

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**TEMA:**

“ANÀLISIS DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI Y SU INCIDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS”

Trabajo de grado previo a la obtención del Título de Licenciadas en la especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español.

 **AUTORAS:**

Chimborazo Huera Silvia Maribel

Ruiz Vaca Verónica Rocío

 **DIRECTOR:**

Dr. Julio Alarcón

Ibarra, 2012

**ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR**

**CERTIFICA:**

Que, una vez concluido el Trabajo de Grado sobre el Tema: “ANÀLISIS DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI Y SU INCIDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS”, realizado por las Señoritas Silvia Maribel Chimborazo Huera y Verónica Rocío Ruiz Vaca, he revisado y estudiado detenidamente cada uno de los aspectos; y, al encontrarse de acuerdo con los requerimientos determinados por la Universidad, autorizo su presentación y sustentación ante el Tribunal designado para el efecto.

Ibarra, Junio 2012

Dr. Julio César Alarcón Msc.

DIRECTOR

# AGRADECIMIENTO

Gracias, a Dios por haber iluminado nuestro camino y darnos la oportunidad de alcanzar los propósitos y metas trazadas.

A nuestros padres, por habernos cimentado valores y espíritu de superación constante.

A la Universidad Técnica del Norte y a la Facultad de Educción Ciencia y Tecnología, que nos dio la oportunidad de estudiar y superarnos para ser profesionales útiles en el campo laboral y a la sociedad en general.

A los señores y señoras docentes, que contribuyeron eficazmente a nuestra formación académica.

En especial al Dr. Julio César Alarcón, nuestro Director, quien con sus valiosos conocimientos ha servido de guía y condujo con acierto el presente trabajo hasta su culminación.

A todos ellos expresamos el sentimiento de respeto, gratitud por todo lo vivido y aprendido.

Silvia Maribel Chimborazo Huera Verónica Rocío Ruiz Vaca

# DEDICATORIA

A nuestras familias…… por ser el soporte y la razón que impulsó cada día nuestra decisión de crecimiento personal y profesional.

A las nuevas generaciones en proceso de formación, por su esfuerzo y constancia, porque siempre habrá una oportunidad de fortalecer nuestra mente y espíritu y ponerlos al servicio de la sociedad presente y futura.

Silvia Maribel Chimborazo Huera Verónica Rocío Ruiz Vaca

# INDICE DE CONTENIDOS

[AGRADECIMIENTO ii](#_Toc341373010)

[DEDICATORIA iii](#_Toc341373011)

[INDICE DE CONTENIDOS iv](#_Toc341373012)

[RESUMEN ix](#_Toc341373013)

[ABSTRACT x](#_Toc341373014)

[INTRODUCCIÓN xi](#_Toc341373015)

[1. EL PROBLEMA 1](#_Toc341373016)

[1.1. ANTECEDENTES 1](#_Toc341373017)

[1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 2](#_Toc341373018)

[1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 4](#_Toc341373019)

[1.4. DELIMITACIÓN 4](#_Toc341373020)

[1.4.1. Temporal 4](#_Toc341373021)

[1.4.2. Espacial 4](#_Toc341373022)

[1.5. OBJETIVOS 5](#_Toc341373023)

[1.5.1. Objetivo general 5](#_Toc341373024)

[1.5.2. Objetivos específicos 5](#_Toc341373025)

[1.5. JUSTIFICACIÓN 6](#_Toc341373026)

[CAPÍTULO II 9](#_Toc341373027)

[2. MARCO TEÓRICO 9](#_Toc341373028)

[2.1. FUNDAMENTO FILOSÓFICO 9](#_Toc341373029)

[2.2. FUNDAMENTO SOCIOLÓGICO 10](#_Toc341373030)

[2.3. FUNDAMENTO PSICOLÓGICO 11](#_Toc341373031)

[2.4. FUNDAMENTO TEÓRICO 11](#_Toc341373032)

[2.4.1 Archivología 11](#_Toc341373033)

[2.4.2. Archivo 13](#_Toc341373034)

[2.4.2.1. Funciones del archivo 14](#_Toc341373035)

[2.4.2.2. Clases de archivos 15](#_Toc341373036)

[2.4.2.3. Criterios de ordenación de los archivos 15](#_Toc341373037)

[2.4.2.4. El archivo de gestión 16](#_Toc341373038)

[2.4.2.5 ¿Quién es el archivista? 17](#_Toc341373039)

[2.4.2.6. Importancia del Archivo 17](#_Toc341373040)

[2.4.2.7. Mobiliario de archivo 18](#_Toc341373041)

[2.4.2.8. Condiciones ambientales y de seguridad del archivo 18](#_Toc341373042)

[2.4.2.8. La organización de archivos 20](#_Toc341373043)

[2.4.3. Documento 23](#_Toc341373044)

[2.3.3.1. Importancia del documento (información) 23](#_Toc341373045)

[2.4.4. Archivo Municipal 23](#_Toc341373046)

[2.4.4.1. Responsabilidades de los archivos municipales 25](#_Toc341373047)

[2.4.4.2. Organización del archivo municipal 25](#_Toc341373048)

[2.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 29](#_Toc341373049)

[2.7. PREGUNTAS DIRECTRICES 33](#_Toc341373050)

[CAPÍTULO III 36](#_Toc341373051)

[3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 36](#_Toc341373052)

[3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN 36](#_Toc341373053)

[3.3. MÉTODOS Y TÉCNICAS 36](#_Toc341373054)

[3.4. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN 38](#_Toc341373055)

[3.4.1. Técnicas 38](#_Toc341373056)

[3.4.2. Instrumentos 38](#_Toc341373057)

[3.5. POBLACIÓN 39](#_Toc341373058)

[CAPÍTULO IV 40](#_Toc341373059)

[4. ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 40](#_Toc341373060)

[4.1. Resultados de la encuesta aplicada a jefes departamentales y funcionarios del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi. 40](#_Toc341373061)

[4.2. Resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios responsables del archivo general del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi. 49](#_Toc341373062)

[4.3. Resultados de la encuesta aplicada a los usuarios del archivo general del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi. 62](#_Toc341373063)

[CAPÍTULO V 75](#_Toc341373064)

[5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 75](#_Toc341373065)

[5.1. CONCLUSIONES 75](#_Toc341373066)

[5.2. RECOMENDACIONES 77](#_Toc341373067)

[CAPÍTULO VI 79](#_Toc341373068)

[6. PROPUESTA 79](#_Toc341373069)

[6.1. TÍTULO 79](#_Toc341373070)

[6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA 79](#_Toc341373071)

[6.3. FUNDAMENTACIÓN 80](#_Toc341373072)

[6.4. OBJETIVOS 81](#_Toc341373073)

[6.4.1. General 81](#_Toc341373074)

[6.4.2. Específicos 81](#_Toc341373075)

[6.5. UBICACIÓN SECTORIAL 82](#_Toc341373076)

[6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA 82](#_Toc341373077)

[6.6.1. Antecedentes históricos del archivo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi 82](#_Toc341373078)

[6.6.3. Organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi 84](#_Toc341373079)

[6.6.2. Modelo de Gestión del Archivo Documental 85](#_Toc341373080)

[6.6.2.1. Introducción 85](#_Toc341373081)

[6.6.3. Objetivos del Modelo de Gestión Documental 86](#_Toc341373082)

[6.6.4. Cadena de Valor de la Gestión Documental 88](#_Toc341373083)

[6.6.4.1. Ventajas de la cadena de valor de la gestión documental 88](#_Toc341373084)

[6.6.5. Identificación de actividades 89](#_Toc341373085)

[6.6.5.1. Proceso de apoyo 90](#_Toc341373086)

[6.6.5.2. Objetivo del proceso 91](#_Toc341373087)

[6.6.5.3. Aplicación de la cadena de valor 92](#_Toc341373088)

[6.6.5.4. Inventario de subprocesos 93](#_Toc341373089)

[6.6.5.5. Gestión de documentación y archivo institucional 97](#_Toc341373090)

[6.7. Impactos 119](#_Toc341373091)

[6.7.1. Social 119](#_Toc341373092)

[6.7.2. Educativo 119](#_Toc341373093)

[6.7.3. Administrativo 119](#_Toc341373094)

[6.8. Difusión 120](#_Toc341373095)

[BIBLIOGRAFÍA 121](#_Toc341373096)

[ANEXOS 123](#_Toc341373097)

[Anexo 1 123](#_Toc341373098)

[Arbol del Problema 123](#_Toc341373099)

[Anexo 2 124](#_Toc341373100)

[Matriz de Coherencia 124](#_Toc341373101)

[Anexo 3 125](#_Toc341373102)

[Encuesta 125](#_Toc341373103)

[Anexo 4 128](#_Toc341373104)

[Encuesta 128](#_Toc341373105)

[Anexo 5 131](#_Toc341373106)

[Encuesta 131](#_Toc341373107)

# RESUMEN

En el proceso de profesionalización para alcanzar el título de Secretaria Ejecutiva en Español y desde la experiencia laboral, se identificó la necesidad que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi cuente con un modelo de gestión de archivo documental por procesos, que facilite y dinamice la atención y prestación de servicios a los usuarios del cantón, optimizar el tiempo trámite de los usuarios internos y externos en los diferentes procesos que requieren en el diario trajinar de gestión de la Institución.- La investigación se consideró un proyecto factible, porque luego de conocer los resultados, se desarrolló una propuesta de solución, luego del diagnóstico y sustentados en la base teórica.- El trabajo de Tesis, se basó en una investigación descriptiva, es decir, los datos proporcionados por el personal responsable de las áreas de archivo de las diferentes dependencias del Municipio, así como también de sus usuarios internos y externos, permitió describir el fenómeno social, tal y como aparece en la realidad en este caso y llegar a la conclusión más importante del tema: No se aplica un protocolo de procedimientos que deban seguir los funcionarios responsables del archivo, para el cumplimiento eficiente de su rol laboral, de ahí que tanto los jefes departamentales cuanto los funcionarios y usuarios determinan la necesidad de aplicar un modelo específico que mejore los resultados de la gestión de archivo documental.- Cabe entonces proponer la aplicación de un Modelo de Gestión de Archivo Documental que defina la estructura administrativa, la organización del servicio, especifique ámbitos de trabajo, establezca responsabilidades y cuente con una estructura de equipo en el que cada funcionario aporte de modo individual y grupal a la prestación de servicios eficientes y al mejoramiento de la imagen institucional.- La intencionalidad del diseño del sistema integrado es mejorar los procedimientos de ingreso, organización, clasificación, conservación, consulta y seguimiento documental para reducir los tiempos trámite para usuarios internos y externos y precautelar la historia institucional para las futuras generaciones.- Considera el elemento humano trascendente en el éxito de la propuesta y espera constituirse en un modelo de gestión documental que le confiera valor agregado a los procedimientos específicos institucionales. El Informe incorpora además los anexos que permiten tener una visión sintética del trabajo realizado, además de las referencias bibliográficas.

# ABSTRACT

In the process of professionalization to achieve the title of Executive Secretary in Spanish and from work experience, identified the need for the Government Autonomous Decentralized Santa Ana of Cotacachi have an archive management model document processes that will facilitate and streamline care and services to users of the canton, optimize time processing of internal and external users in the various processes that require daily comings and goings in the management of the institution. - The research was considered a feasible project, because after the results, it´s developed a proposed solution, after diagnosis and supported by the theoretical basis. - The thesis work was based on a descriptive, data provided by staff responsible for the areas of file the various departments of the Municipality, as well as its internal and external users, allowed to describe the social phenomenon as it appears in reality in this case and conclude most important issue: There are no protocol procedures officials must follow the file, for the efficient discharge of their work role, hence both department heads and users as officials determine the need for a specific model to improve the results of the document archive management. - It then propose the implementation of a Management Model File Document that defines the management structure, service organization, specify areas of work, establish responsibilities and has a team structure in which each staff member individually and contribution to group efficient service delivery and improved corporate image. - The design intent is to improve the integrated entry procedures, organization, classification, conservation, consultation and monitoring documentation to reduce processing times for internal and external users and safeguard the institutional history for future generations. - considers important the human element in the success of the proposal and hopes to become a model for document management that would give added value to the specific institutional procedures. The report also includes annexes that offer a synthetic view of the work performed, plus references.

# INTRODUCCIÓN

El Informe final de la Tesis de Investigación sobre el Tema: “ANÀLISIS DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI Y SU INCIDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS”, analiza una situación real y de actualidad en las áreas y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi; aspira presentar a consideración de la institución investigada una alternativa de solución práctica, ágil y sencilla, en los procesos de atención al cliente interno y externo en el seguimiento, información y conclusión de los trámites que requiere, además de proponer la aplicación de un modelo de tratamiento de la documentación para el ingreso, organización, selección, clasificación, conservación y consulta documental.

La propuesta considera el aporte del elemento humano responsable de las áreas de archivo de las distintas dependencias para crear el ambiente adecuado para el éxito de la instalación del modelo de gestión de archivo documental.

El informe final de investigación está estructurado por capítulos:

El primer capítulo es el planteamiento del problema, partiendo de los antecedentes históricos del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, define los objetivos: general y específicos; y la justificación de la investigación.

El Segundo Capítulo contiene el Marco Teórico que permite conocer las opiniones de autores reconocidos sobre el tema investigado y facilitar la lectura y comprensión para quienes tengan interés en revisar este trabajo.

El Tercer Capítulo describe el Marco Metodológico de la Investigación: el diseño, tipo y enfoque, los métodos y técnicas escogidas para la realización del trabajo y establece la población.

El Cuarto Capítulo corresponde al procesamiento de los resultados obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos de investigación.

El Quinto Capítulo son las Conclusiones y Recomendaciones, una síntesis de los resultados procesados de la información encontrada.

El Sexto Capítulo es la propuesta en la que se diseña el Modelo de Gestión de Archivo Documental de las dependencias del Municipio de Santa Ana de Cotacachi.

La Propuesta concluye con el análisis de impactos y su difusión. Los anexos del Informe Final de la Investigación contienen: la Matriz de Coherencia en la que se demuestra la concordancia y coherencia del proceso seguido; el árbol del Problema que permite una visión contextual del problema detectado, sus causas y consecuencias; los formularios de los instrumentos de la investigación. Consta también la bibliografía utilizada a lo largo de la Investigación.

**CAPÍTULO I**

# 1. EL PROBLEMA

## 1.1. ANTECEDENTES

La ciudad y el cantón llevan el nombre del majestuoso volcán Cotacachi. En la época colonial Fray Pedro de la Peña, proyecta la creación de un nuevo cantón, este acometido se materializa en 1.824 año en el que territorio de Cotacachi es elevado a la categoría de cantón por Simón Bolívar, y finalmente el 6 de julio de 1.861 se logra la cantonización, iniciando así, su vida política administrativa con el nombre de Santa Ana de Cotacachi.

El Cantón Cotacachi está ubicado al norte de Quito, capital del Ecuador, en la Provincia de Imbabura, es el cantón más extenso de los seis que conforman la Provincia de Imbabura. La población del Cantón según los Resultados del VI Censo de Población y de Vivienda realizado en el año 2.001 por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), es de 37.254 habitantes (18.842 hombres y 18.412 mujeres), la población del área urbana es de 7.361 habitantes y del área rural 29.893 habitantes; pertenecientes a las etnias: mestiza (35%), negra (5%) e indígena (60%).

Como en todo Cantón en Cotacachi existe el Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, que inicia sus labores el seis de Julio de mil ochocientos sesenta y uno bajo la dirección del Jefe Político nombrado por el Supremo Gobierno. En el mismo día, mes y año se instaló el Consejo Municipal con los Ilustres Consejeros nombrados interinamente; y se firma el acta constitutiva del Consejo Municipal de 1861; en esta reunión se nombra el Secretario, Procurador Síndico, Alguacil Mayor, Comisario de Policía. Y la Municipalidad empieza a funcionar con 5 personas más el Presidente y su cámara.

A través del tiempo la Municipalidad ha crecido tanto en calidad de funcionamiento, hábito de trabajo como en número de personal que actualmente supera los 150 empleados.

La institución ha tenido que trabajar arduamente dentro de los diferentes ámbitos y aplicados a las nuevas leyes es por ello que en la actualidad se encuentra en un proceso de transformación con la COTACD (Código Orgánico De Ordenamiento Territorial Autonomía Y Descentralización) razón por la cual se encuentran realizando una serie de cambios a las bases legales institucionales.

## 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, al igual que en cualquier institución pública o privada cuenta con el Departamento de Archivo General donde se guardan, custodian y organizan los documentos e información de toda la institución, estos documentos no sólo son oficios e informes sino documentos legales fundamentales para el funcionamiento institucional como es las ordenanzas municipales que cada año ha determinado la institución, son proyectos, bases territoriales, documentos de las parroquias, documentos económicos, financieros, impuestos, entre otros. Y pese a ser un espacio importante de la institución poco interés ponen en él las autoridades.

El crecimiento de la institución ha permitido el aumento de la información documentada que debe reposar en archivo; razón por la cual ya la documentación no alcanza en el espacio físico existente por lo que se ha realizado cambios de oficina y ampliaciones 6 veces en los últimos 4 años. El traslado de documentos y la gran cantidad de información ha traído consigo pérdidas de información, extravío de documentos, se han traspapelados instrumentos institucionales con lo cual ha existido una serie de dificultades para encontrar la información requerida, perjudicando el trabajo de secretaría general y por ende de los demás departamentos institucionales, es decir que no existe una adecuada atención al cliente interno y externo.

Otra dificultad existente en el archivo general es que las personas que están a cargo de este departamento desconocen el funcionamiento del mismo, ya que son personas que no están preparadas, no cuentan con conocimiento técnico como archivología, codificación y otros aspectos fundamentales del manejo de archivo.

Con este análisis se determina que en el Municipio de Cotacachi existen dificultades para organizar y conservar la documentación que van produciendo y recibiendo como son los expedientes; así como con la elaboración de instrumentos de control e información como ficheros y codificaciones.

Es realmente preocupante que una institución grande como es el Municipio de Cotacachi no conozca y no haya implementado bases tecnológicas y de organización moderna de archivo que permitan un mejor manejo de la información, una base de codificación, entre otros. La falta de estos procesamientos no permite un adecuado funcionamiento y organización, haciendo que en muchas ocasiones se retrase trámites, gestiones institucionales y procesos legales, con ello se crea conflictos administrativos internos y externos.

Todos estos problemas en el área de archivo hacen que los usuarios no se encuentren satisfechos con el trabajo de esta dependencia creando así conflictos dentro del sector administrativo.

## 1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

**¿De qué manera incide el actual sistema de archivo general del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi en las actividades profesionales de los funcionarios?**

## 1.4. DELIMITACIÓN

### 1.4.1. Temporal

El presente proyecto será ejecutado en el año 2011-2012.

### 1.4.2. Espacial

La investigación se realizará en el Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi. Cantón Cotacachi; provincia de Imbabura.

## 1.5. OBJETIVOS

### 1.5.1. Objetivo general

Determinar las características del Archivo General del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, establecer su funcionalidad y mejorar el desarrollo de las actividades profesionales de los funcionarios, mediante un modelo de gestión.

### 1.5.2. Objetivos específicos

* Realizar un análisis situacional del Archivo General y estado de documentos del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.
* Establecer los fundamentos teóricos y científicos sobre la base de una investigación bibliográfica que servirá como sustento y marco de referencia para la investigación de campo y propuesta a desarrollarse.
* Elaborar un Modelo de Gestión de Archivo Documental del Municipio de Santa Ana de Cotacachi.
* Realizar un análisis de los impactos que la investigación generará en los ámbitos social, cultural, económico y educativo.
* Socializar la propuesta

## 1.5. JUSTIFICACIÓN

El crecimiento poblacional de Cotacachi, ha posibilitado la ampliación del Municipio del Gobierno Local y con ello las actividades operativas que este realiza dentro del campo administrativo, financiero y de gestión; y por ende la información de la institución ha crecido hasta el punto que no cabe en el espacio físico.

La institución en los últimos 4 años ha tenido que mover la oficina del Archivo general a espacios más amplios, y realizar ampliaciones por lo que sea movido toda la información y documentos, con ellos se ha perdido y confundido información valiosa.

La presente investigación es de suma importancia porque ayudará a organizar el Archivo general de forma tecnificada de tal manera que la información estará completamente codificada y sobre todo se contará con imágenes de la documentación para respaldos informáticos. Además el archivo conserva documentos, considerando que la Ley obliga a ello ya que la información puede ser requerida en algún momento, hay que tomar en cuenta también que existe cierta cantidad de años para guardar la información.

En el Archivo los documentos se conservarán ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por el Municipio. Con ello el archivo es un *centro activo de información* que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además esta investigación y propuesta sirve como medio tecnológico de consulta y como elemento probatorio cuando el Municipio pretenda demostrar la realización de un acto.

Los beneficiarios directos del presente proyecto son las personas que están al frente de las funciones del archivo general ya que a más de contar con el Modelo de Gestión de Archivos, su trabajo será más fácil, eficiente y efectivo; y con ellos podrán atender de mejor manera a los usuarios. Los beneficiarios indirectos son todo el personal del Municipio así como también la sociedad cotacacheña.

Es importante el desarrollo del presente proyecto porque permitirá a todos los empleados del Archivo general capacitarse en el funcionamiento con el modelo de gestión de archivos. Además como Municipio se obtendrá una calidad del servicio de esta dependencia y con ello el reconocimiento de la sociedad.

Otro justificativo es elaborara un modelo de gestión de archivo para el Municipio de Cotacachi, es que se podrá manejar codificaciones para cada área y departamento del Municipio potencializando el servicio al cliente interno y externo.

El presente estudio de modelo de gestión de archivo general , servirá de modelo para consolidar el proceso de modernización y globalización dentro de las dependencias municipales que en el mundo entero se está dando desde hace más de una década es hora que el Municipio busque este espacio de tecnificación como un medio de mejoramiento de la calidad de servicios.

**FACTIBILIDAD**

Este Estudio es factible de realizarlo porque la realidad institucional demuestra que la gestión documental de la Municipalidad requiere de una intervención que posibilite mejorar los servicios que la unidad de archivo ofrece a los usuarios; se cuenta con la bibliografía especializada que permite organizar y estructurar un marco teórico y científico que constituye la base conceptual de la propuesta alternativa. Por otra parte, se ha logrado la colaboración decidida del señor Alcalde y los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Espejo; y, las investigadoras cuentan con los recursos técnicos, tecnológicos y económicos necesarios para el desarrollo investigativo.

# CAPÍTULO II

# 2. MARCO TEÓRICO

## 2.1. FUNDAMENTO FILOSÓFICO

El fundamento filosófico de la archivología según Dalton Thyles (2005), es una reflexión racional que se sitúa en el punto de la necesidad de abstraer, y salvaguardar información necesaria para una institución y para el ser humano. A través de la historia el hombre siempre ha tenido la precaución de dejar rastros, huellas, datos que han sido guardados desde la época cavernícola en paredes, arboles, papiros, y en épocas modernas en papeles, archivos y en la actualidad en forma digitalizada. Con ello el hombre busca dejar constancia de su existencia en el mundo para que nuevas generaciones conozcan de su pensamiento.

Dentro de la interrelación dinámica de la documentación escrita con el hombre se encuentra la funcionalidad administradora de cómo el ser humano planifica, dirige, ejecuta y controla la información de acuerdo a las circunstancias en que se circunscribe a las realidades del contexto; por otro lado la dinámica de la ciencia de Archivología determina que el hombre solo puede redefinir su historia a través de la destrucción de la información, lo cual nunca podrá suceder; ya que existe información escrita y documentada del origen y evolución del hombre que gracias a la archivología se han guardado como verdaderas reliquias en museos y centros de investigación, más bien el hombre debe pensar en lo que fueros sus antepasados, lo que es ahora y lo que será en el futuro, y debe adaptarse al cambio social, que generalmente se basa en el crecimiento macroeconómico y social de los pueblos.

## 2.2. FUNDAMENTO SOCIOLÓGICO

El ser humano es un ser social por naturaleza de ahí la necesidad de establecer la relación de la sociología con el afán de guardar información de las cosas que pasan a través del tiempo, la sociología está intelectualmente enraizada en los trabajos fundacionales de Max Weber y Emile Durkheim, quienes bajo estudios sociológicos determinan la importancia de guardar la información para la sociedad, en ella se encuentra el pensamiento social, su forma de conducta y los aspectos fundamentales para su desarrollo; inclusive hay que recordar que hace algunos años científicos norteamericanos e ingleses colocaron información de la sociedad humana en un disco especial en los satélites que enviaron al espacio, con la idea de que si existe vida inteligente en el Universo conozcan la existencia de la tierra y de la sociedad que allí habita. Sin embargo, institucionalmente los estudios sociológicos del los muesos donde se guarda información han crecido a partir del desarrollo de la globalización que se han dado en la sociedad, los cuales son parte de la educación ofrecida por las escuelas profesionales de antropología. Al respecto Pound (2007) desde el punto de vista sociológico la archivología, es una forma de control social, que determina el ordenamiento de las información humana en las sociedades organizadas en términos de la realización de las exigencias, demandas y deseos que cada persona individual o colectivamente busquen satisfacer.

## 2.3. FUNDAMENTO PSICOLÓGICO

La Psicología define a la archivología como un medio para traspasar información de la conducta humana de una sociedad a otra, es decir, el guardar y organizar la información es esencialmente una forma de asegurar que la conducta de las empresas e instituciones se encuentre documentada para conocer la esencialidad de su desarrollo. La psicología en el campo de la información documental se concentra en el análisis de los estímulos, como reacción del hombre frente a información que desea que sea vista y analizada por otras personas.

## 2.4. FUNDAMENTO TEÓRICO

### ****2.4.1 Archivología****

“Ciencia que trata del régimen de los archivos. Auxiliar o funcional de la Administración, que se refiere a la creación, historia, organización u funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos”. (Salas: 2005:56)

Según Torres en cambio se define que es la ciencia que trata de la conservación, administración y utilización de Documentos. (Del latín archivum, y el griego logos, tratado) Es una ciencia social que trata o estudia los archivos como continente y como contenido, cuya finalidad reside en facilitar una metodología adecuada para auxiliar a las ciencias y a la sociedad.

Con ello se puede establecer que sociológicamente, la Archivología tiene un campo de discusión sobre su propia naturaleza, siendo los historiadores quienes mejor opinan de darle a este conocimiento solo un nivel disciplinario, técnico o ancilar para beneficio propio, con alegatos distintos, no obstante, en la medida que desarrollan los conocimientos archivísticos y desarrollan mejor su postura, se observa una mayor preocupación por este campo, tal es así que en los últimos años aparece una extensa bibliografía que se ocupa del tema. Quienes consideran a la Archivología como una disciplina técnica, establecen  que en el sentido estricto de la ciencia, le falta la “parte científica” es decir procurar el conocimiento por causas, establecer leyes universales o investigar una verdad o realidad.

Es muy temprano en esta rama del saber para hablar de formas ideológicas, siendo su propia naturaleza íntima de creación intelectual o cultural. Estas posturas le otorgan a la Archivología la categoría de disciplina, muy cercana a la ciencia, si bien quienes la discuten, no son propiamente archiveros. Otras posturas, hablan de la Archivología, como la ciencia de la Administración de Documentos y archivos es un campo del saber cuyos objetos de estudio son: Los Documentos, los Archivos y los sistemas de archivos, los archiveros y las asociaciones de archivero. Es una nueva postura de la Archivología General que postula como fin el servir los documentos y la información.

En conclusión a partir de las diversas definiciones que existen sobre las ciencias informativas: bibliotecología, archivología, bibliografología y ciencias de la información, se reflexiona acerca de sus puntos de contacto y divergencias sobre la base del marco teórico del sistema bibliológico-informativo, desarrollado por el Doctor en Ciencias de la Información Emilio Setién Quesada y otros profesionales cubanos.

### 2.4.2. Archivo

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la R.A.L.E.:

* Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se coloca).
* La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichas conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.
* También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

De acuerdo a las acepciones anteriores archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo Z, guías, etc.

#### 2.4.2.1. Funciones del archivo

Según Lizcano (2008) Las funciones de los archivos se pueden clasificar en las siguientes:

* Adquisición o recogida de la documentación, que implica el conocimiento y valoración de la documentación, la participación en el proceso de creación documental, la normalización de la tipología documental, la programación y listados de expurgos, la transferencia y canalización de las remesas de documentos, la coordinación entre servicios productores y el archivo y la recogida y reclamación de la documentación.
* Conservación de los documentos, que implica controlar el medio ambiente para crear un microclima artificial ideal para el documento y su porvenir (exceso o falta de humedad, de temperatura, insectos, etc.).
* Difusión de la documentación, que puede llevarse a cabo bien a través de programas de publicación por medio de sistemas tradicionales de diversos tipos de instrumentos informativos, o bien creando sistemas informatizados para la descripción y difusión de la información archivística. Por otra parte, el artículo 105.b de la Constitución establece que una ley regulará el acceso de los ciudadanos a archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. Este mandato lo cumplieron los artículos 37 y 38 de la constitución.

#### 2.4.2.2. Clases de archivos

Dalton Sthuy (2006) expresa que existen varias clases de archivos enfocadas según el grado de utilización y según el lugar de emplazamiento.

* **Según el grado o frecuencia de utilización**:
* ***Archivos activos o de gestión:*** recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
* ***Semiactivos :*** contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
* ***Inactivos:*** recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.
* **Según el lugar de emplazamiento:**
* ***Generales o centralizados:*** documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
* ***Descentralizados o parciales:*** se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
* **Departamentales o por secciones.-** en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
* **Personales.-** de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

#### 2.4.2.3. Criterios de ordenación de los archivos

Los criterios de ordenación más frecuentes según **TEMARIO-DER-TICC-mar04** son los siguientes:

* Orgánico, que se basa en el órgano del que proceden los documentos.
* Funcional, que se basa en las diversas funciones o competencias de cada órgano.
* Numérico, que se basa en la atribución de números de forma correlativa a cada documento o conjunto de documentos.
* Alfabético.
* Cronológico.
* Decimal.
* Geográfico o topográfico, que se basa en las divisiones de un territorio.
* Mixto, que se basa en la combinación de los anteriores criterios de forma conjunta o sucesiva. Es el criterio más utilizado.

#### 2.4.2.4. El archivo de gestión

“Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados”www.chapuli.com/david/tutor\_virtual/ap/AP8.pdf. (23/08/2011)

El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación o bien a los archivos semiactivos de los departamentos si se ha terminado el trabajo sobre éstos.

#### 2.4.2.5 ¿Quién es el archivista?

“Es la persona que tiene a su cargo un archivo o sirve como técnico en é l. Conocimientos y habilidades técnicas, humanas y conceptuales. Según Prof. Karla Flores los requisitos mínimos que debe tener un archivista es la experiencia en el manejo de archivos, la habilidad para leer, destreza manual. Buena memoria, buena visión, ser ordenado y otras.

Reunir ordenadamente según criterios establecidos Asegurar la máxima rapidez en el envío de documentos solicitados Llevar a cabo estas funciones de la manera más económica posible Comprobar si la documentación se archiva reglamente Asegurar la perfecta conservación de los documentos reunidos Prof. Karla Flores Funciones

Instalar el archivo en locales adecuados Disponer de suficiente personal capacitado Prof. Karla Flores (2007) Disponer de mobiliario que responda a las exigencia de su función Emplear un sistema racional de clasificación de los documentos Dotar el archivo de un director competente Establecer normas precisas para el funcionamiento del archivo Estructura

#### 2.4.2.6. Importancia del Archivo

Es importante contar con un buen sistema de administración de documentos para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son un recurso y activo organizacional. Como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación. “El archivo es de vital importancia para la empresa moderna por cuanto ella realiza innumerables operaciones, las cuales están respaldadas por alguna constancia escrita que describe los acuerdos” (www.slideshare.net/.../archivo-998103 - Estados Unidos).

Estas constancias recuerdan las operaciones realizadas en el pasado y contienen información valiosa y útil que servirá para tomar decisiones y acuerdos presentes y futuros. Importancia

#### 2.4.2.7. Mobiliario de archivo

* **Mobiliario de archivo:** Mobiliario de archivo metálico, Mobiliario de archivo modular, Mobiliario de archivo modular Archivo Tec, Mobiliario de archivo Multiuso, Mobiliario de archivo plano.
* **Lámparas:** Lámparas de pie, Lámparas de sobremesa.
* **Mesas:** Mesas de centro, Mesas para impresora, Mesas de oficina, Mesas para ordenador.
* **Protectores de suelo**
* **Sillas:** Sillas de conferencias, Sillas de contacto permanente, Sillas de dirección, Sillas de espera, Sillas standard, Sillas sincronizadas.

#### 2.4.2.8. Condiciones ambientales y de seguridad del archivo

* Ubicado en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo.
* Rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.
* Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable y donde los equipos funcionen siempre correctamente.
* Donde exista una estrategia global de protección contra incendios, preferentemente con un sistema de extinción automático mediante rociadores de agua o un gas homologado (en las tres bibliotecas nacionales –la británica, la escocesa y la galesa- se ha instalado rociadores de agua por su efectividad, menor coste y mayor respeto ecológico)
* Con la zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización.
* Donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su aclimatación antes de una consulta)

#### 2.4.2.8. La organización de archivos

La "**Administración de Documentos**" es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su **ciclo vital** de forma eficiente.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así.

Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Con los presentes criterios se pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental.

Así, se incluyen temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y su diferencia con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo, así como su clasificación.

**2.4.2.9. El archivo y la gestión documental**

**Fases y tratamiento del documento**

**FASE 1. ARCHIVO DE OFICINA**

En esta fase han de permanecer los documentos en trámite. Si éste ha finalizado, el año o a los 2 años, por ejemplo, los documentos han de pasar ya al Archivo Central, sin esperar el plazo máximo de 5 años que establece la Ley.**Importancia** y manejo de gestión y organización de **archivos**y... (2008)

**TRATAMIENTO:**

* Iniciación en el Registro General
* Formación de expedientes
* Identificación
* Clasificación
* Ordenación
* Descripción Básica
* Recuperación de la información
* Instalación
* Transferencia de acciones
* Divisiones de fondos de archivo

**FASE 2. ARCHIVO CENTRAL.**

Recibe los documentos tramitados en las oficinas al cumplirse el plazo estipulado. La permanencia de los documentos en esta Fase ha de fijarse en función de la frecuencia de uso por el gestor: uso muy frecuente. Esto variará en cada institución dependiendo de muchos factores, pero documentos con 1,2 ó 3 años desde la finalización de su trámite, que no se usen con frecuencia, deben pasar al Archivo Intermedio, sin esperar el plazo máximo de 10 años que establece la Ley.

**TRATAMIENTO:**

* Control: Cotejo y recepción de los documentos transferidos por las oficinas.
* Identificación
* Análisis de la Clasificación
* Ordenación
* Control: Descripción básica
* Posible descripción en
* profundidad
* Normalización
* Recuperación de la información
* Instalación
* Control de Depósitos e Instalaciones
* Primer análisis y valoración de series documentales
* Reserva / Accesibilidad
* Transferencia de fracciones

### 2.4.3. Documento

Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte.

Cuando los documentos se producen para atender a las competencias y actividades encomendadas a las organizaciones e instituciones, y se realizan a lo largo del tiempo, adquieren su carácter seriado y se denominarán series documentales (actas libros de contabilidad, correspondencia, etcétera)

#### 2.3.3.1. Importancia del documento (información)

Es importante contar con un buen sistema de administración de documentos para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son un recurso y activo organizacional. Como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación. Si utilizamos sistemas automatizados para archivar la información, éstos nos ayudan a localizar el documento en una forma más rápida y desde cualquier lugar, sea en la empresa o fuera de ésta

### 2.4.4. Archivo Municipal

El diccionario del Consejo Internacional de Archivos (2005), define los archivos municipales como 'archivos de las municipalidades o de otras autoridades de gobierno local' y como 'archivos responsables de la adquisición, conservación y comunicación de estos archivos'.

El Archivo Municipal de Linares es **"el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material; producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones; que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación".**[www.ciudaddelinares.es/.../p\_20\_contenedor1.jsp](http://www.ciudaddelinares.es/.../p_20_contenedor1.jsp)

Cada país tiene una concepción específica de los archivos de la administración local dependiendo del grado de desarrollo que tiene de este tipo de administración y eso va ligado generalmente con sus tradiciones políticas y culturales, así como su ordenamiento jurídico. Por eso, el tipo de concepción y definición de archivo municipal variará en función del país. Como expresan Ramón Alberch y María Asunción Colomer, "en los países con una organización política y archivística fuertemente centralizada se produce una dependencia de los archivos municipales de los archivos generales o nacionales", contrariamente pasa en países donde hay una mayor autonomía municipal, pues estos archivos "son percibidos como instrumentos de mejora de la gestión de la información y como baluartes de la memoria histórica".

﻿En el ámbito de la legislación española encontramos definidos los archivos en el artículo 59 de la ley 16/1985 de 25 de junio, del patrimonio histórico español, que especifica que "son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de diversos documentos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados los llamados conjuntos orgánicos". Esta ley, sin embargo, hace referencia a los archivos estatales, sin hacer noticia de los archivos municipales. Y en otros textos legales la Constitución española o la ley 30

#### 2.4.4.1. Responsabilidades de los archivos municipales

﻿Según Martínez (2007) Los archivos municipales tienen que velar para conservar el patrimonio documental de sus respectivos ámbitos territoriales, así como colaborar con el archivo comarcal en la elaboración del Inventario del patrimonio documental.

La ley también define que pueden acoger documentación de interés histórico y cultural de otras personas físicas o jurídicas relacionadas con el municipio, siempre y cuando el ayuntamiento lo acuerde con el titular respectivo.

Y finalmente, el archivo tiene que potenciar la organización de actividades de divulgación y de fomento de la investigación.

#### 2.4.4.2. Organización del archivo municipal

El buen funcionamiento del archivo municipal requiere de tres elementos fundamentales, a saber: el órgano responsable, la infraestructura básica y el personal auxiliar.[www.inafed.gob.mx/.../](http://www.inafed.gob.mx/.../)

1. **Órgano responsable**

De conformidad con lo dispuesto en las leyes orgánicas municipales, la secretaría del ayuntamiento es el órgano responsable de organizar, dirigir y controlar el archivo administrativo, mismo que comprende los archivos de concentración e histórico.

Por lo tanto, el secretario del ayuntamiento o la persona que él designe, debe adecuar su propio sistema de archivo de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles, a efecto de que la documentación generada por las dependencias de la administración pública municipal se guarde y conserve y no se destruya.

1. **Infraestructura básica**

El manejo y control de los archivos municipales requiere de una infraestructura básica, ésta debe estar compuesta por: un local destinado exclusivamente para el archivo, gavetas o archiveros para la documentación en uso frecuente y anaqueles con cajas para la documentación que no tiene mucho uso.

Cabe mencionar que esta infraestructura no necesariamente tiene que ser especializada, ya que ello dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el ayuntamiento; en todo caso, el mobiliario deberá reunir el mínimo de requisitos para la conservación adecuada de los documentos.

1. **Personal auxiliar**

El secretario del ayuntamiento como responsable del archivo municipal, deberá apoyarse en uno o más archivistas, dependiendo del volumen de documentos y éstos serán los encargados directos del buen funcionamiento del mismo.

En algunos casos no siempre se podrá contar con archivistas; para ello, se deberá seleccionar entre el personal municipal a aquellos más responsables y con conocimientos mínimos sobre la ordenación y clasificación de documentos.

**2.4.4.3. Integración del archivo municipal**

La integración del archivo consiste en el ordenamiento de los documentos y expedientes para su clasificación. Para cumplir con tal objetivo, los encargados deberán conocer ciertos valores documentales y utilizar un sistema específico de clasificación.

* 1. **Valor documental.**

Es el valor que tiene cada documento, dependiendo de su naturaleza e importancia.

Así, tenemos que toda la información generada por las distintas dependencias municipales o que ingresan a éstas, tienen un valor documental denominado primario, que consiste en el valor que tienen todos los documentos al ser útiles, ya que todos estos tienen un objetivo específico. Sin embargo, a pesar de que todos los documentos tienen un valor primario, no todos son iguales, porque persiguen distintos fines que los hace diferenciarse entre si, por lo que poseen valores adicionales denominados: administrativo, fiscal y legal.

Los documentos con valor administrativos son aquéllos que se refieren a políticas y procedimientos relacionados con las actividades corrientes de una dependencia o de la administración en su conjunto. Por ejemplo: cartas, memoranda, circulares, solicitudes, etc.

Los documentos con valor fiscal son aquéllos que necesita y utiliza el ayuntamiento para indicar el origen de las sumas recibidas, cómo se distribuyeron, cómo se gastaron y cómo se controlaron. Por ejemplo: presupuestos de egresos municipales, comprobantes de gastos, nóminas de pago del personal y demás documentos originados por la Tesorería Municipal.

Los documentos con valor legal son todos aquéllos que señalan el quehacer del gobierno y la administración municipal, por ejemplo: leyes, decretos, reglamentos y demás, que por naturaleza propia tienen un carácter normativo en el municipio.

* 1. **Sistemas de clasificación**

La clasificación de los documentos consiste en agruparlos en base a sus semejanzas y diferencias. Los sistemas de clasificación representan un papel muy importante en el manejo de la documentación, ya que proporcionan el principio rector para su ordenamiento y representan la base sobre la que descansa la organización de los archivos. A través de ellos, los documentos podrán localizarse en el momento en que se requieran.www.inafed.gob.mx/.../ELOC.

Los sistemas de clasificación se dividen en: ***directos e indirectos.***

***Directos:*** Son aquéllos que no requieren de empleo de catálogos, registros o índices. Por ejemplo: alfabético, por asuntos o materias, geográfico y cronológico. (Ver cuadro siguiente).

***Indirectos:*** Son aquéllos que para su utilización requieren de un catálogo o registro; es decir, una relación de los documentos de acuerdo a su número o clave asignada. Ejemplos: numérico y decimal. (En el cuadro podrá ver un ejemplo).

## 2.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **ADMINISTRACIÓN:** La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.
2. **ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
3. **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
4. **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
5. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
6. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
7. **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
8. **DOCUMENTO:** Un documento es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia.
9. **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
10. **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
11. **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
12. **MUNICIPIO:**La definición etimológica de municipio tenemos que "proviene del latín municipium," Que es el conjunto de obligados a pagar el tributo.
13. **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
14. **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
15. **GESTIÓN:** Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para logar objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.
16. **TECNOLOGÍA:** Es un medio que incorpora aquellos conocimientos prácticos y técnicos, que sirven al hombre a mejorar las condiciones naturales para hacer su vida más útil y placentera.

**2.6. MATRIZ CATEGORIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEFINICIÓN** | **CATEGORÍA** | **DIMENSIÓN** | **INDICADORES** |
| Es aquel lugar que tiene como finalidad la recopilación y conservación de documentos, usualmente producidos en otro lugar, oficina o departamento y como resultado de la concreción de sus respectivas actividades (BusgDelinh)El municipio es un organismo consecuencia de una de las maneras en que se organiza territorialmente el Estado. | **ARCHIVO GENERAL****GOBIERNO MUNICIPAL** | **Recopilación de información****Funcionalidad y organización** | * Funcionalidad
* Información y acceso
* Sistemas de codificación
* Materiales
* Rapidez en la atención
* Protección de documentos
* Organización
* Funcionalidad
* Utilidad
* Espacio físico
* Personal calificado
 |

## 2.7. PREGUNTAS DIRECTRICES

Las siguientes preguntas orientarán el proceso de investigación del problema identificado:

1. ¿Cuál es el sistema actual del archivo general, en qué condiciones opera y cuál es el estado de documentos del gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi?

La Sección de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, cuenta con sistemas de archivo por dependencias, unificado en algunos de sus servicios.La información en parte está protegida, organizada y computarizada, se trabaja con un sistema de codificación alfanumérico documental. Sin embargo, cuando el usuario requiere información, ésta se ubica manualmente por el funcionario responsable, quien además le proporciona información verbal, el usuario por lo tanto, no tiene acceso directo a la información del estado de su trámite.

1. ¿Cuáles son los fundamentos teóricos y científicos sobre la base de una investigación bibliográfica, que servirán como sustento y marco de referencia para la investigación de campo y propuesta a desarrollarse?

La investigación bibliográfica y documental de las variables del tema de investigación, permitieron recopilar información trascendente que facilitó la comprensión del tema y la estructuración de la propuesta alternativa de mejoramiento, considerando el aporte científico de reconocidos autores que ofrecen pautas claras para definir un procedimiento ágil, eficiente y confiable de la gestión de archivo.

1. ¿La elaboración de un Modelo de Gestión de Archivo documental del Municipio de Santa Ana de Cotacachi mejorará el manejo de la información?

El personal es consciente de la necesidad de proteger y preservar la información documental que reposa en la Unidad de Archivo que es manejado por cuatro funcionarios que poseen experiencia en el rol que cumplen, quienes consideran que es indispensable y urgente la aplicación de un modelo de gestión que permita operativizar un sistema de organización y utilización del sistema que le confiera agilidad en los procedimientos y resultados eficientes a la hora de entregar información concreta que requiere el usuario interno y externo.

1. ¿Una guía técnica para el archivo de la documentación optimizará este servicio?

No se aplica un protocolo de procedimientos que deban seguir los funcionarios responsables del archivo, para el cumplimiento eficiente de su rol laboral, de ahí que tanto los jefes departamentales cuanto los funcionarios y usuarios determinan la necesidad de aplicar un modelo específico que mejore los resultados de la gestión de archivo documental.

1. ¿Socializar el Estudio Técnico de la creación de un Sistema de Archivo General del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi será de utilidad práctica para la solución del problema?

El interés y la disposición que demuestra el personal responsable de la unidad de archivo documental del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, permite concluir que la socialización y aplicación de una ficha técnica de procedimientos permitirá mejorar la calidad de la atención que ofrecen a los usuarios.

# CAPÍTULO III

# 3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

## 3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se encuentra enfocada sobre un estudio **descriptivo**-**propositivo**, porque permitió a través de investigación de campo identificar las características importantes de un grupo de personas que en este caso fueron las autoridades y empleados del Municipio de Cotacachi, donde evaluó el verdadero problema de la investigación. Así mismo esta investigación determinó una solución al problema a través de una propuesta que permitió la implementación de un modelo de gestión del archivo general de la municipalidad.

**3.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación tuvo un diseño expost-facto, es decir no experimental ya que en el trabajo no se previó la manipulación deliberada de las variables; para lo cual se recolectaron datos tanto autoridades y empleados, con la finalidad de recabar información necesaria con respecto al manejo y funcionalidad del archivo general de la institución.

## 3.3. MÉTODOS Y TÉCNICAS

**Inductivo**.- El método inductivo es general y nos permitió sobre la base de información particular obtenida en los lugares de los hechos en especial en el diagnóstico de necesidades del archivo general, emitir un juicio de valor de carácter general.

**Deductivo.-** El método deductivo ayudó a llegar a situaciones de carácter puntual específico y particular sobre la base del principio y leyes generales que proporcionaron tanto la teoría administrativa, de archivología como las teorías y técnicas del comercio.

**Analítico.**- Este Método fue uno de los más utilizados y en el presente proyecto, se aplicó en primera instancia para análisis de aspectos puntuales y concretos de la información que se obtuvo de la investigación de campo, así como la información bibliográfica existente en textos, manuales documentales, Internet.

**Sintético**.- Este método ayudó a resumir o sintetizar la gran cantidad de información existente sobre el tema, mediante la elaboración de cuadros, esquemas y otros modelos de procesamiento de información para presentar en forma objetiva la información.

**Científico**.- El método científico posibilitará definir una estructura investigativa coherente con las bases científicas del tema.

**Estadístico**.- Este método ayudó a presentar la información recopilada en cuadros estadísticos para mejor visualización y comprensión de los lectores.

## 3.4. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

### 3.4.1. Técnicas

La particularidad del presente proyecto es que se realizó tanto mediante la investigación de campo como bibliográfica, por lo tanto para la investigación de campo se utilizaron:

* **Encuestas.-** Que fueron aplicadas a los funcionarios del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi y la muestra poblacional de usuarios.
* **Observación.**- La observación directa se aplicó a la institución y particularmente a las instalaciones, organización y funcionamiento del Archivo general del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.
* **Fichaje.-** Fue una técnica bibliográfica que se utilizó principalmente para el desarrollo de los aspectos teóricos científicos de esta investigación.
* **Lincografía.**- Una técnica específica para recolección de datos de internet.

### 3.4.2. Instrumentos

Para llegar a operativizar las técnicas de la investigación se aplicaron instrumentos de recolección de datos como: Cuestionarios de encuesta y entrevista y fichas de observación.

## 3.5. POBLACIÓN

Para efectuar la correspondiente investigación se tomó como universo a las autoridades y empleados del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, que cuenta con 7 autoridades principales, 136 Jefes departamentales y empleados. Y 4 personas de archivo.

Con relación a la población de usuarios, se calculó tomando como referencia la afluencia diaria de ciudadanos que hacen uso del servicio del archivo general tanto en clientes internos cuanto en externos, con la información registrada durante el mes de febrero 2012.

Por tratarse de una población universo de número reducido de personas la investigación se aplicó al universo poblacional.

* 136 Jefes departamentales y empleados
* 4 Personal de Archivo
* 147 usuarios

**Cuadro de población de personal**

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTITUCIÓN** | **Población**  |
| Jefes departamentales y empleados | 136 |
| Personal de archivo | 4 |
| Usuarios de febrero 2012 | 147 |
| TOTAL | 287 |

# CAPÍTULO IV

# 4. ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

## 4.1. Resultados de la encuesta aplicada a jefes departamentales y funcionarios del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

Pregunta 1: La funcionalidad del archivo general es:

Tabla 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | EXCELENTE | 14 | 10,29 |
| 2 | MUY BUENA | 15 | 11,03 |
| 3 | BUENA | 67 | 49,26 |
| 4 | REGULAR | 31 | 22,79 |
| 5 | INSUFICIENTE | 9 | 6,62 |
|   | TOTAL | 136 | 100,00 |

Gráfico 1

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Cerca de la mitad de funcionarios del Municipio de Cotacachi considera que el archivo general de la institución es funcional, pero lo ideal es que todos tengan un criterio funcional y que sirve adecuadamente.

Pregunta 2: ¿Cree importante y necesario proteger la información en archivo?

Tabla 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | MUCHO | 89 | 65,44 |
| 2 | POCO | 31 | 22,79 |
| 3 | NADA | 16 | 11,76 |
|   | TOTAL | 136 | 100,00 |

Gráfico 2

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Una amplia mayoría de jefes departamentales y funcionarios del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, estima muy importante proteger la información del archivo institucional. La respuesta permite establecer que existe plena conciencia de la necesidad de preservar la historia escrita de la municipalidad.

Pregunta 3: La o las personas que están al frente de este espacio tienen:

Tabla 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | TÍTULO PROFESIONAL | 12 | 8,82 |
| 2 | EXPERIENCIA | 86 | 63,24 |
| 3 | TÍTULO Y EXPERIENCIA | 30 | 22,06 |
| 4 | NINGUNA | 8 | 5,88 |
|   | TOTAL | 136 | 100,00 |

Gráfico 3

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

De acuerdo con la información proporcionada por la mayoría de Jefes Departamentales y funcionarios del Municipio de Santa Ana de Cotacachi opina que los responsables del área de archivo poseen experiencia en sus puestos y actividades laborales.

Pregunta 4: Cuando se requiere información documental del archivo, la encuentran con:

Tabla 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | CON RAPIDEZ | 26 | 19,12 |
| 2 | CON DEMORA | 51 | 37,50 |
| 3 | CON LENTITUD | 38 | 27,94 |
| 4 | NO LA ENCUENTRAN | 21 | 15,44 |
|   | TOTAL | 136 | 100,00 |

Gráfico 4

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Un significativo porcentaje de jefes departamentales y funcionarios del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, cree que cuando se requiere información documental, ésta se encuentra con demora.

Pregunta 5: ¿La atención al cliente de parte del personal de archivo es?

Tabla 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | EXCELENTE | 23 | 16,91 |
| 2 | MUY BUENA | 25 | 18,38 |
| 3 | BUENA | 48 | 35,29 |
| 4 | REGULAR | 29 | 21,32 |
| 5 | INSUFICIENTE | 11 | 8,09 |
|   | TOTAL | 136 | 100,00 |

Gráfico 5

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Desde la perspectiva de jefes departamentales y funcionarios del Municipio de Cotacachi la calidad de atención que recibe el usuario en la sección de archivo es buena. La visión de los informantes se ubica en un punto medio con tendencia hacia regular. No es la mejor opinión que pueda ofrecer el grupo de usuarios internos de la institución.

Pregunta 6: El espacio físico y las adecuaciones que actualmente tiene el archivo general del Municipio es:

Tabla 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | MUY ADECUADO | 27 | 19,85 |
| 2 | POCO ADECUADO | 93 | 68,38 |
| 3 | NADA ADECUADO | 16 | 11,76 |
|   | TOTAL | 136 | 100,00 |

Gráfico 6

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Espacio físico y ambiente poco adecuado para el archivo general del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, es la opinión de una gran mayoría de jefes departamentales y funcionarios de la Institución.

Pregunta 7: Su área o departamento utiliza el archivo

Tabla 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | CON MUCHA FRECUENCIA | 78 | 57,35 |
| 2 | CON FRECUENCIA | 41 | 30,15 |
| 3 | CON POCA FRECUENCIA | 11 | 8,09 |
| 4 | NUNCA | 6 | 4,41 |
|   | TOTAL | 136 | 100,00 |

Gráfico 7

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Con mucha frecuencia se utiliza el archivo institucional del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, en la opinión de la mayoría de jefes departamentales y funcionarios de la institución.

Pregunta 8: ¿Conoce usted si el personal de archivo aplica algún método específico para realizar su trabajo?

Tabla 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 47 | 34,56 |
| 2 | NO | 18 | 13,24 |
| 3 | EN PARTE | 71 | 52,21 |
|   | TOTAL | 136 | 100,00 |

Gráfico 8

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

El personal de archivo utiliza en parte un método específico para su trabajo, en la opinión de la mayoría de Jefes Departamentales y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi. Esta respuesta confirma la necesidad de diseñar y aplicar un modelo de gestión de los procesos de atención de la Unidad de Archivo institucional.

Pregunta 9: ¿Qué sugerencia daría usted para mejorar el servicio del archivo general de la Institución?

Tabla 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | CAPACITAR AL PERSONAL | 29 | 21,32 |
| 2 | MANEJAR UN MODELO ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS | 57 | 41,91 |
| 3 | AMPLIAR INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | 32 | 23,53 |
| 4 | TODAS LAS ANTERIORES | 18 | 13,24 |
|   | TOTAL | 136 | 100,00 |

Gráfico 9

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Cerca de la mitad de los funcionarios y jefes departamentales que trabajan en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi sugieren aplicar un modelo específico de procedimientos.

## 4.2. Resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios responsables del archivo general del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

Pregunta 1: Cree que el archivo general está funcionando adecuadamente:

Tabla 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 2 | 50,00 |
| 2 | NO | 1 | 25,00 |
| 3 | EN PARTE | 1 | 25,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 10

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

En la opinión de la mitad de funcionarios responsables del manejo del archivo del Gobierno de Santa Ana de Cotacachi, el servicio de archivo funciona adecuadamente.

Pregunta 2: ¿Se les hace fácil el acceso a la información del archivo?

Tabla 11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 2 | 50,00 |
| 2 | NO | 0 | 0,00 |
| 3 | EN PARTE | 2 | 50,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 11

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

De acuerdo con la opinión de los funcionarios responsables del archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, es fácil el acceso a la información del archivo. Considerando que su trabajo lo realizan específicamente en el servicio de archivo, esta respuesta tiene su lógica en la práctica y la experiencia.

Pregunta 3: ¿Cree que está protegida la información en archivo?

Tabla 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 1 | 25,00 |
| 2 | NO | 1 | 25,00 |
| 3 | EN PARTE | 2 | 50,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 12

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Solo en parte la información del servicio de archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi está protegida, en la opinión del personal responsable que trabaja en el área.

Pregunta 4: ¿Cree que el espacio físico y las instalaciones del archivo general son:

Tabla 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | MUY ADECUADAS | 0 | 0,00 |
| 2 | ADECUADAS | 1 | 25,00 |
| 3 | POCO ADECUADAS | 2 | 50,00 |
| 4 | INADECUADAS | 1 | 25,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 13

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

En la opinión de la mayoría de los funcionarios que trabajan en el servicio del archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, el espacio físico e instalaciones de la dependencia son poco adecuados.

Pregunta 5: ¿La ubicación del archivo general es?

Tabla 14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | ESTRATÉGICA | 1 | 25,00 |
| 2 | POCO ESTRATÉGICA | 1 | 25,00 |
| 3 | NADA ESTRATÉGICA | 2 | 50,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 14

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

La ubicación del servicio de archivo general del Municipio de Santa Ana de Cotacachino es la adecuada y menos estratégica en la opinión de la mayoría de los funcionarios que trabajan en esa dependencia.

Pregunta 6: ¿La atención al cliente que usted presta es?

Tabla 15

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | EXCELENTE | 0 | 0,00 |
| 2 | MUY BUENA | 1 | 25,00 |
| 3 | BUENA | 2 | 50,00 |
| 4 | REGULAR | 1 | 25,00 |
| 5 | INSUFICIENTE | 0 | 0,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 15

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Entre buena y muy buena, es la percepción de los funcionarios que trabajan en el servicio de archivo general del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, acerca de la calidad de la atención que ofrecen al usuario.

Pregunta 7: ¿Tiene usted organizado el archivo general del Municipio?

Tabla 16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 1 | 25,00 |
| 2 | NO | 1 | 25,00 |
| 3 | EN PARTE | 2 | 50,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 16

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Una versión honesta de la opinión de la mayoría del personal responsable del archivo, señala que solo en parte está organizado el archivo general del Municipio de Santa Ana de Cotacachi.

En esta respuesta se comprueba la necesidad de aplicar una sistema de procedimientos que permitan organizar de mejor forma el archivo de modo que permita ofrecer atención de calidad.

Pregunta 8: ¿Qué tipo de codificación se maneja en el archivo general de Cotacachi?

Tabla 17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | ALFABÉTICO | 0 | 0,00 |
| 2 | NUMÉRICO | 1 | 25,00 |
| 3 | ALFANUMÉRICO | 3 | 75,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 17

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

En la opinión de una amplia mayoría de los funcionarios responsables del servicio de archivo general del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, se trabaja con un sistema alfanumérico para la organización documental. Este sistema es de uso generalizado y es quizás el que mejor se adapta a las necesidades de estructuración de un archivo documental.

Pregunta 9: ¿Se maneja algún sistema computacional para el archivo?

Tabla 18

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 0 | 0,00 |
| 2 | NO | 1 | 25,00 |
| 3 | EN PARTE | 3 | 75,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 18

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Solo en parte, se utiliza un sistema computacional en el servicio de archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, en la versión de una gran mayoría de los funcionarios que trabajan en la unidad.

Esta realidad tiene su lógica pues la incorporación de un sistema computarizado para la sección de archivo, generalmente es progresivo dada la complejidad del registro documental histórico y otras circunstancias que no permiten un modelo 100% digitalizado.

Pregunta 10: ¿Cree necesario trabajar con nuevos métodos de codificación de archivos?

Tabla 19

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 3 | 75,00 |
| 2 | NO | 0 | 0,00 |
| 3 | EN PARTE | 1 | 25,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 19

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Los funcionarios responsables del manejo del archivo institucional, consideran necesario utilizar nuevos métodos de codificación para realizar su trabajo con mayor efectividad. Más que nuevos métodos de codificación, lo que se requiere es perfeccionar, estandarizar y mantener el sistema que requiere el Municipio para ofrecer una mejor imagen de la calidad de atención que ofrecen al usuario interno y externo.

Pregunta 11: ¿Le gustaría capacitarse dentro de esta rama profesional?

Tabla 20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 4 | 100,00 |
| 2 | NO | 0 | 0,00 |
| 3 | EN PARTE | 0 | 0,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 20

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

A todos los funcionarios que trabajan en el archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi les gustaría capacitarse en archivología. Es importante considerar la aplicación de un plan de capacitación específico que permita tecnificar el trabajo que ejecutan e incrementar la calidad de sus servicios que mejorarán la imagen institucional en este aspecto.

Pregunta 12: ¿Es necesario contar con una estructura administrativa dentro del área de archivo?

Tabla 21

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 4 | 100,00 |
| 2 | NO | 0 | 0,00 |
| 3 | EN PARTE | 0 | 0,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 21

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Los funcionarios que trabajan en el servicio de archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi creen necesaria la determinación de una estructura administrativa del área. Definir la estructura administrativa permitirá organizar el servicio, especificar ámbitos de trabajo, establecer responsabilidades y contar con una estructura de equipo en el que cada uno aporte de modo individual y grupal a la prestación de servicios eficientes.

Pregunta 13: ¿Qué sugerencias daría usted para mejorar el funcionamiento del archivo general de la institución?

Tabla 22

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | CAPACITACIÓN | 1 | 25,00 |
| 2 | MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS | 1 | 25,00 |
| 3 | APLICAR UN MODELO DE GESTIÓN ESPECÍFICO | 2 | 50,00 |
|   | TOTAL | 4 | 100,00 |

Gráfico 22

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Los funcionarios que trabajan en la unidad de archivo documental del Municipio de Santa Ana de Cotacachi coinciden con los jefes departamentales y personal de otros servicios, al sugerir que es necesario aplicar un modelo de gestión específico a la unidad. Se trata entonces, de una visión institucional no aíslada.

## 4.3. Resultados de la encuesta aplicada a los usuarios del archivo general del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

Pregunta 1: ¿Ha requerido servicios del archivo general del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi?

Tabla 23

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SIEMPRE | 89 | 60,54 |
| 2 | OCASIONALMENTE | 43 | 29,25 |
| 3 | NUNCA | 15 | 10,20 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 23

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

La mayoría de usuarios encuestados informan que han requerido de los servicios del archivo general del Municipio de Santa Ana de Cotacachi. De esta realidad se establece la necesidad de monitorear el procedimiento que se aplica en la actualidad. Al ser una unidad de gran afluencia de usuarios, sus servicios son determinantes en la percepción de la imagen institucional.

Pregunta 2: ¿Ha recibido información oportuna y completa por parte del personal responsable del servicio de archivo?

Tabla 24

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SIEMPRE | 32 | 21,77 |
| 2 | A VECES | 79 | 53,74 |
| 3 | NUNCA | 36 | 24,49 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 24

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

En la opinión de la mayoría de los usuarios de los servicios de la unidad de archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, a veces han recibido información oportuna y completa por parte del personal responsable.

Pregunta 3: ¿Cree que el espacio físico y las instalaciones del archivo general son:

Tabla 25

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | MUY ADECUADAS | 12 | 8,16 |
| 2 | ADECUADAS | 47 | 31,97 |
| 3 | POCO ADECUADAS | 57 | 38,78 |
| 4 | INADECUADAS | 31 | 21,09 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 25

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Entre las opciones de adecuadas y poco adecuadas se ubica la preferencia de la mayoría de los usuarios encuestados con relación al espacio físico e instalaciones de la unidad de archivo del Municipio de Santa ana de Cotacachi.

Pregunta 4: ¿Considera que el archivo general del Municipio es organizado?

Tabla 26

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 23 | 15,65 |
| 2 | NO | 41 | 27,89 |
| 3 | EN PARTE | 83 | 56,46 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 26

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Desde la visión de los usuarios encuestados, el archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi está organizado en parte. En esta opinión está implícita la imagen medianamente aceptable del ciudadano que acude al Municipio de Cotacachi, que en todo caso, recibe atención que no satisface completamente sus expectativas.

Pregunta 5: ¿Cree que el personal de archivo debe recibir capacitación?

Tabla 27

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SI | 98 | 66,67 |
| 2 | NO | 12 | 8,16 |
| 3 | EN PARTE | 37 | 25,17 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 27

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Una gran mayoría de ciudadanos usuarios del Municipio de Santa Ana de Cotacachi afirma que el personal de la unidad debe recibir capacitación. En esta opinión ciudadana, también es posible entrever la demanda de mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios que requiere.

Pregunta 6: Evalúe la calidad de atención que recibió de parte del responsable del archivo del Municipio:

Tabla 28

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | EXCELENTE | 11 | 7,48 |
| 2 | MUY BUENA | 23 | 15,65 |
| 3 | BUENA | 79 | 53,74 |
| 4 | MALA | 34 | 23,13 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 28

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

La mayoría de los ciudadanos que acuden al Municipio y requieren de los servicios de la Unidad de Archivo evalúa como buena la atención que reciben. Siendo la tendencia hacia la opción mala, es necesario considerar la opinión ciudadana y reconocer la necesidad de mejorar los procedimientos que produzcan resultados de calidad y contribuyan a mejorar la imagen institucional.

Pregunta 7: El archivo al que acudió es:

Tabla 29

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SOLO DE LA OFICINA | 119 | 80,95 |
| 2 | SOLO DEL DEPARTAMENTO | 16 | 10,88 |
| 3 | INTEGRADO DE TODO EL MUNICIPIO | 12 | 8,16 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 29

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

La mayoría de los usuarios encuestados visitó un archivo centrado en la oficina del Municipio de Santa Ana de Cotacachi. No se trata entonces de un archivo general de la institución sino más bien que cada dependencia mantiene su información descentralizada. Hace falta una visión de unidad e integralidad de los servicios institucionales.

Pregunta 8: ¿Cómo funciona el sistema de consulta de archivo para el usuario?

Tabla 30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | INFORMACIÓN VERBAL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE | 99 | 67,35 |
| 2 | BÚSQUEDA ELECTRÓNICA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE | 48 | 32,65 |
| 3 | BÚSQUEDA ELECTRÓNICA DEL USUARIO | 0 | 0,00 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 30

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Los usuarios del servicio de archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi cuando han requerido información del estado de sus trámites, han sido atendidos por un funcionario que informa verbalmente el resultado.

Pregunta 9: Para informar sobre su trámite, el funcionario:

Tabla 31

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | UBICA MANUALMENTE EL DOCUMENTO Y VERIFICA EL ESTADO DEL TRÁMITE | 65 | 44,22 |
| 2 | UBICA ELECTRÓNICAMENTE EL ESTADO DEL TRÁMITE | 29 | 19,73 |
| 3 | MANTIENE EN ESPERA EL DOCUMENTO MIENTRAS CONCLUYE EL TRÁMITE | 53 | 36,05 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 31

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Según un apreciable porcentaje de usuarios, para informar sobre su trámite, el funcionario ubica manualmente el documento y verifica el estado del trámite.

Pregunta 10: Los usuarios de los servicios tienen acceso a la información del estado del trámite:

Tabla 32

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | OCASIONALMENTE | 78 | 53,06 |
| 2 | SIEMPRE | 43 | 29,25 |
| 3 | NUNCA | 26 | 17,69 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 32

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Solo de manera ocasional los usuarios tienen acceso a la información del estado de su trámite. En esta respuesta se puede concluir que el ciudadano que requiere de los servicios de la unidad de archivo institucional, no tiene modo directo para acceder a la información relacionada con el trámite que necesita, sino que de modo general debe consultar al funcionario responsable.

Pregunta 11: ¿Cuánto tiempo promedio demoró su trámite?

Tabla 33

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | INMEDIATO | 17 | 11,56 |
| 2 | UN DÍA | 28 | 19,05 |
| 3 | ENTRE DOS Y TRES DÍAS | 71 | 48,30 |
| 4 | MÁS DE TRES DÍAS | 31 | 21,09 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 33

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

Para la mayoría de los usuarios encuestados, el trámite requerido en el Municipio de Santa Ana de Cotacachi, ha demorado entre dos y tres días. Este tiempo es adecuado, excesivo o ágil dependiendo del tipo de trámite. Habrá unos que puedan ser inmediatos y otros que requieran algún procedimiento interno. De todas formas, es necesario verificarlos y evaluar la necesidad de utilizar mayor o menor tiempo en la evacuación de los trámites ciudadanos.

Pregunta 12: ¿Ha tenido algún problema o ha presentado reclamos por el tiempo de atención de un trámite documental?

Tabla 34

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | SIEMPRE | 27 | 18,37 |
| 2 | A VECES | 89 | 60,54 |
| 3 | NUNCA | 31 | 21,09 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 34

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

La mayoría de los ciudadanos encuestados a veces ha tenido problemas o presentado reclamos por el tiempo de atención de un trámite documental en la unidad de archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi. Lo que confirma el análisis anterior en el sentido de que se debe evaluar el procedimiento de atención de cada trámite y determinar el tiempo de atención necesario e ideal que requiere para mejorar la atención al usuario.

Pregunta 13: ¿Ha recibido alguna de las siguientes respuestas cuando consultó el estado de su trámite?

Tabla 35

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
| 1 | AUN NO ESTÁ SUMILLADO | 23 | 15,65 |
| 2 | FALTA LA FIRMA DEL JEFE DE OFICINA | 17 | 11,56 |
| 3 | ESTÁ PENDIENTE DE ELABORAR LA RESPUESTA | 49 | 33,33 |
| 4 | REGRESE EN TRES O MÁS DÍAS | 58 | 39,46 |
|   | TOTAL | 147 | 100,00 |

Gráfico 35

Fuente: Investigación de campo Elaborado por: Chimborazo S. y Ruiz V.

**Análisis e Interpretación**

La dispersión de las respuestas de los usuarios en esta pregunta, ofrecen un abanico de posibilidades de las razones esgrimidas por el personal para justificar el retraso en el cumplimiento de procesos y trámites aplicables a la unidad de archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi. La mayoría se ubica en las opciones seleccionadas se ubica en respuestas como: “está pendiente para elaborar la respuesta” o, “regrese en tres o más días.”…Argumentos inaceptables puesto que son situaciones que pueden subsanarse con empoderamiento y compromiso del trabajador con la institución en la ejecución ágil de su rol específico.

# CAPÍTULO V

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## CONCLUSIONES

Una vez concluido el análisis de la información proporcionada por el personal directivo, funcionarios y usuarios de la Unidad de Archivo documental del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, se llega a las siguientes conclusiones:

* El Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, cuenta con sistemas de archivo por dependencias, unificado en algunos de sus servicios, tiene una elevada demanda de usuarios tanto internos como externos. El personal es consciente de la necesidad de proteger y preservar la información documental que reposa en la Unidad de Archivo que es manejado por cuatro funcionarios que poseen experiencia en el rol que cumplen.
* Desde la visión de los Jefes Departamentales, funcionarios y usuarios del archivo del Municipio de Cotacachi, cuando se requiere información específica, ésta es proporcionada con demora de entre dos y tres días. Este hecho hace que la evaluación de la calidad de la prestación de los servicios de archivo se ubique en el rango de buena con tendencia a regular.
* La ubicación poco estratégica, el espacio físico y ambientes inadecuados del archivo general del Municipio no permiten agilidad en los procedimientos y resultados eficientes a la hora de entregar información concreta que requiere el usuario interno y externo. En algunas ocasiones los usuarios se han visto obligados a presentar reclamos o quejas.
* Solo en parte la información del servicio de archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi está protegida, organizada y computarizada, se trabaja con un sistema de codificación alfanumérico documental. Sin embargo, cuando el usuario requiere información, ésta se ubica manualmente por el funcionario responsable, quien además le proporciona información verbal, el usuario por lo tanto, no tiene acceso directo a la información del estado de su trámite.
* No se aplica un protocolo de procedimientos que deban seguir los funcionarios responsables del archivo, para el cumplimiento eficiente de su rol laboral, de ahí que tanto los jefes departamentales cuanto los funcionarios y usuarios determinan la necesidad de aplicar un modelo específico que mejore los resultados de la gestión de archivo documental.
* La experiencia del personal que trabaja en la Unidad de Archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi no se une a la capacitación ya la formación profesional específica, los funcionarios no han asistido a cursos o eventos de relacionados con el campo de la archivología. No se definen roles específicos o la organización de una estructura administrativa.

## RECOMENDACIONES

Por lo tanto, se plantean las siguientes recomendaciones:

1. A las autoridades del Gobierno Autónomo descentralizado del Municipio de Santa Ana de Cotacachi, se les recomienda considerar la importancia de la Unidad de Archivo Documental Institucional, invirtiendo en su adecuada organización, infraestructura y equipamiento de modo que garantice las condiciones necesarias para ofrecer una atención e imagen de calidad a los usuarios internos y externos.
2. Al Departamento de Talento Humano institucional se le recomienda, elaborar una reingeniería del sistema de evaluación del desempeño sobre la base de la determinación de competencias específicas del puesto, complejidad del rol laboral y determinación de nudos críticos en el cumplimiento de acciones puntuales en los que se identifiquen dificultades para ofrecer un servicio eficiente a la colectividad, evitando respuestas evasivas o justificativos inaceptables por el retraso los trámites de la unidad de archivo del Municipio de Santa Ana de Cotacachi. Son, de hecho, situaciones que pueden subsanarse con empoderamiento y compromiso del trabajador con la institución en la ejecución ágil de su rol específico.
3. Incorporar en el plan de desarrollo de talento humano las necesidades de equipamiento y adecuaciones de infraestructura que faciliten la organización, conservación y preservación del material documental que se encuentra bajo la responsabilidad de los cuatro funcionarios de la Unidad de Archivo. La valoración del desempeño debe ir de la mano de una óptima gestión de materiales para exigir respuestas eficientes en el cumplimiento de roles laborales, disminuir el tiempo trámite dependiendo del tipo de trámite. Habrá unos que puedan ser inmediatos y otros que requieran algún procedimiento interno. Es, por lo tanto necesario verificarlos y evaluar la necesidad de utilizar mayor o menor tiempo en la evacuación de los trámites ciudadanos.
4. A las autoridades se les recomienda incorporar progresivamente sistemas digitalizados de información de la Unidad de Archivo documental, dada la complejidad del registro documental histórico y otras circunstancias que no permiten un modelo 100% digitalizado, que permita perfeccionar, estandarizar y mantener el sistema que requiere el Municipio para ofrecer una mejor imagen de la calidad de atención que ofrecen al usuario interno y externo.
5. Al grupo de investigación se le recomienda elaborar un Modelo de Gestión de Archivo Documental que defina la estructura administrativa, la organización del servicio, especifique ámbitos de trabajo, establezca responsabilidades y cuente con una estructura de equipo en el que cada funcionario aporte de modo individual y grupal a la prestación de servicios eficientes y al mejoramiento de la imagen institucional.
6. A la Unidad de Talento Humano se le recomienda aplicar un plan emergente de capacitación específico que permita tecnificar el trabajo que ejecutan los funcionarios de la unidad de archivo del Municipio, incrementar la calidad de sus servicios y proporcionar las herramientas técnicas profesionales que garanticen la prestación de servicios de calidad, con una visión de unidad e integralidad.

# CAPÍTULO VI

# PROPUESTA

## TÍTULO

**Modelo de Gestión de Archivo Documental del Archivo Central del Gobierno Autónomo de Santa Ana de Cotacachi.**

## 6.2. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El archivo institucional, está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, y las personas físicas al servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, en el desarrollo de su actividad política, administrativa, cultural, ambiental, prestación de servicios al ciudadano; organizados y conservados para la gestión administrativa, información y bienestar ciudadano.

Implementar un sistema organizado e integrado de archivo documental del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, es preservar su historia y los hechos de los que se nutre día a día con el incremento del volumen documental de su actividad en todos los campos y acciones.

Para ello, es necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera el Municipio.

Por otra parte, el marco jurídico estatal para los organismos e instituciones del sector público y la propia normativa interna institucional, establecen disposiciones que obligan a organizar y conservar los documentos que se generan en el ejercicio de sus actividades, constituyéndose en su patrimonio documental y su memoria histórica para la posteridad.

Es pues, importante, diseñar un Modelo de Gestión de Archivo que integre el archivo documental del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, que conserve y pueda constituirse en un valor agregado a los productos y servicios que ofrece la institución, en cuanto se refiere a la agilidad y control de calidad de los procesos de atención, además de ser una fuente de consulta y de investigación de usuarios presentes y futuros.

## 6.3. FUNDAMENTACIÓN

La psicología en el campo de la información documental se concentra en el análisis de los estímulos, como reacción del hombre frente a información que desea que sea vista y analizada por otras personas. Desde este punto de vista, se considera que la teoría de las Relaciones Humanas y la Ciencia del Comportamiento, se ajusta a la propuesta que considera el elemento humano responsable del archivo documental del Gobierno autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, como factor fundamental en la instalación y operación de un modelo de gestión documental, organizado y novedoso.

La atención al usuario se basa en la gestión de documentos de cualquier naturaleza, por lo tanto, la disposición y sentido de pertenencia del personal es imprescindible para alcanzar mejores estándares de desempeño, sin descuidar el ambiente organizacional y un adecuado nivel de relaciones interpersonales y empoderamiento que produce la satisfacción de una tarea cumplida con éxito en el desempeño personal y de equipo, un aspecto que para la Teoría de las Relaciones Humanas y la Ciencia del Comportamiento, resulta de suma importancia.

## 6.4. OBJETIVOS

### 6.4.1. General

Mejorar la gestión de archivo documental y la imagen institucional del Gobierno autónomo descentralizado de Santa Ana de Cotacachi.

### 6.4.2. Específicos

* + Diseñar el Modelo de Gestión de Archivo documental del Gobierno autónomo descentralizado de Santa Ana de Cotacachi.
	+ Establecer los procesos de organización de archivo documental y atención al usuario.
	+ Socializar la mecánica funcional y operativa del Modelo de Gestión de Archivo Documental con el personal involucrado en la prestación de estos servicios.

## 6.5. UBICACIÓN SECTORIAL

El Modelo de Gestión de Archivo Documental que constituye la parte esencial del trabajo de grado, se realizó en la Unidad de Archivo del Gobierno autónomo descentralizado de Santa Ana de Cotacachi.

## 6.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

### 6.6.1. Antecedentes históricos del archivo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi

La ciudad y el cantón llevan el nombre del majestuoso volcán Cotacachi. En la época colonial Fray Pedro de la Peña, proyecta la creación de un nuevo cantón, este cometido se materializa en 1.824 año en el que territorio de Cotacachi es elevado a la categoría de cantón por Simón Bolívar, y finalmente el 6 de julio de 1.861 se logra la cantonización, iniciando así, su vida política administrativa con el nombre de Santa Ana de Cotacachi.

En los archivos municipales de Otavalo, se encuentra los nombres de los consejeros parroquiales de la villa de Cotacachi ante el Cantón Otavalo, hasta el año de la cantonización a raíz de la presente fecha Cotacachi tomo el rumbo para administrar todo el hacer histórico desde su fundación hasta los tiempos modernos y contemporáneos del Cantón.

En el archivo municipal del cantón Cotacachi se encuentra el acta constitutiva de su cantonización, las ordenanzas, acta de conocimiento de consejo, actas de sesiones de alcaldía, oficios recibidos, oficios enviados, resoluciones, contratos etc. Desde esa época el archivo municipal ha ido creciendo geográfico, histórico, cultural y administrativamente para el bienestar y desarrollo de la población.

### 6.6.3. Organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi

Fuente: Archivo Institucional del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi

### Modelo de Gestión del Archivo Documental

#### Introducción

El presente Manual de Gestión de Archivo Documental, trata de ser un instrumento que guíelas actividades del personal responsable de su manejo, orientando las tareas y actividades necesarias para el adecuado tratamiento de los documentos que ingresan a la dependencia.

Está compuesto por las directrices y procedimientos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de Gestión Documental en la Organización.

Tiene el propósito de definir y sistematizar las técnicas y prácticas a utilizar, su área de aplicación será en las definidas como áreas de documentación y deberán ser seguidas por todo el personal que trabaja en la Unidad y que interactúen con los documentos del Municipio.

Implementar la gestión documental permite lograr la transición sin mayores dificultades, para los empleados, y para la organización. Myriam Mejiaet.al. En su Guía Para La Implementación De Un Programa De Gestión Documental (2005) define el programa de gestión documental como **“el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”**(pág. 12)

Es decir, el modelo de gestión documental puede ser entendido como un conjunto de instrucciones que se les indican a cada departamento dentro de la organización, estas instrucciones están relacionadas con la correcta implementación de las operaciones archivísticas que se realicen en cada departamento, con el fin, que en líneas generales se manejen los documentos de igual forma en los diferentes departamentos, facilitando así la gestión documental dentro de la organización.

La descripción de los procesos contemplados en el presente modelo, son directrices dinámicas y flexibles, que proporcionan una guía para autoridades de la Institución y específicamente para los funcionarios de la Unidad de Archivo, cuya aplicación incidirá en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades, de manera eficiente, efectiva, evitando errores, pérdida de tiempo, desperdicio de materiales y la duplicidad de actividades.

Sin embargo, no es una camisa de fuerza, todo lo contrato, es una guía de procedimientos que debe ser evaluado y revisado periódicamente y en función de los resultados obtenidos, con el propósito de establecer puntos sensibles o de conflicto que se presenten en su aplicación para establecer correcciones oportunas. Deben considerarse asimismo, la renovación de técnicas y estrategias de gestión de archivo, de acuerdo con el avance de la tecnología y las propuestas de los estudiosos del tema.

### Objetivos del Modelo de Gestión Documental

* Organizar el archivo que ha sido generado a lo largo de los periodos de gobierno local precedentes y convertirlo en fuente de información, para la presente y futuras generaciones, para administrar, valorar, conservar, difundir, controlar y depurar.
* Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten, sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.
* Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
* Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.
* Ofrecer a la ciudadanía del cantón un servicio de información y procedimientos institucional y social del archivo municipal.
* Rescatar y preservar la documentación existente en el Gobierno autónomo descentralizado de Santa Ana de Cotacachi.
* Mejorar la calidad de la prestación de servicios y eficiencia en el desempeño del personal responsable de la Unidad de Archivo Institucional, mediante la aplicación del Modelo de Gestión Documental que defina la estructura administrativa, la organización del servicio, especifique ámbitos de trabajo, establezca responsabilidades e integre equipos de trabajo en el que cada funcionario aporte, comparta y sume esfuerzos que conduzcan a la prestación de servicios eficientes y al mejoramiento de la imagen institucional.

### Cadena de Valor de la Gestión Documental

El modelo de la cadena de valor de Michael Porter identifica la secuencia de actividades genéricas clave que desempeñan las empresas y organizaciones, para crear valor para los clientes, y es el modelo dominante en el pensamiento de los ejecutivos desde su aparición en 1985.

Para la puesta en marcha de un programa de gestión documental es necesario tener unas consideraciones básicas: Administrativas se enfoca en aspectos como la transparencia, el aprovechamiento de materiales, y la eficiencia de la administración. Económicos, se refiere a la evaluación del ahorro que genera la gestión de documentos, al evitar la conservación de documentos innecesarios y el buen aprovechamiento de los recursos destinados para la gestión documental.

#### Ventajas de la cadena de valor de la gestión documental

La aplicación de la cadena de valor en la aplicación de un modelo de gestión documental, como estrategia para la oferta de servicios de calidad, permite un incremento exponencial de la productividad institucional porque facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes. También son evidentes otras ventajas como:

* Aumento de eficiencia
* Reducción de costo.
* Reducción del ciclo de tiempo
* Integración de procesos
* Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel
* Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónico
* Reducción de la recuperación de un documento.
* Acceso concurrente a un documento.
* Mejora de atención a los clientes.
* Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
* Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

### Identificación de actividades

Las actividades identificadas en la cadena de valor del Modelo de Gestión Documental son de dos tipos: primarias y de apoyo.

Las actividades primarias son las que intervienen directamente con la entrega del servicio:

1. Gestión de Documentación y Archivo
2. Programación
3. Prestación del servicio

Mientras que las actividades que sirven de apoyo y soporte para cada una de las actividades primarias y que permiten completar el ciclo de la prestación de servicios son:

* 1. Producción
	2. Recepción
	3. Distribución
	4. Trámite
	5. Organización
	6. Consulta
	7. Conservación, y
	8. Disposición final de documentos.

**DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**PROGRAMACIÓN**

GESTIÓN DE PRODUCCIÓN

GESTIÓN DE RECEPCIÓN

GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN

GESTIÓN DE TRÁMITE

GESTIÓN DE DISPOSICIÒN FINAL

GESTIÓN DE CONSERVACIÒN

GESTIÓN DE CONSULTA

GESTIÓN DE ORGANIZACIÒN

#### 6.6.5.1. Proceso de apoyo

Documentación y Archivo

#### Objetivo del proceso

Sistematizar procedimientos de gestión documental en la unidad de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Ana de Cotacachi, orientados a optimizar la calidad de los servicios y la imagen institucional.

**APLICACIÓN**

Administración de Documentación y Archivo.

**ALCANCE**

Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi

**POLÍTICAS**

Guía de procedimientos de gestión de documentación y archivo, estructurada por procesos:

1. El documento una vez estructurado será socializado con el personal responsable de la Unidad de Archivo.
2. La guía contiene 12 páginas en cuarto de página de tamaño A4.
3. Se contará con el aporte de los servicios de imprenta del Municipio de Santa Ana de Cotacachi para la diagramación y reproducción.
4. El modelo de gestión documental será revisado trimestralmente y se realizarán las correcciones que resulten pertinentes y que surjan de la aplicación de las actividades y procedimientos, buscando el mejoramiento y depuración permanente del documento.

**PRODUCTO**

Guía de Procedimientos de gestión documental basada en procesos.

**CLIENTE(S)**

Sociedad del cantón Cotacachiy personal de la Municipalidad

**INDICADORES**

Número de guías de procedimientos de gestión documental impresas, número de guías utilizadas por el personal, número de guías programadas.

#### Aplicación de la cadena de valor

Las herramientas de gestión documental se estandarizarán a toda la organización, lo que dinamizará los procedimientos y mejorará los resultados de la prestación de servicios institucionales.

Poco a poco, la gestión de procedimientos de gestión documental que aportarán indicadores para la toma de decisiones al interior de la institución, para llegar a soluciones especializadas.

La gestión documental se abre paso lenta pero decididamente en los procedimientos de administración institucional, para muchas aún es un tema desconocido, que todavía se analiza más desde el punto de vista de sus características y no de los beneficios que entrega.

El alcance del servicio de documentación y archivo, es tan importante para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi que tendrá un impacto interno y externo y se reflejará en la percepción ciudadana de la calidad de la imagen institucional.

#### Inventario de subprocesos

1. Producción
2. Recepción
3. Distribución
4. Trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Conservación, y
8. Disposición final de documentos.
	1. PRODUCCIÓN

Generación de documentos que comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, que pueden ser adoptados y adaptados por cada entidad, sin perjuicio de aquellos que deben regular en el desarrollo de sus funciones específicas.

* 1. RECEPCIÓN

Operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

* 1. DISTRIBUCIÓN

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, Es el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

* 1. TRÁMITE

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

* 1. ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Los libros y papeles deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

* 1. CONSULTA

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

En este aspecto, el Art. 18 de la Constitución de la República del Ecuador establece como un derecho fundamental, el del libre acceso a la comunicación y la información, así: **“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.- 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”** (pág. 26)

* 1. CONSERVACIÓN

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema.

* 1. DISPOSICIÓN FINAL

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

MARCO JURÍDICO

* Constitución de la República del Ecuador
* Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
* Ley Orgánica del Servicio Público y Reglamento
* Ley de Patrimonio Cultural
* Ordenanzas Municipales
* Reglamentaciones internas

#### Gestión de documentación y archivo institucional

La Unidad de Archivo y Gestión Documental es responsable de la puesta en práctica y del desarrollo del programa de gestión documental del Gobierno autónomo descentralizado de Santa Ana de Cotacachi.

Los documentos se definen como toda información creada o recibida por los miembros del personal del Municipio, en el desempeño de sus tareas para la Organización. Los documentos son testimonio de las acciones y decisiones tomadas durante la ejecución o el apoyo a las actividades.

La gestión documental asegura de manera sistemática la creación, organización, gestión, conservación y eliminación de documentos. El objetivo es asegurar la eficacia, la responsabilidad y la transparencia en la ejecución y el apoyo a las actividades, proteger los intereses operacionales, legales y financieros y administrar el conocimiento y la memoria del Municipio.

El personal del Municipio es responsable de la creación y gestión de los documentos necesarios y precisos, testimonio de sus actividades, de acuerdo con las normas y reglas de gestión documental.

La dirección es responsable de la buena práctica en gestión documental en sus unidades y debe asegurarse de que el personal supervisado está informado de las reglas y de los procedimientos existentes.

**PROGRAMACIÓN**

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**ORGANIZACIÓN**

**GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**Distribución**

**Recepción**

**Producción**

**Trámite**

**Organización**

**Consulta**

**Disposición Final**

**Conservación**

**Sub Proceso: Producción**

**Requerimientos y actividades**

* Creación y diseño de documentos.
* Medios y técnicas de producción y de impresión.
* Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
* Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
* Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
* Determinación de uso y finalidad de los documentos.
* Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas. Adecuado uso de la reprografía.
* Normalización de la producción documental
* Identificación de dependencias productoras.
* Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos.
* Directrices relacionadas con el número de copias.
* Control de la producción de nuevos documentos.
* Determinación de la periodicidad de la producción documental.

**Diagrama de flujo de Producción**

**Sub Proceso: Recepción**

si

NO

FIN

Aplica procedimientos para distribución y envío interno

El documento es interno

Aplica procedimiento para envío externo

Elabora el documento y reproduce número de copias, imprime, graba y rotula

Elige los medios de elaboración, registro, impresión y soporte

Dependencia identifica, elige y elabora el documento

INICIO

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

* Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
* Recibo de documentos oficiales.
* Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
* Constancia de recibo (sello, reloj,radicador).

1. Radicación de documentos

* Asignación de un número consecutivo a los documentos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
* Impresión de rótulo de la radicación.
* Registro impreso de planillas de radicación y control.
1. Registro de documentos
* Recibo de documentos oficiales.
* Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
* Constancia de recibo.
* Asignación de datos: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
* Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
* Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

**Diagrama de Flujo de Recepción**

si

NO

FIN

Clasifica documentos recibidos, ubica en unidades de conservación.

Excluye de radicación documentos informativos, libros, revistas, tarjetas, catálogos, etc.

Radica, registra, establece responsable y tiempo de respuesta, verifica regulaciones de trámite

Revisa y verifica: competencia, anexos, destino, datos, responsabilidad, dirección de respuesta. Radica

Devuelve el documento al remitente o redirecciona a la unidad responsable

Es competencia de la Unidad

Dependencia recibe documentos por diferentes medios

INICIO

**Sub Proceso: Distribución**

Actividades específicas:

* Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
* Clasificación de las comunicaciones.
* Organización de documentos en buzones o casilleros.
* Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
* Reasignación de documentos mal direccionados.
* Registro de control de entrega de documentos recibidos.

2. Distribución de documentos internos

* Identificación de dependencias.
* Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
* Registro de control de entrega de documentos internos.

3. Distribución de documentos enviados

* Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
* Control del cumplimiento de requisitos del documento.
* Métodos de empaque y embalaje.
* Peso y porteo de documentos.
* Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
* Control y firma de guías y planillas de entrega.
* Control de devoluciones.
* Organización mensajería externa.
* Registro de control de envío de documentos.

**Diagrama de Flujo de Distribución**

si

NO

NO

si

Devuelve a la unidad de correspondencia para redireccionamiento

Es competencia de la dependencia

Consultar directriz para distribución de documentos

INICIO

Genera planillas para distribuir documentos a las dependencias

Está familiarizado con la matriz de distribución

Aplica la directriz para la distribución de documentos a otras dependencias

FIN

La dependencia deja constancia del recibo de la documentación recibida para su registro

**Sub Proceso: Trámite**

En este proceso se señalan las actividades de:

 1. Recepción de solicitud o trámite

* Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
* Identificación del trámite.
* Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
* Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
1. Respuesta
* Análisis de antecedentes y compilación de información.
* Proyección y preparación de respuesta.
* Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

**Diagrama de Flujo de Trámite**

Solicita ampliar o aclarar solicitud

Aporta información necesaria

NO

si

La solicitud es clara?

El funcionario acopia información, proyecta respuesta y entrega a jefe para revisión

NO

El funcionario analiza solicitud

El jefe de la unidad asigna responsable del trámite

si

Ubica el documento en la carpeta de serie documental correspondiente

Amerita respuesta?

NO

si

El jefe de la unidad asigna responsable del registro y control

Amerita trámite?

Ubica el documento en la carpeta de serie documental correspondiente

Dependencia recibe documento de la unidad de correspondencia o de otra dependencia

INICIO

FIN

Aplica procedimiento para distribución y envío de documentos externos

Aplica directriz para distribución de documentos internos

NO

SI

La respuesta es para una dependencia

El jefe de la dependencia, recibe, revisa y firma la respuesta

**Sub Proceso: Organización**

Actividades:

* Identificación de unidades administrativas y funcionales.
* Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
* Conformación de series y subseries documentales.
* Identificación de tipos documentales de la tabla de retención yo valoración y de los documentos de apoyo.
* Control en el tratamiento y organización de los documentos.

 2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

* Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
* Conformación y apertura de expedientes.
* Determinación de los sistemas de ordenación.
* Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
* Foliación.

 3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

 Actividades:

* Análisis de información y extracción de contenidos.
* Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
* Actualización permanente de instrumentos.

**Diagrama de flujo de Organización**

si

Ordena expedientes o carpetas que conforman la serie o sub serie siguiendo el método establecido

Consulta sistema de ordenación

Sabe cómo organizar las carpetas en los archivadores

Las dependencias identifican series y subseries del sistema estandarizado

NO

Implementar tablas de retención documental

si

Se organizan los archivos con sistema estandarizado?

Cada dependencia recibe y envía documentos para ser tramitados y archivados

NO

Apertura de carpetas en unidad referencial utilizando unidades de conservación

INICIO

FIN

Se remite transferencia a archivo central

Se cumple procedimiento estandarizado

si

NO

Aplicar directrices

Se aplica lo establecido sobre retención y disposición final

La dependencia adoptará medidas para cumplimiento y actualización

Adoptar formato único de inventario documental

si

NO

Se elaboran inventarios documentales

Ubica los documentos dentro de la carpeta o expediente de modo que sea posible evidenciar el desarrollo del trámite

Consultar criterios para la organización de los archivos de gestión

si

NO

Sabe cómo ubicar los documentos dentro de las series y sub series

**Sub Proceso: Consulta**

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

* Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
* Determinación de competencia de la consulta.
* Condiciones de acceso.
* Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
* Reglamento de consulta.
* Estrategia de búsqueda
* Disponibilidad de expedientes.
* Disponibilidad de fuentes de información.
* Establecimiento de herramientas de consulta.
* Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta

* Atención y servicio al usuario.
* Infraestructura de servicios de archivo.
* Sistemas de registro y control de préstamo.
* Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

**Diagrama de Flujo de Consulta**

Se remite al usuario a otra dependencia o entidad

FIN

El usuario hace uso del servicio que debe ser registrado en el sistema

Se facilita instrumentos y medios de consulta, de ser necesario se implementan sistemas de utilización de archivo

NO

La información solicitada tiene restricciones de consulta?

Se informa al usuario condición de reserva

si

Se informa al usuario de los requisitos para acceder al sistema de información

si

Se orienta al usuario a acceder al sistema de consulta

La información es competencia de la entidad?

NO

Usuario interno o externo hace una consulta de documento o trámite

INICIO

**Sub Proceso: Conservación**

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

* Diagnóstico integral.
* Sensibilización y toma de conciencia.
* Prevención y atención de desastres.
* Inspección y mantenimiento de instalaciones.
* Monitoreo y control de condiciones ambientales.
* Limpieza de áreas y documentos.
* Control de plagas.
* Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
* Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
* Apoyo a la reproducción.
* Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
* Establecimiento de medidas preventivas.
* Implantación de Planes de contingencia.
* Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

**Diagrama de Flujo de Conservación**

Equipar mobiliario de acuerdo con necesidades del sistema integrado de conservación

si

NO

Se cuenta con el mobiliario requerido?

Instalar señalización y adecuación

si

Organiza sistema de almacenamiento

Se cuenta con espacios para almacenamiento?

NO

si

Entidad diseña el sistema de conservación

Diseña y aplica metodología

Sabe cómo hacer el diagnóstico?

NO

Análisis a partir del diagnóstico de conservación de documentos

INICIO

Cada unidad organiza y distribuye el equipo y mobiliario del área y del depósito del archivo central

Aplicar medidas de seguridad

FIN

La entidad aplica sistema integrado de conservación, planes de contingencia y seguridad de los documentos, siguiendo lineamientos expuestos

si

Se cuenta con medidas preventivas de conservación

NO

La unidad ubica los documentos en las unidades de conservación de acuerdo con el procedimiento y tiempos establecidos

si

NO

La entidad suministra unidades de conservación

Se cuenta con unidades de conservación?

**Sub Proceso: Disposición Final**

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

* + Recepción de transferencias secundarias.
	+ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
	+ Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

* Valoración avalada por el Comité de Archivo.
* Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

* Aplicación de método elegido.
* Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.
1. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
* Determinación de metodología y plan de trabajo.
* Fines en la utilización de la técnica.
* Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

* Determinación de la metodología y plan de trabajo.
* Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
* Control de calidad durante todo el proceso.

**Diagrama de Flujo de Disposición Final**

Aplica metodología y criterios básicos para la microfilmación y/o digitalización.

El Archivo Central verifica y aplica procedimientos para las series y subseries

Se requiere microfilmar y/o digitalizarlos documentos?

si

NO

La dependencia realiza la respectiva transferencia primaria del Archivo Central

Aplica metodología y criterios básicos para la eliminación de documentos

Se ha hecho eliminación en el

Archivo de gestión?

Cada dependencia con el aval del comité de archivo identifica y determina la disposición final de las series y subseries, con base a la valoración documental**.**

si

NO

INICIO

Aplica metodología y criterios básicos para la eliminación de documentos

NO

Existen documentos para eliminar en el Archivo Central?

si

FIN

si

Aplica metodología y criterios básicos para la selección documental.

El Archivo Central hace la revisión de las series y subseries

NO

Se requiere hacer selección documental?

El Archivo Central realiza la transferencia de los documentos con valores secundarios al Archivo Histórico

## 6.7. Impactos

### 6.7.1. Social

El Modelo de Gestión de Archivo Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi, tiene impacto eminentemente social porque su finalidad está orientada a mejorar la calidad de atención y prestación de los servicios a los usuarios, a través de la comunicación e información adecuadas, buscando ofrecer una imagen transparente y responsable de la Municipalidad en su diaria gestión.

### 6.7.2. Educativo

La elaboración de un Modelo de Gestión de Archivo documental, requirió de un procedimiento de investigación profunda y dedicada que exigió interrelacionar la teoría con la práctica adquirida en el proceso de formación profesional en el desarrollo de los diferentes módulos de estudio. De esta forma se estima que el trabajo de grado permitió al grupo de investigación profundizar en este campo de la actividad secretarial.

### 6.7.3. Administrativo

Una Secretaria preparada integralmente tiene, sin lugar a dudas, mejores oportunidades de encontrar ubicación laboral y desempeñar con éxito su función de Ayudante de Gerencia y no de una simple mecanógrafa o digitadora de textos. Obviamente, su perfil profesional le permitirá intervenir de modo acertado en el campo administrativo institucional y aportar significativamente en los procesos de relaciones públicas y comunicación.

## 6.8. Difusión

El modelo de gestión de Archivo Documental, fue difundido y socializado vinculado con la gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi.

## BIBLIOGRAFÍA

1. **“**LEY DE SERVICIO PÚBLICO”(2010) Registro Oficial
2. ALMEIDAM, “Licencia secretarias comercio y administración**”**,– Quito – Ecuador, 1 edición, 2002.
3. ANDINO P. Investigación Social teoría, métodos y técnicas, segunda edición Quito Ecuador. 1999
4. BACA G. Evaluación de Proyectos, cuarta edición, Editorial McGraw Hill, Interamericana S.A.
5. BACA URBINA,Gabriel, (2000), “Evaluación de proyectos”, Mc Graw Hill, México.
6. Dalton Sthuy. (2006) Archivo y archives. Editorial kapeluz Argentina
7. Dalton Thyles (2005), la filosofía en el servicio público. Editorial kapeluz Argentina.
8. GLC(GOBIERNO LOCAL DE COTACACHI). (2002) “Plan de desarrollo cantonal**”**
9. KAHN Gilber, (1980) “Curso práctico de archivo”, Mcgaw-Hill, México, 1980.
10. LADRÓN L. Metodología de la Investigación Científica, Bogotá, Universidad Santo Tomás, 1978.
11. LIZCANO (2008). Cuidados del Archivo. Mc Graw Hill, México.
12. MARTÍNEZ (2007) El archivo municipal Cataluña. España
13. MEJÍA, Myriam (2005) Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
14. MENDEZ C. Metodología Diseño y desarrollo del proceso de investigación, tercera edición, Editorial McGraw Hill, Interamericana S.A., Bogotá – Colombia. 2001
15. POSSO A.; Metodología para el trabajo de grado, tercera edición, Ibarra – Ecuador. 2006
16. Pound (2007) Visión sociológica de la Archivología
17. Salas: (2005) El archivo y la gestión. McGRAW-HILL México
18. THOMPSON, Arthur y otros (2001): “Administración estratégica”, Mc Graw Hill, México.
19. TORRES Carlos (2008) “M[anual de organización y funciones](http://www.unac.edu.pe/transparencia/documentos/mof/Facultades/MOF-FIIS.doc) secretariales” Mc Graw Hill, México.
20. WESTON J.Fred / Copelan. (2007) “Administración secretarial eficiente” Mc Graw Hill. México.

**LINCONGRAFÍA**

1. <http://www.archivología/serviciopublico/2.4.1.htm>
2. [www.chapuli.com/david/tutor\_virtual/ap/AP8.pdf](http://www.chapuli.com/david/tutor_virtual/ap/AP8.pdf)
3. www.slideshare.net/.../**archivo**-998103 - Estados Unidos
4. [www.ciudaddelinares.es/.../p\_20\_contenedor1.jsp](http://www.ciudaddelinares.es/.../p_20_contenedor1.jsp)
5. www.inafed.gob.mx/.../
6. www.inafed.gob.mx/.../ELOC

## ANEXOS

### Anexo 1

### Arbol del Problema

6 AMPLIACIONES EN 4 AÑOS

EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS

MAL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y RETRASO EN LOS TRÁMITES

INSATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS

**EFECTOS**

**Inadecuado sistema de archivo general del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi incide en las actividades profesionales de los funcionarios.**

**CAUSAS**

ESPACIO FISICO REDUCIDO

DESORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO

DESCONOCIMIENTO DE BASES TÉCNICAS PARA ARCHIVO

ATENCIÓN INADECUADA A LOS USUARIOS

PERSONAL POCO PREPARADO PARA EL MANEJO DE ARCHIVO

### Anexo 2

### Matriz de Coherencia

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA** | **OBJETIVO GENERAL** |
| ¿De qué manera incide el actual sistema de archivo general del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi en el desarrollo de las actividades profesionales de los funcionarios?  | Determinar las características del Archivo General del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi, establecer su funcionalidad y mejorar el desarrollo de las actividades profesionales de los funcionarios.  |
| **INTERROGANTES** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** |
| Pregunta Directriz General:¿Cuál es el sistema actual del archivo general, en qué condiciones opera y cuál es el estado de documentos del gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi? | 1. Realizar un análisis situacional del Archivo General y estado de documentos del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.
 |
| Pregunta Directriz 2¿Cuáles son los fundamentos teóricos y científicos sobre la base de una investigación bibliográfica, que servirán como sustento y marco de referencia para la investigación de campo y propuesta a desarrollarse?  | 1. Establecer los fundamentos teóricos y científicos sobre la base de una investigación bibliográfica que servirán como sustento y marco de referencia para la investigación de campo y propuesta a desarrollarse.
 |
| Pregunta Directriz 3¿La elaboración de un Modelo de Gestión de Archivo Documental del Municipio de Santa Ana de Cotacachi mejorará el manejo de la información? | 1. Elaborar un Modelo de Gestión de Archivo Documental del Municipio de Santa Ana de Cotacachi.
 |
| Pregunta Directriz 4¿Una guía técnica para el archivo de la documentación optimizará este servicio? | 1. Realizar un análisis de los impactos que la investigación generará en los ámbitos social, cultural, económico y educativo.
 |
| Pregunta Directriz 5¿Socializar el Estudio Técnico de la creación de un Sistema de Archivo General del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi será de utilidad práctica para la solución del problema? | 1. Socializar la propuesta
 |

### Anexo 3

### Encuesta

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**DIRIGIDA A JEFES DEPARTAMENTALES Y EMPLEDADOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI**

**OBJETIVO:** Realizar un análisis situacional del Archivo General y estado de documentos del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

**INSTRUCCIONES:**

Gracias por responder con sinceridad el siguiente cuestionario. La información que proporcione será utilizada exclusivamente para los fines de la presente investigación. Lea detenidamente y marque con una X la alternativa que mejor se ajuste a su criterio personal.

**CUESTIONARIO**

**1.- La funcionalidad del archivo general es:**

* Excelente ( )
* Muy buena ( )
* Buena ( )
* Regular ( )
* Insuficiente ( )

**2.- ¿Cree importante y necesario proteger la información en archivo?**

* Mucho ( )
* Poco ( )
* Nada ( )

**3.- La o las personas que están al frente de este espacio tienen:**

* Título profesional ( )
* Experiencia ( )
* Título y experiencia ( )
* Ninguna ( )

**4.- Cuando se requiere información documental del archivo, la encuentran con:**

* Con rapidez ( )
* Con demora ( )
* Con lentitud ( )
* No la encuentran ( )

**5.- ¿La atención al cliente de parte del personal de archivo es?**

* Excelente ( )
* Muy buena ( )
* Buena ( )
* Regular ( )
* Insuficiente ( )

**6.- El espacio físico y las adecuaciones que actualmente tiene el archivo general del Municipio es:**

* Muy adecuado ( )
* Poco adecuado ( )
* Nada adecuado ( )

**7.- Su área o departamento utiliza el archivo**

* Con mucha frecuentemente ( )
* Con frecuentemente ( )
* Con poca frecuencia ( )
* Nunca ( )

**8.- Conoce usted si el personal de archivo aplica algún método específico para realizar su trabajo?**

* Si ( )
* No ( )
* En parte ( )

**9.- ¿Que sugerencia daría usted para mejorar el servicio del archivo general de la Institución?**

……………………………………………………………………………………………

Gracias por su colaboración

### Anexo 4

### Encuesta

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI**

**OBJETIVO:** Realizar un análisis situacional del Archivo General y estado de documentos del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

**INSTRUCCIONES:**

Gracias por responder con sinceridad el siguiente cuestionario. La información que proporcione será utilizada exclusivamente para los fines de la presente investigación. Lea detenidamente y marque con una X la alternativa que mejor se ajuste a su criterio personal.

**CUESTIONARIO**

**1.- Cree que el archivo general está funcionando adecuadamente:**

* Sí ( )
* No ( )
* En parte ( )

**2.- ¿Se les hace fácil el acceso a la información del archivo?**

* Sí ( )
* No ( )
* En parte ( )

**3.- ¿Cree que está protegida la información en archivo?**

* Sí ( )
* No ( )
* En parte ( )

**4.- ¿Cree que el espacio físico y las instalaciones del archivo general son:**

* Muy adecuadas ( )
* Adecuadas ( )
* Poco adecuadas ( )
* Inadecuadas ( )

**5.- ¿La ubicación del archivo general es?**

* Estratégica ( )
* Poco estratégica ( )
* Nada estratégica ( )

**6.- ¿La atención al cliente que usted presta es?**

* Excelente ( )
* Muy buena ( )
* Buena ( )
* Regular ( )
* Insuficiente ( )

**7.- ¿Tiene usted organizado el archivo general del Municipio es?**

* Si ( )
* No ( )
* En parte ( )

**8.- ¿Qué tipo de codificación se maneja en el archivo general de Cotacachi?**

…………………………… …………………………..

**9.- ¿Se maneja algún sistema computacional para el archivo?**

* Si ( )
* No ( )
* En parte ( )

**10.- ¿Cree necesario trabajar con nuevos métodos de codificación de archivos?**

* Si ( )
* No ( )
* En parte ( )

**11.- ¿Le gustaría capacitarse dentro de esta rama profesional?**

* Si ( )
* No ( )
* En parte ( )

**12.- ¿Es necesario contar con una estructura administrativa dentro del área de archivo?**

* Si ( )
* No ( )
* En parte ( )

**13.- ¿Qué sugerencias daría usted para mejorar el funcionamiento del archivo general de la institución?**

…………………………………………………………………………………………..

**Gracias por su colaboración**

### Anexo 5

### Encuesta

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**DIRIGIDA A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI**

**OBJETIVO:** Realizar un análisis situacional del Archivo General y estado de documentos del Gobierno Municipal de Santa Ana de Cotacachi.

**INSTRUCCIONES:**

Gracias por responder con sinceridad el siguiente cuestionario. La información que proporcione será utilizada exclusivamente para los fines de la presente investigación. Lea detenidamente y marque con una X la alternativa que mejor se ajuste a su criterio personal.

**CUESTIONARIO**

**1. ¿Ha requerido servicios del archivo general del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santa Ana de Cotacachi?**

* Siempre
* Ocasionalmente
* Nunca

**2. ¿Ha recibido información oportuna y completa por parte del personal responsable del servicio de archivo?**

* Siempre ( )
* A veces ( )
* Nunca ( )

**3. ¿Cree que el espacio físico y las instalaciones del archivo general son:**

* Muy adecuadas ( )
* Adecuadas ( )
* Poco adecuadas ( )
* Inadecuadas ( )

**4. ¿Considera que el archivo general del Municipio es organizado?**

* Si ( )
* No ( )
* En parte ( )

**5. ¿Cree que el personal de archivo debe recibir capacitación?**

* Si ( )
* No ( )
* En parte ( )
1. **Evalúe la calidad de atención que recibió de parte del responsable del archivo del Municipio:**
* Excelente ( )
* Muy Buena ( )
* Buena ( )
* Mala ( )
1. **El archivo al que acudió es:**
* Solo de la oficina ( )
* Solo del Departamento ( )
* Integrado de toda el Municipio ( )
1. **¿Cómo funciona el sistema de consulta de archivo para el usuario?**
* Información verbal del funcionario responsable ( )
* Búsqueda electrónica del funcionario responsable ( )
* Búsqueda electrónica del usuario ( )
1. **Para informar sobre su trámite, el funcionario**:
* Ubica manualmente el documento y verificar el estado del trámite ( )
* Ubica electrónicamente del estado del trámite ( )
* Mantiene en espera el documento mientras concluye el trámite ( )
1. **Los usuarios de los serviciostienen acceso a la información del estado del trámite:**
* Ocasionalmente ( )
* Siempre ( )
* Nunca ( )
1. **¿Cuánto tiempo promedio demoró su trámite?**
* Inmediato ( )
* Un día ( )
* Entre dos y tres días ( )
* Más de tres días ( )
1. **¿Ha tenido algún problema o ha presentado reclamos por el tiempo de atención de un trámite documental?**
* Siempre ( )
* A veces ( )
* Nunca ( )
1. **¿Ha recibido alguna de las siguientes respuestas cuando consultó el estado de su trámite?**
* Aún no está sumillado ( )
* Falta la firma del jefe de oficina ( )
* Está pendiente de elaborar el documento ( )
* Regrese en tres o más días ( )

**Gracias por su colaboración**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**

 **A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

|  |
| --- |
| **DATOS DE CONTACTO** |
| **CÉDULA DE IDENTIDAD:** | 1003215710 |
| **APELLIDOS Y NOMBRES:** | RUIZ VACA VERÓNICA ROCIO  |
| **DIRECCIÓN:** | QUIROGA BARRIO LA VICTORIA  |
| **EMAIL:** | veritoruiz72@yahoo.com |
| **TELÉFONO FIJO:** | 2916271 | **TELÉFONO MÓVIL:** | 0988469350 |

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA OBRA** |
| **TÍTULO:** | ANÀLISIS DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI Y SU INCIDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS  |
| **AUTOR (ES):** | RUIZ VACA VERÓNICA ROCIO |
| **FECHA: AAAAMMDD** | 2012/11/22 |
| SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO |
| **PROGRAMA:** |  **PREGRADO POSGRADO**/ |
| **TITULO POR EL QUE OPTA:** | Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español |
| **ASESOR /DIRECTOR:** | Dr. Juli Cèsar Alarcòn  |

1. **AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, RUIZ VACA VERÓNICA ROCIO, con cédula de identidad Nro.1003215710, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

1. **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, 22 de Noviembre de 2012

**EL AUTOR: ACEPTACIÓN:**

(Firma)……………………………… (Firma) …………………………….

Nombre: RUIZ VACA VERÓNICA ROCIO Nombre: Ing. Betty Chávez

C.C.: 1003215710 Cargo: **DIRECTORA DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO**

 **A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, RUIZ VACA VERÓNICA ROCIO, con cédula de identidad Nro.1003215710, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6,en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: ANÀLISIS DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI Y SU INCIDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma)……………………………………..

Nombre: RUIZ VACA VERÒNICA ROCIO

Cédula: 1003215710

Ibarra, 22 de noviembre de 2012

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**

 **A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

|  |
| --- |
| **DATOS DE CONTACTO** |
| **CÉDULA DE IDENTIDAD:** | 1003224829 |
| **APELLIDOS Y NOMBRES:** | CHIMBORAZO HUERA SILVIA MARIBEL  |
| **DIRECCIÓN:** | PIMAMPIRO  |
| **EMAIL:** | maribelhuera@ymail.com |
| **TELÉFONO FIJO:** |  | **TELÉFONO MÓVIL:** | 0989784492 |

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA OBRA** |
| **TÍTULO:** | ANÀLISIS DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI Y SU INCIDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS. |
| **AUTOR (ES):** | CHIMBORAZO HUERA SILVIA MARIBEL  |
| **FECHA: AAAAMMDD** |  |
| SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO |
| **PROGRAMA:** |  **PREGRADO POSGRADO**/ |
| **TITULO POR EL QUE OPTA:** | Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español |
| **ASESOR /DIRECTOR:** | Dr.- Julio Cèsar Alarcòn  |

1. **AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, CHIMBORAZO HUERA SILVIA MARIBEL , con cédula de identidad Nro. 100322482-9, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

1. **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, a los ……. días del mes de ……………. de 20……..

**EL AUTOR: ACEPTACIÓN:**

(Firma)……………………………… (Firma)…………………………….

Nombre: CHIMBORAZO HUERA SILVIA MARIBEL Nombre: Ing. Betty Chávez

C.C.: 1003224829 Cargo: DIRECTORA DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO**

 **A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, CHIMBORAZO HUERA SILVIA MARIBEL, con cédula de identidad Nro. 1003224829, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6,en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: ANÀLISIS DEL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI Y SU INCIDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma) ……………………………………..

Nombre: CHIMBORAZO HUERA SILVIA MARIBEL

Cédula: 1003224829

Ibarra, a los ….días del mes de …………… de 20…..