



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
(FECYT)**

CARRERA:

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN,
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

TEMA:

**“ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN ELOY ALFARO, PROVINCIA DE ESMERALDAS,
PERIODO 2019 - 2023”**

Trabajo de Titulación previo a la obtención del Título De Licenciada En Secretariado
Ejecutivo en Español.

Línea de investigación: Gestión, Calidad De La Educación, Procesos Pedagógicos e
Idiomas

Autora: Idania Katherine Carvache Estacio

Director(a): Msc. Marieta Carrillo

Ibarra – Diciembre – 2020



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: | 0802630822 | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | Carvache Estacio Idania Katherine | | |
| DIRECCIÓN: | Calle 24 de Mayo y pasaje s/n, ciudad y cantón San Lorenzo en la provincia de Esmeraldas | | |
| EMAIL: | idaniacarvache8@gmail.com ikcarvache@utn.edu.ec | | |
| TELÉFONO FIJO: | 062781797 | TELÉFONO MÓVIL: | 0939256261 |

| DATOS DE LA OBRA | |
|--------------------------------|---|
| TÍTULO: | “ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ELOY ALFARO, PROVINCIA DE ESMERALDAS, PERIODO 2019 - 2023” |
| AUTOR (ES): | Carvache Estacio Idania Katherine |
| FECHA: DD/MM/AAAA | 2020 - 12 - 09 |
| SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO | |
| PROGRAMA: | <input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO |
| TITULO POR EL QUE OPTA: | Licenciada en Secretariado Ejecutivo en español |
| ASESOR /DIRECTOR: | Msc. Marieta Carrillo |

CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) 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 (son) el (los) titular es de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra 05 de abril de 2021.

LA AUTORA



Idania Katherine Carvache Estacio
C.I. 0802630822



CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

Ibarra, 09 de diciembre de 2020.

Msc. Marieta Carrillo

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. Marieta Carrillo

C.C. 1001729886

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN



APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal Examinador del trabajo de titulación "ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ELOY ALFARO, PROVINCIA DE ESMERALDAS, PERIODO 2019 - 2023", elaborado por Idania Katherine Carvache Estacio previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:

MSc. Lorena Jaramillo
CC. 1002240784
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Msc. Marieta Carrillo
C.C. 1001729886
DIRECTORA

MSc. Consuelo Andrade
CC.0400722849
OPOSITORA

MSc. Lorena Jaramillo
CC. 1002240784
OPOSITORA



DEDICATORIA

Este Trabajo de Investigación está dedicado a mi Mamá y a mis maravillosos hijos. Ya que por ellos y para ellos me preparo día a día. Les dedico el esfuerzo de viajar cada semana, de sacrificar el tiempo que ellos se merecían, momentos de juegos, estudio, tiempo en familia, todo por conseguir este logro. Gracias a ellos hoy culmino uno de mis más grandes sueños, porque de ellos aprendo cada día, esfuerzo y valentía, que no importan las adversidades de la vida, porque Dios siempre está conmigo y si es su plan, haré mis sueños realidad.

Idania Carvache.



AGRADECIMIENTO

Este espacio lo utilizo para agradecer a Dios por toda sus Bendiciones, para agradecerle a mi mamá Inés y a mis hermanos por ser mi soporte siempre. A todos mis compañeros por enseñarme que en este mundo hay personas con diferentes formas de ver la vida, aprendí mucho de ellos, su amabilidad, su ingenio, su mal carácter y sobre todo aprendí de sus ganas de superación.

Agradezco a mi amiga Lorena, porque juntas hemos sido el equipo perfecto para las tareas, para las cosas personales, sin su apoyo incondicional no hubiera continuado de pie en el camino a la meta que hoy estoy consiguiendo.

También quiero agradecer a la directora de este trabajo, la Msc. Marieta Carrillo por ser mi guía en este trabajo. Que gracias a sus concejos y correcciones hoy presento este trabajo de alta calidad.

Agradezco a la Universidad, por abrirme las puertas del saber para enriquecerme en conocimiento y de la calidad humanística que brinda.

También quiero agradecer al alcalde y a los funcionarios del GAD Municipal de Eloy Alfaro, quienes me ayudaron de una manera desinteresada, gracias infinitas por su apoyo y buena voluntad.

Mil gracias a todos y todas las personas que se han cruzado en mi camino.

Idania Carvache Estacio.

RESUMEN

La información en archivos generales y su Gestión Documental son esenciales en la historia de la humanidad. En el desarrollo de actividades administrativas de carácter público o privado es imperativo que las instituciones o empresas cuenten con un lugar destinado para el Archivo Central, en donde reposen las memorias de las actividades realizadas, como soportes verificadores de proyectos, investigaciones, toma de decisiones y constituir pruebas legales y administrativas. El objetivo de la investigación es diseñar la propuesta de procesos de manejo del archivo general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro – provincia de Esmeraldas. Se parte de diagnosticar el estado de la gestión documental y archivo general del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro, fundamentar el sustento teórico que respalda y finalmente diseñar la oferta. La metodología de investigación utilizada es de tipo mixta porque incluye aspectos cualitativos y cuantitativos partiendo de la revisión bibliográfica documental, trabajo de campo, aplicación de técnicas e instrumentos para levantar la información, análisis e interpretación de datos que permiten plantear una alternativa de solución frente a la problemática identificada. Cabe destacar que con la presentación de la propuesta se logró despertar el interés por el mejoramiento de la gestión documental y la búsqueda de recursos para la creación del Archivo Central del GADMEA. Además, el establecer y aplicar las reglamentaciones y manuales de proceso, manejo de la información de manera más adecuada y responsable donde se cumple en base a la Ley de transparencia y acceso público del archivo nacional que determina diferentes normativas legales y técnicas.

***Palabras clave:** Archivo General – Archivística - Gestión documental - Gestión administrativa.*

ABSTRACT

The information in general archives and its Document Management are essential in the history of humanity. In the development of administrative activities of a public or private nature, it is imperative that institutions or companies have a place for the Central Archive, where the memories of the activities carried out rest, as verifying supports for projects, research, decision-making and constitute legal and administrative evidence. The objective of the research is to design the proposal for the management processes of the general archive of the Autonomous Decentralized Municipal Government of the Eloy Alfaro canton - Esmeraldas province. It starts with diagnosing the state of the document management and general archive of the Autonomous Decentralized Municipal Government of the Eloy Alfaro canton, establishing the theoretical support that it supports and finally designing the offer. The research methodology used is of a mixed type because it includes qualitative and quantitative aspects based on the documentary bibliographic review, field work, application of techniques and instruments to collect information, analysis and interpretation of data that allow proposing an alternative solution to the problem identified. It should be noted that with the presentation of the proposal it was possible to awaken interest in improving document management and the search for resources for the creation of the Central Archive of GADMEA. In addition, establishing and applying the regulations and process manuals, handling information in a more adequate and responsible manner, complying with the Law of Transparency and Access to Public Information and the National Archive Law and their respective technical standards.

Keywords: *General Archive - Archives - Document Management - Administrative Management.*

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN | 2 |
| JUSTIFICACIÓN | 3 |
| Beneficiarios: | 4 |
| ANTECEDENTES | 5 |
| OBJETIVO GENERAL | 6 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 6 |
| PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN | 6 |
| CAPÍTULO I | 7 |
| MARCO TEÓRICO | 7 |
| 1.1 ARCHIVO GENERAL | 7 |
| 1.1.1. Definición de archivo | 7 |
| 1.1.2. Importancia del archivo..... | 7 |
| 1.1.3. Archivística | 8 |
| 1.1.4. Tipos de archivo..... | 8 |
| 1.1.5. Especificación física de un archivo | 9 |
| 1.1.6. Organización de la información | 9 |
| 1.1.7. Depósito del archivo | 9 |
| 1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL | 10 |
| 1.2.1 Definición e importancia..... | 10 |
| 1.2.2 Gestión | 11 |
| 1.2.3 Ciclo vital del documento | 12 |
| 1.2.4 Etapas del ciclo vital del documento..... | 12 |
| 1.2.5 El almacenamiento | 13 |
| 1.2.6 La recuperación..... | 14 |
| 1.2.7 La clasificación | 14 |
| 1.2.8 La seguridad..... | 14 |
| 1.2.9 La custodia | 15 |
| 1.2.10 Documentos administrativos..... | 15 |
| 1.2.11 Expedientes administrativos..... | 16 |
| 1.2.12 Documento | 16 |
| CAPÍTULO II | 21 |
| METODOLOGÍA | 21 |

| | |
|--|----|
| 2.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN | 21 |
| 2.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN | 22 |
| 2.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN E HIPÓTESIS | 22 |
| 2.4 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA | 23 |
| 2.5 PARTICIPANTES | 25 |
| 2.6 PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS | 25 |
| CAPÍTULO III ANÁLISIS Y DISCUSIÓN | 25 |
| 3.1 ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GADMEA | 25 |
| 3.2 ENTREVISTA AL PERSONAL ENCARGADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ... | 30 |
| CAPÍTULO IV | 33 |
| PROPUESTA | 33 |
| JUSTIFICACIÓN | 33 |
| IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA | 33 |
| OBJETIVO GENERAL | 34 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 34 |
| UBICACIÓN SECTORIAL | 34 |
| DESARROLLO DE LA PROPUESTA | 35 |
| PROCESOS PARA EL DESARROLLO | 36 |
| PROPUESTA ALTERNATIVA | 36 |
| REALIDAD DE LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES | 39 |
| CARACTERIZACIÓN DE UN ARCHIVO SIN IDENTIFICACIÓN | 40 |
| ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL | 42 |
| ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO | 43 |
| ASPECTOS GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN | 43 |
| MATRIZ DE CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | 45 |
| PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 46 |
| Seguridad y Prevención | 58 |
| IMPACTOS DE LA INVESTIGACIÓN | 62 |
| CONCLUSIONES | 63 |
| RECOMENDACIONES | 63 |
| FUENTES BIBLIOGRAFICAS | 64 |

| | |
|--|-----------|
| ÁRBOL DE PROBLEMAS..... | 67 |
| MATRIZ DE COHERENCIA | 68 |
| MATRIZ CATEGORIAL | 69 |
| MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA..... | 70 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Tabla sobre los participantes Objeto de investigación..... | 25 |
| Tabla 2 La importancia de la archivística en la gestión documental..... | 25 |
| Tabla 3 La importancia del manejo del archivo con la gestión documental | 26 |
| Tabla 4 Especificación física del archivo institucional | 27 |
| Tabla 5 Importancia de implementar un repositorio para el manejo del archivo y su gestión d..... | 27 |
| Tabla 6 Es importante el manejo del archivo general y su gestión documental del GADMEA | 28 |
| Tabla 7 El ciclo vital del documento para mejorar la organización del GADMEA..... | 28 |
| Tabla 8 El archivo general y expedientes administrativos se concretan en el sistema documental . | 29 |
| Tabla 9 Los tipos de gestiones publicas facilitara la entrega de información documental con calidad | 30 |
| Tabla 10 Análisis de interpretación sobre las entrevistas aplicadas al Secretario General y encargado de bodega..... | 32 |

INTRODUCCIÓN

El crecimiento del archivo general y su gestión documental produce un exponencial número de documentos por lo que surge la necesidad de adoptar grandes soluciones diferentes y llevadas a cabo desde los momentos de su proceso documental después de hacer un estudio en profundidad de los problemas y puntos críticos que estaba resaltado en un archivo general para el buen manejo de los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.

La investigación obtuvo como finalidad proponer que el archivo general y su gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro Provincia de Esmeraldas, por ello es muy importante mejorar la gestión documental que se considera en la parte documental de esta institución que se considera de gran beneficio para las personas encargadas que se comprende para solucionar y organizar en la parte interna del municipio.

Según; (Tic. Portal, 2020), los sistemas de gestión documental se están convirtiendo en una pieza cada vez más importante para las empresas e instituciones la cantidad de información generada por los diferentes departamentos que forman parte de un almacenamiento que presenta demasiada carencia.

Para determinar el archivo general y su gestión documental en la organización del desglose de toda la información que se genera en la institución y resalta de cada departamento para una visión positiva de ciertos conocimientos de las realidades de las instituciones y empresas a generar gestión documental

(ISO TOOLS, s.f). Se considera que la gestión documental controla eficazmente de forma sistemática y ordenada los diferentes documentos institucionales que se consideran como información.

El trabajo de investigación que se desarrolla esta en base a la guía documental del proceso investigativo de las normativas legales de la facultad donde contiene tres Capítulos implementando una propuesta alternativa:

CAPÍTULO I: Esta considerado la parte fundamental del Marco Teórico con fuentes primarias y con argumentos de soporte para la propuesta sobre el archivo general y su gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.

CAPÍTULO II: En este capítulo se considera la parte metodológica de la investigación utilizando métodos y tipos de investigación como también las diferentes técnicas e instrumentos que se aplicaron fueron las encuesta y entrevista; detalle de los participantes y los procedimientos que se utilizaron para el análisis de datos, que nos permitirán analizar y comprender la situación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con respecto a la manejo del Archivo general y su gestión documental.

CAPÍTULO III: Se detalla el análisis y discusión de resultados, es decir, el desarrollo de cada una de las preguntas que se realizaron en las encuestas y entrevistas aplicadas a los participantes.

CAPÍTULO DE PROPUESTA ALTERNATIVA: Por último, generar una propuesta alternativa en donde se describe el desarrollo del proceso del manejo del archivo general y su gestión documental en la parte administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

En la institución existe una gran problemática en la incidencia sobre el manejo del archivo general y su gestión documental que pueda integrar el consenso de gran cantidad de documentos que se genera desde los distintos departamentos determinando una problemática de reflejo de la gestión documental institucional.

Según, (Contreras & Forero Guzman Felipe, 2005), determina sobre la investigación; Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas, caracterizando con la investigación propuesta sobre la creación de un archivo general que desarrolle la organización de la gestión documental.

El problema se efectúa al no existir unos procesos sobre el archivo general y su gestión documental del Gobierno Municipal del cantón Eloy Alfaro donde las autoridades de turno o las personas encargadas no son conscientes que el organizar una gestión documental se determina a contribuir al desarrollo del archivo general de una institución pública y de autoridades de turno donde se podrá tener mayor eficiencia y eficacia de los ejes principales

de la misma institución.

Según, (Fernández, 2014), desarrolla la siguiente investigación; La creación de un sistema de gestión documental en el gobierno autonomo descentralizado de Mariano Acosta, concretamente se determina una relación de importancia con el archivo general y fortalecer los estandares de calidad sobre la gestión documental.

También se identifica que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Eloy Alfaro no cuenta con un sistema de proceso regulador que actualiza los cuasi archivos generados de los diferentes departamentos donde contenga una correlación con un archivo general o central del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del cantón Eloy Alfaro, como una guía de la gestión documental administrativa.

Según; (Hernández, 2019), considera que la gestión documental se desarrolla en la institución sea gubernamental o no gubernamental dependiendo de la institución, de forma administrativa o académica como nuestra universidad, considerando que la gestión es el proceso de un archivo en físico para el desarrollo y respaldo de la gestión documental de los diferentes aspectos e información de la misma institución.

Considerando la importancia de la investigación es poder implementar de forma manual un manejo con procesos adecuados sobre el archivo general y mejorar la parte administrativa y podemos mencionar que se toma en cuenta los procesos para una creación de un archivo general para una mejor organización documental de la institución.

JUSTIFICACIÓN

La importancia de esta investigación está en el desarrollo del procesos de la gestión documental y el manejo de un archivo general para la organización del Gobierno Municipal Eloy Alfaro, para fortalecer el direccionamiento en un proceso adecuado y organizado que fundamenta a un archivo para determinar la incidencia de perdida de documentación de importancia y de conservación con documentos existentes del desarrollo de las actividades administrativas y de gestión, que emprende a obtener una mayor organización de toda la documentación, tanto interna como externa, de carácter público y privado, resguardando información importante como el desarrollo financiero, mejoramiento de planes políticos,

sociales, que se trazan en un plan anual o de gestión administrativa.

Según, (Linares, 2015), Propone el desarrollo de creación de un archivo central para la fundación de Caciquez Alzaos que se relaciona al desarrollo de la creación de un archivo general y su gestión documental.

Se considera una parte importante de la investigación el fortalecer los principios de la gestión documental y más aún el proceso de manejo de un archivo sea general o central dando a conocer que es una secuencia propia del manejo de la organización sobre antes que se manifestaba la archivología, pero ahora es llamado la gestión documental.

Con la presente investigación se determinó ser parte de la solución al presentar un Procesos de creación del manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro, provincia de Esmeraldas, de forma con procesos de innovación para la organización y manejo documental; que permitirá que los funcionarios, hagan buen uso apropiado de la información impresa, visual y por ende a la ciudadanía cuando la requieran; por eso se contempla una infraestructura apropiada a las necesidades propias de las instituciones pública.

Por lo que se aplica una metodología diversa y operativa de manejo del archivo general y su gestión documental en la parte administrativa del manejo de información en los diferentes periodos para salvaguardar los documentos del establecimiento.

Beneficiarios:

Mediante el proceso de investigación los beneficiarios directos serán el personal administrativo, directores departamentales y autoridades de turno de los diferentes departamentos del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro, que colaboran para el desarrollo investigativo sobre el archivo general y su gestión documental.

La sociedad que contribuye con las respectivas peticiones documentales observará y contribuirán al desarrollo de la creación de un archivo general y su gestión documental que genera en la institución.

ANTECEDENTES

Consecuentemente el desarrollar una investigación que se basa mediante el manejo del archivo general y su gestión documental que aportan en las diferentes instituciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y parroquiales de la provincia, tienen la misma necesidad de obtener un archivo general en cuanto a gestión documental del equipamiento de la organización y la sobrecarga de documentos acumulados o archivados por el personal administrativo de la municipalidad.

Por ende, se desarrolla el proceso investigativo de (Caisaguano, 2018), sobre el análisis de la gestión documental en funciones administrativas y académicas de la unidad educativa de gran aporte para el proceso de un archivo general y su conservación de toda la documentación y ayuda de un archivo físico que cuente con un respaldo de información de fácil acceso.

Para esto es importante que se implemente un archivo general para su mejor organización y conservación de la gestión documental de la institución por los factores de los procesos en la parte administrativa para acceder frecuentemente la información en nuevas soluciones innovadoras que ofrezca ventajas y sistemas del archivo.

Para determinar según; (Amaguaña, 2018), en la incidencia de un archivo en las diferentes juntas parroquiales donde de forma progresiva se desarrolla documentación de gran importancia de forma interna y externa.

Determina, (Hernández, 2019), que los diferentes estudios sobre el conocimiento de Gestión Documental en la parte administrativa de las instituciones administrativas como también académicas es una necesidad que cada establecimiento debe conocer sobre la organización de la información y documentación organizada con procesos adecuados y fundamentales de cada archivo.

El artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia permite el acceso de información legal de la ciudadanía con los diferentes estados de turno que garantizan a la recopilación de información de gran importancia tanto legal como institucional.

También en el artículo 10 se considera que las responsabilidades de las diferentes instituciones públicas y personas jurídicas con derecho público, conlleva en registrar de forma profesional y ordenada un proceso técnico de la información y documentación y no llevar a la destrucción donde se considera de como justificar accesos de manejo de gestión.

OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar la incidencia de manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro en la provincia de Esmeraldas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la importancia de manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.
- Determinar la relación del archivo general y su gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.
- Diseñar una propuesta alternativa que contribuya el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

¿Cuál es la importancia de archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro?

¿En qué se relaciona el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro?

¿Qué alternativas de solución existen para el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro?

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ARCHIVO GENERAL

1.1.1. Definición de archivo

Según la definición de, (Heredia, 1991), un archivo es un conjunto de documentos que posee una persona o entidad de su actividad, pero puede referirse a esa institución o servicio, así como al edificio donde se encuentra todos los documentos que son la memoria de la empresa o institución.

Determinar el archivo sobre el proceso adecuado de los documentos que desarrolla dentro de una identidad con la actividad progresiva del servicio en el proceso público de documentación interna y externa por lo que se procede a considerar como documentos de respaldo sea históricos o legales.

También se determina en, (ATS Gestion Documental, 2018), es la acción de poder sintetizar y salvaguardar de forma cronológica, alfabética, numérica, en documentos de utilidad para procesar la gestión y poder facilitar un respaldo documental.

1.1.2. Importancia del archivo

Según (Rodriguez V. , 2015), la importancia del archivo general es de gran importancia donde se recopila la información más importante de la institución o empresa porque lo cual se encuentra en lugares adecuados sin ningún peligro en su entorno de almacenamientos adecuados de la documentación e información importante.

La importancia es mantener la información que se recopila el GADMEA , tanto interna como externa por lo que se requiere un lugar adecuado para resguardar y verificar el almacenamiento de los distintos aspectos sea administrativos, económicos e históricos etc. Podemos determinar que la importancia es la pérdida de documentos que no exista el peligro

de pérdida de documentación.

1.1.3. Archivística

Para (ECURED, sf), Archivística, es el desarrollo de formación como ciencia de conjuntos orgánicos documentales con principios y procedimientos metodológicos y características del contexto archivístico.

Este portal determina la importancia de la archivología con la gestión documental que es un proceso de formación, organización de documentos orgánicos dependiendo de la importancia del documento, también podemos determinar que es un proceso metodológico de una ciencia para la cual, la escritura de un papel sea importante o no importante.

Según (Delmas, 1995), presenta a la archivística que proporciona el estudio de la elaboración, producción, gestión y resguardo de la documentación e información de todos los procesos realizados durante la administración de trabajadores y funcionarios.

1.1.4. Tipos de archivo

Según el proceso del (Manual de Archivo General y Gestión Documental, 2012), el ingreso de cada documento a una institución pública o privada es un gran referente de una actividad o procesos de necesidad de la documentación archivada de manera organizada y ordenada en un espacio específico.

Podemos determinar que en las distintas instituciones pueden existir diferentes tipos de archivos, dependiendo de la importancia de los documentos en se procesó en la institución o empresa es así como podemos clasificar con los tipos de archivos:

- **Archivo activo:** constituye como producto de la documentación que es realizada en la utilización de una consulta.
- **Archivo intermedio:** es el proceso documental de transferir documentos hacia el archivo central o general sea de perspectiva pública o privada.
- **Archivo histórico:** son procesos donde la documentación se considera como un valor histórico y patrimonio documental.

1.1.5. Especificación física de un archivo

La (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, 2016), determina el propósito de legibilidad y productividad con documentos públicos de una empresa o institución pública.

Como podemos observar existe diferentes tipos de archivos en cada institución desde el archivo activo hasta llegar al archivo histórico que se establecen como procesos clarificados de suma importancia desde la legibilidad hasta la permanencia de un proceso administrativo.

1.1.6. Organización de la información

(Damas, s.f) menciona, el archivo o fichero es un conjunto de datos que se encuentran organizados y que almacenan por un sistema operativo con procesos y aplicaciones de la información y documentación que se caracteriza en el archivo general o central.

En la organización de un archivo determinamos la forma de almacenar la información que se recopila, los documentos sean internos o externos determinando la importancia de los mismos, administrativos, financieros o históricos.

1.1.7. Depósito del archivo

Por lo que el (Deposito de Archivo, s.f), presenta los principios de independencia y nos dice que es la unidad del archivo administrativo con gran amplitud, el archivo se lo considera como depósito de conservación de información y documentación.

Se comprueba que la documentación sea instalada y procesada para tratamiento del depósito definitivo, con disponibilidad del espacio para ubicar la documentación de acuerdo con los siguientes criterios para ubicación final de la documentación desde diferente tipología y en cada estantería.

- **Archivo vertical:** son todos los documentos que se encuentran almacenados en carpetas individuales en los diferentes estands de identificación.
- **Archivo lateral:** son todos los documentos que se archivan de forma lateral como estanterías de poder observar como un libro de similitud a una biblioteca a la

misma vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.

- **Archivo horizontal:** Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones, este archivo es válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.
- **Archivos activos:** son documentos que nos ayudan a consultar con frecuencia sea administrativo, legal que se considera como registros de financiamientos contables de años anteriores.
- **Archivos semiactivos:** son documentos que se conservan fuera del archivo activo que se considera a una fiscalización suministrada de operaciones y gestiones de información que se realizó en la institución.
- **Archivo inactivo:** son documentos que se conserva de una forma temporal de acuerdo con su valor donde se almacena hasta llegar a la destrucción de una función.

Los diferentes archivos que se genera en la sociedad son evidencia de la experiencia humana o el patrimonio documental se cataloga como un documento sea administrativo o histórico que comprende los bienes heredados en un patrimonio de tiempo y su difusión a través de los años.

Según, (Hernández, 2014), se argumenta que el marco contextual aporta peculiaridades, elementos cualitativos y cuantitativos de las personas, el ambiente en el que se desarrolla la investigación.

La unidad generadora de información que resguarda documentación importante debe llevar a cabo los procesos de gestión documental aplicada por técnicos especialistas en archivística y conservación documental por lo que evitará problemas legales en un futuro. Los archivos deben ser ordenados porque aseguran la correcta conservación de documentos, almacenados y que se clasifican por su información por su entidad facilitadora, dentro de las instituciones públicas.

1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2.1 Definición e importancia

(Guía de Gestión Documental, 2020), se define como gestión documental un conjunto de actividades que se desarrollan en parte administrativa que son planificadas dentro de la

organización que produce una documentación con un destino final de utilizar dependiendo de la institución que determina la conservación.

Según, (Russo, 2009), afirma que el sistema de gestión documental (SGD), ayuda al proceso eficiente y productivo de información, documentación y recursos que relacionan al sistema.

Esta referencia aplicada de manera correcta en instituciones genera beneficios en eficacia y versatilidad administrativa de archivo y la gestión documental son las actividades técnicas administrativas para el buen manejo y organización de documentos de donde se pone de manifiesto al ciclo de vida completo de los folios.

También se puede agregar más fundamentos de la gestión documental, en este caso se puede definir como un proceso de control y coordinación de los aspectos determinan el almacenamiento.

1.2.2 Gestión

En el portal de la (Universidad Politecnica de Valencia, sf), se define a la gestión como el proceso en virtud del cual se manejan una variedad de recursos esenciales con el fin de alcanzar los objetivos de la organización.

Esta definición evidencia que en el proceso de gestión intervienen todos los miembros de una organización que desarrollan actividades para generar un producto o un servicio, como parte del cumplimiento de una meta u objetivo de manera eficiente y eficaz, ahorrando tiempo y aprovechando al máximo los recursos materiales y económicos.

1.2.3 Ciclo vital del documento



Ilustración 1 Ciclo vital del documento

1.2.4 Etapas del ciclo vital del documento

Dice (Gomez, 2019), es la preparación de un documento que se estructura y es un proceso que pasa por diferentes manos, con lo que se tiene una estructura de normas de redacción con involucrados del seguimiento del ciclo de vida.

Se comprende que el ciclo de vital de la documentación se consolida en un proceso estructural que encamina el documento desde un inicio hasta la disposición final y que se transforma en un documento administrativo histórico después de haber pasado por la gestión administrativa técnica del documento de la institución.



Ilustración 2 Etapas de ciclo vital del documento

- **Creación:** se determina en el proceso de anticipado de una estructura predeterminada en el documento de los diferentes cambios de redacción de los involucrados en su consulta o manipulación puedan entenderlo.
- **Organización y clasificación:** son los metadatos que proyecta a etiquetar con documentos para clasificar en documentos físicos y electrónicos de la información que se relaciona en el ciclo de utilidad.
- **Colaboración y revisión:** en esta fase necesaria la aportación de una persona la influencia sobre el documento de ocasiones que es necesario trabajar de forma simultánea o compartida la información.
- **Verificación:** son los diferentes documentos que entrega como filtros de cadena donde verifica y visualiza el cumplimiento de las diferentes normas de calidad por ejemplo normas ISO.

(Russo, 2009), afirma que, dependiendo de su procedencia, la información se organiza en los diferentes procesos de 3 tipologías importantes:

- **Ambiental:** se determina como fuente de información que se utiliza en la institución es el material que forma en conjunto de la documentación de la empresa, normalmente del centro de documentación.
- **Interna:** es la documentación operativa.
- **Corporativa:** es la información de la empresa que comunica al exterior.

Finalmente, la administración y cultura de la gestión documental permite una integridad progresiva en la retención de documentación y a su vez la facilidad a la entrega de información hacia el usuario. También se desarrolla la evaluación, que permite que se controlas de la entrada y salida de documentación para evidentemente el archivo puntual de cada uno de los mismos se determina en las diferentes características:

1.2.5 El almacenamiento

(Mondelo & Fernández, 2014) afirma, que el clima idóneo para la conservación y que además resultara más agradable para los usuarios del archivo, será el que tenga una temperatura de entre el 18 y 21°C de humedad el 45 y el 55%, el papel es un soporte físico y los contrastes entre altas y bajas de temperatura que se provoca con el tiempo puede llegar a romperlo o dañarlo seriamente.

En este proceso se retiene todos los documentos en el tiempo estimado de 1 año estos estarán inmersos dentro de lo establecido con la legislación de archivo, ya propone la manera correcta de almacenar información apoyándose en los artículos establecidos en la constitución ecuatoriana.

Por lo que nos lleva a la primera fase del tratamiento documental en el que se almacenan todo tipo de documentos como corresponde en las partes internas registros expedientes documentos de apoyo por lo que se genera un repositorio documental están previamente ubicados en lugares libres de peligro sobre contaminantes.

1.2.6 La recuperación

(Archivo Histórico de Medellín, 2014), indica que según los procesos técnicos de mantenimiento y rescate documental, el archivo aborda un análisis previo de la documentación, el cual establece el nivel de deterioro, por la remoción de contaminantes, el lavado, reconstrucción, secado y encuadernado del papel.

En la recuperación de archivos surge el ciclo de vida documental que determina el estado actual y físico de cada expediente en esto proceso se lleva a cabo un desglose de documentos, diagnosticando si quiere un tratamiento previo para conservarlo y mantenerlo vigente.

1.2.7 La clasificación

Según, (Mondelo, 2015), expresa que el patrimonio documental esta compuesto fundamentalmente por archivos de distintas tipologías y titularidad.

En este proceso se toma en cuenta la distribución que se lleva a cabo desde en el momento en el que se receipta un expediente, el cual entra a un proceso de selección y traslado del archivo administrativo, posteriormente al archivo periferico y finalmente el archivo central o general de una organización.

1.2.8 La seguridad

(Peña, 2014) afirma, que la seguridad de un archivo se basa en las normas INEC, de donde determina el eje vertebral de un SIGEDA como también los requisitos y guías de implantación de un sistema de gestión en una organización.

Este proceso permite evitar la pérdida de documentos y la violación de información o la destrucción no deseada de documentos y finalmente determinar la forma adecuada de mantener la información crítica oculta, que permite establecer medidas de seguridad que evita el hurto indebido de documentación administrativa.

1.2.9 La custodia

(Peña, 2014). Afirma que las empresas están cada vez más preocupadas por la seguridad y confidencialidad de la información que maneja y considera como un importante activo y obligación con respecto a la protección de los datos personales y los derechos de la intimidad de las personas.

Dentro de este proceso la custodia de documentos define el uso, la conversación del papel con el tiempo guardado, así como también define las políticas y garantías técnicas para proceder al expurgo o eliminación de documentos de las organizaciones que se almacenan tanto en documentos físicos como documentos digitales, analizando su validez con firma y sello que faculta a cada papel para posteriormente generar un expediente, custodiado por un tiempo.

(Soro, 2010). Expone que existen numerosos modelos y conjuntos de metadatos definidos por diferentes organizaciones para distintas finalidades y también iniciativas que establecen protocolos y estándares de interrogantes universales.

Finalmente se posee información privada y a medida que se ingresan datos recolecta referencias personales por otra parte establece mecanismo de clasificación de información y agrupación de estos en cualquier índole.

1.2.10 Documentos administrativos

Se entiende por documento administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro provincia de Esmeraldas, toda la información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las diferentes unidades administrativas y personas adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro en el desarrollo de sus funciones y como testimonio de las diferentes actividades de la municipalidad.

Esta definición abarca:

- Todos aquellos documentos esenciales para el desarrollo de una actividad continuada por parte de una unidad administrativa de la municipalidad.
- Los documentos que acrediten un valor administrativo y que formen parte de un procedimiento.
- Los documentos que establecen las responsabilidades fiscales, los documentos del presupuesto.
- Los documentos que aporten valor legal o jurídico a las actuaciones de la municipalidad
- Los documentos que reflejan la historia de la municipalidad o de cualquiera de sus departamentos, directores.

Se excluye:

- Todos aquellos documentos o libros recibidos y conservados como referencia material o de consulta.
- Toda la documentación generada en el ejercicio de la actividad pública de cualquier persona adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro provincia de Esmeraldas.
- Las copias de los documentos originales, excepto las sacadas de aquellos documentos de los que, por causas diversas, sólo se tienen copias.

1.2.11 Expedientes administrativos

Es un conjunto de documentos ordenados sobre un mismo asunto que están sujetos a un procedimiento administrativo. Los expedientes se forman a medida que se suceden los trámites para la resolución de un asunto, por lo cual se respetan el orden natural de los documentos dentro del expediente.

1.2.12 Documento

Según, (ARCHIVES, 20016), es una herramienta de carácter simultaneo donde toda la humanidad desarrolla sea en gestiones pequeñas o grandes donde se procesó en los diferentes espacios que permite llegar a un proceso que gestionan y de solución.

- Documento Administrativo: Son la materialización de todas las actividades administrativas que realizan los funcionarios de la institución
- Función De Constancia: Asegura la supervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en soporte material.
- Hoja de vida corporativa: Constancias financieras y judiciales, certificados, actas, memorandos, contratos, resoluciones, acciones de personal, factura.
- Función De Comunicación: Sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración; Memorando, cartas, oficios, circular, notificaciones, requerimientos, convocatorias, avisos, informe, alegaciones, recursos, liquidaciones, formularios, órdenes de pago, procedimientos.

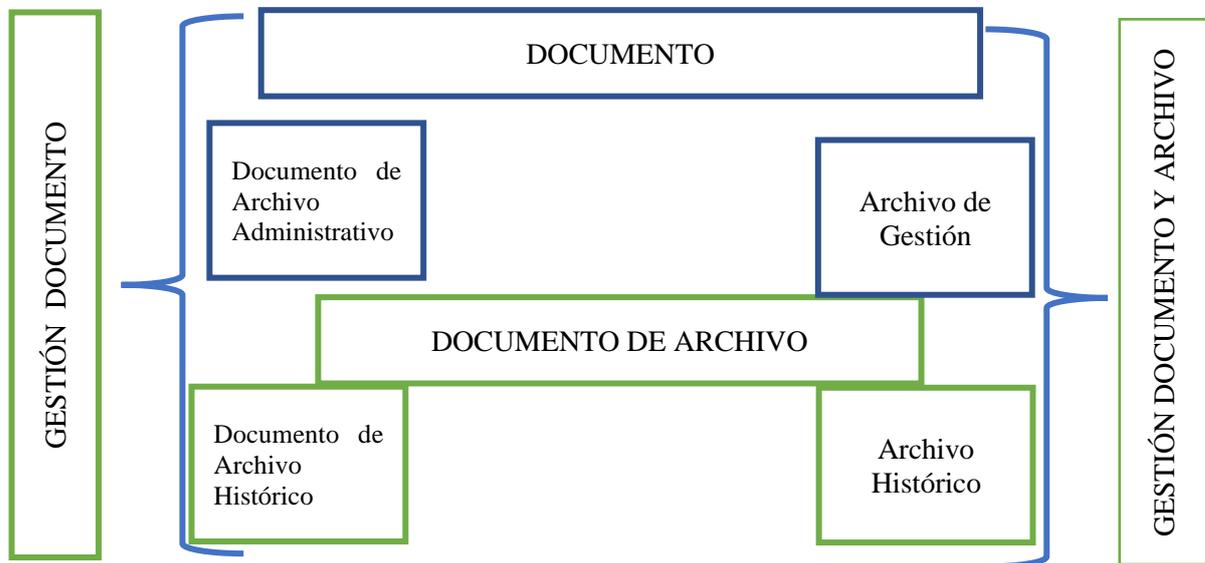


Ilustración 3 Sistema de gestión y manejo documental

Para; (Paniagua, 2007). Un Sistema de Gestión Documental (SGD) se puede definir como el sistema encargado de gestionar y tratar la información fijada en un soporte, dando apoyo a la creación, manipulación, análisis y difusión de este.

Es decir, para complementa un buen manejo de la información es necesario en la actualidad utilizar un medio tecnológico que permita la organización y la ubicación de cada uno de los documentos, así como el resguardo digital de los mismos, en donde los usuarios pueden ser partícipes de la agilidad de la institución. Todo archivo físico, debe estar apoyado por uno o varios softwares digitales que no es más que programas de gestión de bases de datos tecnológicos, para el tratamiento de los documentos y la información.

Un sistema de gestión documental en el entorno administrativo es una de las mejores

herramientas tecnológicas adoptadas en el desarrollo de operaciones sencillas y complejas de la gestión pública o privada. El avance de las nuevas tecnologías hace que el proceso y el flujo de la información sean más ágiles, siendo así más productiva tanto en tiempo y recursos.

Como menciona; (Hernandez, 2005), de esta manera incorporando las nuevas tecnologías en la gestión documental, la implementación de la técnica integral de la información supone acabar con la concepción de la imagen de un centro conservador pasivo de la documentación generada por una institución a lo largo de su existencia.

Esta concepción positiva reconoce que el documento es muy importante dentro de la administración y que por eso se debe correlacionar con los nuevos sistemas documentales tecnológicos. Esto hará más fácil su localización y resguardo, evitando pérdidas de tiempo y de información. Dentro de la plataforma tecnológica que utiliza la administración pública del Ecuador está la web QUIPUX, el cual es un servicio de la Subsecretaría Nacional de la Administración Pública y reciben en una institución.

Esta información puede ser interna, que se transmiten entre funcionarios de los diferentes departamentos de la institución; Y externa que es emitida o enviada por entidades o ciudadanos hacia la institución.

Las ventajas de utilizar un sistema documental son:

- Ahorro de tiempo y recursos
- Reducción de costos
- Menor necesidad de material de archivo
- Evita la pérdida, manipulación incorrecta o deterioro de cualquier tipo de documento
- Toda documentación de la institución controlada y centralizada
- Fácil almacenamiento y búsqueda rápida de documentos
- Acceder desde cualquier parte a la documentación
- Definir accesos a documentos de acuerdo a su nivel de seguridad y confidencialidad
- Colaboración entre usuarios para crear, modificar y gestionar documentación
- Búsqueda rápida de documentos.
- Mejoramiento de la calidad de la atención al cliente.

- **Gestión pública:** El portal; (FUDE, sf), señala la correcta gestión pública de gestionar con recursos de estado para llegar al objetivo de las necesidades de los ciudadanos del país.

Esto se refuerza en el artículo periodístico, Importancia de la Gestión Pública publicada por en él (Diario de Centro America, 2017), menciona que, la gestión exitosa y de importancia de los diferentes aspectos tanto políticos como administrativos en beneficio de la ciudadanía.

Con estas dos concepciones se puede determinar las necesidades de los usuarios internos y externos. Aunque esto signifique establecer estrategias y procesos eficaces que permitan cumplir con el objetivo institucional, local y gubernamental.

- **Gestión de recursos:** según (Hansen, 2018), determina aspectos a cumplir con las exigencias de las metas establecidas y propuestas se requiere de un sinnúmero de recursos de carácter económico, técnicos y humanos.

Se refiere a todo con lo que cuenta la empresa o institución, bienes materiales y capital efectivo, para el cumplimiento de los objetivos del sector público luego de la descentralización, el Gobierno Central, se designa por intermedio del Ministerio de Finanzas recursos económicos, a los gobiernos autónomos descentralizados municipales según la proporcionalidad de la población.

Los recursos materiales, según (Jileana, 2019), también son considerados como bienes institucionales y tangibles de una institución pública sea productivo o administrativo de gestión.

Estos recursos son bienes inmuebles, maquinaria, equipos, mobiliarios, útiles de oficina, vehículos y materias primas. La gestión y la administración de los bienes públicos debe cumplir un riguroso sistema de procesos con normas de control ya establecidos en cada una de las instituciones, además que las leyes ya determinan los procedimientos que cada funcionario debe seguir desde el momento de la solicitud o requerimiento compra, adjudicación y custodia de dichos recursos materiales.

La importancia de una adecuada gestión de estos recursos significa para; (Sánchez,

2018), se determina una cadena de recursos se suma el recurso más importante de una institución u organización, el recurso humano. Este recurso es administrado y gestionado por el departamento de recursos humanos de cada institución, el mismo que se encarga de conseguir que los trabajadores o colaboradores desempeñen sus obligaciones en la misma sintonía de la meta y objetivos planteados y por ende se enfoca en conseguir la satisfacción personal y desarrollo profesional y económico de esos trabajadores.

Criterio que refuerza; (Fernandez, 2017) , al decir que, una organización es el retrato de sus miembros y que el éxito de toda organización depende principalmente del esfuerzo y de las capacidades del personal. También se debe tomar en cuenta otro de los recursos más necesarios dentro de una gestión administrativa, ya que es imperativo que una empresa o institución cuente con los recursos tecnológicos de última generación, esto tiene que ver con los equipos y sistemas informáticos y tecnológicos, que permita llevar un registro y control de todas las operaciones realizadas día a día. En muchos de los casos los sistemas tecnológicos y la salvaguarda de la información son de gran ayuda al momento de la toma de decisiones.

- **Gestión de la información:** (Retos Directivos, 2016), conjunto de procesos de control del ciclo de vida de la información, desde su obtención hasta su disposición final o eliminación.
- **Gestión del conocimiento:** (Rodriguez J. M., 1999), procesos que permiten a los trabajadores- empleadores la adquisición de nuevos conocimientos tanto del área en la que trabajan como en áreas diferentes.

La capacitación continua es una de las ventajas más positivas que puede tener el talento humano de la institución para que surjan nuevos roles y líderes con capacidad de decisión.

- **Gestión de calidad:** Para (Miranda Francisco, 2007), otras definiciones incluidas en este enfoque serían la calidad con las pérdidas mínimas para la sociedad que considera que la calidad implica no admitir, en la realización de cualquier tarea, todo aquello que no sea lo mejor.

En cuanto a gestión en los trámites como parte principal de la atención al usuario tanto interno como externos podemos decir que, es la forma en que el mismo usuario

ve a la institución como una entidad de buen servicio y eficiencia.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Investigación documental – bibliográfica**

Para desarrollo de este tipo de investigación fue necesario adquirir fuentes bibliográficas de libros, web, artículos, ensayos donde se fortalece en el marco teórico relacionando las respectivas variables y creación de una propuesta alternativa.

- **Investigación descriptiva**

Se describió los factores que intervienen en las variables de la gestión documental y el manejo del archivo general del gobierno autónomo donde se considera parte inicial del problema es decir el proceso de creación de un archivo.

- **Investigación explicativa**

Se determina en el desarrollo de procesos de gestión documental y el manejo del archivo general donde se da a conocer las causas y efectos sobre el proceso adecuado y progresivo del gobierno autónomo descentralizado de Esmeraldas.

- **Investigación cuantitativa**

Donde la información y gestión documental del que podemos obtener una organización más específica en la creación de un archivo general de la información que se obtiene por medio de los instrumentos de la investigación.

- **Investigación cualitativa**

En el desarrollo de esta investigación se implementó la sistematización cualitativa de los datos observados en la gestión documental o la parte administrativa del GADMEA donde permitió realizar una creación del archivo general sobre los datos obtenidos en los instrumentos de recopilación de datos.

- **Investigación aplicada**

Una vez creado el archivo general con los diferentes procesos de solución el realizar un manual de los diferentes pasos que se enfoca en aplicar y explicar al personal administrativo.

2.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- **La encuesta:**

Esta encuesta se aplicó a 150 administrativos de los diferentes departamentos del GADMEA, donde para la participación y realización de la encuesta se realizó en la plataforma FORMS que permitió adquirir la información más concreta y verídica de la realidad de la institución.

- **La entrevista:**

Se aplico de forma directa a dos personas encargadas que tienen responsabilidad de dirigir y salvaguardar la información del GADMEA, el secretario general y jefe de bodega documental.

2.3 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN E HIPÓTESIS

- ✓ ¿Cuál es la importancia de archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro?
- ✓ ¿En qué se relaciona el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro?
- ✓ ¿Qué alternativas de solución existe para el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro?

2.4 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

| OBJETIVOS | DIMENSIONES | INDICADORES | TÉCNICAS | FUENTES DE INFORMACIÓN |
|--|-------------------------------------|---|------------|---|
| Definir la importancia de manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro. Determinar la relación del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro. | Archivo general | * Definición del archivo *Importancia del archivo *Archivística | Encuesta | *150 administrativos del GADMEA |
| | Tipos de archivo | *Archivo activo *Archivo intermedio *Archivo histórico | Entrevista | *Secretario General *Jefe de Bodega Documental |
| | Especificación física de un archivo | *Organización de la información. | | |
| | Reciclaje del archivo | *Archivo vertical *Archivo lateral *Archivo horizontal *Archivos activos *Archivos semiactivos *Archivo inactivo | | |
| Diseñar una | Gestión documental | *Definición e importancia. *Gestión | Encuesta | *150 administrativos del GADMEA |
| | Ciclo vital del documento | *Archivo de gestión | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|------------|---|
| propuesta alternativa que contribuya el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro. | | *Archivo central *Archivo histórico | Entrevista | *Secretario General *Jefe de Bodega Documental |
| | Etapas del ciclo vital del documento | *Creación *Organización y clasificación *Colaboración y revisión *Verificación *Permanencia o eliminación | | |
| | Documentos administrativos | *Expedientes administrativos *Documento *Gestión pública *Gestión de recursos *Gestión de información *Gestión de conocimiento *Gestión de calidad | | |

2.5 PARTICIPANTES

Los participantes como objeto de investigación del GADMEA, se determina mediante el personal administrativo de la misma institución:

Tabla 1 *Tabla sobre los participantes Objeto de investigación*

| PARTICIPANTES | NÚMERO DE PERSONAS |
|---|---------------------------|
| Personal administrativo del GADMEA | 150 |
| Secretario general del GADMEA | 1 |
| Personal administrativo jefe de bodega documental | 1 |
| TOTAL | 152 |

Nota: Elaboración propia. Fuente participantes para aplicar instrumentos de recopilación de datos 2020

2.6 PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

Para el proceso de análisis de resultados se utilizó una hoja de cálculo de Excel y conocer los porcentajes de las respuestas realizadas de la encuesta y entrevista de recopilación de datos y poder obtener una tabulación correcta de los resultados.

CAPÍTULO III ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

3.1 ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GADMEA

1. ¿Como observa usted la importancia de la archivística en la organización de la gestión documental dentro de los departamentos del GADMEA?

Tabla 2 *La importancia de la archivística en la gestión documental*

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| Excelente | | |
| Bueno | 5 | 3% |
| Malo | 80 | 53% |
| Regular | 65 | 43% |
| TOTAL | 150 | 100% |

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo 2020

INTERPRETACIÓN

La mayor parte de encuestados manifiestan que existe una mala organización de la gestión documental en los departamentos del GADMEA, por lo que es propio de la institución crear un archivo central o general para que refleje las funciones y clasificación de información y documentación dentro del archivo organizado y que se encuentre en óptimas condiciones que se agrupan.

- 2. ¿Considera usted la importancia de manejo del archivo general y su gestión documental y sus tipos de archivos activos, intermedio e histórico es el apropiado para el GADMEA?**

Tabla 3 *La importancia del manejo del archivo con la gestión documental*

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Muy adecuado | 45 | 30% |
| Adecuado | 85 | 57% |
| Poco adecuado | 20 | 13% |
| TOTAL | 150 | 100% |

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo 2020

INTERPRETACIÓN

Se considera que la gestión documental y el manejo del archivo general o central es apropiado para el GADMEA lo cual necesita una intervención adecuar y lograr la creación del archivo y poder adecuar de una forma progresiva de los documentos institucionales que se encuentra de forma eficaz y adecuada, dando a conocer de forma organizada.

- 3. ¿Usted conoce la especificación física del archivo institucional o archivo general, central para conservar la información y documentación de la parte administrativa del GADMEA?**

Tabla 4 *Especificación física del archivo institucional*

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------|------------|------------|
| Si conoce | 3 | 2% |
| No conoce | 100 | 67% |
| Desconoce | 47 | 31% |
| TOTAL | 150 | 100% |

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo 2020

INTERPRETACIÓN

El personal administrativo la mayor parte de encuestados no conocen del archivo general o central para concentrar la gestión documental de la parte administrativa por lo que es necesario una intervención para que la información física sea archivada y proceder de fácil acceso a la información del archivo de documentación de importancia del establecimiento.

- ¿Usted cree que es importante implementar un repositorio de manejo del archivo sea vertical- lateral- horizontal- activos- semi activos- inactivo para que exista mejor organización de la gestión documental sobre la parte administrativa del GADMEA?**

Tabla 5 *Importancia de implementar un repositorio para el manejo del archivo y su gestión documental*

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------|------------|------------|
| Muy importante | 90 | 60% |
| Importante | 50 | 33% |
| Poco importante | 10 | 7% |
| TOTAL | 150 | 100% |

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo 2020

INTERPRETACIÓN

La mayoría de encuestados del personal administrativo señala que es muy importante el crear un archivo general para que exista una mejor organización sobre la gestión documental administrativa del GADMEA, y poder salvaguardar la documentación física en función de cada departamento.

5. ¿Crear usted que el manejo del archivo general y su gestión documental es importante para consolidar más la organización de los documentos internos y externos del GADMEA?

Tabla 6 *Es importante el manejo del archivo general y su gestión documental del GADMEA*

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------|------------|------------|
| Organizado | 120 | 80% |
| Poco organizado | 30 | 20% |
| Mal estado | 0 | 0% |
| TOTAL | 150 | 100% |

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo 2020

INTERPRETACIÓN

El personal administrativo con la creación del archivo general determina que se observara una documentación de forma organizada que realmente este proceso del archivo en muy importante, por lo que la organización de la gestión documental del establecimiento puede ser más rápida y eficaz.

6. ¿Usted cómo personal administrativo del GADMEA, cree que el archivo general y su gestión documental contiene las etapas del ciclo vital del documento para mejorar la organización?

Tabla 7 *El ciclo vital del documento para mejorar la organización del GADMEA*

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------------|------------|------------|
| Muy de acuerdo | 86 | 57% |
| De acuerdo | 52 | 37% |
| Desacuerdo | 12 | 8% |
| TOTAL | 150 | 100% |

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo 2020

INTERPRETACIÓN

La mayoría del personal administrativo encuestados señalan que están muy de acuerdo en mejorar la organización con un archivo general que esto determina una buena estética para nuestra institución que es importante para la institución sobre la gestión documental.

7. ¿Al crear el archivo general los documentos y expedientes administrativos se concretan con el sistema de gestión documental en la organización del GADMEA?

Tabla 8 *El archivo general y expedientes administrativos se concretan en el sistema documental*

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------|------------|------------|
| Muy frecuentemente | 75 | 50% |
| Frecuentemente | 42 | 28% |
| En ocasiones | 33 | 22% |
| TOTAL | 150 | 100% |

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo 2020

INTERPRETACIÓN

El personal administrativo considera que es una buena opción el archivo general por lo que organizara el trabajo diario de la capacidad de acceder al significado del propósito esencial del objeto de estudio para la gestión documental actualizada.

8. ¿Usted cómo personal administrativo los tipos de gestiones públicas en el archivo general de la parte administrativa facilitara la entrega de información y documental con calidad?

Tabla 9 *Los tipos de gestiones publicas facilitara la entrega de información documental con calidad*

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|---------------|------------|------------|
| Muy factible | 92 | 92% |
| Factible | 42 | 42% |
| Poco factible | 16 | 11% |
| TOTAL | 150 | 100% |

Nota: Elaboración propia. Fuente encuesta aplicada al personal administrativo 2020

INTERPRETACIÓN

La mayoría del personal administrativo encuestado considera que es muy necesario el archivo general para la gestión documental del GADMEA, para una mejor organización y un buen proceso de adquirir la documentación remitida de forma interna o externa de la sociedad hacia el personal administrativo, es factible el desarrollo de la propuesta el crear un archivo general.

3.2 ENTREVISTA AL PERSONAL ENCARGADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Dirigida a Secretario General y al Jefe de Bodega documental los cuales son los responsables de la gestión operativa y el resguardo de los bienes del GADMEA.

1. ¿Cree usted que, en el GADMEA, los trámites de gestión documental pública son despachados con la eficiencia y la eficacia necesaria?

- ✓ **Secretario General:** no existe las herramientas tecnológicas que permitan ingresar y procesar oportunamente los documentos ingresados al GADMEA.
- ✓ **Jefe de bodega:** No son despachados oportunamente por que el GADMEA no cuenta con reglamentos ni insumos destinados a mejora la clasificación y despacho de la documentación.

2. ¿Tiene usted conocimiento sobre el ciclo vital de documento de creación, organización y clasificación en la gestión documental?

- ✓ **Secretario General:** Si, es el ingreso, registro y despacho oportuno de los documentos ingresados al GADMEA.
- ✓ **Jefe de bodega:** conozco muy poco, por costumbre sabemos que los documentos tienen su gestión durante son utilizados, pero al momento de archivarlos ya no se sabe que hacer lo que no hay lugar para colocarlos.

3. ¿Cree usted en la importancia del archivo activo- intermedio e histórico del GAD Municipal de Eloy Alfaro es la adecuada?

- ✓ **Secretario General:** No, se tiene deficiencia en espacio físico, el personal no está preparado para el manejo del archivo y manejo documental, y falta de tecnología para el registro.
- ✓ **Jefe de bodega:** no es la adecuada ya que no hay una norma técnica que permita encontrar los archivos rápidamente. Y como no hay espacio son guardado dono no se debe.

4. ¿Cree usted si el GADMEA tiene políticas o normativas de Archivo General y Gestión Documental?

- ✓ **Secretario General:** No, se tiene una normativa, ni recursos para este tipo gestiones, por lo general solo se usa el conocimiento empírico, no existen orden de archivo ni de legislación.
- ✓ **Jefe de bodega:** nunca se han contemplado dentro de las planificaciones, ni presupuestos.

5. ¿Cree usted que debe existir en el GAD Municipal un área destinada para un archivo general, que permita la organización y conservación de la memoria institucional?

- ✓ **Secretario General:** si, el archivo es la memoria debe dársele la importancia que merece y ejecutarse planes para su mantenimiento físico, talento humano y tecnológico.
- ✓ **Jefe de bodega:** si, así se liberaría muchos espacios que actualmente se están destinando para esto en las oficinas y que dan un aspecto de desorden.

Tabla 10 *Análisis de interpretación sobre las entrevistas aplicadas al Secretario General y encargado de bodega*

| N ^a | PREGUNTAS | ANÁLISIS |
|----------------|---|--|
| 1 | ¿Cree usted que, en el GADMEA, los trámites de gestión documental pública son despachados con la eficiencia y la eficacia necesaria? | Los entrevistados coinciden en que hay un retraso notorio en el despacho de los trámites de los usuarios internos como externos, y coinciden en que es por la falta de herramientas técnicas y tecnológicas de archivo, además de no estar capacitados para el manejo de los documentos. |
| 2 | ¿Tiene usted conocimiento sobre el ciclo vital de documento de creación, organización y clasificación en la gestión documental? | Aquí se demuestra que hay mucha falencia en cuanto al conocimiento de la gestión documental y el archivo en esta institución pública, a pesar de que se tiene referencias, los procesos no se realizan de manera técnica. |
| 3 | ¿Cree usted en la importancia del archivo activo- intermedio e histórico del GAD Municipal de Eloy Alfaro es la adecuada? | Las falencias en el espacio físico y la falta de importancia son las causas para que en la actualidad el GADMEA no ejecute de manera adecuada los procesos de archivo de documentos. |
| 4 | ¿Cree usted si el GADMEA tiene políticas o normativas de Archivo General y Gestión Documental? | Los entrevistados aceptan que no existen políticas o normativas de archivo, no hay la decisión política para emitir los reglamentos que se requieren. |
| 5 | ¿Cree usted que debe existir en el GAD Municipal un área destinada para un archivo general, que permita la organización y conservación de la memoria institucional? | Es de conclusión de los entrevistados que, si se requiere un espacio físico que funciones como archivo central, adecuado específicamente para salvaguardar la documentación. |

Nota: Elaboración propia. Fuente de entrevistas aplicada al Secretario General y encargado de bodega 2020

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

DESARROLLO DE PROCESOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO GENERAL Y SU GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ELOY ALFARO, PROVINCIA DE ESMERALDAS.

Por: Idania Carvache

JUSTIFICACIÓN

Es muy importante el haber realizado esta investigación por el apoyo técnico en base a la problemática del tema sobre el archivo general y gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro, donde se estima el crear algo importante para la institución gubernamental, por lo que se evidencia que el archivo general en la institución es de suma importancia para poder desarrollar una propuesta con la presentación de los instrumentos aplicados en el proceso investigativo.

En la actualidad el establecimiento no cuenta con un archivo general de gestión documental para poder organizar la información administrativa de los distintos periodos administrativos que generan documentación de gran importancia dando a conocer también documentos históricos, financieros, y administrativos por lo que la realidad los archivos se encuentran en cada departamento que no es una forma correcta de poder gestionar la información.

El desarrollo de la presente propuesta alternativa está sustentado en base a la investigación realizada con los instrumentos mencionados que apporto con el conocimiento importante de factibilidad sobre la investigación.

IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta **“Desarrollo de proceso para el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro”**. Permitirá constar con áreas seguras e inmobiliarios prácticos a las necesidades del municipio. El municipio cuenta en la actualidad con el talento humano, capaz de asumir los

nuevos retos que requiere llevar un archivo general y su gestión documental de la institución Gubernamental.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar procesos de manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr el fortalecimiento de manejo del archivo general y su gestión documental en la parte administrativa del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.
- Socializar los procesos de manejo del archivo general y su gestión documental de la parte administrativa como una innovación del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.
- Proporcionar un documento con procesos de manejo del archivo central y su gestión documental de transferencia, procedimientos, foliación, confidencialidad, materiales equipos, ubicación y espacio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.

UBICACIÓN SECTORIAL

El edificio principal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro, está ubicado en las calles Salinas y Eloy Alfaro en el cantón Limones de la parroquia Valdez, cantón Eloy Alfaro, al norte de la provincia de Esmeraldas.



DESARROLLO DE LA PROPUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Facultad Educación Ciencia y Tecnología
Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español

**Desarrollo de procesos para el manejo del archivo
general y su gestión documental del Gobierno
Autónomo Descentralizado Municipal del cantón
Eloy Alfaro.**



Autora:

IDANIA CARVACHE

Director:

MSC. MARIETA CARRILLO

Ibarra- 2020

MISIÓN

Custodiar y conservar la información del GADMEA, para el apoyo a los funcionarios, coordinando la documentación en orden, detectando la localización de los documentos de manera ágil y confiable.

VISIÓN

Consolidarse como la unidad que responde a las exigencias de las actividades propias de carácter administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro y que brinde un servicio de calidad y adecuado en el resguardo y manejo de los archivos, acordes a al cumplimiento de los objetivos de la institución.

ACTIVIDAD DE PROPUESTA

Para la ejecución de esta propuesta es importante que el Archivo General sea incorporado mediante ordenanza, dentro del Orgánico Funcional del GADMEA, como una Unidad adscrita al departamento de Secretaria General.

PROCESOS PARA EL DESARROLLO

Propuesta del desarrollo del archivo general para la gestión documental de la parte administrativa del Gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Eloy Alfaro, provincia de esmeraldas se clasifican mediante:

1. El archivo en la realidad.
2. Realidad de los archivos departamentales.
3. Caracterización de un archivo sin identificación.

PROPUESTA ALTERNATIVA

1. Organigrama institucional.
2. Organigrama del archivo a generar en el GADMEA
3. Aspectos generales de la documentación
4. Matriz de codificación y clasificación documental.
5. Proceso de la documentación (transferencia – procedimiento – foliación – confidencial – materiales de oficina requeridos.
6. Equipos y mobiliario.
7. Ubicación y espacio físico.

- **Identificación de la problemática**

La unidad del GADMEA por ser una institución gubernamental existe la incidencia de un sistema de archivo general para el manejo de su documentación por lo tanto requiere implementar dentro de la misma institución para desarrollar este sistema basado en el cumplimiento de sus funciones asignadas por ley.

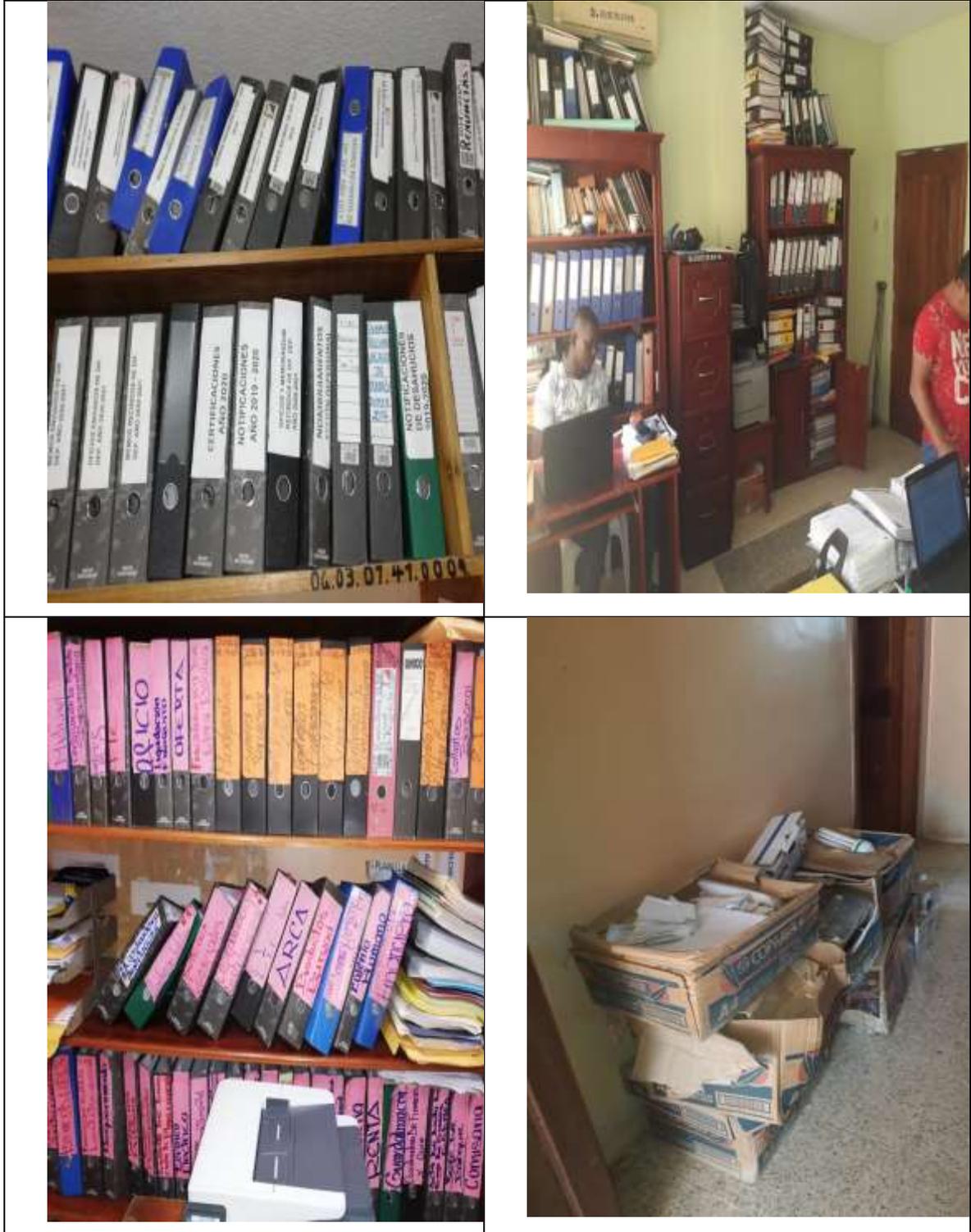


Ilustración 3 El archivo con su problemática en la actualidad

Los documentos del archivo oficiales son un potencial parte del patrimonio documental, por lo tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil, financiero y penalmente son responsables de organizarlos conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista y hace obligatoria su aplicación en todos los archivos.



Ilustración 4 La gestión documental no estandarizada

REALIDAD DE LOS ARCHIVOS DEPARTAMENTALES

La mayoría de estos departamentos en la realidad se encuentran de esta forma por lo que realmente no existe un proceso adecuado de archivar o no se encuentra una persona especializada en poder organizar la información concurrente de la institución por lo debidamente existe esta realidad fotográfica.



Ilustración 5 El espacio físico inadecuado

CARACTERIZACIÓN DE UN ARCHIVO SIN IDENTIFICACIÓN

Debido a que las entidades públicas están obligadas, se elabora programas de gestión documental, de las diferentes instituciones de una entidad pública en el desarrollo de sus funciones debe acogerse y elaborar un programa que refleje procesos adecuados para la actividad administrativa y coordinativa que impone la (UNESCO), cuando se expresa lo referente a gestión documental de un progreso de construcción y conducción sobre la organización en la disciplina archivística, es decir el archivo pasa por considerado el problema la identificación, valoración y selección de imponentes de masas documentales.



Ilustración 6 La documentación deteriorada

DESARROLLO DE PROCESOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO
GENERAL Y SU GESTIÓN DOCUMENTAL

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Estructura Orgánica Funcional de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Eloy Alfaro

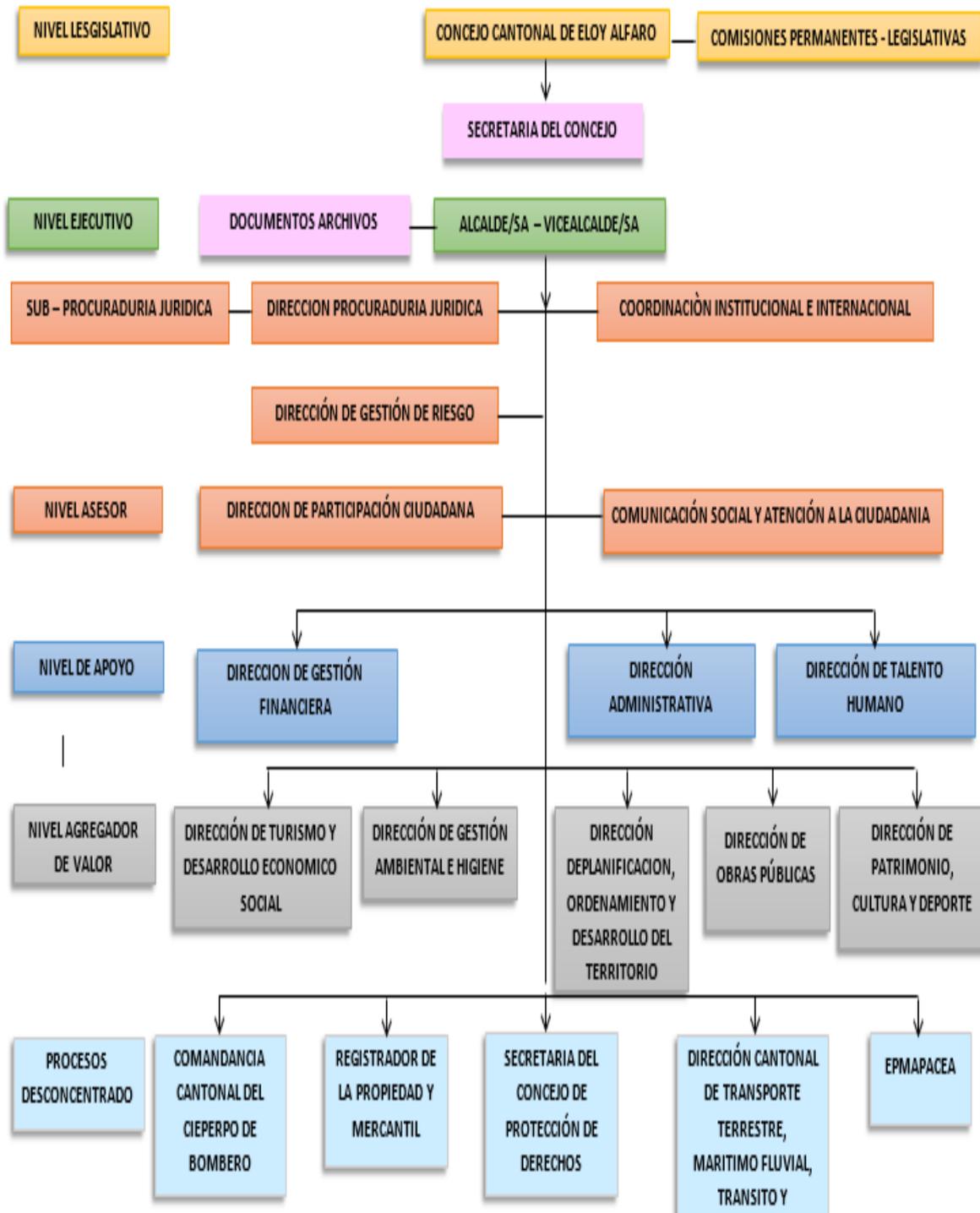


Ilustración 7 El organigrama institucional del GADMEA

ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO

Una propuesta alternativa que contribuya a la gestión documental y al manejo del archivo general del GADMEA.

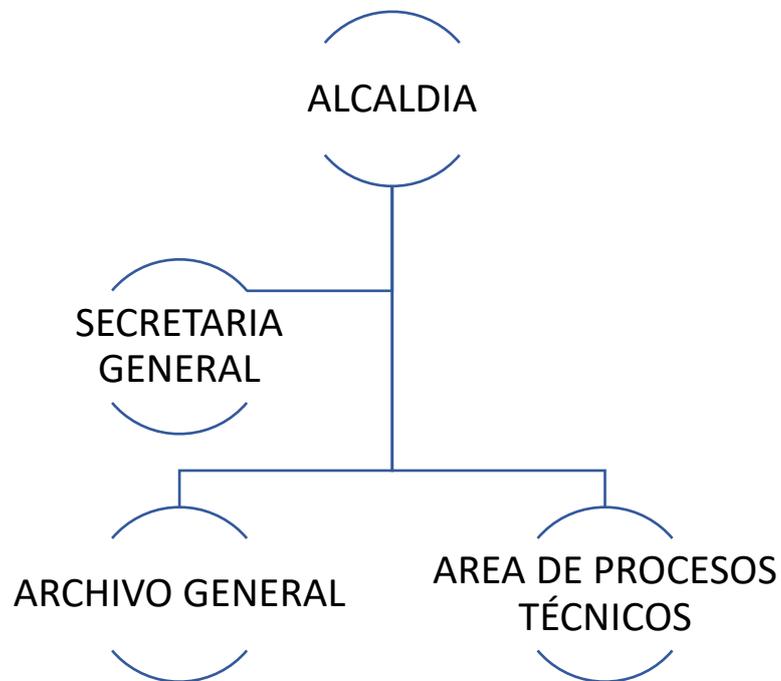


Ilustración 8 El organigrama del archivo general y su gestión documental del GADMEA

ASPECTOS GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN

Gestión Documental

Además de complementarlo con una base de datos de los documentos y un sistema de gestión documental informático.

Manejo documental

Se recomienda no usar cintas adhesivas y evitar el uso de elementos metálicos. No se deben utilizar productos químicos que pongan en riesgo la integridad de los documentos y la información contenida en ellos.



Ilustración 9 Proceso de gestión documental

Se propone la elaboración de este manual que permitirá tener las políticas, normas y procedimientos claros de la Gestión documental y el Funcionamiento del Archivo Central. Los procesos que debe contener deben ser los siguientes:

- ✓ Identificación del producto documental del GADMEA.
- ✓ Procedimientos de creación- ingreso, tramite, custodia y respuesta eficaz de los documentos de cada uno de los departamentos.
- ✓ Identificación y clasificación de los archivos de gestión, mediante el diseño de instrumentos.
- ✓ Matriz de clasificación y codificación documental
- ✓ Períodos de conservación y eliminación
- ✓ Flujos de procesos y de gestión documental
- ✓ Formularios normalizados de préstamos y transferencias documentales
- ✓ Perfil de desempeño
- ✓ Seguimiento y evaluación

MATRIZ DE CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| CO DIF. | CLASIFICACION | |
|------------|-----------------------------------|--|
| A | NIVEL LEGISLATIVO | A.1 CONCEJO CANTONAL |
| B | NIVEL EJECUTIVO | B.1 ALCALDÍA |
| C | NIVEL ASESOR | C.1. DIRECCION JURIDICA C.1.1. SUBPROCURADURIA JURIDICA C.2. COORDINACION INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL C.3. DIRECCION DE RIESGO C.4. DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA C.5. COMUNICACIÓN SOCIAL Y ATENCION A LA CIUDADANIA |
| D | NIVEL DE APOYO | D.1. DIRECCION DE GESTION FINANCIERA D.1.1. CONTABILIDAD D.1.2. TESORERIA D.1.3. PRESUPUESTO D.2. DIRECCION ADMINISTRATIVA D.2.1. COMPRAS PUBLICAS D.2.2. BODEGA D.3. DIRECCION DE TALENTO HUMANO |
| E | NIVEL AGREGADOR DE VALOR | E.1. DIRECCION DE TURISMO Y DESARROLLO ECON.Y SOCIAL E.2. DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL E HIGIENE E.3. DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DE TER. E.4. DIRECCION DE OBRAS PULICAS E.5. DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEPORTE |
| F | NIVEL PROCESOS DESCONCENTRADOS | F.1. COMANDANCIA CANTONAL CUERPO DE BOMBERO F.2. REGISTRDOR DE LA PROPIEDAD MERCANTIL F.3. SECRETARIA DE CONCEJO DE PROTECCION DE DERECHOS F.4. DIRECCION CANTONAL DE TRANSPORTE TERRESTE, MARITIMO FLUVIAL Y TRANSITO F.5. EPMAPACEA |

Matriz de periodos de conservación y eliminación propuestas

| FASE | FUNCIÓN | DURACIÓN | LOCALIZACIÓN |
|--------------------|--|-------------------------------|--|
| Activa | Documento vigente en la parte administrativa y de gestión como de consulta | Desde 1 hasta 3 años | Archivos de los departamentos u oficinas |
| Semi activa | Es un documento de consulta periódica de selección y depuración | Desde 4 hasta los 10 años | Se encuentran en los Archivos generales |
| Inactiva | Documento histórico sea administrativo o legal | Desde los 10 años en adelante | Se encuentra en un archivo central o general |

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO 1 – TRANSFERENCIA

OBJETIVO: Desarrollo del proceso de actividad en donde una unidad o departamento traslada sus documentos a un archivo, siendo este responsable por su organización, descripción y difusión tanto para el departamento como para la institución en general.

PREOCESO:



Ilustración 10 Proceso de transferencia

GRAFICOS:



PROCESO 1: TABLA DE RETENCIÓN

El objetivo de una tabla de retención es descongestionar los archivos de una masa documental que no tiene valor secundario o histórico, o cuya información se encuentra repetida en otros tipos documentales, así como también como conservar solo aquellos que pueden realmente ser utilizados para las funciones de investigación administrativas, fiscal y científica.

**Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: _____

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación
- S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: _____

Ilustración 11 Formato de transferencia de documentación

PROCESO 2: SELECCIÓN DOCUMENTAL

Actividad importante dentro de la gestión de los documentos de archivo que permite tanto la fijación de los plazos de vida de los documentos como la eliminación normada de estos cuando hayan cumplido su vigencia legal, administrativa, cultural y científica.



Una mala aplicación o practica de la selección documental produce en muchas ocasiones eliminación prematura de documentos que traen como consecuencia el desprecio de recursos humanos, tiempo, espacio y dinero



PROCESO 2 - PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Determinar la información con el departamento de Secretaria General – Unidad de archivo central, para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.



Ilustración 12 Procedimiento documental

GRAFICOS:



PROCESO 1:

Revisar los documentos en cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los documentos – donde verifica la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética) – separar todas las copias duplicados borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto – los expedientes deben estar libres de los clips, grampas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.



PROCESO 2:

Agrupar la documentación de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a las cuales se refiere – en el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del documento se puedan hacer subcarpetas.



PROCESO 3:

Colocar los expedientes en carpetas de cartulina en la pestaña se anotarán el número del expediente y la descripción del contenido mediante etiqueta adhesiva color blanco y en su interior consta el respectivo código.



PROCESO 4:

Las carpetas con los documentos se guardarán en cajas archivadoras de cartón, que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas evitando dejar cajas semivacías – los documentos se guardan de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico – en los casos de documentación que por su tamaño o características no puedan ser introducidas en las cajas normalizadas se utiliza el formato más conveniente.



PROCESO 5:

Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la hoja de transferencia de documentos – utilizando formulario de transferencia de documentos.



Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

| REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---------------------|-----|-----|------|
| AÑO | MES | DÍA | Nº T |
| | | | |

Nº T: Numero de Transferecia

| NUMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd) | | UNIDAD DE CONSERVACION | | | | NUMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|-----------------|--------|--|------------------------------|-------|------------------------|---------|------|------|------------------|---------|------------------------|-------|
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Activar Windows
 Activar Windows
 No se considerará de
 la configuración de Windows



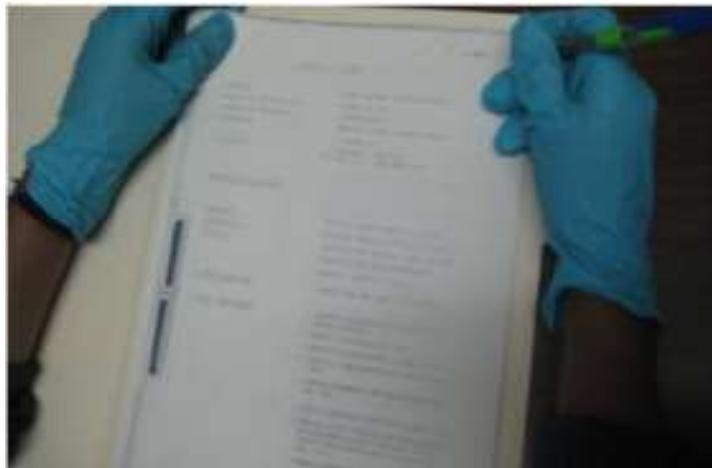
PROCESO 3 - FOLIACIÓN

OBJETIVO: Determinar con números arábigos con bolígrafo azul en forma legible y sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción inicial hasta el documento final de la carpeta.



Ilustración 13 Foliación documental

GRAFICOS DE FOLIACIÓN:



MATERIALES PARA LA FOLIACIÓN:

- Overol o bata manga larga.
- Guantes de látex.
- Uso de mascarillas.
- Gorros.
- Gafas plásticas protectoras.



PROCESO 4 – CONFIDENCIAL

OBJETIVO: Determinar la información que contiene los expedientes tiene estricto carácter confidencial y no puede ser objeto de divulgación.



Ilustración 14Confidencial de la gestión documental



❖ EQUIPOS Y MOBILIARIO

OBJETIVO: Desarrollar que el Archivo Central del GADMEA se encuentre ordenado y sobre todo bien equipado, ya que de esto depender el buen funcionamiento de la Unidad.

EQUIPOS PARA DESARROLLO MOBILIARIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL GADMEA

3 escritorios para el área de procesos.

3 mesones de consulta.

3 muebles sofá para espera

1 fotocopiadora multifuncional

1 plotter

1 teléfono
3 archivadores de 4 gavetas
3 computadores para trabajo pesado
1 impresora multifuncional
4 cámaras
2 aires acondicionados
Cajas de cartón de archivo en diferentes medidas
Material de oficina para el expurgo, clasificación, etiquetado y numeración de los documentos.



Seguridad y Prevención

La falta de un lugar destinado para el archivo hace más difícil la conservación y el resguardo de los documentos. Las altas temperaturas, la exposición al polvo, a la humedad, a incendios e inundaciones, proporcionan las condiciones propicias para la contaminación, la pérdida del color la pérdida de la información. Además de ser un cultivo latente de bacterias y hongos.



Mobiliario:

La mayoría del mobiliario existente en los archivos de gestión es de madera inadecuada para conservar la documentación y en muchos de los casos ya ha cumplido los años de utilidad. Hay otros archivadores de metal que se encuentra oxidados. No cuentan con cajas de archivo, hay mucha documentación que se encuentra en sacos o en el piso por falta de espacio adecuado. Además, más del 80% está en estado regular, gracias a la suciedad en general, manchas de microorganismos, manchas de óxidos, roturas, corrimiento de tintas y ataque de insectos.





El archivo central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro, será creado mediante ordenanza y funcionará como la unidad encargada de organizar, catalogar, resguardar, conservar y custodiar toda la documentación e información.



Área de Procesos Técnicos: Área responsable del tratamiento documental, del ordenamiento y organización de la información según los protocolos establecidos dentro de la gestión documental.

Área de consulta: Se encargará de generar formatos y llevar el control permanente y estricto de la documentación en préstamo y consulta realizada por los funcionarios de la institución, facilitando el proceso de la documentación e información de los documentos recopilados que se encuentra en las distintas instancias.

Archivólogo

- Este profesional será el responsable principal de la unidad, tendrá la experiencia y el conocimiento necesario para cumplir con las siguientes funciones.
- Coordinar, dirigir, y supervisar al personal del Archivo Central
- Elaborar, establecer y aplicar los lineamientos únicos para realizar la gestión

documental.

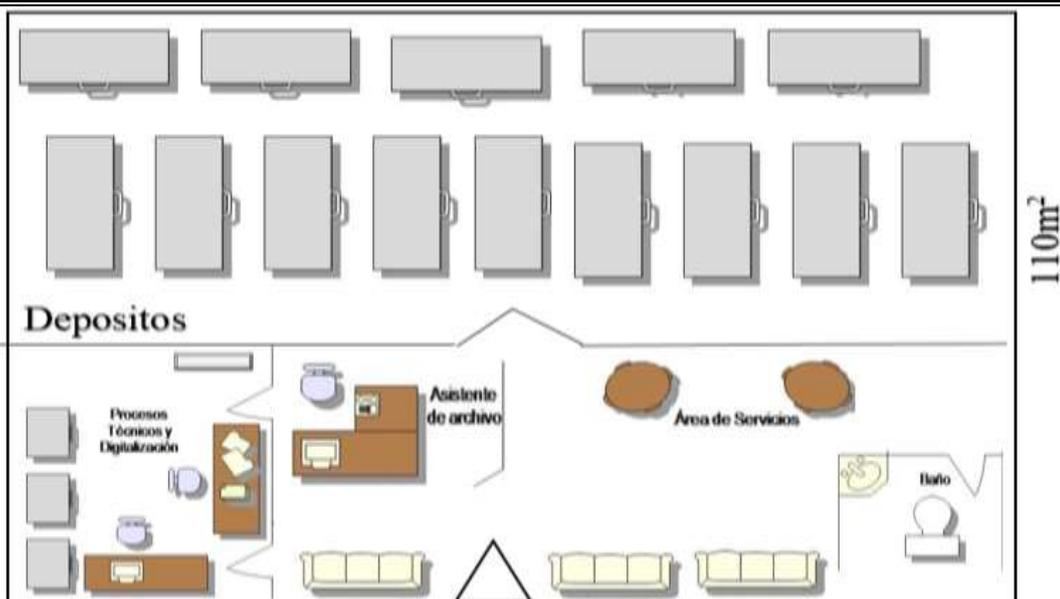
- Planificar y dirigir los procesos de clasificación, ordenación y transferencias de documentos.
- Capacitar al personal a su cargo
- Establecer los requerimientos para compra de material y equipos necesarios para el Archivo.

Asistente de Archivo

- Ejecutar y controlar cada uno de los procesos de la gestión documental como. Clasificar, ordenar y archivar los documentos.
- Mantener el control y la ubicación estricta de la documentación
- Atender los requerimientos de los funcionarios de la institución.
- Actualizar permanentemente el inventario y sistema documental

❖ UBICACIÓN Y ESPACIO FÍSICO

OBJETIVO: Dar a conocer la importancia de la elección del espacio físico y de la infraestructura, ya que debe proveer las condiciones apropiadas para el resguardo y custodia de la documentación. Para el archivo central se propone la construcción de un espacio de aproximadamente 110 m², acorde a la conservación y al volumen de la documentación existente. Este espacio se distribuirá de la siguiente manera, 60% del espacio para el área de procesos técnicos y 40% para el área de consulta. Para la ejecución de la construcción e implementación de este espacio, se deberá contar con la ayuda de los departamentos financiero, obras públicas, planificación, secretaría y administrativo.



Diseño propuesto para la distribución del Área

Iluminación

La iluminación deberá determinarse adecuada y blanca con la diferente protección de UV de 200 voltios para poder obtener directo contacto de los documentos.

Temperatura

Se debe considerar las altas temperaturas que naturalmente posee la ciudad de Limones, las cuales deberán ser contraladas con aires acondicionados. En el depósito debe oscilar entre 16⁰ C y 21⁰ C, para el resto del espacio debe ser 22⁰ C, aproximadamente.

Humedad

Es importante la instalación de deshumidificaste, lo cual evitará que generen cultivos de bacterias, que signifique un riesgo para la salud de los funcionarios.

Sistemas de prevención

Para garantizar la conservación y el resguardo de la documentación es necesario tener un sistema de prevención evite cualquier siniestro y que permita dar una respuesta rápida en caso de ocurrirlo.

- Incendio. - colocar alarmas contra incendio, extintores de polvo químico seco y hacer revisiones al sistema eléctrico.
- Inundación. - evitar que pase por los repositorios tubos, drenajes, que puedan tener goteo que dañe la documentación.
- Robo. - restringir el acceso al personal no autorizado. De ser posible se recomienda la colocación de cámaras de vigilancia.

IMPACTOS DE LA INVESTIGACIÓN

- **Administrativo:** La creación, implementación del desarrollo de procesos de la gestión documental y el manejo del archivo general en la parte administrativa y garantizar un mejor desarrollo de las actividades de los funcionarios públicos, porque ya contarán con un lugar destinado para resguardar todos los documentos generados.
- **Económico:** Esta propuesta significa una gran obra para el GAD Municipal de Eloy Alfaro, por lo tanto, se deberá reformar el presupuesto general de la institución o buscar financiamiento mediante convenio de cooperación con otra institución.
- **Social:** La localización ágil y efectiva de la documentación, permitirá a los funcionarios atender de manera más eficiente los trámites y requerimientos de los usuarios, tanto internos como externos. Lo que significara una mejora en la imagen de la institución ante los ciudadanos.
- **Educativo:** Los conocimientos impartidos en el aula dan fruto cuando se realiza un trabajo investigativo de calidad. Realizar este ejercicio práctico represento un indiscutible, ya que la institución escogida es una parte representativa de la función pública y de gobierno nacional.
- **Difusión:** El informe de la investigación y la propuesta ha sido socializada con las autoridades del GADMEA, en la ciudad de Limones, los cuales se comprometieron que realizar las gestiones para obtener el financiamiento para ejecutar la propuesta.

CONCLUSIONES

- Fortalecer el desarrollo de manejo del archivo general y su gestión documental con servicio de eficacia a los funcionarios Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro y usuarios en el archivo general.
- Determina un escaso espacio físico en el actual archivo del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro para el desarrollo de manejo del archivo general y su gestión documental en la parte administrativa.
- Hay que proponer que se fortalezca el inmobiliario, e instrumentos de archivo en estado de baja para el desarrollo progresivo de la gestión documental de forma adecuada.
- Fortalecer el interés y concientizar la automatización del manejo de archivo general y su gestión documental acorde a las necesidades actuales y de futuro.
- Se considera escasas capacitaciones para fortalecer el conocimiento sobre el archivo general y su gestión documental con respaldos físicos, tecnológicos, apropiados de la información existente

RECOMENDACIONES

- Determinar a las autoridades de turno que exista una ordenanza para el manejo del archivo general y su gestión documental en la creación de procesos de desarrollo de la propuesta en Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.
- Agendar de prioridad la partida presupuestaria para la puesta en marcha de la creación del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro.
- Seleccionar el personal con conocimiento específico sobre el manejo del archivo general y su gestión documental con el desarrollo de procesos documentales.
- Fortalecer el conocimiento y la creación de procesos del archivo general y su gestión documental que vincula en la institución.
- Mediante el apoyo de autoridades fortalecer el manejo del archivo general y su gestión documental en la parte administrativa de los diferentes departamentos de otras entidades.

FUENTES BIBLIOGRAFICAS

- Amaguaña, L. (2018). *Incidencia de la organizacion del archivo y atencion al cliente de la junta de agua potable comunidad Rumipamba Parroquia la Esperanza*. Ibarra: Universidad Tècnica del Norte. Recuperado el 28 de Julio de 2020, de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/8969>
- ARCHIVES, I. C. (s/f de S/f de 20016). *INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES*. Recuperado el 16 de septiembre de 2019, de INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES: <https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>
- Archivo Histórico de Medellín. (27 de Agosto de 2014). *YOUTUBE*. Obtenido de YOUTUBE: <https://www.youtube.com/watch?v=9wjGnBuKj9k&index=69&list=LLRgKk23w1GHhsJU0S7c0kdw>
- ATS Gestion Documental. (19 de 09 de 2018). *ATS GESTION DOCUMENTAL*. Recuperado el 04 de 05 de 2020, de ATS GESTION DOCUMENTAL: <https://atsgestion.net/archivo-gestion-documental/>
- AyD, S. (2016). *Cuadro de Clasificacion Documental*. Quito. Recuperado el 07 miercoles de octubre de 2020
- Barrueco, J. (2011). *Preservaciòn y conservaciòn de docuemntos digitales*. Recuperado el 05 de Agosto de 2020
- Benavides, S. (2017). *Estudio de manejo de archivo institucional y su incidencia en el proceso administrativo de la Unidad Edicativa "Cotacachi"*. Cotacachi: Universidad Tècnica del Norte . Recuperado el 28 de Julio de 2020, de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/4092>
- Caisaguano, M. (2018). *Anàlisis sobre Gestión Documental en las Funciones Administrativas y Acadèmicas de la Unidad Educativa "28 de Abril"*. Ibarra: Universidad Tècnica del Norte. Recuperado el 27 de Julio de 2020, de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/8690>
- Contreras, F., & Forero Guzman Felipe. (2005). *Diseño de un modelo para la implementación de un sistema de gestión documental en las areas u organizaciones jurídicas*. Bogota B.C: Carrera de ingenieria de sistemas. Obtenido de <https://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/ingenieria/Tesis185.pdf>
- Damas, A. (s.f). *Formación Tic 2.0*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/formacionescuelatic/modulo1/sesion2/organizacion>
- Delmas, B. (1995). *PROYECTO PARA LA CREACION, FORMACION Y REFORMA CURRICULAR DE LA CARRERA DE ARCHIVEROS*. sc: se. Recuperado el 04 de 05 de 2020
- Deposito de Archivo. (s.f). *MONOGRAFIAS.COM*. Obtenido de <https://www.monografias.com/docs/Deposito-De-Archivo-FKJ9KMAZBY>
- Diario de Centro America. (01 de 06 de 2017). *Diario de Centro America*. Recuperado el 30 de 04 de 2020, de DIARIO DE CENTRO AMERICA: <https://dca.gob.gt/noticias-guatemala-diario-centro-america/importancia-de-la-gestion-publica-i/>
- ECURED. (sf de sf de sf). *ECURED.CU*. Recuperado el 04 de 05 de 2020, de ECURED.CU: <https://www.ecured.cu/Archiv%C3%ADstica>
- Fernandez, F. (sf de sf de 2017). *APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS*. En F. FERNANDEZ, *APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS* (pág. 105). SC: EDITORIAL TUTOR FORMACION. Recuperado el 03 de 05 de 2020
- Fernández, M. Q. (2014). *Sistema de gestion documental y archivo en el gobierno autonomo descentralizado de Gonzales Suarez*. Ibarra: UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES. Obtenido de <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2681/1/TUIADS004-2014.pdf>
- FUDE. (sf de sf de sf). *FUDE BY EDUCATIVO*, ARTICULO. Recuperado el 30 de 04 de 2020, de FUDE: <https://www.educativo.net/articulos/que-es-la-gestion-publica-754.html>
- Gomez, C. (21 de 11 de 2019). *TIC. Portal*. Obtenido de <https://www.ticportal.es/glosario-tic/ciclo-vida-documento>

- Guía de Gestión Documental. (2020). *TIC. PORTAL*. Obtenido de <https://www.ticportal.es/guias/guia-gestion-documental>
- Hansen, B. (20 de 11 de 2018). *WRIKE*. Recuperado el 30 de 04 de 2020, de WRIKE: <https://www.wrike.com/es/blog/que-es-la-gestion-de-recursos-y-por-que-es-importante/>
- Heredia, A. (1991). *ARCHIVISTICA GENERAL TEORIA Y PRACTICA* (Vol. 5TO). SEVILLA: DIPUTACION PROVINCIAL DE SEVILLA. Recuperado el 03 de 05 de 2020
- Hernandez, A. R. (2005). *APLICATIVAS DE LA INVESTIGACION ARCHIVISTICA*. En A. R. HERNANDEZ, *APLICATIVAS DE LA INVESTIGACION ARCHIVISTICA* (Vol. 1, pág. 184). Cali, VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA: Universidad del Valle. Recuperado el 11 de SEPTIEMBRE de 2019
- Hernández, F. B. (2014). *Metodología de la Investigación*. McGraw-Hill.
- Hernández, V. (2019). *Estudio de la gestión documemntal, administrativa y academica de la Facultad de Educaciòn, Ciencia y Tecnologia de la Universidad Tecnica del Norte*. Ibarra: Universidad Tecnica del Norte . Recuperado el 31 de Julio de 2020
- Huergo, J. (sf de sf de 2016). *GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES*. Recuperado el 30 de 04 de 2020, de DIRECCION DE CULTURA: <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/univpedagogica/especializaciones/seminario/materialesparadescargar/seminario4/huergo3.pdf>
- ISO TOOLS. (s.f). *Plataforma tecnologica para la gestión de excelencia*. Obtenido de <https://www.isotools.org/normas/#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20una%20norma%20ISO,organizaciones%20cumplen%20con%20su%20objetivo.>
- Jileana. (20 de 11 de 2019). *WEB Y EMPRESAS*. Recuperado el 03 de 05 de 2020, de WEB Y EMPRESAS: <https://www.webyempresas.com/recursos-materiales/>
- Linares, A. E. (2015). *Propuesta para creación de un archivo central para la fundación CACIQUEZ ALZAS*. Caracas: UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA. Obtenido de <http://caelum.ucv.ve/bitstream/10872/18781/1/Tesis.pdf>
- Manual de Archivo General y Gestión Documental. (2012). En INEC.
- Manual de Archivo General y Gestión Documental. (2012). En INEC. Recuperado el 28 de Julio de 2020
- Miranda Francisco, A. C. (2007). *INTRODUCCION A LA GESTION DE LA CALIDAD*. En A. C. FRANCISCO MIRANDA, *INTRODUCCION A LA GESTION DE LA CALIDAD* (Vol. 1, pág. 258). MADRID, ESPAÑA: DELTA PUBLICACIONES UNIVERSITARIAS. Recuperado el 16 de SEPTIEMBRE de 2019, de WWW.DELTAPUBLICACIONES.COM
- Mondelo, A. H. (2015). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de *SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS*: books.google.es/books?isbn=8498391318
- Mondelo, A. H., & Fernández, I. (2014). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de *SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN*: books.google.es/books?isbn=8498391318
- Nacional, M. d. (2018). *Manual Sistema Integrado Conservacion- SIC*. Recuperado el 05 de Agosto de 2020, de www.mineducacion.gov.com
- Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. (03 de 10 de 2016). *OMPI*. Obtenido de <https://www.wipo.int/export/sites/www/standards/es/pdf/03-10-d.pdf>
- Paniagua, E. (2007). *LA GESTION TECNOLOGICA DEL CONOCIMIENTO*. En E. PANIAGUA, *GESTION TECNOLOGICA DEL CONOCIMIENTO* (pág. 321). MURCIA, ESPAÑA: EDITUM. Recuperado el 16 de 09 de 2019
- Peña. (2014).
- Perez Porto Julia, M. M. (sf de sf de 2010-2013). *DEFINICION.DE*. Recuperado el 30 de 04 de 2020, de *DEFINICION.DE*: <https://definicion.de/recursos-economicos/>
- PRADO, A. (23 de MARZO de 2012). *DX SITUACIONAL*. Recuperado el 28 de MAYO de 2020, de <https://es.slideshare.net/azu444/dx-situacional>
- Retos Directivos. (23 de DICIEMBRE de 2016). *EAE BUSINESS SCHOOL HARVARD DEUSTO*. Recuperado el 12 de SEPTIEMBRE de 2019, de *EAE BUSINESS SCHOOL HARVARD DEUSTO*: <https://retos-directivos.eae.es/gestion-de-la-informacion-claves-para-entenderla/>

- Rodriguez, J. M. (MARZO de 1999). *EL PROFESIONAL DE LA INFORMACION*. Recuperado el 12 de SEPTIEMBRE de 2019, de REVISTA INTERNACIONAL CIENTIFICA Y PROFESIONAL:
http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/marzo/la_gestion_del_conocimiento_una_gran_oportunidad.html
- Rodriguez, V. (2015). La Importancia del Archivo de una Empresa. Entorno. Recuperado el 28 de Julio de 2020
- Russo, P. (2009). *GESTION DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES*. BARCELONA: UOC.
- Russo, P. (2009). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de GESTION DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES: books.google.es/books?isbn=8497882938
- Sánchez, J. (sf de sf de 2018). *EUMED.NET*. Obtenido de EUMED.NET:
<http://www.eumed.net/libros-gratis/2008b/390/Recursos%20materiales%20y%20financieros.htm>
- Soro, J. F. (2010). *GOOGLE LIBROS*. Obtenido de La gestión y valoración de los documentos judiciales en el nuevo contexto tecnológico: books.google.es/books?isbn=8492522720
- Tic. Portal. (2020). *EKCIT*. Obtenido de <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>
- Universidad Politecnica de Valencia. (sf de sf de sf). *UNIVERSIDAD POLITECNICA DE VALENCIA*. Recuperado el 2020 de 04 de 30, de UNIVERSIDAD POLITECNICA DE VALENCIA PERSONALES: <http://personales.upv.es/igil/gestion.pdf>

ÁRBOL DE PROBLEMAS

E F E C T O S

Bajo nivel de credibilidad de manejo del archivo general y su gestión documental en el Gobierno Autónomo

Frecuencia incidencia al entregar información de manejo del archivo general y su gestión documental a los usuarios.

Bajo rendimiento administrativo y poco desarrollo del archivo general y su gestión documental para el cantón.

INCIDENCIA DEL DESARROLLO DE PROCESOS DEL MANEJO DEL ARCHIVO GENERAL Y SU GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ELOY ALFARO.

Alta inconformidad al momento de solicitar información de manejo del archivo general y su gestión documental del municipio.

Limitada seguridad del archivo general y su gestión documental existente.

Limitado presupuesto para la automatización del archivo general y su gestión documental del municipio.

C A U S A S

MATRIZ DE COHERENCIA

| FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | OBJETIVO GENERAL |
|--|--|
| <p>Incidencia del desarrollo de procesos del manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro</p> | <p>Diagnosticar la incidencia de manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro en la provincia de Esmeraldas.</p> |
| PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN | OBJETIVOS ESPECIFICOS |
| <p>¿Cuál es la importancia de archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro?</p> <p>¿En qué se relaciona el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro?</p> <p>¿Qué alternativas de solución existe para el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Definir la importancia de manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro. • Determinar la relación del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro. • Diseñar una propuesta alternativa que contribuya el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro. |

MATRIZ CATEGORIAL

| CONCEPTO | VARIABLES | DIMENCIONES | INDICADORES |
|---|--------------------|--------------------------------------|---|
| La concepción que presenta la archivística que proporciona el estudio de la elaboración, producción, gestión y resguardo de la documentación e información de la institución. | Archivo general | Archivo general | <ul style="list-style-type: none"> * Definición del archivo * Importancia del archivo * Archivística |
| | | Tipos de archivo | <ul style="list-style-type: none"> * Archivo activo * Archivo intermedio * Archivo histórico |
| | | Especificación física de un archivo | <ul style="list-style-type: none"> * Organización de la información. |
| | | Reciclaje del archivo | <ul style="list-style-type: none"> * Archivo vertical * Archivo lateral * Archivo horizontal * Archivos activos * Archivos semiactivos * Archivo inactivo |
| Es el conjunto de actividades administrativas pendientes ala planificación del manejo y organización de la documentación producida de la entidad. | Gestión documental | Gestión documental | <ul style="list-style-type: none"> * Definición e importancia. * Gestión |
| | | Ciclo vital del documento | <ul style="list-style-type: none"> * Archivo de gestión * Archivo central * Archivo histórico |
| | | Etapas del ciclo vital del documento | <ul style="list-style-type: none"> * Creación * Organización y clasificación * Colaboración y revisión * Verificación * Permanencia o eliminación |
| | | Documentos administrativos | <ul style="list-style-type: none"> * Expedientes administrativos * Documento * Gestión publica * Gestión de recursos * Gestión de información * Gestión de conocimiento * Gestión de calidad |

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA

| OBJETIVOS | DIMENSIONES | INDICADORES | TÉCNICAS | FUENTES DE INFORMACIÓN |
|--|--------------------------------------|---|------------|--|
| Definir la importancia de manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro. | Archivo general | * Definición del archivo * Importancia del archivo * Archivística | Encuesta | *150 administrativos del GADMEA *Secretario General *Jefe de Bodega Documental |
| | Tipos de archivo | * Archivo activo * Archivo intermedio * Archivo histórico | Entrevista | |
| | Especificación física de un archivo | * Organización de la información. | | |
| | Deposito del archivo | * Archivo vertical * Archivo lateral * Archivo horizontal * Archivos activos * Archivos semiactivos * *Archivo inactivo | | |
| Determinare la relación del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro. | Gestión documental | * Definición e importancia. * Gestión | Encuesta | *150 administrativos del GADMEA *Secretario General *Jefe de Bodega Documental |
| | Ciclo vital del documento | * Archivo de gestión * Archivo central * Archivo histórico | Entrevista | |
| | Etapas del ciclo vital del documento | * Creación y * Organización y clasificación * Colaboración y revisión * Verificación * Permanencia o eliminación | | |
| Diseñar una propuesta alternativa que contribuya el manejo del archivo general y su gestión documental del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro. | Documentos administrativos | * Expedientes administrativos * Documento * Gestión publica * Gestión de recursos * Gestión de información * Gestión de conocimiento * Gestión de calidad | | |

ALCALDIA

**CERTIFICACIÓN DE SOCIALIZACIÓN
Y ENTREGA DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo José David Rosero Castillo, en mi calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Eloy Alfaro, provincia de Esmeraldas:

CERTIFICO:

Que, la Señorita

CARVACHE ESTACIO IDANIA KATHERINE

Identificada con la cedula N. 0802630822, ha realizado la socialización y la entrega de un ejemplar (anillado) del trabajo de titulación "ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ELOY ALFARO, PROVINCIA DE ESMERALDAS, PERIODO 2019 - 2023", de acuerdo al cronograma y las especificaciones propuestas.

Dicho documento es el producto de la investigación realizada en los diferentes departamentos de esta institución y es la base de la creación del departamento JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL DEL GADMEA.

Es todo lo que puedo manifestar en honor a la verdad.

Ing. José David Rosero Castillo
ALCALDE - GADMEA

