



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – UTN  
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
FECYT**

**CARRERA:**  
*LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL*

**TEMA:**  
“APLICACIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL 133 EN LOS  
DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE IBARRA AÑO 2020”

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciatura en  
Secretariado Ejecutivo en español

**Autora:**  
CEVALLOS CASTANIEDA ANA GABRIELA

**Directora:**  
Msc. MIRIAM DEL CONSUELO ANDRADE

**Ibarra, 2020**

# IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100413219-5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	CEVALLOS CASTANIEDA ANA GABRIELA		
DIRECCIÓN:	IBARRA/ BALCON IBARREÑO / CALLE 2		
EMAIL:	<a href="mailto:agcevallosc@utn.edu.ec">agcevallosc@utn.edu.ec</a> / <a href="mailto:gabicha.c@gmail.com">gabicha.c@gmail.com</a>		
TELÉFONO FIJO:	062608115	TELÉFONO MÓVIL:	0999637533

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"APLICACIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL 133 EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE IBARRA AÑO 2020".
AUTORA:	CEVALLOS CASTANIEDA ANA GABRIELA
FECHA: DD/MM/AAAA	18/01/2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
ASESOR /DIRECTOR:	MIRIAM DEL CONSUELO ANDRADE

#### 2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 22 días del mes de marzo de 2021

EL AUTOR:

(Firma) Cevallos Gabriela  
Nombre: Cevallos Castanieda Ana Gabriela

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 21 de enero del 2021

MSc. CONSUELO ANDRADE  
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

### CERTIFICA

Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.



MSc. CONSUELO ANDRADE  
CC: 0400722849

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El tribunal Examinador del trabajo de titulación "APLICACIÓN DEL ACUERDO MINISTERIAL 133 EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE IBARRA AÑO 2020" previo a la obtención del título de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte.

(f)   
MSc. CONSUELO ANDRADE  
CC. 0400.722849  
DIRECTORA

(f)   
MSc. WILMAN LOPEZ  
CC. ....100.215.6691  
OPOSITO

(f)   
MSc. SAUD YARAD  
CC. 100220974-8  
OPOSITOR

## **DEDICATORIA**

Este trabajo es dedicado primeramente a Dios y a mi ángel de la guarda que me dieron la fortaleza y las ganas de seguir adelante, aunque las cosas se pusieran difíciles.

A mi padre quien gracias a Dios nunca me abandono y me dio el mejor regalo que pudo la educación y las ganas de superación. A mi madre, mi amiga incondicional quien ha estado conmigo en las buenas y malas, que con sus palabras me ha alentado a no dejarme derrumbar y seguir adelante. A ellos quienes con su apoyo incondicional y esfuerzo no se dieron por vencidos hasta verme cumplir mis metas, a ellos que con sus consejos y sabias palabras ayudaron a forjar mi carácter y valores que hoy se encuentran reflejados en este proyecto.

Bryan, Michael e Isaac, mis hermanos les dedico este trabajo para que sepan que han sido mi fortaleza día a día, y tengan presente que han dejado en mí la responsabilidad de ser su guía y ejemplo.

Ana Gabriela Cevallos

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por permitirme culminar este trabajo con bien, a mis padres y hermanos agradezco la confianza brindada durante mi educación superior, gracias por ofrecer siempre su ayuda incondicional y desinteresada.

Gratitud a la Universidad Técnica del Norte, que me abrió las puertas al éxito. Gracias, queridos docentes a cada uno de ustedes que me dejaron sus más amplios conocimientos y hoy sus enseñanzas quedan plasmados en este trabajo. A mis amigos y compañeros con los que compartí las aulas de esta institución, me llevo un recuerdo grato de cada vivencia junto a ustedes.

Magíster Consuelo Andrade, mi más sincero agradecimiento por formar parte de este trabajo de titulación, agradezco sus conocimientos, asesoramiento y compromiso hasta el final de este trabajo.

Ana Gabriela Cevallos

## **RESUMEN**

El presente trabajo realizado en el Ministerio de Inclusión Económica y Social de la ciudad de Ibarra se enfoca en el manejo de la Gestión Documental conforme lo establece el Artículo Ministerial 133. Dentro de la investigación se llevó a cabo los tipos de investigación bibliográfica, explicativa y de campo, que permitieron establecer la causa y efecto del problema, así como exponer las diferentes temáticas del trabajo. Los instrumentos de recolección de datos como la entrevista y encuestas permitieron identificar y analizar las causas del mal manejo del archivo. Una vez obtenida la información necesaria se desarrolló la propuesta enfocada en un manual de Organización Documental regido en los lineamientos que establece el Acuerdo Ministerial 133 del MIES, para garantizar el correcto funcionamiento de los archivos de la institución y el proceso de gestión documental. La propuesta beneficiará de forma directa a la institución y a quien lo considere útil evitando el mal manejo del archivo de forma que ayude a la preservación, tratamiento documental y al deterioro acelerado de la documentación. Además, permitirá que los trabajadores estén en la capacidad de manejar de forma óptima los documentos optimizando su tiempo y garantizando el adecuado manejo documental.

**PALABRAS CLAVE:** ARCHIVO, INSTRUMENTOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, ACUERDO MINISTERIAL, PRESERVACIÓN, LINEAMIENTOS.



## ABSTRACT

This work carried out in the Ministry of Economic and Social Inclusion of the city of Ibarra regarding the management of Documentary Management as established in Ministerial Article 133. Within the study are considered the next types of research: bibliographic, explanatory, and field, to establish the cause and effect of the problem, and to publicize the various topics of the work. In the same way, data collection tools like interviews and surveys made it possible to identify and analyze the causes of mishandling of the file. Once the necessary information was obtained, the proposal focused on a Documentary Organization manual governed by the guidelines established by The MIES Ministerial Agreement 133, to ensure the proper functioning of the institution's archives in such a way that the document management process can be carried out. This proposal will benefit the institution and anyone who considers it useful, as it would prevent mishandling of the archive, it will also assist in the preservation and documentary treatment preventing the accelerated deterioration of the documentation. Allowing workers to optimally manage documents and optimize their time.

**KEYWORDS: ARCHIVE, INSTRUMENTS, DOCUMENTAL MANAGEMENT, MINISTERIAL AGREEMENT, PRESERVATION, GUIDELINES.**



*Raúl Rodríguez*

*Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA .....	2
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR .....	3
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL .....	4
DEDICATORIA .....	5
AGRADECIMIENTO .....	6
RESUMEN .....	7
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	9
ÍNDICE DE TABLAS .....	12
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	13
INTRODUCCIÓN .....	14
CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO .....	17
1.1. Ibarra .....	17
1.1.1. Ministerios .....	17
1.1.2. Ministerio de Inclusión Económica y Social .....	18
1.1.3. Acuerdo Ministerial 133 del Ministerio de inclusión Económica y Social .....	18
1.1.4. Artículo 1 de la ley del Sistema Nacional de Archivos. ....	19
1.1.5. Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social .....	19
1.1.6. Constitución de la república del Ecuador .....	19
1.1.7. Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.....	20
1.1.8. Ley del comercio electrónico, firmas electrónicas y Mensajes de Datos. ....	21
1.1.9. Ley del sistema nacional de archivos. ....	21
1.1.10. Código orgánico administrativo.....	22
1.1.11. Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.....	22
1.1.12. Clasificación documental del Ministerio de Inclusión Económica y Social. ....	23
1.2. Gestión documental y/o Archivo .....	23
1.2.1. Definición de documento de Archivo .....	24
1.2.2. Tipos de documentos .....	25
1.2.3. Archivo .....	25
1.2.4. Antecedentes de Archivo .....	26
1.2.5. Objetivo .....	27
1.2.6. Tipos de Archivo .....	28

1.2.7. Clasificación y ordenación documental .....	29
1.2.8. Valoración documental .....	30
1.2.9. Ciclo vital de los documentos .....	32
<b>CAPÍTULO II. METODOLOGÍA (MATERIALES Y MÉTODOS) .....</b>	<b>36</b>
2. Metodología de la investigación .....	36
2.1. Tipos de investigación .....	36
2.2. Métodos de investigación .....	36
2.2.1. Método inductivo .....	36
2.2.2. Método deductivo .....	37
2.2.3. Método analítico sintético.....	37
2.3. Técnicas e instrumentos de investigación.....	38
2.3.1. Encuesta .....	38
2.3.2. Entrevista .....	38
2.4. Desarrollo de la investigación.....	38
2.5. Participantes.....	39
2.6. Procesamiento y análisis de datos.....	39
2.7. Matriz de relación diagnóstica .....	39
<b>CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....</b>	<b>41</b>
3. Análisis de resultados .....	41
3.1. Análisis de resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo del MIES Ibarra.....	41
3.2. Análisis de resultados de la entrevista aplicada a la Coordinadora Zonal MIES Ibarra .....	51
<b>CAPÍTULO IV. PROPUESTA .....</b>	<b>52</b>
4. Propuesta.....	52
4.1. Título de la propuesta .....	52
4.2. Planteamiento del problema.....	52
4.3. Justificación .....	53
4.3.1. Principales impactos .....	53
4.4. Ubicación Sectorial.....	54
4.5. Presentación .....	55
4.5.1. Regulaciones Generales.....	55
5. Gestión Documental .....	57
5.1. Correspondencia .....	58
5.1.1. Recepción de documentos .....	58

5.1.2. Instrumentos legales .....	58
5.2. Archivo .....	59
5.3. Ciclo vital del documento .....	59
5.3.1. Archivo de gestión .....	60
5.3.2. Archivo central .....	60
5.3.3. Archivo intermedio .....	60
5.3.4. Archivo histórico .....	60
5.4. Procedimiento de archivo de los expedientes .....	61
5.4.1. Contenido de los expedientes .....	62
5.4.2. Organización de los expedientes.....	62
5.4.3. Cierre y eliminación de los expedientes .....	62
5.4.4. Foliación de los expedientes .....	63
5.5. Materiales de archivo.....	64
5.5.1. Cuadro general de clasificación documental .....	65
5.5.2. Tabla de plazos .....	66
5.5.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	67
5.5.4. Bajas documentales.....	68
5.6. Documentos electrónicos de archivo .....	69
5.6.1. Documentos electrónicos .....	69
5.6.2. Documentos con firma electrónica .....	69
5.6.3. Gestión y conservación de documentos electrónicos .....	69
5.6.4. Obligaciones y responsabilidades relacionadas con la gestión.....	70
CONCLUSIONES.....	71
RECOMENDACIONES .....	72
GLOSARIO .....	73
FUENTES DE INFORMACIÓN .....	74
ANEXOS .....	77

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Definiciones de Archivo.....	25
Tabla 2. Participantes .....	39
Tabla 3 Matriz de relación.....	39
Tabla 4. Pregunta 1 .....	41
Tabla 5. Pregunta 2.....	42
Tabla 6. Pregunta 3.....	43
Tabla 7. Pregunta 4.....	44
Tabla 8. Pregunta 5.....	45
Tabla 9. Pregunta 6.....	46
Tabla 10. Pregunta 7.....	47
Tabla 11. Pregunta 8.....	48
Tabla 12. Pregunta 9.....	49
Tabla 13. Pregunta 10.....	50

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1. Tipos de Archivo .....	28
Ilustración 2. Valoración Documental.....	30
Ilustración 3. Ciclo Vital de los Documentos.....	32
Ilustración 4. Tabulación pregunta 1 .....	41
Ilustración 5. Tabulación pregunta 2 .....	42
Ilustración 6. Tabulación pregunta 3 .....	43
Ilustración 7. Tabulación pregunta 4 .....	44
Ilustración 8. Tabulación pregunta 5 .....	45
Ilustración 9. Tabulación pregunta 6 .....	46
Ilustración 10. Tabulación pregunta7 .....	47
Ilustración 11. Tabulación pregunta 8 .....	48
Ilustración 12. Tabulación pregunta 9 .....	49
Ilustración 13. Tabulación pregunta 10 .....	50
Ilustración 14 Mapa de ubicación MIES .....	55
Ilustración 15 Gestión Documental .....	57
Ilustración 16 Documentación interna.....	57
Ilustración 17 Tips de correspondencia .....	58
Ilustración 18 Concepto de archivo .....	59
Ilustración 19 Ciclo Vital .....	59
Ilustración 20 Integración de Expediente .....	61
Ilustración 21. Proceso de Cierre.....	62
Ilustración 22 Proceso de Foliación.....	63
Ilustración 23 Materiales de Archivo .....	64
Ilustración 24. Clasificación documental .....	65
Ilustración 25 Tabla de Plazos MIES .....	66
Ilustración 26 Preservación Documental .....	67
Ilustración 27 Bajas Documentales .....	68

# INTRODUCCIÓN

## Antecedentes

El archivo es una práctica que se ha venido desarrollando juntamente con la evolución del ser humano dado que los acontecimientos históricos son prueba contundente de lo importante y trascendental que es el archivo en la sociedad, permitiendo precautelar, resguardar y preservar cada uno de los acontecimientos o elementos considerados importantes haciendo uso de estos cuando se estime prudente y en cualquier momento de la historia.

La gestión documental o comúnmente conocida como archivo, dentro de las empresas públicas y privadas comprende el buen funcionamiento, la forma organizada y sistematizada que tiene cada institución; es por esta razón que las empresas deben contar con todos los mecanismos necesarios para que el proceso de gestión documental cumpla con los estándares de calidad que identifica a cada establecimiento.

Administrar de manera correcta todo el proceso de archivo en la documentación institucional resulta laborioso, por cuanto existen leyes normativas y reglamentos que rigen y ayudan a llevar este proceso desde la procedencia documental hasta su disposición final según lo establece la Regla Técnica Nacional para Organización, Mantenimiento de Archivos Públicos y los reglamentos internos de cada institución.

La Gestión Documental es un área muy amplia, pero de poco agrado para muchos por lo que muchos no lo toman con la seriedad que esta área compadece. Por este motivo en muchas instituciones tanto públicas y privadas puede existir déficit en cuanto al conocimiento necesario que implica la Gestión Documental creando así varios factores que posteriormente podrían afectar la institución y los criterios que garantizan su efectividad.

Para evitar esta problemática, se considera necesario que tanto empresas públicas y privadas tengan a su disposición personal encargado del archivo con amplios conocimientos sobre la rama y a la vez que se encuentren actualizados frente a todos los posibles cambios que pudieren presentarse dentro de las normativas, reglamentos y leyes, teniendo en cuenta que los documentos pueden formar parte de la memoria de la empresa como podrían constituirse como documentos de testimonio, técnicos y administrativos sea para la sociedad o el propio estado según lo que se establece en la INEC.

En el Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social se determinó la existencia de factores que afectan a la efectividad del proceso documental como son: falta de interés por el personal de otras áreas, desconocimiento total o parcial de lo que corresponde un proceso documental, falta de personal que apoye esta área, falta de guías y manuales que faciliten este trabajo, dificultando el desarrollo de la normativa vigente Acuerdo Ministerial 133.

Desconocer el protocolo de la documentación documental o archivo incita la acumulación documental provocando dificultad para la secretaría o persona encargada del archivo, ya que no se podrá manejar este trabajo sin ayuda, por lo tanto, la institución se encontrará con montones de cajas, carpetas y; los archivos se dañaran por dejarlos con objetos metálicos, puesto que, provocan oxidación en el papel degradándolo poco a poco, la consecuencia de esto es pérdida de información y un archivo desorganizado inestabilidad empresarial y posibles afectaciones a la salud del personal.

## **Justificación**

El adecuado manejo de documentos es fundamental dentro del campo laboral y social permite facilitar y aprovechar los recursos de productividad y tiempo inclusive permite ampliar los conocimientos que podemos tener en relación con el trato que se necesita dar a cada uno de estos. Por tal razón, el propósito de esta investigación está enfocado en crear un manual cuyo contenido cumpla con lo que se establece en el Acuerdo Ministerial 133 del Ministerio de Inclusión Económica y Social, según el Instructivo de Gestión Documental y Archivo, permitiendo que personal de la institución y quien lo necesite conozca y haga uso de esta herramienta que permitirá el uso adecuado de los documentos y su procedimiento completo.

Con el presente trabajo de investigación, se garantiza el correcto funcionamiento de cada documento interno y externo de la empresa, generando mayor confort, organización y ejecución a la hora de llevar el proceso de documentos de gestión.

El éxito de esta investigación se refleja en el interés e importancia que cada usuario dará al manual instructivo y lo que se establece en él, ya que su elaboración está fundamentada en lo que constituye la Ley y el Acuerdo Ministerial 133 del Ministerio de Inclusión Económica y Social y sobre todo en el beneficio de la institución y sus trabajadores.

La presente investigación aportará positivamente a una buena gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social de igual forma permitirá que se pueda aplicar en otras instituciones donde los casos sean similares y se puedan aplicar las mismas soluciones para resolver inconvenientes referentes a la Gestión Documental y Archivo.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Socializar el Acuerdo Ministerial 133 del Ministerio de Inclusión Económica y Social a los empleados para mejorar la gestión documental de la empresa.

### **Objetivos Específicos**

- Determinar la normativa que rige el Acuerdo Ministerial 133 del Ministerio de Inclusión Económica y social en referencia a gestión de archivos.
- Establecer el Instructivo de Gestión Documental y Archivo en referencia al Archivo de gestión de la institución.
- Plantear un manual que facilite el uso del Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Instaurar estrategias de fácil aplicación para que la empresa las emplee y poder instruir más al personal interno del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

# CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

## 1.1. Ibarra

La presente investigación se realizó en la ciudad de Ibarra, en la institución pública MIES (Ministerio de Inclusión Económica y Social), conocida en la zona por ser una entidad que se preocupa por el bienestar de los grupos de vulnerabilidad, como son los niños, ancianos y personas con discapacidades, por ende, resguarda documentos de la población que son importantes para el Gobierno. A continuación, se muestra un concepto sobre la ciudad que presenta Matango.

Según (Matango), en su portafolio digital del 2016 informa que, Ibarra es la capital de la provincia de Imbabura. Está ubicada a 115 Km, al noroeste de Quito a 125 Km, al sur de la ciudad de Tulcán, con una altitud de 2.225 m.s.n.m. Posee un clima seco templado y agradable, y una temperatura promedio de 18° C. Es una ciudad con más de cuatrocientos años de historia, también conocida como la capital de la provincia de los lagos, en la que cohabitan variedad de culturas que enriquecen y hacen única a la provincia de Imbabura. (Matango, 2016, pág. 1)

Ibarra es considerada una ciudad que permite desenvolverse en el ámbito social, económico y cultural, de manera óptima. Es una ciudad con gran capacidad para el desarrollo empresarial público y privado, pues su localidad y avances económico-social le permiten ir un paso a la vanguardia de las necesidades socioeconómicas del país.

### 1.1.1. Ministerios

Los ministerios se consideran entes reguladores de control que se responsabilizan de cada una de las áreas según se les haya designado, además de ello están encargados de velar y precautelar las políticas de gobierno, de forma que se pueda cumplir a cabalidad cada una de ellas y resguardar la seguridad de la que dependen los ciudadanos.

(Sandoval), dice que, Los ministerios en el Ecuador son considerados entidades gubernamentales que forman parte de la administración tanto pública como del estado, mediante las cuales se lleva a cabo todas las políticas del gobierno en diferentes áreas como: economía, defensa, salud, educación, trabajo, entre otras. Estos organismos gubernamentales dependen del presidente de la República del Ecuador juntamente con el Vicepresidente Ejecutivo, quienes deciden como se conforma y quienes integran y representaran cada ministerio, según, (Sandoval, 2019, pág. 2).

Los ministerios fueron creados para solventar las necesidades de la población, seccionando cada área para que estas insuficiencias sean satisfechas por completo, por ello es que existen en el Ecuador algunas entidades públicas direccionadas a cumplir diferentes objetivos, como por ejemplo, el MIES que ayuda a los sectores vulnerables de la sociedad y otros como el Ministerio de Trabajo que se encarga de generar empleo, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Obras Públicas, cada uno cumpliendo su función.

### **1.1.2. Ministerio de Inclusión Económica y Social**

En la plataforma oficial del MIES se encuentran los objetivos que cumple la institución, a continuación, se presenta el principal.

Según la plataforma oficial del (MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL) es una entidad gubernamental designada por el estado cuyo objetivo planteado tiene que ver a través de la ejecución de políticas que ayuden al Buen Vivir de los ciudadanos ecuatorianos, con énfasis en grupos de atención prioritaria promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida de las personas, fortaleciendo a la economía popular y solidaria, dice, (MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, s.f., pág. 1)

El MIES proporciona a la ciudadanía varios servicios, en especial de ayuda a las personas consideradas susceptibles ante los riesgos de la sociedad como la pobreza, la mendicidad, la hambruna, la desnutrición. Para constatar que el MIES está trabajando por la ciudad en este caso Ibarra, existen verificadores físicos documentales que son almacenados día a día en el Archivo de la institución, es así como por medio de este proyecto se ayudará a la organización de la gestión documental, cumpliendo todos los parámetros que como entidad pública debe acatar.

### **1.1.3. Acuerdo Ministerial 133 del Ministerio de inclusión Económica y Social**

Para cumplir con el proceso de Gestión Documental en el Mies se ha implementado el Acuerdo 133.

El acuerdo ministerial 133 del MIES, es establecido a través del estudio de algunos artículos de la Constitución de la República del Ecuador, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la única finalidad de normar reglas que sirvan para mejorar la administración y gestión de documentos en la institución y contrarrestar el mal uso de la documentación existente en la institución.

En el MIES como en las demás instituciones públicas existen políticas de Gestión Documental que rigen para conservar los archivos considerados patrimonio histórico de la institución. Para ello el Acuerdo 133 emitido desde el Estado, está compuesto de procesos dirigidos directamente a los documentos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, entre estas normas se encuentran principalmente la obligatoriedad del manejo correcto de información.

#### **1.1.4. Artículo 1 de la ley del Sistema Nacional de Archivos.**

El Acuerdo 133, emite lo siguiente mediante el Art. 1:

El autor (Gaëtan), manifiesta mediante el ART.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos: a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias; b) Mapas, planos, croquis y dibujos; c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés; d) Material sonoro, contenido en cualquier forma; y Material cibernético (Gaëtan, 2009, pág. 1).

Dentro de lo que establece en el presente artículo se manifiesta la importancia de los documentos públicos, privados y particulares, siendo patrimonios que sirven como fuente de información en cualquier ámbito que lo requiera. Por ejemplo, en el área personal porque cada persona tiene derecho a emitir datos y a restringir visualizaciones si desea, por otro lado, también los documentos son necesarios para evidenciar los hechos. Esto se refiere que a través de un papel se podrá verificar si se ha cumplido o no con lo que se refleja en el archivo, además de ello detalla la clasificación que constituye la documentación básica como copias de documentos de identidad, fichas u otro que pueda suministrar datos.

#### **1.1.5. Instructivo de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Inclusión Económica y Social**

Base legal:

#### **1.1.6. Constitución de la república del Ecuador**

Para llegar a una idea clara sobre el manejo de gestión documental hay que considerar también a la ley suprema del Ecuador, en este caso es la constitución que contiene los siguientes artículos:

Mediante el Artículo 18, numeral 2 establece él (REGISTRO OFICIAL) que: “Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”, según, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 9).

La Ley del Ecuador promueve la libertad de acceso a la información pública por lo que todo documento debe estar en condiciones que cumplan la finalidad de este artículo. Esto quiere decir que no todos los documentos deben ser mostrados, ya que siempre pasan por el proceso de gestión documental para decidir qué archivo está o no apto para publicarlo.

En el Artículo 227 del (REGISTRO OFICIAL), menciona que. - “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”, se menciona en, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 9).

Las características de la gestión documental siempre serán de optimización de recursos y beneficencia hacia la institución o personas que la aplican y más aún si se trata de realzar la atención al cliente u otro factor determinante en la institución. Es por ello por lo que los artículos deben utilizarse apropiada y estrictamente para no atrofiar el objetivo que se persigue.

El Artículo 379, del (REGISTRO OFICIAL) contiene lo siguiente. - “Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, (...) Numerales: 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas, dice, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 9).

La información también se considera un bien intangible, ya que son constancias de un hecho antes ejecutado. El patrimonio de una institución repercute en lo valioso del contenido de un documento o cualquier otra herramienta que contenga material de recopilación de datos. La entidad deberá escoger cuáles de estos son en realidad valiosos, especialmente porque no todo se puede guardar.

### **1.1.7. Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública**

Para tener seguridad que de la información está manejada adecuadamente se especifican algunos puntos que expone el Registro Oficial.

En el Artículo 10 del (REGISTRO OFICIAL) se establece: Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se puede ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificara la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción, quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública, los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional, según, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 9).

En toda entidad sea de carácter público o privado hay que designar obligaciones al personal y en este caso el personal de gestión de archivo o documentos está presionado sea por la institución o percepción propia a realizar determinadas actividades que podrán funcionar como solución a futuros contratiempos. Para asegurar que se tiene transparencia en el manejo de información primero el personal debe comprometerse con lo que legalmente tiene que cumplir; realizar labores de verificación es complicado, sin embargo. Para ello la persona debe estar capacitada en el ámbito de gestión documental, ya que para cumplir tareas como la creación de un inventario, clasificación y organización de archivos debe demostrarse gran habilidad teórica y práctica, la transparencia es un tema muy delicado especialmente para las instituciones públicas que tienen que manejarse bajo toda normativa del estado, inclusive son prestos a supervisiones por ello conviene que todo se maneje en concordancia con la ley de gestión documental.

### **1.1.8. Ley del comercio electrónico, firmas electrónicas y Mensajes de Datos.**

La ley de comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos se da a conocer mediante el artículo 3 del registro oficial.

Artículo 3 del (REGISTRO OFICIAL) Establece, “Se reconoce validez jurídica a la información no contenida directamente en un mensaje de datos, siempre que figure en el mismo, en forma de remisión o de anexo accesible mediante un enlace electrónico directo y su contenido sea conocido y aceptado expresamente por las partes”, dice, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 10).

En la actualidad la tecnología es una herramienta que ayuda en procesos de agilización, es así como incluso se ha creado las identificaciones digitales como la firma y para la gestión documental este es un gran paso hacia el progreso. Hace años atrás aún se tramitaban muchas acciones para conseguir una firma de autorización. Sin embargo, ahora los correos y los medios digitales permiten la interacción en minutos logrando que se apresuren las gestiones en especial con los archivos, a pesar de todos los beneficios hay que aprender a verificar si la firma es auténtica y este factor quizá es la mayor desventaja.

### **1.1.9. Ley del sistema nacional de archivos.**

La ley nacional de archivos expide el siguiente concepto para describir a los archivos.

Mediante el Artículo 1 del (REGISTRO OFICIAL).- “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos, y privados, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)”, se muestra en, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 3).

Los archivos ahora considerados como patrimonio de las empresas públicas y privadas deben pasar por un tratamiento, en el cual se detalla si este es necesario conservarlo y convertirlo en patrimonio, por otro lado, el Gobierno igualmente emite en el reglamento que los documentos

también deben ser clasificados y almacenados según el valor de la información. Esto se debe a que no se puede guardar demasiados papeles y más si estos no tienen contenido importante, si no se aplicara la eliminación de papel los archiveros estarían aglomerados de incontables expedientes, sin objetivo alguno y ocupando el poco espacio que se ha delegado.

#### **1.1.10. Código orgánico administrativo**

El código orgánico administrativo se encarga de regular que los documentos en condiciones para la difusión documental.

En el Artículo 121 del (REGISTRO OFICIAL).- *“instrucción, orden de servicio o sumilla.* Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria”, según, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 10).

La orden de sumilla se trata de enviar la información totalmente resumida, esta debe contener solo los aspectos más importantes de un documento para que las personas que lo reciban puedan enterarse rápidamente de todo lo acontecido sin entrar en detalles innecesarios, como puede presenciarse las reglas están presentes y deben cumplirse en todos los aspectos de los archivos.

#### **1.1.11. Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.**

La organización documental es una fase esencial para mantener los documentos a continuación se menciona el reglamento.

- Artículo 1, del (REGISTRO OFICIAL), establece: *“Objeto.-* El objeto de la presente Regla General Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”, según, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 13).

El reglamento pretende que los documentos sean manejados de acuerdo con la importancia y valor de contenido, además de esto debe conocerse las fases del ciclo vital del archivo mediante este proceso se puede ubicarlos en el lugar indicado, sea que esté aun cumpliendo funciones o ya se encuentre en proceso de eliminación o conservación.

- Artículo 2, del (REGISTRO OFICIAL), establece: *“Ámbito de aplicación,* La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en las que el estado tenga participación”, según, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 13).

Los estatutos que se emitan en la Regla Técnica Nacional de Organización y Mantenimiento de Archivos deben manejarse en cualquier institución, debido a que estos procedimientos son básicos en el tratamiento de documentos y se esclarece actividades direccionadas al funcionamiento de archivos en cuanto a organización, conservación y difusión de información.

- Artículo 3, del (REGISTRO OFICIAL), establece: “**Fines de los archivos.** - El objetivo de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia”, según, (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 11).

Los documentos tienen el objetivo de otorgar información a quién lo necesite y de corroborar antiguas actividades en caso de no tener otro verificador, la institución debe tener un proceso para almacenar esta información y preservarla según los estatutos expuestos, si los archivos están en latente peligro de pérdida o deterioro de nada servirá que se los guarde.

#### **1.1.12. Clasificación documental del Ministerio de Inclusión Económica y Social.**

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, debido a sus competencias para preservar de forma adecuada la documentación que se genera o recibe, la clasificara en cuatro series importantes, correspondientes a legal, financiera, técnica e interna.

- a) Legal.** Esta serie se encuentra constituida por cada documento necesario en un proceso legal-administrativo que involucra la participación del Ministerio de Inclusión Económica y Social; y, podrán ser convenios, acuerdos ministeriales, resoluciones o procesos de contratación, entre otros.
- b) Financiera.** Todo documento reglamentado por el órgano responsable de las Finanzas del Estado, producto de cada acto de compromiso adquirido por o con el Ministerio, así como la expedición de la norma y reformas al presupuesto o actuaciones relacionadas con el personal.
- c) Técnica.** - Procesos de evaluación, auditoría, control de carácter técnico, legal y administrativo que surja por pedido o necesidad del Ministerio. Así como informes referentes a procesos internos importantes.
- d) Interna.** – Todo documento generado al interior de la institución, que no responda a un pedido externo, que no genere un proceso investigativo mayor o que no esté relacionado con procedimientos legales-administrativos de carácter indefinido.

La clasificación se la ejecuta de acuerdo con las necesidades de cada institución, es así como existe diferentes organizaciones documentales.

#### **1.2. Gestión documental y/o Archivo**

Según, Mujica se conoce a continuación de qué se trata la Gestión Documental.

El autor (Mena Mujica), menciona lo siguiente, La gestión de documentos engloba un conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción,

mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivos (Mena Mujica, 2005, pág. 1).

La gestión documental o archivo permite conocer e identificar cada tipo de documento e información priorizando y categorizando el que hacer con ella, como actuar y que medidas se tomaran una vez cumplida su ciclo vital de manera que no se incumpla con los principios de valoración documental y archivística. De igual forma la gestión documental es una práctica que hoy en día permite a la sociedad llevar un mayor control y organización de lo que se considera importante y queremos cuidar y preservar a través de los tiempos de acuerdo con uso y la necesidad del particular, de esta manera podemos entender a la gestión documental como un arte de guardar, cuidar y preservar lo que de verdad nos importa y tiene un significado para cada individuo.

La autora (Carmona) sostiene que, “Los archivos constituyen, como se ha dicho, la memoria de las instituciones y de las personas, y existen desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social.” Dice, (Carmona, 2000, pág. 19).

Los archivos también cumplen una función de importancia en las empresas, es decir que son parte de una organización e imprescindibles para la ejecución de cualquier actividad, es el complemento del actuar del ser humano con la veracidad del contenido, a través de esto se identifica un compromiso desinteresado de los documentos con las entidades.

### **1.2.1. Definición de documento de Archivo**

Se refleja el concepto de la Comisión de Terminología de Archivos Estatales.

Para la (Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales), Archivo es, Toda expresión en el lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones. Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y forma (Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales, 1995).

Un documento antiguamente y hasta hoy es una terminología importante, ya que estos encabezan un grupo completo de elementos que sirven para dar constancia de un hecho que ha sucedido, más aún cuando se habla de archivo debido a que este debe cumplir funciones propias y legítimas para que se le considere un documento de archivo. Los archivos son y serán verificadores históricos que con los contenidos otorgarán información prescindible para grandes investigaciones, por ello los cuidadores del repositorio deben atenerse a las obligaciones con los documentos, esto porque dependen tanto del ser humano para que su existencia no tenga un fin, actualmente con más temple debido a la tecnología.

### 1.2.2. Tipos de documentos

Los documentos que forman parte de un archivo se clasifican en función de su contenido, así lo menciona (Domínguez) a continuación:

- a) **Documentos de empresa.** - Corresponden a historias empresariales, facturas, pedidos, recibos bancarios, oficios emitidos y recibidos, y todo lo competente con la naturaleza de la institución.
- b) **Documentos legales.** - Enmarca los contratos, cartas certificadas, notificaciones, notariados, resoluciones judiciales, cotizaciones a la seguridad social, certificados de empresa.
- c) **Documentos gráficos y audiovisuales.** - Se archiva momentos históricos de la empresa, anuncios publicitarios, entrevistas en medios de comunicación, eventos y reuniones (Domínguez, 2014, pág. 15).

Según la clasificación de documentos puede concluirse que existen diferentes tipos de documentos y que cada uno cumple su función dependiendo el material y la razón para la cual fueron elaborados sobre todo se puede mencionar que un documento puede ser cualquier cosa que represente algún tipo de valor en la sociedad. La importancia de conservarlos radica imperativamente en el valor de la información, si esta es necesaria e imprescindible estos documentos serán preservados e incluso llegarán a ser históricos en el repositorio, caso contrario serán eliminados porque un archivero no puede tener contenido que no aporte en la institución.

### 1.2.3. Archivo

Se presenta a continuación diferentes definiciones de archivo según algunos autores que se han complementado entre sí para darle un sentido más allá de un simple documento, sino más bien algo más valioso y útil.

Tabla 1. Definiciones de Archivo

AÑO	AUTOR	DEFINICIÓN
1922	SIR HILLARY JENKINSON	Considera que el archivo es un conjunto de documentos de cualquier naturaleza, de cualquier institución o persona, reunidos automática y orgánicamente en virtud de sus funciones y actividades.
	THEODORE SCHELLENBERG	Aquellos registros de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritan su preservación permanente para fines de investigación o para referencia.

<b>1964</b>	ELSEVIER'S LEXICON	El conjunto de documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral, pública o privado, en el ejercicio de su actividad.
<b>1979</b>	LEY FRANCESA DE ARCHIVOS	Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos por cualquier persona física o moral o por cualquier institución u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad.
<b>1988</b>	DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, producidos por toda persona física o moral, y por todo servicio público o privado, en ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores para sus propias necesidades.
	ANTONIA HEREDIA	Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Nota: Elaboración Propia

Fuente: (Mena Mujica, 2005)

Para ampliar y conocer de manera más científica la definición de archivo, varios investigadores concretan con sus conceptos en temas archivísticos, la importancia de esta temática y lo trascendental que ha venido y seguirá siendo conforme pasen los años. Además de eso todos ellos desde sus diferentes puntos de vista reducen al archivo como un conjunto de documentos acumulados que pueden ser producidos por personas naturales o particulares al igual que instituciones públicas y privadas con el objetivo de hacer uso de los documentos de la manera más pertinente y como se considere útil para cada uno de los usuarios respetando sus principios, leyes, normas y reglamentos que rijan la documentación y archivo de un país o estado. Se presenta la información desde épocas remotas cuando los archivos eran únicamente papeles de constatación, hasta estos días que es más importante la presencia del documento considerando que a través de los años estas herramientas han brindado más ventajas a la institución si se habla de retroalimentación y difusión de información.

#### **1.2.4. Antecedentes de Archivo**

Los archivos tienen historias desde tiempos muy antiguos cuando aún eran plasmados en papiros, piedras, tela e incluso en las paredes, todos estos testimonios permanecen aún para recordar que el ser humano tenía la necesidad de cristalizar toda la imaginación y vivencias, reliquias que ahora son consideradas patrimonio, así pasa incluso con los documentos de las instituciones actualmente, que son contenedores de información precisa e histórica en algunos casos.

El autor (Fernández García) menciona que, El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura. Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Eran una herramienta de control de la población y de la riqueza. Desde las monarquías surgidas en el Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcia y griega, se tiene constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados. Los primeros documentos son documentación legal (leyes), documentación de control de las personas (padrones), documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad). También hay mucha documentación militar (registros de soldados, quintas) y mucha documentación privada. (Fernández García, 2011, pág. 1)

El archivo existió desde anteriores épocas y para respaldar esa información en la actualidad contamos con un sin número de documentos y artículos de todo tipo que se han guardado a través de la historia y que hoy sirven como base de consulta y fuente de veracidad en todo lo que anteriormente fueron hechos y autenticidades, Por tal razón el archivo desde la historia hoy cumple la función de resguardar hechos y acontecimientos que servirán como fuente de consulta para un futuro.

El concepto de Herrera quiere decir que el documento es un aliado del ser humano, el cual recuerda todas las historias y utilizado correctamente puede ser de gran utilidad no solo en gestión de archivo sino en todas las áreas.

Según, (Herrera), “El documento de archivo es reflejo de funciones y actividades necesarias del hombre, no un testimonio voluntario y caprichoso, sino producto, prueba de una gestión. No nace con finalidad histórica, aunque potencialmente puede ser fuente de historia desde su nacimiento”, dice, (Herrera, 2007, pág. 39)

### **1.2.5. Objetivo**

Los archivos están en la empresa por motivos intrínsecos, por tal cumple a su vez un objetivo específico y varios objetivos que se tornan de acuerdo con la realidad de la empresa.

Según, (Calvo), “Al objetivo de la gestión documental se puede definir como el arte de conservar la información de manera óptima, ordenada y clasificada permitiendo así una rápida recuperación de la información y de igual manera el ahorro de costes en cuanto a pérdida, accesos indebidos o extravíos de la documentación”, dice, (Calvo, 2016, pág. 14).

Un documento cumple una función importante que permite a los usuarios y a las instituciones públicas y privadas, disponer y hacer uso de este cómo se estime conveniente de una forma fácil y rápida. Por tal razón, la importancia de su buen trato y responsabilidad al hacer uso de este y de su información con el debido tratamiento que cada documento lo estime, respetando las normativas legales que lo rijan. Además de cumplir un objetivo también desencadena las siguientes ventajas que señala la autora Mujica.

- Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios innecesarios.
- Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia. Según, (Mujica, 2005, pág. 6).

### 1.2.6. Tipos de Archivo

Se presenta los tipos de archivos por medio de la siguiente tabla:

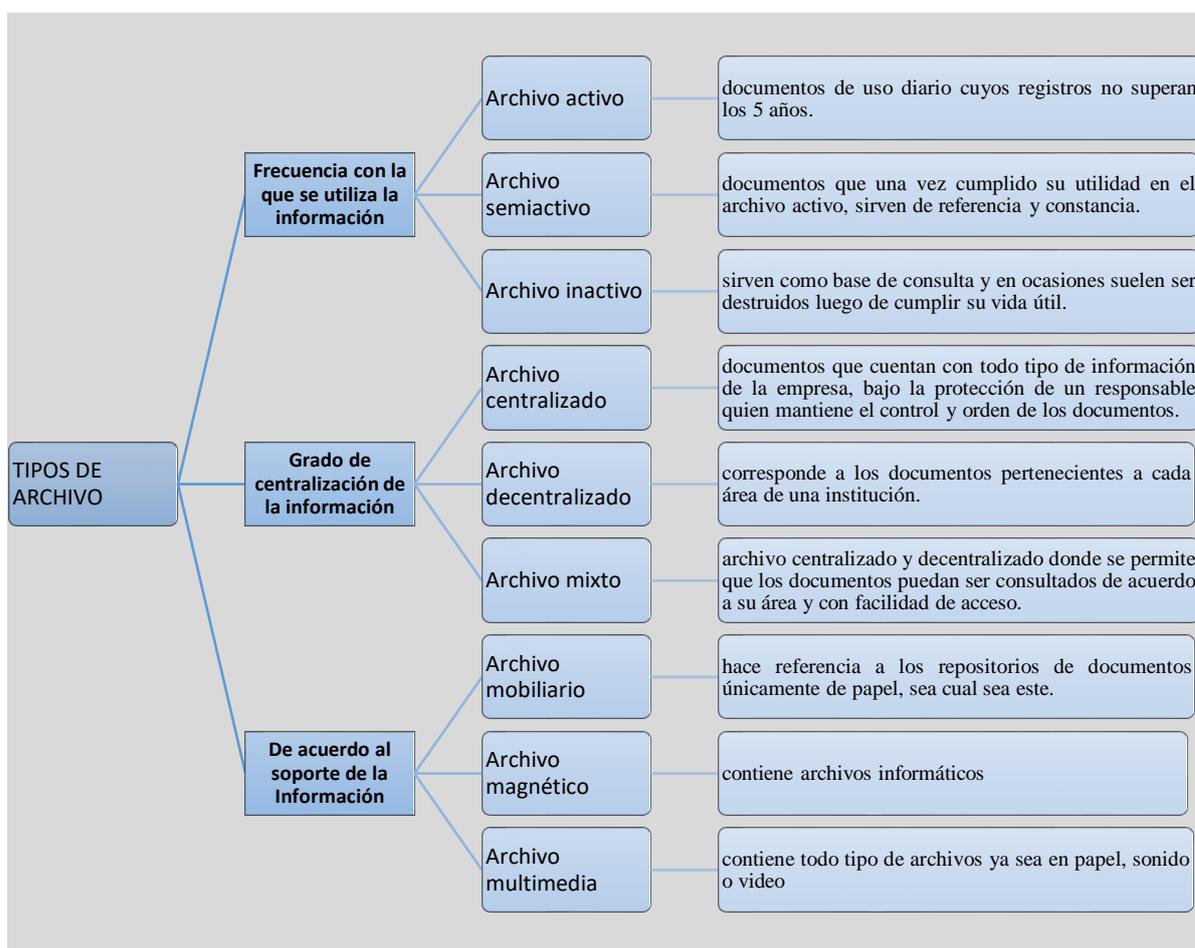


Ilustración 1. Tipos de Archivo

Nota: Elaboración Propia

Fuente: (Ladrón de Guevara, 2020, págs. 8,16-18)

Los diferentes tipos de archivo se pueden determinar de acuerdo con las actividades de las empresas y de qué tipo de clasificación que le compete para lograr un óptimo funcionamiento de los documentos de las instituciones y la información que cada uno de estos proporciona.

Los tipos de archivo más comunes en las instituciones son los archivos centrales, el archivo intermedio y el archivo inactivo, tales sirven para que los documentos se ubiquen en la zona a la que pertenece, esto depende del método que la empresa tenga activo, método que a su vez debe cumplir las necesidades y objetivos que persigue la institución, de nada servirá que se escoja un proceso que no cumpla con las expectativas de los integrantes.

### 1.2.7. Clasificación y ordenación documental

Según (Mateo), la organización documental sostiene dos aspectos que se deben entender antes de iniciar con el proceso, estos son, “La clasificación supone establecer clases o grupos diferentes entre sí, mientras que la ordenación implica alinear, distribuir, enfilear dentro de cada uno de esos subconjuntos, de esos grupos.” Según, (Mateo, pág. 10).

La clasificación se refiere a cómo se va a utilizar el espacio exterior del repositorio, etiquetar expedientes, dividir secciones, y acoger un método adecuado para que la organización archivística sea adecuada.

La ordenación tiene algunos elementos con los que se puede trabajar dinámicamente:

- **Sistema alfabético.** -Es la forma más usada a la hora de clasificar documentos y ordenar un archivo porque permite utilizar nombres de personas, departamentos, lugares, áreas, o como se lo necesite; se lo hace en orden alfabético A-Z, además permite una rápida ubicación de los textos,
- **Sistema numérico.** - Este archivo está basado en números que toman el nombre de códigos, que permiten facilitar la búsqueda, también puede combinarse con letras tomando el nombre de archivo alfanumérico,
- **Sistema cronológico.** - La documentación se clasifica según la fecha que aparece en ellos, según los años, dentro de estos meses, y por último años,
- **Sistema de ordenación por materias.** - Ordena los archivos según su naturaleza y procedencia de los documentos, se suele utilizar acompañado del sistema alfabético (Martínez Candil, 2017, págs. 9-11).

Existe una gran variedad de ordenación que nos proporcionan la facilidad para organizar la documentación y la información que se encuentra en estos, por ello es aconsejable que se busque el método que mejor se acomode con las necesidades de la empresa, permitiendo hacer del archivo una fuente servicial para cuanto este sea necesitado. Así mismo en la ordenación documental se puede ejecutar diferentes criterios de creatividad por ejemplo implementar colores para una mejor identificación es un punto a favor para el archivista, así se estimará tiempo menor al habitual para encontrar documentación.

Para Rosa Guerrero, los archivos deben estar correctamente clasificados por la siguiente razón:

Según (Guerrero), Los archivos están formados por los documentos que se generan en la vida pública como en la privada de las instituciones y de los individuos. En cualquier organización o empresa se están produciendo constantemente documentos con cada una de las actividades que se realizan, que deben ser clasificadas y ordenadas para que puedan ser fácilmente localizados cuando se necesiten. (Guerrero, 2013, pág. 8)

La organización de archivos es justificada a través de una versión que alude la optimización de recursos en especial de tiempo, dato que es importante en la institución ya que, en ocasiones se malgasta días completos para localizar un archivo, acción que sería eliminada al prescindir de una técnica fácil y conveniente para reducir estos problemas.

### 1.2.8. Valoración documental

El contenido de la información para que sea valorada debe cumplir algunos preceptos, mediante la tabla se conoce los más importantes:

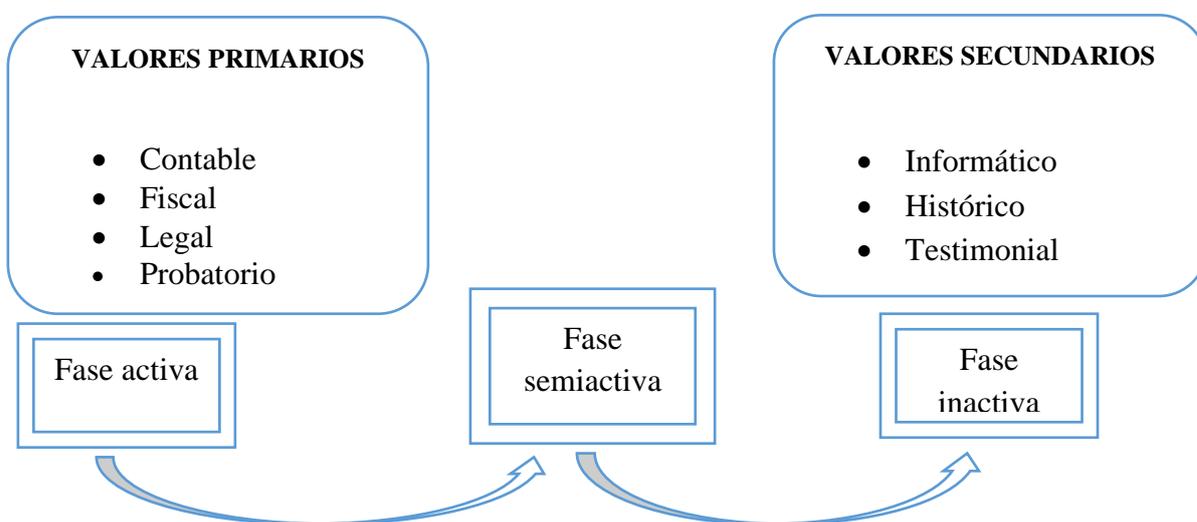


Ilustración 2. Valoración Documental

Nota: Elaboración Propia

La valoración documental permite identificar el fin por el cual fueron creados los documentos, de tal forma la valoración documental además de ello cumple la función de identificar el fin del documento, es decir, el tratamiento final que se le dará a este luego de cumplir su utilidad. En

La información que se guarda es quizá una de las herramientas más valiosas de la institución, sin embargo, esta debe ser previamente analizada para conservarla, los documentos elementales son los que provienen de un departamento de alto rango como el gerencial. Estos generalmente son informaciones que se utilizan a corto o largo plazo.

Para aclarar este concepto determinamos su valoración enfocada en los diferentes objetivos de cada documento y la información que este contiene:

- a) **Valores primarios.** - Documentos de uso productor donde se originan documentos de uso administrativo, fiscal, legal, entre otros documentos con fines para la empresa productora. Dentro de los valores primarios se encuentra la siguiente clasificación:
- **Valor contable:** Contiene documentos de justificación financiera.
  - **Valor fiscal:** Documentos cuyo contenido refleja el soporte de la gestión financiera.
  - **Valor legal:** Documentos con soporte en los derechos e intereses personales o de las instituciones que sirven como base del cumplimiento de la ley.
  - **Valor probatorio:** Sirve para comprobar una veracidad de los documentos y mantener el compromiso de responsabilidad de los usuarios de este, según, (Andaur, Díaz, & Pereira, 2018, pág. 9)

El archivo valorado con los argumentos mencionados por Andaur, Díaz y Pereira es fundamentalmente porque los datos son de carácter necesario almacenar, para la sociedad, la institución y el estado. Estos no deben ser eliminados hasta que se haya solucionado por completo la necesidad que acoge el contenido del archivo, esencialmente estos deben guardarse por 30 años después del proceso habitual de cada uno.

- b) **Valores secundarios.** - Se enfoca a los documentos ya sean diferentes o posteriores a la unidad productora pueden ser:
- **Valor informático:** Documentos relativos a personas, lugares o materias, sobre todo en información referente a la unidad productora.
  - **Valor histórico:** Contiene documentos como fuente de consulta y veracidad histórica.
  - **Valor testimonial.** Documentos con información sobre la historia, acontecimientos, funciones y organización de una organización, dice, (Andaur, Díaz, & Pereira, 2018, pág. 9)

Los documentos de valor secundario son aquellos que no contienen tantos datos técnicos, sino más bien es información social y por ello no es menos importante, en realidad el valor de estos archivos es esencial, ya que desde estas recopilaciones se puede desencadenar investigaciones que puede servir para bien de la población.

### 1.2.9. Ciclo vital de los documentos

La imagen explica cómo funciona el ciclo vital de los documentos:

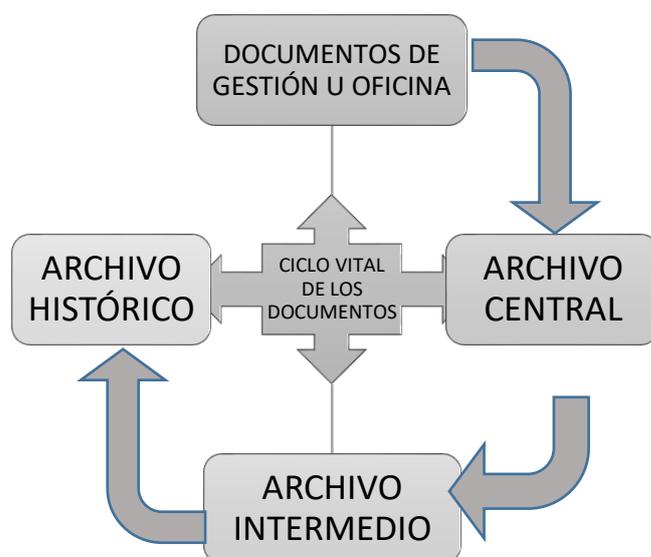


Ilustración 3. Ciclo Vital de los Documentos  
Nota: Elaboración Propia

Es necesario conocer el ciclo de vida de los documentos para cualquier proceso de archivo, se observa en la imagen que el documento empieza en el archivo de oficina, luego pasa por el archivo central que en el cual albergan toda información de la empresa para luego facilitar la entrega de estos datos a quién lo necesite, los documentos prosiguen al archivo intermedio en el que se decide si el archivo se elimina según la valoración de información o pasa al archivo histórico en el cual se preserva bajo normas específicas de conservación.

- **Archivo de gestión.** –

Se recopila diferentes conceptos que a continuación se presenta.

(Toledo Diaz), menciona que, Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad, según, (Toledo Diaz, 2017, pág. 3)

El archivo de gestión presenta documentación activa, esto quiere decir que todavía trabaja y cumple objetivos en bien de la empresa, las oficinas generalmente no cuentan con espacio suficiente para cumplir con el proceso de gestión documental, por lo que existen más áreas destinadas a los archivos.

Para (Campillo), El objetivo esencial del archivo de gestión es la organización de la documentación que se encuentra en continua formación, para atender las necesidades de información de las propias oficinas que producen los documentos, las necesidades de la organización en su conjunto y los requerimientos del Sistema Archivístico Institucional (SAI) (Campillo, 2011, pág. 79).

Los documentos de oficina son producidos para un fin específico, de acuerdo con el departamento al que pertenezca este ayuda a efectuar actividades a través de oficios, informes, entre otros documentos que se manejan día con día.

Según La Dirección Nacional de Archivo del Ecuador, en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, los responsables de los Archivos de Gestión o de Oficina tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;
- II. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica;
- III. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica;
- VI. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos;
- VII. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- IX. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
- X. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central, (SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2019, pág. 11)

Mientras los documentos se encuentren en el archivo de oficina, el gestor documental deberá accionar algunos preceptos para mantenerlos en perfectas condiciones, todas las acciones mencionadas por la Secretaría de Administración Pública son relacionadas con la gestión documental, por lo que esta persona deberá tener conocimientos bastos en esta área, de lo contrario los documentos pueden sufrir laceraciones durante el tiempo de permanencia en este lugar, comprometiendo la integridad del mismo y perjudicando a la institución en caso de pérdida de datos.

- **Archivo Central.** –

El archivo central tiene las siguientes condiciones:

(Meza), menciona que el archivo central, reúne toda la documentación generada por las distintas unidades de la institución y el Archivo Central. Debe estar ubicado en el nivel operativo en relación con sus funciones técnicas, y a nivel directivo con relación a sus funciones directrices de información y administración documental de toda la Institución, tanto el archivo central como los

archivos de oficina de la institución tienen entre sí una relación y complementación de carácter indisoluble y permanente según el principio de reciprocidad de la información, siendo el primero alimentado constantemente por los segundos por lo que, cualquier suceso que afecte a cualquiera de ellos, influye irremediabilmente en el otro, y recíprocamente (Meza, 2015, pág. 5)

El área de archivo central recoge la documentación de todos los departamentos de la institución, la función de esta zona es almacenar información variada para luego difundirla en caso de ser necesario a cualquier miembro de la empresa.

El responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades;

- I.** Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones de esta Norma Técnica y en las emitidas por la SNAP;
- II.** Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- III.** Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que estas se realicen de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica;
- IV.** Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla;
- V.** Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla;
- VI.** Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
- VII.** Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio; NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO;
- VIII.** Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de revaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo con la Tabla;
- IX.** Presentar para su estudio y aprobación a la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de revaloración y los inventarios de transferencia secundaria.
- X.** Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de revaloración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, (SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2019, págs. 13,14)

Para ejecutar las normas de gestión de archivos se debe saber que los documentos son herramientas necesarias para la empresa, por ende, deben tener un trato adecuado para que estos permanezcan en perfecto estado. La función más común en el archivo central es difundir los documentos, por ello es importante que el gestor de archivos tenga registros de la entrada y salida de información con fichas que especifiquen datos de la persona que recibe o presta, así no se ocasionarán problemas y se tendrá un proceso óptimo que beneficie a todos los miembros de la empresa.

- **Archivo intermedio.-** Cumplido el tiempo de conservación de la documentación que se encuentra en el archivo Central, la Dirección de la Secretaría General entregara al Archivo Intermedio, la documentación que conforme a la tabla ha cumplido su plazo de conservación; tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 23).

En la zona del archivo intermedio se almacenan documentos que de vez en cuando son utilizados, estos también están expuestos a ser eliminados completamente o a ser almacenados en el archivo histórico, esta decisión dependerá del valor de la información y de la necesidad de la institución para guardar este documento.

- **Archivo Nacional del Ecuador.** - El Archivo Nacional organizará, preservará, custodiará y difundirá los expedientes históricos que le sean transferidos por parte del Archivo Intermedio, los que de acuerdo con la Regla Técnica son considerados Patrimonio Documental de la Nación y aquellos que, por su relevancia para la investigación histórica, científica y social del Ecuador, incorpore a su acervo documental (REGISTRO OFICIAL, 2019, pág. 223).

Los archivos que se consideran patrimonio nacional yacen en el Archivo Nacional del Ecuador, todos los documentos que se han descubierto desde varios años atrás son fuente de información, así como también los archivos transcendentales de las instituciones públicas como las leyes del Ecuador. Además, el proceso de tratamiento es concreto y se debe manejar con cautela por la sensibilidad de algunos papeles que ya están en descomposición.

## **CAPÍTULO II. METODOLOGÍA (MATERIALES Y MÉTODOS)**

### **2. Metodología de la investigación**

#### **2.1. Tipos de investigación**

La presente investigación está orientada en una metodología cualitativa la cual permite determinar una posible solución a diferentes problemáticas encontradas a través de la indagación, de igual forma esta metodología admite aplicar diferentes herramientas e instrumentos que ayudan a solidificar los resultados encontrados en el proceso de investigación.

Para llevar a cabo la investigación se enfocó diferentes métodos de investigación; entre ellas la investigación bibliográfica, que permitió fundamentar de manera cronológica y científica los diferentes aspectos enfocados a través del marco teórico y todo el proyecto de investigación, dando la posibilidad de conocer más a profundidad diferentes temáticas desde otras expectativas científicas que lo determinan las diferentes teorías.

La investigación de campo admitió experimentar y analizar la realidad de la situación empresarial de forma más real desde un enfoque visual y analítico comprobando las deficiencias planteadas y a la vez proporcionando información nueva que permitió enfocarnos en los resultados obtenidos y a la vez empezar a plantear una posible solución de acuerdo con diferentes parámetros observados.

Finalmente, se utilizó la investigación explicativa donde se pudo comparar las dos variables expuestas y establecer la causa y efecto a cada temática dentro de la investigación, determinando cuál sería la posible solución para remediar o suplir las necesidades que tiene los funcionarios de la institución referente al tema de archivo y la aplicación del Acuerdo Ministerial 133.

#### **2.2. Métodos de investigación**

##### **2.2.1. Método inductivo**

Para identificar de mejor manera este método se analiza el concepto de Cegarra.

“Es utilizado en la ciencia experimental, consiste en basarse en enunciados singulares, tales como descripciones de los resultados de observaciones o experiencias para plantear enunciados universales, tales como hipótesis”, según, (Cegarra, 2013, pág. 32).

El método inductivo que se enfoca en las conclusiones y estudio de diferentes generalidades, fue utilizado desde el momento que se plantea el problema de la investigación hasta el final de este donde se determina todo el proceso de investigación, incluyendo datos, registros, sucesos y diferente tipo de información obtenida que ayudan a fomentar, sustentar y dar validez a la investigación y los resultados obtenidos de una forma razonable.

### **2.2.2. Método deductivo**

Para la autora Paz, el método deductivo quiere decir lo siguiente.

“La deducción empieza por las ideas generales y pasa a los casos particulares y, por tanto, no plantea un problema, la deducción implica incertidumbre y exactitud”. Según, (Paz, 2017, pág. 67).

Permitió dar validez a la investigación a través de principios establecidos por diferentes científicos y autocríticos expertos en las temáticas propuestas a investigar. Además, permitió la fundamentación de diferentes temáticas de archivo y gestión documental. Entre otras similares fortaleciendo la investigación de forma científica con propuestas y estudios comprobados anteriormente en diferentes situaciones.

### **2.2.3. Método analítico sintético**

Paz describe el método sintético en el siguiente párrafo.

El análisis es parte del todo, la razón, lo estudia y discierne sus partes y se formula de manera separada cada uno de sus elementos, en la síntesis en cambio la razón descubre sus relaciones y se termina con la integración de los elementos en un solo conjunto o sistema conceptual. Dice, (Paz, 2017, pág. 70).

Este método permitió analizar de forma técnica y científica las diferentes posiciones tanto científicas como sociales y culturales. De acuerdo con cada autor mencionado en las citas y a la realidad de la institución, la comparación establecida entre los diferentes puntos permite validar la relación de estas, aportando de manera significativa en los resultados de este plan de investigación.

## **2.3. Técnicas e instrumentos de investigación**

### **2.3.1. Encuesta**

Para aplicar la encuesta se debe aplicar los siguientes aspectos.

- Que se informe a los encuestados del origen, razón de ser, entidad que promueve la encuesta, su objeto y finalidad.
- Que se respete la plena libertad de los encuestados de participar o no en la encuesta y de abandonarla en cualquier momento.
- Que se haga con los datos del uso autorizado por los encuestados, y se observe rigurosamente en todo lo demás el secreto de las respuestas y el anonimato. (Bravo, 1998, pág. 322)

La encuesta se utilizó para la recolección de datos mediante preguntas cerradas referentes a la temática del Acuerdo Ministerial 133 y el archivo de la institución, donde se logró verificar algunos factores que ayudaron a determinar y corroborar la problemática existencial dentro del establecimiento, de igual forma este instrumento sirvió como base para determinar cuál sería una viable solución con base en la propuesta.

### **2.3.2. Entrevista**

La finalidad de la entrevista según Bravo es la siguiente.

La entrevista a pesar de su finalidad científica no deja de suponer una relación social y por tanto también actúa en ella el mecanismo social descrito, la finalidad de la entrevista es obtener respuestas personales, no sugeridas y veraces, que se ajustan a la realidad del entrevistado, según, (Bravo, 1998, pág. 350).

Esta herramienta fue aplicada a la directora distrital de la empresa y la encargada del departamento de gestión documental y archivo, siendo ellas responsables y concedoras del equipo de trabajo que labora en la institución luego de dar respuesta algunas preguntas dieron a conocer sus diferentes puntos de vista que sustentan el problema analizado.

## **2.4. Desarrollo de la investigación**

El desarrollo de la investigación se lo hizo basándose en la problemática que existe al identificar la falta de experiencia en la aplicación del nuevo Acuerdo Ministerial 133 que impiden el óptimo desarrollo de la Gestión documental en cada área, por tal razón se planteó objetivos medibles para llevar a cabo el desarrollo de la investigación de forma fundamentada, comprobada y verificada a través de los resultados obtenidos luego de aplicar los instrumentos y las investigaciones bibliográficas, de campo y explicativas que sustentan la investigación.

## 2.5. Participantes

Tabla 2. Participantes  
Elaboración propia

Institución	Extracto poblacional	Total
<b>Ministerio de Inclusión Económica y Social Ibarra</b>	Personal administrativo de la institución pública	47
<b>Total</b>		47

El estudio realizado fue dirigido a una población fácil de analizar por lo que no se requirió establecer una muestra y se empleó un censo a un grupo de 30 administrativos, y una directora; siendo una población manejable se opta por aplicar los instrumentos a toda la población obteniendo resultados sin margen de error.

## 2.6. Procesamiento y análisis de datos

El proceso de análisis de datos se lleva a cabo utilizando diferentes estrategias; la encuesta se aplicó utilizando la tecnología de forma virtual con Formularios Google Drive, enviado a través del sistema Quipux, el cual facilitó el análisis de datos y la recolección manual de información, optimizando los recursos material-tiempo, por otro lado, la entrevista fue elaborada y aplicada de forma personalizada, empleando material didáctico y tecnología para sustentar los resultados sin desnaturalizar la realidad y veracidad de estos.

## 2.7. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 3 Matriz de relación

### *Matriz de Relación*

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes
Conocer como rige el nuevo acuerdo determinando las mejores facilidades para su entendimiento	Acuerdo Ministerial 133 del Ministerio de Inclusión Económica y Social	Decretos y acuerdos	Entrevista/Encuesta	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Normativa	Entrevista/Encuesta	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Saber	Entrevista	Encargada de Archivo/directora Personal Administrativo
		Aprendizaje	Encuesta	Personal Administrativo

Conocer todo lo referente a gestión documental para mejorar la experiencia con los documentos de la institución.	Gestión Documental y Archivo de Gestión	Comprender	Encuesta	Personal Administrativo
		Leyes de archivo	Encuesta	Personal Administrativo
		Regla técnica	Encuesta	Personal Administrativo
		Capacidad	Entrevista	Encargada de Archivo/directora
		Importancia	Entrevista	Encargada de Archivo/directora
		Liderazgo	Encuesta	Personal Administrativo
		Objeto	Encuesta/Entrevista	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Principios	Encuesta/Entrevista	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Organización documental	Encuesta/Entrevista	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Técnicas	Encuesta	Personal Administrativo
Procesos	Encuesta	Personal Administrativo		
Manual	Encuesta/Entrevista	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo		

Nota: Elaboración Propia

## CAPÍTULO III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

### 3. Análisis de resultados

#### 3.1. Análisis de resultados de la encuesta aplicada al personal administrativo del MIES Ibarra.

**Pregunta 1. ¿Cree usted que el buen manejo de los documentos le permite realizar su trabajo de mejor manera?**

Tabla 4. Pregunta 1

<i>conocimiento sobre tratamiento de documentos</i>		
Opción de respuesta	f	%
Si	44	96%
No	1	2%
Tal vez	1	2%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta

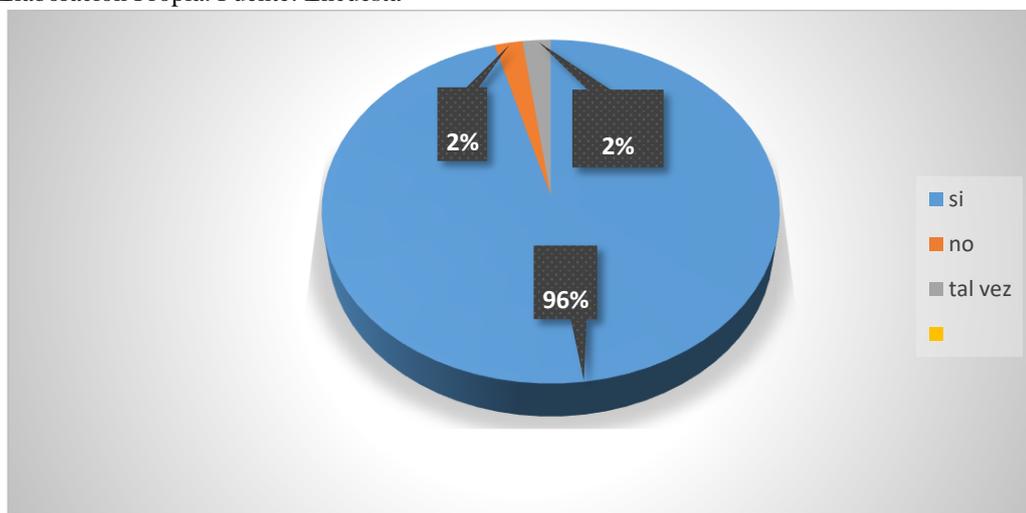


Ilustración 4. Tabulación pregunta 1  
Elaboración propia

**Análisis.** – El 96% del personal administrativo de la institución considera que para llevar su trabajo de manera garantizada es necesario el buen manejo de los documentos dentro y fuera de la institución, ya que de ello depende avalar y equilibrar sus labores de forma óptima. Por lo que se concluye que en el MIES de la ciudad de Ibarra todo el personal reconoce la necesidad y la responsabilidad que tiene utilizar de forma correcta los documentos ya que, les permite optimizar su tiempo y forma de desempeño laboral.

## Pregunta 2. ¿La Institución en la que trabaja cuenta con un Archivo?

Tabla 5. Pregunta 2

<i>información institucional</i>		
Opción de respuesta	f	%
Si	45	98%
No	0	0%
Tal vez	1	2%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta

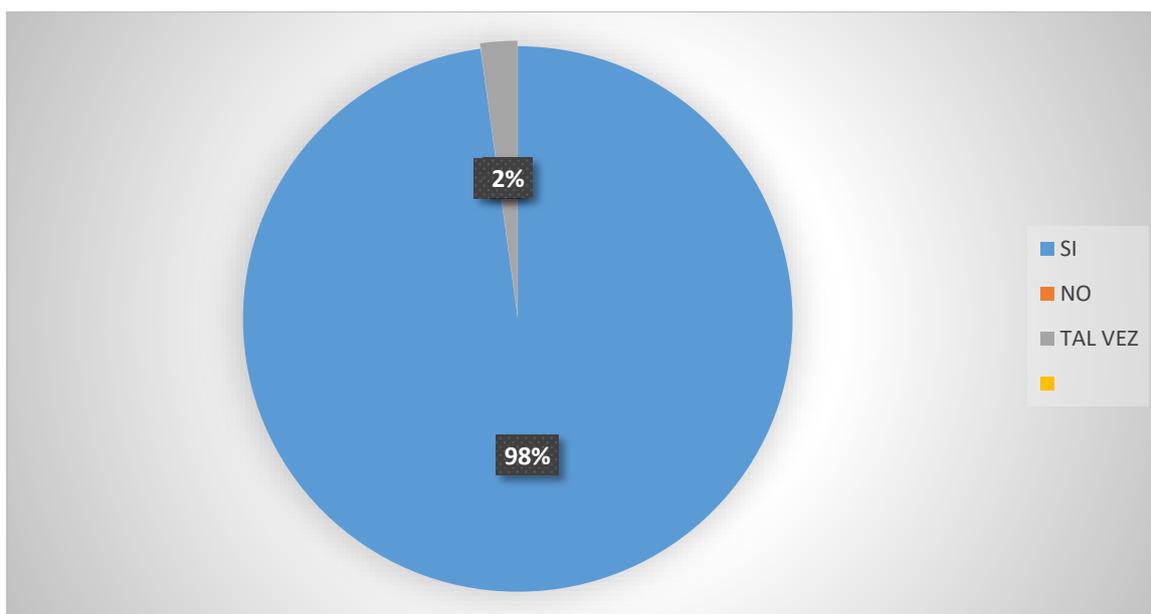


Ilustración 5. Tabulación pregunta 2  
Elaboración propia

**Análisis.** – Respecto al conocimiento de un archivo existente en la institución se pudo identificar que el personal de la empresa conoce de forma total, o empírica la existencia de un Archivo por tanto esto favorece a la hora de capacitar o dar a conocer al personal sobre la gestión documental de su empresa. De igualmente se considera el pequeño porcentaje que posiblemente desconoce de la existencia de este, por lo que se recomienda se haga conocer este asunto a todo trabajador que pudiera estar ingresando como nuevo.

### Pregunta 3. ¿Conoce sobre el Acuerdo Ministerial 133 y la normativa que lo rige?

Tabla 6. Pregunta 3  
*conocimiento de la normativa legal*

Opción de respuesta	f	%
Poco	23	50%
Mucho	8	17%
Nada	15	33%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta junio 2020

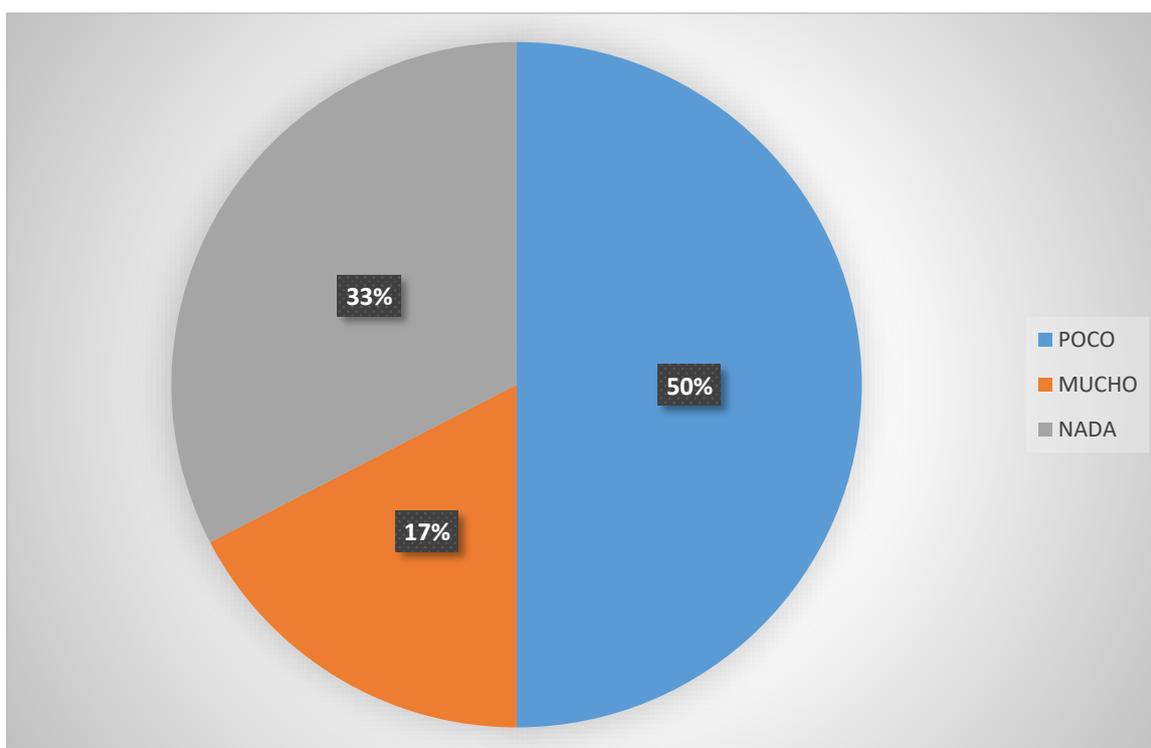


Ilustración 6. Tabulación pregunta 3  
Elaboración propia

**Análisis.** – En una institución se considera importante y una responsabilidad el conocimiento de cada normativa, instructivo o ley que esta depende, de tal manera que evidenciar el desconocimiento que muchos empleados tienen al respecto del Acuerdo Ministerial 133 y su Normativa, es preocupante y un poco alarmante para el trato de los documentos dejando en evidencia que no se presta la debida importancia al tema de archivo. Por otra parte, algunos empleados comentan de forma empírica conocer o haber escuchado sobre el acuerdo 133, más no estar al tanto de sus normativas y reglamentos que este contiene. Por lo que se puede concluir que con un apoyo instructivo el personal puede autocapacitarse para llevar el tema de archivo como un arma a la hora de manejar adecuadamente los archivos de la institución.

#### Pregunta 4. ¿Conoce sobre la Gestión Documental?

Tabla 7. Pregunta 4

*Conocimiento de la normativa legal de gestión documental*

Opción de respuesta	F	%
Poco	32	74%
Mucho	10	23%
Nada	4	3%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta junio 2020

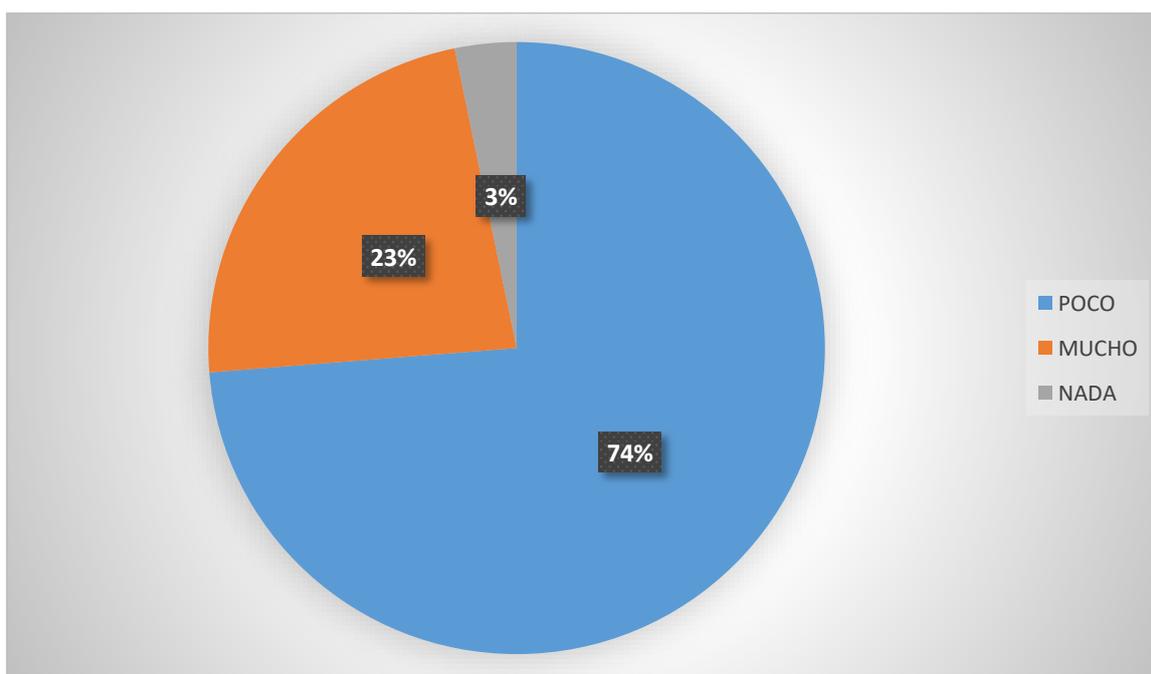


Ilustración 7. Tabulación pregunta 4  
Elaboración propia

**Análisis.** – La gestión documental cumple un papel muy significativo en cada institución sin embargo las respuestas de los empleados evidencian que muchos tienen poco conocimiento de lo que trata y en lo que consiste la Gestión Documental, sin embargo, existe un significativo número de empleados que conocen del tema y ellos pueden ser los voceros para mejorar de forma positiva este resultado.

**Pregunta 5. ¿Tiene usted conocimiento sobre los principios, técnicas y funciones de la Gestión Documental?**

Tabla 8. Pregunta 5

*Conocimiento de la normativa legal de gestión documental*

Opción de respuesta	F	%
Poco	34	74%
Mucho	8	17%
Nada	4	9%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta junio 2020

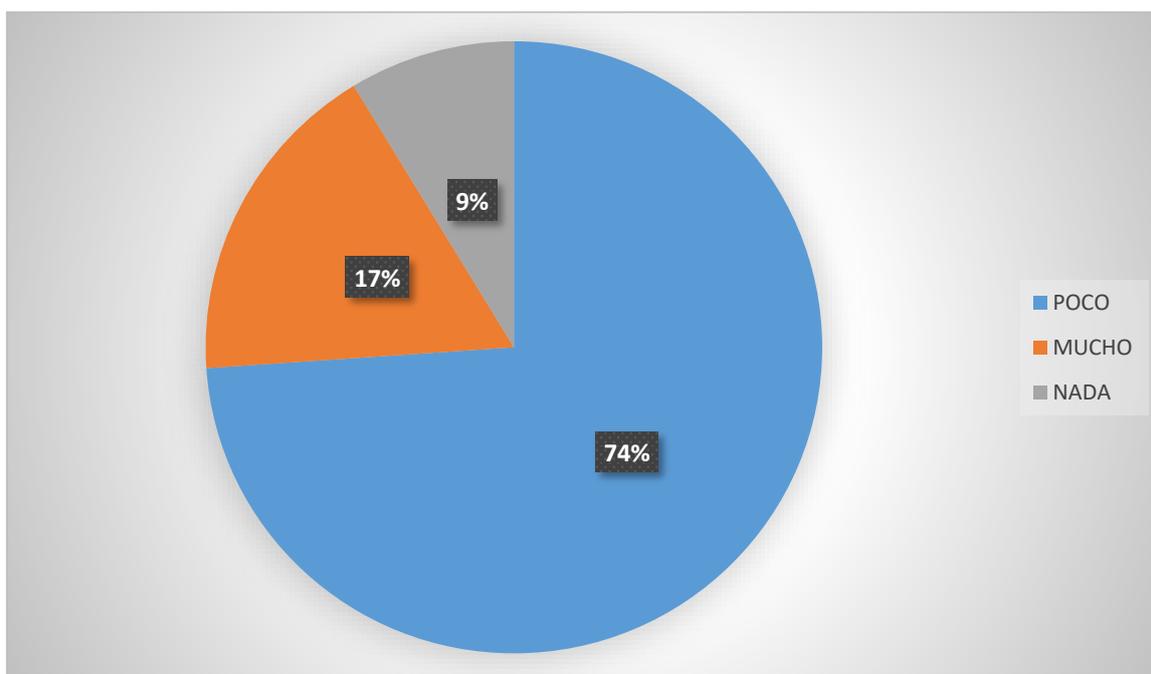


Ilustración 8. Tabulación pregunta 5  
Elaboración propia

**Análisis.** – Para equilibrar la respuesta anterior se verificó que la mayoría de trabajadores a pesar de conocer o haber escuchado temas sobre la Gestión documental y Archivo no están familiarizados con los lineamientos, técnicas y funciones que esta cumple; por tal razón deja en evidencia nuevamente la falta de conocimiento en esta área y lo importante que es instruir al personal para que se familiarice más con el tema y así pueda cumplir sus tareas de mejor manera referente a la documentación que circula en la empresa y a la que cada área es responsable de llevar hasta su destino final.

**Pregunta 6. ¿De acuerdo con el Departamento en el que usted labora considera que su Archivo de Gestión, cumple con todos los lineamientos que debe cumplir un archivo?**

Tabla 9. Pregunta 6  
*Información institucional*

Opción de respuesta	F	%
Si	12	26%
No	10	22%
Tal vez	24	52%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta junio 2020

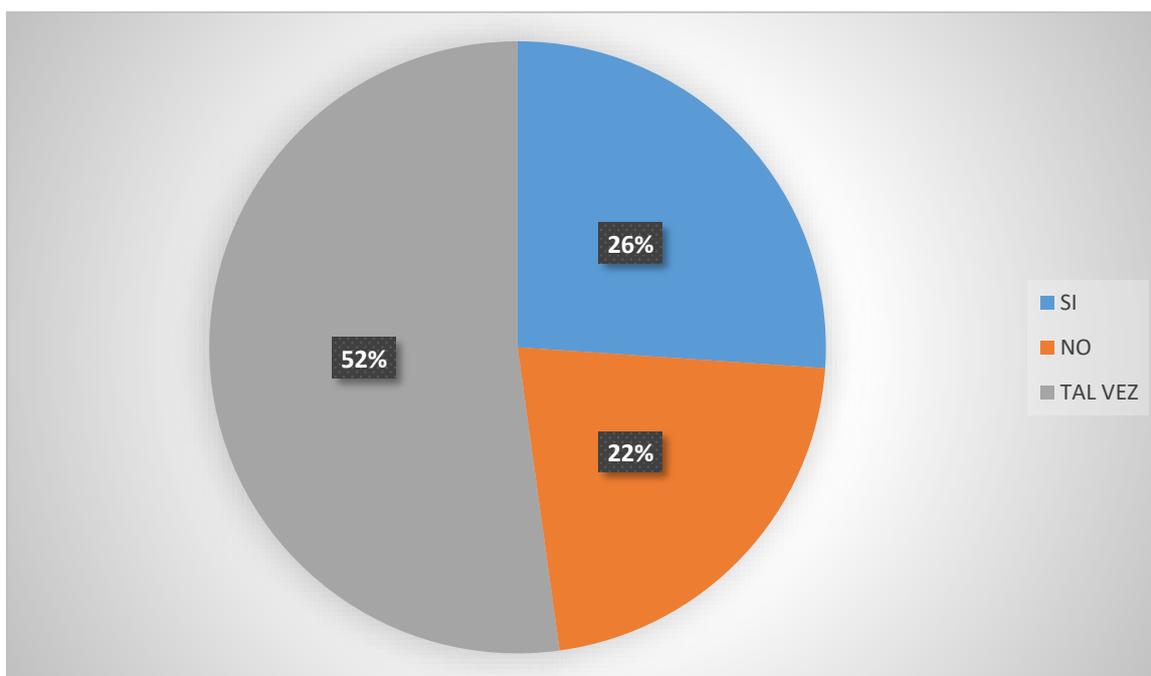


Ilustración 9. Tabulación pregunta 6  
Elaboración propia

**Análisis.** – Cuando hablamos de conocer sobre los lineamientos de la empresa muchos trabajadores desconocen si su institución cumple con todo lo establecido, no por falta de compromiso sino porque en ocasiones no salen de su estado de confort y se mantienen en una sola área impidiendo conocer todo lo que acontece otras áreas de la institución en la que trabajan, siendo el área de Archivo la que menos simpatiza a muchos.

**Pregunta 7. ¿Necesita ayuda o instrucción para adecuar su Archivo físico y digital de acuerdo con la nueva Normativa que rige en la institución?**

Tabla 10. Pregunta 7  
*Información institucional*

Opción de respuesta	F	%
Poco	11	24%
Mucho	34	74%
Nada	1	2%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta junio 2020

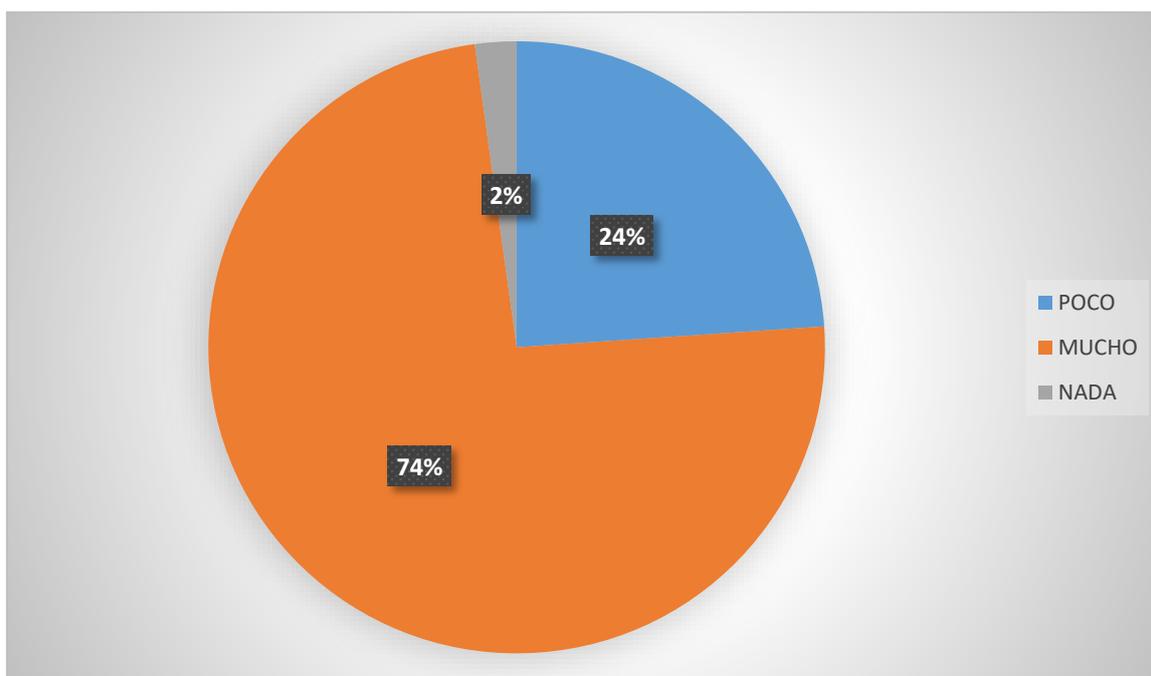


Ilustración 10. Tabulación pregunta7  
Elaboración propia

**Análisis.** – Las respuestas respecto a la necesidad de ayuda para resolver las diferentes situaciones de archivo se enfocan en que todos los trabajadores necesitan ayuda unos más que otros, para poder conocer sobre el proceso de Gestión Documental y a su vez poder trabajar en ello de forma óptima, de igual forma rectifica el compromiso que tiene cada trabajador de capacitarse para bien personal y de la empresa pudiendo así utilizar ciertos instrumentos que permitan brindar todo el apoyo informativo que sea de fácil manejo y entendimiento.

**Pregunta 8. ¿Ha puesto en práctica lo que establece la Regla Técnica de Archivo en referencia al Acuerdo Ministerial 133?**

Tabla 11. Pregunta 8  
*Información institucional*

Opción de respuesta	F	%
Poco	13	29%
Mucho	6	7%
Nada	27	64%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta junio 2020

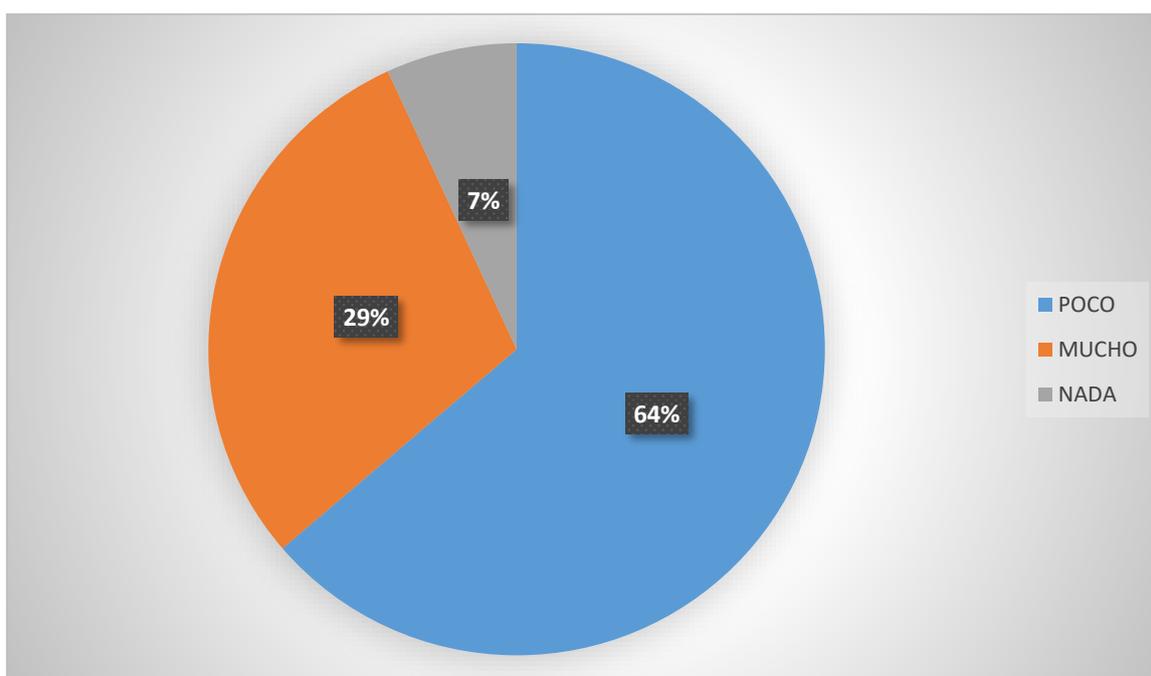


Ilustración 11. Tabulación pregunta 8  
Elaboración propia

**Análisis.** – Para evidenciar la información de la pregunta 3 los trabajadores determinan de forma empírica que no se ha puesto en práctica lo que establece el Acuerdo Ministerial 133 y su Normativa, dejando en evidencia la problemática que acarrea el tema de Archivo. Por lo que se debería buscar la forma pertinente de empezar a trabajar en ello de forma que ayude a su rendimiento y puedan establecer y determinar su trabajo cumpliendo las reglas de la Norma Técnica y Gestión Documental.

**Pregunta 9. ¿Cuenta usted con una manual personalizado en su para realizar el trabajo de Archivo de su área?**

Tabla 12. Pregunta 9  
Análisis de manual

Opción de respuesta	f	%
Si	1	2%
No	41	95%
Tal vez	4	3%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta junio 2020

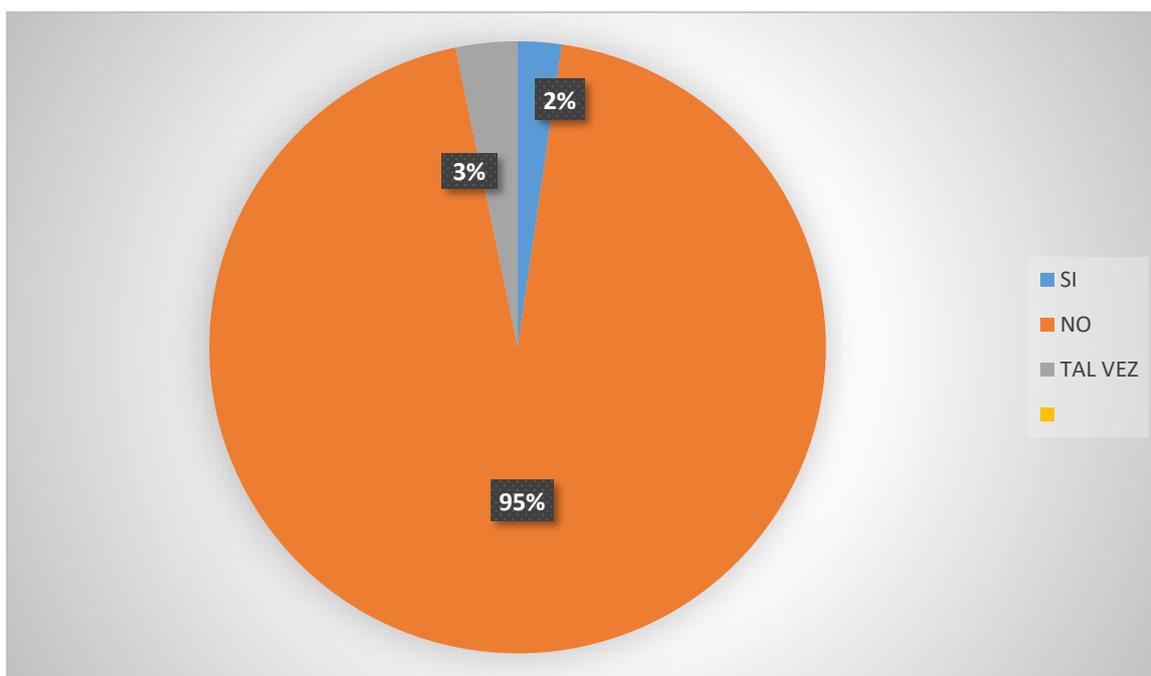


Ilustración 12. Tabulación pregunta 9  
Elaboración propia

**Análisis.** – En el MIES de la ciudad de Ibarra los trabajadores identifican la inexistencia de un manual de archivo, pudiendo ser este el instrumento de ayuda para solucionar los inconvenientes que se han podido visualizar y comprobar en la institución.

**Pregunta 10. ¿En qué medida considera que un manual detallado de Gestión Documental referente a cada área ayudaría a solucionar el manejo del archivo de oficina?**

Tabla 13. Pregunta 10  
C

Opción de respuesta	f	%
Poco	1	2%
Mucho	45	98%
Nada	0	0%
<b>TOTAL:</b>	<b>46</b>	<b>100%</b>

Nota: Elaboración Propia. Fuente: Encuesta junio 2020

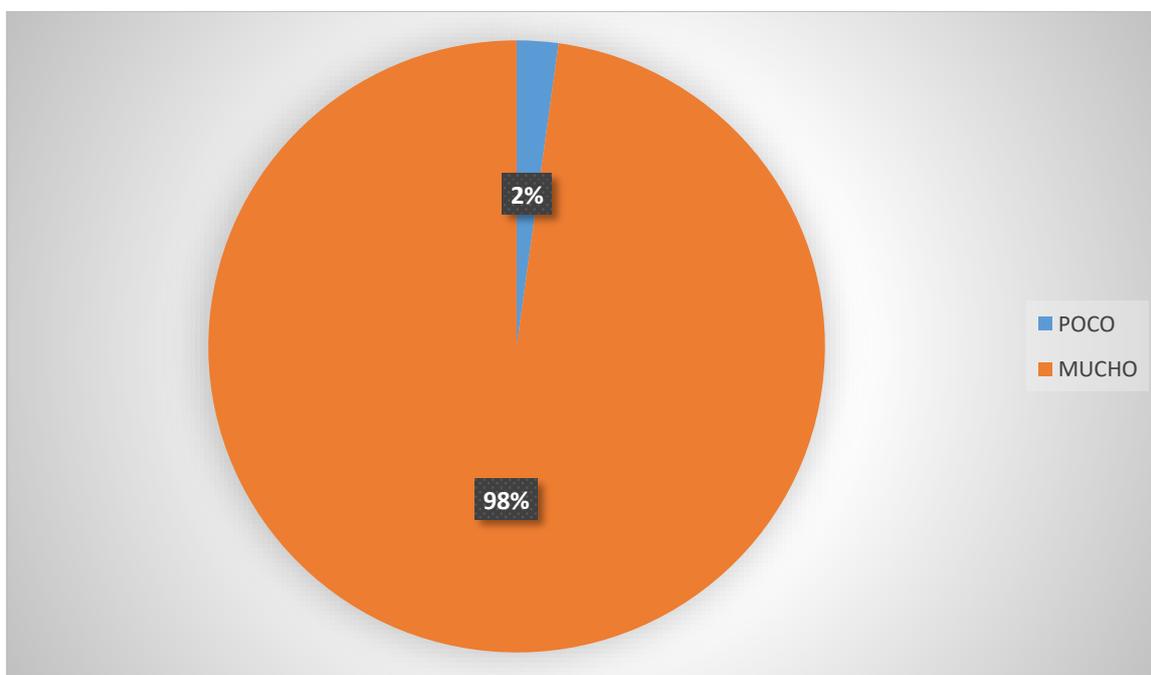


Ilustración 13. Tabulación pregunta 10  
Elaboración propia

**Análisis.** – Es evidente que la presencia de un manual que instruya y sirva de apoyo informativo sobre el tema de Gestión documental y el nuevo Acuerdo Ministerial 133 junto a su Normativa es necesario e importante para la institución y sus trabajadores, ya que ellos determinan que la existencia de uno de estos instrumentos podría ayudar de forma significativa los problemas que existen en el manejo de archivo institucional. Siendo esta respuesta favorable enfoca directamente a la solución que necesita este problema para mejorar el rendimiento Archivístico en la institución.

### **3.2. Análisis de resultados de la entrevista aplicada a la Coordinadora Zonal MIES Ibarra**

**PREGUNTA 1. ¿Cree usted que este nuevo Acuerdo favorecerá a la Gestión Documental de la Institución?**

**Extracto de la respuesta:**

“...Si, aunque aún no se ha puesto la debida importancia en este tema ...”

**Análisis:** Respecto a la entrevista direccionada a la Coordinadora Zonal del MIES, ella como representante de la institución establece que a pesar de la importancia que tiene el tema de Archivo y ahora con el nuevo Acuerdo que rige esta área, aún no se ha establecido la importancia necesaria que esta requiere, pues los diferentes distractores que se vienen dando imposibilitan poner a trabajar al 100% este acuerdo, sin embargo se ha intentado dar a conocer en el personal para posiblemente desde el año entrante empezar ya a trabajar con este reglamento.

**PREGUNTA 2. ¿Considera la posibilidad de que creando un manual del nuevo acuerdo ministerial 133 los trabajadores puedan agilizar el trabajo de esta normativa dentro de la Institución?**

**Extracto de la respuesta:**

“...Si, gran ayuda diría yo...”

**Análisis general.** – Con esta respuesta al igual que los empleados queda en evidencia la necesidad que existe de tener un instrumento que ayude a efectivizar el cumplimiento de este nuevo acuerdo, de forma que se pueda agilizar el proceso y ayuda institucional y personal para cada uno de los trabajadores y la institución como tal en sus diferentes áreas.

## **CAPÍTULO IV. PROPUESTA**

### **4. Propuesta**

Como propuesta se ha establecido la elaboración de un manual personalizado el cual ayude al cumplimiento del orden documental aplicando las diferentes normas, lineamientos y procedimientos que se deben tener en cuenta a la hora de llevar a cabo el tratamiento de un archivo.

Además, esta herramienta permitirá a los empleados tener un respaldo de cómo deben dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 133, de la institución.

La propuesta en este trabajo está dirigida a todo el personal que quiera hacer uso y que encuentre en ella una solución accesible, fácil y práctica a su problema.

#### **4.1. Título de la propuesta**

Manual de organización documental regido en los lineamientos del Acuerdo Ministerial 133 del MIES.

#### **Posible solución**

Elaboración de un manual para el correcto uso y manejo de los documentos basado en las normas de archivo de gestión formando parte de los manuales y guías que sirven como directrices en la institución.

#### **4.2. Planteamiento del problema**

El área de archivo es importante por tal razón salvaguardar y preservar documentos históricos y de importancia para la empresa, mientras estimemos convenientes o mientras cumplan su función y ciclo de vida.

Mediante la investigación, se ha llegado a la conclusión de que muchas veces no se da el valor verdadero al manejar este tipo de temas referentes a Gestión Documental y Archivo. Tal es el caso del Ministerio de Inclusión Económica y Social, donde se ha detectado este inconveniente, que tal vez por falta de desconocimiento y práctica no existe una adecuada gestión para que se lleve a cabo un correcto tratamiento de los documentos de la institución antes mencionada.

Dentro de algunas de las dificultades de no tener un buen archivo organizado con los estatutos que este demande, la principal está en el déficit laboral, ya que la persona simplemente no puede seguir adelante si no tiene el conocimiento necesario, esto genera una pérdida de recursos tiempo-humano para el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

### **Formulación del problema**

La falta de conocimiento sobre el Acuerdo Ministerial 133 y la normativa de Gestión Documental bajo la cual se encuentra regida el MIES, provocan un gasto de los recursos humanos y de tiempo, pues esto incitan deficiencias en el correcto manera y adecuación del archivo de documentos físicos pertenecientes a cada área.

#### **4.3. Justificación**

A medida que la gestión documental cambia conjuntamente cambia la forma de cómo tratar cada documento y la importancia que estos tienen dependiendo el lugar de procedencia es por ello que una vez detectado el problema y la solución para esta institución se ha visto la necesidad de crear un manual de usuarios administrativos más sencillo y práctico para su uso, ya que de esto depende el buen cumplimiento de sus tareas referente a la nueva normativa que se encuentra vigente en esta institución y a la vez siendo útil para otras que trabajen con una normativa similar o intenten aplicar a su empresa un manual como este con un diseño práctico y de fácil uso.

El compromiso de este trabajo es brindar una herramienta que ayude a optimizar el recurso tiempo de las personas que tendrán que manejar los documentos y a la vez el archivo que sugiera cada uno de esta forma se podrá verificar mejoras en el tratamiento documental como en el conocimiento de gestión documental de todo el personal administrativo que esté a cargo de realizar este trámite.

El uso de este manual es necesario y útil para las mejoras de la institución y a la vez de otras entidades que quieran dar facilidad al tratamiento documental y sobre todo una herramienta accesible a todo el personal para que con ella puedan autocapacitarse y acoplarse a las nuevas medidas que rigen las normativas.

##### **4.3.1. Principales impactos**

*Impacto social:* ayudará a mejorar la perspectiva que los administrativos de las diferentes áreas tienen respecto a la Gestión documental, permitiendo que cada uno de ellos pueda realizar el trabajo completo de manera óptima y organizada.

*Impacto económico:* permitirá economizar mediante el uso óptimo de los materiales que se utilizan para cumplir con los reglamentos y lineamientos del tratamiento documental.

*Impacto ecológico:* logrará que la institución reduzca de manera significativa el uso innecesario de papel, de igual forma permitirá hacer uso del reciclaje de papel que posteriormente podría ser reutilizado si fuera necesario

### **Objetivo principal**

Implementar un manual que permita optimizar el tiempo del personal administrativo a la hora de llevar a cabo el tratamiento documental de acuerdo con la normativa que rige en el Acuerdo Ministerial 133.

### **Objetivos específicos:**

- Establecer procedimientos de acuerdo con lo que rija la información y los parámetros de la institución.
- Incluir recomendaciones sobre la importancia que es conocer la normativa de gestión documental en cada una de las áreas.
- Especificar cada lineamiento de forma fácil y práctica.
- Implementar ejemplos visuales para un fácil entendimiento del manual.
- Instaurar estrategias para optimizar el recurso tiempo a la hora de hacer uso de este manual

#### **4.4. Ubicación Sectorial**

**Nombre de la institución:** Ministerio de Inclusión Económica y Social

**Tipo de establecimiento:** Público

**Cantón:** Ibarra

**Parroquia:** El Sagrario

**Teléfono:** (06) 254-6357



Ilustración 14 Mapa de ubicación MIES  
Elaboración propia

## 4.5. Presentación

Luego de haberse emitido la regla técnica todas las instituciones públicas tienen que cumplir con el proceso de gestión documental cumpliendo todos los estándares que se estipulen dentro de las leyes que rigen estos estatutos.

### 4.5.1. Regulaciones Generales

#### 4.5.1.1. Dirección de secretaría general

Es una unidad de control que controla y regula las acciones que tienen que ver con la gestión documental y archivo donde permite llevar a cabo un control eficaz de los tramites internos y externos de las instituciones públicas a través de un Sistema de Gestión Documental llamado Quipux el cual permite llevar a cabo los tramites de forma segura, eficiente y organizada resguardando la integridad y conservación de cada uno de los documentos que se tramiten o cumplan función en la institución.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE – UTN**  
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
FECYT

**“MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y APLICACIÓN DEL ACUERDO  
MINISTERIAL 133 DEL MINISTERIO DE  
INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DE  
LA CIUDAD DE IBARRA AÑO 2020”**

LICENCIATURA SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

**CEVALLOS CASTANIEDA ANA GABRIELA**

**Ibarra, 2021**

## 5. Gestión Documental

La gestión documental está basada en normas que permiten mejorar y regir el proceso de la administración de documentos dentro de la institución siendo así desde el inicio o nacimiento de un documento hasta el cierre o fin del trámite documental.



Ilustración 15 Gestión Documental  
Fuente: Capacitaciones Ecuatorianas

El MIES es una institución pública por lo que debe regirse a lo que establezca el Sistema Nacional de Archivo donde se determina que debe desempeñar de forma inmediata las órdenes que este sugiere, además debe trabajar con el nuevo instructivo que estableció el Acuerdo Ministerial 133.

La gestión documental permitirá evidenciar cambios positivos a la administración documental siempre y cuando se cumpla el proceso de forma completa.

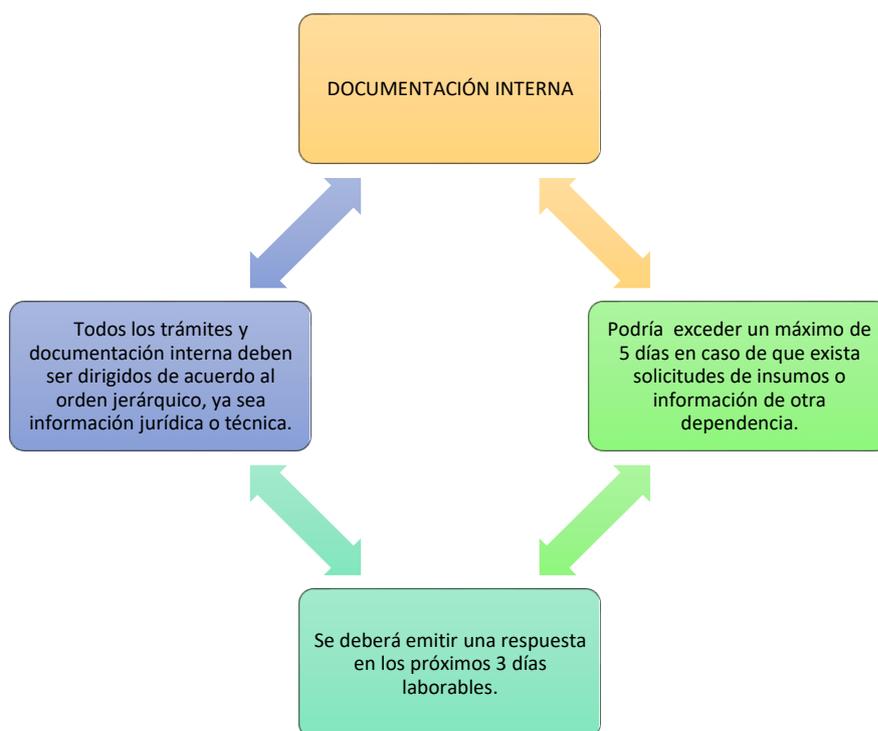


Ilustración 16 Documentación interna  
Elaboración Propia

## 5.1. Correspondencia

### 5.1.1. Recepción de documentos

- La persona o funcionario que reciba la documentación deberá verificar y registrar; el remitente, dependencia, cargo, registro, número de referencia, fecha de recepción, asunto, descripción y de ser el caso los anexos que podrían existir.
- En caso de que pueda haber correspondencia con etiquetado personal, confidencial o reservado; deberá ser remitido directamente al destinatario.

### 5.1.2. Instrumentos legales

Los acuerdos, contratos, convenios o resoluciones ministeriales deben ser elaboradas primeramente por la Dirección de Asesoría Jurídica a cargo, para proceder a suscribir el trámite en el despacho ministerial, emitiendo cinco documentos originales a las diferentes entidades mencionadas a continuación.

1. Uno al Archivo del Despacho Ministerial
2. Uno al Archivo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica
3. Dos documentos para la unidad requirente
4. Uno al Archivo de la Dirección de Secretaría General.

Posterior a esto el trámite se registrará para su efectividad en el registro de Acuerdos Ministeriales de la Dirección de Secretaría General. Estos instrumentos además de ser remitidos en 5 ejemplares originales deben ser fechados y digitalizados, teniendo en cuenta que no se podrá hacer registro con otro número que no corresponda a la secuencia que haya establecido la Secretaría General o el responsable de las unidades requeridas.

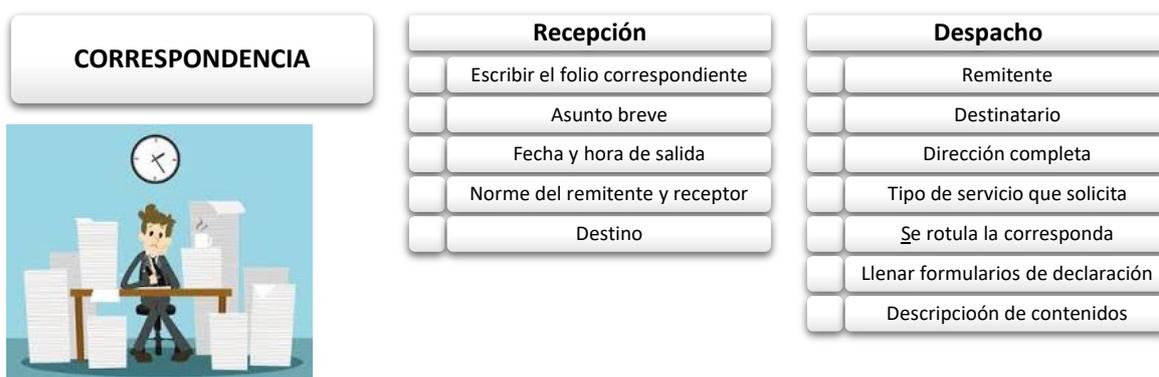


Ilustración 17 Tips de correspondencia  
Nota: Elaboración Propia.

## 5.2. Archivo

Definimos como archivo comúnmente a la acción de guardar o preservar algo que se considera importante para poder utilizarlo en otro momento que se crea o estime conveniente.

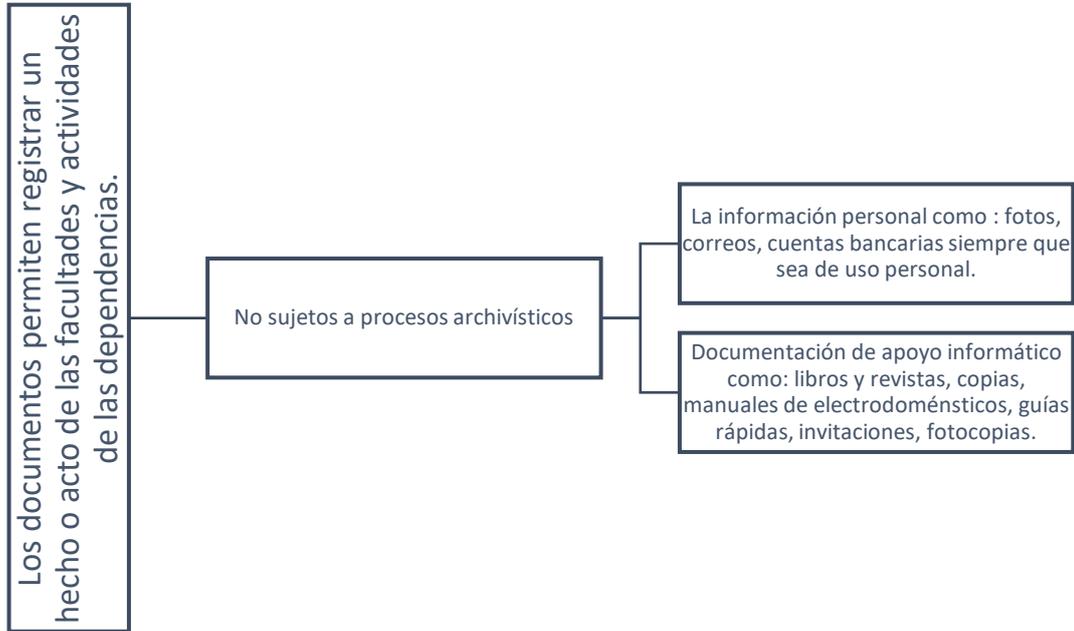


Ilustración 18. Concepto de archivo  
Nota: Elaboración Propia

## 5.3. Ciclo vital del documento



Ilustración 19. Ciclo Vital  
Nota: Elaboración Propia

### **5.3.1. Archivo de gestión**

- El archivo de gestión contiene documentación pertinente a cada unidad administrativa y el uso frecuente o diario que se da a estos documentos.
- Los documentos de este archivo tendrán vigencia por un máximo de dos años, en caso de exceder este tiempo cada área productora será responsable del uso que se le proporcione a este.
- Cuando se cumpla el tiempo de utilidad en este archivo debe ser transferirlo al Archivo Central, adjuntando su ficha e inventario que establece el reglamento interno o la Regla Técnica Nacional de Archivo.
- Los documentos deberán ser transferidos a su nueva etapa de forma organizada y cumpliendo todos los requerimientos solicitados como expurgo y foliación.
- Una vez en el nuevo archivo se debe contar con personal capacitado para resguardar y proteger estos documentos.

### **5.3.2. Archivo central**

- EL MIES contará posteriormente con un archivo central en el cual se permitirá custodiar y resguardar la documentación que cumplieron con su función y conservación en el Archivo de Gestión.
- Los documentos que se conservan en el Archivo Central pueden cumplir un periodo de 15 años hasta que se determine su finalidad.
- Se encontrarán bajo la responsabilidad de un responsable designado o a su vez bajo la custodia de la Dirección de Secretaría General del MIES.
- El encargado de esta área tendrá la responsabilidad de velar y cumplir con todos los procedimientos establecidos en el instructivo y Regla Técnica determinados en el Acuerdo Ministerial 133.

### **5.3.3. Archivo intermedio**

La Dirección de Secretaría General tomará la disposición de emitir la documentación del que ha cumplido su tiempo de conservación en el Archivo Central al Archivo Intermedio donde tendrá la función de salvaguardar documentación con relevancia histórica, científica, cultural, económica y social que podrán contribuir al Patrimonio Documental del Estado.

### **5.3.4. Archivo histórico**

El Archivo Nacional tiene la función de preservar, custodiar, organizar y difundir los expedientes históricos que ha recibido del Archivo Intermedio, los que por cumplir diferentes funciones y ser denominados Patrimonio Documental del Estado se juntaran a su acervo documental.

## 5.4. Procedimiento de archivo de los expedientes

Dentro de la institución se deberá abrir un expediente por cada archivo de gestión de tal forma que permita distinguir el asunto de las actividades institucionales.

- Ordenar de manera secuencial y cronológica conforme se vaya generando la documentación identificando al primer documento como el más antiguo y el último como más reciente es decir de primero a último.
- Todo anexo adjunto a un documento se considera parte del expediente por tal razón se instaurarán después del documento principal en el orden antes mencionado teniendo en cuenta que no se debe incluir anexos de documentos electrónicos.
- Se debe considerar el número de cajas que conformará cada expediente para poder considerar su ubicación y orden de acuerdo con lo que especifica el cuadro de clasificación documental.
- Una vez se ha cumplido el plazo de conservación en el archivo se procede al expurgo y foliación de los documentos.



Ilustración 20 Integración de Expediente  
Nota: Elaboración Propia

### 5.4.1. Contenido de los expedientes

- **Carátula:** Debe obtener información de la Unidad productora como la sección, serie, número de expediente, fecha de apertura, plazo de conservación, condiciones y observaciones de los expedientes y destino final.
- **Pestaña:** Contará con el número de expediente, título del expediente y año en curso del nombrado.

En caso de existir expedientes con información personal o confidencial, la carátula de estos deberá ser marcados con la palabra “confidencial”, en color rojo.

### 5.4.2. Organización de los expedientes

- Identificar la serie documental para esto debe considerar el título de la serie y origen del asunto.
- Asignar número a los expedientes
- Realizar la hoja de registro en el inventario general digital y manual.
- Designar códigos de clasificación compuestos de forma que sea de fácil identificación a la hora de la búsqueda.
- Registrar los datos necesarios en el inventario general de acuerdo con lo que rige la Norma Técnica.

### 5.4.3. Cierre y eliminación de los expedientes

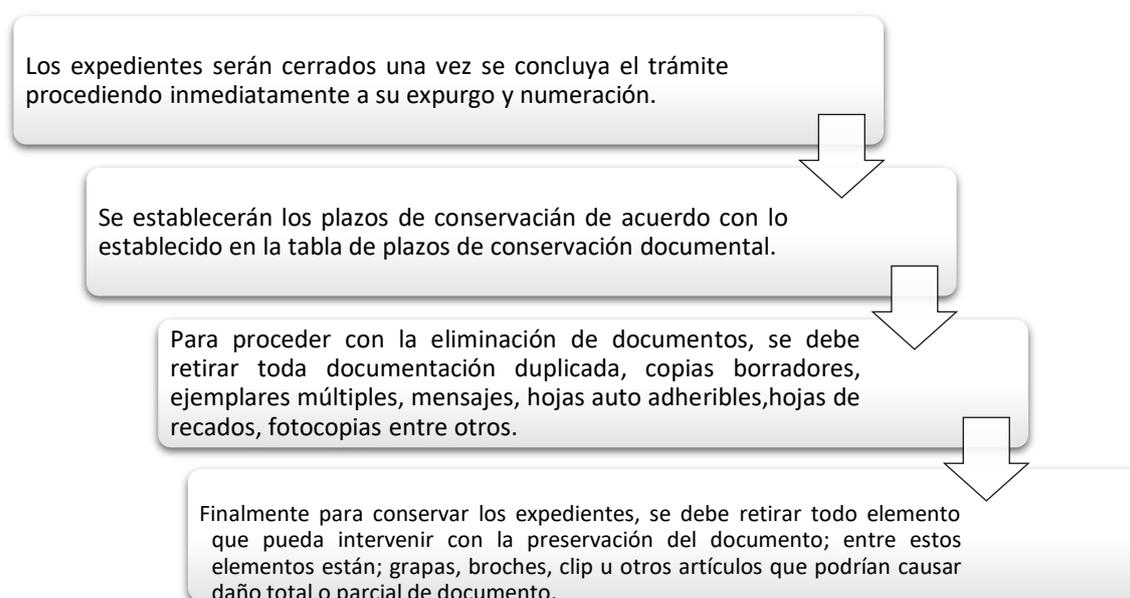


Ilustración 21. Proceso de Cierre  
Elaboración propia

#### 5.4.4. Foliación de los expedientes

El folio permite identificar la cantidad de hojas útiles dentro de un expediente además de ello garantiza el orden original e integridad de la unidad documental. Además de ello la foliación o numeración de documentos es requisito fundamental para la transferencia de un documento o baja del mismo.

La foliación de los documentos se debe realizar en la esquina superior derecha del documento, de tal forma que el último documento integrado este al final del expediente. La foliación debe ser realizada en todos los documentos del expediente sin importar su volumen.

No se debe utilizar foliación alfanumérica, ya que la normativa determina que será solo con números, tampoco se podrá numerar hojas en blanco.

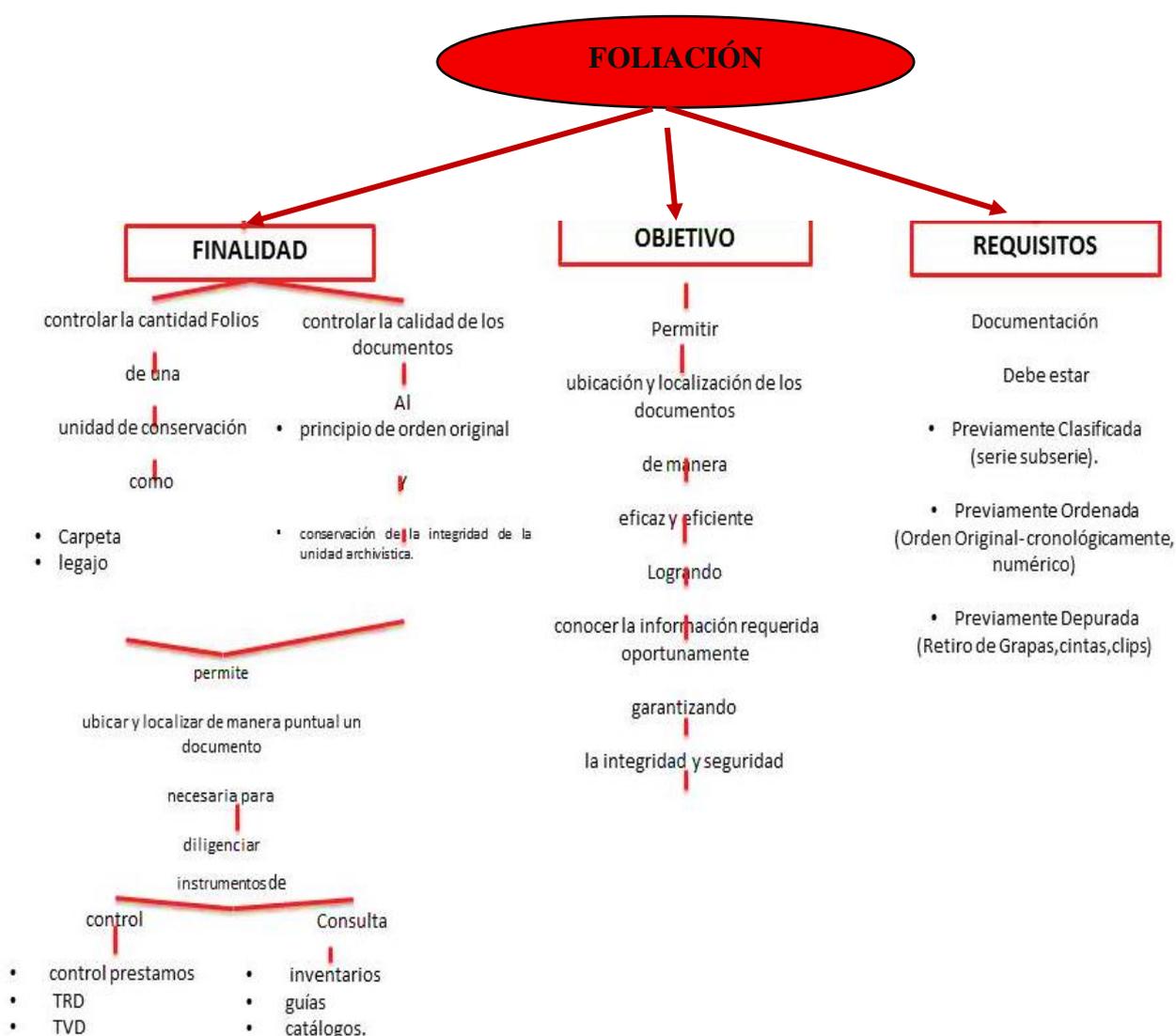


Ilustración 22 Proceso de Foliación  
Fuente: (MANUAL DE GÉSTIÓN DOCUMENTAL, s.f.)

## 5.5. Materiales de archivo

- **Carpetas bene.** – Archivar un máximo de 500 hojas
- **Folder.** – Archivar un máximo de 100 hojas, utilizar de preferencia folders de cartón.
- **Folders colgantes.** - Utilizados de preferencia en archivos de gestión o temporales.
- **Separadores.** -Los separadores cumplen la función de identificar el inicio y final de cada expediente o categoría.
- **Cajas de cartón para archivo.** - las cajas de cartón deben cumplir diferentes especificaciones dependiendo al archivo que estas pertenezcan:
  - a. **Archivo de oficina.** - Se puede utilizar cajas de aproximadamente (37.5 x 30 x 26 cm.) con un máximo de 2000 hojas, (36 x 16 x 26 cm.) con un aproximado de 1000 hojas.
  - b. **Archivo central.** - Solo se admiten cajas grandes totalmente llenas a excepción de que sea la última caja de la serie.



Ilustración 23 Materiales de Archivo

Fuente: (materiales , 2016)

Estos materiales son los más comunes y de fácil acceso a la hora de archivar documentos, por tal razón, se recomienda hacer uso de estos de manera responsable para que se pueda garantizar la correcta gestión documental de la institución.

En caso de no contar con los materiales necesarios para archivar, haga uso de su creatividad utilizando los recursos a mano de forma eficiente.

### 5.5.1. Cuadro general de clasificación documental

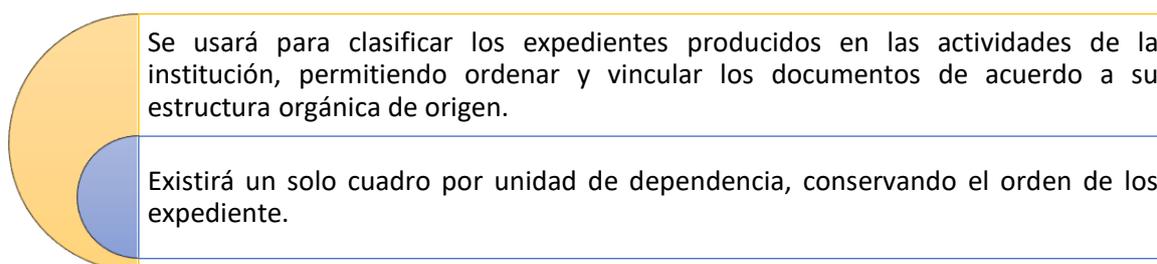


Ilustración 24. Clasificación documental  
Elaboración propia

#### 5.5.1.1. Pautas para elaborar el cuadro de clasificación

- Se consultarán las leyes, normativas, manuales y reglamentos; juntamente con el responsable de archivo, responsables de cada área administrativa y la Dirección de Secretaría General.
- El nombre del fondo documental se lo tomará de la dependencia.
- De ser posible se podrán unir dos o más funciones en una sola nomenclatura para simplificar y agilizar el uso del cuadro.

#### 5.5.1.2. Estructura del cuadro

Será organizado de forma jerárquica de acuerdo con la estructuración de la institución expresándolas de la siguiente forma:

- **Fondo.** – Conjunto de documentos acumulados dentro de una dependencia en el ejercicio de sus funciones conocido también con el nombre de la institución.
- **Sección-** Cada división que tiene el fondo documental de acuerdo con las funciones y atribuciones también conocidas con el nombre de unidades administrativas.
- **Serie.** - Divisiones de las secciones que corresponden a un proceso. Cada serie agrupa los expedientes de los ejercicios de una fusión

Cuando existan cambios en la información debe suprimirse las unidades o actualizar el cuadro.

## 5.5.2. Tabla de plazos

Establece para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la forma de seleccionarlos y las condiciones de acceso de cada dependencia.

Serie que se integre en el cuadro deberá ser durante el proceso de construcción o actualización de la tabla con el propósito de poder establecer el tiempo de conservación que demande cada uno de los archivos hasta que lleguen a su destino final. Teniendo en cuenta las condiciones del archivo y sus valores ya sean primarios o secundarios dependiendo lo que establezca la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

De acuerdo con este proceso deben participar distintas autoridades como la Dirección Nacional de Archivo que se encargara de dar asistencia técnica a toda dependencia supervisando la correcta depuración de los documentos garantizando así la integridad del Patrimonio documental de la Nación. De igual manera la Dirección de Secretaría General en lo que consiste al Archivo de Gestión y Archivo Central.

Las unidades administrativas están en la responsabilidad de identificar el valor documental correspondiente a sus procesos.

Identificando estos valores se permitirá conocer el destino final del documento y los plazos de conservación ya sea en el Archivo de Gestión, Intermedio o Central, al igual que conocer si los documentos deben permanecer conservándose o a su vez deben ser dados de baja documental.

**Selección documental.** – Para esta categorización se debe tener en cuenta la clasificación de los documentos más significativos de acuerdo con las unidades productoras o administrativas, ya que de esta forma se podrá permitir si el documento se destina a conservación, baja o valor permanente de tal forma que la decisión que apruebe el MIES se remitirá a la Dirección Nacional de Archivo o quien lo represente para su conocimiento y difusión entre los Archivos de Gestión, Central, Intermedio e Histórico.

													
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL	
COORDINACIÓN ZONAL 1	DIRECCIÓN DISTRITAL IBARRA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FINANCIERA		P E R M A N E N T E			REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS ART.46		P E R M A N E N T E			

Ilustración 25 Tabla de Plazos MIES

### 5.5.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

#### INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Toda área que remita información del Archivo Central debe registrar la información en el Formulario de Ingreso de este cumpliendo los siguientes requisitos:

- La información que se registra en el formulario de ingreso de documentos al archivo central contendrá información detallada y veraz, de tal forma que permita ubicar físicamente la documentación entregada
- El formulario será remitido a la Dirección de Secretaría General mediante memorando sumillado por el responsable del archivo y firmado por el director de área.
- La documentación se almacenará en cajas de archivo grandes, que contendrá folders colgantes debidamente etiquetados y codificados, tomando en cuenta su capacidad máxima.
- Las series deben mantener el orden de clasificación aplicado al archivo de gestión de cada área.
- En el proceso archivístico para la identificación se asignará un código de la unidad administrativa que genera la documentación, para el efecto se usará las siguientes siglas: Nombre de la Institución- Unidad administrativa a la que pertenece la documentación- Número secuencial. Ejemplo: MIES-CZ-3-DDP-001.
- El archivo Central es únicamente custodio de la documentación entregada; es de estricta responsabilidad del encargado de archivo de cada unidad administrativa, el contenido registrado en los formularios de ingreso de documentos al archivo central y lo que esto implique.
- La documentación será custodiada durante el tiempo que se establezca en la Tabla de plazos de conservación documental, posterior a lo cual se someterá al procedimiento de baja de documentos de acuerdo con la normativa Técnica de Gestión Documental y Archivo vigente.



Ilustración 26 Preservación Documental

Nota: Elaboración Propia

#### 5.5.4. Bajas documentales



Ilustración 27 Bajas Documentales  
Nota: Elaboración Propia

#### INVENTARIO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Los inventarios documentales son instrumentos que sirven para el control, gestión y consulta de los expedientes que reposan en cada unidad administrativa del MIES. Se describe los datos generales de los expedientes, de acuerdo con el ciclo del documento. Cada unidad administrativa debe considerar el tipo de transferencia a realizar:

- **Inventario de transferencia primaria.** - Se utiliza para transferir expedientes del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central.
- **Inventario de transferencia secundaria.** - Se utiliza para transferir expedientes del Archivo Central hacia el Archivo Intermedio.
- **Inventario de transferencia final.** - Se utiliza para la conservación permanente al Archivo Histórico.
- **Inventario de expedientes de baja documental.** - Se utilizará para determinar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción

## **5.6. Documentos electrónicos de archivo**

### **5.6.1. Documentos electrónicos**

Para identificar los documentos electrónicos se debe aplicar la misma técnica que se aplica a los documentos impresos o físicos de forma que se permita cumplir con las funciones y atribuciones de cada área cumpliendo los requisitos de calidad de los documentos en papel que son: integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dio origen.

### **5.6.2. Documentos con firma electrónica**

El uso de la firma electrónica en el Ministerio de Inclusión Económica y Social, es de obligatorio cumplimiento para el nivel jerárquico superior y es un mecanismo que tiene por objeto la eliminación de documentos físicos y la optimización de los tiempos en la gestión o trámite a realizarse. Esta herramienta es válida para suscribir oficios, memorandos, y circulares.

Todo documento emitido por el Sistema Quipux que se encuentre sin anexo alguno se enviará automáticamente al destinatario, caso contrario se deberá imprimir y firmar por el remitente para la entrega y validación del documento.

### **5.6.3. Gestión y conservación de documentos electrónicos**

En la actualidad existe un gran valor respecto a los documentos electrónicos, ya que tienen la capacidad de agilizar y optimizar cualquier proceso que se haga, además evita que se aglomere documentos físicos, dejando en evidencia que el uso de documentos electrónicos es muy útil y fácil de llevar permitiendo que todas las personas estén en la capacidad de hacer uso de estos optimizando varios recursos.

La gestión de documentos electrónicos está dirigida por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Oficial de Seguridad de la Información; estos dos mecanismos determinan los tiempos de conservación de los documentos electrónicos tanto en el Archivo de Gestión, como en el Archivo Central, y conforme a la tabla de valoración documental, de forma que queden respaldados para su posterior uso.

#### *5.6.3.1. Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo*

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Oficial de Seguridad de la información, elaborarán un plan de acción para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, cumpliendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

#### **5.6.4. Obligaciones y responsabilidades relacionadas con la gestión**

- Se debe destinar personal responsable de los Archivos de Gestión en cada área de la empresa.
- El espacio y mobiliarios debe ser adecuados para la conservación de los archivos de gestión.
- De acuerdo con el instructivo se supervisará constantemente que el proceso de documentos se lleve a cabalidad.
- Cumplir con todo lo que especifique en la normativa vigente e instructivo de la institución.
- Validar los inventarios antes de hacer la transferencia a cualquier dependencia.

## CONCLUSIONES

- El MIES de la ciudad de Ibarra reconoce la falta de conocimiento en los temas de Archivo y Gestión Documental, identificándolos como posibles factores en su desarrollo documental.
- El personal de la institución logró establecer la importancia que tiene conocer las normativas y leyes de los documentos en el ejercicio de sus funciones.
- Se permitió conocer y registrar diferentes formas que tiene para archivar las instituciones públicas de la ciudad de Ibarra.
- Los documentos del MIES que cumplieron su tiempo de conservación serán evaluados de acuerdo con los plazos establecidos para luego ser remitidos al archivo central, intermedio o histórico según se estime conveniente en cada caso.
- El uso adecuado del Archivo agilizaría de forma óptima el trabajo documental de cada área.

## RECOMENDACIONES

Para que el MIES tenga un adecuado funcionamiento de Gestión Documental y Archivo se recomienda que:

- Se pueda contar con los formatos determinados para cada proceso archivístico en cada una de sus etapas.
- Definir espacios adecuados para el proceso de conservación documental, así como dotar de implementos necesarios para el cumplimiento de los fines del archivo de documentos.
- Planificar y organizar un plan de contingencia que permita la conservación documental en caso de desastres.
- Hacer uso del manual e instructivos que tenga la institución para llevar de forma eficaz el proceso de archivo.
- Eventualmente realizar una evaluación de archivo y los avances que este ha tenido.

## GLOSARIO

**Expurgo:** El expurgo consiste en un proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos de un expediente para retirarlos de la misma, de forma definitiva o pasarlos a una zona de almacenamiento.

**Folio:** Se designa a cada una de las hojas que integran un libro, cuaderno, expediente o carpeta. Ejemplos: “Este libro consta de 200 folios”

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental

**Expediente:** Conjunto de todos los documentos relativos a un asunto o negocio. Los expedientes están archivados en carpetas.

**Archivo:** El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

**Confidencial:** Que se hace o se dice en la confianza de que se mantendrá la reserva de lo hecho o lo dicho como reservado, secreto, íntimo, personal, privado o particular.

**Accesibilidad:** Facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**Custodia:** Se trata de la acción y efecto de custodiar (guardar con cuidado y vigilar).

**Técnicas:** Es el conjunto de procedimientos, reglas, normas, acciones y protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado determinado y efectivo, ya sea en el campo de la informática, las ciencias, el arte, el deporte, la educación o en cualquier otra actividad.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- (9 de Noviembre de 2016). Obtenido de materiales : <http://pozoadministrativobosco.blogspot.com/2016/11/materiales-y-equipos-de-archivo.html>
- Andaur, G., Díaz, P., & Pereira, K. (3 de Septiembre de 2018). Recuperado el 25 de Abril de 2020, de [https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-89159\\_recurso\\_4.pdf](https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-89159_recurso_4.pdf)
- Bravo, S. (1998). *Técnicas de investigación social*. España: paraninfo. Obtenido de <https://abcproyecto.files.wordpress.com/2018/11/sierra-bravo-tecnicas-de-investigacion-social.pdf>
- Calvo, N. d. (2016). *Gestión de archivos. Manual teórico*. Editorial CEP, S.L. Recuperado el 22 de Abril de 2020, de [https://elibro.net/es/ereader/utnorte/50937?as\\_all=gesti%C3%B3n\\_de\\_archivo&as\\_all\\_op=unaccent\\_\\_icontains&prev=as](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/50937?as_all=gesti%C3%B3n_de_archivo&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as)
- Campillo, I. T. (2011). Propuesta organizacional de un archivo de gestión para organizaciones empresariales. *SCIELO 20 YEARS*, 77-84. Recuperado el 5 de Mayo de 2020, de <https://www.scielo.br/pdf/ci/v40n1/a06v40n1.pdf>
- Carmona, C. M. (2000). *Los Archivos y la Archivística: Evolución Histórica y Actualidad*. España. Obtenido de [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los\\_Archivos\\_y\\_la\\_Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20%5BMendo%20Carmona%5D.pdf)
- Cegarra, J. (2013). *Los métodos de investigación*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos. Obtenido de [https://elibro.net/es/ereader/utnorte/62637?fs\\_q=m%C3%A9todos\\_de\\_investigaci%C3%B3n&prev=fs](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/62637?fs_q=m%C3%A9todos_de_investigaci%C3%B3n&prev=fs)
- Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*. Recuperado el 23 de Abril de 2020, de <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/portada.html>
- DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO. (2019). *NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO*. Quito.

- Domínguez, E. G. (2014). *Gestión de archivos. MF0978*. La Rioja: Editorial Tutor Formación. Recuperado el 23 de Abril de 2020, de [https://elibro.net/es/ereader/utnorte/59852?as\\_all=archivo&as\\_all\\_op=unaccent\\_\\_icontains&prev=as](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/59852?as_all=archivo&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as)
- Fernández García, M. Á. (15 de Mayo de 2011). *Mundo Archivístico*. Recuperado el 23 de Abril de 2020, de <https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>
- Gaëtan, J. (6 de Octubre de 2009). *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Recuperado el 28 de Febrero de 2020, de [https://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley\\_del\\_Sistema\\_Nacional\\_de\\_Archivos.pdf](https://www.quito.gob.ec/lotaip2011/a2/Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf)
- Guerrero, R. (2013). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Málaga: IC editorial. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/43797>
- Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* España: TREA. Obtenido de [https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/60535?as\\_all=que\\_\\_es\\_\\_un\\_\\_archivo&as\\_all\\_op=unaccent\\_\\_icontains&prev=as](https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/60535?as_all=que__es__un__archivo&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as)
- Ladrón de Guevara, M. Á. (2020). *Gestión de archivos. MF0978*. la Rioja: Editorial Tutor Formación. Recuperado el 23 de Abril de 2020, de [https://elibro.net/es/ereader/utnorte/127914?as\\_all=gesti%C3%B3n\\_de\\_\\_archivo&as\\_all\\_op=unaccent\\_\\_icontains&prev=as](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/127914?as_all=gesti%C3%B3n_de__archivo&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as)
- MANUAL DE GÉSTIÓN DOCUMENTAL*. (s.f.). Recuperado el 26 de Enero de 2021, de <https://sites.google.com/site/manualgestiondocumentalmipmes/4-trazabilidad-documental/4-5-organizacion/foiliacion>
- Martín, C. G. (23 de Marzo de 2009). Recuperado el 23 de Abril de 2020, de <http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>
- Martínez Candil, I. (2017). *Gestión de archivos: MF0978\_2*. Cano Pina. Recuperado el 23 de Abril de 2020, de [https://elibro.net/es/ereader/utnorte/45034?as\\_all=gesti%C3%B3n\\_de\\_\\_archivo&as\\_all\\_op=unaccent\\_\\_icontains&prev=as](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/45034?as_all=gesti%C3%B3n_de__archivo&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as)
- Matango, F. (4 de Julio de 2016). Recuperado el 11 de Febrero de 2020, de <http://www.franklinmatango.com/ibarra/>

Mateo, V. (s.f.). Obtenido de <https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4094/9/La%20organizaci%C3%B3n%20del%20archivo.pdf>

Mena Mujica, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. Vedado, La Habana, Cuba: Editorial Félix Varela. Recuperado el 22 de Abril de 2020, de [https://elibro.net/es/ereader/utnorte/71807?as\\_all=gesti%C3%B3n\\_\\_de\\_\\_archivo&as\\_all\\_op=unaccent\\_\\_icontains&prev=as](https://elibro.net/es/ereader/utnorte/71807?as_all=gesti%C3%B3n__de__archivo&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as)

Meza, I. M. (4 de Febrero de 2015). Obtenido de <http://www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec/web/assets/manual-de-funciones-y-procedimientos-archivo-central.pdf>

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL. (s.f.). *Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social*. Obtenido de <https://www.inclusion.gob.ec/misionvision/>

Mujica, M. M. (2005). *Gestión documental y organización de archivo*. La Habana: Feliz Varela. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/71807>

Paz, G. B. (2017). *Metodología de la investigación*. México. Obtenido de [https://drive.google.com/file/d/1GpW\\_YHIdTzh0Xr28mJb4OKYzwZJ6sbPa/view](https://drive.google.com/file/d/1GpW_YHIdTzh0Xr28mJb4OKYzwZJ6sbPa/view)

REGISTRO OFICIAL. (2019). ACUERDO MINISTERIAL 133. Quito, Pichincha, Ecuador: Nacional. Recuperado el 28 de Febrero de 2020, de <https://www.registroficial.gob.ec/index.php/registro-oficial-web/publicaciones/ediciones-especiales/item/12074-edicion-especial-no-83>

Sandoval, L. (2019). *Tiempo de Política*. Recuperado el 11 de Febrero de 2020, de <https://tiempodepolitica.com/c-ecuador/ministerios-del-ecuador/>

SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (2019). NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de [http://rauec.gob.ec/images/NORMATIVA/norma\\_tecnica.pdf](http://rauec.gob.ec/images/NORMATIVA/norma_tecnica.pdf)

Toledo Diaz, E. (3 de Enero-Junio de 2017). Proyecto de catalogación de gestión documental. *e-Ciencias de la Informacion*, 7(1), 17. doi:<http://dx.doi.org/10.15517/eci.v7i1.25656>

## ANEXOS

### 1. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes
<b>Conocer como rige el nuevo acuerdo determinando las mejores facilidades para su entendimiento</b>	Acuerdo Ministerial 133 del Ministerio de Inclusión Económica y Social	Decretos y acuerdos	Entrevista/Encuesta	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Normativa	Entrevista/Encuesta	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Saber	Entrevista	Encargada de Archivo/directora
		Aprendizaje	Encuesta	Personal Administrativo
		Comprender	Encuesta	Personal Administrativo
		Leyes de archivo	Encuesta	Personal Administrativo
		Regla técnica	Encuesta	Personal Administrativo
		Capacidad	Entrevista	Encargada de Archivo/directora
<b>Conocer todo lo referente a gestión documental para mejorar la experiencia con los documentos de la institución.</b>	Gestión Documental y Archivo de Gestión	Importancia	Entrevista	Encargada de Archivo/directora
		Liderazgo	Encuesta	Personal Administrativo
		Objeto	Encuesta/Entrevista	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Principios	Encuesta/Entrevista	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Organización documental	Encuesta/Entrevista	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo
		Técnicas	Encuesta	Personal Administrativo
		Procesos	Encuesta	Personal Administrativo
		Manual	Encuesta/Entrevista	Encargada de Archivo/directora/ personal Administrativo

**Nota: Elaboración Propia**

## 2. ENCUESTA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TEGNOLOGÍA**  
**LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**



### ENCUESTA SOBRE EL MANEJO DEL ACUERDO MINISTERIAL 133 EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

El presente cuestionario tiene como finalidad obtener información sobre el conocimiento y manejo del acuerdo ministerial 133 en el personal administrativo.

La información que aquí se proporcione es anónima y servirá como base y sustento para buscar las mejores soluciones se agradece su sinceridad.

1.- Cree usted que el buen manejo de los documentos permite realizar su trabajo de la mejor manera?	Si	No	Tal vez
2.- La institución en la que trabaja cuenta con un Archivo?	Si	No	Tal vez
3.- ¿Conoce sobre el Acuerdo Ministerial 133, y la Normativa que lo rige?	Poco	Mucho	Nada
4.- Cuanto conoce sobre la Gestión documental y Archivo?	Poco	Mucho	Nada
5.- Tiene usted conocimiento sobre los principios, técnicas y funciones de la Gestión Documental?	Poco	Mucho	Nada
6.- ¿De acuerdo con el Departamento en el que usted labora considera que su Archivo de Gestión, cumple con todos los lineamientos que debe cumplir un archivo?	Si	No	Tal vez
7.- Necesita ayuda o instrucción para adecuar su Archivo físico y digital de acuerdo con la nueva Normativa que rige en la institución?	Poco	Mucho	Nada
8.- Usted ha puesto en práctica lo que establece la Regla Técnica de Archivo en referencia al Acuerdo Ministerial 133.	Poco	Mucho	Nada
9.- Cuenta usted con una manual personalizado en archivo para realizar el trabajo de Gestión Documental de su área?	Si	No	Tal vez
10.- ¿En qué medida considera que un manual detallado de Gestión Documental referente a cada área ayudaría a solucionar el manejo del archivo de oficina?	Poco	Mucho	Nada

### 3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR AREAS

												
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTORICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL
COORDINACIÓN ZONAL 1	DIRECCIÓN DISTRITAL IBARRA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FINANCIERA		P E R M A N E N T E			REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS ART.46		P E R M A N E N T E		

### 4. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

 <b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>						
NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO
Coordinación Zonal 1	Dirección Distrital Ibarra	Unidad Administrativa Financiera	Financiera	Contiene Reformas, Certificaciones PAPP, Micro Planificaciones	medio físico/ digital	público, confidencial o reservada

## 5. SEPARADORES

SEPARADOR No.		1	SEPARADOR No.		2
CONTENIDO:	ASISTENCIA SIIMIES - FICHA DE LOCALIZACIÓN - HOJA DE RUTA E INFORMES PARROQUIAS: CHALTURA-NATABUELA-ANDRADE MARIN-ATUNTAQUI-SAN ROQUE ENERO 2018	SEPARADOR No.	CONTENIDO:	ASISTENCIA SIIMIES - FICHA DE LOCALIZACIÓN - HOJA DE RUTA E INFORMES PARROQUIAS: CHALTURA-NATABUELA-ANDRADE MARIN-ATUNTAQUI-SAN ROQUE FEBRERO 2018	SEPARADOR No.
DIRECCIÓN	DIRECCION DISTRITAL IBARRA	1	DIRECCIÓN	DIRECCION DISTRITAL IBARRA	2
CODIGO	MIES-CZ1-DDI-USS-001-B01		CODIGO	MIES-CZ1-DDI-USS-001-B01	

SEPARADOR No.		1	SEPARADOR No.		1
CONTENIDO:	ASISTENCIA SIIMIES - FICHA DE LOCALIZACIÓN - HOJA DE RUTA E INFORMES PARROQUIAS: CHALTURA-NATABUELA-ANDRADE MARIN-ATUNTAQUI-SAN ROQUE JULIO-SEPTIEMBRE 2018	SEPARADOR No.	CONTENIDO:	INFORMES GENERALES PARROQUIAS: CHALTURA-NATABUELA-ANDRADE MARIN-ATUNTAQUI-SAN ROQUE DEL CANTON ANTONIO ANTE:ASISTENCIA SIIMIES-FICHA DE LOCALIZACIÓN - HOJA DE RUTA E INFORMES OCTUBRE-DICIEMBRE 2018	SEPARADOR No.
DIRECCIÓN	DIRECCION DISTRITAL IBARRA	1	DIRECCIÓN	DIRECCION DISTRITAL IBARRA	1
CODIGO	MIES-CZ1-DDI-USS-001-B03		CODIGO	MIES-CZ1-DDI-USS-001-B04	

## 6. REGISTRO DE DOCUMENTOS



### REGISTRO DE DOCUMENTOS - ARCHIVO PASIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DISTRITAL IBARRA  
UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES  
MISIÓN TERNURA ANTONIO ANTE

Página No.:	1/1
Fecha de Ingreso:	31-dic-19
Responsable digitación:	
Responsable digitalización:	

CODIGO CARPETA	No. DE FOJAS	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <small>(Tipo de documento, Tome el que se refiere a Detalle - Arunta)</small>	PERIODO DEL DOCUMENTO		OBSERVACIONES	CODIGO CONTENEDOR
			MES	AÑO		
MIES-CZ-1-DDI-USS-001-B01	473	ASISTENCIA SIIMIES - FICHA DE LOCALIZACIÓN - HOJA DE RUTA E INFORMES MENSUALES CNH'S: JOSÉ TOBAR, BELLAVISTA, LA COMPAÑÍA, LOS SOLES, PUCAHUAYCO, SANTO DOMINGO, CDLA. GUSTAVO PAREJA, BARRIO SUR, SANTA CLARA	ENERO-MARZO	2019		MIES-CZ-1-DDI-USS-001
MIES-CZ-1-DDI-USS-001-B02	481	ASISTENCIA SIIMIES - FICHA DE LOCALIZACIÓN - HOJA DE RUTA E INFORMES MENSUALES CNH'S: JOSÉ TOBAR, BELLAVISTA, LA COMPAÑÍA, LOS SOLES, PUCAHUAYCO, SANTO DOMINGO, CDLA. GUSTAVO PAREJA, BARRIO SUR, SANTA CLARA	MARZO-ABRIL	2019		
MIES-CZ-1-DDI-USS-001-B03		ASISTENCIA SIIMIES - FICHA DE LOCALIZACIÓN - HOJA DE RUTA E INFORMES MENSUALES CNH'S: JOSÉ				

## 7. FOTOS



Documentación en cajas



Archivo Talento Humano



Aplicación de encuestas



Visita al Archivo Central



Aplicación de encuestas