



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GAD PARROQUIAL DE
ZUMBAHUA”**

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de Licenciada en
Secretariado Ejecutivo Gerencial

Autora:

Cuzco Cassola Mayra Viviana

Tutora:

Mg. Amparo Romero Palacios

Latacunga-Ecuador

Agosto - 2022

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

"Yo Mayra Viviana Cuzco Cassola, declaro ser autor (a) del presente proyecto de investigación: **"ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GAD PARROQUIAL DE ZUMBAHUA"**, siendo Mg. Amparo Romero Palacios tutor (a) del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

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



Mayra Viviana Cuzco Cassola

Autora

Número de C.I. 050370351-4

AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

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

“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GAD PARROQUIAL DE ZUMBAHUA”, de Cuzco Cassola Mayra Viviana, de la carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe 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 de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto, 2022

Firma

Mg. Amparo Romero Palacios

Tutor(a)



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: Cuzco Cassola Mayra Viviana con el título de Proyecto de Investigación: "ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GAD PARROQUIAL DE ZUMBAHUA" han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne 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, Agosto 2022

Para constancia firman:



Lector 1 (Presidente)
M.Sc. Alexandra Lorena Alajo Anchatuña

CC: 0502210644



Lector 2
Mg. Jorge Enrique Cañar Tercero

CC: 0502608227



Lector 3
Mg. Diego Fernando Jácome Segovia
CC:0502554082

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL
TITULO: “ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GAD
PARROQUIAL DE ZUMBAHUA”

Autora: Cuzco Cassola Mayra Viviana

1. RESUMEN DEL PROYECTO

El presente trabajo investigativo está enfocado en proponer un modelo de gestión documental para el GAD Parroquial de Zumbahua, con una población de 15 personas en el área administrativa entre hombres y mujeres. La investigación es cuantitativa debido a que se utilizó la recolección y análisis de datos numéricos, para ello se empleó un cuestionario de 28 preguntas direccionadas al proceso de gestión documental, la modalidad fue de carácter bibliográfico, puesto que posee una sola variable, por ello se profundizó en diferentes conceptualizaciones, características, teorías y criterios de varios autores fundamentándose en indagación de libros, revistas, redes de información, de campo porque 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 del GAD Parroquial de Zumbahua, donde se halla el objeto de estudio. 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 se realizó sin la necesidad de manipular la variable. Como resultado se obtuvo que el personal administrativo en la incorporación de documentos muestra problemas al realizar dicho proceso en la dependencia y en el registro de los documentos, tampoco no consideran como punto de partida las normas, acciones o acuerdos para la creación de documentos. Así también, en la clasificación de documentos presentan falencias con lo que respecta al uso de los formatos para distinguir los documentos de otras dependencias, en relación al almacenamiento indican que nunca ejecutan de forma periódica copias de seguridad de sus documentos digitales, ni cumplen con las políticas de acuerdo al marco legal vigente o condiciones para acceder a la documentación, en relación la trazabilidad de los documentos no hacen uso de la indización para su ubicación y recuperación inmediata, con lo que respecta a la disposición de los exteriorizan que no efectúan la transferencia de los documentos de acuerdo al periodo de retención. Por lo tanto, se determina que la mayoría del personal administrativo quienes trabajan en el GAD Parroquial de Zumbahua muestra carencias en relación a los procesos de la gestión documental. Finalmente, para resolver la problemática se propuso un modelo funcional de gestión documental para el GAD parroquial Zumbahua basado en la norma ISO 15489 y Norma Técnica de Gestión Documental de Archivo de la entidad pública. 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 respaldo físico y digital de la información.

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

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

THEME: “ANALYSIS OF DOCUMENT MANAGEMENT IN THE GAD OF ZUMBAHUA PARISH”

Author: Cuzco Cassola Mayra Viviana

ABSTRACT

This research work is focused on proposing a document management model for the GAD of Zumbahua parish, with a population of 15 people in the administrative area between men and women. The research is quantitative because the collection and analysis of numerical data was used, for this a questionnaire of 28 questions directed to the document management process was used, the modality was of bibliographic character, since it has only one variable, for this reason it was deepened in different conceptualizations, characteristics, theories and criteria of several authors based on research in books, magazines, information networks, field research because it was carried out in the same space where the facts originate, with the representatives involved, in this case the administrative staff of the GAD of Zumbahua parish, where the object of study is located. Exploratory research was applied in view of the fact that the problem of inquiry is little studied, in the same way descriptive due to the mention of the processes of document management, on the other hand, a non-experimental design study was used, because it was carried out without the need to manipulate the variable. As a result, it was found that the administrative personnel in the incorporation of documents show problems when carrying out this process in the unit and in the registration of documents, nor do they consider as a starting point the rules, actions or agreements for the creation of documents. Also, in the classification of documents there are shortcomings with regard to the use of formats to distinguish documents from other departments, in relation to storage they indicate that they never periodically make backup copies of their digital documents, nor comply with the policies according to the current legal framework or conditions to access the documentation, in relation to the traceability of documents they do not use indexing for their location and immediate recovery, with regard to the disposal of documents they state that they do not make the transfer of documents according to the retention period. Therefore, it is determined that most of the administrative staff working in the Zumbahua Parish Government shows deficiencies in relation to document management processes. Finally, to solve the problem, a functional model of document management was proposed for the Zumbahua parish government based on the ISO 15489 standard and the Technical Standard for Document Management and Archiving of the public entity. Therefore, it is recommended to use new ways of archiving documents, especially those that focus on the use of computer tools, to ensure proper document management, as well as physical and digital backup of information.

KEYWORDS: Document management, Incorporation, Registration, Classification, Storage, access, Traceability, Feasibili.



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
COTOPAXI



CENTRO
DE IDIOMAS

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: **"ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GAD PARROQUIAL DE ZUMBAHUA"**, presentado por: **Cuzco Cassola Mayra Viviana**, egresada de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, perteneciente a la **Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**, lo realizó 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 la peticionaria hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.

Latacunga, agosto del 2022

Atentamente,


Mg. Alison Mena Barinelotty
DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC
CI: 0501801252



CENTRO
DE IDIOMAS



AGRADECIMIENTO

Mi gratitud y agradecimiento a Dios por darme salud, vida, sabiduría y el conocimiento para dar un escalón más en mi vida estudiantil.

A mis padres por ser el pilar fundamental el apoyo moral y económico para poder lograr positivamente mis metas.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, por darme las bases del conocimiento, para mi formación como profesional.

A la Mg. Amparo Romero Palacios, guía tutora, quien con sus conocimientos pudo guiarme de manera positiva para culminar este proyecto.

A todos mis profesores con su dedicación, experiencias, paciencia supieron brindarnos sus conocimientos.

Mayra Viviana Cuzco Cassola

DEDICATORIA

Con amor y ternura dedico este trabajo investigativo a mi madre por ser mi pilar fundamental, que siempre ha estado conmigo quien me ha formado con buenos sentimientos, hábitos y valores lo cual me ayudado a seguir adelante en los momentos difíciles.

A mi padre que desde el cielo me ilumina para seguir adelante con mis proyectos.

A mis hermanos, especialmente a mi hermana Jenny Maribel quienes me han apoyado moralmente durante el trayecto de mi vida estudiantil.

Mayra Viviana Cuzco Cassola

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|--------------------------------------|
| 1. INFORMACIÓN GENERAL | 1 |
| 2. RESUMEN DEL PROYECTO | iv |
| ABSTRACT | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 2 |
| Justificación | 5 |
| Pregunta de Investigación | 6 |
| Objetivos | 6 |
| Objetivo General | 6 |
| Objetivos específicos | 6 |
| 4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO..... | 6 |
| 5. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA | 7 |
| 5.1. Antecedentes de la investigación..... | 7 |
| 5.2. Bases teóricas..... | 11 |
| 5.2.1. Gestión documental | 11 |
| 1.1.1. Incorporación de documentos | 18 |
| 1.1.2. Registro..... | 19 |
| 1.1.3. Trazabilidad | 25 |
| 1.1.4. Disposición..... | 26 |
| 5.3. Marco conceptual..... | 30 |
| 5.3.1. Archivo | 30 |
| 5.3.2. Archivo central | 30 |
| 5.3.3. Archivo histórico..... | 31 |
| 5.3.4. Archivo electrónico..... | 31 |

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 5.3.5. | Clasificación documental | 31 |
| 5.3.6. | Codificación..... | 31 |
| 5.3.7. | Custodia..... | 31 |
| 5.3.8. | Disposición final de documento | 32 |
| 5.3.9. | Entrada de documentos..... | 32 |
| 5.3.10. | Expediente documental | 32 |
| 5.3.11. | Expurgo..... | 32 |
| 5.3.12. | Foliación..... | 33 |
| 5.3.13. | Inventario documental..... | 34 |
| 5.3.14. | Identificadores..... | 34 |
| 5.3.15. | Metadatos..... | 34 |
| 5.3.16. | Patrimonio documental | 34 |
| 5.3.17. | Retención documental | 34 |
| 5.3.18. | Rotulado..... | 35 |
| 5.3.19. | Salida de documentos | 35 |
| 5.3.20. | Serie documental..... | 35 |
| 5.3.21. | Tabla de retención documental..... | 35 |
| 5.3.22. | Tabla de valoración documental..... | 35 |
| 6. | PROPUESTA METODOLÓGICA DE LA INVESTIGACIÓN | 39 |
| 6.1. | Enfoque de la investigación..... | 39 |
| 6.2. | Modalidades básicas de la investigación | 39 |
| 6.3. | Nivel o tipo de investigación..... | 40 |
| 6.4. | Diseño de la investigación..... | 41 |
| 6.5. | Técnicas e Instrumentos | 41 |
| 6.6. | Población..... | 42 |

| | |
|--|-----------|
| 7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS | 44 |
| 7.1. Presentación y fiabilidad del instrumento aplicado..... | 44 |
| 7.2. Discusión de resultados..... | 45 |
| 8. IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS)..... | 46 |
| 8.1. Impacto social..... | 46 |
| 8.2. Propuesta | 48 |
| 9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 73 |
| 9.1. Conclusiones | 73 |
| 9.2. Recomendaciones | 74 |
| 10. BIBLIOGRAFÍA CITADA | 76 |
| 11. ANEXO | 84 |
| ANEXO 1. ENCUESTA | 84 |
| ANEXO 2. VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO..... | 86 |
| ANEXO 3. CONSENTIMIENTO DE LOS ENCUESTADOS | 88 |
| ANEXO 4. RESULTADO DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GAD PARROQUIAL DE ZUMBAHUA..... | 89 |

ÍNDICE DE TABLA

| | |
|---|-----|
| Tabla N°1: Matriz de operacionalización de variable | 37 |
| Tabla N° 3: Verificación y control de documentos | 89 |
| Tabla N° 4: Captura digital de los documentos..... | 91 |
| Tabla N° 5: Identificación de la procedencia de la documentación | 92 |
| Tabla N° 6: Identificación de las series documentales..... | 93 |
| Tabla N° 7: Normativas para la creación de documentos | 94 |
| Tabla N° 8: Constancia de la creación de documento..... | 95 |
| Tabla N° 9: Registro de documentos..... | 96 |
| Tabla N° 10: Procedimientos internos..... | 97 |
| Tabla N° 11: Categorización de documentos | 98 |
| Tabla N° 12: Formatos de distinción de documentos..... | 99 |
| Tabla N° 13: Organización de documentos..... | 100 |
| Tabla N° 14: Agrupación de documentos por categoría | 101 |
| Tabla N° 15: Empastado del documento | 102 |
| Tabla N° 16: Evitar deterioros y contacto con agentes patógenos | 103 |
| Tabla N° 17: Elaboración de copias de seguridad de los documentos | 104 |
| Tabla N° 18: Autenticidad de documentos..... | 105 |
| Tabla N° 19: Derecho de acceso a la documentación | 106 |
| Tabla N° 20: Protocolo de acceso a la documentación | 107 |

| | |
|---|-----|
| Tabla N° 21: Políticas de acceso a la documentación | 108 |
| Tabla N° 22: Documentos con valor informativo y confidencial..... | 109 |
| Tabla N° 23: Utilización de información de manera adecuada | 110 |
| Tabla N° 24: Documentación enviada de otras dependencias..... | 111 |
| Tabla N° 25: Indización de documentos | 112 |
| Tabla N° 26: Plazo de conservación..... | 113 |
| Tabla N° 27: Documentos de consulta | 114 |
| Tabla N° 28: Fases del ciclo vital de los documentos | 115 |
| Tabla N° 29: Transferencia de los documentos..... | 116 |
| Tabla N° 30: Disposición para la eliminación de documentos..... | 117 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|-----|
| Gráfico N° 1: Verificación y control de documentos | 89 |
| Gráfico N° 2: Captura digital de los documentos..... | 91 |
| Gráfico N° 3: Identificación de la procedencia de la documentación | 92 |
| Gráfico N° 4: Identificación de las series documentales..... | 93 |
| Gráfico N° 5: Normativas para la creación de documentos | 94 |
| Gráfico N° 6: Constancia de la creación de documentos | 95 |
| Gráfico N° 7: Registro de documentos..... | 96 |
| Gráfico N° 8: Procedimientos internos..... | 97 |
| Gráfico N° 9: Categorización de documentos | 98 |
| Gráfico N°10: Formatos de distinción de documentos | 99 |
| Gráfico N° 11: Organización de documentos..... | 100 |
| Gráfico N°12: Agrupación de documento por categoría..... | 101 |
| Gráfico N°13: Empastado del documento | 102 |
| Gráfico N°14: Evitar deterioros y contactos con agentes patógenos | 103 |
| Gráfico N° 15: Elaboración de copias de seguridad de los documentos..... | 104 |
| Gráfico N° 16: Autenticidad de documentos | 105 |
| Gráfico N° 17: Derecho de acceso a la documentación | 106 |
| Gráfico N° 18: Protocolo de acceso a la documentación | 107 |
| Gráfico N° 19: Políticas de acceso a la documentación | 108 |

| | |
|--|-----|
| Gráfico N° 20: Documentos con valor informativo y confidencial | 109 |
| Gráfico N° 21: Utilización de información de manera adecuada..... | 110 |
| Gráfico N° 22: Documentación enviada de otras dependencias | 111 |
| Gráfico N° 23: Indización de documentos | 112 |
| Gráfico N°24: Plazo de conservación..... | 113 |
| Gráfico N° 25: Documentos de consulta | 114 |
| Gráfico N° 26: Fases del ciclo vital de los documentos..... | 115 |
| Gráfico N° 27: Transferencia de los documentos..... | 116 |
| Gráfico N° 28: Disposición para la eliminación de documentos | 117 |

2. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Proyecto:

Análisis de la Gestión documental en el GAD Parroquial de Zumbahua

Fecha de inicio: Octubre 2021

Fecha de finalización: Agosto 2022

Lugar de ejecución:

Cotopaxi-Pujilí- GAD Parroquial de Zumbahua

Facultad que auspicia:

Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera que auspicia:

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial

Proyecto de investigación generativo vinculado (si corresponde):

No corresponde

Grupo de investigación

15 funcionarios del GAD Parroquial Zumbahua

Equipo de Trabajo:**Estudiante:**

Cuzco Cassola Mayra Viviana 050370351-4

Tutora: Amparo Romero Palacios 050136918-5

Área de Conocimiento:

Gestión Documental

Línea de investigación:

Administración y economía para el desarrollo humano y social.

Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde):

Gestión Administrativa, Servicio al Cliente y TIC.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La gestión documental fue dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, quienes cifraban su empeño en la pulcritud de su trabajo y sus herramientas eran manuales, así se apoyaban en los 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.

Según Saltos (2019) manifiesta que:

La gestión documental es una actividad antigua como la escritura. Nació debido a la necesidad de “documentar” o fijar actos administrativos, transacciones legales y comerciales por escrito, para comprobar 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 (p. 82).

La documentación es indispensable para toda institución ya sean estas públicas o privadas, de ahí se deriva la importancia de mantener almacenados los documentos de manera ordenada desde el momento de su creación hasta su proceso final.

A nivel mundial, la gestión documental en los últimos años ha dado grandes cambios en el sector empresarial dentro de los modelos gerenciales, a partir de la influencia de una revolución tecnológica desencadenados por la transformación de dos vértices de cambio, como son: la revolución informática y la revolución organizativa. Estos cambios han fomentado el desarrollo de un modelo de mejores prácticas, compuesto por un conjunto de innovaciones

tecnológicas y principios organizacionales de una sociedad, qué se desarrolla a partir de la utilización y gestión de los insumos de información y documentación (Goza & Cedeño, 2007).

En el año 2001, la Internacional Organization for Standardization (ISO) aprobó la Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos, contrayéndose en un hito de gran importancia, al considerarla como parte de la gestión administrativa de toda empresa, responsable del control eficiente y sistemático en la creación, mantenimiento, uso, eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar, mantener la prueba y la información de las actividades o transacciones en forma de documentos, pero no desde el archivo como unidad administrativa como se tiende a pensar, sino desde la organización misma como un ente productor y gestor de documentos (Russo, 2009).

De igual manera, a nivel internacional, existe una “Norma ISO de Gestión documental”, la que regula el trámite de los documentos, sumándose a ello la carencia de aplicación de normativas o reglamentos que regulen y establezcan los procesos que deben cumplir la gestión documental dentro de una entidad pública o privada. Lo que provoca algunos malestares como: una mala organización, saturación de documentos, pérdidas, etc. En muchos casos, no se tiene definido qué hacer cuando un documento ingresa a una dependencia, con respecto al proceso de recepción, captura y selección de documentos la gestión es pésima. Asimismo, con lo que respecta a la clasificación de documentos, no existe un identificador de categorías o algún cuadro de clasificación que permita agrupar y organizar los documentos de manera adecuada.

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. Es prioritario destacar que la gestión de documentos no se ocupa solamente de la labor de archivar y

organizarlos escritos que ingresan a los depósitos. Otra función es, la administración total de los archivos desde el momento en que se producen hasta que, eventualmente, se seleccionan como información histórica. Por tales circunstancias, existen dependencias públicas que se han visto en la imperiosa necesidad de implementar sistemas de gestión documental de calidad, que controlen la creación y autenticación de documentos en todas sus versiones; gestionen el almacenamiento de los archivos, que permitan su rápida recuperación cuando sea necesario; la seguridad de los documentos, impidiendo que personas no autorizadas accedan a ellos, y finalmente, durante los procesos los documentos no se extravíen.

El GAD Parroquial de Zumbahua, siendo una de las entidades públicas que está al servicio de la sociedad 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 la fecha, ocupaciones o procesos mes a mes, después de haber enviado. 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 deben tener buenas instalaciones, sino suficiente personal capacitado para atenderlos y hacer que estos también se encuentren en soportes digitales de la cual muchos carecen, o simplemente no se los hace de acuerdo a la normativa técnica y procedimientos establecidos para el efecto.

Justificación

El presente proyecto de investigación se realizó con el objetivo de proponer un modelo de gestión documental en el GAD parroquial Zumbahua, donde se analizará el proceso de la gestión documental en cuanto al ciclo vital de un documento, también 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 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 permitirá conocer los procesos de la gestión documental que se debe operar para el correcto manejo de los documentos en el GAD Parroquial de Zumbahua.

El **interés** por ejecutarse el presente trabajo de investigación, se basa en explorar como se desarrolla la gestión documental en el GAD Parroquial de Zumbahua; lo que permitirá concretar nuevas alternativas de solución en cuanto a la gestión de documentos para el adecuado funcionamiento de la misma.

El **impacto** del presente estudio, está encaminado en proponer un modelo de gestión documental en base a la norma ISO 15484 y Norma Técnica de Gestión Documental y de Archivo de la entidad pública vigente para las dependencias públicas como es el caso del GAD Parroquial de Zumbahua.

El presente trabajo investigativo es **factible**, debido a que se cuenta con el apoyo, respaldo y predisposición del personal administrativo del GAD Parroquial de Zumbahua,

quienes están prestos a colaborar durante el tiempo en el que se llevará a cabo la investigación, facilitando y permitiendo la aplicación de los cuestionarios. Adicional, se cuenta con los materiales necesarios e instrumentos para el desarrollo del tema de estudio.

Pregunta de Investigación

¿De qué manera la falta de una Gestión Documental adecuada influye en el GAD Parroquial de Zumbahua?

Objetivos

Objetivo General

Proponer un modelo de gestión documental en el GAD parroquial Zumbahua.

Objetivos específicos

- Conocer teóricamente los modelos de gestión documental.
- Analizar la gestión documental en el GAD parroquial de Zumbahua.
- Establecer un modelo de gestión documental basado en la norma ISO 15489 y Norma Técnica de Gestión Documental de Archivo de la entidad pública.

4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

La investigación tiene como beneficiarios directos al personal administrativo del GAD Parroquial de Zumbahua; y como beneficiarios indirectos los usuarios de la parroquia, lugar donde se realizará la investigación.

5. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA TÉCNICA

5.1. Antecedentes de la investigación

Para comprender de mejor manera la presente investigación que tiene por objetivo analizar la gestión documental en el GAD parroquial de Zumbahua, se ha examinado varios referentes que respalda la investigación.

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 GESTIÓN 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 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 presente estudio, 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).

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 al 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 este estudio, 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 acción enunciada anteriormente, el modelo ayudará a que se creen, reciban y mantengan 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 (p.6).

5.2.Bases teóricas

Conceptos de gestión documental

5.2.1. Gestión documental

Russo (como se cita en Zambrano, 2020) afirma que: “Gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, preservación acceso y difusión de documentos” (p.28).

Robergé (como se cita en Barrera, 2015) afirma que:

La gestión de documentos es el conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implementación y la evaluación de los sistemas

administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia al archivo permanente, cuyo objetivo es lograr mejores niveles de eficiencia administrativa y reducir los costos derivados del excesivo papeleo en una organización (p.21).

Telecom (como se cita en Reyes, 2017) menciona que:

La Gestión Documental es la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Con o sin una solución de gestión documental, su empresa ya captura, almacena y recupera los documentos cada día. Para muchas organizaciones, este proceso consume mucho tiempo y a menudo se ignora las posibilidades de mejorar el proceso (p.13).

La gestión documental netamente es la organización de los documentos desde su creación, captura, almacenamiento y recuperación.

Importancia de la gestión documental

La gestión documental hace referencia a tramitar documentos dentro de una organización o entidad, de tal manera que los documentos se encuentren archivados acordes a las necesidades que se requieran.

Carrion & Fonda (como se cita en Ambuludi & Bautista, 2019) considera que la importancia de la gestión documental se puede definir en los siguientes puntos:

- Por la necesidad de archivar la documentación y pactar gestiones de asuntos administrativos, comerciales o legales para dar credibilidad en la información que transmite.
- Se evita pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos.

- Seguridad y acceso a la información de documentos de manera segura y estructurada dentro del sistema de gestión documental.
- Control de cambios de los documentos, control de revisores acceso que realizan a los documentos, a su vez permite la colaboración entre usuarios para la creación, modificación y gestión de la misma documentación (p. 20)

Cabe mencionar, que la gestión documental es vital dentro de una entidad pública y privada, de tal manera permite al profesional encargado de todo este proceso acceder de forma rápida a los documentos requeridos.

Características de la gestión documental

La gestión documental permite la integración y el flujo documental entre las diferentes áreas de una organización y el punto de entrada de documentos de la organización, por lo que en el siguiente apartado se presentará las tipologías correspondientes:

- **Único:** Debido a que cuenta con información única y exclusiva para el personal autorizado de las organizaciones seleccionadas.
- **Personalizado:** Se debe adecuar al personal por división o área.
- **Dinámico:** Esto significa que deben acoplarse a los cambios con forme vayan cambiando las leyes de un país.
- **Sistemáticos Generalizados para los documentos:** Debe tener utilidad en soporte físico y digital, es decir tener indexación y clasificado por tipos, secuencia, fecha y en orden alfabético.
- **Fácil y accesible:** Optimizar el tiempo.
- **Fidedigno:** Debe mantener y actualizar los datos en cada periodo ya que una vez implementado será muy útil, pero también se produce la descompostura por la cual se

debe actualizar tanto el programa como la base de datos de la matriz (Ambuludi & Bautista, 2019, p.18).

Políticas de la gestión documental

Según la Super Intendencia de Sociedad (2020) manifiesta los siguientes principios que adopta para orientar la política de gestión documental:

- **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 por razón de orden legal, y de conservación histórica sea permitido.
- **Cultura archivista:** Se adelantará 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).

En cuanto a las políticas de la gestión documental es importante hacer hincapié a los siguientes principios con los que debe contar una buena gestión documental: orientación al ciudadano

(capacitaciones, talleres), modernización (hacer uso de la tecnología), eficiencia, protección del medio habiente cultura archivista.

Modelos de la gestión documental

El modelo de gestión documental contempla que tipo de documentos produce una institución u organización en relación al desarrollo de las actividades, es decir, que proceso se debe realizar a lo largo de sus diferentes fases para mantener, auténticos, fiables, íntegros y usables los documentos.

Modelo funcional

El modelo funcional de la gestión documental hace énfasis a lo siguiente: el mecanismo y técnicas que se utilizaran para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos, cuáles son las fases por las que atraviesa el documento desde el instante en que se crea hasta que se elimina o pasa a un estado de conservación permanente, la forma de clasificación de un documento para que se mantenga la relación con el contexto en el que se ha creado o producido dicho documento, que permisos de acceso tiene cada perfil de usuario en cada fase del ciclo vital de la documentación, el tiempo de conservación que debe tener el documento y que estrategia de preservación o resguardo digital se va a realizar cuando sea precisa la conservación a largo plazo, finalmente que metadatos es necesario registrarse para cada tipo de documentos.

Modelo técnico

El modelo técnico, por su parte, hace referencia directamente a la implementación de un Software de gestión documental, en cuanto a, desarrollar una aplicación estándar para la organización o entidad por ende ser instalada (Guillermo,2017).

El modelo funcional y técnico está basado en la normativa ISO 15489 porque, dicha norma hace lalación al diseño de sistemas de Gestión de documentos físicos y electrónicos.

Ventajas de la gestión documental para las organizaciones

Según la norma ISO 15489 (como se cita en Alonso, 2008) presenta algunas ventajas de la gestión documental para las organizaciones las que a continuación se manifiesta:

- 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 de sus procesos de negocio y poder así documentarlos con fiabilidad.
- Respalda y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo.
- Realizar sus actividades de una manera más ordenada, eficaz y responsable.
- Facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno 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).

Una adecuada gestión documental facilita de manera eficaz la realización de las actividades dentro de la institución, evitando contratiempos al momento de localizar o buscar un documento que se requiera.

El ciclo vital de los documentos

Son aquellos procesos por las cuales los documentos atraviesan desde el momento de su producción, hasta su disposición final.

- **Archivo de gestión (activo):** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por oficinas productoras u otras que las soliciten su circulación o trámite donde se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”
- **Archivo central (semi-activo central (semi-activo o intermedio):** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintitos archivos de gestión de identidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objetos de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo histórico (o permanente):** “Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Por decisión del Comité Interno de Archivo de la entidad, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura” (Fiducoldex, 2018, p.10)

El ciclo vital de un documento pasa una secuencia de fases, así como el tiempo de permanencia que debe llevar en cada etapa (fase activa, semi-activo-inactivo), desde su creación hasta su destrucción, así evitar, pérdidas, duplicación y saturación de documentos dentro de una dependencia.

Procesos de la gestión documental

1.1.1. Incorporación de documentos

Los procesos de la gestión documental deben ajustarse a la forma en que un documento ingrese a constituir parte del sistema, en otras palabras, que se tiene que realizar al momento de archivar o capturar digitalmente un documento (Alonso, 2008).

Según ISO 154898 (2006) manifiesta lo siguiente:

La incorporación de documentos es el proceso que consiste en determinar si un documento debe conservarse, se incluye tanto los documentos creados por la organización como los que esta recibe. Se trata de decidir que documentos se incorporan lo que a su vez supone decidir quién puede tener acceso a dichos documento y en general cuanto tiempo tiene que conservarse (p.22)

Como bien se menciona en el párrafo previamente citado la incorporación de documento es un proceso por la cual atraviesa desde el momento de su creación para su conservación en la institución.

Recepción de documentos

Es el lugar donde los documentos son recibidos y revisados por parte de la empresa; para constatar que posee información completa con la organización, posteriormente este será registrado para su debido requerimiento que se solicite (Astudillo& Valenzuela,2019, p.18)

Básicamente, la recepción de documentos hace referencia al lugar donde los documentos son recibidos y revisados por parte del profesional encargado de llevar esta función en una institución.

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.)

1.1.2. 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 debería especificar, como mínimo los siguientes metadatos:

- a) Un identificador único asignado desde el sistema
- b) Fecha y hora del registro
- c) Un título o una breve descripción

d) El autor (persona o entidad cooperativa), 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.

Definición de formalización

Elementalmente la formalización es una técnica que permite el correcto manejo de un documento, en otras palabras, prescribe, como, cuando, con qué elementos, quien y en que lapso de tiempo debe ejecutarse la tarea (Sosa,2013).

Definición de Constancia

Es dejar un documento como evidencia de lo que se ha realizado de manera escrita, puesto que, al estar escrito, esta no puede ser modificada por ninguna razón, por ende, mostrará la valides del mismo y su autenticidad (Universidad de Carabobo, 2018).

Definición de Creación

La creación de un documento es dejar en constancia algún tipo de información de interés en diferentes tipos de soportes y formatos mediante el uso de la tecnología, estos pueden ser creados por múltiples productores que manejen un sistema seguro y respalde la información creada (Bustelo, 2017).

Definición de categoría

La categorización de documentos es la organización de textos como su nombre lo indica asigna a los documentos una o más categorías, etiquetas, o clases basadas en contenidos. Es un

componente importante de muchas tareas de organización y gestión de la información (Pérez, 2010).

Definición de codificación

Según Comboni y Juárez (como se cita en Figueroa, 2016) afirman la codificación es un procedimiento técnico mediante el cual los datos obtenidos se clasifican en categoría y se traducen en símbolos, ya sean cifras o letras, por lo tanto, se asigna a cada opción de respuesta un número o una letra que permita tabularla rápidamente.

Definición de cuadro de clasificación

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en las atribuciones y funciones de cada dependencia, en el cual se agrupan las series, sub series y tipos documentales. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como una suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación de criterios clasificatorios.

El cuadro de clasificación documental permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparan para su conservación temporal o definitiva, agrupar los elementos que representa en su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo (Celestino, 2021).

Definición de mantenimiento de documento

Es aquel que regula el tipo de soporte técnico y disposición de los documentos de archivo y la información de los mismos el cual deben estar actualizados (Ramon, 2011).

Definición de conservación de documento

Es el conjunto de medidas que se toma en cuenta para resguardar la integridad física del documento, por lo tanto, previene de las posibles alteraciones que pueda sufrir la documentación (Rosas,2020).

Definición de seguridad de documento

Según Augusto (2019) manifiesta que:

“Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posee la entidad pública”. (p.27)

Definición de autenticidad del documento

Un documento se considera auténtico cuando la persona o entidad a quien está dirigido lo haya firmado o sumillado o colocado el sello que lo identifique, caso contrario no lo será (Ley 1564 Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012).

Según Norma Técnica de Gestión Documental y de Archivo el acuerdo No. SGPR-2019- 0107 (como se cita en Briones, 2017) manifiesta que:

Art.75 Acceso y difusión: Los sistemas garantizaran el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos. La autoridad nominadora establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado. El sistema proporcionará instrumentos adecuados

para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo (pp.40-41).

El acceso a los documentos es un proceso por el cual atraviesa la gestión documental, de tal manera que permite al profesional encargado de esta función a localizar y proporcionar la información para quien lo requiera de manera eficaz y en momento oportuno.

Elaboración de la tabla de acceso y seguridad

Identifican los derechos y restricciones de acceso de los miembros de la organización en relación con los documentos (creación, consulta, modificación, eliminación)

La gestión del proceso de acceso debería garantizar que:

- Los documentos se dividan en categorías de acuerdo con su nivel de acceso en el momento dado.
- Los documentos solo se entregan a aquellas personas que estén autoriza a verlos.
- Los documentos encriptados pueden leerse cuando así se requiera y autorice.
- Los documentos y las operaciones relacionados con los documentos solo son realizados por quienes estén autorizados.
- Las unidades de la organización responsables de una función concreta atribuyen los permisos de acceso a los documentos de su área de responsabilidad (ISO 15489–1, 2001, p.22)

Corroborando a la ISO 15489 toda entidad pública o privada debe contar con una tabla de acceso y seguridad de la documentación, por ende, se pueda garantizar y salvaguardar la información ingresada a la entidad.

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 derecho de acceso a la información es un derecho fundamental y universal, por lo que toda persona, sin consideración de fronteras, tiene derecho a solicitar acceso a la información tal y como lo establece el artículo 13 de la Convención Americana de Derechos Humanos.

El derecho al acceso a la información pública genera obligaciones para todas las autoridades públicas de todas las funciones del Estado y de los órganos de gobiernos autónomos descentralizados, de todos los niveles de gobierno. Este derecho también vincula a quienes cumplen funciones públicas o ejecutan, en nombre del Estado, actividad en uso de recursos públicos. (Vera, 2015, pp. 14–15)

El derecho al acceso a la documentación tiene sus obligaciones a las cuales todo sector público debe regirse y el personal quien labora, no todas las personas tienen derecho a acceder a una información, sin embargo, las personas quienes necesiten de algún tipo de información deberán solicitar el acceso.

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 de las actividades de las entidades 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

Las y los servidores autorizados para administrar, manejar, actualizar, o acceder a los datos o información confidencial que se encuentren en soportes físicos, electrónicos o digitales, ubicados en los bancos, archivos, bases de datos, o ficheros físicos, digitales, automatizados, o quienes conocieren tales datos o información por razón de su cargo, labor o profesión, están obligados a guardar su confidencialidad. Esta obligación persiste inclusive después de finalizar su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento (Rivadeneira, 2017)

1.1.3. Trazabilidad

Es necesaria para supervisar el uso de los documentos y mantener un “rastros” de las operaciones realizadas con un documento desde su incorporación hasta la aplicación de la disposición prevista en el calendario de conservación. Este proceso es fundamental en el caso de migraciones entre sistemas o de conversión a otros formatos o soportes.

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

Según (ISO 14489,2006) “La localización de los documentos se da mediante la búsqueda de su contenido asignado adecuadamente los términos de indización el cual amplía las posibilidades de recuperar y ubicar los documentos” (p.13).

La localización de documentos describe los tipos de documentos que se puede colocarlos mediante una indización para su fácil búsqueda, permitiendo así optimizar el tiempo y realizar la actividad de forma eficiente al personal administrativo de una entidad.

1.1.4. Disposición

Los documentos con fechas y acciones de disposición similares deberían ser fácilmente identificables en el sistema de gestión de documentos. 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

Los documentos de conservación permanente potencialmente aquellos que:

- Proporcionan información pruebas sobre las políticas y las acciones de la organización.
- Proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos quienes prestan su atención.
- Documentan los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones.
- Contribuyen a la memoria de organización con fines científicos, culturales, o históricos.

(ISO 15489-1,2006, p.18)

Destrucción física

La destrucción puede realizar directamente por el archivo u oficina o por una empresa especializada. En este caso, debemos asegurarnos de que el proceso sea seguro, sin posibilidad de perdida y requerir de la empresa un certificado de destrucción. La documentación debe quedar inutilizada e ilegible y podrá ser utilizada para el reciclaje de papel.

En el procedimiento de destrucción de documentos en papel por parte de empresas externas y con el objetivo que estos documentos no puedan ser reconstruidos ni leído por personas no autorizados, es muy recomendable exigir con precisión aspectos como el tamaño de las tiras del papel en las que quedarán estos documentos. (Ramón, 2011, p.258)

Transferencia de la custodia o propiedad de los documentos

En determinadas circunstancias, las responsabilidades de la custodia o la propiedad de los documentos se transfieren de la organización que los ha creado a otra. Dicha circunstancia se da, por ejemplo, consecuencia de la reconstrucción de las organizaciones, cuando dejan de

existir. Dicha transferencia de la custodia o la propiedad de los documentos a otras organizaciones puede incluir:

- La transferencia a otras organizaciones corresponsabilidades sobre los documentos
- La transferencia a organizaciones subcontratadas o externalizadas
- Transferencia de un archivo histórico.

Si se trata de una transferencia de documento electrónico, debería valorarse, entre otras, las siguientes cuestiones:

- La compatibilidad del hardware y del software
- Metadatos (control e información contextual)
- La documentación de los datos (información técnica el tratamiento de datos y la estructura de estos
- Contratos de licencia
- Normas (ISO 15489–2, 2006, p.124)

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 sistemáticelos documentos que han perdido su utilidad y que carecen de valor para la organización (Alonso, 2008, p.11)

Calendario de conservación

El calendario de conservación es el instrumento resultante de la evaluación de series documentales producida por una organización. En el mismo se identifican las series y tipos documentales, así como los documentos calificados como esenciales, se asignan los plazos de conservación y se produce a la normalización de soportes de conservación.

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 de transferencia, se aplicarán las políticas de acceso, migración, acciones de conservación y destrucción, siguiendo lo establecido en la comisión de evaluación competente.
- 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 procedimiento de eliminación de documento está constituido por las actividades que permiten que las serie que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legan o cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su eliminación. (INEC, 2015, p.24)

La disposición es uno de los procesos en el cual, un documento tiene que pasar a ser valorado en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registradas en la tabla de

retención, tablas de valoración documental, ya sea esta, con el fin de verificar, si el documento tiene su conservación total, eliminación, selección o recuperación, de tal manera que la documentación no se sature o se duplique.

5.3.Marco conceptual

5.3.1. Archivo

Según Chamberlan (como se cita en Yagual, 2015) manifiesta :La palabra archivo se utiliza generalmente para designar a aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos en otro lugar y como resultado de la creación de sus respectivas actividades, que pueden ser como dije documentos ,libros, recortes, de diarios viejos, entre otros y que obviamente ostentan una importancia vital a la hora de intentar bucear en la identidad y la construcción histórica de una nación. (p.23)

El archivo es un moderador de información en el cual se recopila todo tipo de documento de manera organizada, es decir, rotuladas para su búsqueda sin importar en el soporte que se vaya a guardar (ordenador o archiveros).

5.3.2. Archivo central

Es aquella unidad administrativa donde se agrupan documentos trasladados por los distintos Archivos de Gestión o Administrativa de una entidad, preferiblemente una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas particulares en general.

5.3.3. Archivo histórico

“Es aquel que se trasfiere desde el archivo central/intermedio/general/concentración los documentos de archivo de conservación permanente, El uso que se da a los archivos en esta etapa obedece a razones marcadamente culturales o de estudio, basados en una valoración.”
(Sánchez, 2017, p.16)

5.3.4. Archivo electrónico

“Es aquel que se crea, rastrea, maneja, rastrea, conserva y comunica la información de forma lógica, no física, por medio de computadoras de gran memoria y capacidad”.
(Universidad Regional Autónoma de Los Andes “UNIANDES”, 2017, p.5)

5.3.5. Clasificación documental

“Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura y/o funcional del fondo”.

5.3.6. Codificación

“Designar la serie y sub serie documental correspondiente”

5.3.7. 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)

5.3.8. Disposición final de documento

Decisión de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención y/o tabla de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legibilidad y la perdurabilidad de la información. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2019, p.6)

5.3.9. Entrada de documentos

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)

5.3.10. 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)

5.3.11. Expurgo

Según el acuerdo No. SGPR-2019- 0107 (como se cita en Briones,2017) El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos.

Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

5.3.12. 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.

La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren

(pp.15-16)

5.3.13. Inventario documental

“Es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”. (Cortés, 2020, p.34)

5.3.14. Identificadores

“Un identificador es una serie de secuencias cortas de características alfanuméricas que identifican recursos en la red: documentos, imágenes, archivos, servicios, cajas electrónicas y otros recursos.” (Corrales & López, s. f.p.2)

5.3.15. Metadatos

Se define como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo, esa función la cumplen los metadatos, que describen como se ha registrado la información, cuándo y por quien, como está estructurada, cuando se ha utilizado. (2011, p. 33)

5.3.16. Patrimonio documental

“Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural” (INEC, 2015, p.6)

5.3.17. 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)

5.3.18. Rotulado

“Registrar la información que exige cada campo del rotulo y los datos necesarios que permitan identificar la carpeta y su contenido”. (Grupo de Mejoramiento GDO, 2020, p.32)

5.3.19. 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)

5.3.20. Serie documental

Según Bermúdez & Retaña (como se cita en Sánchez,2014) manifiestan: una serie documental es el “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de funciones específicas”. (p.54)

5.3.21. Tabla de retención documental

“Las tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”. (Fiducoldex, 2018, p.13)

5.3.22. Tabla de valoración documental

La tabla de valoración documental son los listados de series documentales o asuntos identificados mediante el análisis de la documentación presente en su archivo central de la honorable cámara de representantes, a los cuales se les asigna tanto el tiempo de permanencia

en el archivo central y su disposición final. Su correcta aplicación garantiza la recuperación de la información (Congreso de la República de Colombia, 2017, p.15).

Operacionalización de variable

Variable: Gestión Documental

Tabla N°1: Matriz de operacionalización de variable

| CONCEPTO | DIMENSIÓN | INDICADORES | ITEMS | TÉCNICA E INSTRUMENTO |
|--|--|--|---|--|
| Russo (como se cita en Zambrano,2020) afirma que “Gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, | <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de documento - Registro | <ul style="list-style-type: none"> -Recepción -Captura -Selección -Formalización -Constancia -Creación -Categoría | <ul style="list-style-type: none"> ¿Realiza la captura digital de los documentos que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua? ¿Identifica la procedencia de la documentación que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua? ¿Considera como punto de partida las normas, acciones o acuerdos para la creación de documentos? ¿Cree usted que el registro de los documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida? ¿Agrupa la documentación por categorías para su posterior ubicación de acuerdo a algún cuadro de clasificación? | <p>Técnica</p> <p>-Encuesta</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>organización, preservación acceso y difusión de documentos”. (p,28)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación - Almacenamiento - Acceso - Trazabilidad - Disposición | <ul style="list-style-type: none"> -Codificación -Cuadro de clasificación -Mantenimiento -Conservación -Seguridad -Autenticidad -Control de acceso -Derecho de acceso al documento -Normativa de acceso -confidencialidad -Control de uso -Rastreo -Localización - Plazo de conservación -Calendario de conservación -Transferencia -Eliminación | <p>¿Elabora los documentos de manera escalonada con distinciones y categorías?</p> <p>¿Realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales?</p> <p>¿Elabora los documentos con certeza acompañadas de la rúbrica y sello para garantizar su autenticidad?</p> <p>¿Establece protocolos de acceso a la documentación para el personal interesado?</p> <p>¿Cumple con las políticas de acuerdo al marco legal vigente o condiciones para acceder a la documentación?</p> <p>¿Identifica de manera exacta la documentación que fue enviada a otras dependencias?</p> <p>¿Vela por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos?</p> <p>¿Cumple con el plazo de conservación establecida en su dependencia?</p> <p>¿Conoce las fases del ciclo vital de los documentos?</p> | <p>Instrumento</p> <p>-Cuestionario</p> |
|--|---|---|---|--|

6. PROPUESTA METODOLÓGICA DE LA INVESTIGACIÓN

6.1. Enfoque de la investigación

El enfoque de esta investigación es, cuantitativa porque se utilizó la recolección y análisis de datos para resolver la problemática de la indagación, haciendo uso de la estadística confiando en la medición numérica. Este enfoque contribuyó con la investigación estadística para el estudio de la problemática, se utilizó en la fase de la recolección de datos y su cuantificación que permitió medir la variable análisis de la gestión documental, que consecutivamente se mostraron en tablas y gráficos como parte de datos recogidos de la investigación.

6.2. Modalidades básicas de la investigación

1.1.1. Investigación bibliográfica

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

1.1.2. 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 las variables. La indagación se llevó a cabo en el mismo espacio en el que se originan los hechos, con todos los representantes implicados, en este caso el

personal administrativo del GAD Parroquial de Zumbahua, donde se halló el objeto de estudio, por consiguiente, la investigación sea concebida como el análisis sistemático de la problemática en la realidad recopilando y registrando de manera secuencial los datos, para ello se utilizó como técnica la encuesta y como instrumento el cuestionario dirigido al personal administrativo quienes proporcionaron información verídica y valiosa permitiendo analizar e interpretar las causas y efectos de la problemática objeto de investigación.

6.3.Nivel o tipo de investigación

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 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 GAD parroquial de Zumbahua .También se complementa con estudios previos registrados en documentos bibliográficos, libros, documentos de tesis, páginas web, entre otros que permiten conocer más a profundo sobre la gestión documental .El fin de la investigación es explorar el problema de los procesos de la gestión documental, por consiguiente, evidenciar los procesos con el manejo de técnicas fundamentales, así como la observación, encuestas a individuos implicados en el marco administrativo.

Investigación descriptiva

Con respecto a nivel descriptivo de la investigación, permite determinar y esclarecer las variables del fenómeno estudiado, además de analizar y recopilar datos informativos (Sampieri, 2014). A través de este nivel se propicia la utilización de métodos y técnicas apropiadas para la recolección de la información. Esta investigación se ubica en el nivel descriptivo, puesto que se mencionó de manera detallada los siguientes 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 GAD Parroquial de Zumbahua. 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. Es decir, se trata de un estudio donde no varía en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural para posteriormente analizarlos.

6.5. Técnicas e Instrumentos

Para la recolección e interpretación de datos cuantitativos se utilizó como técnica la encuesta y como instrumento se ejecutó un cuestionario de 28 preguntas. Los ítems del cuestionario fueron sometidos a un análisis por lo cual los resultados permiten afirmar que los

mismos son válidos. El nivel de confiabilidad se expresa en un Alfa de Crombach de 0,99 por consiguiente muestra un excelente nivel de confiabilidad que tiene el cuestionario ejecutado al personal administrativo del GAD Parroquial de Zumbahua en relación a la incorporación, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición de un documento.

6.6.Población

La investigación se realizó con 15 personas que forman parte del personal administrativo del GAD Parroquial de Zumbahua.

Tabla N°2: Personal Administrativo del GAD Parroquial de Zumbahua

| Personal Administrativo del GAD Parroquial de Zumbahua | |
|---|--|
| Personal administrativo encuestado | Función |
| Presidente | Ejercicio de la representación legal |
| Contadora | Es la encargada de llevar la correcta ejecución de las diversas actividades económicas de la entidad. |
| Coordinador del proyecto ETI | Coordina las actividades del área a su cargo con funcionarios |
| Secretaria | Mantener la organización, llevar la agenda, atender al público, gestionar documentos. |
| Promotora social domiciliaria | Fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad de las personas. |
| Promotora social domiciliaria | Fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad de las personas. |

| | |
|--|--|
| Promotora social domiciliaria | Fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad de las personas. |
| Promotor social de personas con discapacidad | Fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad de las personas. |
| Promotor social de personas con discapacidad | Fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad de las personas. |
| Promotor social de personas con discapacidad | Fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad de las personas. |
| Promotor social de ETI | Divulgar contenido para disminuir y prevenir el trabajo infantil peligroso |
| Promotor social de ETI | Divulgar contenido para disminuir y prevenir el trabajo infantil peligroso |
| Promotor social de ETI | Divulgar contenido para disminuir y prevenir el trabajo infantil peligroso |
| Promotor social de personas con discapacidad | Divulgar contenido para disminuir y prevenir el trabajo infantil peligroso |
| Promotor social de ETI | Divulgar contenido para disminuir y prevenir el trabajo infantil peligroso |

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

7.1. Presentación y fiabilidad del instrumento aplicado

Alfa de Crombach

Para validar el instrumento se encuestó a 15 individuos del personal administrativo del GAD Parroquial de Zumbahua, el cuestionario ejecutado constaba de 28 preguntas. Los ítems del cuestionario fueron sometidos a un análisis por lo cual los resultados permiten afirmar que los mismos son válidos. El nivel de confiabilidad se expresa en un Alfa de Crombach de 0,99 lo cual indica un excelente nivel de confiabilidad que tiene el cuestionario ejecutado al personal administrativo del GAD Parroquial de Zumbahua

Formula estadística

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$$

Donde:

K: El número de ítems

Si²: Sumatoria de Varianzas de los Ítems

S_t²: Varianza de la suma de los Ítems

α: Coeficiente de Alfa de Cronbach

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right] \quad \mathbf{K: 28}$$

Si²: 18,68

S_t²: 396,32

α: 0,99

Confiabilidad

| Alfa de Crombach | Número de elementos |
|------------------|---------------------|
| 0.99 | 28 |

El Alfa de Crombach tiene un valor de 0.99, es decir es válido y confiable el instrumento con un nivel de consistencia excelente de confiabilidad.

7.2.Discusión de resultados

El presente proyecto de investigación se realizó en el GAD Parroquial de Zumbahua del Cantón Pujilí, teniendo como objetivo principal el proponer un modelo de gestión documental en el GAD parroquial Zumbahua. La gestión documental es el conjunto de procesos y actividades que tiene como finalidad alcanzar el logro eficiente con respecto a la creación, recepción, organización, preservación y difusión de documentos. Por lo tanto la gestión documental hace énfasis al sector público, sin embargo, hoy en día las instituciones privadas también cuentan con un sistema de gestión el cual genera beneficios considerables al implementar un sistema para el adecuado manejo del patrimonio documental.

En el estudio realizado al personal administrativo se obtuvo los siguientes resultados: en relación a la incorporación de documentos el personal administrativo afirma que rara vez ejecutan dicho proceso en la dependencia, respecto al registro del documento los encuestados establecen que rara vez consideran como punto de partida las normas, acciones o acuerdos para la creación de documentos, así también en la clasificación de documentos afirman que rara vez hacen uso de los formatos para distinguir los documentos de otras dependencias, en cuanto al almacenamiento mencionan que nunca realizan periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales,

de la misma manera lo que corresponde al acceso rara vez cumple con las políticas de acuerdo al marco legal vigente o condiciones para acceder a la documentación, referente a la trazabilidad de los documentos rara vez hacen uso de la indización para su ubicación y recuperación inmediata y finalmente en relación a la disposición de los documentos el personal administrativo indica que rara vez realizan la transferencia de acuerdo al período de retención.

Según los resultados obtenidos de la encuesta ejecutada se evidencia que existe un alto nivel de deficiencia frente al proceso de organización y control de archivo, rara vez hacen el control de acceso de la documentación ingresada a la entidad, de igual forma existe un desconocimiento de las bases legales que rigen a los procedimientos que se ejecutan, también no se han creado tablas de conservación de documentos, tipo de unidades de almacenamiento, ni los formatos de registro y salida de documentos tal como establece la ley.

Cabe mencionar que la desorganización documental colapsa con el servicio archivístico, además de la pérdida de documentos, saturación y falta de un sistema de organización, por lo tanto, se determina que la mayoría del personal administrativo quienes trabajan en el GAD Parroquial de Zumbahua presentan carencias frente a los procesos de la gestión documental anteriormente mencionadas.

8. IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS)

8.1. Impacto social

El presente proyecto tiene un impacto social, puesto que permitirá adquirir conocimientos al personal administrativo mediante el modelo funcional de gestión documental que se propuso

acorde a la Norma ISO 15489 vigente y la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, así controlando y organizando toda la documentación que ingresa o sale, evitando la pérdida, saturación o destrucción de los documentos. Igualmente facilitará en la localización rápida de los documentos que necesitan ser tramitados, optimizando el tiempo que puede ser muy significativo para el personal administrativo del GAD parroquial de Zumbahua.

De tal manera es de impacto social, en vista que beneficiará a los moradores de la parroquia Zumbahua de las siguientes comunidades: Michacalá, Guantopolo, Tigua Chimbacuchu, Rumichaca, Yanatoro, Talatac, Yanallpa, Sarausha, Chami, La Cocha y Ponce, obteniendo una atención adecuada y satisfactoria al atender con rapidez a las necesidades que soliciten ser tramitados por parte del personal administrativo del GAD, impidiendo largas esperas por parte de los moradores por ello se vio en la necesidad de proponer un modelo funcional de gestión documental. Logrando que las personas vean confianza y credibilidad en el trabajo que realizan el personal administrativo, por consiguiente, tengan la necesidad de regresar las veces que sean necesarios a realizar cualquier tipo de trámite.

Impacto ambiental

Frecuentemente se imprime dos a tres documentos antes de ser probados para su revisión, en la mayoría de estos casos se ha visualizado que lo imprimen a una carilla de la hoja, desperdiciando el papel y no hacen el uso de las herramientas digitales, de tal manera que no se tiene una concientización del ahorro de papel dentro de la entidad y tampoco se efectúa la verificación de las condiciones ambientales del almacenamiento del archivo que por precaución debe realizarse

como mínimo una vez al año ya que trae como consigo la saturación de documentación y el desorden. Es importante efectuar una buena gestión documental para evitar desperdicios de papeles, por ello se propuso realizar un modelo funcional de gestión documental, donde muestra todo el proceso de una correcta manipulación de los documentos y los formatos que deben manejar para evitar desperdicio de papel, también la digitalización de los documentos permite el ahorro de papel, la utilización de aplicaciones o herramientas digitales, así como: PDFelement para Android, SignX, DocuSign que permiten realizar firmas digitales, las cuales son esenciales para confirmar que los documentos sean auténticos.

8.2.Propuesta



MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE ZUMBAHUA, DEL CANTÓN
PUJILÍ, AÑO 2022**

Título del Proyecto:

Modelo de gestión documental para el GAD parroquial de Zumbahua

Fecha de inicio: Octubre 2021

Fecha de finalización: Agosto 2022

Lugar de ejecución:

Cotopaxi-Pujilí- GAD Parroquial de Zumbahua

Facultad que auspicia:

Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera que auspicia:

Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial

Proyecto de investigación generativo vinculado (si corresponde):

No corresponde

Grupo de investigación

15 funcionarios del GAD Parroquial Zumbahua

Equipo de Trabajo:**Estudiante:**

Cuzco Cassola Mayra Viviana

050370351-4

Área de Conocimiento:

Gestión Documental

Línea de investigación:

Administración y economía para el desarrollo humano y social.

Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde):

Gestión Administrativa, Servicio al Cliente y TIC.

PRESENTACIÓN

Para la elaboración del modelo funcional de gestión documental se realizará acorde a las necesidades que presenta el GAD Parroquial de Zumbahua, con el objetivo de optimizar el trabajo en el área administrativa y así brindar una atención eficiente a las instituciones Públicas.

Modelo funcional

El modelo funcional de la gestión documental hace énfasis a lo siguiente: el mecanismo y técnicas que se utilizaran para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos, cuáles son las fases por las que atraviesa el documento desde el instante en que se crea hasta que se elimina o pasa a un estado de conservación permanente, la forma de clasificación de un documento para que se mantenga la relación con el contexto en el que se ha creado o producido dicho documento, que permisos de acceso tiene cada perfil de usuario en cada fase del ciclo vital de la documentación, el tiempo de conservación que debe tener el documento y que estrategia de preservación o resguardo digital se va a realizar cuando sea precisa la conservación a largo plazo, finalmente que metadatos es necesario registrarse para cada tipo de documentos.

De tal manera dicho modelo funcional de gestión documental permitirá sistematizar la ejecución de los siguientes procesos: ingreso, recepción, transferencia, seguimiento y control de la documentación, clasificación, conservación y eliminación de archivo.

Por ello, en este modelo funcional de gestión documental se constituirán los formatos que fijara el instructivo de organización básica y de gestión de archivo administrativo para la constancia de los procesos nombrados anteriormente. La finalidad del modelo funcional de gestión documental es

conservar la documentación de manera ordenada y clasificada, dentro del área administrativa del GAD Parroquial de Zumbahua.

JUSTIFICACIÓN

El modelo funcional de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Zumbahua, de acuerdo con la información obtenida en esta investigación y los resultados que arrojaron la encuesta ejecutada al personal administrativo, tiene la finalidad de solucionar varios tipos de dificultades que presenta el personal administrativo con respecto a los procesos de documentación y de archivo entre las que se destacan son las siguientes:

Existe una debilidad en cuanto al proceso de organización y control de archivo, ya que existe un mínimo control en el área, es decir rara vez hacen el control de acceso de la documentación ingresada a la entidad, también la no definición de los tipos de documentos que se debe crear en la entidad, de la misma manera existe un desconocimiento de las bases legales que rigen a los procedimientos que se ejecutan y para finalizar no se han creado tablas de conservación de documentos, tipo de unidades de almacenamiento, ni los formatos de registro y salida de documentos tal como establece la ley.

Por tal razón se vio la necesidad de elaborar el modelo de gestión documental, la cual ayudará al fortalecimiento de la institución del GAD Parroquial de Zumbahua, como un instructivo principal que facilite llevar adecuadamente los procesos administrativos que se desarrollan en la entidad. De manera específica este trabajo investigativo persigue dotar al personal administrativo del GAD Parroquial un instrumento fácil y eficiente de usar que va a ser previamente utilizada en el manejo del archivo.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los procesos de la gestión documental mediante el modelo funcional de tal manera que garantice la correcta y oportuna ejecución de las actividades dentro del GAD Parroquial de Zumbahua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar los procesos de documentación a través de las funciones de la unidad administrativa, técnica de organización y conservación de documentos con la finalidad de optimizar el tiempo.
- Efectuar la clasificación del archivo administrativo mediante el proceso de transferencia acorde al ciclo vital del documento, con el fin de reducir espacios saturados en la entidad.
- Facilitar la supervisión de documentos mediante la especificación de formatos de seguimiento y conservación del archivo.
- Optimizar el tiempo de trámites a través de los procesos generalizados por los cuales pasa un documento.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Tabla N°1: Ciclo vital de documentos

| CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------|--|------------------------|
| Fase | Características | Ubicación | Tipos de documentos | Vigencia de documentos |
| Archivo de gestión (activa) | Corresponde toda la documentación generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta. | Archivos de oficina | Oficios, copias remitidas por otras oficinas, certificados (Honorabilidad) | No pierde vigencia |
| Archivo central (semi activa) | Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión. | Archivo central | Informes mensuales de actividades del GAD. | 2 años |
| Archivo intermedio | Es aquel que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos de permanencia en las entidades públicas. | Archivo intermedio | Expediente y resoluciones de reuniones de la UNOCIS y MICC. | 15 años |
| Archivo Histórico (Inactiva) | Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere un valor permanente. | Archivo central | Reseña histórica del GAD parroquial de Zumbahua Creación de los símbolos patrios de GAD parroquial. | Documentos conservados |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Tabla N° 2: Procesos de Gestión Documental

| PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS | | | |
|--------------------------------------|--|----------------------|--|
| INCORPORACIÓN DE DOCUMENTO | Se incluye tanto los documentos creados por el GAD parroquial de Zumbahua. | Recepción | Es el lugar donde los documentos son recibidos y revisados por parte del GAD parroquial de Zumbahua para constatar que posee información completa |
| | | Captura | Los documentos entran a formar parte del sistema de gestión documental del GAD. |
| | | Selección | Se localizarán de las fracciones de serie que han de ser eliminados o conservados en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración |
| REGISTRO DE DOCUMENTO | 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 del GAD parroquial de Zumbahua | Formalización | Se prescribirá como, cuando, con que elementos, quien y en cuanto tiempo debe realizárselas tareas. |
| | | Constancia | Dejar en constancia todos los documentos |
| | | Creación | Los documentos se crean en diferentes soportes y formatos mediante el uso de la tecnología. |
| CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO | Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades que realice el GAD parroquial de Zumbahua o de los documentos generados por estas en categorías. | Categoría | Se asigna a los documentos una o más categorías, etiquetas, o clases basadas en contenidos. |
| | | Codificación | Los datos obtenidos se clasifican en categoría y se traducen en símbolos, ya sean cifras o letras. |
| ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS | El GAD parroquial de Zumbahua hará constar en su política institucional interna el tipo de unidades de almacenamiento que deberá utilizarse de acuerdo al soporte, para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros. | Mantenimiento | Uso, soporte técnico y disposición de los documentos de archivo y/o información acerca de los mismos. |
| | | Conservación | Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y por otra, su restauración cuando la alteración se haya producido |

| | | | |
|----------------------------|--|---------------------------------------|---|
| | | Seguridad | Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posee el GAD parroquial de Zumbahua |
| | | Autenticidad | Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento. |
| ACCESO DE DOCUMENTO | La autoridad nominadora establecerá el control de los accesos en materia de documentos de carácter confidencial y reservado, en este caso el presidente del GAD parroquial de Zumbahua | Control de acceso | El control de acceso es sumamente importante para que todos los usuarios tengan el acceso correspondiente a datos y recursos de sistemas |
| | | Derecho de acceso al documento | Es un derecho fundamental y universal, por lo que toda persona, sin consideración de fronteras, tiene derecho a solicitar acceso a la información. |
| | | Normativa de acceso | Toda persona natural o jurídica tendrá acceso a la información siempre y cuando presente una solicitud de acceso. |
| | | Confidencialidad | Las y los servidores del GAD parroquial de Zumbahua autorizados para administrar, manejar, actualizar, o acceder a los datos o información confidencial que se encuentren en soportes físicos, electrónicos o digitales, ubicados en los bancos, archivos, bases de datos, o ficheros físicos, digitales, automatizados, o quienes conocieren tales datos o información por razón de su |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| | | | cargo, labor o profesión, están obligados a guardar su confidencialidad. |
| TRAZABILIDAD DE DOCUMENTO | Es necesario para supervisar el uso de los documentos y mantener un “rastreo “de las operaciones realizadas con un documento desde su incorporación hasta la aplicación de la disposición prevista en el calendario de conservación. Este proceso es fundamental en el caso de migraciones entre sistemas o de conversión a otros formatos o soportes. | Control de uso | El encargado de la gestión documental deberá tener el control de cada uno de los documentos del GAD parroquial. |
| | | Rastreo | Permite ver y editar la ubicación del archivo. |
| | | Localización | Se da mediante la búsqueda de su contenido asignado adecuadamente los términos de indización el cual amplía las posibilidades de recuperar y ubicar los documentos |
| DISPOSICIÓN DE DOCUMENTO | Los documentos con fechas y acciones de disposición similares deberían ser fácilmente identificables en el sistema de gestión de documentos. | Plazo de conservación | Conservar la información que evidencia las actividades y las decisiones pasadas y presentes del GAD parroquial de Zumbahua cumpliendo los requisitos legales y normativos, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. |
| | | Calendario de conservación | Es el instrumento resultante de la evaluación de series documentales producida por el GAD parroquial de Zumbahua |
| | | 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. |
| | | Eliminación | El procedimiento de eliminación de documento está constituido por las actividades que permiten que las serie que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legan o cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su eliminación. |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Vivia

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL GAD PARROQUIAL DE ZUMBAHUA

Tabla N°3: Funciones

| Área de Tesorería | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Responsable | Función | Tipos de documentos | Tipo de ordenación de documentos | Ejemplo |
| Tesorera | Optimizar resultados financieros. | Facturas, comprobantes de pagos. | Ordenación numérica Ordinal | N° 0001257, N° 0001258 N° 0001259 |
| Área Administrativa | | | | |
| Responsable | Función | Tipos de documentos | Tipo de ordenación de documentos | Ejemplo |
| Secretaria del GAD parroquial de Zumbahua | Elaborar y tramitar documentos a partir de órdenes recibidas, información obtenida o necesidades detectadas. | Redactar informes, solicitudes, certificados, oficios. | Cronológico (fechas) | 2022/01/18 2021/06/09 2020/01/05 |
| Área Contable | | | | |
| Responsable | Función | Tipos de documentos | Tipo de ordenación de documentos | Ejemplo |
| Contadora | Registrar todas las operaciones económicas que se lleven a cabo dentro del GAD. | Registro de Gastos e Ingresos, rol de pagos, | Cronológico (fechas) | 2022/03/31 2022/02/28 2022/01/31 |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Tabla N° 4: Metadatos del Área de Secretaría

| Metadatos del Área de Tesorería | | |
|--|---|---------------------------------|
| ETIQUETA: TES | | |
| SERIE: DOCUMENTO COMERCIAL | | |
| SUBSERIE: FACTURA | | |
| Técnicos | | |
| <i>Tipo de archivo</i> | <i>Formato de archivo</i> | <i>Tiempo/fecha de creación</i> |
| Excel | Cálculo | 08 diciembre 2021 |
| Tipo de ordenación | | |
| <i>Ordenación numérica</i> | <i>Ordenación alfabética</i> | <i>Ordenación alfanumérica</i> |
| ✓ | | |
| Material de archivo | | |
| <i>Nombre</i> | <i>Característica</i> | <i>Ubicación</i> |
| Carpetas de cartulina | Uso de unidad de conservación o de almacenamiento | Mobiliario (estantería) |
| Carpetas colgantes o suspensión | Se instalan los expedientes de consulta frecuente. | Mobiliario (estantería) |
| Caja de archivo | Los expedientes cuyos trámites hayan concluido se guardarán en las cajas de cartón hasta su transferencia al archivo central | Mobiliario (estantería) |
| Biblioratos | Son carpetas de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos. | Mobiliario (estantería) |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Tabla N° 5: Metadatos del Área de Secretaría

| Metadatos del Área de Secretaría | | |
|--|---|---------------------------------|
| ETIQUETA: SRÍA. | | |
| SERIE: INFORES | | |
| SUBSERIE: INFORME MSENSUL | | |
| Técnicos | | |
| <i>Tipo de archivo</i> | <i>Formato de archivo</i> | <i>Tiempo/fecha de creación</i> |
| Proyecto de adultos mayores, Proyecto erradicación de trabajo infantil (ETI) | Word, Excel, Pdf | 12 diciembre 2020 |
| Tipo de ordenación | | |
| <i>Ordenación numérica</i> | <i>Ordenación alfabética</i> | <i>Ordenación alfanumérica</i> |
| ✓ (cronológica por fecha) | | |
| Material de archivo | | |
| <i>Nombre</i> | <i>Característica</i> | <i>Ubicación</i> |
| Carpetas de cartulina | Uso de unidad de conservación o de almacenamiento | Mobiliario (estantería) |
| Carpeta colgante o suspensión | Se instalan los expedientes de consulta frecuente. | Mobiliario (estantería) |
| Caja de archivo | Los expedientes cuyos trámites hayan concluido se guardarán en las cajas de cartón hasta su transferencia al archivo central | Mobiliario (estantería) |
| Biblioratos | Son carpetas de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos. | Mobiliario (estantería) |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Tabla N° 6: Metadatos del Área de Contabilidad

| Metadatos del Área de Contabilidad | | |
|---|---|---------------------------------|
| ETIQUETA: CTADO. | | |
| SERIE: FINANCIERA | | |
| SUBSERIE: ESTADO DE RESULTADOS | | |
| Técnicos | | |
| <i>Tipo de archivo</i> | <i>Formato de archivo</i> | <i>Tiempo/fecha de creación</i> |
| Informe Financiera | Word, Excel, Pdf | 12 diciembre 2020 |
| Tipo de ordenación | | |
| <i>Ordenación numérica</i> | <i>Ordenación alfabética</i> | <i>Ordenación alfanumérica</i> |
| ✓ (cronológica por fecha) | | |
| Material de archivo | | |
| <i>Nombre</i> | <i>Característica</i> | <i>Ubicación</i> |
| Carpetas de cartulina | Uso de unidad de conservación o de almacenamiento | Mobiliario (estantería) |
| Carpeta colgante o suspensión | Se instalan los expedientes de consulta frecuente. | Mobiliario (estantería) |
| Caja de archivo | Los expedientes cuyos trámites hayan concluido se guardarán en las cajas de cartón hasta su transferencia al archivo central | Mobiliario (estantería) |
| Biblioratos | Son carpetas de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos. | Mobiliario (estantería) |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

TÉCNICAS DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTO EN EL GAD PARROQUIAL

La documentación que ingresa al Gad parroquial de Zumbahua en la área administrativa ya sea informes mensuales de los técnicos de proyectos, informes mensuales de salida de la maquinaria, informes de programas sociales, solicitudes dirigido al Sr alcalde del cantón , presidentes de juntas parroquiales, invitaciones a diferentes programas de la comunidad o cantón, se colocará de acuerdo al valor que tenga cada uno ya sea archivo de gestión activo, intermedio o histórico, en estanterías de forma cronológica, numérica, alfabética y alfanumérico.

Sistemas de archivar documentos

Tabla N° 7: Sistema de archivar

| Cronológico | Numérico | Alfabético | Alfanumérico |
|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|
| Lic. Luis Ugsha | Oficio N° 0564203-2 | Emite: Belaño | 2020 Ante Baño, Luis |
| 03 de enero del 2019 | Oficio N° 0564204-2 | Toaquiza Ricardo | 2021 Chaluisa Duque, |
| Sr. Jorge Toaquiza | Oficio N° 0564205-2 | Remite: Cuzco Ushco | Maribel |
| 7 de Febrero del 2020 | | Zoila. | 2022 Hidalgo Pallo, Yulisa |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Tabla N°8: Conservación de documentos

Para la conservación de documentos consignados al archivo, una vez finiquitado el proceso de gestión se debe seguir las siguientes descripciones de las series documentales:

1. **Eliminar los fondos innecesarios y duplicados.**
2. **Registrar todos los documentos que pertenecen al archivo diariamente.**
3. **Usarlas técnicas establecidos para el archivo, de tal manera que el servicio en la entidad se oportuna.**
4. **Antes de archivar un documento o carpeta se debe revisar bien su contenido.**
5. **Archivar los documentos que son de frecuente uso en un lugar visible y de fácil acceso.**
6. **No saturar dentro de una carpeta una cantidad de papeles que sobrepase el promedio normal de 100 hojas.**
7. **No llenar completamente las gavetas.**
8. **Cuando se tiene documentos pequeños se les grapara en una hoja normal.**
9. **Utilizar rótulos y guías de colores para una mayor facilidad de manejo del archivo.**

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTO DE ACUERDO AL CICLO VITAL DEL ARCHIVO

Tabla N° 9: Transferencia de documentos

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

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

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

FORMATOS DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Tabla N° 10: Recepción de documento

| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | | | |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------------|---|
| Fecha y hora | Remitente | Referencia del documento | Recibí conforme |
| 12/02/2022 14:50 pm | GAD parroquial de Guangaje | Listado de adultos mayores |  |
| | | | |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

MODELO DE FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTO

Tabla N° 11: Registro de documento

| REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTO | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------|---|-----------------|-------------------|-----------------------|--------------------|---------|
| Registro N° | Procedencia | Remitente | Clase de documento | Dirigido | Fecha de origen | Fecha de registro | Asuntos | Anexos | Enviado |
| 01 | GAD parroquial de Guangaje | Presidente Iván Carrión | Registro | Presidente del GAD parroquial de Zumbahua | 20/3/2020 | 21/03/2020 | Control de asistencia | Adjuntar una copia | ✓ |
| | | | | | | | | | |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

MODELO DE FORMATO DE REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS

Tabla N° 12: Registro de salida de documento

| REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS | | | | |
|---|--------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| N° | Fecha | Destinatario | Referencia documento | Anexos |
| 03 | 20/04/2020 | Presidente del GAD parroquial de Guangaje Iván Carrión | Planos del mercado | Fotografía de los planos |
| | | | | |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

MODELO DE FORMATO DE LA TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Tabla N° 13: Tabla de plazo de conservación

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL: Recaudación de fondos del GAD parroquial de Zumbahua

| SUBSERIE DOCUMENTAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | | | | BASE LEGAL | DISPOSICIÓN FINAL | | TÉCNICA DE SELECCIÓN | |
|--|-----------------------------------|---------|------------|-----------|--|-------------------|--------------|----------------------|---------|
| | GESTIÓN | CENTRAL | INTERMEDIO | HISTÓRICO | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | COMPLETA | PARCIAL |
| Recaudación de fondos para la construcción de un CDI | | ✓ | | | Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos | | ✓ | | ✓ |
| | | | | | | | | | |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

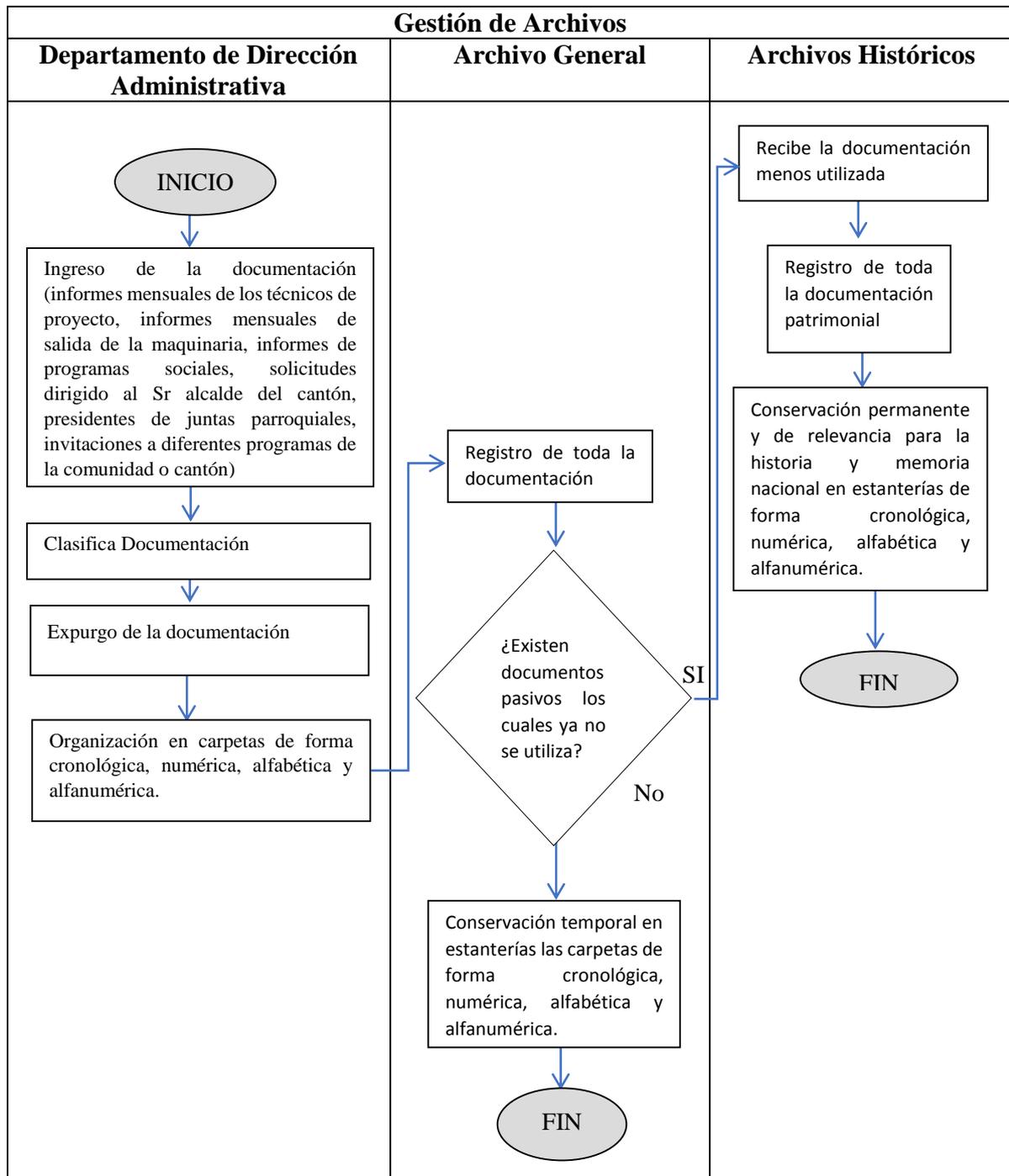
Tabla N° 14: Inventario general

| INVENTARIO EXPEDIENTE | | | | | | UBICACIÓN | | | ELIMINACION | |
|-----------------------|------------------|--|-------------|-----------------|--------------------------|----------------|-------------------|--|----------------------|-----------|
| N° | Fecha de ingreso | Nombre de documento | Contenido | Número de folio | Recibe | Número de caja | Número de soporte | Observación | Fecha de eliminación | Realizado |
| 04 | 14/05/2020 | Proyecto de construcción del mercado Rumimi Ñawi | Planimetría | 002823 | Arquitecto Lulio Fiallos | 25 | E654321 | Culminación de la construcción del mercado Rumi Ñawi | 20/05/2022 | ✓ |
| | | | | | | | | | | |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

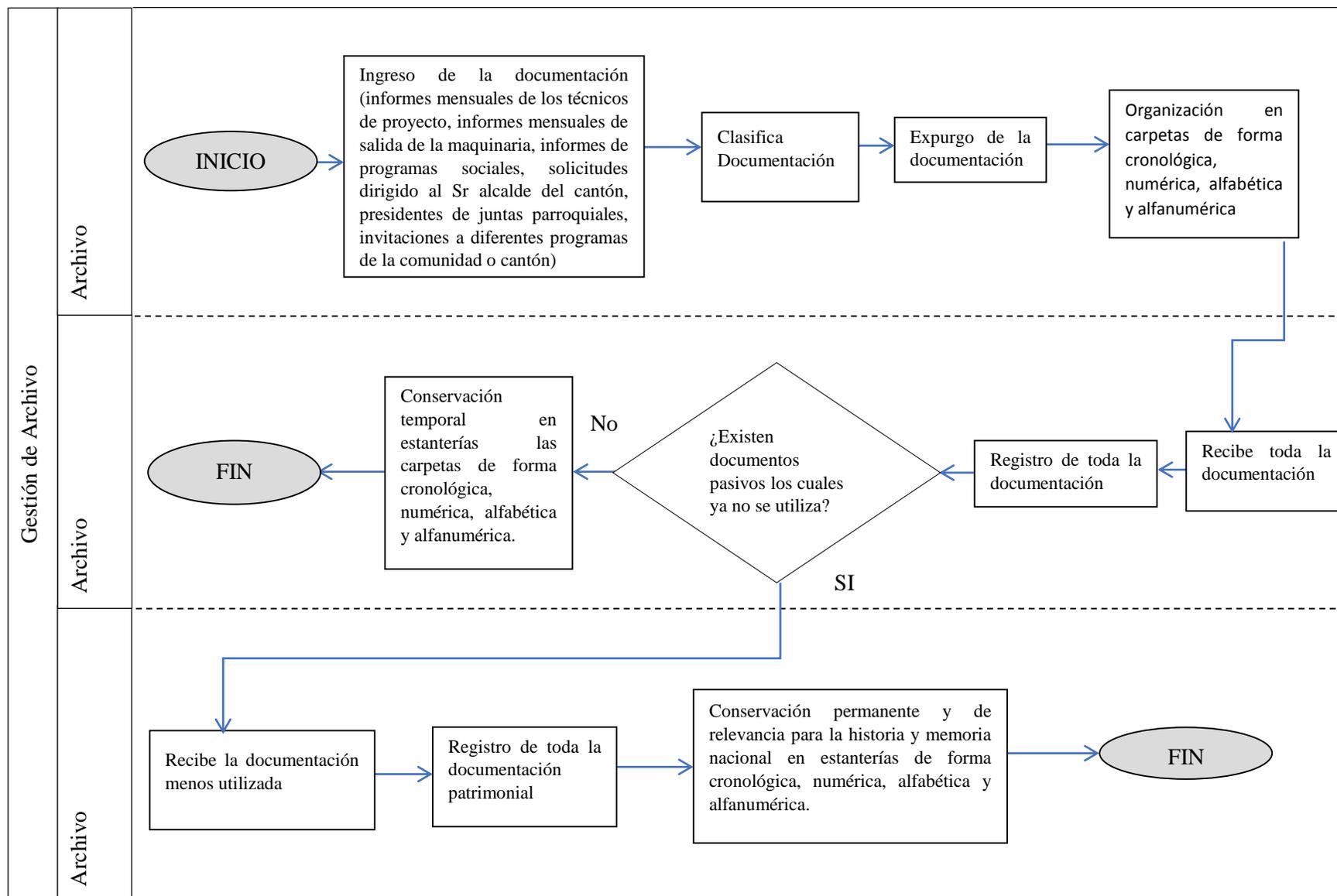
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GAD PARROQUIAL DE ZUMBAHUA



Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana



Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA

Tabla 15: Presupuesto

| Número | Descripción | Cantidad | Precio unitario | Precio total |
|---------------------------------|---------------------|-----------------|------------------------|---------------------|
| 1 | Resma de papel Bond | 2 | 10 ctv. | 20 \$ |
| 2 | Impresiones | 75 | 15ctv | 11\$ |
| 3 | Empastado | 3 | 10\$ | 30\$ |
| 4 | CD grafiado | 3 | 5\$ | 15\$ |
| 5 | Gastos varios | - | - | 30\$ |
| TOTAL DE PRESUPUESTO | - | - | - | 106 \$ |

Fuente: Documentos del GAD parroquial de Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

CONCLUSIONES

- Un correcto manejo de gestión documental facilita la administración de los documentos y puntualidad en la recuperación de la información generado una buena imagen al interior del entorno institucional.
- La elaboración de los formatos en el modelo de gestión documental permitirá al personal administrativo del GAD Parroquial a que el trabajo dentro de la institución sea eficiente y a la vez optimizar el tiempo.
- Al concluir este proyecto de investigaciones establece que la falta de socialización del proceso y normativas en la documentación al personal administrativo del GAD

Parroquial de Zumbahua, genera la carencia de conocimientos suficientes sobre la organización documentaria.

- Para optimizar el tiempo de trámites se ha realizado formatos y modelos de la gestión documental de manera detallada.

RECOMENDACIONES

- Se debe poner en práctica los procedimientos de gestión documental creados en el modelo funcional con el objetivo de mejorar la organización interna y facilite la correcta ejecución de las diferentes actividades en el GAD Parroquial de Zumbahua.
- Es de vital importancia que se efectúe capacitaciones al personal administrativo en temas de documentación, archivo y normativa que rige para los procesos de documentación que realicen en el GAD Parroquial de Zumbahua.
- Destinar un espacio físico que se utilice únicamente para la conservación de los documentos del GAD Parroquial de Zumbahua utilizando los archivadores, armario o estanterías metálicas como lo establece la normativa.
- Se recomienda hacer uso del modelo funcional con el objetivo de optimizar el tiempo y prestar un servicio eficiente a los individuos quienes requieran de alguna información del GAD parroquial de Zumbahua.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. Conclusiones

Tomando en cuenta la información recabada en los anteriores capítulos y basándose en los objetivos planteados del presente proyecto de investigación se concluye que:

- Para conocer los modelos de gestión documental se realizó una indagación profunda mediante revisión bibliográfica documental, revistas científicas, libros y se identificó los siguientes modelos: funcional y técnico, también la investigación está basada en la Norma ISO 15489 y Norma Técnica de Gestión Documental de Archivo de la entidad pública vigente la cual apoya en cuanto a fundamentación científica y técnica de la investigación. Por otro lado, el modelo funcional y técnico está basado en la normativa ISO 15489 porque, dicha norma hace hincapié al diseño de sistemas de Gestión de documentos físicos y electrónicos.
- El análisis de la gestión documental se lo cumplió mediante un estudio bibliográfico documental, revistas científicas, libros, además se ejecutó un cuestionario de 28 preguntas al personal administrativos del GAD Parroquial de Zumbahua, de tal manera indicaron que existe una deficiencia referente a los procesos de la gestión documental (incorporación, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición de documentos).
- Para mostrar un modelo de gestión documental basado en la norma ISO 15489 y Norma Técnica de Gestión Documental de Archivo de la entidad pública se desarrolló un modelo único y exclusivamente para el GAD parroquial de Zumbahua, la cual tiene como finalidad conservar la documentación de manera ordenada y clasificada dentro del área administrativo.

9.2. Recomendaciones

- Se recomienda seguir mejorando cada uno de los procesos de la gestión documental en el GAD parroquial de Zumbahua para asegurar la calidad en el servicio y la satisfacción de los moradores de la parroquia que realizan tramites en esta dependencia.

- Se recomienda el uso de las 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 respaldo físico y digital de la información.
- Se recomienda a las autoridades del GAD Parroquial de Zumbahua, la implementación de un sistema de gestión documental aplicando la Norma MoReq, porque esta norma está diseñada para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

10. BIBLIOGRAFÍA CITADA

- Acosta, M., & Choez, R. (2021, marzo). *Modelo de gestión documental para optimizar procesos archivísticos*. Repositorio. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/54611>
- Agosto, J. (2019). *Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos* (N.o 0107). ACUERDO No. SGPR-2019- 0107. <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/REGLA-TECNICA-NACIONAL.pdf>
- Alvarado, V. (2018). *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo acuerdo 1043*. <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Norma-T%C3%A9cnica-de-Gesti%C3%B3n-Documental-y-Archivo.pdf>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2019, septiembre). *Disposición final de documentos* (N.o 1). <https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-SADM-Pr-37%20DISPOSICION%20FINAL%20DE%20DOCUMENTOS%20V1.pdf>
- 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
- Ambuludi & Bautista, J. D. (2019, agosto). *La gestión documental en las unidades educativas públicas del sector San Felipe del cantón Latacunga*. <http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/7564>
- Articles, S. (2009). *La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa*. *Scielo*, 19(ACIMED), 5–20. <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v19n5/aci02509.pdf>
- Astudillo, J., & Valenzuela, J. (2019, agosto). *Manejo de archivo en las juntas parroquiales rurales del cantón Saquisilí*. <http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/7567>

- Barrera, J. (2015, marzo). *Análisis de la gestión documental en el sector bebidas y alimentos. Pymes de cinco localidades de Bogotá Mártires, Fontibón, Teusaquillo, Engativá, Puente Aranda.* Ciencia Unisalle. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1048&context=sistemas_informacion_documentacion
- 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-salida-de-los-documentos-de.html>
- Bravo, M. (2019). *Implementación de un modelo archivístico basado en la norma de gestión documental para entidades de la Administración Pública en el Ecuador.* <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/19050/1/T-UCE-0003-CAD-061-P.pdf>
- Bustelo, C. (2017). *Procesos de creación y control de documentos* (N.o 3). FUOC. [https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Procesos_y_herramientas_de_gestion_documental/Procesos_y_herramientas_de_gestion_documental_\(Modulo_1\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Procesos_y_herramientas_de_gestion_documental/Procesos_y_herramientas_de_gestion_documental_(Modulo_1).pdf)
- Celestino, J. (2021). *Cuadro de clasificación documental.* Jardín Botánico de Bogotá. https://jbb.gov.co/documentos/gestion/Cuadro_de_clasificacion_documental.pdf
- Congreso de la República de Colombia. (2017). *Tabla de valoración documental* (N.o 1). <https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2018-05/3.1.1.5.%20TABLAS%20DE%20VALORACION%20DOCUMENTAL.pdf>
- Corrales, A., & López, C. (s. f.). *Identificadores digitales una herramienta que apoya a la recuperación de información.* <http://eprints.rclis.org/10599/1/identificadores.pdf>

- Cortés, A. (2020). *Inventario documental como herramienta de difusión sobre el patrimonio cultural mueble*.
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1986&context=sistemas_informacion_documentacion
- Cortez, J., & Zambrano, G. (2019, agosto). *La Gestión Documental en los Archivos Administrativos*. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/43903>
- Fernández, L. (2021, 21 julio). *Control de acceso*. Redeszzone.net. Recuperado 20 de junio de 2022, de <https://www.redeszzone.net/tutoriales/seguridad/control-de-acceso-que-es/>
- Fiducoldex. (2018). Grupo Bancoldex. *Programa de Gestión Documental, 1*, 1–21.
[https://fontur.com.co/sites/default/files/2022-01/Programa%20Gestion Documental Fiducoldex.pdf](https://fontur.com.co/sites/default/files/2022-01/Programa%20Gestion%20Documental%20Fiducoldex.pdf)
- Figuroa, M. (2016). *Codificación y Tabulación de los Datos*. Wordpress. Recuperado 18 de junio de 2022, de <https://sabermetodologia.wordpress.com/2016/03/05/codificacion-tabulacion/>
- Font, O. (2013). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación*.
<https://digibug.ugr.es/bitstream/handle/10481/31699/22668548.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- García, E. (2013). *Gestión de documentos en la administración* (Revisado ed.). UOC.
<https://books.google.com.ec/>
- García, S. (2009). Apuntes sobre los archivos parroquiales en España. *Redalyc*, 33-34(BIBLIOS), 2–12. <https://www.redalyc.org/pdf/161/16118948006.pdf>

- Goza, M., & Cedeño, A. (2007). Gestión y Digitalización de Archivos Administrativos. *Contribuciones a las Ciencias Sociales*, 1–13. <https://www.eumed.net/rev/cccss/2017/03/archivos-administrativos.html>
- Grupo de Mejoramiento GDO. (2020, julio). *Manual de Gestión Documental* (N.o 6). <https://www.car.gov.co/uploads/files/5f6148fcde97a.pdf>
- Guevara, J. (2015). *La Gestión Documental y la Consulta de Disposiciones Legales en la Elaboración de Informes de Auditoría*. <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/20520/1/T3394M.pdf>
- Guías Técnico-metodológicas De Gestión Documental Y Administración De Archivos. (s. f.). *Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos*. Gub.uy. Recuperado 17 de junio de 2022, de <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/comunicacion/publicaciones/guias-tecnico-metodologicas-gestion-documental-administracion-29#:~:text=La%20selecci%C3%B3n%20documental%20es%20la,que%20se%20dispone%20destrucci%C3%B3n%20parcial>.
- Guillermo. (2017, 14 octubre). Modelo de gestión documental. NUSTURI. Recuperado 18 de agosto de 2022, de <https://nosturi.es/2017/03/14/que-es-el-modelo-de-gestion-documental/>
- INEC. (2015). *Manual de Archivo General y Gestión Documental* (3.a ed.). https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- Informe técnico ISO/TR 15489–1. (2006). *Información y Documentación, Gestión documental* (N.o 2). https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf

- ISO 15489–1. (2001). Información y documentación Gestión de documentos. En *ISO 15489–1:2001* (1.a ed., Vol. 1, pp. 1–31). ISO.
[https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](https://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)
- ISO 9001:2015*. (2020, 20 octubre). Ealde.es. Recuperado 21 de junio de 2022, de <https://www.ealde.es/procedimiento-control-de-documentos-iso-9001-2015/>
- ISO 15489–2. (2006). *Informe técnico ISO/TR 15489–2* (N.o 2).
https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf
- Ley 1564 Departamento Administrativo de la Función Pública. (2012). *Ley 1564 Departamento Administrativo de la Función Pública*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48425>
- Peréz, A. (2010). *Minería de texto para la categorización automática de documentos* (N.o 5).
<https://www.ucasal.edu.ar/htm/ingenieria/cuadernos/archivos/5-p11-alicia-articulo-cuadernos-formateado.pdf>
- Puentes, M. (2017). Propuesta metodológica para articular la gestión documental con los requisitos de la Ley General de Archivos y la norma técnica internacional ISO 9001:2015. *Dialnet*, 9(FONCEP), 81–95.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6726296>
- Ramón, J. (2011). *Administración de documentos y Archivos textos fundamentales* (Coordinadora de Asociación de Archiveros ed.). CAA.
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewiIm6XZ2rz4AhXxTjABHRn5BXcQFnoECAkQAQ&url=https%3A%2F%2Farchivo.uc3m.es%2Fbitstream%2Fhandle%2F10016%2F19730%2Farchivos_cruz_2011.pdf&usg=AOvVaw2MMw5yDF5raGuYKi-cDV2L

Rastreador de formulario. (2017). Helpx.adobe.com. Recuperado 21 de junio de 2022, de

<https://helpx.adobe.com/es/acrobat/using/forms-tracker.html>

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.

[https://www.consejodiscapacidades.gob.ec/wp-](https://www.consejodiscapacidades.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/04/reglamento-LOTAIP.pdf)

[content/uploads/downloads/2015/04/reglamento-LOTAIP.pdf](https://www.consejodiscapacidades.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/04/reglamento-LOTAIP.pdf)

Reyes, R. (2017). *Diseño del Sistema de la Gestión Documental de Secretaria General en la*

Universidad

Privada

Antenor

Orrego.

http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/20.500.12759/3613/1/REP_ING.SIST_ROSA

[.REYES_DISE%c3%91O.SISTEMA.GESTI%c3%93N.DOCUMENTAL.SECRETA](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/20.500.12759/3613/1/REP_ING.SIST_ROSA)

[R%c3%8dA.GENERAL.UNIVERSIDAD.PRIVADA.ANTENOR.ORREGO.pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/20.500.12759/3613/1/REP_ING.SIST_ROSA)

Rivadeneira, R. (2017). *Defensoría del Pueblo Resolución -N°063 DEP.*

https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2017/pdfseptiembre/JURIDICO/a3/RESOLUCION_06

[3-2017.pdf](https://www.dpe.gob.ec/lotaip/2017/pdfseptiembre/JURIDICO/a3/RESOLUCION_06)

Rosas, L., Ramos, L., Hernández, F., Infante, S., & Orcesi, T. (2020). *Guía Técnico-*

metodológicas de Gestión documental y Administración de archivos.

<https://eurosocial.eu/wp-content/uploads/2020/04/Gu%C3%ADa-tecnica-gestion->

[documental-uaip.pdf](https://eurosocial.eu/wp-content/uploads/2020/04/Gu%C3%ADa-tecnica-gestion-)

Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones* (2009.a ed.). Editorial UOC.

<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA7&d>

[q=como+es+la+Situaci%C3%B3n+de+la+gesti%C3%B3n+documental++fisico+en+l](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA7&d)

[as+empresas&ots=XvUOVJwVhp&sig=36MBSkcLxUV9IESNMy_8BjsvlRQ#v=one](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA7&d)

[page&q=como%20es%20la%20Situaci%C3%B3n%20de%20la%20gesti%C3%B3n](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA7&d)

[%20documental%20%20fisico%20en%20las%20empresas&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA7&d)

- Saltos, L. (2021). Procesos de gestión documental que aplica el Gad Parroquial del Cantón Santa Ana a su archivo central. *Dialnet*, 6(Polo del Conocimiento), 800–810. https://redib.org/Record/oai_articulo3107567-procesos-de-gesti%C3%B3n-documental-que-aplica-el-gad-parroquial-del-cant%C3%B3n-santa-ana-a-su-archivo-central
- Sampieri, H. (2014). *Metodología de la Investigación* (6.a ed.). <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.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>
- Sosa, A. (2013, 4 septiembre). *Conceptos Básicos de Formalización*. Prezi. Recuperado 18 de junio de 2022, de <https://prezi.com/petkqf1taxhp/conceptos-basicos-de-formalizacion/#:~:text=DEFINICI%C3%93N%20DE%20FORMALIZACI%C3%92N,tiempo%20debe%20realizar%20las%20tarear>.
- Universidad Regional Autónoma de Los Andes “UNIANDES”. (2017, marzo). *Manual de Gestión Documental y Archivo*. https://uniandes.edu.ec/wp-content/uploads/2021/01/05_2017_2018_MANUAL_GESTION_DOCUMENTAL_Y_ARCHIVO_UNIANDES.pdf
- Universidad de Carabobo. (2018). Para crecer en un valor. *Dialnet*, 1, 88–91. <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:4TR1JICoa0gJ:https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7020959.pdf+&cd=13&hl=es-419&ct=clnk&gl=ec>

Vera, M. (2015). *El Derecho a la Información Pública* (1.a ed.). INREDH.

https://www.inredh.org/archivos/pdf/derecho_a_la_informacion_publica.pdf

Yagual, J. (2015, enero). *Diseño de un manual de procedimientos de gestión documental y de*

archivo. <https://repositorio.upse.edu.ec/xmlui/handle/46000/3447>

11. ANEXO

ANEXO 1. ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
 CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

INDICACIONES

- La encuesta es anónima y las respuestas son confidenciales
- Se le recomienda responder con la mayor sinceridad posible.
- Seleccione la alternativa que Ud. crea conveniente

SEXO

MUJER ()

HOMBRE ()

| ENCUESTA DIRIJIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GAD PARROQUIAL DE ZUMBAHUA | | | | |
|--|---------|--------------|----------|-------|
| DIMENSIÓN: INCORPORACION DE DOCUMENTOS | | | | |
| DESCRIPCIÓN | SIEMPRE | CASI SIEMPRE | RARA VEZ | NUNCA |
| 1. ¿Verifica y controla los documentos que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua? | | | | |
| 2. ¿Realiza la captura digital de los documentos que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua? | | | | |
| 3. ¿Identifica la procedencia de la documentación que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua? | | | | |
| 4. ¿Identifica las series documentales que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua para su consiguiente disposición? | | | | |
| DIMENSIÓN: REGISTRO DE DOCUMENTOS | | | | |
| 1. ¿Considera como punto de partida las normas, acciones o acuerdos para la creación de documentos? | | | | |
| 2. ¿Considera usted que es necesario dejar en constancia la creación de un documento en un sistema de gestión de documentos? | | | | |
| 3. ¿Cree usted que el registro de los documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida? | | | | |
| 4. ¿Utiliza normativas para cumplir con los procedimientos internos? | | | | |
| DIMENSIÓN: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | | | | |
| 1. ¿Elabora los documentos de manera escalonada con distinciones y categorías? | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 2. ¿Utiliza formatos para distinguir los documentos de otras dependencias? | | | | |
| 3. ¿Organiza los documentos con criterios adecuados? | | | | |
| 4. ¿Agrupa la documentación por categorías para su posterior ubicación de acuerdo a algún cuadro de clasificación? | | | | |
| <i>DIMENSIÓN: ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</i> | | | | |
| 1. ¿Gestiona el servicio de empastado o encuadernado del acervo documentario? | | | | |
| 2. ¿Guarda la documentación para evitar deterioros y contactos con agentes patógenos? | | | | |
| 3. ¿Realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales? | | | | |
| 4. ¿Elabora los documentos con certeza acompañadas de la rúbrica y sello para garantizar su autenticidad? | | | | |
| <i>DIMENSIÓN ACCESO DE DOCUMENTOS</i> | | | | |
| 1. ¿Hace cumplir los derechos para el acceso a la documentación de personas autorizadas? | | | | |
| 2. ¿Establece protocolos de acceso a la documentación para el personal interesado? | | | | |
| 3. ¿Cumple con las políticas de acuerdo al marco legal vigente o condiciones para acceder a la documentación? | | | | |
| 4. ¿Identifica los documentos con valor informativo y confidencial? | | | | |
| <i>DIMENSIÓN TRAZABILIDAD DE DOCUMENTO</i> | | | | |
| 1. ¿Vela por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos? | | | | |
| 2. ¿Identifica de manera exacta la documentación que fue enviada a otras dependencias? | | | | |
| 3. ¿Utiliza la indización de los documentos para su ubicación y recuperación inmediata? | | | | |
| <i>DIMENSIÓN: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTO</i> | | | | |
| 1. ¿Cumple con el plazo de conservación establecida en su dependencia? | | | | |
| 2. ¿Conserva los documentos que serán objeto de consulta? | | | | |
| 3. ¿Conoce las fases del ciclo vital de los documentos? | | | | |
| 4. ¿Realiza la transferencia de los documentos de acuerdo al periodo de retención? | | | | |
| 5. ¿Cumple con las disposiciones legales para la eliminación de los documentos? | | | | |

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2. VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO



Carrera de
Gestión de la
Información Gerencial

Latacunga, 25 de mayo 2022

Doctor Edwin Vásquez Erazo
DIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO UTC
Presente.

De mi consideración:

Yo, Mayra Viviana Cuzco Cassola, cédula de identidad: 0503703514, estudiante de Noveno Ciclo paralelo "A" de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, de la Modalidad de Titulación: Proyecto de Investigación: "Análisis de la Gestión Documental en el GAD Parroquial Zumbahua, dentro de los requerimientos es validar los instrumentos que serán aplicados en mi estudio investigativo, conocedora de su trayectoria académica y profesional, me he tomado la libertad de elegirlo como Juez Experto para revisar el contenido del cuestionario y la ficha de observación que será aplicados en el GAD Parroquial Zumbahua.

Por la atención que dé a la presente le quedo muy agradecida.

Atentamente

Mayra Viviana Cuzco Cassola.
Estudiante de Noveno Ciclo paralelo "A"
Carrera de Gestión de la Información Gerencial

- Adjunto:** 1. Oficio Solicitud Validación de instrumento.
2. Formatos de Validación de instrumento.
3. Instrumentos para validación.

| VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIMENSIONES PROCESOS DE GESTION 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 | | | | | | | | | |

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



Dr. Edwin Vásquez Grazo PhD
DOCENTE UTC

ANEXO 3. CONSENTIMIENTO DE LOS ENCUESTADOS

UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE
COTOPAXI



FACULTAD DE
CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS

Zumbahua, 25 de mayo de 2022

Ing.

Ricardo Toaquiza

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL ZUMBAHUA

Presente

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, de parte de Cuzco Cassola Mayra Viviana con C.I 050370351-4 estudiante de Noveno Ciclo paralelo "A", de la Carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial, Facultad Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Técnica de Cotopaxi, me dirijo a usted para **solicitarle** de la manera más gentil nos permita realizar el estudio de investigación para el proceso de titulación con el tema **Análisis de la Gestión Documental del Gad parroquial Zumbahua**, y de esta manera poder llevar a cabo la actividad antes mencionada.

Razón por la cual se espera contar con su **autorización**, expresamos nuestro agradecimiento por la atención a la petición.

Atentamente

.....
MAYRA VIVIANA CUZCO CASSOLA

Estudiante

C.I 050370351-4



**ANEXO 4. RESULTADO DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL GAD PARROQUIAL DE ZUMBAHUA.**

DIMENSIÓN: INCORPORACION DE DOCUMENTOS

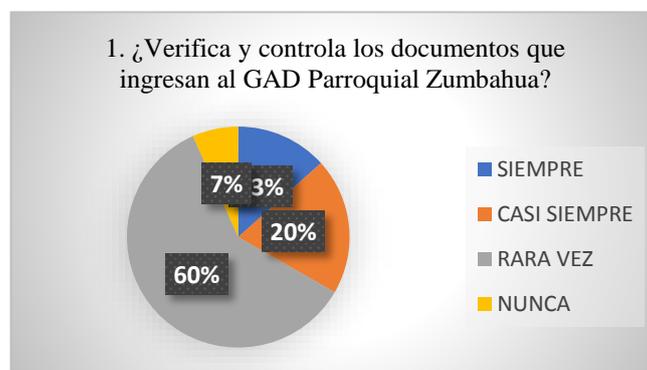
1. ¿Verifica y controla los documentos que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua?

Tabla N° 3: Verificación y control de documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 2 | 13% |
| CASI SIEMPRE | 3 | 20% |
| RARA VEZ | 9 | 60% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 1: Verificación y control de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

De los 100% del personal administrativo encuestados, en relación a la recepción de documentos que ingresa a la dependencia, se obtuvo que un 13% del personal administrativo siempre lo hacen, mientras que un 20% casi siempre, el 60% rara vez y el 7% nunca lo hacen. Por lo tanto, manifiestan que en su mayoría el personal administrativo rara vez realizan la recepción de documentos al momento que ingrese al GAD Parroquial de Zumbahua, lo cual demuestra que la gestión documental en cuanto a la dimensión mencionada es inadecuada.

2. ¿Realiza la captura digital de los documentos que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua?

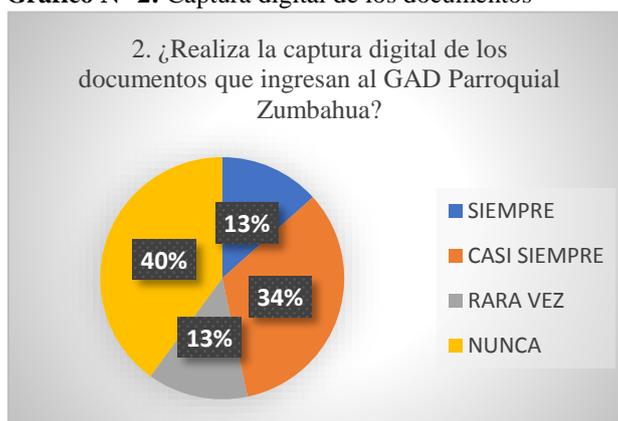
Tabla N° 4: Captura digital de los documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 2 | 13% |
| CASI SIEMPRE | 5 | 33% |
| RARA VEZ | 2 | 13% |
| NUNCA | 6 | 40% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 2: Captura digital de los documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, en relación a la captura digital de los documentos el 13% siempre lo hacen, se obtuvo que un 33% casi siempre, mientras que el 13% rara vez y el 40% nunca lo realizan. Por lo tanto, afirman que más de la mitad del personal administrativo nunca realiza la captura digital de los documentos, solo el 33% casi siempre lo hace.

3. ¿Identifica la procedencia de la documentación que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua?

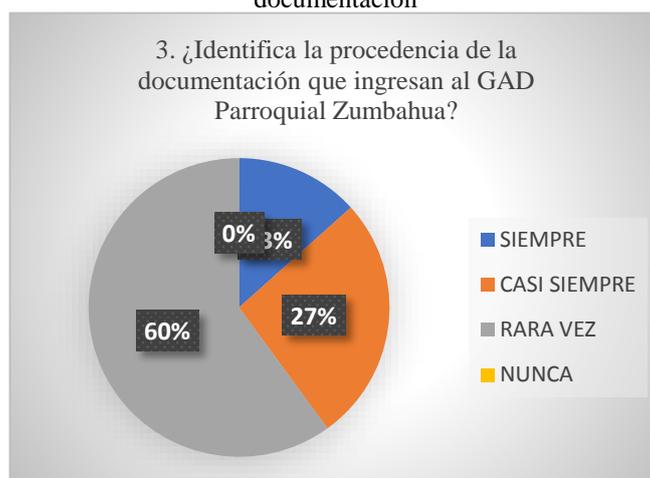
Tabla N° 5: Identificación de la procedencia de la documentación

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 2 | 13% |
| CASI SIEMPRE | 4 | 27% |
| RARA VEZ | 9 | 60% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 3: Identificación de la procedencia de la documentación



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestado, en cuanto la identificación de la procedencia del documento que ingresa a la dependencia el 13% siempre lo realizan, el 27% casi siempre y el 60% del personal administrativo rara vez lo hace y el 0% nunca. Por lo tanto, afirman que más de la mitad del personal administrativo rara vez realiza la respectiva identificación de la procedencia del documento al momento que ingresa a la dependencia.

4. ¿Identifica las series documentales que ingresan al GAD Parroquial Zumbahua para su consiguiente disposición?

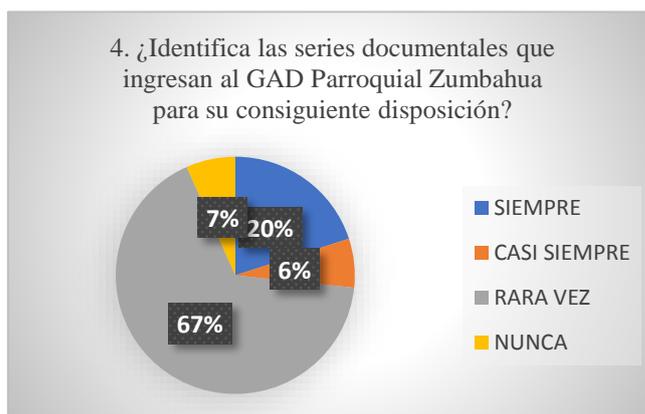
Tabla N° 6: Identificación de las series documentales

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 3 | 20% |
| CASI SIEMPRE | 1 | 7% |
| RARA VEZ | 10 | 67% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 4: Identificación de las series documentales



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, en relación a la serie de documentos que ingresa a la dependencia, se obtuvo que un 20% del personal administrativo siempre realiza la identificación, mientras el 7 % casi siempre por otro lado el 67% rara vez lo hace y el 7 % nunca. Por lo tanto, se observa que más de la mitad del personal administrativo no realiza de forma adecuada la identificación de los documentos, lo cual demuestra que solo un 20% del personal administrativo cumple con lo que dice la normativa en relación a la gestión documental.

DIMENSIÓN: REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. ¿Considera como punto de partida las normas, acciones o acuerdos para la creación de documentos?

Tabla N° 7: Normativas para la creación de documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 1 | 7% |
| RARA VEZ | 1 | 7% |
| NUNCA | 12 | 80% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 5: Normativas para la creación de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestado, indican que tan solo el 7% siempre consideran como punto de partida las normas, acciones o acuerdos para la creación de documentos, el otro 7% casi siempre acatan dichas acciones, por otro lado, el 7% del personal administrativo rara vez lo realiza y el 80% nunca lo hace. Por lo tanto, se puede evidenciar que más de la mitad del personal administrativo no se rige a las normas establecidas de la gestión documental, es decir que la gestión en la dependencia es deficiente en la formalización de documentos.

2. ¿Considera usted que es necesario dejar en constancia la creación de un documento en un sistema de gestión de documentos?

Tabla N° 8: Constancia de la creación de documento

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 1 | 7% |
| RARA VEZ | 0 | 0% |
| NUNCA | 13 | 87% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 6: Constancia de la creación de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestado, el 7% expresan que siempre dejan en constancia la creación de un documento en un sistema de gestión de documentos, el otro 7% casi siempre, el 0% rara vez, mientras que el 87% nunca lo realizan. Por lo tanto, se puede afirmar que en un 87% del personal administrativo no consideran que es necesario dejar en constancia la creación de un documento en un sistema de gestión de documentos, como consecuencia lleva a la pérdida de documentos de la dependen.

3. ¿Cree usted que el registro de los documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida?

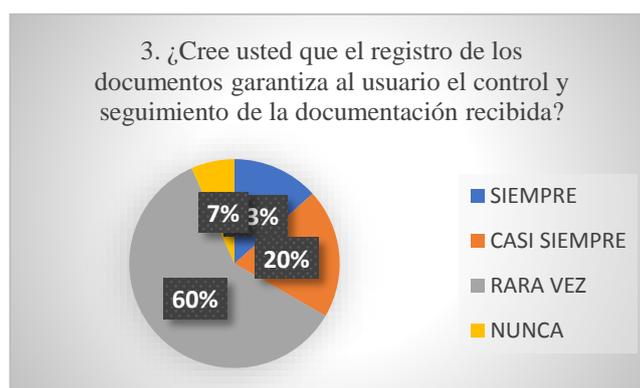
Tabla N° 9: Registro de documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 2 | 13% |
| CASI SIEMPRE | 3 | 20% |
| RARA VEZ | 9 | 60% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 7: Registro de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestado, el 13% afirman que siempre el registro de los documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, el 20% casi siempre, mientras que el 60% y el otro 7% nunca. Por lo tanto, se puede observar que más de la mitad del personal administrativo no consideran que el registro de los documentos garantice al usuario el control, el seguimiento de la documentación recibida al momento del ingreso a la dependencia.

4. ¿Utiliza normativas para cumplir con los procedimientos internos?

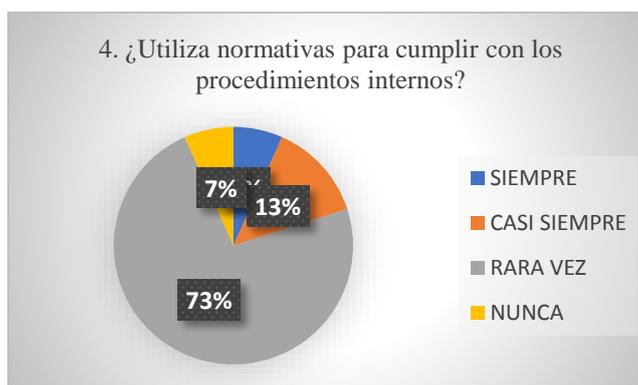
Tabla N° 10: Procedimientos internos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 2 | 13% |
| RARA VEZ | 11 | 73% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 8: Procedimientos internos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% siempre utilizan normativas para cumplir con los procedimientos internos, se obtuvo que un 13% del personal administrativo casi siempre lo hacen, mientras que el 73% rara vez y el 7% nunca lo utilizan. Por lo tanto, se afirma que más de la mitad del personal administrativo rara vez hacen uso de las normativas para cumplir con los procedimientos internos de la dependencia en cuanto a la gestión documental.

DIMENSIÓN: CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. ¿Elabora los documentos de manera escalonada con distinciones y categorías?

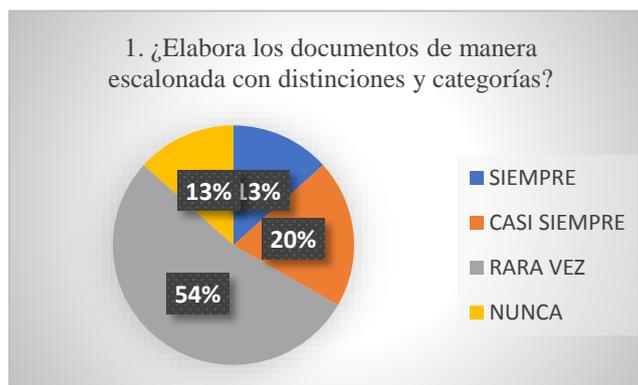
Tabla N° 11: Categorización de documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 2 | 13% |
| CASI SIEMPRE | 3 | 20% |
| RARA VEZ | 8 | 53% |
| NUNCA | 2 | 13% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 9: Categorización de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, afirman que el 13% siempre elaboran los documentos de manera escalonada con distinciones y categorías, se obtuvo que un 20% del personal administrativo casi siempre lo hacen, mientras que el 53% rara vez y el 13% nunca lo elaboran. Por lo tanto, se observa que más de la mitad del personal administrativo rara vez elaboran los documentos de manera escalonada con distinciones y categorías.

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

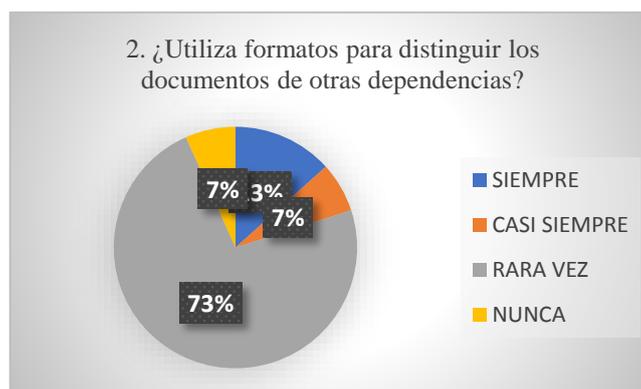
Tabla N° 12: Formatos de distinción de documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 2 | 13% |
| CASI SIEMPRE | 1 | 7% |
| RARA VEZ | 11 | 73% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N°10: Formatos de distinción de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 13% afirman que siempre utilizan los formatos para realizar la distinción de documentos de diferentes dependencias, se obtuvo que un 7% del personal administrativo casi siempre lo hacen, mientras que el 73% rara vez y el 7% nunca lo utilizan. Por lo tanto, se observa que más de la mitad del personal administrativo rara vez hacen uso de los formatos para distinguir los documentos de otras dependencias esto indica que no toma en consideración el cuadro de clasificación que sugiere la norma ISO 15489 para la gestión de documentos.

3. ¿Organiza los documentos con criterios adecuados?

Tabla N° 13: Organización de documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 2 | 13% |
| RARA VEZ | 1 | 7% |
| NUNCA | 11 | 73% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 11: Organización de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% indican que siempre organizan los documentos con criterios adecuados, se obtuvo que un 13% casi siempre lo hacen, mientras que el 7% rara vez y el 73% nunca. Por lo tanto, se puede evidenciar que más de la mitad del personal administrativo nunca organizan los documentos con criterios adecuados, dando como resultado la saturación y la pérdida de documentos.

4. ¿Agrupa la documentación por categorías para su posterior ubicación de acuerdo a algún cuadro de clasificación?

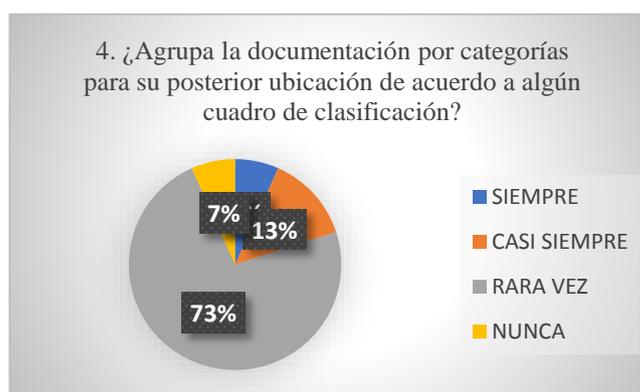
Tabla N° 14: Agrupación de documentos por categoría

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 2 | 13% |
| RARA VEZ | 11 | 73% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N°12: Agrupación de documento por categoría



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% aseguran que siempre agrupan la documentación por categoría para su posterior ubicación de acuerdo a un cuadro de clasificación, se obtuvo que un 13% casi siempre lo hacen, mientras que el 73% rara vez y el 7% nunca agrupan los documentos de manera adecuada. Por lo tanto, se puede evidenciar que más de la mitad del personal administrativo rara vez agrupan la documentación por categoría para su posterior ubicación, esto significa que no toman en consideración la tabla de categorización realizada por la norma ISO 15489 para la gestión de documentos.

DIMENSIÓN: ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

1. ¿Gestiona el servicio de empastado o encuadernado del acervo documentario?

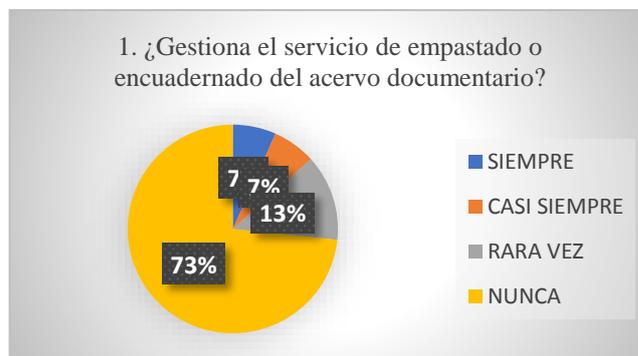
Tabla N° 15: Empastado del documento

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 1 | 7% |
| RARA VEZ | 2 | 13% |
| NUNCA | 11 | 73% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N°13: Empastado del documento



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% expresan que siempre gestionan el servicio de empastado o encuadernado del acervo documentario, se obtuvo que un 7% del personal administrativo casi siempre lo hacen, mientras que el 13% rara vez y el 73% nunca lo realizan. Por lo tanto, se observa que más de la mitad del personal administrativo nunca gestiona el servicio de empastado o encuadernado del acervo documentario esto ocasiona daños físicos de los documentos.

2. ¿Guarda la documentación para evitar deterioros y contactos con agentes patógenos?

Tabla N° 16: Evitar deterioros y contacto con agentes patógenos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 2 | 13% |
| CASI SIEMPRE | 2 | 13% |
| RARA VEZ | 10 | 67% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N°14: Evitar deterioros y contactos con agentes patógenos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 13% aseguran que siempre guardan la documentación para evitar deterioros y contactos con agentes patógenos, se obtuvo que un 13% casi siempre lo hacen, mientras que el 67% rara vez y el 7% nunca lo realizan. Por lo tanto, se observa que más de la mitad del personal administrativo rara vez guarda la documentación para evitar deterioros y contactos con agentes patógenos, es decir, les da poca importancia a los agentes anteriormente mencionados.

3. ¿Realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales?

Tabla N° 17: Elaboración de copias de seguridad de los documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 1 | 7% |
| RARA VEZ | 12 | 80% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 15: Elaboración de copias de seguridad de los documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% afirman que siempre realizan periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales, se obtuvo que un 7% del personal administrativo casi siempre lo hacen, mientras que el 80% rara vez y el 7% nunca lo realizan. Por lo tanto, se observa que más de la mitad del personal administrativo rara vez realizan periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales, esto trae como consecuencia la pérdida de documentos ingresados a la dependencia.

4. ¿Elabora los documentos con certeza acompañadas de la rúbrica y sello para garantizar su autenticidad?

Tabla N° 18: Autenticidad de documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 2 | 13% |
| CASI SIEMPRE | 2 | 13% |
| RARA VEZ | 10 | 67% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 16: Autenticidad de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 13% manifiestan que siempre, elaboran los documentos con certeza acompañadas de la rúbrica y sello para garantizar su autenticidad, se obtuvo que un 13% casi siempre lo hacen, mientras que el 67% rara vez y el 7% nunca lo realizan. Por lo tanto, se puede evidenciar que más de la mitad del personal administrativo rara vez elabora los documentos con certeza acompañadas de la rúbrica y sello para garantizar su autenticidad esto trae como consecuencia la pérdida de autenticidad y seguridad del documento.

DIMENSIÓN ACCESO DE DOCUMENTOS

1. ¿Hace cumplir los derechos para el acceso a la documentación de personas autorizadas?

Tabla N° 19: Derecho de acceso a la documentación

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 2 | 13% |
| RARA VEZ | 6 | 40% |
| NUNCA | 6 | 40% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 17: Derecho de acceso a la documentación



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% expresan que siempre, hacen cumplir los derechos para el acceso a la documentación de personas autorizadas, se obtuvo que un 7% casi siempre lo hacen, mientras que el 13% rara vez y el 7% nunca. Por lo tanto, se observa que más de la mitad del personal administrativo rara vez elaboran los documentos con certeza acompañadas de la rúbrica y sello para garantizar su autenticidad ya que no acatan con los derechos y las normativas en relación al acceso de la documentación.

2. ¿Establece protocolos de acceso a la documentación para el personal interesado?

Tabla N° 20: Protocolo de acceso a la documentación

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 1 | 7% |
| RARA VEZ | 12 | 80% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Advtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 18: Protocolo de acceso a la documentación



Fuente: Personal Advtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% manifiestan que siempre establecen protocolos de acceso a la documentación para el personal interesado, se obtuvo que un 7% casi siempre lo hacen, el 7% rara vez y el 80% nunca. Por lo tanto, se puede evidenciar que en su mayoría del personal administrativo nunca establecen protocolos de acceso a la documentación para el personal interesado, es decir, no conservan los documentos asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario

3. ¿Cumple con las políticas de acuerdo al marco legal vigente o condiciones para acceder a la documentación?

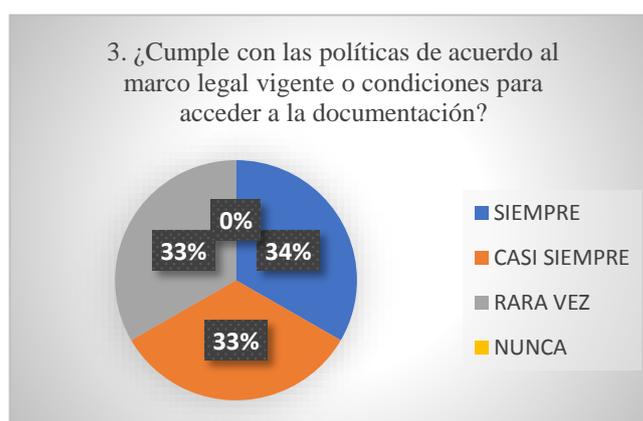
Tabla N° 21: Políticas de acceso a la documentación

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 5 | 33% |
| CASI SIEMPRE | 5 | 33% |
| RARA VEZ | 5 | 33% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 19: Políticas de acceso a la documentación



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% expresan que siempre cumplen con las políticas de acuerdo al marco legal vigente para acceder a la documentación, se obtuvo que un 20% casi siempre lo hacen, el 20% rara vez y el 53% nunca cumplen con las políticas de la gestión documental. Por lo tanto, se puede observar que en su mayoría del personal administrativo nunca cumplen con las políticas de acuerdo al marco legal vigente para acceder a la documentación.

4. ¿Identifica los documentos con valor informativo y confidencial?

Tabla N° 22: Documentos con valor informativo y confidencial

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 7 | 47% |
| CASI SIEMPRE | 7 | 47% |
| RARA VEZ | 1 | 7% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N°20: Documentos con valor informativo y confidencial



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% manifiestan que siempre identifican los documentos con valor informativo y confidencial, se obtuvo que un 7% casi siempre lo hacen, el 27% rara vez y el 60% nunca. Por lo tanto, se afirma que en su mayoría el personal administrativo nunca realiza las respectivas identificaciones de los documentos con valor informativo y confidencial.

DIMENSIÓN TRAZABILIDAD DE DOCUMENTO

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

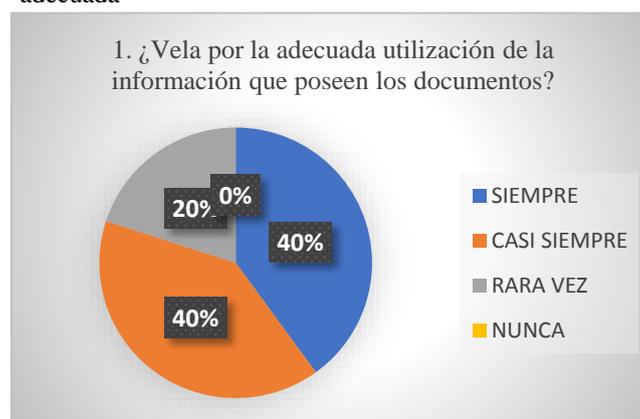
Tabla N° 23: Utilización de información de manera adecuada

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 6 | 40% |
| CASI SIEMPRE | 6 | 40% |
| RARA VEZ | 3 | 20% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 21: Utilización de información de manera adecuada



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% manifiestan que siempre velan por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos, se obtuvo que un 7% casi siempre lo hacen, el 27% rara vez y el 60% nunca. Por lo tanto, se observa que más de la mitad del personal administrativo nunca velan por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos, es decir, no hay un seguimiento del “rastros” de un documento que permita 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.

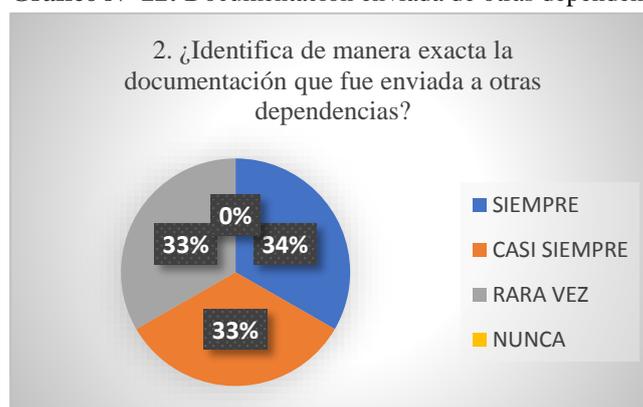
2. ¿Identifica de manera exacta la documentación que fue enviada a otras dependencias?

Tabla N° 24: Documentación enviada de otras dependencias

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 5 | 33% |
| CASI SIEMPRE | 5 | 33% |
| RARA VEZ | 5 | 33% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 22: Documentación enviada de otras dependencias



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua
Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% expresan que siempre identifican de manera exacta la documentación que fueron enviada a otras dependencias, se obtuvo que un 7% casi siempre lo hacen, el 33% rara vez lo realizan y el 53% nunca.

Por lo tanto, se puede evidenciar que más de la mitad del personal administrativo nunca identifican de manera exacta la documentación que fueron enviadas a otras dependencias, dicho de otro modo, no existe un control de uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice la seguridad de los documentos.

3. ¿Utiliza la indización de los documentos para su ubicación y recuperación inmediata?

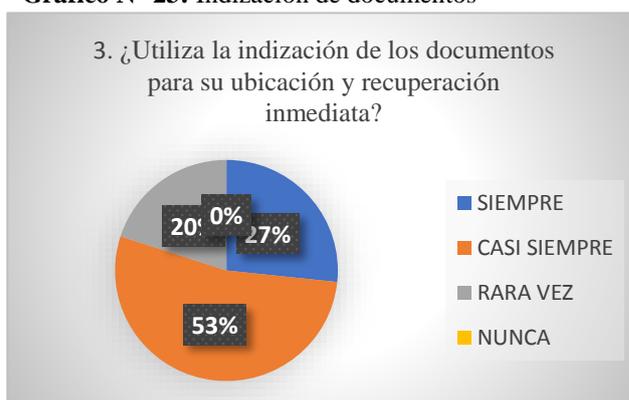
Tabla N° 25: Indización de documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 4 | 27% |
| CASI SIEMPRE | 8 | 53% |
| RARA VEZ | 3 | 20% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 23: Indización de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% manifiestan que utilizan la indización de los documentos para su ubicación y recuperación inmediata, se obtuvo que un 13% casi siempre lo hacen, el 13% rara vez lo realizan y el 67% nunca. Por lo tanto, se puede evidenciar que más de la mitad del personal administrativo nunca utilizan la indización de los documentos para su ubicación y recuperación inmediata, en otras palabras, no optimizan el tiempo, por ende, no mantienen una buena organización de los documentos.

DIMENSIÓN: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTO

1. ¿Cumple con el plazo de conservación establecida en su dependencia?

Tabla N° 26: Plazo de conservación

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 5 | 33% |
| CASI SIEMPRE | 5 | 33% |
| RARA VEZ | 5 | 33% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N°24: Plazo de conservación



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 13% manifiestan que siempre cumplen con el plazo de conservación establecida en su dependencia, se obtuvo que un 13% casi siempre lo hacen, el 7% rara vez lo realizan y el 67% nunca cumplen con lo establecido. Por lo tanto, se puede observar que más de la mitad del personal administrativo nunca cumplen con el plazo de conservación establecida en su dependencia, por consiguiente, lleva a la saturación de documentos innecesario.

2. ¿Conserva los documentos que serán objeto de consulta?

Tabla N° 27: Documentos de consulta

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 5 | 33% |
| CASI SIEMPRE | 5 | 33% |
| RARA VEZ | 4 | 27% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 25: Documentos de consulta



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 33% manifiestan que siempre conservan los documentos que posteriormente serán objeto de consulta, se obtuvo que un 33% casi siempre lo hacen, el 27% rara vez lo realizan y el 7% nunca.

Por lo tanto, se puede observar que más de la mitad del personal administrativo rara vez conservan los documentos, por consiguiente, lleva a la saturación de documentos innecesario en la dependencia.

3. ¿Conoce las fases del ciclo vital de los documentos?

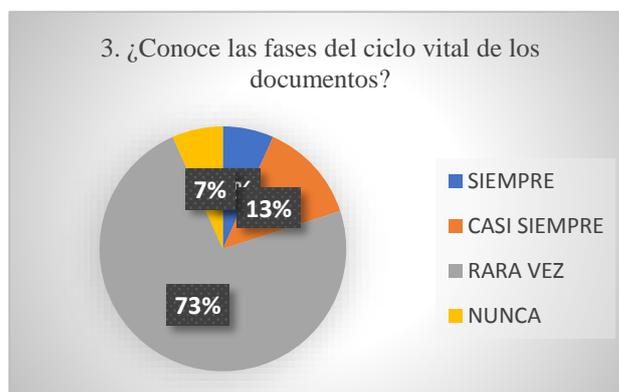
Tabla N° 28: Fases del ciclo vital de los documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 2 | 13% |
| RARA VEZ | 11 | 73% |
| NUNCA | 1 | 7% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 26: Fases del ciclo vital de los documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% manifiestan que siempre han conocido el ciclo de vida de los documentos, se obtuvo que un 13% casi siempre, el 73% rara vez lo y el 7 % nunca. Por lo tanto, se puede evidenciar que más de la mitad del personal administrativo rara vez, han conocido las fases del ciclo vital de un documento, esto demuestra que no saben exactamente qué hacer con los documentos ingresados a la dependencia ya que desconocen de las fases que debe cumplir un documento desde el momento de su creación.

4. ¿Realiza la transferencia de los documentos de acuerdo al periodo de retención?

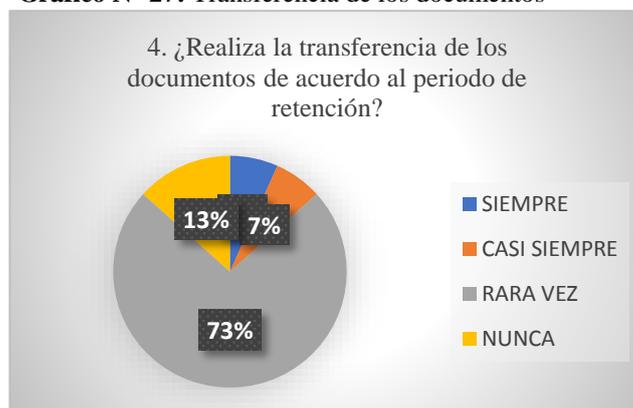
Tabla N° 29: Transferencia de los documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 1 | 7% |
| RARA VEZ | 11 | 73% |
| NUNCA | 2 | 13% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 27: Transferencia de los documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% expresan que siempre realizan la transferencia de documentos de acuerdo al periodo de retención, se obtuvo que un 7% casi siempre lo hacen, el 73% rara vez y el 13% nunca. Por lo tanto, se puede establecer que más de la mitad del personal administrativo rara vez realizan la transferencia de documentos de acuerdo al periodo de retención, por consiguiente, existe un índice alto de falencia en cuanto a la eliminación y transferencia de documentos.

5. ¿Cumple con las disposiciones legales para la eliminación de los documentos?

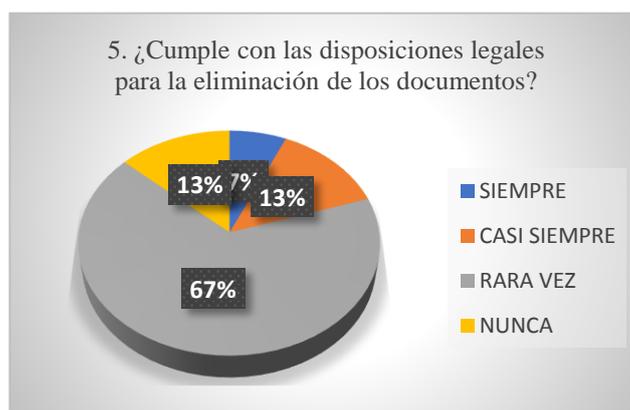
Tabla N° 30: Disposición para la eliminación de documentos

| Alternativa Respuestas | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 1 | 7% |
| CASI SIEMPRE | 2 | 13% |
| RARA VEZ | 10 | 67% |
| NUNCA | 2 | 13% |
| Total | 15 | 100% |

Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Gráfico N° 28: Disposición para la eliminación de documentos



Fuente: Personal Adtvo. del GAD Parroquial Zumbahua

Elaborado por: Cuzco Cassola Mayra Viviana

Análisis e interpretación

Del 100% del personal administrativo encuestados, el 7% manifiestan que siempre cumplen con las disposiciones legales para la eliminación de los documentos, se obtuvo que un 13% casi siempre lo hacen, el 67% rara vez lo realizan y el 13% nunca.

Por lo tanto, se puede observar que más de la mitad del personal administrativo rara vez cumplen con las disposiciones legales para la eliminación de los documentos, es decir, no acata las normativas y leyes que existe en cuanto a la gestión documental.

Ejecución de encuestas al personal administrativo del GAD parroquial de Zumbahua

