrategias de mejora para el manejo de la Gestión Documental basadas en la norma ISO 15489

4-. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

La investigación tiene como **beneficiarios** directos al personal administrativo del departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí; y como beneficiarios indirectos los usuarios del Cantón, lugar donde se realizó la investigación.

Tabla 1 Personal Administrativo de la Secretaría general del GADMIC Pujilí

Nombres	Cargo	Función
Abg. Walter Olmos Comina	Secretario General	- Custodio de toda la documentación GADMIC Pujilí - Atender el despacho institucional referente a Secretaría general.
Abg. Iván Alexander Moreno Rodríguez	Pro- secretario	- Atender solicitudes de usuarios externos e internos.

<p>Psic. Jhordy de Jesús Caiza Lezcano</p>	<p>Asistente de Secretaría</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar oficios para entidades públicas y privadas - Elaborar oficios institucionales. - Archivar documentos que ingresan a Secretaría general
<p>Ing. Hernán Rodrigo Estrella Ortiz</p>	<p>Analista junior de Secretaría</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de oficios de respaldo de la alcaldía y Secretaría general. - Elaboración de convocatorias para reuniones ordinarias o extraordinarias del seno del consejo.
<p>Lic. Mercedes Amparito Rubio Hidalgo</p>	<p>Secretaría Ejecutiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asiste a reuniones y audiencias del señor Alcalde. - Redacción de documentos, solicitudes y oficios varios de su competencia.
<p>Ing. Silvia Guamán Riofrio</p>	<p>Secretaría de la vicealcaldía</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tener organizado y actualizado el archivo de vicealcaldía. - Redactar oficios de vicealcaldía.
<p>Ing. Quinto Rolando Pastuña Iza</p>	<p>Asistente Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y despacho de documentación. - Manejo de solicitudes internas y externas del departamento.
<p>Ing. Mayra Lorena Delgado Acurio.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participa en reuniones cuando la autoridad lo designa. - Actualiza y agenda actividades del señor Alcalde.

Nota de la tabla: La tabla hace referencia a cada uno de los cargos de los funcionarios que son parte de dicho departamento.

5.- FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA

5.1 Antecedentes de la investigación

Para conseguir comprender de mejor manera la presente investigación que tiene por objetivo analizar la gestión documental en la Secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí, se ha examinado desemejantes referentes que respalda la investigación y que a continuación se detalla:

En la tesis desarrollada en la universidad la Salle, en la Facultad Ciencias Económicas y Sociales, por José Barrera (2015) con el tema: “ANÁLISIS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL SECTOR BEBIDAS Y ALIMENTOS. PYMES DE CINCO LOCALIDADES DE BOGOTÁ (MÁRTIRES, FONTIBÓN, TEUSAQUILLO, ENGATIVÁ, PUENTE ARANDA)” plantea lo siguiente:

En nuestro país la gestión documental es una propuesta liderada por el sector público que ha aumentado en el sector privado, la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) a través de la resolución 8934 ha fijado una serie de parámetros “por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio”¹. Es así como las pymes pequeñas y medianas empresas como fuente de empleo y generadoras de comercio, son vigiladas y controladas por la SIC, y están dentro de las funciones de la SIC como entidad encargada de vigilar la actividad comercial a través de las Cámaras de Comercio de cada ciudad “así mismo, respecto a los comerciantes, la SIC tiene la facultad de imponer multas, previa investigación, de hasta 17 salarios mínimos mensuales legales vigentes, a quienes ejerzan el comercio sin encontrarse inscritos en el Registro Mercantil, quienes no lo renueven dentro de los tres primeros meses de cada año o no inscriban sus establecimientos de comercio, sucursales y agencias.

Es claro que la gestión documental, la gestión de calidad, y la gestión del conocimiento, son pilares para cualquier organización que quiera consolidar sus productos o servicios en un mundo globalizado y en constante cambio. Este trabajo identificó el estado de la gestión documental, lo concerniente al flujo de documentos, los tipos documentales y las series más comunes en la labor que cada una desarrolla. El trabajo identifica los problemas más comunes de las pymes, las principales necesidades para una adecuada gestión de documentos, que permitan ofrecer una visión de la situación documental y de sus archivos, contribuyendo a la protección y gestión del conocimiento de la actividad comercial que desarrollan. (p.14)

Rosa Reyes (2017) de Perú con el tema: “DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SECRETARÍA GENERAL EN UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO”; concluye que:

Siguiendo las directrices de la Norma ISO 15489, se ha definido la cantidad promedio de copias a utilizarse sea UNA (01), el tiempo promedio de conservación de los documentos sea TRES (03) años y la cantidad de documentos base del sistema documental es DIECISIETE (17) por ser factores prioritarios para la certificación. La integración de los procesos actuales del sistema de gestión documental en solo SEIS (06) procesos principales, hace al nuevo modelo ser más dinámico y sencillo, sobre todo que será desplegado hacia las demás unidades académicas y administrativas de la universidad

Se propone la implementación de un proceso de generación de conocimiento en base una estructura de datos en Microsoft Excel, que después pueda ser usada como tabla dinámica para obtener datos de los documentos y gráficos según la necesidad o requerimiento, sobre todo porque se podrá acceder a las bases de datos de cada unidad académica y administrativa de la universidad. (p.89)

Odalís Font (2013) de Cuba con el tema: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL “MARTHA ABREU” DE LAS VILLAS, CUBA”; concluye que:

La gestión documental es un conjunto de operaciones, tareas, procedimientos, que se realizan desde los archivos de oficina, de gestión o administrativos, a través de diferentes herramientas, como el Cuadro de Clasificación, la Tabla de Conservación, los diferentes modelos para la Creación y el Control documental, el Manual de Normas y Procedimientos, el reglamento, la formación del personal, entre otros. La gestión documental cubre todo el ciclo de vida de todos los documentos archivados, desde la creación hasta la limpieza o el almacenamiento permanente y pasa por varias etapas.

Un sistema de gestión documental garantiza la conservación de los documentos, las evidencias, un servicio más eficiente, el control documental y la organización, nada menos que la mejora continua, la excelencia o la calidad de la organización.

Con la participación del archivero desde el propio momento en que se crea el documento, se favorecerá la gestión administrativa, teniendo en cuenta que este podrá conocer la documentación creada o recibida, confeccionar las herramientas para el buen funcionamiento, coordinar las acciones conjuntamente con los directivos y usuarios internos del sistema, así será beneficiado el sistema implantado y por ende la empresa, organización, o institución. (p.259)

José Cortes & Geomira Zambrano (2019) de Guayaquil con el tema: “LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS”; concluye que:

En la actualidad el tema de la gestión documental se ha convertido en un problema para las instituciones, sobre todo en la organización del fondo.

documental. Todos estos problemas se generan por la mala gestión de los documentos; en la mayoría de las organizaciones quien custodia toda la información desconoce de todo el proceso técnico que se debe aplicar a cada archivo e incluso ignoran el conjunto de operaciones para el tratamiento archivístico-documental.

El personal custodio de toda la documentación debe de tener el conocimiento debido de la correcta manera de todo el tratamiento documental desde que ingresa, mientras está en trámite y cuando sale de la institución. Estas actividades son realizadas muchas veces por los empleados que producen los documentos y no por profesionales en Archivología. Se requiere una cuidadosa selección del personal, pero si ya se encuentra en el cargo se necesita la capacitación debida y así reducir de gran manera esta problemática. (p.1)

Jorge Guevara (2015) de Ambato con el tema: “LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA CONSULTA DE DISPOSICIONES LEGALES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA DE OBRAS CIVILES.”: manifiesta que:

La presente investigación se basa en la evaluación de la gestión documental y la consulta de disposiciones legales en la elaboración de informes de auditoría de obras civiles. La forma tradicional de manejar la documentación en lo referente a él almacenaje, uso, archivo, preservación, etc., más el constante incremento de normativa legal provoca que la consulta de temas específicos en varios textos sea prolongada y susceptible a omisiones.

En la presente investigación se detalla las ventajas de manejar recursos tecnológicos para la ayuda en la revisión de documentos, como los sistemas de gestión documental. Este tipo de recursos aporta a la disminución de espacio de almacenamiento, recorta el tiempo de búsqueda y optimiza recursos materiales como humanos. El desarrollo del sistema de gestión documental para la consulta de disposiciones legales toma como base un software libre (no necesita pago), esto es una ventaja pues si otra persona natural o jurídica en el

ámbito público o privado desea implementarlo lo puede ejecutar sin inconvenientes. (p 13)

María Bravo (2019) de Quito con el tema: “IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ARCHIVÍSTICO BASADO EN LA NORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ECUADOR”; manifiesta que:

La implementación de un modelo archivístico permitirá el cumplimiento de todos los preceptos establecidos en la Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública y con la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo establecido en el Código Orgánico Administrativo. Todos los documentos creados y custodiados por la administración pública deben ser tramitados en un sistema de Gestión Documental; si los documentos no se organizan y no se mantienen adecuadamente de modo que puedan ser recuperados con facilidad, eficiencia y eficacia cuando se lo requiera, no tendrán ninguna función útil, lo que repercute sobre la calidad de la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas. En este sentido, la Ex Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide la Norma de Gestión Documental para las Entidades de la Administración Pública con su Metodología a través del Acuerdo Ministerial 1043 publicado en el Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de febrero de 2015, con el objeto de normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento, así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas

Con la implementación de un modelo archivístico se crearán, recibirán y mantendrán documentos que contengan evidencias de lo ocurrido, pruebas completas, precisas y fiables, mediante las cuales se sabrá las decisiones y acciones tomadas, que serán la base para llevar a cabo varios aspectos, entre ellos, la rendición de cuentas tal como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información, así como también proteger los

intereses institucionales, los derechos de los servidores, funcionarios y usuarios, la coherencia, la continuidad y productividad de la gestión institucional, y documentar las actividades, avances y logros. (pp.5-6)

5.2. Bases teóricas

5.2.1. Gestión documental

Sierra (2012) citando a la RGA, (1997), manifiesta que la gestión documental es el: “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (s/p)

Por su parte Rosas, Ramos, Hernández, Infante & Orcesi (2020) afirman que:

La Gestión de Documentos aquella área de gestión que se responsabiliza de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluyéndose los procesos necesarios para capturar y mantener la información y evidencia de las actividades de toda organización. (p.7)

La gestión de documentos constituye el punto de partida para que cada sistema, cumpla con los requerimientos de información que necesiten sus usuarios, a partir de una selección, ordenamiento, búsqueda y recuperación de sus fuentes documentales oportunas a cada necesidad. (Chávez & Pérez, 2015, p. 223)

En si la gestión documental facilita la adecuada organización de los documentos mediante el soporte de sistemas y herramientas que contribuye a las instituciones u organizaciones en la captación, recuperación, almacenamiento de todo tipo de documento relevante.

Importancia de la gestión documental

La gestión documental está encaminada a la transferencia de documentos en una organización o entidad, para que de esta manera lo documentación se encuentre archivada al acorde de las necesidades que se requieran. Para Carrión & Fonda (2015) citan que la importancia de la gestión documental se puede definir en los siguientes puntos:

- Ser una necesidad importante por archivar documentación y/o pactar gestiones de asuntos administrativos, comerciales y/o legales para dar credibilidad o veracidad en la información que transmiten.
- Se evita la pérdida de documentos.
- Se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos.
- Seguridad y acceso a la información y los documentos de manera segura y estructurada, al poder definir diferentes permisos de acceso a los datos y documentos dentro del sistema de gestión documental.
- Control de cambios de los documentos y control de revisiones y accesos que se realizan a los documentos, a su vez permite la colaboración entre usuarios para la creación, modificación y gestión de la misma documentación.
- Captura y extracción de la información de los documentos en papel y la integración en el sistema de gestión documental como metadatos. Indexación de los metadatos para su fácil recuperación mediante búsquedas personalizadas.

- Integración de la documentación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la empresa: ERP, CRM, Web, Email, Fax, etc.
- Distribución fácil mediante los conectores de salida de la documentación, que nos permiten enviar por Email, Fax, SMS, Correo Postal, FTP, Web, etc. e integración en sistema, que 20 mediante el Flujo de trabajo (Workflow), brinda la posibilidad de definir procesos documentales.
- Permite ahorrar costos en la empresa optimizando el tiempo de los empleados al automatizar y facilitar en gran medida las tareas de gestionar la documentación y los procesos de la empresa, se ahorra tiempo al encontrar la documentación al instante y ahorro de dinero al no tener que usar tanto papel en la empresa. (p.18-19)

Hay recalcar, que la gestión documental tiene una gran importancia para las instituciones privadas y públicas, pues permite que el personal encargado en llevar a cabo este proceso pueda obtener de manera ágil y oportuna todo tipo de documentación

Características de la gestión documental

La gestión documental expresamente configura la integración y el flujo de la diferente documentación con los diferentes entornos de una institución conectándola directamente con el punto de entrada de documentos de la misma.

Las características de la gestión documental se basan en los siguientes aspectos:

- **Fidedigno:** debe recibir manteniendo y actualización de los datos en cada período, ya que una vez implementado será muy útil, pero también se produce la obsolencia por la cual se debe actualizar tanto el programa como la base de datos matriz.

- **Escalable:** debido a que siempre habrá mejoras entonces para que no afecte la obsolencia, se deberá actualizar e informar a todas las personas que estén dentro del círculo de acceso. (Casas, Cook, Millar, & Roper, 2010, p. 18).

Políticas de la gestión documental

Para la Súper Intendencia de Sociedad (2020) los principios que se adopta para orientar la política de gestión documental se encaminan a:

- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades generadas para el desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos sean fuente de información para los grupos de interés.
- **Modernización:** Se utilizarán las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- **Eficiencia:** Solo se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
- **Protección del medio ambiente:** Con la adopción de los lineamientos establecidos dentro de la política Cero Papel, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando se permite la aplicación de la ley y protección de documentos.
- **Cultura archivista:** Se adelantarán la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución (p.18).

A lo referente de las políticas de gestión documental se debe poner énfasis en la orientación de ciudadano, pues a este se le debo capacitar, así mismo hay que tomar muy en cuenta la modernización, con el empleo de nuevas tecnologías que permitirán tener una mejor eficiencia y por ultimo mantener una protección del ambiente practicando una cultura archivista.

El ciclo vital de los documentos

Según la Universidad Agraria del Ecuador. (2020). Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

Archivo de gestión: comprende toda la documentación, generada por la unidades académicas y administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.

Archivo central: es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los archivos de gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.

Archivo intermedio: es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los archivos centrales que han cumplido al menos 15 años permanencia en las entidades públicas o privadas.

Archivo histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.

Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la organización, hasta la determinación de su destino final que puede ser baja documental o conservación permanente.

Ventajas de la gestión documental para las organizaciones

Al aplicarse la gestión documental, esta favorece de manera directa e indirecta; las ventajas que la misma proporcionan son diversas, pero su principal objetivo es ayudar y evitar la pérdida de tiempo cuando se trata de buscar información de cual tipo, pues esta se encuentra ordenada.

Alonso (2008) hace referencia la norma ISO 15489 y presenta algunas ventajas de la gestión documental para las organizaciones las que a continuación se manifiestan:

- Estandarizar la gestión de documentos, indicando los requisitos básicos que ha de tener en cuenta una organización para crear y mantener de forma sistemática los documentos derivados y establezca procesos comerciales y asegúrese de que estén documentados.
- Soporte y documentación de políticas y decisiones a nivel gerencial.
- Realizar actividades de manera más ordenada, eficiente y responsable.
- Facilitar la implementación efectiva de actividades dentro de la organización
- Proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluidas las actividades archivísticas.
- Apoyar y documentar las actividades de investigación y de desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica (pp.15-16).

Las ventajas que proporciona la gestión documental están encaminadas a manejar con rapidez el acceso de documentos ahorrando tiempo, materiales y espacio físico brindando en sí una confiabilidad en la preservación de todo tipo de documentación de una organización.

5.2.2. Procesos de la gestión documental

Para Alberto, García, Alsina, (2008) el proceso de gestión de documentos:

Se compone de siete fases. Sin embargo, aunque se describen de forma lineal estos procesos, sobre todo en los sistemas electrónicos, pueden realizarse a un mismo tiempo o en un orden diferente; por ejemplo, si se trabaja con una aplicación de archivo electrónico la incorporación (captura) del documento y su registro se tendrán que efectuar simultáneamente. (p.12)

Incorporación de documentos

Santos (2021) señala que:

Los procedimientos de gestión documental tienen que contemplar la forma en que un documento entra a formar parte del sistema, es decir, qué se tiene que hacer cuando se decide archivar o capturar digitalmente un documento. Este proceso supone seleccionar los documentos que hay que capturar.

Se puede precisar que el proceso de incorporación de documentos está enfocado a la trayectoria que tiene un documento desde el momento de su creación hasta el momento de su conservación en una organización.

Recepción de documentos

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Velázquez, 2018).

En sí, es sitio donde los documentos son recibidos y revisados por parte de un funcionario de organización, el cual verifica el contenido de la información de un documento para posteriormente ser ingresado.

Captura de documentos

Es aquel proceso en el que los documentos ingresan a formar parte del sistema de gestión documental. Se origina en el momento en que se recopila y guarda la información de manera que se pueda identificar con facilidad (García, 2013).

Selección de documentos

La selección documental es la localización de las fracciones de serie que han de ser eliminados o conservados en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración en base a los cuales se elaboran las tablas de plazo de conservación de documentos (Guías Técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos, s. f.)

5.2.3. Registro

En el estudio Norma Técnica de Gestión Documental y de Archivo acuerdo No. SGPR-2019- 0107 (2006) manifiesta que:

El registro de documentos es una manera de formalizar la incorporación de un documento en sistema de gestión documental. Los documentos se pueden registrarse en más de un nivel de agrupación dentro del sistema de gestión, por ejemplo, para la correspondencia, a nivel de expediente o a nivel de documentos o de hojas acorde a las necesidades.

El registro debe proporcionar, al menos los siguientes metadatos:

- a. Identificador único asignado por el sistema
- b. Fecha y hora del registro
- c. Un título o una breve descripción
- d. Autor (individuo o entidad), remite o destinatario (p.114)

El registro de documento juega un rol importante dentro del proceso de la gestión documental, ya que facilita la localización de un determinado escrito o documento sin la necesidad de consultado directamente, ya que en el registro queda anotado, además da a conocer el destino final del mismo, donde se puede observar si es destruido o archivado.

Control de acceso

Es un método que permite garantizar que los usuarios prueben ser quienes dicen que son. El control de acceso es sumamente importante para que todos los usuarios tengan acceso correspondiente a datos y recursos de sistemas (Fernández, 2021).

Derecho de acceso

El acceso, se basa en constatar el ingreso para aquellas personas que quieran o necesiten modificar un documento ya sea para alguna consulta, eliminación, modificación o creación, teniendo claro los controles de seguridad, la confidencialidad y la privacidad de dichos archivos. (Mendoza & Pulecio, 2022, p. 15)

El derecho al acceso a la documentación, está basada en verificar el debido uso de la información de un documento, pero tomando muy en cuenta a que persona se le permite tener el acceso de mismo y teniendo controles de seguridad.

Normativa de acceso

El libre acceso de las personas a la información pública se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura en la labor de las instituciones públicas y las que correspondan a entidades privadas que, por disposición de la ley, se considera de interés público. La obligación de otorgar información por parte de la radio y televisión privadas están regidas por sus leyes pertinentes, además, en términos y condiciones idénticas a los de los diarios, revistas y demás medios de comunicación de la prensa escrita (Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, 2015, p. 3).

Confidencialidad de documentos

Narváez (2019) dice que, “toda la documentación que se ingresa al archivo activo, inactivo/ pasivo deberá ser mantenida con la debida reserva, por lo que la información que halla en todos los documentos serán de carácter confidencial”.

5.2.4. Trazabilidad

Para Alberto, Garcia, Alsina, (2008) en la trazabilidad:

Se ha de controlar el uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice, por un lado, que únicamente los usuarios con los permisos adecuados llevan a cabo actividades que les han sido asignadas y, por otro lado, que los documentos pueden ser localizados siempre que se necesiten. El seguimiento del “rastros” de un documento permite mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de documentos hasta que se aplica la disposición final. (p,18)

Control de uso

La información documentada se encuentre disponible para su uso donde y cuando se necesite, protegida adecuadamente, no hay riesgos de pérdida de confidencialidad. También podemos destacar la distribución, acceso y recuperación adecuada de las informaciones correcto almacenamiento y preservación de los documentos o el control de cambios (ISO 9001, 2020).

Localización de documentos

Para la localización de los documentos se hace bajo el uso de un contenido determinado adecuadamente de términos de indización, mediante cual se posibilita la ubicación y recuperación de documentos.

Extremeño, (2018) manifiesta que:

El proceso de indización consiste en escoger los términos más apropiados para representar el contenido de un documento, por tanto, la pertinencia o idoneidad de los mismos son elementos claves en la evaluación de la calidad de una base de datos. La calidad de la indización es fundamental para lograr la eficacia en la recuperación de documentos pertinentes.

5.2.5. Disposición

Los registros con fechas y acciones de disposición similares deben ser fácilmente identificables en el sistema de gestión de registros. Por ejemplo, los documentos en papel que cuenten con las mismas fechas y acciones de disposición pueden almacenarse juntos físicamente.

El historial del uso de los documentos sujetos a una acción de disposición debería ser revisado para confirmar o modificar su estado. Otras actividades importantes son las siguientes:

- a. Verificación de los motivos que desencadenan las acciones de disposición.
- b. Confirmación que cualquier acción en la que el documento pueda participar ya se ha completado.
- c. Mantenimiento de un documento de acciones de disposición susceptible de auditoría. (Informe técnico ISO/TR 15489-1 ,2006, pp.118 - 121)

Conservación permanente

Para la conservación permanente los documentos que ya han sido seleccionado y a su vez deberán ser acopiados en un ambiente adecuado para su preservación por largos periodos de tiempo.

Según el Informe técnico ISO/TR 15489-1 (2006), las estrategias de conservación pueden incluir la copia, conversión y migración de documentos.

- a) La copia es la producción de un ejemplar idéntico en el mismo tipo de soporte (papel/microfilm/electrónico).
- b) La conversión implica un cambio del formato del documento, pero garantiza que este documento mantiene la misma información primaria (contenido)
- c) La migración engloba un conjunto de tareas organizadas concebidas para transferir periódicamente material digital de una configuración de hardware / software a otra, o de una generación tecnológica a otra. (p. 122 - 123)

Destrucción física

El proceso de destrucción de un documento puede ser de diversas maneras tal como: por el archivo u oficina y por un ente especializado, también se debe tomar muy en cuenta que durante el proceso este sea seguro, sin la posibilidad que se extravié la documentación.

La destrucción física de documentos se efectúa mediante métodos acordes con su nivel de confidencialidad. La organización puede contar con una pista de auditoría en la que se registre toda destrucción de documentos. También puede que se exija el consentimiento de las autoridades responsables. La destrucción puede ser realizada por terceros contratados para tal fin. Se recomienda la expedición de certificados de destrucción para toda destrucción realizada por terceros. (Informe técnico ISO/TR 15489-1, 2006, p. 123.)

Plazo de conservación

Una vez se han identificado los diversos tipos documentales que debería formar parte del sistema hay que decidir el periodo de tiempo durante el cual se

conserva. Esta es una operación básica en el diseño del sistema de gestión documental y tiene una doble finalidad:

- Conservar la información que evidencia las actividades y las decisiones pasadas y presentes de la organización cumpliendo los requisitos legales y normativos, teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
- Eliminar, lo antes posible de manera segura y sistemática los documentos que han perdido su utilidad y que carecen de valor para la organización (Alonso, 2008, p.11)

Transferencia

Es el proceso archivístico aquel consiste en el envío de los documentos al archivo histórico basándose en los periodos de retención ya establecidos en la TPP previamente aprobadas.

- A partir del momento del traslado, acceso, traslado, almacenamiento y destrucción se aplicarán las medidas previstas por el comité de evaluación correspondiente.
- Cuando la transferencia es de documentos electrónicos y se realiza de un sistema de gestión documental a otro, se debe proveer: la compatibilidad de formatos, la compatibilidad de soporte. (Ramón, 2011, pp. 42-46)

Eliminación

El proceso de eliminación de un documento está conformado por una serie de actividades que permiten identificar información que haya perdido su valor técnico, y por lo cual se procederá a retirarlo de los archivos para su posterior eliminación.

Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan

desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos. (INEC, 2015, p. 6)

La disposición es el proceso de identificar un documento el cual haya cumplido con su plazo de conservación y que posteriormente se toma la disposición prevista en el calendario de conservación que consta de la: eliminación, conservación permanente y transferencia hacia otro sistema archivístico.

5.3. Marco conceptual

Archivo

Se denomina archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos. (UNIANDES, 2017, p. 5)

Archivo central

Es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo. (Vélez, 2019, p. 3)

Archivo histórico

Para Corrales, (2015) el archivo histórico es:

La última etapa del ciclo vital, donde el documento ha perdido sus valores primarios para la institución, pero conserva valores secundarios (valor evidencial, valor testimonial y valor informativo) y se convierte en la memoria documental de quien los generó y su uso es con fines culturales y de investigación (p.7)

Archivo electrónico

Es aquel que se crea, procesa, maneja, rastrea, conserva y comunica la información de forma lógica, no física, por medio de computadoras dotadas de gran memoria y capacidad. (UNIANDES, 2017, p. 5)

Clasificación documental

Según Godoy & López (2019) la Clasificación documental es, “La labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad”. (p.8)

Codificación

“Mecanismo utilizado para identificar los documentos”

Custodia

“Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivísticas, cualquiera que sea la titularidad de los mismos” (INEC, 2015, p.6)

Disposición final de documento

Rosas, *et al.* (2020) dice que la disposición final es, “La decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Plazo Precaucional, con miras a su conversación total por tanto transferencia al archivo histórico, eliminación y/o reproducción”. (p.42)

Entrada de documento

La entrada de los documentos al archivo se debe controlar ya sea por ingreso ordinario: cumpliendo sus plazos en cada uno de las etapas del archivo o extraordinario: de una forma fortuita o urgente de un acto que no lleva a cabo en la cotidianidad sino por una eventualidad. (Biblioteconomía, Archivología, Documentación e Información, 2019)

Expediente documental

“Conjunto ordenado de documento y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.” (INEC, 2015, p.6)

Expurgo

“Consiste en el análisis del ciclo de vida de los documentos y determinar si ya no tienen ningún valor administrativo, fiscal o contable para que puedan ser eliminados”. (UGDA, 2019, p. 5)

Foliación

La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. (Universidad Agraria del Ecuador, 2019, p. 23)

Patrimonio documental

“Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural” (INEC, 2015, p.

Retención documental

“Es el plazo en termino de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental”. (Sánchez, 2014, p.32)

Salida de documentos

Se entiende por salida de la documentación al conjunto de operaciones de verificación y control que una dependencia u organización debe realizar para la remisión interna o externa de los documentos que son enviados a una persona natural o jurídica. (Sánchez, 2014, p.36)

6-. PROPUESTA METODOLÓGICA DE LA INVESTIGACIÓN

6.1. Enfoque de la investigación

El enfoque de esta investigación es cuantitativo porque se utilizó a la recolección de datos para resolver la problemática de la indagación, confiando en la medición numérica. Este enfoque contribuyó permitiendo medir la variable, que consecutivamente se muestra en tablas y gráficos como parte de los datos recogidos en la investigación.

6.2. Modalidades básicas de la investigación

6.2.1. Investigación bibliográfica

El presente estudio es de modalidad bibliográfica, debido a que posee una sola variable por ello se profundiza en diferentes conceptualizaciones, características, teorías y criterios de varios autores fundamentándose en investigaciones de libros, revistas, redes de información, con diversos criterios sobre la variable.

6.2.2. Investigación de campo

La investigación es de campo puesto que permitió obtener datos de la realidad y estudiarlos tal y como se presentan, sin manipular la variable. La indagación se llevó a cabo en el mismo espacio en el que se originan los hechos, con todos los representantes, en este caso el personal administrativo del departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí, donde se halla el objeto de estudio.

6.3. Nivel o tipo de investigación

6.3.1. Investigación exploratoria

Sampieri (2014) afirma que el nivel de investigación exploratoria se “realiza cuando el objetivo es examinar un tema o un problema de investigación poco estudiado del cual se tiene muchas dudas y no se ha abordado antes” (p,97). De tal manera, es favorable para la presente investigación, porque permitió el contacto directo con el personal administrativo del departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí. También se complementó con estudios previos registrados en documentos bibliográficos, libros, documentos de tesis, páginas web, entre otros que permitirá conocer más a profundo sobre la gestión documental. El fin de la investigación es explorar el estado actual de los procesos de la gestión documental, por consiguiente, se evidenció con las observaciones de las encuestas a individuos implicados en el marco administrativo.

6.3.1. Investigación descriptiva

Esta investigación se ubica en el nivel descriptivo, puesto que se mencionó de manera detallada los procesos de la gestión documental: incorporación de documentos, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, la trazabilidad y disposición de un documento, se realizó mediante una encuesta al personal

administrativo del departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí. Así también se describió el ciclo vital de un documento, fundamentándose en investigación de libros, revistas, redes de información, con diversos criterios sobre la variable.

6.4. Diseño de la investigación

El diseño del presente trabajo de investigación es no experimental, debido a que se realizó sin la necesidad de manipular la variable. Lo que se hace en esta investigación no experimental es observar el fenómeno tal como se da en su contexto natural para posteriormente analizarlo.

6.5. Técnicas e Instrumentos

Para la recolección e interpretación de datos se utilizó la técnica de la encuesta como instrumento el cuestionario dirigido al personal administrativo del departamento de Secretaría general, quienes aportaron información verídica y valiosa, permitiendo analizar e interpretar las causas y efectos de la problemática. Los ítems del cuestionario fueron sometidos a un análisis por lo cual los resultados permitieron afirmar que los mismos son válidos.

6.6. Población

En este proyecto de investigación se toma como población o universo a todo el personal administrativo ya que el objeto de estudio es el departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí de lo cual se deriva:

El universo de la investigación es de **8** personas.

6.7. Muestra

Como no supera los 100 individuos se toma a las 8 personas como parte del objeto de estudio.

Z= nivel de confianza 1.96

P= proporción de individuos que poseen en la población 0.50 que es la opción más segura.

Q= 0.50

N= tamaño de la población o universo 8

E= 5%

N= 8

7.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

Encuesta efectuada al personal administrativo del departamento de Secretaría general GADMIC Pujilí.

Encuesta gestión documental

- **Incorporación de documentos**

Acción de añadir unidades documentales al conjunto que pertenece originalmente.

1. ¿Se cuenta con un sistema informático para el control específico de la correspondencia?

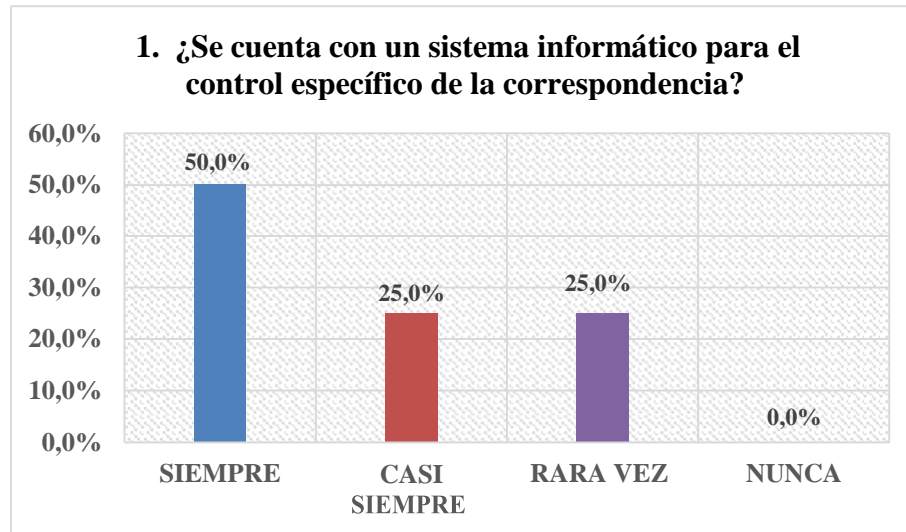
Tabla 2 Sistema informático para el control de la correspondencia.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	50.0%
CASI SIEMPRE	2	25.0%
RARA VEZ	2	25.0%
NUNCA	0	0.0%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 1. Sistema informático para el control de la correspondencia.



Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con un sistema para el control específico de la correspondencia, el **25.0%** menciona que casi siempre, el **25.0%** indican que rara vez. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con un sistema para el control específico de la correspondencia.

2. En el departamento ¿se cuenta con algún sistema establecido para la Gestión Documental?

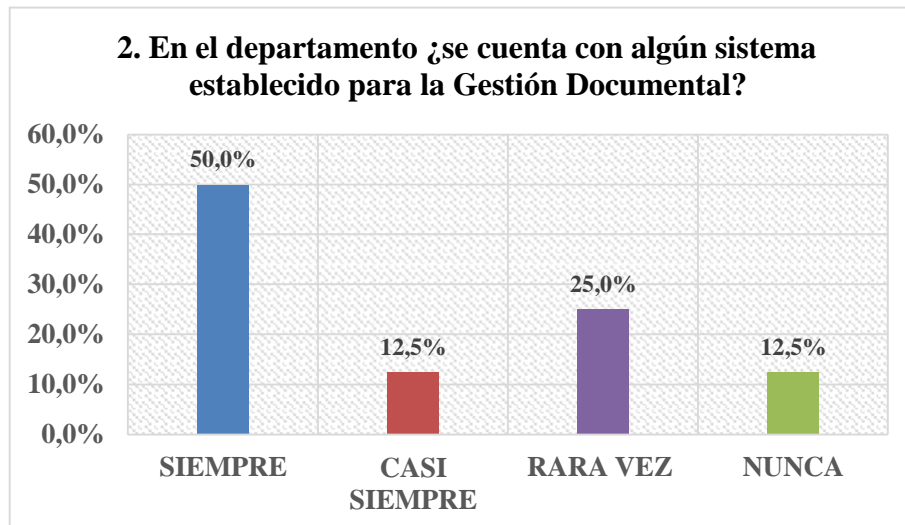
Tabla 3 Sistema de Gestión Documental.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	50.0%
CASI SIEMPRE	1	12.5%
RARA VEZ	2	25.0%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 2. Sistema de Gestión Documental.



Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con un sistema de Gestión Documental, el **25.0%** menciona rara vez, el **12.5%** dicen casi siempre, el **12.5%** restante menciona nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con un sistema de Gestión Documental.

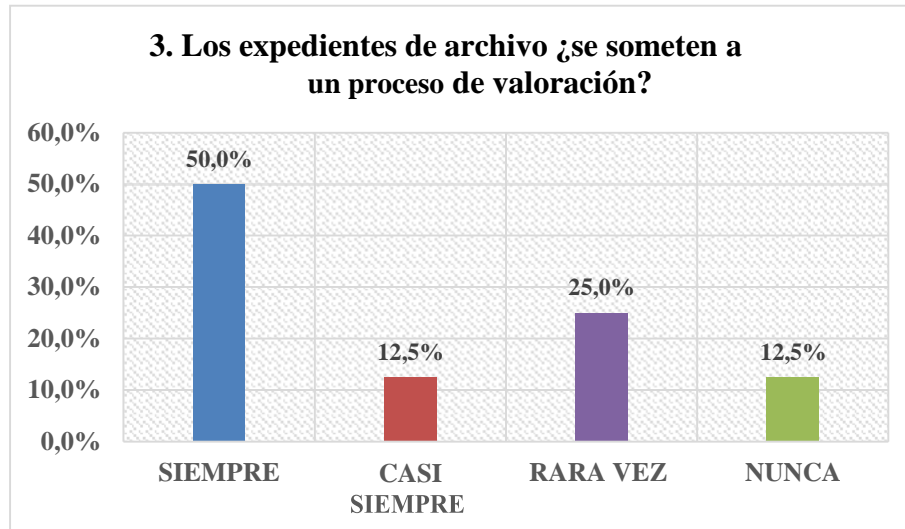
3. Los expedientes de archivo ¿se someten a un proceso de valoración?

Tabla 4 Los expedientes de archivo cuentan con un proceso de valoración

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	50.0%
CASI SIEMPRE	1	12.5%
RARA VEZ	2	25.0%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 3. Los expedientes de archivo cuentan con un proceso de valoración

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con procesos de valoración, el **25.0%** menciona rara vez, el **12.5%** dicen casi siempre, el **12.5%** restante menciona nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con procesos de valoración.

- **Registro de documentos**

Cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un escrito o documento

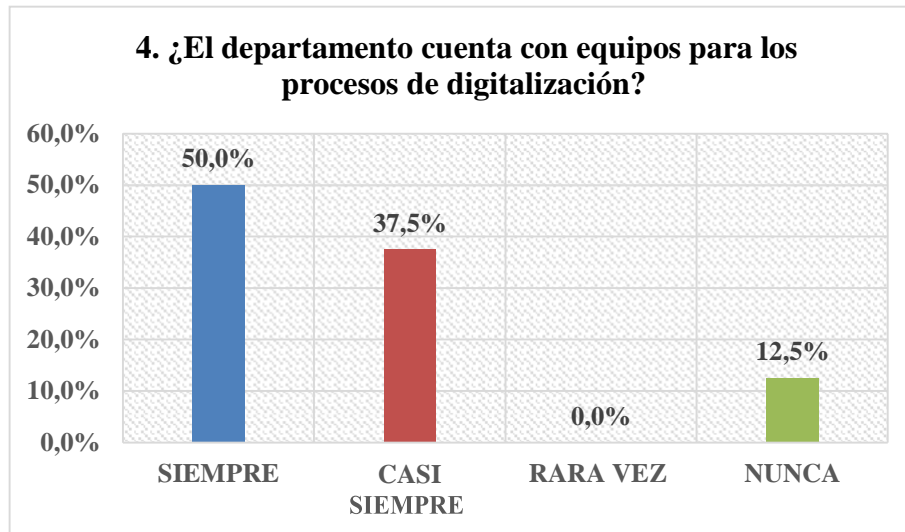
4. ¿El departamento cuenta con equipos para los procesos de digitalización?

Tabla 5. Procesos de digitalización.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	50.0%
CASI SIEMPRE	3	37.5%
RARA VEZ	0	0.0%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadora.

Gráfico 4. Procesos de valoración.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con procesos de digitalización, el **37.5%** menciona casi siempre, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con procesos de digitalización.

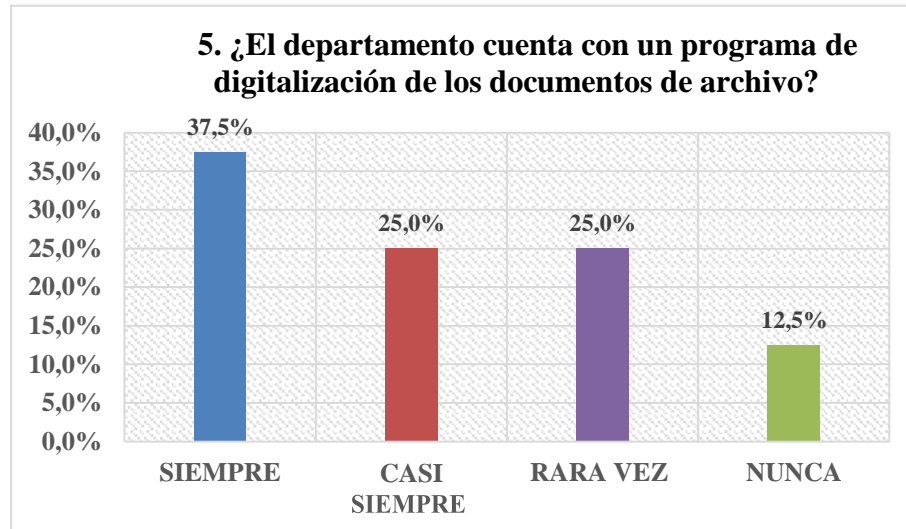
5. ¿El departamento cuenta con un programa de digitalización de los documentos de archivo?

Tabla 6. Programa de digitalización de los documentos de archivo.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	37.5%
CASI SIEMPRE	2	25.0%
RARA VEZ	2	25.0%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 5. Programa de digitalización de los documentos de archivo.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **37.5%** manifiesta que siempre cuenta con programa de digitalización de los documentos de archivo, el **25.0%** menciona casi siempre, el **25.0%** dice rara vez, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con un programa de digitalización de los documentos de archivo.

- **Clasificación de documentos**

Es un conjunto de acciones que nos permite agrupar los documentos de forma jerárquica.

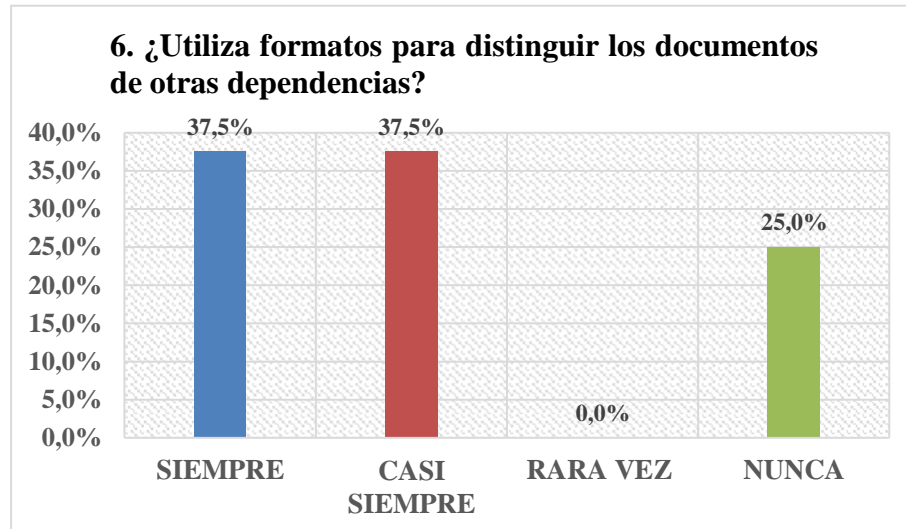
6. ¿Utiliza formatos para distinguir los documentos de otras dependencias?

Tabla 7. Formatos de otras dependencias.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	37.5%
CASI SIEMPRE	3	37.5%
RARA VEZ	0	0.0%
NUNCA	2	25.0%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 6. Formatos de otras dependencias.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **37.5%** manifiesta que siempre cuenta con formatos para distinguir los documentos de otras dependencias, el **37.5%** menciona casi siempre, el **25%** dice nunca, En conclusión, es evidente que existe una igualdad entre los ítems siempre y casi siempre, hacen referencia que personal administrativo siempre cuenta con el programa de digitalización de los documentos de archivo.

7. ¿Utiliza métodos para clasificar en base algún cuadro de clasificación?

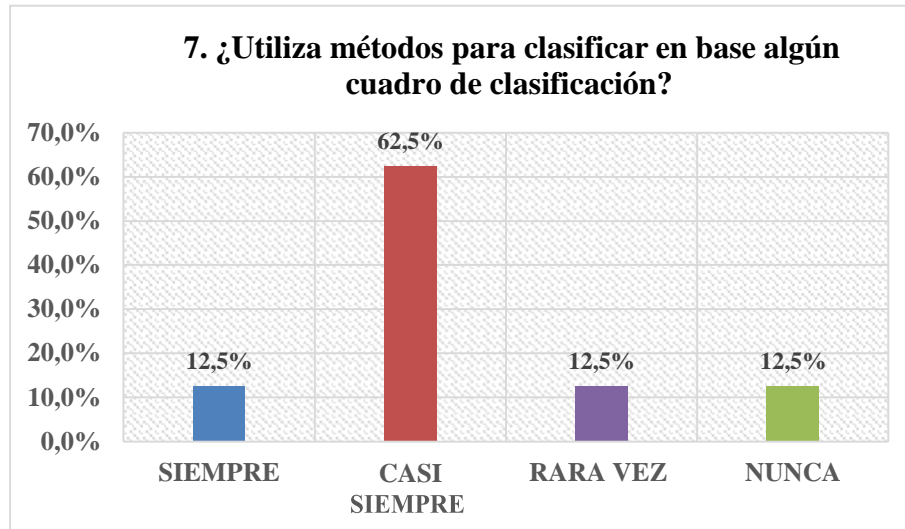
Tabla 8. Cuadro de clasificación.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	1	12.5%
CASI SIEMPRE	5	62.5%
RARA VEZ	1	12.5%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 7. Cuadro de clasificación.



Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **62.5%** manifiesta que casi siempre cuenta con un cuadro de clasificación, el **12.5%** menciona siempre, el **12.5%** dice rara vez, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo casi siempre cuenta con un cuadro de clasificación.

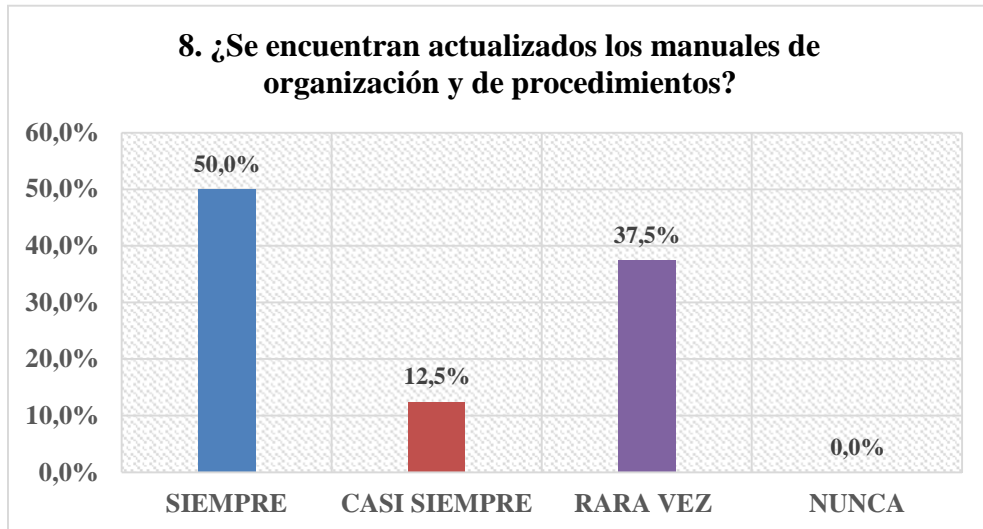
8. ¿Se encuentran actualizados los manuales de organización y de procedimientos?

Tabla 9. Manuales de organización y de procedimiento.

Alternativa	Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE		4	50.0%
CASI SIEMPRE		1	12.5%
RARA VEZ		3	37.5%
NUNCA		0	0.0%
Total		8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 8. Manuales de organización y de procedimiento.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con manuales de organización y de procedimientos, el **37.5%** menciona rara vez, el **12.5%** dice casi siempre, En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con manuales de organización y de procedimientos.

- **Almacenamiento de documentos**

El almacenamiento de archivo aporta los medios para almacenar, preservar y conservar los documentos.

9. ¿Cuenta el departamento con un catálogo de disposición documental?

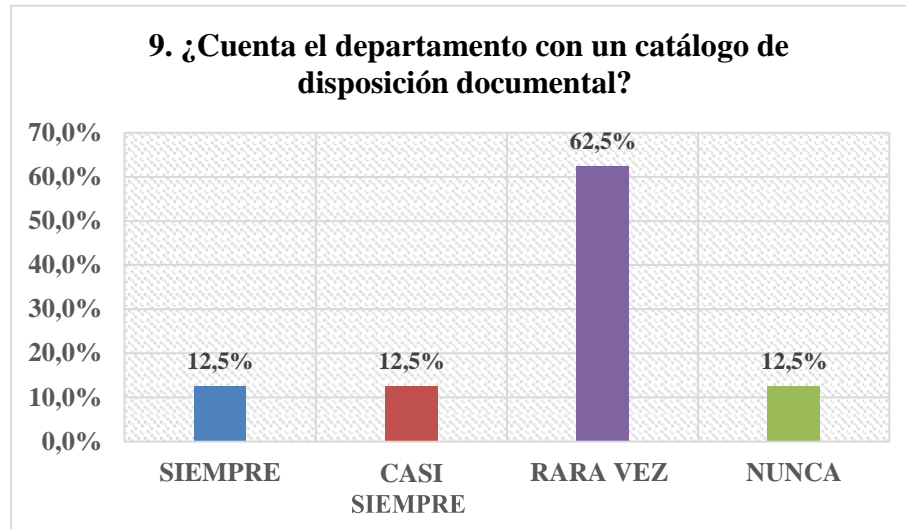
Tabla 10. Catálogo de disposición documental.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	1	12.5%
CASI SIEMPRE	1	12.5%
RARA VEZ	5	62.5%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 9. Catálogo de disposición documental.



Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **62.5%** manifiesta que rara vez cuenta con un catálogo de disposición documental, el **12.5%** menciona siempre, el **12.5%** dice casi siempre, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría personal administrativo rara vez cuenta con un catálogo de disposición documental.

10. ¿El departamento cuenta con alguna reglamentación que establezca los plazos y vigencia de la documentación que se reproducen?

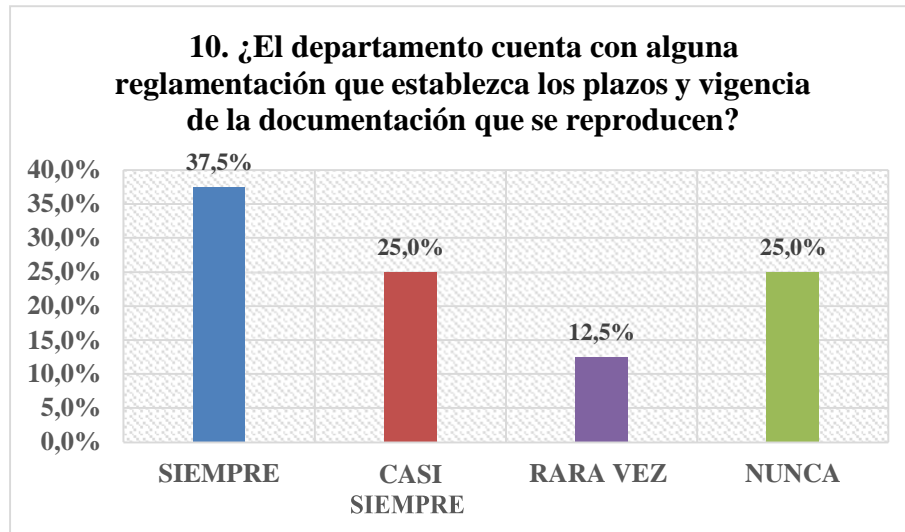
Tabla 11. Reglamentación de plazos y vigencia de la documentación.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	37.5%
CASI SIEMPRE	2	25.0%
RARA VEZ	1	12.5%
NUNCA	2	25.0%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 10. Reglamentación de plazos y vigencia de la documentación.



Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **37.5%** manifiesta que siempre cuenta con la reglamentación de plazos y vigencia de la documentación, el **25.0%** menciona casi siempre, el **25.0%** dice nunca, el **12.5%** restante rara vez. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con la reglamentación de plazos y vigencia de la documentación.

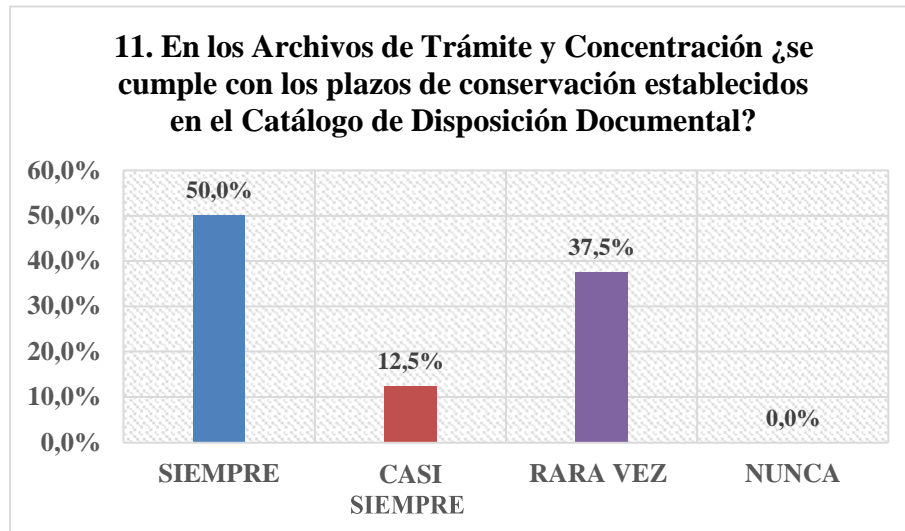
11. En los Archivos de Trámite y Concentración ¿se cumple con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

Tabla 12. Catálogo de Disposición Documental.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	50.0%
CASI SIEMPRE	1	12.5%
RARA VEZ	3	37.5%
NUNCA	0	0.0%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 11. Catálogo de Disposición Documental.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con catálogo de disposición documental, el **37.5%** menciona rara vez, el **12.5%** dice casi siempre. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con un catálogo de disposición documental.

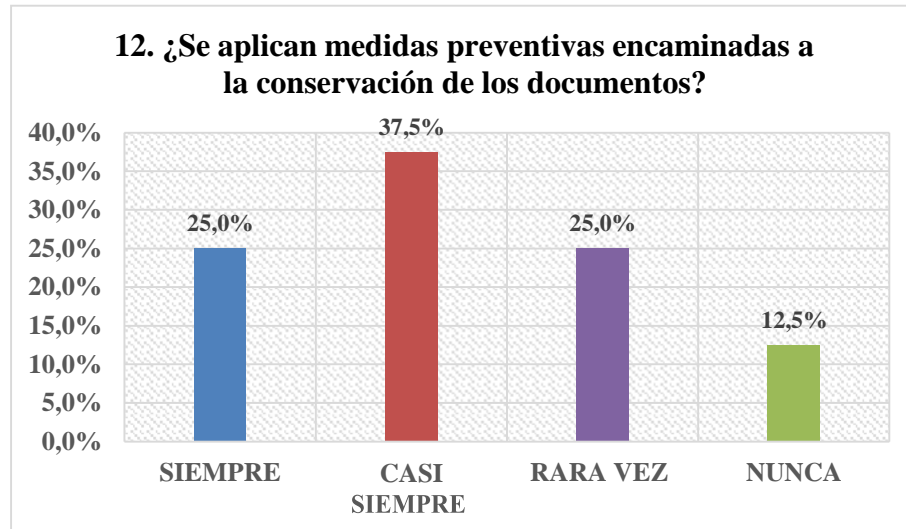
12. ¿Se aplican medidas preventivas encaminadas a la conservación de los documentos?

Tabla 13. Conservación de documentos.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	25.0%
CASI SIEMPRE	3	37.5%
RARA VEZ	2	25.0%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 12. Conservación de documentos.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **37.5%** manifiesta que casi siempre cuenta con medidas de conservación de documentos, el **25.0%** menciona siempre, el **25.0%** dice rara vez, el **12.5%** restante rara vez. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con medidas de conservación de documentos.

- **Acceso de documentos**

Es un conjunto de técnicas para buscar categorizar, modificar y acceder a la información.

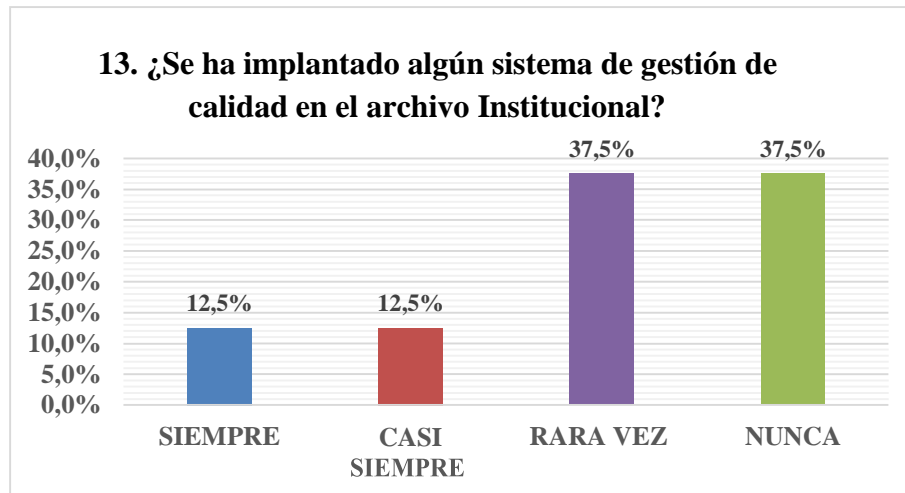
13.¿Se ha implantado algún sistema de gestión de calidad en el archivo Institucional?

Tabla 14. Sistema de gestión de calidad en el archivo Institucional.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	1	12.5%
CASI SIEMPRE	1	12.5%
RARA VEZ	3	37.5%
NUNCA	3	37.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 13. Sistema de gestión de calidad en el archivo Institucional.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De ocho personas encuestadas, el **37.5%** manifiesta que rara vez cuenta con un sistema de gestión de calidad en el archivo Institucional, el **37.5%** menciona nunca, el **12.5%** dice casi siempre, el **12.5%** restante siempre. En conclusión, es evidente mencionar que existe una igualdad entre los ítems casi siempre y rara vez que hace referencia que el personal administrativo cuenta con un sistema de gestión de calidad en el archivo Institucional.

14. ¿El departamento cuenta con inventario de documentos?

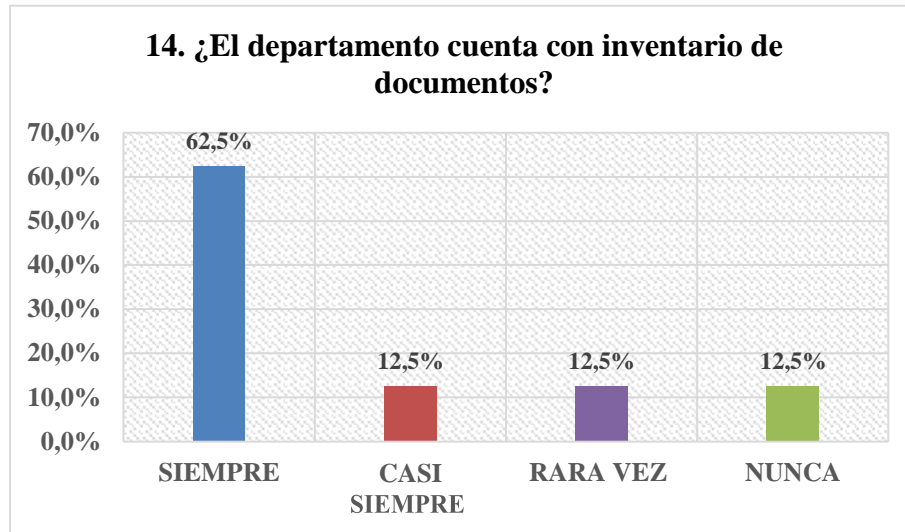
Tabla 15. Inventario de documentos.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	5	62.5%
CASI SIEMPRE	1	12.5%
RARA VEZ	1	12.5%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 14. Inventario de documentos.



Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **62.5%** manifiesta que siempre cuenta con el inventario de documentos el **12.5%** menciona casi siempre, el **12.5%** dice rara vez, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con un inventario de documentos.

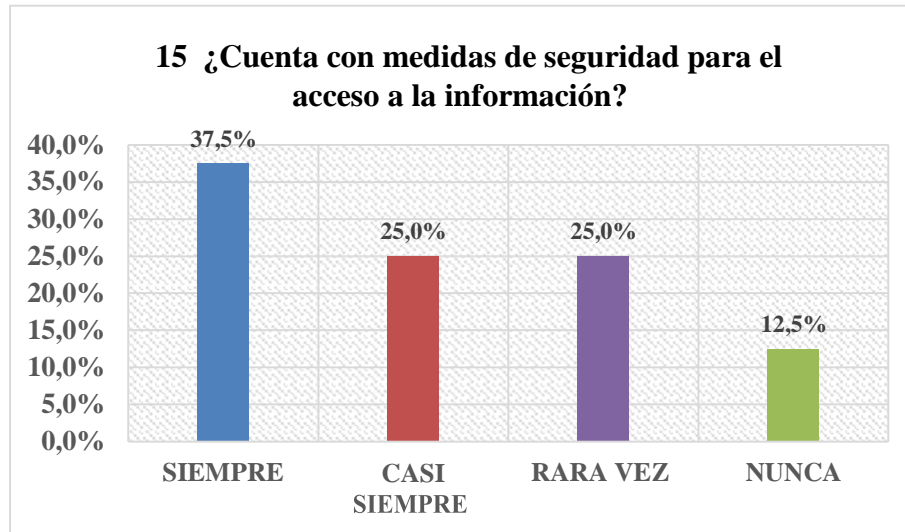
15. ¿Cuenta con medidas de seguridad para el acceso a la información?

Tabla 16. Acceso a la información.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	37.5%
CASI SIEMPRE	2	25.0%
RARA VEZ	2	25.0%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 15. Acceso a la información.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **37.5%** manifiesta que siempre cuenta con medidas para el acceso a la información, el **25.0%** menciona casi siempre, el **25.0%** dice rara vez, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con medidas para el acceso a la información.

- **Trazabilidad de documentos**

Consiste en la localización de un archivo y la identificación de los usuarios que lo han consultado.

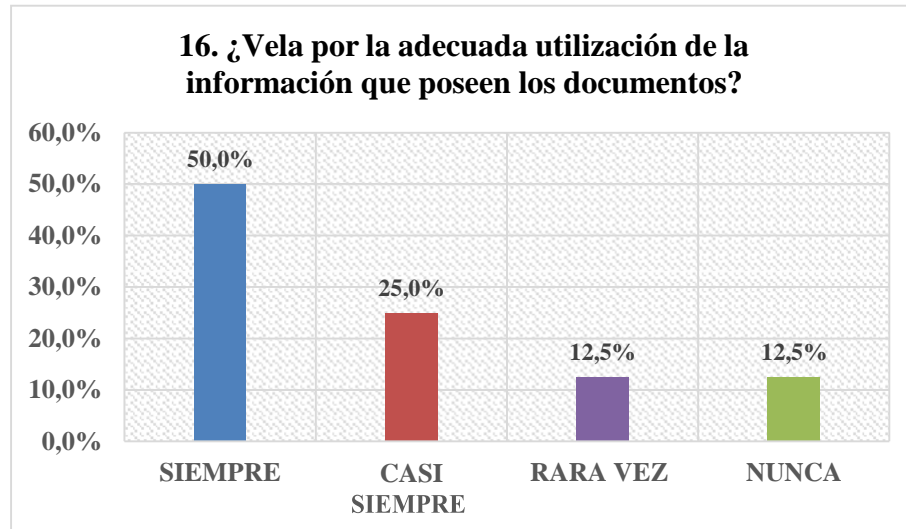
16. ¿Vela por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos?

Tabla 17. Uso correcto de la información.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	50.0%
CASI SIEMPRE	2	25.0%
RARA VEZ	1	12.5%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 16. Uso correcto de la información.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre vela por la adecuada utilización de la información, el **25.0%** menciona casi siempre, el **12.5%** dice rara vez, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, es evidente que en su mayoría el personal administrativo siempre vela por la adecuada utilización de la información.

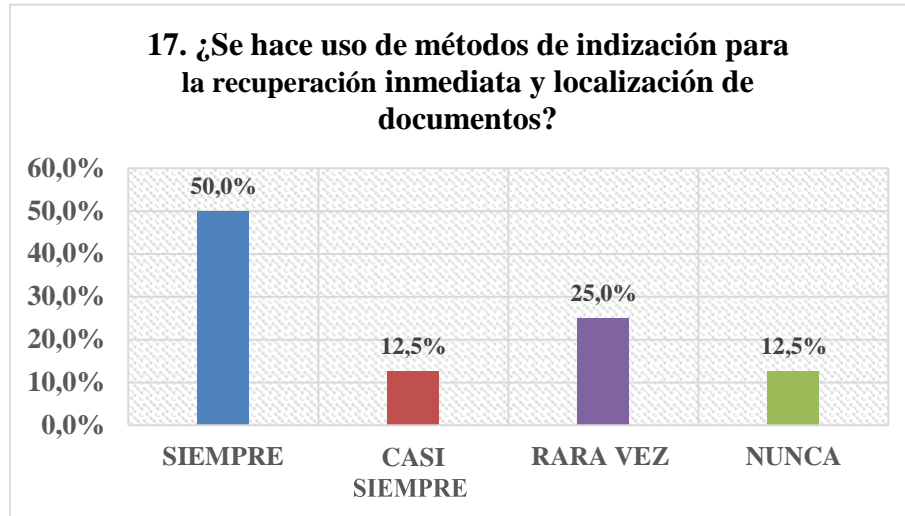
17. ¿Se hace uso de métodos de indización para la recuperación inmediata y localización de documentos?

Tabla 18. Uso correcto de los métodos de recuperación y localización de documentos

Alternativa	Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	4	50.0%
CASI SIEMPRE	1	1	12.5%
RARA VEZ	2	2	25.0%
NUNCA	1	1	12.5%
Total	8	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 17. Uso correcto de los métodos de recuperación y localización de documentos.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con el uso correcto de los métodos de recuperación y localización de documentos, el **25.0%** menciona rara vez, el **12.5%** dice casi siempre, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría personal administrativo siempre cuenta con el uso correcto de los métodos de recuperación y localización de documentos.

- **Disposición de documentos**

Eta de ciclo vital del documento conservación temporal permanente a su eliminación.

18. ¿Se cuenta dentro del departamento con programas de restauración documental?

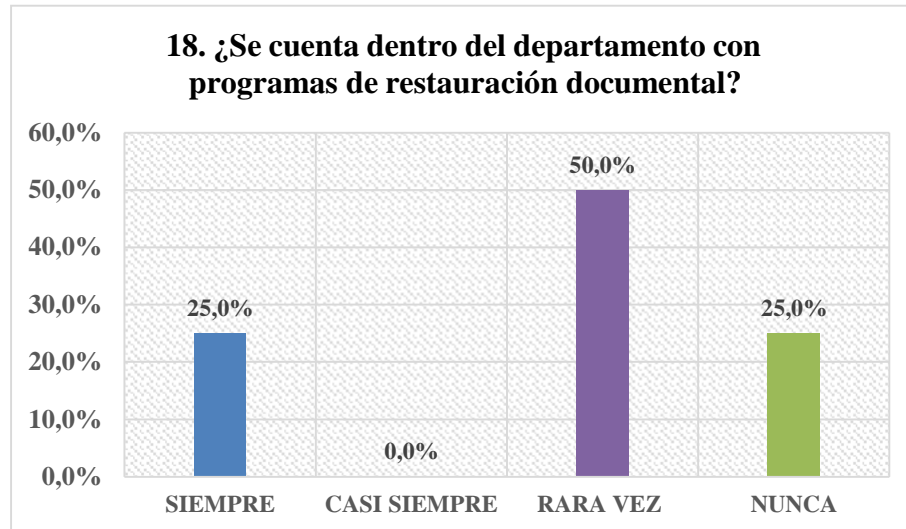
Tabla 19. Restauración documental.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	25.0%
CASI SIEMPRE	0	0.0%
RARA VEZ	4	50.0%
NUNCA	2	25.0%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 18. Restauración documental.



Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que rara vez en el departamento se cuenta con programas para la restauración documental, el **25.0%** menciona siempre, el **25.0%** dice nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo rara vez en el departamento cuenta con programas para la restauración documental.

19. ¿Para la baja o eliminación documental se cuenta con normativas legales?

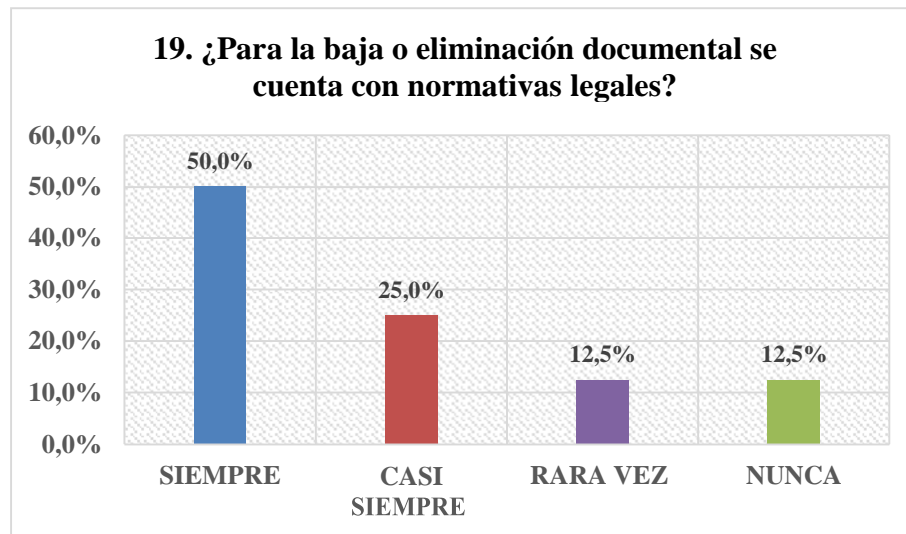
Tabla 20. Normativas legales.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	50.0%
CASI SIEMPRE	2	25.0%
RARA VEZ	1	12.5%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 19. Normativas legales.



Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con normativas legales para la baja documental, el **25.0%** menciona casi siempre, el **12.5%** dice rara vez, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con las normativas legales para la baja documental.

- **Normativa**

Conjunto de normas aplicables a una determina materia o actividad.

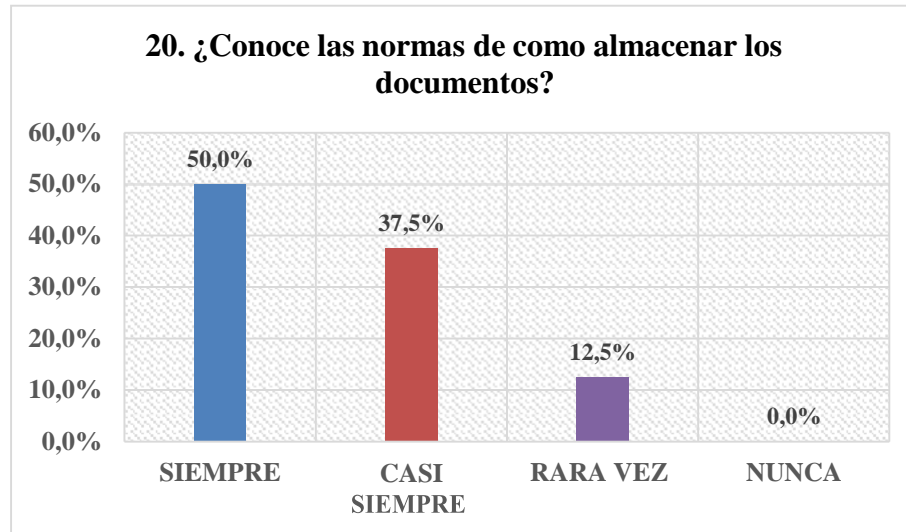
20. ¿Conoce las normas de como almacenar los documentos?

Tabla 21. Normas de gestión documental.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	50.0%
CASI SIEMPRE	3	37.5%
RARA VEZ	1	12.5%
NUNCA	0	0.0%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 20. Normas de gestión documental.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con las normas de gestión documental, el **37.5%** menciona casi siempre, el **12.5%** dice rara vez. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo cuenta con las normas de la gestión documental.

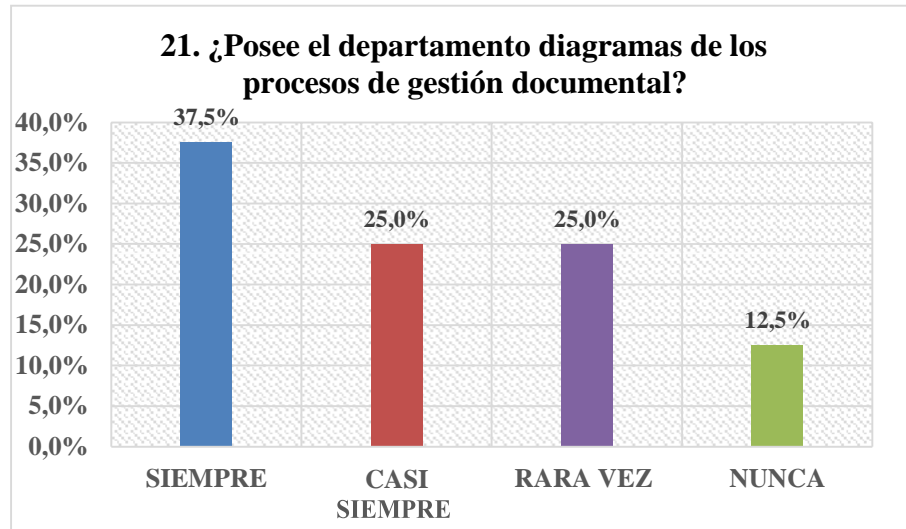
21. ¿Posee el departamento diagramas de los procesos de gestión documental?

Tabla 22. Diagramas de procesos de la gestión documental.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	37.5%
CASI SIEMPRE	2	25.0%
RARA VEZ	2	25.0%
NUNCA	1	12.5%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 21. Diagramas de procesos de gestión documental.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **37.5%** manifiesta que siempre cuenta con diagramas de proceso de gestión documental, el **25.0%** menciona casi siempre, el **25.0%** dice rara vez, el **12.5%** restante nunca. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con los diagramas de proceso de gestión documental.

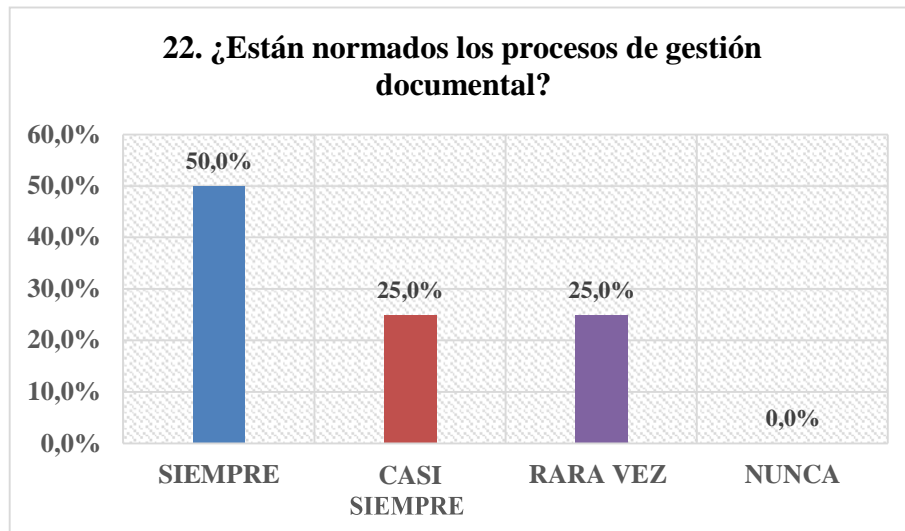
22. ¿Están normados los procesos de gestión documental?

Tabla 23. Procesos de gestión documental.

Alternativa	Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE		4	50.0%
CASI SIEMPRE		2	25.0%
RARA VEZ		2	25.0%
NUNCA		0	0.0%
Total		8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Gráfico 22. Procesos de gestión documental.

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con normas para los procesos de gestión documental, el **25.0%** menciona casi siempre, el **25.0%** dice rara vez. En conclusión, se evidencia que en su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con normas para los procesos de gestión documental.

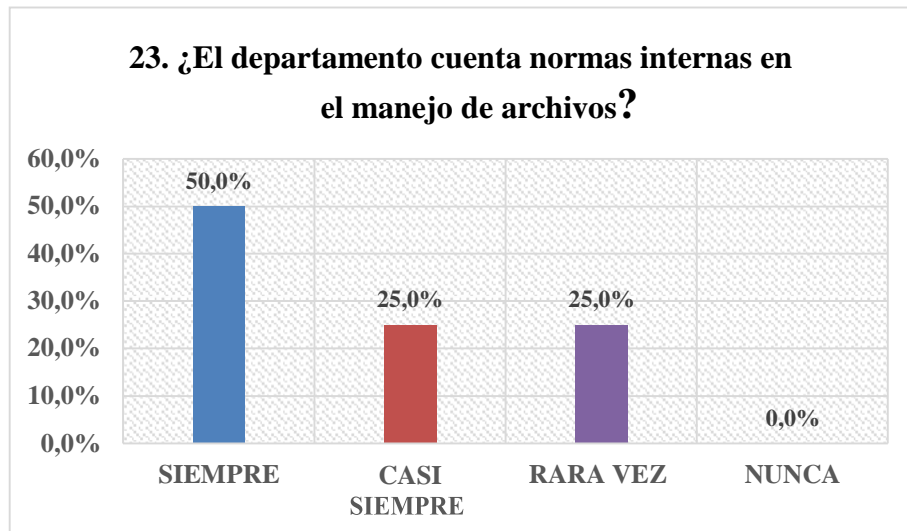
23. ¿El departamento cuenta normas internas en el manejo de archivos?

Tabla 24. Normas internas en el manejo de archivos.

Alternativa Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	4	50.0%
CASI SIEMPRE	2	25.0%
RARA VEZ	2	25.0%
NUNCA	0	0.0%
Total	8	100%

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Grafico 23. Normas internas en el manejo de archivos

Fuente: Personal Administrativo de la Secretaría General GADMIC Pujilí.

Elaborado por: Las investigadoras.

Análisis: De las personas encuestadas, el **50.0%** manifiesta que siempre cuenta con normas internas en el manejo de archivos, el **25.0%** menciona casi siempre, el **25.0%** dice rara vez. En conclusión, se puede evidencia que su mayoría el personal administrativo siempre cuenta con normas internas en el manejo de archivos.

8. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

La investigación realizada en el GADMIC Pujilí, tuvo como finalidad principal analizar el estado actual de la gestión documental en la Secretaría General del GADMIC Pujilí, por lo que se propuso estrategias de mejora en el manejo de la gestión documental basadas en la norma ISO 15489. La gestión documental está encaminada a lograr una mayor eficiencia en el manejo de documentos y de información desde su creación, recepción, organización, preservación hasta el momento de su difusión. Hoy en día no solo el sector público pone mayor énfasis en la gestión documental, por lo contrario las organizaciones privadas lo han implantado obteniendo así mejores beneficios en cuanto al manejo patrimonial documental.

El diagnóstico realizado al personal administrativo de la Secretaría General del GADMIC Pujilí arrojó los siguientes resultados: en lo referente a la incorporación de

datos, el personal manifiesta que dicha dependencia está constituida por un sistema informático para el control específico de la correspondencia, regido por un sistema establecido para la Gestión Documental, donde los expedientes de archivo siempre son sometidos a un procedimiento de valoración, en cuanto al registro de documentos el departamento cuenta con equipos y con un programa de software para el proceso de digitalización.

Así mismo los resultados obtenidos de la encuesta aplicada reflejan que en la clasificación de documentos casi siempre utilizan formatos para distinguir los documentos de otras dependencias basados en un cuadro de clasificación; los manuales de organización y de procedimientos siempre se encuentran actualizados. En lo que corresponde al almacenamiento de documentación, en el departamento administrativo presenta una falencia en lo que se refiere al catálogo de disposición documental, lo que respecta a la reglamentación que establezca los plazos y vigencia de la documentación que se reproducen, esta se encuentra presente; los archivos de trámite y concentración siempre cumplen con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y casi siempre se aplican medidas preventivas encaminadas a la conservación de los documentos

En el estudio realizado al personal administrativo se obtuvo los siguientes resultados: en relación al acceso de documentos el departamento presenta falencias en el sistema de gestión de calidad en el archivo institucional, pero a pesar de ello, si cuentan con inventario de documentos con medidas de seguridad para el acceso a la información. Para la trazabilidad de documentos, siempre se vela por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos acompañado del uso de métodos de indización para la recuperación inmediata y localización de documentos, en lo que se refiere a disposición de documentos se evidencia una falencia con la restauración documental, pero para la baja o eliminación documental siempre se cuenta con normativas legales

Y finalmente los resultados obtenidos en cuanto a la normativa, se pudo evidenciar lo siguiente: el personal del departamento administrativo de secretaría siempre aplica la

normas de como almacenar los documentos, respaldos en los diagramas de los procesos de gestión documental, así mismo el manejo de los archivos cuentan con normas internas, y los procesos de gestión documental están normados.

9.- IMPACTOS

1.1. Impacto Social

Genera beneficio a la sociedad, mediante la habilidad de brindar conocimiento que permita continuamente generar los mecanismos necesarios para mantener un buen servicio, pero también de crear valor para sus clientes, empleados y comunidad.

Un manejo adecuado de la gestión documental es de gran beneficio y apoyo para todo el personal administrativo del GADMIC Pujilí y también para sus usuarios, porque la institución puede gestionar sus procesos de planeación, organización, dirección y control, lo que repercute en un mejor proceso de toma de decisiones y eleva la efectividad de la misma en el cumplimiento de sus objetivos y sus servicios a la comunidad.

1.2. Impacto Económico

Este contribuye a la economía de una organización y por consiguiente en su patrimonio, mediante un buen manejo de la gestión documental estos procesos pueden reducir los costes y aumentar los ingresos al mismo tiempo, puesto que si el personal administrativo mejora sus procesos documentales contribuirán a un aumento estratégico en los beneficios de la institución. La gestión documental se debe ver como una inversión generadora de importantes beneficios económicos.

1.3. Impacto Ambiental

La gestión documental brinda un correcto desarrollo de los procesos documentales generando ventaja competitiva en la organización, es importante señalar que también procura que se aplique políticas de protección del medio ambiente con el uso racional del papel.

2. PROPUESTA

2.1. Nombre de la Propuesta

Propuesta de estrategias de mejora para el manejo de la gestión documental basadas en la norma ISO 15489 dirigido al personal administrativo del departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí, que ayudará en los procesos documentales y toma de decisiones.

2.2. Introducción de la Propuesta

En el departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí se identificó que el problema principal radica de manera directa en la carencia de organización y administración documental que posibilite localizar la información en archiveros en cuanto a las fechas, ocupaciones o procesos, meses después de su recepción, por lo que se presenta una propuesta que contribuirá a llevar un correcto manejo de la documentación lo que permitirá establecer nuevas alternativas de solución en cuanto a la gestión documental, para el adecuado funcionamiento de la misma, considerando

que esta propuesta de estrategias que se plantea a continuación sea aplicada en dicho departamento.

En esta propuesta de estrategias se plantea cuatro puntos específicos en los cuales se debe tomar acción inmediata, como son adoptar la norma ISO 15489 para la gestión documental del departamento, determinar y organizar los documentos que deberían formar parte del sistema documental, establecer los plazos de conservación de los documentos y capacitar al personal administrativo sobre las normas ISO para el manejo de la documentación y por consiguiente motivar al personal para que estén comprometidos con la institución, de tal manera que el trabajo que desempeñen sea eficaz y correcto.

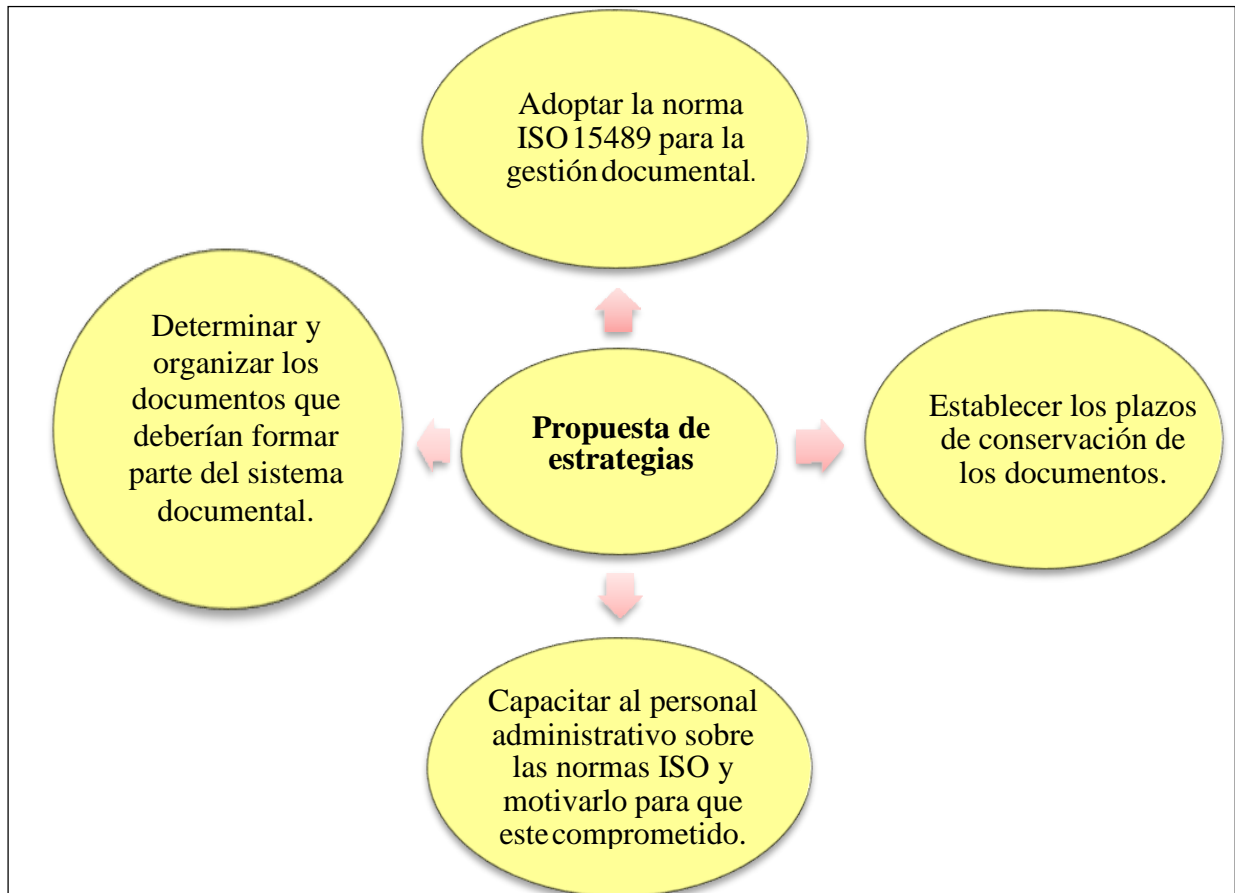
La propuesta de estrategias intenta mejorar la calidad de la gestión documental en el departamento mediante, la práctica con actividades colaborativas entre las autoridades y el jefe del departamento, logrando obtener resultados en los procesos documentales y en beneficio a la toma de decisiones de la entidad.

2.3. Objetivo de la Propuesta

- Proponer estrategias de gestión documental que permita generar una adecuada administración de los procesos documentales.

2.4. Estructura de la propuesta

Ilustración 1. Estructura de la propuesta.



Fuente: Propuesta de estrategias.

Elaborado por: Las investigadoras.

2.4.1. Adoptar la norma ISO 15489 para la gestión documental.

De acuerdo a Llansó (2009): la norma ISO 15489 es el corazón de la gestión documental, utilizada para establecer los principios fundamentales y el modelo para la creación de un programa de gestión de documentos. Su objetivo es definir los procesos clave de la gestión de documentos en términos que el personal de cualquier nivel (incluyendo el de gestión y el no técnico) pueda entender. La norma establece los requisitos para la creación y mantenimiento de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, así como el contexto o sistema en el que deben ser gestionados.

Uno de los principales valores de la norma es que proporciona un claro modelo global a seguir. La norma puede ayudar a desarrollar una lista de control (checklist) para reducir la resistencia al cambio; de esta forma el responsable podrá centrar la energía en el paso de lo actual al futuro con mejores perspectivas. La norma puede asegurar que las organizaciones llevan a cabo sus actividades de manera ordenada, responsable y correcta, gracias a los documentos referentes a política, procedimientos, guías directivas y documentos de actuación. Si una investigación es infundada, un documento que deje clara constancia de la conducta de una empresa será la mejor defensa. (pág.11)

Para una mejor organización en los procesos documentales, es necesario revisar las normas de gestión documental que se mantienen en el departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí en caso de conservarlas, de este modo se conocerá el procedimiento que se debe llevar a cabo para la implementación del plan estratégico.

Para lo cual se coordinará con el jefe de área y en conjunto con el personal administrativo, un horario de capacitación sobre temas de gestión documental que permitirá facilitar los procesos documentales brindando así una respuesta clara, correcta y acertada a los usuarios.

2.4.2. Determinar y organizar los documentos que deberían formar parte del sistema documental.

Según Jiménez (2003), manifiesta que 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.

Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa. (s. pág.)

Se considera que una adecuada organización de los documentos favorece en la gestión documental y en la toma de decisiones del departamento de secretaría general del GADMIC Pujilí, por lo que se recomienda al jefe del departamento, establecer normas y políticas orientadas en la organización documental para mejorar la calidad del servicio con el propósito de lograr optimizar tiempo y recursos.

Se debe revisar y hacer énfasis en las normas y políticas que están orientadas a mejorar la gestión documental y establecer que el tema es importante en la actualidad en las administraciones públicas.

Con el fin de lograr mejorar, se propone ofrecer capacitaciones sobre la gestión documental, en temas como el ciclo vital de los documentos, procesos de la gestión

documental, clasificación documental y el uso de las normas ISO. De esta manera el personal actuará de modo eficiente.

2.4.3. Capacitar al personal administrativo sobre las normas ISO y motivarlo para que este comprometido.

Olivares (2019) manifiesta que: En la actualidad, toda empresa o institución debe considerar a los trabajadores como parte del talento humano de la misma, y por ello el recurso más valioso e invertir en ellos, proporcionándoles continuamente oportunidades para mejorar sus habilidades. Esto se conoce como desarrollo de personal e incluye actividades designadas a capacitar y motivar al empleado para ampliar sus responsabilidades. El propósito del entrenamiento es aumentar la productividad de los individuos en sus cargos, influyendo en sus comportamientos. En otras palabras, las empresas deben implementar actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo que incrementen las competencias, habilidades, actitudes e intereses de sus trabajadores, para producir bienes y servicios en forma eficiente, efectiva y responsable. (pág.312)

Es necesario capacitar y motivar al personal constantemente para fortalecer el compromiso del empleado con el trabajo, para lo cual se recomienda al jefe del departamento realizar capacitaciones constantemente sobre la gestión documental de calidad y así también realizar actividades de integración con los empleados donde tengan la oportunidad de compartir sus experiencias y premiar a los empleados por el esfuerzo que realizan día a día en sus actividades administrativas.

2.4.4. Establecer los plazos de conservación de los documentos.

Osorio (2016) manifiesta que: Para que sea efectiva la conservación, el edificio debe permitir el cómodo trabajo de los funcionarios encargados del archivo, así como la consulta fácil de quienes acuden a los documentos. Por eso es importante tener claridad en las características arquitectónicas del lugar y las áreas de acceso a los documentos, así como las áreas de trabajo. Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de conservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Desde otro punto de vista el tema de la conservación de una u otra forma ha estado presente desde

siempre, para ello se han venido desarrollando actividades alternativas para garantizar que la información sea mantenga en el tiempo. (pág.28)

Es necesario que se mejore el proceso de conservación de los documentos del departamento, debido a que esto aceleraría los trámites en los demás departamentos, para lo que se recomienda implementar lugares más amplios para la conservación de documentos. Debido a que las instalaciones con las que cuenta el departamento son muy pequeñas.

Cuadro 1. Propuesta de estrategias para la gestión documental.

Nombre propuesto: Adoptar la norma ISO 15489 para la gestión documental.

Objetivo: Optimizar la organización de los documentos que ingresan al departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí.

Estrategias	Acciones	Recursos	Responsables	Plazo	Presupuesto
Realizar un análisis previo de la gestión de documentos en el departamento.	Analizar los procesos documentales y recopilar datos relevantes para la investigación.	Material físico y digital	Secretario General	3 meses	\$200
Implementar buenas prácticas de gestión documental	Desarrollar capacitaciones sobre las buenas prácticas de gestión documental.	Sistemas informáticos	Pro- secretario	3 meses	\$500
Asignar al personal las responsabilidades vinculadas con la gestión documentos	Capacitar al personal y realizar el seguimiento de las actividades desarrollando una guía de administración.	Material físico y digital	Secretario General	3 meses	\$400

TOTAL PRESUPUESTO = \$1.100

Fuente: Modelo propuesta de estrategias.

Elaborado por: Las investigadoras

FORMATO DE CAPACITACIÓN SOBRE LA NORMA ISO 15489 PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL GADMIC PUJILÍ

Fecha de inicio:	Hora de inicio:
Fecha fin:	Hora fin:
Capacitadores:	
CONTENIDO	SELECCIONE
1.- Estructura y contenidos de la norma ISO 15489	
2.- Aportaciones más significativas de la norma ISO 15489	
3.- Procesos de mejora	
4.- Procesos de la gestión de documentos	
5.- Ventajas para las organizaciones	
6.- La adopción de la norma ISO 15489 por las organizaciones	
7.- Gestión electrónica de documentos	
8.- Perspectivas abiertas por la norma ISO 15489	
9.- Entorno normativo	
10.- Políticas y responsabilidades	
<p>Secretario General Abg. Walter Olmos Comina</p>	

Cuadro 2. Propuesta de estrategias para la organización de los documentos.

Nombre propuesto: Determinar y organizar los documentos que deberían formar parte del sistema documental.

Objetivo: Garantizar el acceso a los documentos de archivo a largo plazo.

Estrategias	Acciones	Recursos	Responsables	Plazo	Presupuesto
Adquirir conocimientos de la organización documental.	Impartir y capacitar sobre los procesos documentales en las dependencias.	Material físico y digital	Asistente de Secretaría	3 semanas	\$500
Implementar actividades técnicas para mejorar la organización documental.	Implementar un plan de capacitación para crear y mantener documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables y proteger la integridad.	Material tecnológico y físico	Secretaria ejecutiva	5 meses	\$400
Adoptar políticas para una organización documental de calidad.	Realizar un análisis previo para tener una base sólida de las políticas más recomendables a implementarse.	Tecnológicos	Secretario General	1 año	\$300

TOTAL, PRESUPUESTO = \$1.200

Fuente: Modelo propuesta de estrategias.

Elaborado por: Las investigadoras

FORMATO PARA CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE DEBERÍAN FORMAR PARTE DEL SISTEMA DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO
Secretario General Abg. Walter Olmos Comina						

Cuadro 3. Propuesta de estrategias de capacitación y motivación al personal administrativo.

Nombre propuesto: Capacitar al personal administrativo sobre las normas ISO y motivarlo para que este comprometido.

Objetivo: Incentivar al personal del departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí.

Estrategias	Acciones	Recursos	Responsables	Plazo	Presupuesto
Involucrar y comprometer al empleado.	Promover actitudes positivas y una comunicación efectiva mediante charlas.	Material físico y digital	Humano	3 meses	\$200
Formación continua en materia de documentos de archivo.	Capacitaciones sobre la forma correcta de archivar documentos.	Material tecnológico y físico	Asistente Administrativo	3 meses	\$400
Reconocimiento laboral.	Establecer un plan anual de incentivo que motiven al trabajador por su buen desempeño.	Tecnológicos	Secretario General	3 meses	\$100

TOTAL, PRESUPUESTO = \$700

Fuente: Propuesta de estrategias.

Elaborado por: Las investigadoras

FORMATO PARA CAPACITAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO SOBRE LAS NORMAS ISO	
Fecha de inicio:	Hora de inicio:
Fecha fin:	Hora fin:
Capacitadores:	
CONTENIDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Calidad: Conceptos Básicos, Modelos Interpretativos y Aplicación a la Empresa. • Seguridad de la información. • Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. • Beneficios de usar las normas. • Trazabilidad. • Sistemas de Gestión de Calidad. • Aportaciones más significativas de la norma ISO. • Campo de aplicación de la norma ISO. • Beneficios de la gestión de documentos de archivo 	
ASISTENTES	CARGO
Secretario General Abg. Walter Olmos Comina	

Cuadro 4. Propuesta de estrategias de conservación de documentos.

Nombre propuesto: Establecer los plazos de conservación de documentos.

Objetivo: Restaurar las medidas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Estrategias	Acciones	Recursos	Responsables	Plazo	Presupuesto
Implementar lugares de Conservación documental en base a las normas ISO.	Gestionar lugares con las mejores condiciones ambientales y de seguridad.	Económicos	Secretario General	3 meses	\$500
Cumplir con la normativa legal para la conservación de documentos.	Desarrollar un checklist de documentación para demostrarel cumplimiento de requisitos tanto legales como normativos o de procesos.	Cuadros de checklist informativos	Secretaria de la Vice alcaldía	6 meses	\$25
Conservar los archivos en buen estado y preservar la información que contienen, controlar la temperatura y la humedad.	Proporcionar medidas de preservación, conservación y restauración.	Humano	Asistente Administrativo	2 meses	\$300

TOTAL, PRESUPUESTO = \$825

Fuente: Propuesta de estrategias.
Elaborado por: Las investigadoras

FORMATO PARA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL							
SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN
	GESTIÓN	CENTRAL	INTERLINEADO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	PARCIAL
Secretario General Abg. Walter Olmos Comina							

2.5. BENEFICIOS DE LAS ESTRATEGIAS

La presente propuesta de estrategias fue elaborada para beneficio de todo el personal administrativo del departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí y los usuarios del Cantón, con el fin de mejorar la gestión pública y definir la dirección que debe tomarla entidad.

Con la propuesta de estrategias plan en marcha se intenta mejorar de manera radical los resultados económicos y los márgenes documentales, aumentar el valor para los usuarios y para la propia entidad, y con la ayuda de las estrategias planteadas se logrará administrar la información para agregar valor al proceso de gestión, apoyar los procesos de transparencia, eficacia y eficiencia del departamento, brindar lineamientos para la gestión documental y favorecer el uso de las TIC. Esta propuesta de estrategias permitirá que el departamento se adapte a las necesidades de los usuarios del Cantón Pujilí, en conjunto con la administración pública.

2.5.1. Personal:

- Optimiza el uso de los recursos en tiempo y materiales.
- Manejar la información en base a estándares de calidad.
- Llevar los procesos en base a normas ISO.
- Búsqueda efectiva
- Información coherente.
- Información respaldada.
- Disponibilidad de la documentación en todo momento.
- Incrementar su capacidad de respuesta.
- Desarrollar una visión estratégica
- Mejorar el desempeño laboral.
- Mejorar la imagen institucional y la percepción del usuario.

2.5.2. Usuarios:

- Soluciones efectivas.
- Facilidad de trámites solicitados.
- Calidad del trato recibido.
- Satisfacción de expectativas.
- Confiabilidad.
- Coherencia, claridad y precisión.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1. Conclusiones

- Una vez desarrollada la respectiva revisión bibliográfica es importante mencionar que la gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, preservación, acceso y difusión de documentos, permitiendo lograr mejores niveles de eficiencia en la administración y gestión de archivos.
- El análisis de los procesos documentales que se manejan en la Secretaría general, permitió conocer las debilidades en cuanto a la administración documental, apoyados de la aplicación del instrumento de recolección de información se logró analizar la calidad de la gestión que se lleva a cabo en el departamento de Secretaría general del GADMIC Pujilí, obteniendo como resultado que el 75% menciona que no se establece un sistema de gestión de calidad en el archivo del departamento.
- La propuesta de estrategias permitirá mejorar los procesos documentales logrando obtener resultados beneficiosos en la gestión documental tomando como guía cuatro puntos específicos como son: adoptar la norma ISO 15489 para la gestión documental, determinar y organizar los documentos que deberían formar parte del sistema documental, capacitar al personal administrativo sobre las normas ISO y motivarlo para que este comprometido y establecer los plazos de conservación de documentos.

3.2. Recomendaciones

- Es recomendable que el departamento, así como la entidad establezcan políticas y acciones que estén encaminadas a mejorar la calidad de la gestión documental del GADMIC Pujilí, para el control y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la entidad de un modo eficaz.
- En base a los resultados recogidos en la encuesta aplicada, se recomienda que el departamento de Secretaría general implemente un proceso de evaluación documental que se lleve a cabo en tres etapas como son: la valoración de series documentales, selección y disposición final, siempre que previamente se haya realizado la identificación de series documentales
- Se recomienda que a la hora de efectuar la propuesta de estrategias es muy importante hacer un seguimiento y control permanente para observar los resultados y poder detectar a tiempo las falencias y problemáticas que puedan existir, con el fin de verificar la correcta aplicación de esta normativa al interior del departamento, lo que permitirá identificar el gestor documental más apto para implementarlo.

BIBLIOGRAFÍA

Alonso, J. (2008). La Norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Eprints.rclis. http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

Biblioteconomía, Archivología, Documentación e Información. (2019, septiembre). Entrada y salida del documento de archivo. <http://clickdocumental.blogspot.com/>. Recuperado 23 de junio de 2022, de <http://clickdocumental.blogspot.com/2016/09/entrada-y-salidade-los-documentos-de.html>

Casas, A., Cook, M., Millar, L., & Roper, M. (2010). Gestión Documental del Sector Público desde una perspectiva archivística. Uruguay: Impreso en Uruguay ISBN: 9974-0-0205-2

Carrión, E. & Fonda, E. (2015). Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las pymes en el Cantón Durán. Universidad de Guayaquil. Tesis de pregrado. Guayaqui – Ecuador. Disponible en: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/11313/1/TESIS%20DE%20GESTI%2B%C3%B4N%20DOCUMENTAL%20ENRIQUE%20Y%20EVELYN%20NOVIEMBRE%202015.pdf>

Corrales, B. (2015). La transformación de la documentación de los archivos de las Instituciones de Educación Superior (IES) en fuente de investigación para la historia”. Mesa 1: Modelos de Gestión Documental. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Estado de Hidalgo – México. Disponible en: https://www.uaeh.edu.mx/xvjornadasarchivisticasrenaies/memorias/mesas/2/ponencia_7._blanca_corrales_suarez.pdf

Chávez, Y. & Pérez, H. (2015). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. file:///C:/Users/HP/Documents/Dialnet-GestionDocumentalGestionDeInformacionYGestionDelCo-5704452.pdf

Extremeño, A. (2018). La calidad en la indización documentos: elemento indispensable para optimizar la recuperación de información. disponible en: file:///C:/Users/HP/Documents/Dialnet-LaCalidadEnLaIndizacionDeDocumentos-1300530.pdf

INEC, (2015). Manual de archivo general y gestión documental. Disponible en: https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf

Godoy, J. & López M. (2019). Cartilla de clasificación documental. Editores Gráficos de Colombia Ltda. Bogotá DC. – Colombia.

Informe técnico ISO/TR 15489-1, (2006). Información y documentación. gestión de documentos. Comité Técnico de Normalización. Madrid – España. Disponible en: https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf

Narváez, A. (2019). Manual de gestión documental y archivos de la PUCE-SI. Pontificia universidad Católica del Ecuador. Quito – Ecuador. Disponible en:

Universidad Agraria del Ecuador. (2020). Lineamientos para la gestión documental y la gestión archivista. Departamento de secretaría general archivo central.

Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. (2015). Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública. Disponible en:

<https://www.consejodiscapacidades.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2015/04/reglamento-LOTAIP.pdf>

Santos, S. (2021). Los 7 procesos de la gestión documental en empresas y organizaciones. Disponible en: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-7-procesos-de-la-gestion-documental-en-empresas-y-organizaciones/>

Rosas, L., Ramos, L., Hernández, F., Prof. Infante, S. & Orcesi, T. (2020). Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos. <https://eurosocial.eu/wp-content/uploads/2020/04/Gu%C3%ADa-t%C3%A9cnica-gestion-documental-uaip.pdf>

Sánchez, A. (2017, septiembre). Guía didáctica: Curso-Taller Gestión Documental y Organización de Documentos en Archivos de Oficina. UTAEP. <https://redi.uta.edu.ec/bitstream/123456789/40710/3/1.2.3.2.7%20MATERIAL-%20CAPACITACION%20PERSONAL%20ADMINISTRATIVO%20DE%20LA%20UTA.pdf>

Sampieri, H. (2014). Metodología de la Investigación (6.a ed.). <https://www.uca.ac.cr/wpcontent/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

Sierra, L. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 2012, vol. 35, no. 3 pp. 243-255

UGDA, (2019). Manual de expurgo y eliminación documental. Unidad de Gestión Documental y Archivos. Disponible en: [file:///C:/Users/HP/Documents/Manual%20de%20Expurgo%20y%20Eliminaci%C3%B3n%20Documental%20PGR%20\(vigente\).pdf](file:///C:/Users/HP/Documents/Manual%20de%20Expurgo%20y%20Eliminaci%C3%B3n%20Documental%20PGR%20(vigente).pdf)

Universidad Agraria del Ecuador. (2020). Lineamientos para la gestión documental y la gestión archivista. Departamento de secretaría general archivo central.

UNIANDES. (2017). Manual de gestión documental y archivo. Universidad Regional Autónoma de Los Andes. Ambato – Ecuador. Disponible en: https://uniandes.edu.ec/wp-content/uploads/2021/01/05_2017_2018_MANUAL_GESTION_DOCUMENTAL_Y_ARCHIVO_UNIANDES.pdf

Velázquez, S. (2018). Manual procedimiento recepción y distribución interna de documentos. Disponible en: <https://fonvalmed.gov.co/wp-content/uploads/2019/03/Manual-de-procedimientos-consultas-y-pr%C3%A9stamo-de-documentos.pdf>

Vélez, (2019). Disposición final de documentos. Disponible en: <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-SADM-Pr-37%20DISPOSICION%20FINAL%20DE%20DOCUMENTOS%20V1.pdf>

ANEXOS

Anexo 1. Instrumento de recolección de la información: Encuesta sobre Gestión Documental en la Secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí.

INSTRUMENTO.

Encuesta relacionada al tema de Investigación Gestión Documental en la secretaría general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí.

- **OBJETIVO:** Proponer estrategias de mejora para el manejo de la gestión documental basadas en la norma ISO 15489 para la secretaría general del Gobierno autónomo descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí.

CUESTIONARIO

Estimado señor (@): Se le agradece por su colaboración voluntaria en esta encuesta, la información que usted nos proporciona se mantendrá en confidencialidad, por tal motivo se le ruega responder con la mayor sinceridad posible, porque su opinión es muy valiosa para poder determinar “Estrategias de mejora para el manejo de la gestión documental basadas en la norma ISO 15489, para la secretaría general del GADMIC Pujilí”.

Preguntas	Criterios de respuestas			
Gestión documental				
Incorporación de documentos	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	RARA VEZ	NUNCA
1. ¿Se cuenta con un sistema informático para el control específico de la correspondencia?				
2. ¿En el departamento ¿se cuenta con algún sistema establecido para la Gestión Documental?				
3. Los expedientes de archivo ¿se someten a un proceso de valoración?				
Registro de documentos				
4. ¿El departamento cuenta con equipos para los procesos de digitalización?				

5. ¿El departamento cuenta con un programa de digitalización de los documentos de Archivo?				
Clasificación de documentos				
6. ¿Utiliza formatos para distinguir los documentos de otras dependencias?				
7. ¿Utiliza métodos para clasificar en base a algún cuadro de clasificación?				
8. ¿Se encuentran actualizados los manuales de organización y de procedimientos?				
Almacenamiento de documentos				
9. ¿El departamento cuenta con alguna reglamentación que establezca los plazos y vigencia de la documentación que se reproduce?				
10. El departamento cuenta con alguna reglamentación que establezca los plazos y vigencia de la documentación que se produce?				
11. En los Archivos de Trámite y Concentración ¿se cumple con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?				
12. ¿Se aplican medidas preventivas encaminadas a la conservación de los documentos?				
Acceso de documentos				
13. ¿Se ha implantado algún sistema de gestión de calidad en el archivo Institucional?				
14. ¿El departamento cuenta con inventarios documentales?				
15. ¿Cuenta con medidas de seguridad para el acceso a la información?				
Trazabilidad de documentos				
16. ¿Vela por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos?				

17. ¿Se hace uso de métodos de indización para la recuperación inmediata y localización de documentos?				
Disposición de documentos				
18. ¿Se cuenta dentro del departamento con programas de restauración documental?				
19. ¿Para la baja o eliminación documental se cuenta con normativas legales?				
Normativa				
20. ¿Conoce las normas de como almacenar los documentos?				
21. ¿Posee el departamento diagramas de los procesos de gestión documental?				
22. ¿Están normados los procesos del departamento?				
23. ¿El departamento cuenta normas internas en el manejo de archivos?				

Anexo 2. Validación del instrumento



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
COTOPAXI



Carrera de
Gestión de la
Información Gerencial

Latacunga, 21 de noviembre 2022

Dr. Edwin Vásquez Erazo

DIRECTOR DE DESARROLLO ACADÉMICO UTC

Presente.

De mi consideración:

Yo, Evelyn Johana Santafe Ortega, cédula de identidad: 050457409-6 / Ana Victoria Vargas Aviles, cédula de identidad: 055055832-4, estudiantes de Noveno Ciclo paralelo "A" de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, de la Modalidad de Titulación: Proyecto de Investigación: "Gestión Documental en la secretaria general del GADMIC Pujilí", dentro de los requerimientos es validar los instrumentos que serán aplicados en mi estudio investigativo, conocedoras de su trayectoria académica y profesional, nos hemos tomado la libertad de elegirlo como Juez Experto para revisar el contenido del cuestionario y la ficha de observación que serán aplicados en la secretaria general del GADMIC Pujilí.

Por la atención que dé a la presente le quedamos muy agradecidas.

Atentamente.

Evelyn Johana Santafe Ortega

Ana Victoria Vargas Aviles

Estudiantes de Noveno Ciclo paralelo "A"

Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial

Adjuntamos: 1. Oficio Solicitud Validación de instrumento.

2. Formatos de Validación de instrumento.

3. Instrumentos para validación.

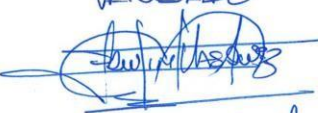
RECIBIDO.

22-11-22.

10:19.

VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO										
DIMENSIONES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS	X									
2. REGISTRO DE DOCUMENTOS	X									
3. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	X									
4. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	X									
5. ACCESO DE DOCUMENTOS	X									
6. TRAZABILIDAD DE DOCUMENTOS	X									
7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	X									
8. NORMATIVA	X									

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

VAQUERO

 Dr. Edwin Vasquez PhD.
 100130399-7.

INSTRUMENTO.

Encuesta relacionada al tema de Investigación Gestión Documental en la secretaria general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí.

- **OBJETIVO:** Proponer estrategias de mejora para el manejo de la gestión documental basadas en la norma ISO 15489 para la secretaría general del Gobierno autónomo descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Pujilí.

CUESTIONARIO

Estimado señor (@): Se le agradece por su colaboración voluntaria en esta encuesta, la información que usted nos proporciona se mantendrá en confidencialidad, por tal motivo se le ruega responder con la mayor sinceridad posible, porque su opinión es muy valiosa para poder determinar "Estrategias de mejora para el manejo de la gestión documental basadas en la norma ISO 15489, para la secretaría general del GADMIC Pujilí".

Preguntas	Criterios de respuestas			
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	RARA VEZ	NUNCA
Gestión documental				
Incorporación de documentos				
1. ¿Se cuenta con un sistema informático para el control específico de la correspondencia?				
2. ¿En el departamento ¿se cuenta con algún sistema establecido para la Gestión Documental?				
3. Los expedientes de archivo ¿se someten a un proceso de valoración?				
Registro de documentos				



4. ¿El departamento cuenta con equipos para los procesos de digitalización?				
5. ¿El departamento cuenta con un programa de digitalización de los documentos de Archivo?				
Clasificación de documentos				
6. ¿Utiliza formatos para distinguir los documentos de otras dependencias?				
7. ¿Utiliza métodos para clasificar en base a algún cuadro de clasificación?				
8. ¿Se encuentran actualizados los manuales de organización y de procedimientos?				
Almacenamiento de documentos				
9. ¿Cuenta el departamento con un catálogo de disposición documental?				
10. ¿El departamento cuenta con alguna reglamentación que establezca los plazos y vigencia de la documentación que se reproduce?				
11. En los Archivos de Trámite y Concentración ¿se cumple con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?				
12. ¿Se aplican medidas preventivas encaminadas a la conservación de los documentos?				
Acceso de documentos				

13. ¿Se ha implantado algún sistema de gestión de calidad en el archivo Institucional?				
14. ¿El departamento cuenta con inventarios documentales?				
15. ¿ Cuenta con medidas de seguridad para el acceso a la información?				
Trazabilidad de documentos				
16. ¿Vela por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos?				
17. ¿Se hace uso de métodos de indización para la recuperación inmediata y localización de documentos?				
Disposición de documentos				
18. ¿Se cuenta dentro del departamento con programas de restauración documental?				
19. ¿ Para la baja o eliminación documental se cuenta con normativas legales?				
Normativa				
20. ¿Conoce las normas de como almacenar los documentos?				
21. ¿Posee el departamento diagramas de los procesos de gestión documental?				
22. ¿Están normados los procesos del departamento?				
23. ¿El departamento cuenta normas internas en el manejo de archivos?				

Anexo 3.

Datos del equipo de trabajo

Equipo de Trabajo:

1. Evelyn Johana Santafe Ortega. 050457409-6
2. Ana Victoria Vargas Aviles. 055055832-4

DATOS PERSONALES

APELLIDOS: Santafe Ortega

NOMBRES: Evelyn Johana

ESTADO CIVIL: Soltera

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 0504574096

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Latacunga, mayo 17 de 2000.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Joseguango Bajo - Barrió Quisinche Bajo

TELÉFONO CONVENCIONAL: 0987425495 **TELÉFONO CELULAR:**

E-MAIL RESPALDO: evelyn.santafe4096@utc.edu.ec

**ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS**

INSTRUCCIÓN PRIMARIA: Escuela “Unidad Educativa Felix Valencia”

INSTRUCCIÓN SECUNDARIA: “Unidad Educativa Mulalo”

TÍTULO DE BACHILLER: Bachiller Técnico

ESTUDIOS SUPERIORES:

Universidad Técnica de Cotopaxi

TÍTULO:

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial (cursando)

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS: Vargas Aviles

NOMBRES: Ana Victoria

ESTADO CIVIL: Soltera

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 055055832-4

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Salcedo, 3 de Julio 1999

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Salcedo-San Miguel-Barrio San Antonio 2

TELÉFONO CELULAR: 0987410623

E-MAIL: ana.vargas8324@utc.edu.ec



ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS

INSTRUCCIÓN PRIMARIA:

Escuela “Federico Gonzales Suarez”

INSTRUCCIÓN SECUNDARIA:

Unidad Educativa “Salcedo”

TITULO DE BACHILLER:

Bachiller en ciencias

ESTUDIOS SUPERIORES:

Universidad Técnica de Cotopaxi

TITULO:

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial (cursando)

Anexo 4. Oficio de autorización.



Gobierno Autónomo
Descentralizado
Municipal
del Cantón Pujilí

SECRETARIA



4856

Oficio No. 1078-GADMICP-SG-2022
Pujilí, 13 de octubre del 2022

Señoritas
Evelyn Johana Santafe Ortega
Ana Victoria Vargas Avilés
ESTUDIANTES UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
Presente.-

De mi consideración:

Luego de presentarle un cordial saludo, en referencia a la sumilla inserta por parte del señor Alcalde (*Secretaría General.- Proceder conforme a la normativa legal vigente*), en el Oficio S/N de 31 de agosto del 2022, suscrito por ustedes, mediante el cual solicitan la apertura para realizar el proyecto de investigación con el tema "Análisis de la Gestión Documental en el Departamento de Secretaría General del GAD Municipal de Pujilí", para continuar sus estudios en la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Al respecto y por disposición de la Máxima Autoridad debo indicar que el GAD Municipal Intercultural del cantón Pujilí se encuentra gustoso de recibirles a fin de que realicen y llegue a feliz término este proyecto de investigación, comprometiendo el apoyo y ayuda que el caso requiera.

Particular que me permito remitir para los fines consiguientes.

Atentamente,

Abg. Walter Olmos Comina,
**SECRETARIO GENERAL DEL
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**



WOC/heo
13/10/2022

E-mail: gadpujili@pujili.gob.ec

García Moreno 5-00 y Rocafuerte Telfs: (03) 2723 119 / (03) 2 725 773 Ext. 237

Pujilí - Ecuador

Anexo 5. Fotos de evidencia

Imagen 1. Solicitamos la debida autorización al Abg. Walter Olmos Comina para proceder ampliar el instrumento en el departamento de Secretaría general.



Imagen 2. Aplicaciones de la encuesta dentro del Departamento de Secretaría general del GADMIC-Pujilí.



Imagen 3. El Abg. Walter Olmos Comina hace la entrega de la encuesta al personal administrativo de secretaria general GAD MIC Pujilí.

