



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIA ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:** “MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO PASIVO, PARA FORTALECER LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES

**Autora:** Carla Patricia Albuja Tinoco

**Asesor:** Dr. Fausto Lima

Ibarra, Febrero del 2014

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente Manual de Gestión Documental será un aporte necesario para el adecuado manejo de la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante. En virtud de la información recopilada en un diagnóstico objetivo y claro, que permite identificar los problemas y nudos críticos de la institución pública en referencia, así como proponer las estrategias acciones y actividades que siendo parte del presente manual. Dentro de las alternativas propuestas se incluye planteamientos del manejo de una base de datos y la digitalización de documentos que permitirán en gran medida mejorar la transparencia, eficiencia y calidad en el servicio a los ciudadanos y ciudadanas del cantón. Es importante, por tanto aplicar de manera inmediata medidas oportunas que permitan mejorar los procesos documentales en la municipalidad, de manera especial en lo relacionado a información pública, Considerando siempre, que los procesos de contratación pública son de acuerdo a la legislación vigente, uno de los principales indicadores de gestión transparente y eficiente, se ha determinado con especial atención las fases cumplir y el destino seguro que los respectivos expedientes; así como las funciones y responsabilidades. También se abarca los procesos administrativos y técnicos que se deben cumplir para la generación de la documentación que forman los expedientes de comodatos, expropiaciones y donaciones. Se complementa la propuesta con un software aplicable a la realidad territorial así como a los procesos identificados y evaluados en esta investigación. Dentro del marco jurídico el proyecto de ordenanza adjunto será la referencia normativa más importante para su aplicación, la misma que está fundamentada en el presente manual de gestión documental y por tanto debe ser socializada entre los funcionarios administrativos y técnicos. Finalmente, las conclusiones y recomendaciones son análisis y sugerencias que permitirán cambios encaminados a una eficiente gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, comprometiendo la participación una activa participación ciudadana.

## SUMMARY

The present handbook of management documentary will be a contribution necessary for the proper handling of the information public of government autonomous decentralized of Antonio Ante. In virtue the information collected in a diagnostic objective and clear, that permit identify the problems and knots critical of the institution public in reference, so I propose strategies actions and activities that be part of present handbook. Inside of the alternatives proposal is included approaches of handling of a basis of data and the digitalization of documents that permit in largely improve the transparency efficiency and quality in the service to the citizens of county. Is important, by lo therefor application of immediately measures appropriate that permit improve the process documentary in the municipality of manner special in relation to information public. considering always, that the process of hiring public are of agreement to the legislation in force, one of the main indicators of management transparency and efficiency, has been determined with special attention phases comply and the destination sure that the respective records as well as the functions and responsibilities. Also it covers the process administrative and technical that it should comply for the generation of the documentation that form the records of commands, expropriations and donations. It complements proposal with a software applicable to the fact territorial as well as the process identified and evaluated in this investigation. Inside of framework legal inside of the attached ordinance be project of the normative reference for it more important application, the same is the grounded in the present manual of management documentary and therefore must be socialized between officials and technical. Finally, the conclusions and recommendations are analysis and suggestions that permit change aimed to the efficient management of government autonomous decentralized of Antonio Ante, compromising an active participation citizen and regain the confidence. Important application, the same is the grounded in the present manual of management documentary and therefore must be socialized between officials and technical. Finally, the conclusions and recommendations are analysis and suggestions that permit change aimed to the efficient management of government autonomous.

## DECLARACIÓN

YO, CARLA PATRICIA ALBUJA TINOCO, PORTADORA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 100199000-9, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EL TRABAJO AQUÍ DESCRITO “MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO PASIVO, PARA FORTALECER LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE” ES DE MI AUTORÍA QUE NO HA SIDO PREVIAMENTE PRESENTADO PARA NINGÚN GRADO NI CALIFICACIÓN PROFESIONAL Y QUE HE CONSULTADO E INVESTIGADO LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS QUE SE INCLUYEN EN ESTE DOCUMENTO.

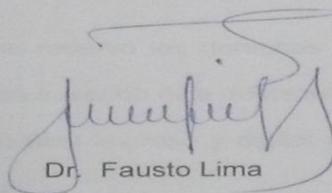


CARLA PATRICIA ALBUJA TINOCO  
C.I 100199000-9

## INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la estudiante, Carla Patricia Albuja Tinoco para optar por el Título de Ingeniera en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, cuyo tema es "MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO PASIVO, PARA FORTALECER LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE", considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 27 días del mes de mayo del 2013



Dr. Fausto Lima

**DIRECTOR DE TESIS**

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo Carla Patricia Albuja Tinoco con cédula de ciudadanía N° 100199000-9 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 del trabajo de grado denominado "MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO PASIVO, PARA FORTALECER LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE" que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES, 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 y en el momento que hago entrega del trabajo final impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
CARLA PATRICIA ALBUJA TINOCO  
CI 100199000-9

Ibarra, a los 20 días del mes de febrero del 2014



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

#### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

#### 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: <b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	100199000-9	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	ALBUJA TINOCO CARLA PATRICIA	
<b>DIRECCIÓN:</b>		ZENÓN VILLACÍS 1-11 Y SÁNCHEZ Y CIFUENTES	
<b>EMAIL:</b>		<a href="mailto:monserratefiguero@hotmail.com">monserratefiguero@hotmail.com</a>	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0987801484

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO PASIVO, PARA FORTALECER LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE”
<b>AUTOR (ES):</b>	CARLA PATRICIA ALBUJA TINOCO
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2014/02/20
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	

PROGRAMA:	PREGRADO	POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES.	
ASESOR /DIRECTOR:	DR. FAUSTO LIMA	

#### AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

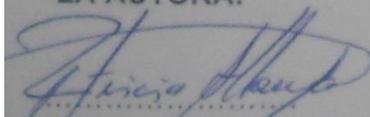
Carla Patricia Albuja Tinoco con cédula de ciudadanía N° 100199000-9 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación 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 144.

#### CONSTANCIAS

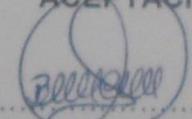
El auto manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes de Febrero del 2014

LA AUTORA:

  
 Patricia Albuja Tinoco  
 100199000-9

ACEPTACIÓN:

  
 Ing. Betty Chávez  
 JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario

## **DEDICATORIA**

Este trabajo lo dedico a mi hija Monserrate, a mis padres Eduardo y Chelita, que han sido el pilar fundamental para poder seguir luchando y consolidando mis sueños, agradezco por su paciencia, su comprensión y todo su apoyo, gracias por permitirme estar junto a ustedes y escuchar su voz de aliento día a día.

A la vez que dedico al Gobierno Municipal de Antonio Ante, que me permitió poder desarrollarlo y dejar una parte de mí en cada una de las dependencias que pude servir.

**Patty**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco de manera especial a Dios, por haberme permitido estar día a día compartiendo con los seres queridos que me han brindado todo su amor y comprensión, a esa personita que a pesar de su pequeña edad tuvo tanta generosidad en comprenderme y sacrificar su tiempo con mi ausencia, que incesantemente me esperaba para poder darme ánimo y fuerza para continuar, cuanta dulzura, paciencia, comprensión, que al caer la noche era su único tiempo para poder compartir, solo con la esperanza que su mamá cumpla uno de sus sueños, muchas veces no te puede estar contigo cuando más necesitabas la presencia de una mamá y con tu dulce voz me decías no importa.

A mis padres por tener la dicha de compartir cada momento alegrías, tristezas, triunfos y fracasos, fueron el pilar fundamental con abnegado e incondicional apoyo supieron suplir mis ausencias, su voz de aliento, su palabra sencilla llena de conocimiento inundaron mi vida.

Agradezco al economista Marcelo Valdospinos porque mis éxitos personales y profesionales, fueron a partir de las motivaciones que pudo crear en nosotros, por tener fe en uno, nunca nos permitió dejar de soñar.

Como no olvidar a mis amigos, amigas, compañeros y compañeras de la universidad que pudimos compartir día a día con el objetivo de alcanzar nuestro sueño.

A todo el equipo de trabajo del Municipio de Antonio Ante, en especial a economista Richard Calderón ex Alcalde e ingeniero Ramiro Posso Alcalde, por permitirme desarrollar este trabajo, por haberme dado la oportunidad de colaborar, en los procesos administrativos, a la vez apoyarme en mis anhelos y crecer como profesional, que durante doce años puede compartir los mejores momentos, me permitieron aprender mucho y a la vez crecer como ser humano.

## **PRESENTACIÓN**

El manual pretende determinar las directrices para tener un manejo adecuado de la documentación del sector público y la transparencia de la información que genera el Gobierno Municipal de Antonio Ante.

En el primer capítulo se realizará el diagnóstico del manejo documental, en el cual se efectuará un análisis pormenorizado de la gestión de la documentación de la municipalidad y a la vez se levantará los procesos para determinar donde existe duplicación de la documentación o corte del proceso para garantizar la confiabilidad de la información; además se va realizar entrevistas al personal involucrado para determinar con qué criterio manejan los archivos y a partir de ello estandarizar los procedimientos.

En el segundo capítulo, el marco teórico se realizará a través de la investigación de los instructivos de organización básica y gestión de archivos administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como también las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, a través de las técnicas de fichaje, lo cual servirá de pilar fundamental para el diagnóstico, la correcta catalogación de la documentación de las dependencias, así como también estructurar un formato de fácil manejo para armar los expedientes en base a la normativa, luego procesar la información en archivos físicos y digitales, de acuerdo al formato diseñado digitalmente, establecer una base datos en la cual reposará la información levantada, proponer un espacio físico adecuado contemplando la gestión de riesgos para la custodia de los mismos, la identificación de los requisitos del talento humano, establecer un reglamento que permita garantizar el manejo adecuado de la gestión plasmada en la documentación existente.

Se desarrollará en base a la realidad institucional el manual de gestión documental en el archivo pasivo, para fortalecer la información pública del Gobierno Municipal de Antonio Ante, donde se definirán los procedimientos técnicos y administrativos, para ello se levantarán los procedimientos y se establecerá una línea base estandarizada para el manejo adecuado de la gestión documental tanto física como digital, proporcionando un detalle pormenorizado de los documentos necesarios para formar expedientes completos capaz de garantizar la gestión municipal; así como también un programa del control y seguimiento digital de los procesos.

Con el fin de garantizar la efectividad en el capítulo cuarto se desarrollará los principales impactos generados por el proyecto, ya que se optimizará los recursos de la administración municipal así como también en el ámbito legal garantizará el manejo de la documentación de acuerdo a las normas vigentes y enmarcados a una gestión por procesos, a la vez que permitirá un acceso oportuno a la información pública.

En el campo educativo permitirá tener un referente importante en la sociedad para las propuestas de gestión así como para el manejo consiente de la información pública.

Y en el campo de impacto ambiental será la base para el control del uso excesivo del papel lo que significa un adecuado manejo de los recursos ambientales, siendo una de las prácticas amigables con la naturaleza, reconocidas y aplicadas internacionalmente con muy buenos resultados; lo cual garantizará que mediante la correcta implementación de la presente propuesta se logren importantes avances en los procesos de gestión documental, mediante el uso de técnicas de archivo digitalizadas y virtuales. Se complementará el presente Manual con el software respectivo que a su vez permitirá agilidad en los métodos y técnicas de archivo e información pública.

## ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO.....	II
DECLARACIÓN.....	IV
INFORME DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	VII
DEDICATORIA.....	VIII
AGRADECIMIENTO .....	X
PRESENTACIÓN .....	XI
ÍNDICE XIII	
ÍNDICE DE TABLAS.....	XXI
ÍNDICE DE CUADROS.....	XXII
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XXIII
INTRODUCCIÓN.....	XXV
JUSTIFICACIÓN.....	XXVI
OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	XXVII
METODOLOGÍA.....	XXVII
CAPÍTULO I.....	29
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	29
ANTECEDENTES.....	29

JUSTIFICACIÓN .....	30
OBJETIVOS:.....	31
VARIABLES DIAGNÓSTICAS .....	32
IDENTIFICACIÓN DE LA VARIABLES .....	32
INDICADORES O SUB-ASPECTOS QUE PROFUNDIZAN EL ESTUDIO DE LAS VARIABLES .....	32
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA. ....	33
METODOLOGÍA .....	33
OPERATIVIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO .....	34
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN .....	34
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS ...	36
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL .....	36
ENTREVISTA A DIRECTIVOS .....	51
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA.....	52
CRUCES ESTRATÉGICOS FA-FO-DO-DA.....	54
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO .....	55
CAPÍTULO II.....	56
MARCO TEÓRICO .....	56
MANUALES .....	56
DEFINICIÓN .....	56
OBJETIVOS.....	56
IMPORTANCIA .....	57

VENTAJAS DE UTILIZAR EL MANUAL .....	58
GESTIÓN DOCUMENTAL.....	59
DEFINICIÓN.....	59
OBJETO .....	60
PROPÓSITO .....	60
IMPORTANCIA.....	61
ARCHIVO .....	61
DEFINICIÓN.....	61
CUSTODIA DE ARCHIVOS.....	61
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS .....	62
TÉCNICAS DE ARCHIVO .....	64
CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	64
EL REGISTRO .....	65
DEFINICIÓN.....	65
CLASES DE REGISTROS.....	65
INFORMACIÓN PÚBLICA .....	66
DEFINICIÓN.....	66
TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN .....	66
RENDICIÓN DE CUENTAS.....	67
VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	67
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.....	68
DEFINICIÓN.....	68

FINES Y OBJETIVOS.....	69
COMPETENCIAS .....	70
PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	71
NORMAS DE CONTROL INTERNO .....	72
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	73
RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO .....	73
AMBIENTE DE CONTROL .....	74
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA .....	74
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	74
PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS.....	75
VALORACIÓN DE LOS RIESGOS .....	75
ACTIVIDADES DE CONTROL.....	75
AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES.....	76
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO.....	76
SUPERVISIÓN .....	78
ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA .....	78
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	79
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	79
MODELO DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.....	79
SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	79
PLAN DE CONTINGENCIAS .....	81

ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN .....	82
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	84
CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	84
CAPÍTULO III.....	86
PROPUESTA .....	86
ANTECEDENTES.....	86
MISIÓN.....	86
VISIÓN .....	87
OBJETIVOS DE LA PROPUESTA .....	87
OBJETIVO GENERAL.....	87
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	87
JUSTIFICACIÓN.....	87
LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ARCHIVO DE INFORMACIÓN PÚBLICA. ....	88
RESPONSABILIDADES .....	89
PROCESOS .....	89
ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	89
MÉTODOS DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS. ....	90
INCORPORACIÓN DE CONTROLES INTERNOS.....	91
POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO. ....	93
ALCANCE.....	96

OBJETIVO.....	96
PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS. ....	96
NORMAS PARA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MANUAL. .....	96
ESTRUCTURA JERÁRQUICA.....	97
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. ....	97
LAS SECRETARIAS DE LAS DIRECCIONES, JEFATURAS Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....	99
GESTIÓN DOCUMENTAL.....	101
RECEPCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS.....	101
RECEPCIÓN.....	101
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTAL. ....	102
PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO.....	102
TRÁMITE Y CONTROL INTERNO DEL DOCUMENTO EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	103
DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO.....	105
LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....	107
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE DONACIÓN.....	108
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE EXPROPIACIÓN.....	111
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE PERMUTAS .....	114

FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE COMODATO.....	117
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE CONVENIOS .....	120
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE TRÁMITES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	123
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA .....	124
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE ÍNFIMA CUANTÍA.....	128
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE MENOR CUANTÍA BIENES O SERVICIOS NO NORMALIZADOS.....	131
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE MENOR CUANTÍA OBRAS .....	135
FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE CONSULTORÍA.....	140
PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN PÚBLICA. (ANEXO 3).....	144
DISEÑO DE LA BASE DE DATOS PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	144
CAPÍTULO IV .....	145
IMPACTOS.....	145

IMPACTO ADMINISTRATIVO .....	145
IMPACTO LEGAL .....	146
IMPACTO SOCIAL.....	147
IMPACTO EDUCATIVO.....	148
IMPACTO AMBIENTAL .....	149
IMPACTO CULTURAL.....	150
CONCLUSIONES: .....	151
RECOMENDACIONES .....	153
BIBLIOGRAFÍA:.....	154
LINKOGRAFÍA.....	157
ANEXOS.....	159
ANEXO 1 ENCUESTA GESTIÓN DOCUMENTAL GOBIERNO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE .....	160
ANEXO 2 DISEÑO DE ENTREVISTA:.....	165
ANEXO 3 PROYECTO DE ORDENANZA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO PASIVO PARA FORTALECER LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE.....	167

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 IMPORTANCIA DEL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	36
Tabla 2 Personas encargadas y responsables del archivo .....	37
Tabla 3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO .....	38
Tabla 4 CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	39
Tabla 5 CONOCIMIENTO DE NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	40
Tabla 6 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO DIGITAL.....	41
Tabla 7 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ....	42
Tabla 8 ELEMENTOS UTILIZADOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	43
Tabla 9 SE CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	44
Tabla 10 EXPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	45
Tabla 11 RIESGOS DE LOS DOCUMENTOS.....	46
Tabla 12 PROCEDIMIENTOS PARA MINIMIZAR RIESGOS .....	47
Tabla 13 MATERIAL DE LAS UNIDADES DE DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS.....	48
Tabla 14 UTILIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	49
Tabla 15 TIEMPO DE DURACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES.....	50
Tabla 16 EXPEDIENTE DE DONACIÓN .....	108
Tabla 17 EXPROPIACIÓN.....	111
Tabla 18 PERMUTAS.....	114
Tabla 19 COMODATO.....	117
Tabla 20 CONVENIOS .....	120
Tabla 21 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA .....	124

Tabla 22 ÍNFIMA CUANTÍA .....	128
Tabla 23 MENOR CUANTÍA BIENES O SERVICIOS NO NORMALIZADOS .....	131
Tabla 24 MENOR CUANTÍA OBRAS.....	135
Tabla 25 CONSULTORÍA .....	140

### **ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro 1 MATRIZ DE RELACIÓN DE OBJETIVOS, VARIABLES, INDICADORES, INFORMACIÓN Y TÉCNICAS.....	33
Cuadro 2 ANÁLISIS FODA .....	52
Cuadro 3 Cruces Estratégicos FA-FO-DO-DA .....	54
Cuadro 4 Políticas generales para la administración del archivo.....	93

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	IMPORTANCIA DEL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	36
Gráfico 2	Personas encargadas y responsables del archivo	37
Gráfico 3	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	38
Gráfico 4	CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	39
Gráfico 5	CONOCIMIENTO DE NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	40
Gráfico 6	APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO DIGITAL	41
Gráfico 7	SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	42
Gráfico 8	ELEMENTOS UTILIZADOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	43
Gráfico 9	SE CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	44
Gráfico 10	EXPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	45
Gráfico 11	RIESGOS DE LOS DOCUMENTOS	46
Gráfico 12	PROCEDIMIENTOS PARA MINIMIZAR RIESGOS	47
Gráfico 13	MATERIAL DE LAS UNIDADES DE DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS	48
Gráfico 14	UTILIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	49
Gráfico 15	TIEMPO DE DURACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	50
Gráfico 16	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE DONACIÓN	109
Gráfico 17	DISEÑO DE BASE DE DATOS DE DONACIÓN	110
Gráfico 18	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE EXPROPIACIÓN	112
Gráfico 19	DISEÑO DE BASE DE DATOS DE EXPROPIACIÓN	113
Gráfico 20	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE PERMUTAS	115
Gráfico 21	DISEÑO DE BASE DE DATOS DE PERMUTAS	116
Gráfico 22	FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE COMODATO	118

Gráfico 23 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE CONTROL DE COMODATO .....	119
Gráfico 24 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DOCUMENTAL DE CONVENIOS .....	121
Gráfico 25 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE CONTROL DE CONVENIOS .....	122
Gráfico 26 DISEÑO DE BASE DE DATOS CONTRATACIÓN PÚBLICA .....	123
Gráfico 27 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA .....	126
Gráfico 28 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA .....	127
Gráfico 29 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ÍNFIMA CUANTÍA .....	129
Gráfico 30 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE ÍNFIMA CUANTÍA .....	130
Gráfico 31 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS.....	133
Gráfico 32 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS .....	134
Gráfico 33 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE MENOR CUANTÍA OBRAS.....	138
Gráfico 34 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE MENOR CUANTÍA OBRAS.....	139
Gráfico 35 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONSULTORÍA.....	143

## INTRODUCCIÓN

La necesidad de transparentar la gestión de las diferentes instituciones del estado y la participación ciudadana en esta última década ha permitido que se creen leyes para garantizar la transparencia de la información y de esta manera garantizar a los ciudadanos y ciudadanas a tener acceso de manera eficiente y eficaz a la información que generan las institución, de manera oportuna y completa de la gestión documental que se genera los diferentes niveles de gobierno.

En base a esta tendencia el diseño e implementación de un “Manual de gestión documental en el archivo pasivo para fortalecer la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante”, permitirá mejorar de manera notable la transparencia en la gestión y la eficiencia en la aplicación de procedimientos actualizados y adaptados a los requerimientos de la población.

Se identifican, múltiples elementos que son parte de la legislación y normativa vigente; por lo tanto mediante la presente propuesta se pretende ser un efectivo aporte para cumplir con una de las más importantes responsabilidades del sector público en la república del Ecuador, como es brindar a la población un mejor servicio, dentro de un ambiente de control y gestión encaminadas hacia el cumplimiento de objetivos de la municipalidad.

El “Manual de gestión documental en el archivo pasivo para fortalecer la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante”, establece los procedimientos técnicos y operativos para formar los diferentes expedientes con el fin de garantizar el control de los diferentes procesos que intervienen los recursos municipales. Una vez finalizada la investigación y el respectivo diseño de la propuesta, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, estará en capacidad de implementar con mejores resultados los planes y programas.

## JUSTIFICACIÓN

El proyecto de la gestión documental representa una necesidad imperiosa que debe ser solucionada para el cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En virtud de lo expuesto el Alcalde del Gobierno Municipal de Antonio Ante, apoya la ejecución de proyecto de investigación, por considerar que representa una necesidad del Gobierno Municipal de Antonio Ante y será un valioso aporte en el proceso de desarrollo institucional que se han propuesto, garantizando el fortalecimiento de la información pública.

Actualmente se considera que el principal recurso de una institución es la información la cual debe ser correctamente manejada y susceptible a riesgos.

El manual se diseñará en base a la normativa legal vigente y de acuerdo a las nuevas tendencias de la transparencia de la información pública, lo cual abarcará las expectativas de la realidad del Gobierno Municipal de Antonio Ante, para establecer procesos estandarizados en el manejo técnico de la documentación.

El proyecto se fundamenta en su originalidad de la propuesta creativa el manejo digital de la información y la aplicación de las normas Jurídicas de control interno.

Realizar el proyecto es factible en vista de que se tiene los recursos humanos, técnicos y además el apoyo de la máxima autoridad para el desarrollo del presente proyecto y generará beneficiarios directos: Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, beneficiarios indirectos: Instituciones Públicas, Privadas, la Comunidad y como fuente de consulta para estudiantes y docentes.

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar el manual de gestión documental en el archivo pasivo, para fortalecer la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a. Crear las condiciones para el ejercicio de las Normas de Control Interno mediante la optimización del archivo documental del GAD Antonio Ante.
- b. Promover la seguridad necesaria para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.
- c. Cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo para promover la eficiencia y eficacia en las operaciones del GAD Antonio Ante.
- d. Garantizar la confiabilidad en la entrega oportuna de información pública a la población.

### **METODOLOGÍA**

Una vez realizado una reunión explicativa con el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante donde se hizo la propuesta del trabajo que se iba a realizar, se obtuvo el permiso para comenzar el estudio, obteniendo también el compromiso para que los funcionarios del área jurídica, administrativa financiera, secretarías y archivo municipal cooperen abiertamente en el proceso. El alcance del estudio abarcó las áreas administrativa y financiera de la municipalidad que incluyó las actividades, los procesos de trabajo y los recursos disponibles. Debido a

que se trató de un estudio acerca de las percepciones de funcionarios y funcionarias, el presente estudio se consideró de tipo observacional ya que la investigadora no debía modificar las características que deseaba medir, únicamente se tomaron tal cual ocurrieron y se evaluaron.

También se considera de tipo prospectivo y transversal ya que la investigación estuvo centrada en el estudio de las actividades en las diferentes áreas de la municipalidad durante un lapso comprendido de enero a diciembre 2012 y durante el cual se realizaron las observaciones y recolección de datos. Este estudio se clasifica como descriptivo, debido a que este tipo de estudios se efectúan normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes (Hernández, 2002) y así poder estudiar algunas variables.

La población objetivo estuvo compuesta por 11 empleados que laboran en las áreas descritas de la municipalidad. Los resultados se analizaron y posteriormente se identificaron las variables que impactan de manera negativa a los procesos de archivo de la información pública del GAD Antonio Ante. Por último, después del análisis se elaboró el reporte de los resultados, el mismo que se detalla en la presente investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

El cantón Antonio Ante, se encuentra ubicado en la provincia de Imbabura, en la región norte de Ecuador, a solo 10 minutos de Otavalo y de la capital de la provincia Ibarra.

Poco a poco, el cantón Antonio Ante se convierte en uno de los potenciales territorios de desarrollo socio productivo por la originalidad de su modelo de gestión, donde se complementan aspectos de desarrollo urbanístico, ambiental, cultural y sobretodo ser un cantón donde la conservación, la equidad y la transparencia son factores en su desarrollo.

La municipalidad ha trabajado en la implementación de proyectos ambientales, productivos, culturales, sociales, lo que ha incrementado la economía de la población y constituyen experiencias sólidas que fortalecen el desarrollo territorial.

El Gobierno Municipal de Antonio Ante, cuenta con una estructura organizacional de su recurso humano en concordancia con áreas básicas de avance y planificación de la gestión pública, como son las Direcciones: Servicios Públicos, Planificación, Gestión del Desarrollo, Administrativa-Financiera y las asesorías correspondientes al plano Jurídico.

En lo relacionado a las Jefaturas se cuentan con: Social-económico, Ambiental, Turismo y Cultura. Avalúos y Catastros, entre otros. En su totalidad la municipalidad tiene 70 empleados y 125 trabajadores que realizan las actividades necesarias para dotar de mejor calidad de vida a

su población, mediante la ejecución de programas y proyectos definidos de manera participativa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

El proyecto de la gestión documental representa una necesidad imperiosa que debe ser solucionada para el cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General del Estado; por lo que el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, apoya la ejecución de proyecto de investigación, por considerar que representa una necesidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante y será un valioso aporte en el proceso de desarrollo institucional que se han propuesto, garantizando el fortalecimiento de la información pública y la participación ciudadana en los diferentes procesos y transparencia de la gestión municipal.

Actualmente se considera que el principal recurso de una institución es la información la cual debe ser correctamente manejada de manera efectiva, eficaz y controlada para que no sea susceptible a correr riesgos de ninguna clase.

El manual se diseñará en base a la normativa legal vigente y de acuerdo a las nuevas tendencias de la transparencia de la información pública, lo cual abarcará las expectativas de la realidad del Gobierno Autónomo Descentralizado, para establecer procesos estandarizados en el manejo técnico de la documentación, el proyecto que fundamenta su originalidad en la propuesta creativa el manejo digital de la información y la aplicación de las normas Jurídicas de control interno.

Realizar el proyecto es factible en vista de que se tiene los recursos humanos, técnicos y además el apoyo de la máxima autoridad para el desarrollo del presente proyecto y generará beneficiarios directos: Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, beneficiarios

indirectos: Instituciones Públicas, Privadas, Organismos de Control como es la Contraloría General del Estado, la Comunidad y como fuente de consulta para estudiantes y docentes.

### **1.3. OBJETIVOS:**

#### **1.3.1. GENERAL**

Realizar un diagnóstico integral y fundamentado, que permita diseñar un Manual de gestión documental del archivo pasivo, para fortalecer la información pública del GAD Antonio Ante y así lograr el desarrollo de forma eficaz y eficiente de la administración.

#### **1.3.2. ESPECÍFICOS**

- a. Desarrollar la investigación sobre la metodología de archivo que se utilizan para sintetizar la información y plasmarlo en los procesos de la gestión documental con procedimientos propios.
- b. Investigar sobre las técnicas de archivo empleadas en cada proceso para formar los diferentes expedientes.
- c. Evaluar y determinar los procedimientos que se aplican para controlar y mitigar los riesgos que corran entorno a la documentación.
- d. Establecer los métodos de gestión documental así como diagnosticar la necesidad de formular un manual de gestión documental en el archivo pasivo, para fortalecer la información pública del Gobierno Municipal de Antonio Ante” en base a las técnicas de procesos.

## **1.4. VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

### **1.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA VARIABLES**

- ✓ Metodología de archivo
- ✓ Técnicas de procesos de archivo
- ✓ Control y mitigación de riesgos en el archivo
- ✓ Métodos de gestión de documentos

### **1.4.2. INDICADORES O SUB-ASPECTOS QUE PROFUNDIZAN EL ESTUDIO DE LAS VARIABLES**

#### **➤ METODOLOGÍA DE ARCHIVO**

- ✓ Manual interno
- ✓ Sistematizaciones
- ✓ Modelos y procedimientos

#### **➤ TÉCNICAS DE ARCHIVO**

- ✓ Expedientes
- ✓ Manuales
- ✓ Modelos de gestión administrativos
- ✓ Elementos y/o tecnologías para la conservación de documentos.

#### **➤ CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS DEL ARCHIVO**

- ✓ Plan de mitigación de riesgos
- ✓ Procedimientos de reunión, conservación y responsabilidad de los documentos

#### **➤ MÉTODOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- ✓ Modelos de procedimientos anteriores.
- ✓ Verificabilidad
- ✓ Custodia

## 1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.

*Cuadro 1 MATRIZ DE RELACIÓN DE OBJETIVOS, VARIABLES, INDICADORES, INFORMACIÓN Y TÉCNICAS.*

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA
1. Establecer la existencia de una metodología de archivo.	Metodología de Archivo	Manual interno previo.  Sistematizaciones  Modelos y procedimientos.	Encuestas, Entrevistas y Trabajo grupal (focus group),
2. Investigar sobre las técnicas empleadas en cada proceso, para formar los diferentes expedientes.	Técnicas de Archivo Coyunturas legales	Expedientes.  Manuales  Modelos de gestión administrativos previos.  Elementos y/o tecnologías para conservación de documentos	Observación directa.  Check list.
3. Determinar si existe el control y mitigación de riesgos en el archivo	Control y mitigación de riesgos	Plan de mitigación de riesgos Procedimientos de reunión, conservación y responsabilidad de los documentos	Observación directa  Entrevista
4. Establecer los métodos de gestión documental	Métodos de gestión documental	Modelos de procedimientos anteriores.	Encuesta  Entrevista  Focus group  Observación directa.

Elaborado por: La Autora

## 1.6. METODOLOGÍA

Para realizar el diagnóstico de manera técnica se aplicaron las respectivas encuestas a funcionarios y funcionarias de las áreas involucradas en el

proceso de gestión documental en el GAD Antonio Ante, posteriormente las entrevistas a las autoridades y directores municipales. Una vez registrada la información se procedió a su respectivo análisis y resultados.

Para finalizar el diagnóstico y con ello conocer la situación del archivo documental de la información pública, se realizó un análisis FODA con el cual se detectaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas por las que atraviesa actualmente la institución, esta información dio la pauta para justificar la imperiosa necesidad de elaborar un Manual de gestión documental en el archivo pasivo, para fortalecer la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante.

## **1.7. OPERATIVIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO**

El presente diagnóstico para una mejor y real apreciación fue elaborado en base a diferentes técnicas de investigación de campo como son: observación, encuesta y entrevista.

### **1.7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN**

En la identificación de los miembros que integran la población está conformado por un total de 11 empleados; dentro de la entidad se hizo uso de la técnica de la observación directa en cada uno de sus departamentos y en los cuales se aplicó las encuestas respectivas.

## **CÁLCULO DE LA MUESTRA**

Tomando en cuenta el tamaño de la población que es inferior a 40 empleados; se llegó a la conclusión que es innecesario realizar el cálculo de la muestra; sino la realización de un censo al total de la población.

## ➤ FUENTES DE INFORMACIÓN

### 1. Primaria

Se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos de información:

- **Entrevista.-** Se realizó con el objetivo de obtener información necesaria por parte de la máxima autoridad que nos permitió ampliar conocimientos sobre el tema de investigación.
- **Encuesta.-** Se aplicó esta técnica de investigación para obtener datos reales en los distintos departamentos de la entidad.
- **Observación directa.-** La información primaria la obtendremos de la observación y contacto directo con la documentación y los procesos de gestión documental actuales del GAD Antonio Ante. Se considera por tanto, que la información de primera mano que se tiene en la municipalidad y que constituyen la fuente primaria de los datos que serán sujetos a análisis para determinar los problemas que serán considerados para la formulación del Manual de Gestión Documental.

### 2. Secundaria

Para la recopilación de información secundaria se consideran algunos factores que aportan a la determinación del problema central en relación al manejo documental de la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante. Aplica por tanto, las respectivas encuestas y entrevistas a directores de área, funcionarios y funcionarias, en quienes está la responsabilidad de los procesos administrativos. Una vez identificados los métodos internos de las diferentes unidades administrativas se procesa la información mediante las técnicas y herramientas citadas en función de las variables seleccionadas.

## 1.8. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS

### 1.8.1. ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL

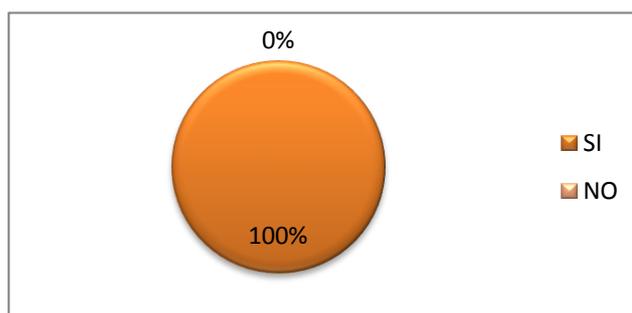
1. ¿Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio organización y eficiencia del GAD?

Tabla 1 IMPORTANCIA DEL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100%
NO	0	0%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 1 IMPORTANCIA DEL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Una vez realizado el análisis de los datos de acuerdo a los objetivos y variables planteadas en la matriz de diagnóstico, tenemos que concluir que en la pregunta No. 1, correspondiente a la importancia de un manejo adecuado de la gestión documental en el GAD Antonio Ante, la totalidad de las respuestas coinciden en un SI (100%), aportando al objetivo específico 1, 2 y 4 y sus variables correspondientes a la metodología y técnicas de archivo. Existe por tanto claro conocimiento de la necesidad de llevar un proceso de gestión documental que lleve a la institución pública a un posicionamiento de prestigio, calidad y eficiencia en la gestión.

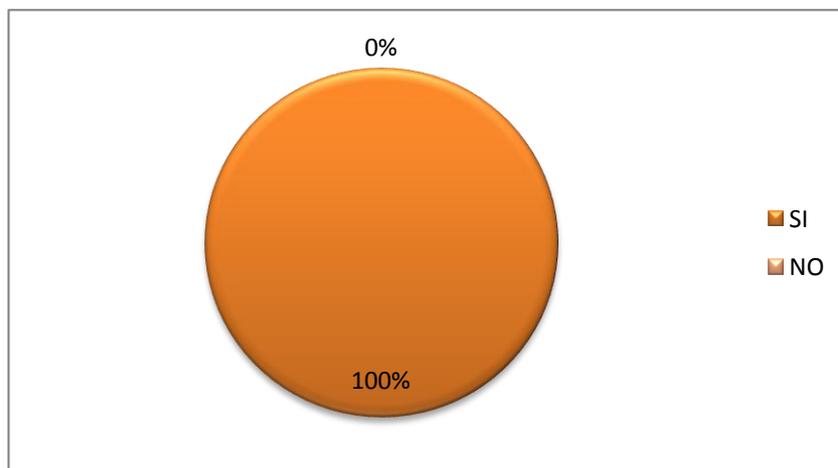
2. ¿Considera que debe hacer una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

*Tabla 2 Personas encargadas y responsables del archivo*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100%
NO	0	0%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

*Gráfico 2 Personas encargadas y responsables del archivo*



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** De igual manera, la pregunta 2 aporta a las variables de los objetivos 1 y 4, acerca de las técnicas documentales y el conocimiento claro de la fluidez y eficiencia de los procesos de archivo y sus respectivos compromisos. El 100% de los encuestados/as considera que una sola persona debe llevar la responsabilidad del archivo documental público del GAD Antonio Ante.

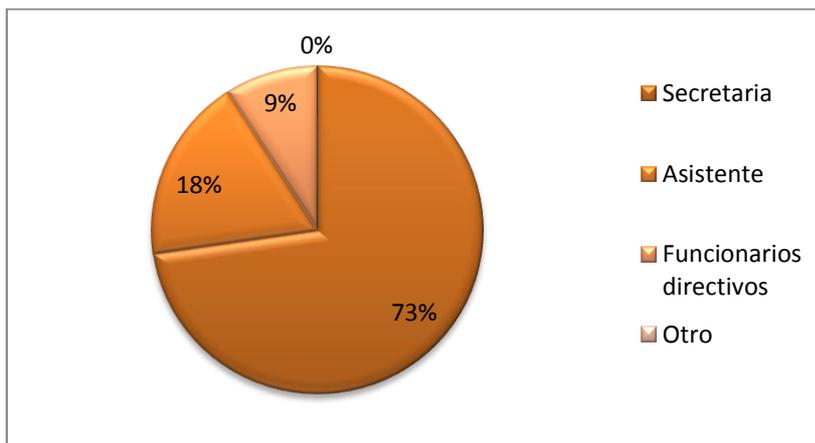
3. ¿Quién administra el archivo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante?

Tabla 3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Secretaria</b>	8	73%
<b>Asistente</b>	2	18%
<b>Funcionarios directivos</b>	1	9%
<b>Otro</b>	0	0%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Los datos tabulados de la pregunta, demuestra un importante conocimiento de quien lleva la responsabilidad del archivo documental del GAD Antonio Ante, aportando a las variables de los objetivos específicos 2 y 3. Sin embargo hay un porcentaje representativo (27%) que ha citado otros responsables, lo cual dice mucho sobre el desconocimiento de algunos funcionarios y funcionarias de los procesos internos.

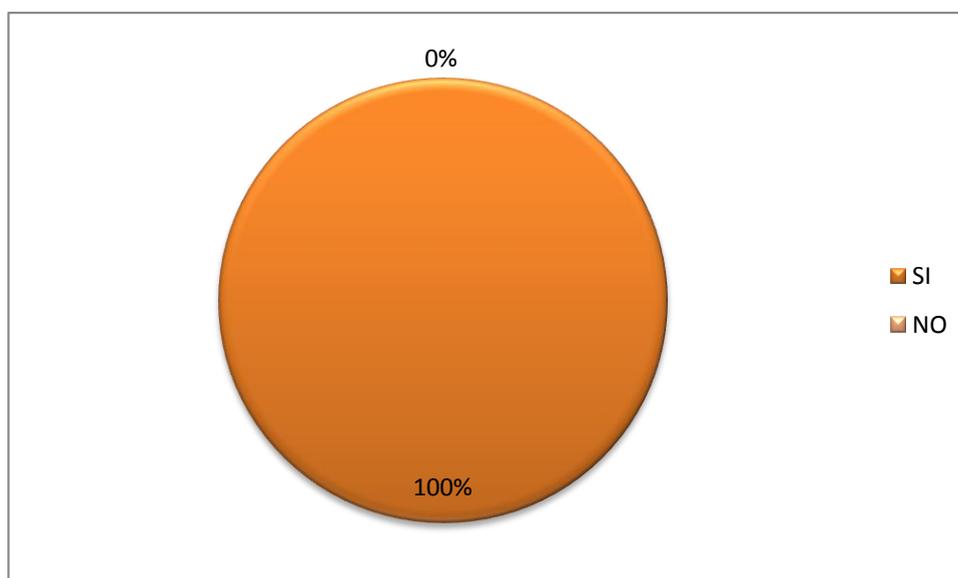
4. ¿Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

Tabla 4 CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100%
NO	0	0%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 4 CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** La pregunta No. 4 planteada para aportar con información al objetivo específico No 4 y sus variables sobre avances administrativos y conflictos administrativos. Es así que el 100% de los encuestados/as consideran importante los procesos de formación y capacitación para un adecuado manejo de las relaciones y conocimientos de gestión pública.

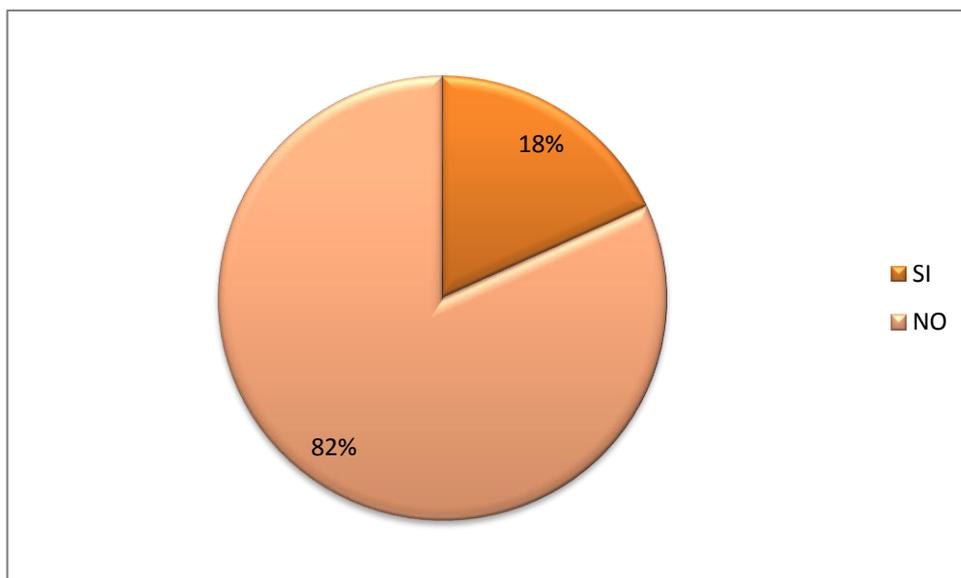
5. ¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental?

*Tabla 5 CONOCIMIENTO DE NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
NO	9	82%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

*Gráfico 5 CONOCIMIENTO DE NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL*



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** En el objetivo diagnóstico No. 4, relacionado con el conocimiento y aplicación de la normativa sobre procesos de instituciones públicas, el 82% menciona no conocer y aplicar la normativa legal vigente, lo cual demuestra uno de los vacíos más importantes de mencionar para el presente análisis.

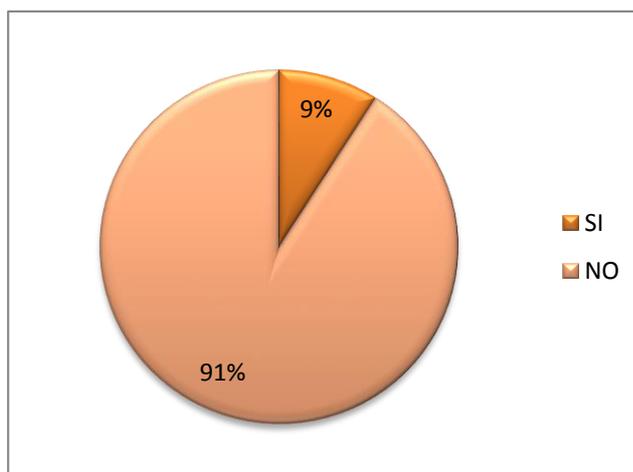
6. ¿Se aplica al momento en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante técnicas de archivo digital?

Tabla 6 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO DIGITAL

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	9%
NO	10	91%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 6 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO DIGITAL



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** La presente pregunta concuerda con la anterior en que al no conocer la normativa, tampoco se aplican las técnicas apropiadas de archivo, es así que el 91% de las respuestas afirman no aplicar en el GAD Antonio Ante los mencionados procedimientos. Las variables relacionadas a normativa y procesos vigentes son por tanto las más importantes al determinar la necesidad de un Manual de Gestión Documental.

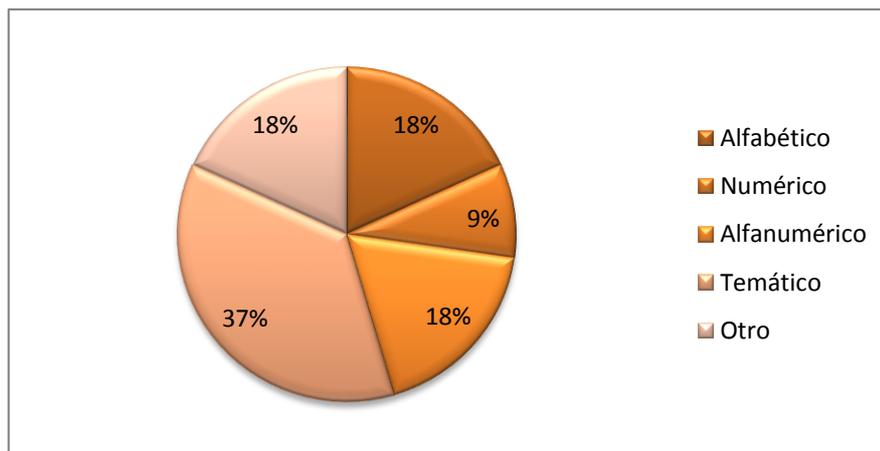
7. El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

Tabla 7 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alfabético	2	18%
Numérico	1	9%
Alfanumérico	2	18%
Temático	4	37%
Otro	2	18%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 7 SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Resulta interesante el análisis de las respuestas de esta pregunta que aportan a las variables de los objetivos diagnósticos 1 y 2, ya que los encuestados/as no coinciden, pero el mayor porcentaje 37% menciona que el archivo es Temático, el 18% es Alfanumérico y otro 18% dice que Otro. Es decir no hay claridad en los funcionarios y funcionarias de las técnicas y por tanto los procesos no fluyen como exige la moderna gestión pública.

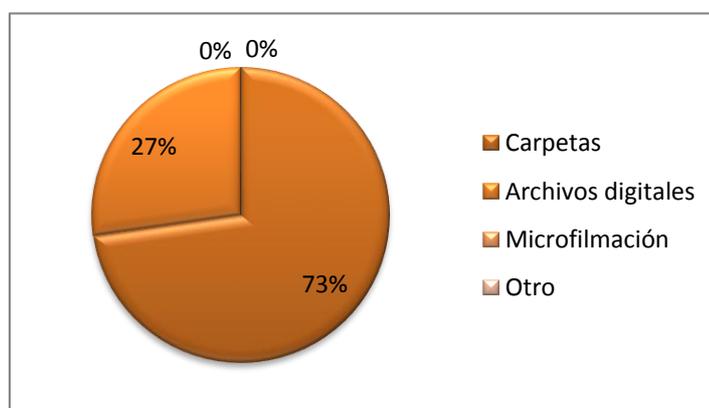
8. ¿En el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

*Tabla 8 ELEMENTOS UTILIZADOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>Carpetas</b>	8	73%
<b>Archivos digitales</b>	3	27%
<b>Microfilmación</b>	0	0%
<b>Otro</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

*Gráfico 8 ELEMENTOS UTILIZADOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS*



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Esta pregunta, cuyos datos aportan a las variables del objetivo 1, 2 y 3 consulta sobre los elementos y tecnologías que se utilizan en el GAD Antonio Ante, para la conservación de documentos, las respuestas en su mayoría coinciden (73%) en que se utilizan carpetas para el archivo documental, superando al 27% que menciona los archivos digitales como elementos utilizados.

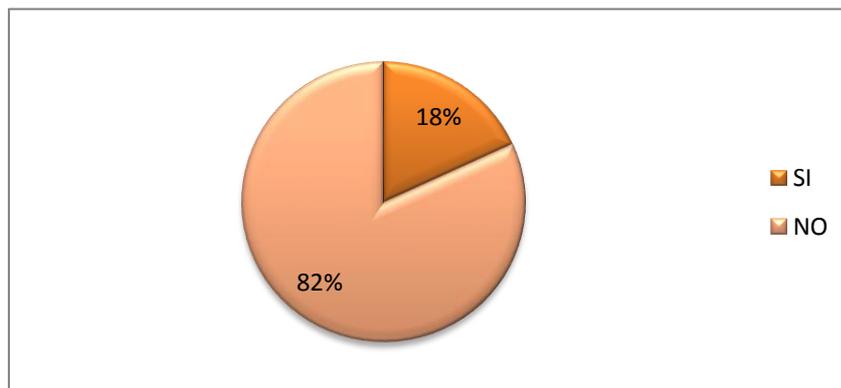
9. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

*Tabla 9 SE CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS*

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18%
NO	9	82%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

*Gráfico 9 SE CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS*



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** El 82% de los encuestados/as menciona que el GAD Antonio Ante no cuenta con un espacio adecuado para el archivo documental, lo cual incide directamente en las variables del objetivo 1, 2 y 3 , acerca de las técnicas y metodología utilizada.

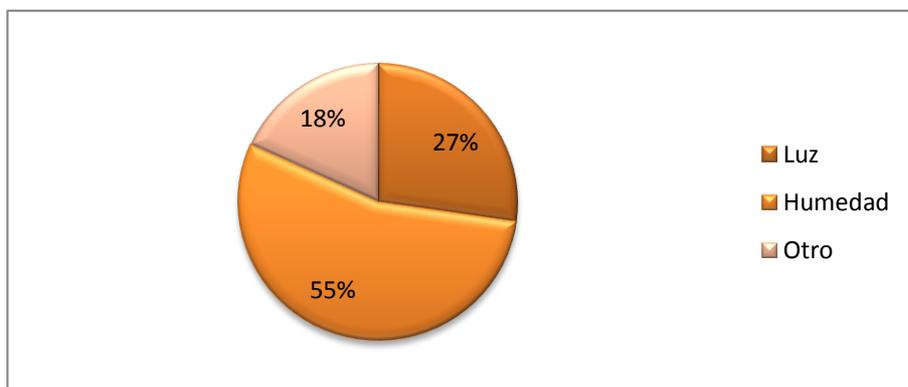
10. Los documentos están expuestos a:

Tabla 10 EXPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Luz	3	27%
Humedad	6	55%
Otro	2	18%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 10 EXPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Las variables de los objetivos 1 y 3 sobre técnicas de archivo, eficiencia y fluidez se aclaran con los datos de esta pregunta, ya que el 67% menciona la humedad como factor negativo en el área de archivo y el 33% menciona la luz como elemento contrario. Por tanto a criterio de los encuestados/as el actual lugar de archivo documental no es el adecuado.

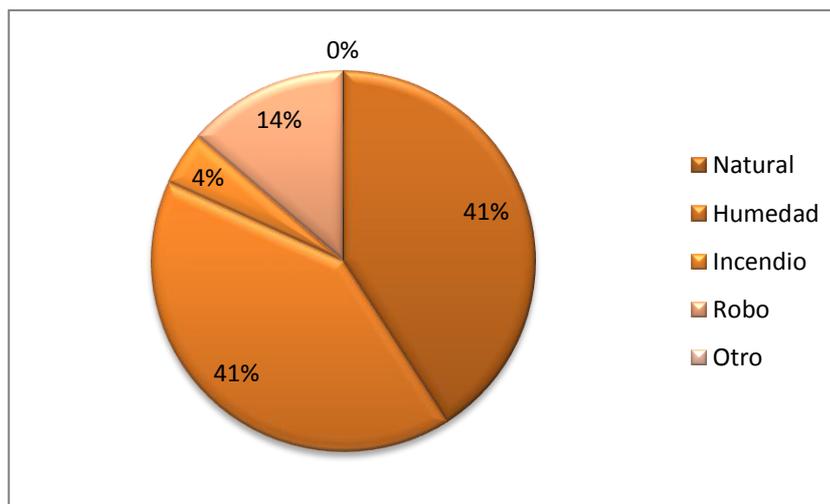
11. ¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

Tabla 11 RIESGOS DE LOS DOCUMENTOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Natural	9	27%
Humedad	9	45%
Incendio	1	0%
Robo	3	18%
Otro	0	0%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 11 RIESGOS DE LOS DOCUMENTOS



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** La actual pregunta refuerza a la anterior, acerca del entorno inadecuado en que se encuentra el archivo documental del GAD Antonio Ante, el 41% menciona a los factores naturales y otro 41% señala a la humedad como factor preponderante. Los datos aportan al análisis de las variables de los objetivos 1 y 3.

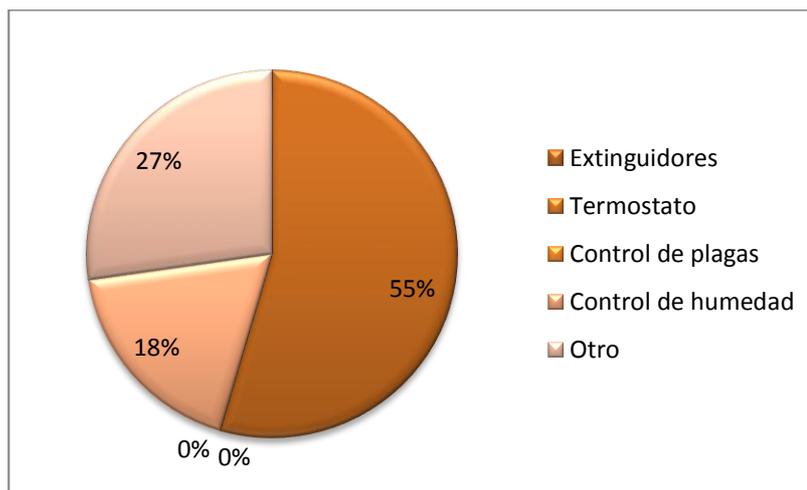
12. ¿Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

Tabla 12 PROCEDIMIENTOS PARA MINIMIZAR RIESGOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Extintidores	6	55%
Termostato	0	0%
Control de plagas	0	0%
Control de humedad	2	18%
Otro	3	27%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 12 PROCEDIMIENTOS PARA MINIMIZAR RIESGOS



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** El 55% menciona que son los extintidores los elementos que ayudan a controlar el riesgo en el archivo documental del GAD Antonio Ante. Un 27% menciona otros factores pero no los define, un 18% el control de la humedad. Es decir la información aporta al objetivo 3.

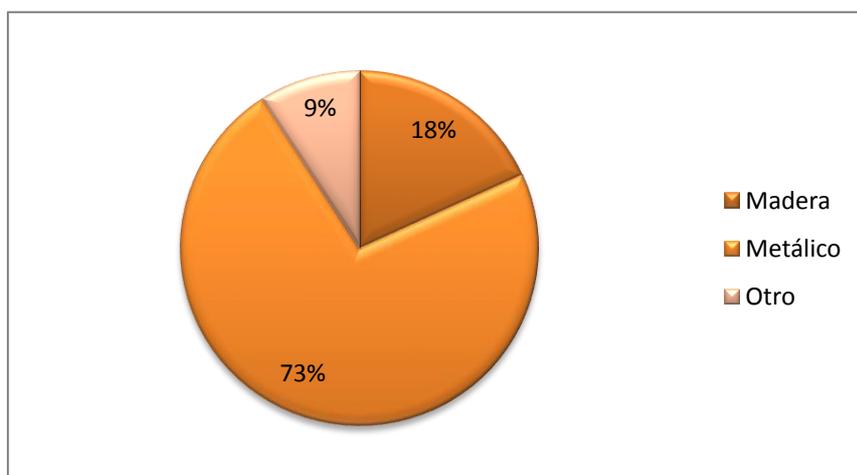
13. ¿En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

Tabla 13 MATERIAL DE LAS UNIDADES DE DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Madera	2	18%
Metálico	8	73%
Otro	1	9%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 13 MATERIAL DE LAS UNIDADES DE DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Los datos de la presente pregunta aportan a las variables del objetivo diagnóstico 1 y 3, sobre las técnicas metodológicas mencionando el 73% que las unidades de depósito de archivo son metálicos, pero un 18% menciona que son de madera. En ese sentido se puede asumir falta de apropiación por parte de los funcionarios y funcionarias sobre el área de archivo y por lo tanto de las técnicas de archivo.

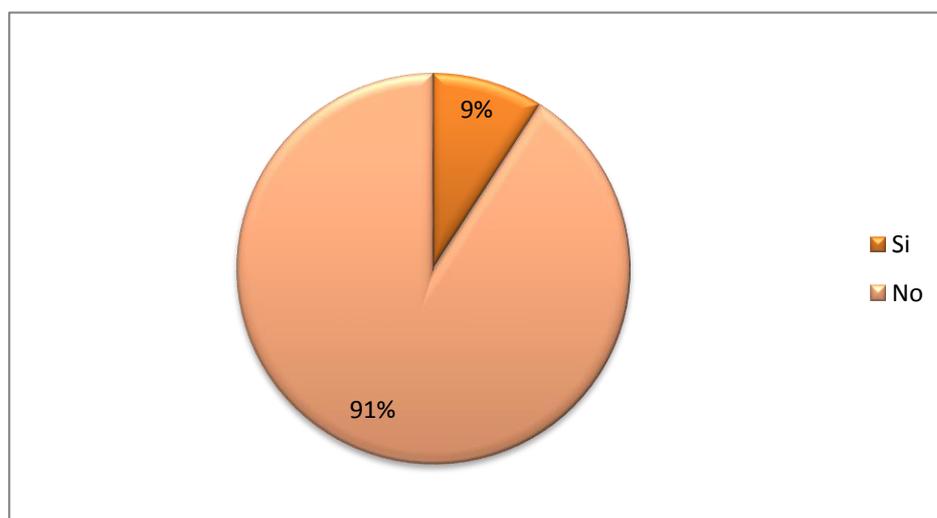
14. ¿La entidad cuenta con tablas de retención documental?

Tabla 14 UTILIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	9%
No	10	91%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 14 UTILIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Las variables del objetivo 1, 2 y 4 sobre técnicas y metodologías de archivo determinan el conocimiento acerca de que si el GAD cuenta con tablas de retención documental, por tanto el 91% de respuestas dicen NO, lo que demuestra la necesidad de mejor procedimientos internos de gestión documental.

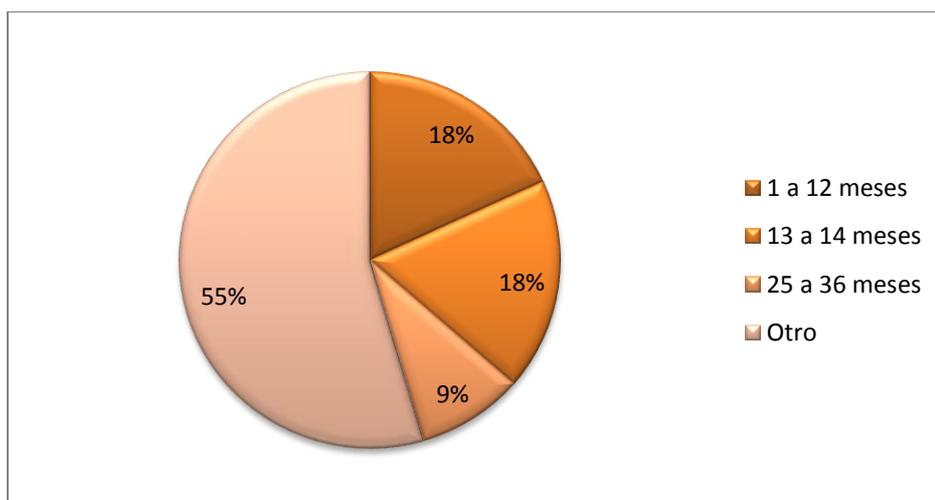
15. ¿Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro de Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante?

Tabla 15 TIEMPO DE DURACIÓN DE LOAS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 a 12 meses	2	18%
13 a 24 meses	2	18%
25 a 36 meses	1	9%
Otro	6	55%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 15 TIEMPO DE DURACIÓN DE LOAS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: La Autora

**Análisis:** La mayoría responde que otro, es decir la respuesta D, equivale a un tiempo mayor a 36 meses. Esta información aporta a las variables de los objetivos 1 y 3 que refuerza la necesidad de determinar en el diagnóstico la urgente aplicación de nuevos procedimientos y técnicas de gestión documental pública.

## **1.9. ENTREVISTA A DIRECTIVOS**

- **Asesora Jurídica GAD Antonio Ante**

- No existe un archivo documental único y digital
- No se encuentran definidos los procesos administrativos.
- El sistema actual aporta con información básica.
- Es necesario implementar un Manual de Gestión Documental.
- Escasa capacitación sobre Normas de Control Interno.

- **Prosecretario GAD Antonio Ante.**

- La Gestión del GAD Antonio Ante en relación a indicadores es buena.
- Existen varios problemas internos y externos que afectan la gestión del GAD.
- Existen ventajas en la gestión documental actual.
- Es necesario implementar ya un Manual de Gestión Documental.
- No se conocen la totalidad de las Normas de Control Interno.

- **Técnica de Dirección de Gestión del Desarrollo.**

- Existe demora en los trámites porque no está centralizada la información.
- No están levantados todos los procesos y en cada área se manejan de manera diferente.
- El actual sistema no permite identificar oportunamente donde se encuentran los trámites.
- Es necesario identificar técnicas de archivo.
- No se conocen en su totalidad las Normas de Control Interno

## 1.10. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Cuadro 2 ANÁLISIS FODA

<b><u>FORTALEZAS</u></b>	<b><u>OPORTUNIDADES</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplio marco legal del sector público.</li> <li>✓ Estructura orgánica funcional básica.</li> <li>✓ Decisión política para mejorar procesos internos</li> <li>✓ Disposición del personal administrativo para mejorar gestión documenta.</li> <li>✓ Planificación y seguimiento continuo a los procesos.</li> <li>✓ El sistema actual aporta con información básica.</li> <li>✓ Existe el recurso humano y tecnológico para manejar un sistema de gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar modelos de gestión documental.</li> <li>✓ Políticas públicas sobre capacitación y tecnificación de procesos documentales.</li> <li>✓ Facilidad en la aplicación de nuevas tendencias y mecanismos innovadores de archivo.</li> <li>✓ Aplicación de nuevo software relacionado al área temática.</li> </ul>
<b><u>DEBILIDADES</u></b>	<b><u>AMENAZAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escaso conocimiento por parte de empleados de procesos administrativos relacionados con archivo documental</li> <li>✓ No cuentan con manual básicos de gestión documental.</li> <li>✓ Falta de información sobre misión, visión y objetivos del GAD Antonio Ante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambios de política pública.</li> <li>✓ Disminución presupuestaria para procesos administrativos específicos.</li> <li>✓ Imprevistos físico-climáticos sobre la base documental.</li> <li>✓ Débil aplicación de las normas de control interno de entidades y organismos del sector público.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escasa interacción entre personal administrativo y autoridades en relación a los resultados previstos.</li> <li>✓ Falta de personal exclusivamente encargada y responsable de archivo.</li> <li>✓ No se encuentra centralizado la información que genera el GAD de Antonio Ante.</li> <li>✓ Falta de conocimiento y capacitación sobre normas de gestión documental.</li> <li>✓ El sistema y organización e identificación del material en archivo es variado.</li> <li>✓ Falta de un espacio físico adecuado.</li> <li>✓ El material utilizado para las unidades de depósito del archivo no es el adecuado.</li> <li>✓ Falta de procedimientos internos para la gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escasa participación e integración del área técnica administrativa en el eventual cambio y mejora de los procedimientos físicos y digitales.</li> </ul>
--	--

Elaborado por: La Autora

### 1.10.1. Cruces Estratégicos FA-FO-DO-DA

Cuadro 3 \_Cruces Estratégicos FA-FO-DO-DA

<b><u>CRUCE ESTRATÉGICO FA</u></b>	<b><u>CRUCE ESTRATÉGICO FO</u></b>
<p>Con la finalidad de contrarrestar la amenaza relacionada con la débil aplicación de la normativa de control interno para el sector público y los cambios políticos inminentes, será necesario acceder a la decisión frontal de la actual administración por llevar una gestión eficiente, transparente y dinámica. Es así que otras amenazas como factores ambientales y organizacionales dependerían en su mayoría de la intervención directa de las autoridades para avanzar en metodologías oportunas e innovadoras de gestión documental.</p>	<p>Tomando en cuenta la actual fortaleza relacionada con el importante marco legal vigente y la decisión política para mejorar procesos administrativos, se sugiere acceder a las oportunidades de formación y capacitación de los funcionarios y funcionarias públicos sobre la obligatoriedad de conocer e implementar la normativa de control interno. Fundamentando además el proceso en la voluntad de cambio del personal relacionado con la gestión documental.</p>
<b><u>CRUCE ESTRATÉGICO DO</u></b>	<b><u>CRUCE ESTRATÉGICO DA</u></b>
<p>Es importante disminuir el impacto de la débil implementación de las normas de control interno para instituciones del sector público con la oportuna intervención de otras instancias estatales encargadas de implementar procesos de formación continua y capacitación en este tipo de procesos, que a nivel nacional se constituyen como las mejores alternativas en gestión tanto en el plano documental como en otras áreas relacionadas.</p>	<p>El impacto negativo de las debilidades y amenazas correspondientes en su mayoría a la débil implementación de la normativa de control vigente y los inminentes cambios políticos y por ende administrativos constituyen las condiciones adversas que una vez determinado el problema relacionado con la falta de un manual de gestión documental, se tomarían los correctivos que disminuiría el carácter adverso de la situación analizada.</p>

Elaborado por: La Autora

### **1.10.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Una vez analizadas las variables mediante la aplicación de las respectivas herramientas, nos permite interpretar de manera especial en los resultados de la encuesta aplicada al personal, relacionado con el área administrativa de manejo documental del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante y las entrevistas a Directores y Autoridades, la necesidad de diseñar e implementar de manera urgente un “Manual de gestión documental en el archivo pasivo, para fortalecer la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante”, que permita resolver el problema resultado del presente análisis: extremos nudos críticos en el manejo documental; personal administrativo no capacitado en el manejo adecuado de documentos físicos y digitales; demora en los procesos de atención al ciudadano y ciudadana, sobretodo en áreas de alta demanda: Contratación Pública y Asesoría Jurídica.

Es importante determinar que el diagnóstico nos permitió identificar que la Normativa de Control Interno, se encuentra aún en proceso de implementación en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, por tanto al ser una base legal de reciente ejecución, es evidente que tomará algún tiempo en alcanzar sus objetivos a nivel de todas las instituciones públicas del país, sin embargo en poco tiempo a logrado mejorar los procesos de administración pública, ejecución y control de los recursos públicos, lo cual va a reducir de manera considerable las observaciones de los organismos de control.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. MANUALES**

##### **2.1.1. DEFINICIÓN**

*Según ORTIZ IBÁÑEZ LUIS ORLANDO, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, BASES ESTRATÉGICAS Y ORGANIZACIONALES TOMO 1 (2008), Pág. 15, manifiesta que “Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la labor propuesta”.*

El manual es un compendio de los pasos y procesos que están plasmados en un documento, en el cual permitirá al usuario que maneja la documentación, tener una guía de los pasos a seguir en los procesos, por lo cual en este proyecto se va a plasmar todos los procesos técnicos operativos y administrativos a seguir para manejar de forma adecuada la gestión documental que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, estandarizando los procedimientos de forma técnica, en las diferentes dependencias municipales.

##### **2.1.2. OBJETIVOS**

*Según*

*[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manualesadministrativos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/) manifiesta que “de acuerdo con la clasificación*

*y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:*

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al nuevo personal, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

### **2.1.3. IMPORTANCIA**

*Según LUIS ORLANDO ORTIZ IBÁÑEZ, Manual de Procesos y Procedimientos, BASES ESTRATÉGICAS Y ORGANIZACIONALES TOMO 2 (2008), establece las ventajas de utilizar el manual: “La instituciones al establecer un documento en el que se indique todos los pasos a seguir en un proceso determinado con las técnicas y las experiencias adecuadas, se convierte en una guía que orienta e*

*informa a sus colaboradores en el procedimiento adecuado de las actividades”*

#### **2.1.4. VENTAJAS DE UTILIZAR EL MANUAL**

*Según LUIS ORLANDO ORTIZ IBÁÑEZ, Manual de Procesos y Procedimientos, BASES ESTRATÉGICAS Y ORGANIZACIONALES TOMO 2 (2008), establece que “Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de sus servicios requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”.*

Es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las buenas prácticas que lleven a la eficiencia y eficacia, que eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales, y conduzcan a sostener una cultura de calidad enfocada”

“Las ventajas que se obtienen al utilizar este manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.

- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno.
- Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.
- Asegurar la evolución del conocimiento en la medida que se mejoren los procedimientos”.

La ventaja de poseer un manual de los procesos es que se describe detalladamente los procesos, los diagramas de flujo, actividades, responsables, de acuerdo a la realidad institucional y a la normativa legal vigente.

## **2.2. GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2.2.1. DEFINICIÓN**

*Según BENJAMÍN, 2009, pág. 78 la gestión documental es: “Una herramienta o medio de comunicación impreso en un instrumento de reproducción gráfica o plasmada en un formato electrónico, que por lo general contiene información fija y espacio para información variable. En el momento que un formulario se completa se convierte en un documento”*

Se puede decir que la gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

### **2.2.2. OBJETO**

Representan el vehículo de transmisión de datos e información organizacional más sencilla, claro y funcional, toda vez, que permiten ordenar, sistematizar y orientar el manejo de cualquier otro recurso en términos físicos o electrónicos. Además, normativamente, cumplen con la finalidad de constituir en una fuente de consulta para efectos legales y/o administrativos.

### **2.2.3. PROPÓSITO**

- Contar con los formatos adecuados en función de las necesidades de la organización.
- Identificar y proteger información vital.
- Mejorar la gestión de los procesos y de los procedimientos.
- Contribuir a racionalizar las cargas de trabajo.
- Administrar eficazmente los recursos y sistemas destinados al manejo de la información en la organización.
- Interrelacionar correctamente la gestión documental con la estructura organizacional.
- Evaluar la gestión documental de la organización.

La gestión documental forma parte de la estrategia para administrar los recursos informativos con que cuenta la organización. Por su naturaleza, en el punto de partida en el enfoque clásico para manejar la documentación que constituye la plataforma de las operaciones que día con día afronta la organización, cuyo registro se centra en sus competencias centrales, estructura, sector de actividad, giro industrial, tamaño de la empresa, número de empleados, relaciones de coordinación, nivel de desarrollo tecnológico, sistemas de comunicación e información. Como parte fundamental del manejo y tratamiento de la información, es conveniente disponer de un enfoque digital que incrementa la calidad de los datos, es decir, que le permita depurarlos y confirmarlos automáticamente.

#### **2.2.4. IMPORTANCIA**

Por lo general las operaciones administrativas que se efectúan en una organización requieren documentos para dejar constancia de su ejecución. Cuando estas operaciones son numerosas y repetitivas se utilizan formas impresas, cuyo uso incide de manera directa tanto en la simplificación del trabajo como en la calidad de la información que se maneja, por ello, es necesario tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Su contenido
- La cantidad que de ellas se utiliza
- El costo que representa
- Constituyen un vehículo confiable para y transmitir información

#### **2.3. ARCHIVO**

##### **2.3.1 DEFINICIÓN**

*Según el DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA “Archivo es un conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.”*

*Se puede decir que archivo 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.*

##### **2.3.2. CUSTODIA DE ARCHIVOS**

*Según RUFÉIL, MARTA Z. MANUAL DE TEORÍA ARCHIVÍSTICA Y GLOSARIO (2009) define a la custodia como: “la responsabilidad jurídica, temporaria o definitiva, de cuidado y protección de documentos”.*

Es determinar el lugar y la persona adecuada en el que se pondrá a disposición la documentación para su conservación y disposición de los documentos, de tal manera que los espacios físicos deben estar provistos de las seguridades necesarias para evitar riesgos de destrucción o pérdida y el personal debe tener el perfil adecuado para el manejo de la documentación pública tanto en conocimientos como en ética profesional.

La custodia de archivo garantiza minimizar los riesgos de pérdida de la información, así como también el control de los mismos.

### **2.3.3. CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

*SEGÚN LA RESOLUCIÓN NO. CNA-001-2005, INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS manifiesta que” la tabla de plazos de conservación documental es un listado de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.”*

#### **Tabla de plazos de conservación documental**

La institución debe disponer de un formato. Ejemplo: tabla de plazos de conservación documental 01

Elaborada por un comité, el mismo que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del jurídico, un delegado de auditoría y el jefe del archivo central.

Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como

justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia institución y del estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, las instituciones solicitarán la autorización al consejo nacional de archivos, quien delegará una inspección a la dirección del sistema nacional de archivos. Los documentos que esta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al archivo intermedio de la administración pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.

**Formulario: tabla de plazos de conservación documental Casillero actividad**

- Hoja N°.: numeración consecutiva de cada hoja que contiene la información.
- Oficina emisora: nombre de la unidad donde se encuentran los expedientes o grupos documentales.
- Descripción del contenido: datos detallados de cada expediente o grupo documental.
- Plazo de conservación: plazo establecido en años por cada expediente o grupo documental o en letras cuando se trata de conservación permanente.
- Ubicación física: lugar donde se encuentra ubicado los expedientes o grupos documentales (caja/estante/ bandeja)
- Observaciones: datos adicionales referentes a los documentos.

- Responsable de la revisión.: nombre, cargo y firma del responsable del Área de archivo central.

#### **2.3.4. TÉCNICAS DE ARCHIVO**

*Según FERNÁNDEZ VERDE LOLA, “Los modernos avances tecnológicos en materia de archivo de documentos emplean sistemas de microfilmación y sobre todo los informáticos en todo tipo de empresas”*

Las técnicas de archivo consisten en ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos ya sean físicos o digitales en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente para protegerlos de pérdidas o deterioros.

#### **2.3.5. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:

a) Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:

- Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías).
- Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
- Restauración de documentos deteriorados.
- Reproducción de la documentación más representativa.

b) Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles.

## 2.4. EL REGISTRO

### 2.4.1 DEFINICIÓN

Según [http://html.rincondelvago.com/documento-registro-y-archivo\\_concepto-y-descripcion.html](http://html.rincondelvago.com/documento-registro-y-archivo_concepto-y-descripcion.html) “*Encontramos para este término dos acepciones: Lugar.- donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos; libros u otros medios.- donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.*”

Se puede decir que un registro es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.”

### 2.4.2 CLASES DE REGISTROS

- **Registro general:** es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos:

**Registro general de entrada.-** se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos: de registro único: un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano y de registro múltiple: un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.

**Registro general de salida.-** se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.

- **Registro auxiliar:** los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.
- **Registro de archivo:** para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.

## **2.5. INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **2.5.1. DEFINICIÓN**

*Según la LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TÍTULO SEGUNDO, ART. 5; nos manifiesta que “Información Pública.- Se considera información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”.*

Se puede definir la información pública como la rama del derecho público que tiene por objeto el estudio de las normas jurídicas que regulan las relaciones entre Estado, medios y sociedad y en los alcances y los límites del ejercicio de la libertad de expresión y de información a través de cualquier medio.

### **2.5.2. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN**

*Según la RESOLUCIÓN S/N (PARÁMETROS PARA LA APLICACIÓN DE LOS ARTS. 7 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA*

*(LOTAIP). DEFENSORÍA DEL PUEBLO DEL ECUADOR (2011), indica que “la información prevista en los literales del Art. 7 constituye Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) información mínima obligatoria, por tanto las instituciones pueden incluir más información o con mayor detalle al señalado en la ley, su reglamento, si consideran que con ello se propende a mayor transparencia o facilita cubrir las necesidades de información al ciudadano. Se debe tener en cuenta, que la información que se presente en los portales web, si bien debe ser amplia, suficiente y completa, no puede contravenir los principios de reserva y/o confidencialidad previstos en la LOTAIP. Es preciso recordar que la ley sanciona tanto el ocultamiento de información, cuanto la divulgación de información no debida.”*

### **2.5.3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

*Según LA LEY DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, ARTÍCULO 9 manifiesta que; “La Rendición de Cuentas es un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, con información precisa, suficiente y con lenguaje asequible, que se realizará al menos una vez al año y su convocatoria será amplia, a todos los sectores relacionados de la sociedad y debidamente publicitada.”*

La Rendición de Cuentas, promueve la corresponsabilidad de autoridades y población respecto a la gestión de lo público, fortaleciendo vínculos y permitiendo una gestión democrática, eficaz y transparente, que, aporta a la prevención de la corrupción.

### **2.5.4. VEEDURÍAS CIUDADANAS**

*Según LA LEY DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, ARTÍCULO 84 manifiesta que; “Son*

*modalidades de control social de la gestión de lo público y de seguimiento de las actividades de dignidades electas y designadas por la ciudadanía y las organizaciones sociales, aquellas que les permiten conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones y pedir la rendición de cuentas de las servidoras y los servidores de las instituciones públicas.*

*Las veedurías ciudadanas podrán ejercer sus atribuciones sobre toda la actividad de cualquiera de las funciones del Estado, salvo en aquellas cuya publicidad esté limitada por mandato constitucional o legal.”*

La veeduría ciudadana es un mecanismo de control social, mediante el cual los ciudadanos y ciudadanas vigilan, fiscalizan y controlan la administración y gestión de lo público y también del sector privado que maneje recursos públicos o desarrolle actividades de interés público.

## **2.6. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

### **2.6.1 DEFINICIÓN**

*Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (2010) Art. 28 manifiesta que “Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.*

*Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.*

*Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:*

- a) Los de las regiones;*
- b) Los de las provincias;*

c) *Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,*

d) *Los de las parroquias rurales.”*

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

### **2.6.2. FINES Y OBJETIVOS.**

*Según el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, Art. 4; nos manifiesta que.- “los fines de los gobiernos autónomos descentralizados.- Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:*

*a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;*

*b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;*

*c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;*

*d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;*

*e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;*

*f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;*

*g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;*

*h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes;*

*i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.”*

### **2.6.3. COMPETENCIAS**

*Según el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) (2010) Art. 55, estipula que: “las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:*

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;*
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;*
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;*

- d) *Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;*
- e) *Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;*
- f) *Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;*
- g) *Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;*
- h) *Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;*
- i) *Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;*
- j) *Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;*
- k) *Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;*
- l) *Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;*
- m) *Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,*
- n) *Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias”*

#### **2.6.4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

*Según el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) (2010), Art. 302.*

**Participación ciudadana.**-“La ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

Los gobiernos autónomos descentralizados reconocerán todas las formas de participación ciudadana, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley. Las autoridades ejecutivas y legislativas de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán la obligación de establecer un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme el mandato de la ley y de sus propias normativas”.

## **2.7. NORMAS DE CONTROL INTERNO**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, 100-01 manifiesta que “El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.”*

Las normas de control interno determinan las directrices para establecer controles en las instituciones del estado, por lo tanto u aplicación inmediata aparte de ser de carácter obligatoria, debe constituirse en

fundamento legal que guía el manejo administrativo y financiero de los recursos públicos.

### **2.7.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 100-02 manifiesta que “El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### **2.7.2. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, 100-03 manifiesta que “El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.”*

La responsabilidad del control interno es de la máxima autoridad y de todos los que integran las instituciones del sector público.

### **2.7.3. AMBIENTE DE CONTROL**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 200 manifiesta que “El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.”*

### **2.7.4. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 200-02 manifiesta que “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.”*

### **2.7.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 200-09 manifiesta que “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno,*

*los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.”*

#### **2.7.6 PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 300-02 manifiesta que “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.”*

El diseño e implementación de un Plan de Riesgos adaptado a la realidad y necesidad local constituye por lo tanto, una herramienta básica y muy necesaria en la administración pública ecuatoriana.

#### **2.7.7. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 300-03 manifiesta que “La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.”*

#### **2.7.8. ACTIVIDADES DE CONTROL**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 400 manifiesta que “La*

*máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.”*

## **2.7.9 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, 401-02 manifiesta que “La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.”*

## **2.7.10 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, 405-4 expresa que “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*

*Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación*

*sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.*

*Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.*

*La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.*

*Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.*

*Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.*

*La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar,*

*calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.”*

#### **2.7.11. SUPERVISIÓN**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, 401-03 manifiesta que “Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.”*

#### **2.7.12. ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, 410-01 manifiesta que “Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional.”*

### **2.7.13 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 410-02 manifiesta que “Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo.”*

### **2.7.14. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 410-04 manifiesta que “La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.”*

### **2.7.15. MODELO DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 410-05 manifiesta que “La Unidad de Tecnología de Información definirá el modelo de información de la organización a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes.”*

### **2.7.16. SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 410-10 manifiesta que “La*

*Unidad de Tecnología de Información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas:*

1. Ubicación adecuada y control de acceso físico a la Unidad de Tecnología de Información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas.
2. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado.
3. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación.
4. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización.
5. Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.
6. Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire controlado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otros;
7. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.
8. Definición de procedimientos de seguridad a observarse por parte del personal que trabaja en turnos por la noche o en fin de semana.”

Toda la administración pública ecuatoriana se encuentra al momento fundamentada bajo las más claras y específicas Normas de Control Interno, detalladas en los extractos anteriores, únicamente depende los resultados positivos de su aplicación inmediata y obligatoria, como lo determina la ley.

#### **2.7.17. PLAN DE CONTINGENCIAS**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 410-11 manifiesta que “Corresponde a la Unidad de Tecnología de Información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.*

Los aspectos a considerar son:

- a) Plan de respuesta a los riesgos que incluirá la definición y asignación de roles críticos para administrar los riesgos de tecnología de información, escenarios de contingencias, la responsabilidad específica de la seguridad de la información, la seguridad física y su cumplimiento.
- b) Definición y ejecución de procedimientos de control de cambios, para asegurar que el plan de continuidad de tecnología de información se mantenga actualizado y refleje de manera permanente los requerimientos actuales de la organización.
- c) Plan de continuidad de las operaciones que contemplará la puesta en marcha de un centro de cómputo alterno propio o de uso compartido en un Data Center Estatal, mientras dure la contingencia con el restablecimiento de las comunicaciones y recuperación de la información de los respaldos.
- d) Plan de recuperación de desastres que comprenderá:
  - Actividades previas al desastre (bitácora de operaciones).

- Actividades durante el desastre (plan de emergencias, entrenamiento).
- Actividades después del desastre.

e) Es indispensable designar un comité con roles específicos y nombre de los encargados de ejecutar las funciones de contingencia en caso de suscitarse una emergencia.

f) El plan de contingencias será un documento de carácter confidencial que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información. La aplicación del plan permitirá recuperar la operación de los sistemas en un nivel aceptable, además de salvaguardar la integridad y seguridad de la información.

g) El plan de contingencias aprobado, será difundido entre el personal responsable de su ejecución y deberá ser sometido a pruebas, entrenamientos y evaluaciones periódicas, o cuando se haya efectuado algún cambio en la configuración de los equipos o el esquema de procesamiento.

#### **2.7.19.. ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 410-12 manifiesta que “La Unidad de Tecnología de Información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.*

Los aspectos a considerar son:

1. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futuro de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.
2. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.
3. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas.
4. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.
5. Medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y a la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos.
6. Definición y manejo de niveles de servicio y de operación para todos los procesos críticos de tecnología de información sobre la base de los requerimientos de los usuarios o clientes internos y externos de la entidad y a las capacidades tecnológicas.
7. Alineación de los servicios claves de tecnología de información con los requerimientos y las prioridades de la organización sustentados en la revisión, monitoreo y notificación de la efectividad y cumplimiento de dichos acuerdos.
8. Administración de los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información y de cambios que demandan los usuarios, a través de mecanismos efectivos y oportunos como mesas de ayuda o de servicios, entre otros.

9. Mantenimiento de un repositorio de diagramas y configuraciones de hardware y software actualizado que garantice su integridad, disponibilidad y faciliten una rápida resolución de los problemas de producción.

10. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos.

11. Incorporación de mecanismos de seguridad aplicables a la recepción, procesamiento, almacenamiento físico y entrega de información y de mensajes sensitivos, así como la protección y conservación de información utilizada para encriptación y autenticación.”

## **2.7. 20. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 500 manifiesta que “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.”*

### **2.7.21. CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

*Según las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, 500-01 manifiesta que “Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.*

Es importante destacar el amplio alcance de la ejecución oportuna de los procedimientos definidos en las Normas de Control Interno, tanto en el control de métodos internos de administración pública como en el acceso directo de la población a la información, considerada como pública y por lo tanto transparente. Es así que los sistemas de comunicación al ciudadano y

ciudadana son fáciles de identificar y cuentan con la confiabilidad necesaria para garantizar su total y oportuna implementación.

Finalmente la mayoría de los procesos de control, así como de identificación y control de riesgos son aplicables a nuestro medio.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

**“Manual de gestión documental en el archivo pasivo, para fortalecer la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante”**

#### **3.1. ANTECEDENTES**

Las observaciones de la Contraloría General del Estado y la duplicidad de esfuerzos y el mal manejo de la documentación pública, ha provocado tener una oficina de archivo, subutilizado a sus recursos y su espacio físico, de tal manera que las secretarías de los diferentes departamentos no poseen una técnica que permita homogeneizar la gestión documental, a la vez que nos se ha determinado claramente las funciones y la visión del archivo general.

La toma de decisiones y el control de la documentación que representa la historia intangible de muchos bienes, ha permitido que con el cambio de autoridades o funcionarios, no perdure la información de primera mano en un lugar específico, lo que no se puede tener un control adecuado de los bienes públicos

#### **3.2. MISIÓN**

Definir y formular un Manual de Gestión Documental que permita el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Cantonal de Antonio Ante, con el fin de lograr la transparencia en la rendición de cuentas e informar con veracidad, imparcialidad y oportunidad, aplicando oportunamente las Normas de Control Interno.

### **3.3. VISIÓN**

Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado, que brinde transparencia y objetividad en su gestión orientada a fomentar la participación ciudadana y el cumplimiento de planes y proyectos orientados al Buen Vivir, en beneficio de la población y desarrollo territorial del cantón Antonio Ante.

### **3.4. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

#### **3.4.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar el manual de gestión documental en el archivo pasivo, para fortalecer la información pública del Gobierno Municipal de Antonio Ante.

#### **3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estandarizar los procesos y aportar con diseños de formularios físicos y digitales que permitan tener un manejo adecuado de la gestión documental, en base de las Normas de Control Interno.
- Formular un manual de gestión documental en el archivo pasivo, para fortalecer la información pública del Gobierno Municipal de Antonio Ante”.
- Evaluar los principales impactos que genera la aplicación la gestión documental.

### **3.5. JUSTIFICACIÓN**

El proyecto de la gestión documental representa una necesidad imperiosa que debe ser solucionada para el cumplimiento de la Normativa de Control Interno, evitando así las observaciones de la Contraloría General del Estado; por lo que el Alcalde del Gobierno Municipal de Antonio Ante,

apoya la ejecución de proyecto de investigación, por considerar que representa una necesidad del Gobierno Municipal de Antonio Ante y será un valioso aporte en el proceso de desarrollo institucional que se han propuesto, garantizando el fortalecimiento de la información pública.

Actualmente se considera que el principal recurso de una institución es la información la cual debe ser correctamente manejada y susceptible a riesgos.

El manual se diseñará en base a la normativa legal vigente y de acuerdo a las nuevas tendencias de la transparencia de la información pública, lo cual abarcará las expectativas de la realidad del Gobierno Municipal, para establecer procesos estandarizados en el manejo técnico de la documentación, el proyecto que fundamenta su originalidad en la propuesta creativa el manejo digital de la información y la aplicación de las normas Jurídicas de control interno.

Realizar el proyecto es factible en vista de que se tiene los recursos humanos, técnicos y además el apoyo de la máxima autoridad para el desarrollo del presente proyecto y generará beneficiarios directos: Gobierno Municipal de Antonio Ante, beneficiarios indirectos: Instituciones Públicas, Privadas, la Comunidad y como fuente de consulta para estudiantes y docentes.

### **3.6. LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ARCHIVO DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Mediante la presente propuesta de aplicación de la ley orgánica es necesario normalizar los procedimientos de archivo, desde la producción del documento hasta la entrega al Archivo.

### **3.6.1. RESPONSABILIDADES**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la normativa descrita del presente manual es competencia de los responsables de los archivos en donde reposan los documentos.

### **3.6.2. PROCESOS**

La Documentación puede estar contenida en varios soportes como son: papel, cintas magnéticas, DVD, CD, disco duro y otros.

La Documentación que se archiva debe ser original y única, por lo tanto, copias simples, duplicadas, faxes, documentos sin firmas de responsabilidad, publicaciones, recortes de prensa, no son objeto de archivo. Se exceptúa de esta norma las copias que se adjunten en calidad de anexos que respaldan a un documento original.

Los documentos en lo posible deben estar libres de grapas, clips, binchas, cintas adhesivas (scotch, masking, taípe, embalaje, etc.), gomas, ligas, piolas, cintas y otros elementos como anillados y espiralados que dificultan el archivo y con el transcurso del tiempo destruyen el soporte.

### **3.6.3. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Cada unidad administrativa (Direcciones, Departamentos y Jefaturas, además la documentación del Concejo municipal) debe administrar sus documentos, los cuales se ordenarán cronológicamente y clasificarán procurando la formación de expedientes, con todos los documentos que son parte o que tengan relación directa con el asunto o tema.

En el caso de que el documento no sea parte de un expediente, se lo ordenará y clasificará según su tipo documental.

### **3.6.4. MÉTODOS DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.**

Los Auténticos de los diferentes expedientes municipales conformarán la serie documental según su tipo; éstos deberán ser digitalizados para posteriormente proceder al encuadernado.

#### **1. EXPEDIENTES.**

Se identifican los expedientes igual que los otros tipos documentales: con el nombre, signatura y fecha. Los contenedores (cajas de resguardo) con el nombre, su procedencia y con el tipo documental.

#### **2. TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO PASIVO**

Para la transferencia al Archivo pasivo se elaborará una tabla de contenido, inventario o detalle de la documentación, identificando cada una de las piezas documentales con los siguientes datos:

- a) Signatura (Eje: GMAA-2013-023)
- b) Descripción sumaria del contenido (resumen en una línea del tema o asunto)
- c) Fecha del documento
- d) N° total de hojas del documento principal y las hojas de los anexos;
- e) Número del contenedor (carpeta, caja de retención, encuadernado, etc.)
- f) N° trámite (si lo tiene)

### **3. UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Los expedientes y otros tipos documentales se ubicarán en carpetas, encuadernados o cajas de retención.

El orden también responderá siempre al criterio cronológico.

### **4. ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Para su entrega-recepción en el Archivo Pasivo, se utilizará una tabla de contenidos, inventario o detalle (formulario modelo) llenando uno a uno todos los campos que constan en él, debe entregarse impreso y en medio electrónico.

Este mismo detalle en medio digital, para el archivo electrónico.

### **5. ENTREGA-RECEPCIÓN**

La entrega al Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante se realizará en cuanto concluya el año fiscal.

### **3.7. INCORPORACIÓN DE CONTROLES INTERNOS**

Es necesario tomar en cuenta, al momento de diseñar el manual de gestión documental, incorporar los respectivos controles internos, de acuerdo a la normativa vigente, de igual manera prever el diseño e implementación de acciones internas de prevención y mitigación de los problemas ocasionados por factores internos y externos, identificados previamente mediante un plan adicional que permita mejorar los procesos documentales en el GAD Antonio Ante.

Sin embargo, la aplicación misma de estrategias y actividades internas direccionadas a controlar de manera directa procesos documentales de información pública, tomará algunos meses ya que amerita capacitación,

formación y actualización continua de la legislación y normativa nacional y seccional vigente.

El presente Manual, identifica y desarrolla nuevas acciones y estrategias para procesos de:

- Donaciones
- Expropiaciones
- Comodatos
- Permutas
- Convenios
- Contratación Pública

### 3.8. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.

*Cuadro 4 Políticas generales para la administración del archivo*

<p><b>Objetivo:</b> Definir y orientar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el GAD Antonio Ante, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p>		<p><b>Alcance:</b> Este proceso comprende desde el diseño, implementación y seguimiento del Manual de Gestión Documental y la elaboración de informes a los entes de regulación y control</p>		
FUENTE	MARCO LEGAL	Actividades	Bases	Destinatario
Entes de legislación, regulación y control	Normatividad	1. Identificar la normatividad vigente en materia archivística, aplicable al municipio.	Normativa actualizada	Procesos del SGI
Normativa general	Acto Administrativos actuales del Concejo Municipal de Archivos y Comité de Archivo	2. Diseñar un Manual de Gestión Documental	Actos administrativos actualizados	Gestión Documental
Gestión Documental	Diagnóstico	3. Ajustar el Diagnóstico de la Gestión Documental	Diagnóstico Ajustado	Gestión Documental

Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	4. Ajustar el Manual de Gestión Documental.	Manual de Gestión Documental Ajustado	Procesos
Proceso de Gestión y Desarrollo Humano	Cambios en los Manuales de Funciones y Estructura Organizacional	5. Ajustar las Tablas de Retención Documental.	Tabla de Retención Documental Ajustadas	Unidades Ejecutoras
Unidades Ejecutoras	Archivos de Gestión y Fondos Acumulados	6. Elaborar los registros de información pública	Registros de información pública	Unidades Ejecutoras
Unidades Ejecutoras	Archivos de Gestión	7. Elaborar el cronograma de transferencias primarias y secundarias.	Cronograma de transferencias	Unidades Ejecutoras
Planeación Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información presupuestal</li> <li>• Proyectos</li> </ul>	Asegurar la disponibilidad y asignación de los recursos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de presupuesto</li> <li>• Proyecto</li> </ul>	Planeación Administrativa y Financiera
Gestión Documental	Manual de Gestión Documental Ajustado	1. Desarrollar el Manual de Gestión Documental: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.	Lineamientos de aplicabilidad	
Gestión Documental	Documentación	2. Fomentar y asesorar la cultura de la Gestión Documental	Sensibilización y Capacitación	

Procesos del SGI	Documentación	3. Gestionar el control de documentos y de registros	Sensibilización y Capacitación
Gestión Documental	Cronograma de Transferencias	4. Ejecutar el cronograma de seguimiento para verificación de aplicación de la Tabla de Retención Documental y las actualizaciones que se requieran.	Observaciones o aprobación de la transferencia
Unidades Ejecutoras	Tablas de Retención y Valoración Actualizadas	5. Elaborar los registros de información pública	Archivos de Gestión
Gestión Documental	Informes de Gestión	6. Elaborar informes a los órganos de regulación y control.	Informes

Elaborado por: La Autora

### **3.8.1. ALCANCE.**

El presente manual es de aplicación en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, para todas las unidades que mantienen información pública.

### **3.8.2. OBJETIVO.**

Establecer el proceso de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa; control de trámites; normalización de la documentación que se genera; conservación, ordenación, descripción, administración y utilización de su fondo documental; así como determinar responsabilidades en su ejecución.

### **3.8.3. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS.**

Todos los documentos generados y recibidos en el GAD Antonio Ante en función de sus actividades y los que en adelante se produjeran, son de su exclusiva propiedad y constituyen Patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante y no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad o funcionario.

### **3.8.4. NORMAS PARA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MANUAL.**

La información del manual está actualizada a la fecha de su aprobación. Se recomienda su revisión de manera eventual, para esto deberá acogerse las sugerencias de los usuarios o personal involucrado directamente en su manejo. Se observarán las siguientes normas para actualización y mantenimiento.

Cualquier reforma al manual, se preparará en la Secretaría General, por propia iniciativa o a pedido de las unidades de la institución; sujeto a la Ley

del Sistema Nacional de Archivos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Todo tipo de actualización de la información contenida en el presente manual deberá distribuirse a cada uno de las unidades de la institución que posean un ejemplar del mismo.

- La distribución de la actualización del manual se la hará mediante una comunicación en la que se explique las páginas que deben extraerse y las que deben colocarse.

### **3.8.5. ESTRUCTURA JERÁRQUICA.**

Todas las unidades están subordinadas, en lo que a conservación documental se refiere, a la Secretaría General.

### **3.8.6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

Son funciones de la Secretaría General del GAD Antonio Ante

- Las señaladas en Manual Orgánico Funcional del GAD Antonio Ante y sus posteriores actualizaciones.

- Proyectar, organizar, coordinar y supervisar, las actividades relacionadas con el manejo de la documentación en todas las direcciones, unidades y dependencias del GAD. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo de la documentación en todas las direcciones, unidades y dependencias del GAD.

- Elaborar y establecer la Tabla de Vencimientos de Conservación Documental previa revisión de la Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y aprobación de Alcaldía, misma, que será de estricto cumplimiento para las direcciones y dependencias municipales.

- Mantener actualizados los registros de control de documentación entregados físicamente a las direcciones y unidades
- Perfeccionar continuamente la documentación contenida en los archivos de la secretaría municipal. Depurar continuamente la documentación contenida en sus archivos.
- Elaborar y ejecutar un programa de seguridad para la protección y conservación documental, de acuerdo con las sugerencias de la unidad de seguridad laboral.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Conservar física y técnicamente el archivo, protegiendo de cualquier contingencia.
- Ordenar y describir el archivo documental mediante la implementación de un programa automatizado, el mismo que se anexa al presente manual como software del GAD Antonio Ante.
- Elaborar y actualizar las siglas de las diferentes áreas de la municipalidad.
- Seleccionar y realizar la digitalización documental.
- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de Oficina a la Secretaría General (Archivo Pasivo).

- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las diferentes unidades administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".
- Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción.
- Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema.
- Las demás que le asigne la Alcaldía.

### **3.8.7. LAS SECRETARIAS DE LAS DIRECCIONES, JEFATURAS Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Son funciones de las secretarias de cada unidad administrativa:

- Recibir y controlar las comunicaciones ingresadas y direccionadas a su unidad administrativa respectiva.
- Informar al inmediato superior el estado de atención de trámites, cuando así se lo requiera.
- Llevar el control del registro de entrega de documentación en físico a nivel interno a los funcionarios de cada unidad.
- Coordinar y ser asesoradas por la Secretaría General sobre el presente manual y sus funciones.

- Brindar seguimiento y control de las comunicaciones físicas que pasan a otras unidades administrativas.
- Cumplir las normas establecidas en el presente manual.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la Unidad.
- Conservar la documentación según plazos establecidos.
- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
- Llevar el inventario de archivos y mantenerlo actualizado.

Elaborar la guía de formación de archivos de la Unidad.

- Cumplir los procesos de despacho de la documentación a su destinatario y llevar su respectivo registro en los plazos estipulados en la ley,
- Elaborar la correspondencia de su Unidad y remitirla a Secretaría General.
- Reunir los archivos en sus depósitos
- Conservar física y técnicamente el archivo
- Elaborar el inventario documental a través del programa automatizado.
- Velar por la aplicación de políticas de ahorro de papel, uso de papel reciclado y papel ecológico
- Ser el responsable del manejo documental de la Unidad.
- Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

### **3.9. GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se refiere a los procedimientos de ingreso, proceso, salida y actualización de la gestión en el sistema que debe cumplir la siguiente secuencia:

#### **3.9.1. RECEPCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS**

Se compone de los documentos que recibe en su ámbito y cumple los siguientes pasos:

- Recepción.
- Calificación.
- Apertura y sello
- Registro y control

Control de gestión a través del sistema automatizado.

#### **3.9.2. RECEPCIÓN.**

La recepción oficial de documentos es actividad exclusiva del Área de Secretaría General por lo que ninguna otra Área o funcionarios están autorizados para recibirlos ni tramitarlos sin que, antes, sean registrados en el sistema documental.

Para la recepción de documentos se observan los siguientes principios:

- La Secretaría General del GAD de Antonio Ante, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la entidad, ninguna otra instancia o persona, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.

La Secretaría General, tendrá la obligación de receptor el documento, consignando los datos respectivos, según el control adoptado por la municipalidad

### **3.9.3. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTAL.**

En el documento recibido se pondrá el número secuencial que corresponda al trámite y se lo registrará consignando en el sistema automatizado los datos pertinentes

La recepción de los documentos en las diferentes unidades administrativas deberá ser registrada electrónicamente en el sistema automatizado, al igual que el trámite que se realice. Todas las disposiciones y documentos que se vayan generando durante el trámite, serán registrados en el sistema automatizado.

La autoridad o funcionario a quien se le remite o recibe el trámite por intermedio del sistema automatizado, tendrá la obligación y responsabilidad de dar respuesta al documento de manera ágil y oportuna, desde la fecha y hora de la resignación de trámite en el sistema automatizado, dentro de los plazos de la ley.

Los documentos originales que fueron remitidos anteriormente a través del fax u otros medios electrónicos e ingresados en el sistema automatizado; deberán ser verificados en el sistema, a fin de no duplicar su registro, así como los que se encuentren firmados electrónicamente.

### **3.10. PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO.**

El seguimiento y control documental lo podrá realizar cualquier funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, dependiendo del nivel de acceso que posea en el sistema automatizado. Las secretarías de, cada unidad serán, responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia de la documentación en físico, como de la actualización del

sistema automatizado para, atender, requerimientos del estado de los trámites.

### **3.11. TRÁMITE Y CONTROL INTERNO DEL DOCUMENTO EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra Unidad Administrativa, se efectuará a través del sistema automatizado creado por GAD Antonio Ante. Si se requiere de la documentación en físico se deberá utilizar el registro respectivo.

La eficacia del trámite documental exige la colaboración de las diferentes unidades con la Secretaría General por lo que las unidades, o personas encargadas, deberán entregar en forma ágil, los documentos para trámite y estar pendientes de una respuesta oportuna.

**Siglas de identificación y numeración del documento.-** Las siglas de identificación de las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, se crearán, asignarán y modificarán de acuerdo al direccionamiento de la Alcaldía y Dirección Administrativa; esta actividad es de competencia de la Secretaría General.

La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DAF
ASESORÍA JURÍDICA	AJ
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	DSP
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DP
CONTRATACIÓN PÚBLICA	CP
AUDITORÍA INTERNA	AI
SECRETARÍA GENERAL	SG

**Numeración y registro de documentos.-** Los oficios que se generan en el GAD Antonio Ante, deberán ser numerados en forma consecutiva y correlativa anual.

El número será de 3 dígitos empezando por el 001, acompañado de las siglas que correspondan a la unidad emisora y el año.

Los documentos permanentes tales como contratos, escrituras, convenios y otros, llevarán series secuenciales numéricas individuales, comenzando con el 001, para cada caso, antecedidas del año de registro. Es obligatorio el registro de estos tipos documentales y su numeración en la Secretaría General, antes de proceder a hacerlo, se deberá revisar que las unidades generadoras adjunten todos los documentos descritos como antecedentes, anexos y documentos habilitantes, actualizados, en originales o copias auténticas o certificadas. Para el registro deberá contar con la sumilla y firma correspondiente.

El original de los documentos permanentes, con sus antecedentes, anexos y documentos habilitantes, serán guardados y conservados en el Archivo General. Las copias de los documentos serán devueltas al área usuaria para que, se encargue de entregarlas a las áreas pertinentes.

**Salida del documento.-** Los funcionarios asignados con los trámites son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de los calificados como urgentes.

La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo.

**Retroalimentación de la información.-** Todos los servidores de la municipalidad, son responsables de proporcionar atención oportuna e información actualizada del estado de sus trámites a los usuarios.

**Finalización del control de trámite.-** La respuesta oficial será archivada, en forma cronológica y numérica secuencial, desde su inicio hasta su finalización, en el sistema automatizado. Esto permitirá el acceso múltiple para proveer de información veraz y oportuna a los ciudadanos. En cuanto a la documentación física, será obligación de cada funcionario completar el expediente de cada proceso y remitirlo a la Secretaría General.

### **3.12. DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, GESTIÓN DE RIESGOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO**

**Reunión, conservación y responsabilidad de los documentos.-** El Archivo Pasivo de la municipalidad deberá ser reunido en locales apropiados, que no tengan acceso directo a la luz solar, con ventilación suficiente, que estén resguardados del polvo y humedad y con la debida protección contra incendio e inundaciones.

Tanto los documentos en plazo precaucional y los documentos permanentes serán conservados en la Secretaría General o Secretaría de las direcciones y unidades administrativas pertinentes.

Para la preservación de los documentos se utilizarán estanterías metálicas y cajas de conservación para resguardarlos del polvo.

Los documentos especiales, reservados y otros, deberán tener seguridad adicional y su acceso, hasta cuando concluya su restricción, será permitido solo a personal autorizado.

Los documentos son de responsabilidad de las autoridades y funcionarios que los tramitan y mantienen en sus archivos hasta cuando sean

transferidos al archivo pasivo, desde entonces, se harán responsable de ellos.

**Sistema principal de archivo.-** Tanto en Secretaría General como en las direcciones y unidades administrativas, se conformará un archivo principal con originales y copias auténticas, incluyendo los antecedentes y anexos del trámite.

En todo caso, no se admitirán divisiones tales como varias, misceláneas, generales u otros que no permitan una clara identificación de los archivos.

**Sistema auxiliar de archivo.-** El sistema auxiliar de archivo es el numérico - cronológico y lo llevará cada unidad.

**Fase de plazo precaucional.-** Son aquellos documentos que han cumplido la función para lo cual fueron creados y en esta nueva fase, sirven como respaldo de actividades administrativas, legales, financieras y técnicas de la institución. Por ejemplo, convenios.

Todos los documentos que pasan a esta fase deben ser transferidos de las diferentes direcciones a la Secretaria General, para su conservación, custodia y procesamiento posterior.

**Fase Permanente.-** A esta fase pasan todos los documentos que han superado la etapa anterior y corresponden a las actividades en lapso de creación muy anterior y son permanentes, pero en su estado digital.

Serán también considerados documentos permanentes aquellos que no son de trámite común sino, más bien, excepcional y escapan a procedimientos rutinarios; por ejemplo, la documentación de compras públicas.

Los documentos financieros deben ser conservados y custodiados por el área respectiva, atendiendo disposiciones legales pertinentes que determinan, explícitamente un período de 7 años.

**Codificación e identificación de contenedores.**- Los contenedores serán rotulados con etiquetas pre impresas que contendrán la siguiente información:

- Nombre del fondo documental y copia para el archivo de la Unidad generadora.
- Nombre de la Unidad .Generadora, (siglas de la instancia superior).
- Nombre de la Serie Documental (Agrupamiento de expedientes)
- Nombre del Expediente (Agrupamiento de documentos referentes a un asunto)

**Digitalización.**- Para su mejor conservación y utilización, sectores seleccionados del fondo documental tanto de Alcaldía como de la respectivas Direcciones, serán digitalizados, tomando en cuenta las seguridades que permitan una nítida reproducción, la autenticidad, inalterabilidad e integridad de la información.

### **3.13. LEVANTAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Para la conformación de los diferentes expedientes se deben identificar los siguientes pasos y requerimientos:

### 3.13.1. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE DONACIÓN

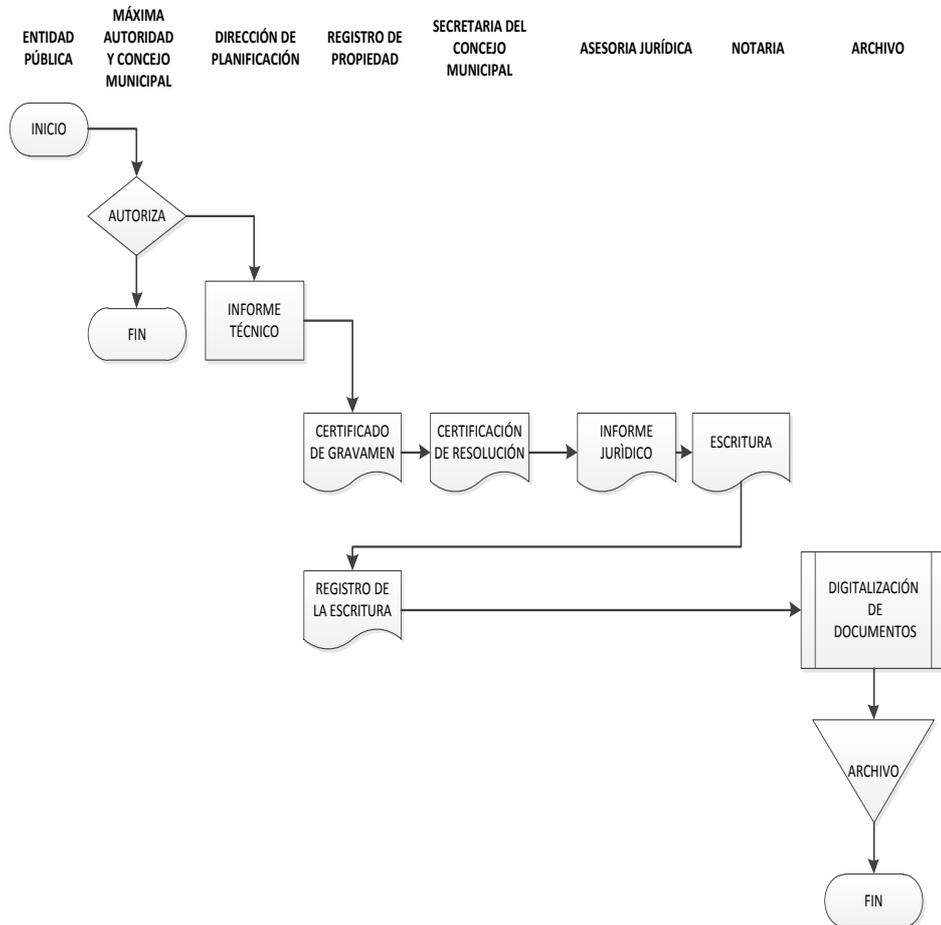
Tabla 16 EXPEDIENTE DE DONACIÓN

PASO	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
1	Requerimiento desde Institución Pública.		
2	Aprobación del requerimiento máxima autoridad y del Concejo Municipal.		
3	Informe técnico de Dirección de Planificación.		
4	Certificado de Gravamen otorgado por el Registro de la Propiedad.		
6	Certificación de la Resolución del Consejo Municipal.		
7	Informe Jurídico.		
8	Documentos habilitantes de las autoridades de las instituciones que intervienen en la donación.		
9	Elaboración de escritura pública.		
10	Registro.		
11	Digitalización.		
12	Archivo en Escrituras de Donación		
	<b>CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS</b>		
	<b>REVISADO POR</b>		

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

## Gráfico 16 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE DONACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE: EXPEDIENTE DE DONACIÓN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
 Elaborado por: La Autora

Gráfico 17 **DISEÑO DE BASE DE DATOS DE DONACIÓN**



## ESCRITURA DE DONACIÓN

Id:	1	UBICACIÓN:	ATUNTAQUI
TÍTULO:	DONACIÓN	CLAVE CATASTRAL:	100202510111074
FECHA:	01/03/2012	REGISTRO FECHA:	04/04/2012
OTORGA:	EL GOBIERNO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE	Nº PARTIDA:	297
A FAVOR DE:	EL MINISTERIO DE LA SALUD	IDENTIFICACIÓN DEL PREVIO:	HOSPITAL DEL CANTÓN ANTONIO ANTE
AREA:	12.000	EACRITURA DIGITAL:	ESCRITURAS DEDE EL 1DIC 11 AL 2012\DONACK


Elaborado por: La Autora

### 3.13.2. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE EXPROPIACIÓN

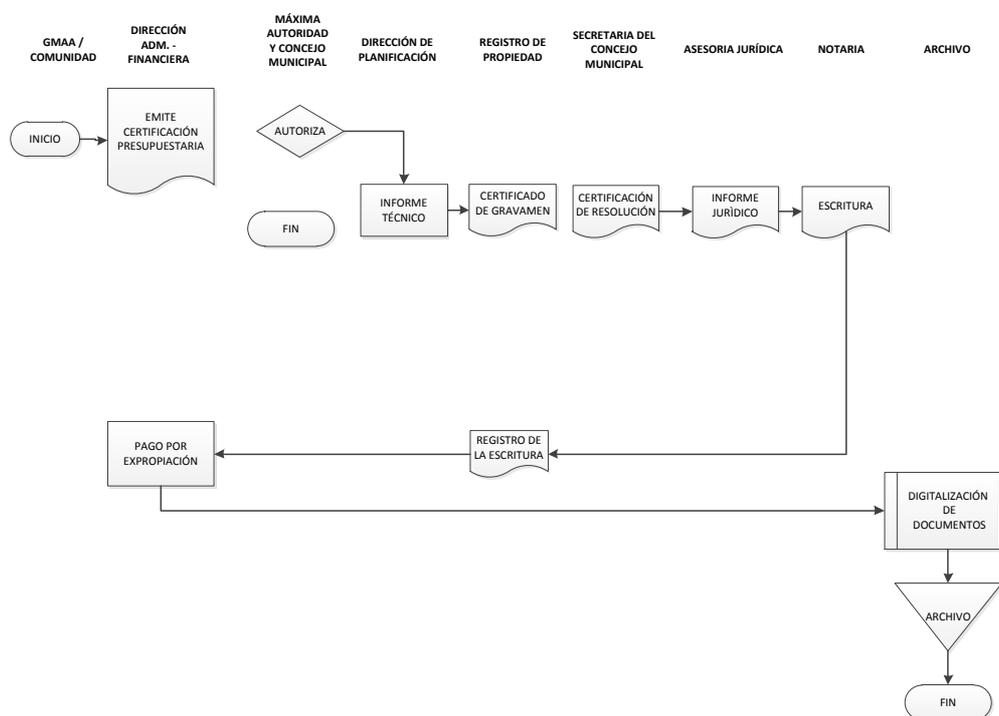
Tabla 17 EXPROPIACIÓN

PASO	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
1	Necesidad o requerimiento público desde municipio o comunidad.		
2	Aprobación del requerimiento máxima autoridad y del Concejo Municipal.		
3	Certificación de Partida Presupuestaria		
4	Informe técnico de Dirección de Planificación.		
5	Certificado de Gravamen otorgado por el Registro de la Propiedad.		
6	Certificación de la Resolución del Consejo Municipal.		
7	Informe Jurídico.		
8	Documentos habilitantes de la máxima autoridad y del expropiado		
9	Elaboración de escritura pública.		
10	Registro.		
11	Archivo en Escrituras de expropiación.		
12	Digitalización.		
	<b>CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS</b>		
	<b>REVISADO POR</b>		

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

## Gráfico 18 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE EXPROPIACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE: EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
 Elaborado por: La Autora

Gráfico 19 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE EXPROPIACIÓN

 <b>ESCRITURAS DE EXPROPIACIÓN</b>			
ID:	<input type="text" value="1"/>	UBICACION:	Parroquia San Roque
TITULO:	Expropiación	CLAVE CATASTRAL:	<input type="text"/>
FECHA:	11-ene-12	REGISTRO FECHA:	17/02/2012
OTORGA:	El Gobierno Municipal de Antonio Ante	No PARTIDA:	147
A FAVOR DE:	El Señor Jose Rafael De la Torre Vinueza y esposa	IDENTIFICACIÓN DEL PREVIO:	Estacion de bombeo del Sistema de agua potable de Agualongo
AREA:	423,00	ESCRITURA DIGITAL:	ESCRITURAS DEDE EL 1DIC 11 AL 2012\EXPROPI.


Elaborado por: La Autora

### 3.13.3. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE PERMUTAS

Tabla 18 PERMUTAS

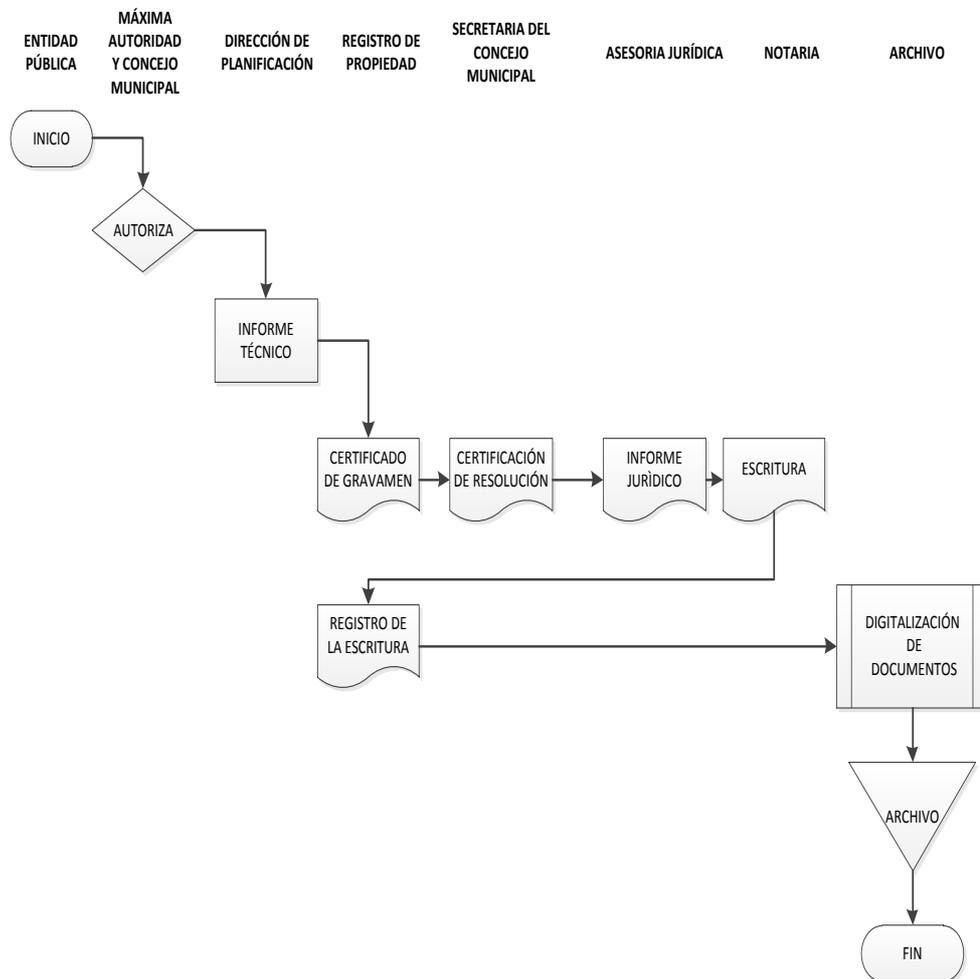
PASO	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
1	Necesidad o requerimiento público desde municipio o comunidad.		
2	Aprobación del requerimiento máxima autoridad y del Concejo Municipal.		
4	Informe técnico de Dirección de Planificación.		
5	Certificado de Gravamen otorgado por el Registro de la Propiedad.		
6	Certificación de la Resolución del Consejo Municipal.		
7	Informe Jurídico.		
8	Documentos habilitantes de la máxima autoridad y del expropiado		
9	Elaboración de escritura pública.		
10	Registro.		
11	Archivo en Escrituras de permutas		
12	Digitalización.		
	<b>CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS</b>		
	<b>REVISADO POR</b>		

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

## Gráfico 20 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE PERMUTAS

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante

NOMBRE DEL TRÁMITE: EXPEDIENTE DE PERMUTA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DOCUMENTAL



Elaborado por: La Autora

Gráfico 21 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE PERMUTAS

 <b>ESCRITURA DE PERMUTA</b>			
Id:	1	UBICACIÓN:	ATUNTAQUI
TITULO:	PERMUTA	CLAVE CATASTRAL:	100202510109024 - 100202510109063
FECHA:	29/12/2011	REGISTRO FECHA:	06/02/2012
OTORGA:	EL GOBIERNO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE Y EL SEÑOR NELSON BOLIVAR LEÓN	Nº PARTIDA:	111
A FAVOR DE:	ELLOS MISMOS	IDENTIFICACIÓN DEL PREVIO:	LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO
AREA:		ESCRITURA DIGITAL:	ESCRITURAS DEDE EL 1DIC 11 AL 2012\PERMUT

Elaborado por: La Autora

### 3.13.4. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE COMODATO

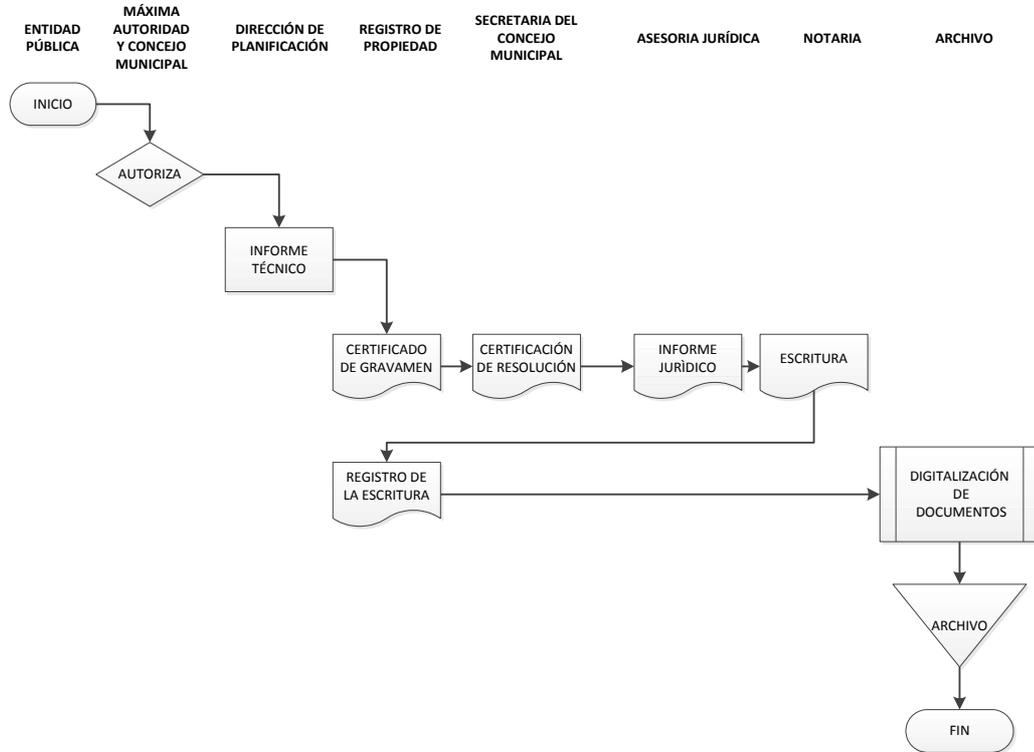
Tabla 19 COMODATO

PASO	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
1	Necesidad o requerimiento público desde municipio o comunidad.		
3	Informe técnico de Dirección de Planificación.		
4	Certificado de Gravamen otorgado por el Registro de la Propiedad.		
6	Certificación de la Resolución de aprobación del Consejo Municipal.		
7	Informe Jurídico.		
8	Documentos habilitantes		
9	Elaboración de escritura pública.		
10	Registro.		
11	Archivo en Escrituras de Comodato.		
12	Digitalización.		
	CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS		
	REVISADO POR		

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

## Gráfico 22 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DE COMODATO

NOMBRE DEL TRÁMITE: EXPEDIENTE DE COMODATO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
 Elaborado por: La Autora

Gráfico 23 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE CONTROL DE COMODATO

CUADRO DE CONTROL DE COMODATOS												
ID	OTOPC ADA	A FAVOR DE	DESCRIPCION	UBICACIÓN	AR	CLAVE CATASTRAL	TIEMPO O	TIEMPO A	FECHA DE ENTREGA	FECHA QUE	ESCRITURA	PROPIEDAD
1	GMAA	CLUB ADIDAS MASI	AUTORIZAR AL CLUB ADIDAS LA OCUPACION DEL INMUEBLE Y QUE DESTINEN A ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS EN BENEFICIO DE	CALLE SUCRE Y GONZALEZ SUAREZ	816 m2	100250010185024	10 AÑOS		24/09/2013	24/09/2023	<a href="#">ESCRITURA</a>	
2	GMAA	JUNTA DE AGUAS DE LA ACEQUIA LA VICTORIA	AUTORIZAR A LA JUNTA DE AGUAS DE LA ACEQUIA LA VICTORIA LA OCUPACION DEL INMUEBLE, QUE SE LE DESTINARA PARA OFICINAS DE LA JUNTA Y DE PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA	GRAL. ENRIQUEZ ENTRE SIMON BOLIVAR Y PEREZ MUÑOZ	18,54 m2	100250010301026	50 AÑOS		07/12/2012	07/12/2062	<a href="#">ESCRITURA</a>	
										00/01/1900		
										00/01/1900		
										00/01/1900		
										00/01/1900		
										00/01/1900		
										00/01/1900		
										00/01/1900		

Elaborado por: La Autora

### 3.13.5. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE CONVENIOS

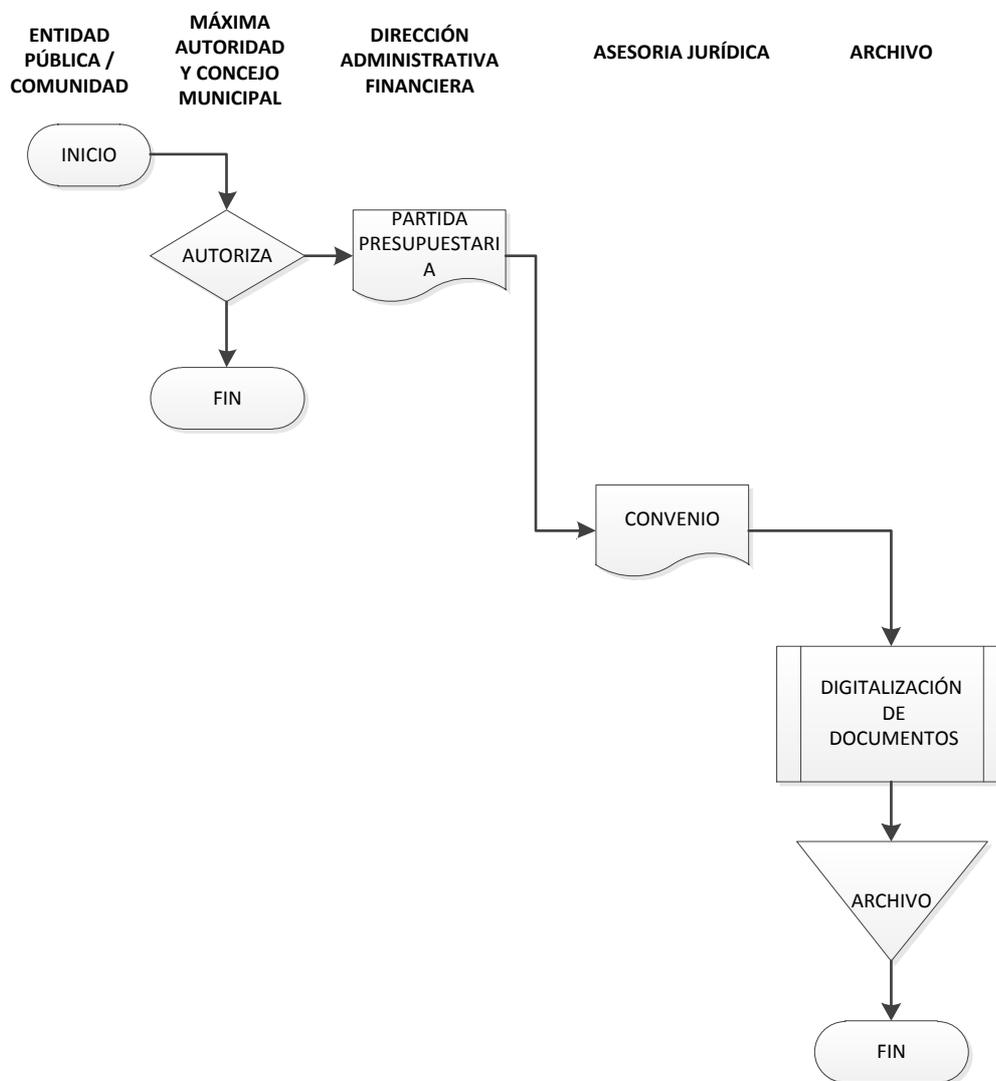
Tabla 20 CONVENIOS

PASO	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
1	Necesidad o requerimiento público desde otra entidad pública o la comunidad.		
2	Partida presupuestaria (si compromete recursos)		
7	Informe Jurídico.		
8	Documentos habilitantes.		
9	Elaboración de Convenio.		
10	Registro.		
11	Archivo en Convenios.		
12	Digitalización.		
	<b>CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS</b>		
	<b>REVISADO POR</b>		

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

## Gráfico 24 FLUJO GRAMA DEL PROCESO DOCUMENTAL DE CONVENIOS

NOMBRE DEL TRÁMITE: EXPEDIENTE DE CONVENIO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 25 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE CONTROL DE CONVENIOS

## CONVENIOS

Id: 35

**OBJETO**  
PROMOVER LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN LOS ARTESANOS ZAPATEROS DEL CANTON Y LA PROVINCIA A TRAVEZ DE CURSOS DE TITULACION ARTESANAL POR PRACTICA PROFESIONAL PARA LO CUAL SE ENTREGA EN COMODATO UN INFOCUS

**INSTITUCIONES**  
GMAA - SOCIEDAD DE ARTESANOS ZAPATEROS DE ANTONIO ANTE

**FECHA**  
10-sep-13

**PLAZO**  
VIDA UTIL DEL EQUIPO

**TIPO\_DE\_APORTE**  
INFOCUS

<b>APORTE_GMAA</b>	<b>APORTE_DE_LA_INST_COOPERANTE</b>
--------------------	-------------------------------------

**APORTE\_B/S**  
INFOCUS

**CONVENIO GRÁFICO**  
[CONVENIOS\CONVENIO CON LA SOCIEDAD DE ARTESANOS ZAPATEROS - INFOCUS\CONVENIC](#)

GUARDAR

NUEVO

Icons: Back, Forward, Refresh, Print, Save, Copy, Paste, Undo, Redo

Elaborado por: La Autora

### 3.13.6 FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE TRÁMITES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Gráfico 26 DISEÑO DE BASE DE DATOS CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONTRATACIÓN PÚBLICA		
CONTRATOS	UBICACIÓN	NORMATIVA
ARRENDAMIENTO	➔	ARRENDAMIENTO
MENOR CUANTIA DE BIENES Y SERVICIOS	➔	MENOR CUANTIA
OBRAS DE EMERGENCIA	➔	EMERGENCIA
COTIZACION	➔	COTIZACION
MENOR CUANTIA - OBRAS	➔	MENOR CUANTIA
REGIMEN ESPECIAL	➔	REGIMEN ESPECIAL
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	➔	SUBASTA INVERSA
CONSULTORIA	➔	CONSULTORIA
FERIA INCLUSIVA	➔	FERIA INCLUSIVA
LISTA CORTA CONSULTORIA	➔	LISTA CORTA CONS
LICITACION	➔	LICITACION

Elaborado por: La Autora

### 3.13.7. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

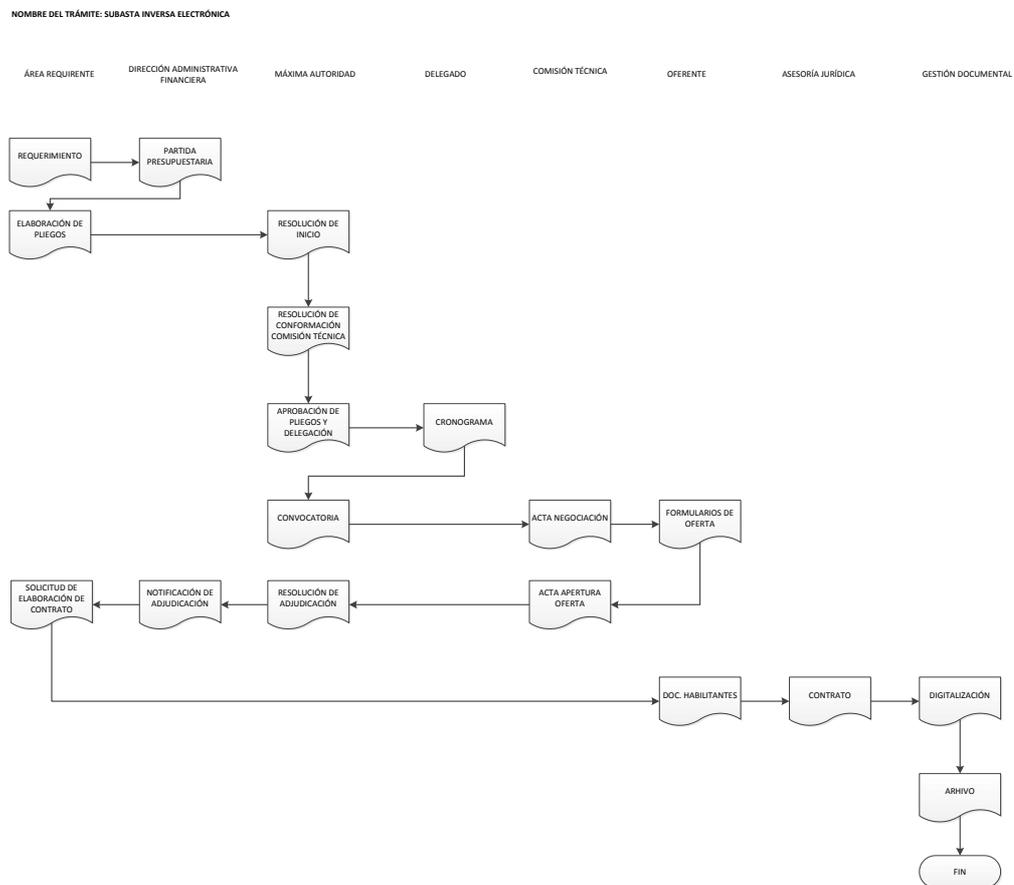
Tabla 21 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

PASO	DOCUMENTOS	EMISOR	CUMPLIMIENTO	
			SI	NO
1	Requerimiento dirigido a la máxima autoridad	Área requirente		
2	Certificación de la existencia de recursos presentes o futuros para la contratación	Dirección Administrativa Financiera		
3	Pliegos	Área requirente		
4	Resolución de inicio de del proceso, conformación de la comisión técnica, aprobación de pliegos, delegación	Máxima Autoridad / delegado		
5	Cronograma para la ejecución del proceso	delegado		
6	Convocatoria	Máxima Autoridad / delegado		
7	Acta de negociación	Comisión técnica		
8	Formularios de la oferta	oferente		
9	Presentación y compromiso	Oferente		
10	Datos generales del oferente	Oferente		
11	Nómina de socios accionistas o partícipes mayoritarios de personas jurídicas	Oferente		
12	Situación financiera	Oferente		
13	Componentes de los (bienes / servicios) ofertados	Oferente		
14	Experiencia del oferente	Oferente		

15	Personal técnico mínimo requerido	Oferente		
16	Equipo mínimo requerido	Oferente		
17	Valor agregado ecuatoriano de la oferta	Oferente		
18	Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano de los bienes o servicios, respecto del costo de producción	Oferente		
19	Oficio de Preguntas y respuestas	Comisión técnica		
20	Oficio de presentación de ofertas	Secretaria General		
21	Acta de apertura de ofertas	Comisión técnica		
22	Acta de evaluación de la oferta	Comisión técnica		
23	Resolución de adjudicación	Máxima Autoridad / delegado		
24	Oficio de notificación de adjudicación	Dirección Administrativa Financiera		
25	Solicitud de elaboración de contrato	Área requirente		
26	Documentación habilitantes - Copia del RUP - Tasa de elaboración de Contratos - Tasa de adjudicación - Póliza Anticipo - Póliza de fiel cumplimiento del contrato - - Copia de la cédula y papeleta de votación			
27	Contrato	Asesoría Jurídica		
28	Digitalización	Gestión documental		
29	Archivo	Gestión documental		

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

## Gráfico 27 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA



Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 28 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

 <b>SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>																			
CODIGO DEL PROCESO	NÚMERO DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	FECHA ADJUDICACION	FECHA MAXIMA PARA LA FIRMA	FECHA DEL FIRMA DEL CONTRATO	CONTRATADO (A)	VALOR	COM ANTICIPADO	VALOR DEL ANTICIPADO	POLIZA POR ANTICIPADO	POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO	VALOR DE LA POLIZA DEL FIEL CUMPLIMIENTO	ESTADO	FICHA	CONTRATO DIGITAL	CONTRATO	PLIEGOS	OFICIO DE ENVIO	POI BUEN ANTI
SIE-GMAA-DAF30-2012	11	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GMAA	*****	*****		CISNEROS REVELO ANCELMO ROMAN	\$ 14.915,00	50%	7457,5				CONCLUIDO		<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GMAA</a>	<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GMAA</a>	<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GMAA</a>	<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GMAA</a>	<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GMAA</a>
SIE-GMAA-DAF31-2012	12	"PROVISION DE 500 CANASTAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD QUE SERAN DISTRIBUIDAS MENSUALMENTE A LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO DENOMINADO : AMPLIACION DE	*****	*****		ASOCIACION DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION AGROPECUARIA ANTE APROCAA	\$ 6.175,00		0				CONCLUIDO		<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PROVISION DE 500 CANASTAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA AMPLIACION DE</a>	<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PROVISION DE 500 CANASTAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA AMPLIACION DE</a>	<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PROVISION DE 500 CANASTAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA AMPLIACION DE</a>	<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PROVISION DE 500 CANASTAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA AMPLIACION DE</a>	<a href="#">CONTRATOS SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PROVISION DE 500 CANASTAS DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD PARA AMPLIACION DE</a>

Elaborado por: La Autora

### 3.13.8. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE ÍNFIMA CUANTÍA

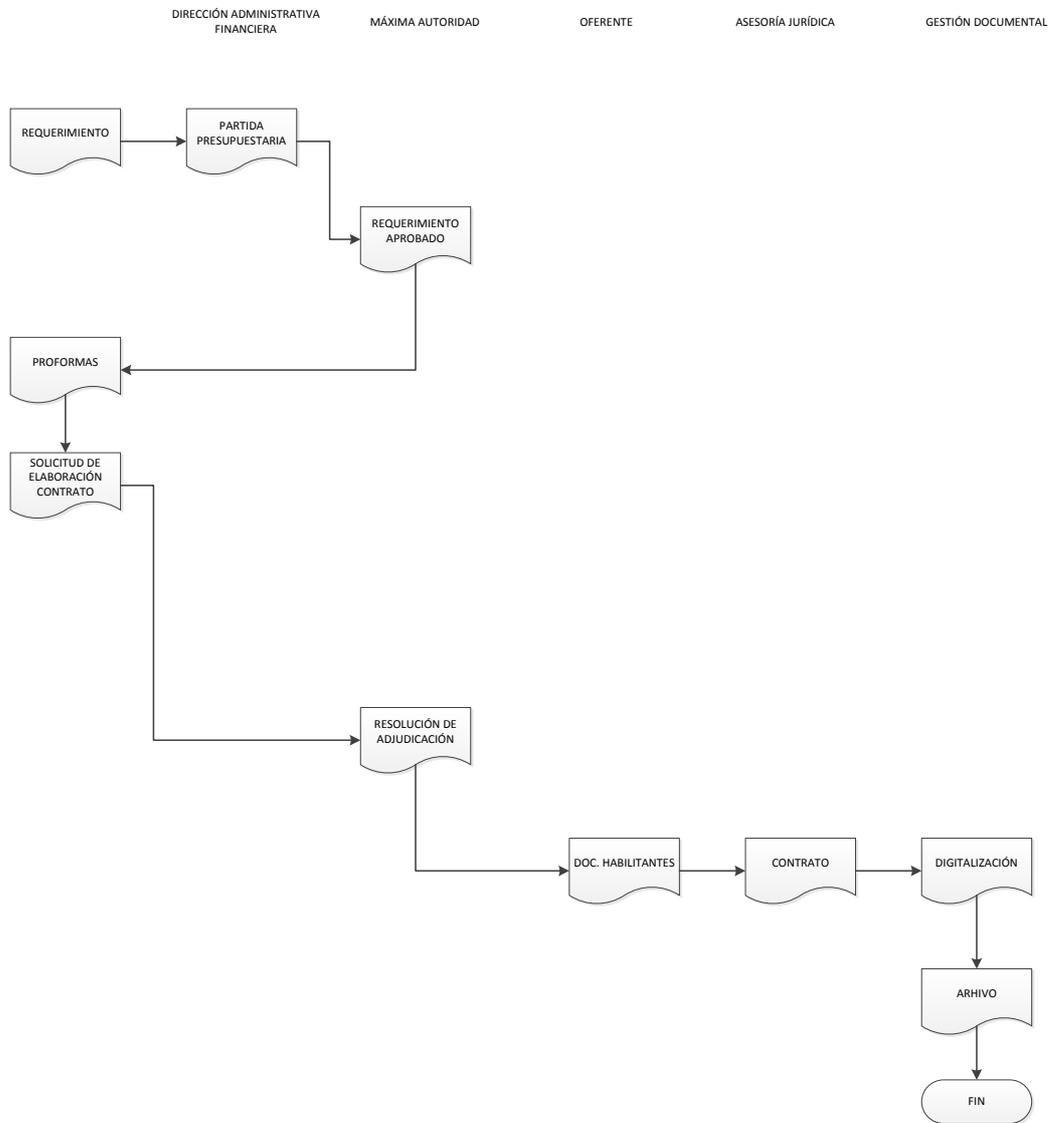
Tabla 22 ÍNFIMA CUANTÍA

PASO	DOCUMENTOS	EMISOR	CUMPLIMIENTO	
			SI	NO
1	Requerimiento dirigido a la máxima autoridad	Área requirente		
2	Certificación de la existencia de recursos presentes o futuros para la contratación	Dirección Administrativa Financiera		
3	Requerimiento aprobado	Máxima autoridad		
4	Proformas	Área requirente del GAD		
5	Solicitud de elaboración de contrato	Área requirente		
6	Documentación habilitantes - Copia del RUP - Tasa de elaboración de Contratos - Tasa de adjudicación - Póliza Anticipo - Póliza de fiel cumplimiento del contrato - - Copia de la cédula y papeleta de votación	Oferente		
7	Contrato	Asesoría Jurídica		
8	Digitalización	Gestión documental		
9	Archivo	Gestión documental		

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

## Gráfico 29 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ÍNFIMA CUANTÍA

NOMBRE DEL TRÁMITE: ÍNFIMA CUANTÍA



Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

Gráfico 30 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE ÍNFIMA CUANTÍA

 <b>ÍNFIMA CUANTÍA</b>																												
CODIGO DEL PROCESO	NÚMERO DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	FECHA ADJUDICACION	FECHA MAXIMA PARA LA FIRMA	FECHA DEL FIRMA DEL CONTRATO	CONTRATADO (A)	VALOR	COM ANTICIPO	VALOR DEL ANTICIPO	RUC	DIRECCION	TELEFONO	POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO	VALOR DE LA POLIZA DEL FIEL CUMPLIMIENTO	ESTADO	FICHA	CONTRATO DIGITAL	CONTRATO	PLIEGOS	OFICIO DE ENVIO	POLIZA BUEN USO ANTICIPO	POLIZA FIEL CUMPLIMIENTO	GARANTIA TECNICA	EXPEDIENTE	PAGO DE TASAS	OBSERVACIONES		
	1	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA OLIMPO		*****		PROTELC OTELSA S.A	*****		0	*****	GREGORIO BOBADILLA N 37-128 Y AV. NACIONALES UNIDAS	2460392 / 244-5682/244	CONTRATOSINFORMA CUANTIA CONTRATOS DE SERVICIO SIMANTE NIMIENTO DEL SISTEMA OLYMPO CONTRATO POLIZA.pdf		CULMINADO		CONTRATOSINFORMA CUANTIA CONTRATOS DE SERVICIO SIMANTE NIMIENTO DEL SISTEMA OLYMPO CONTRATO POLIZA.pdf	CONTRATOSINFORMA CUANTIA CONTRATOS DE SERVICIO SIMANTE NIMIENTO DEL SISTEMA OLYMPO ENVIO EXPEDIENTE NTE.docx				CONTRATOSINFORMA CUANTIA CONTRATOS DE SERVICIO SIMANTE NIMIENTO DEL SISTEMA OLYMPO GABARANTIA TECNICA MTE.pdf	CONTRATOSINFORMA CUANTIA CONTRATOS DE SERVICIO SIMANTE NIMIENTO DEL SISTEMA OLYMPO EXPEDIENTE TASAS.pdf					
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			
									0																			

Elaborado por: La Autora

### 3.13.9. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE MENOR CUANTÍA BIENES O SERVICIOS NO NORMALIZADOS

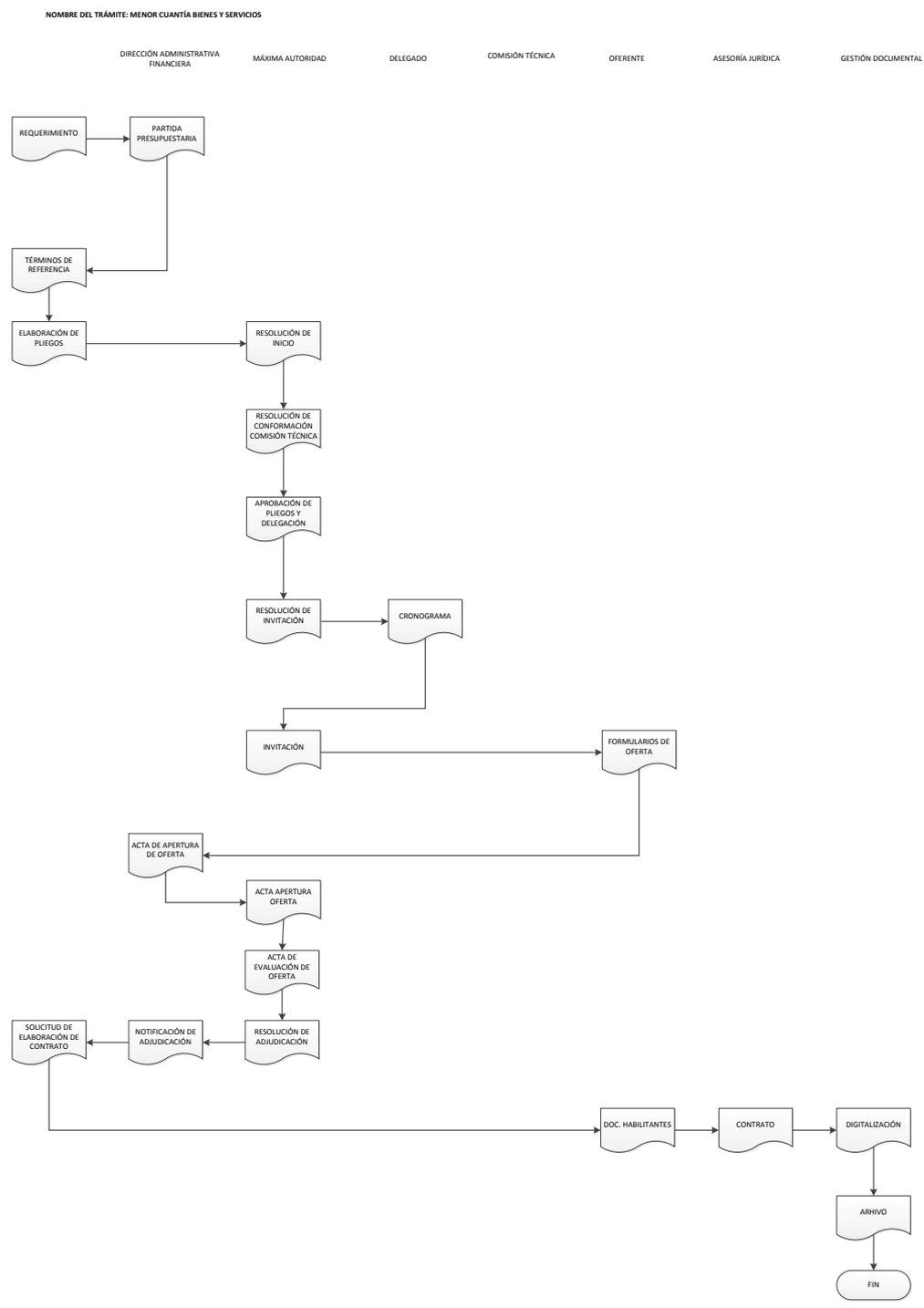
Tabla 23 MENOR CUANTÍA BIENES O SERVICIOS NO NORMALIZADOS

PASO	DOCUMENTOS	EMISOR	CUMPLIMIENTO	
			SI	NO
1	Requerimiento dirigido a la máxima autoridad	Área requirente		
2	Certificación de la existencia de recursos presentes o futuros para la contratación	Dirección Administrativa Financiera		
3	Términos de referencia	Área requirente		
4	Pliegos	Área requirente		
5	Resolución de aprobación y publicación de pliegos	Máxima Autoridad		
6	Resolución de inicio de del proceso, delegación e invitación profesional	Máxima Autoridad delegado /		
7	Cronograma para la ejecución del proceso	delegado		
8	Invitación	Máxima Autoridad delegado /		
9	Formularios de la oferta	oferente		
10	Presentación y compromiso	Oferente		
11	Datos generales del oferente	Oferente		
12	Situación financiera	Oferente		
13	Tabla de cantidades y precios	Oferente		
14	Componentes de los (bienes / servicios) ofertados	Oferente		
15	Experiencia del oferente	Oferente		

16	Personal técnico mínimo requerido	Oferente		
17	Equipo mínimo requerido	Oferente		
18	Valor agregado ecuatoriano de la oferta	Oferente		
19	Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano de los bienes o servicios, respecto del costo de producción	Oferente		
20	Oficio de presentación de ofertas	Secretaria General		
21	Acta de apertura de ofertas	Unidad de compras públicas		
22	Acta de evaluación de la oferta	Máxima Autoridad delegado /		
23	Resolución de adjudicación	Máxima Autoridad delegado /		
24	Solicitud de elaboración de contrato	Área requirente		
25	Documentación habilitantes - Copia del RUP - Tasa de elaboración de Contratos - Tasa de adjudicación - Póliza Anticipo - Póliza de fiel cumplimiento del contrato - - Copia de la cédula y papeleta de votación	Oferente		
26	Contrato	Asesoría Jurídica		
27	Digitalización			
28	Archivo			

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

# Gráfico 31 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS



Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
 Elaborado por: La Autora

Gráfico 32 DISEÑO DE BASE DE DATOS DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS

 <b>MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS</b>																		
CODIGO DE PROCESO	NÚMERO DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	FECHA ADJUDICACIÓN	FECHA HAZIR	FECHA DEL FIRMA DEL CONTRATO	CONTRATADA	VALOR ANTES	VALOR DE ARTÍCULO	POLIZA DE CUMPLIMIENTO	VALOR DE LA POLIZA DE FIEL	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	POLIZA DNEB DEL ARTÍCULO	POLIZA FIDEL CUMPLIMIENTO	CONTRATO ESCANEADO	CONTRATO WORD	PAIEC
MCDS-OMHNSP-888-2842	1	ADQUISICION DE DIVISIONES MODULARES PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL OMBIA	marzo, 05 de marzo de 2010	#####		LOPEZ POZO JORGE EDUARDO INC.	\$ 17.000,00	SEX	8881,240	\$ 888,10	888748423881	AV. FRAY VACAS GALINDO Y RODRIGO MIRÓ	2888933 / 833966838			CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS DIVISIONES DE DIRECCION ADM FINANCIERA POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx	CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS DIVISIONES DE DIRECCION ADM FINANCIERA POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx	CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS DIVISIONES DE DIRECCION ADM FINANCIERA POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx
MCDS-OMHNSP-884-2843	2	SUMINISTRO Y COLOCACION DE PLANTAS ORNAMENTALES PARA LAS JARDINERAS DE LOS DESCANSOS DE LAS CALLES POLIVAR, ORAL ENRIQUET Y RIO ANTONIO EN LA PARROQUIA DE ATUNTAQUI DEL CANTON ANTONIO ANTE	enero, 31 de marzo de 2010	#####		SANDOVAL GUZMAN MARIA ESPERANZA	\$ 3.475,00	SEX	8829,7	\$ 475,15	888236467881	CALLE PURUHANTA 234 Y PANAMERICANA, BARRIO LA DOLOROSA DEL PUEBLO	833458384 / 837464972			CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS SUMINISTROS Y COLOCACION DE PLANTAS ORNAMENTALES POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx	CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS SUMINISTROS Y COLOCACION DE PLANTAS ORNAMENTALES POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx	CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS SUMINISTROS Y COLOCACION DE PLANTAS ORNAMENTALES POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx
MCDS-OMHNSP-DAF82-2845	3	CONTRATACION DE PROVEEDOR DE SERVICIOS PARA PROGRAMA DE PAILOTERAPIA EN EL CANTON ANTONIO ANTE	enero, 25 de febrero de 2010	#####		QUITRON DOROSO HIPOLITO EUCLIDES	\$ 17.300,00				888756474881	CALLE POLIVAR SAN ROQUE	888444819			CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS DE PAILOTERAPIA POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx	CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS DE PAILOTERAPIA POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx	CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS DE PAILOTERAPIA POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx
MCDS-OMHNSP-884-2843	4	"Presupuesto de servicios de mano de obra para la instalación de excavaciones domiciliarias, reparación de sanitarios domiciliarios de la zona de este estudio, rehabilitación, remodelación y mantenimiento de estructuras y valaciones de tuberías y plantas de tratamiento del sistema de agua potable del sector"	enero, 18 de marzo de 2010	#####		NAVARETTE VALLEJOS WASHINGTON OSVALDO	\$ 3.330,00	SEX	4330,43			CALLE 610				CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS DE MANO DE OBRAS CONEXIONES DOMICILIARIAS POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx	CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS DE MANO DE OBRAS CONEXIONES DOMICILIARIAS POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx	CONTRATOR MENOR CUANTIA BIENES Y SERVICIOS DE MANO DE OBRAS CONEXIONES DOMICILIARIAS POLITICA DE CUMPLIMIENTO .xlsx

Elaborado por: La Autora

### 3.13.10. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE MENOR CUANTÍA OBRAS

Tabla 24 MENOR CUANTÍA OBRAS

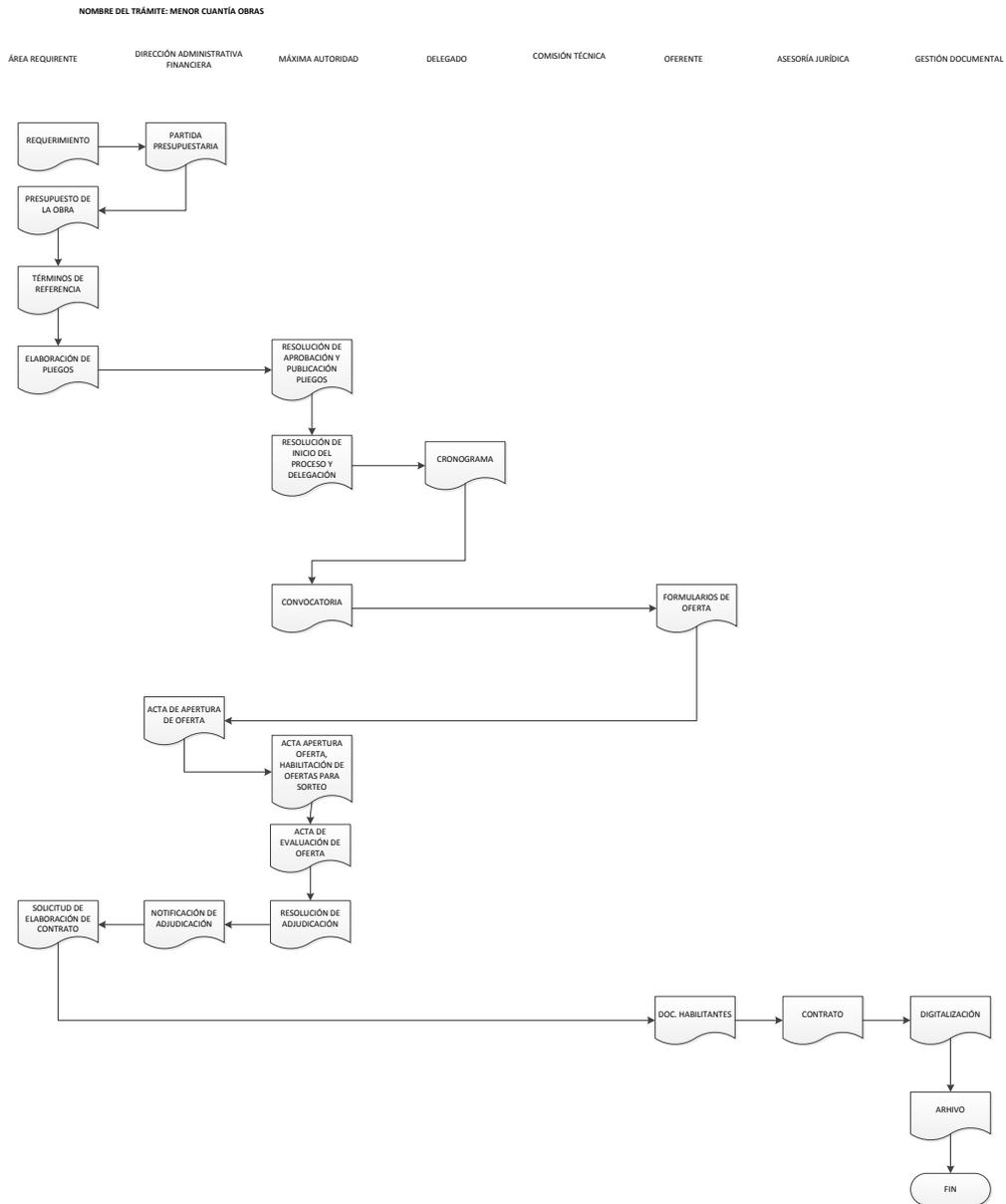
PASO	DOCUMENTOS	EMISOR	CUMPLIMIENTO	
			SI	NO
1	Requerimiento dirigido a la máxima autoridad	Área requirente		
2	Certificación de la existencia de recursos presentes o futuros para la contratación	Dirección Administrativa Financiera		
3	Presupuesto de la obra	Área requirente		
4	Términos de referencia	Área requirente		
5	Pliegos	Área requirente		
6	Resolución de aprobación y publicación de pliegos	Máxima Autoridad		
7	Resolución de inicio del proceso y delegación	Máxima Autoridad / delegado		
8	Cronograma para la ejecución del proceso	Delegado		
9	Convocatoria	Máxima Autoridad / delegado		
10	Formularios de la oferta	Oferente		
11	Presentación y compromiso	Oferente		
12	Datos generales del oferente	Oferente		

13	Nómina de socio(s), accionista(s) o partícipe(s) mayoritarios de personas jurídicas oferentes.	Oferente		
14	Situación financiera	Oferente		
15	Metodología de construcción	Oferente		
16	Cronograma valorado de trabajos	Oferente		
17	Experiencia del oferente	Oferente		
18	Personal técnico propuesto para el proyecto	Oferente		
19	Equipo asignado al proyecto	Oferente		
20	Compromiso del profesional asignado para el proyecto	Oferente		
21	Hoja de vida del personal técnico	Oferente		
22	Oficio de presentación de ofertas	Secretaria General		
23	Acta de apertura de sobres			
24	Acta de apertura de ofertas, oferentes, habilitación de ofertas para el sorteo, habilitación de ofertas para el sorteo, evaluación de ofertas	Máxima Autoridad / delegado		
25	Acta de evaluación de la oferta	Máxima Autoridad / delegado		

26	Resolución de adjudicación	Máxima Autoridad delegado /		
27	Oficio de notificación de adjudicación	Dirección Administrativa Financiera		
28	Solicitud de elaboración de contrato	Área requirente		
29	Documentación habilitantes - Copia del RUP - Tasa de elaboración de Contratos - Tasa de adjudicación - Póliza Anticipo - Póliza de fiel cumplimiento del contrato - - Copia de la cédula y papeleta de votación	Oferente		
30	Contrato	Asesoría Jurídica		
31	Digitalización	Gestión Documental		
32	Archivo	Gestión Documental		

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

# Gráfico 33 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE MENOR CUANTÍA OBRAS



Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
 Elaborado por: La Autora

Gráfico 34 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE MENOR CUANTÍA OBRAS

INDIC E MENOR CUANTÍA OBRAS																								
CODIGO DEL PROC	NÚMERO DE CONT	CLASE DE CONT	FECHA ADJUDICACION	FECHA MAXIMA PARA	FECHA DEL FIRM	CONTRATADA (A)	RUC	VALOR	CON ANTIC O	VALOR DEL ANTIC	POLIZA POP ANTIC	POLIZA DE FICUMF	VALOR DE L POLIZ	ESTAD	DIRECCION DE CONT	TELEFONO DE CONT	CONTRATO E WOR	CONTRATO LEGAL	POLIZA BUE USO L	POLIZA FIEI CUMF	PLIEG	ENVIO EXPEDIENTE	EXPEDIENTE DIGIT	TASA
	8	EMILIA		*****						0,00		0,00												
MCO-GMAADSP-004-2012	3	CONSTRUCCION DEL ADOSADO DE LA CALLE CRISTOBA L COLON SEGUNDA ETAPA DESDE LA IGLESIA DE SANTA BERNARDA HASTA EL CARRETERO	*****	*****		GUERRERO SUAREZ MARCELO ING. CIVIL	*****	\$ 125.212,45	50%	62.606,23		6.260,62	PEDIR POLIZA		CALLE PICHINCHA ATUMTAGUI	2306027 / 0394235265	CONTRATO E WOR	CONTRATO LEGAL	POLIZA BUE USO L	POLIZA FIEI CUMF	PLIEG	ENVIO EXPEDIENTE	EXPEDIENTE DIGIT	TASA
				*****						0,00		0,00												

Elaborado por: La Autora

### 3.13.11. FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE DE CONSULTORÍA

Tabla 25 CONSULTORÍA

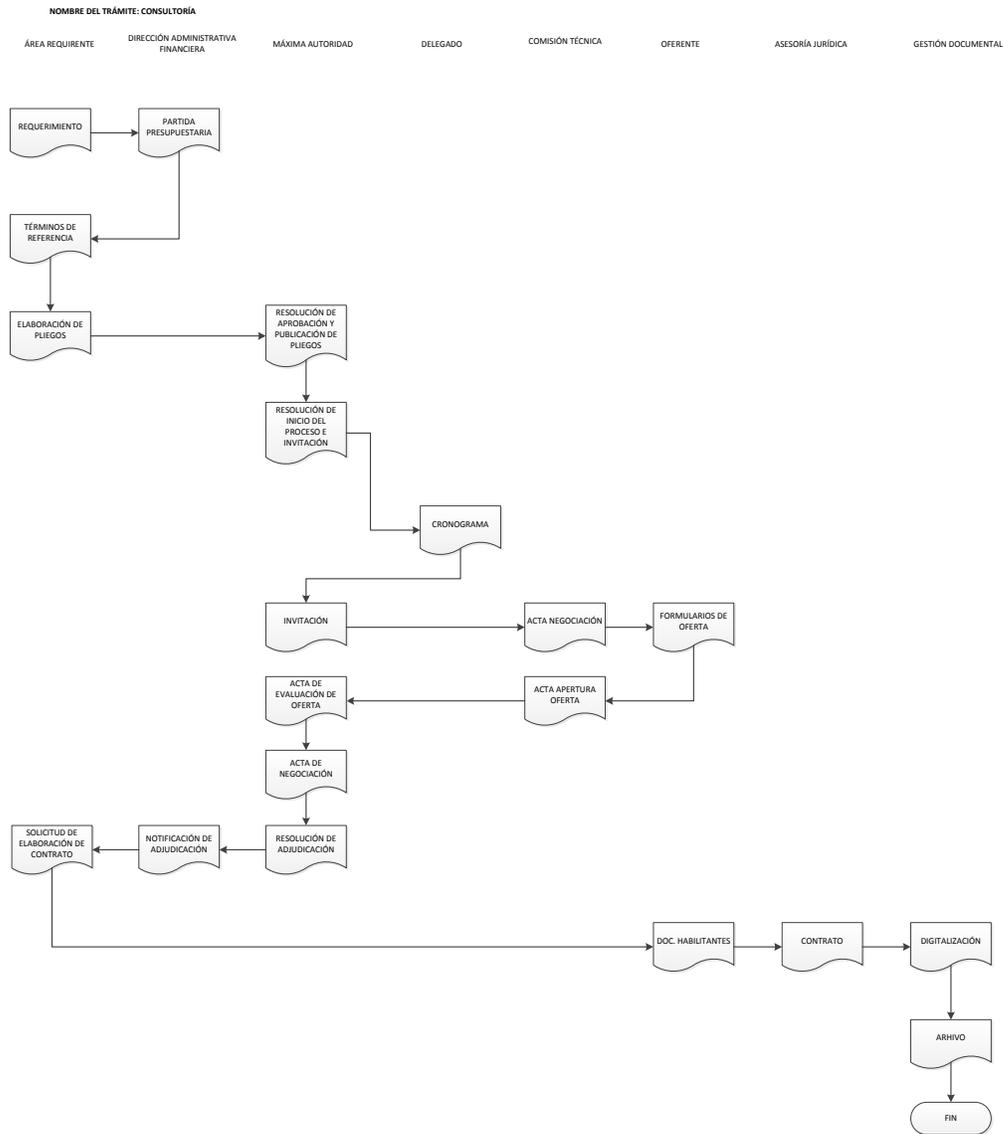
PASO	DOCUMENTOS	EMISOR	CUMPLIMIENTO	
			SI	NO
1	Requerimiento dirigido a la máxima autoridad	Área requirente		
2	Certificación de la existencia de recursos presentes o futuros para la contratación	Dirección Administrativa Financiera		
3	Términos de referencia	Área requirente		
4	Pliegos	Área requirente		
5	Resolución de aprobación y publicación de pliegos	Máxima Autoridad		
6	Resolución de inicio del proceso, delegación e invitación profesional	Máxima Autoridad delegado /		
7	Cronograma para la ejecución del proceso	delegado		
8	Invitación	Máxima Autoridad delegado /		
9	Acta de oferentes, convalidación de errores			
10	Formularios de la oferta	oferente		
11	Presentación y compromiso	Oferente		

12	Datos generales del oferente	Oferente		
13	Nómina de socios, accionistas o partícipes mayoritarios de personas jurídicas (no aplica en menor cuantía)	Oferente		
14	Situación financiera	Oferente		
15	Tabla de cantidades y precios	Oferente		
16	Componentes de los (bienes / servicios) ofertados	Oferente		
17	Experiencia del oferente	Oferente		
18	Personal técnico mínimo requerido	Oferente		
19	Equipo mínimo requerido	Oferente		
20	Valor agregado ecuatoriano de la oferta	Oferente		
21	Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano de los bienes o servicios, respecto del costo de producción	Oferente		
22	Oficio de presentación de oferta	Secretaria General		
23	Acta de apertura de sobres	Unidad de compras públicas		
24	Acta de evaluación de la oferta	Máxima Autoridad delegado /		

25	Acta de negociación	Máxima Autoridad delegad oferente	/ y		
26	Oficio comunicación de adjudicación	Dirección de Administrativa Financiera			
27	Resolución de adjudicación	Máxima Autoridad delegado	/		
28	Solicitud de elaboración de contrato	Área requirente			
29	Documentación habilitantes - Copia del RUP - Tasa de elaboración de Contratos - Tasa de adjudicación - Póliza Anticipo - Póliza de fiel cumplimiento del contrato - Copia de la cédula y papeleta de votación	Oferente			
30	Contrato	Asesoría Jurídica			
31	Digitalización	Gestión Documental			
32	Archivo	Gestión Documental			

Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
Elaborado por: La Autora

# Gráfico 35 FLUJO GRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONSULTORÍA



Fuente: Gobierno Municipal de Antonio Ante  
 Elaborado por: La Autora

### **3.14. PROYECTO DE ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN PÚBLICA. (ANEXO 3)**

Es necesario enmarcar todo el presente proceso dentro de la legislación municipal vigente, por tanto al ser un Gobierno Autónomo Descentralizado, posee la autonomía respectiva para diseñar y aplicar Ordenanzas y Normativas internas que permitan una eficiente implementación del presente manual, reforzando además con resoluciones administrativas que correspondan al caso.

Al momento se encuentra trabajando el proyecto de Ordenanza para su respectiva aplicación inmediata. El detalle se encuentra en el anexo correspondiente.

### **3.15. DISEÑO DE LA BASE DE DATOS PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Se desarrolla en base a la realidad institucional del manual de gestión documental en el archivo pasivo, para fortalecer la información pública del Gobierno Municipal de Antonio Ante, donde se definirán los procedimientos técnicos y administrativos a través de las normativas legales vigentes, para ello se levantarán los procedimientos y se establecerá una línea base estandarizada para el manejo de la documentación, así como también se definirán los departamentos involucrados de acuerdo a los procesos tales como Contratación Pública, Servicios Públicos, Administrativa Financiera, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Contratación Pública, entre otros quienes son los generadores de la información pública para elaborar los expedientes.

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

#### 4.1. IMPACTO ADMINISTRATIVO

Con la aplicación del “Manual de Gestión Documental”, en el archivo pasivo, se fortalecerá la transparencia de la información pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante”, a la vez que fomentará el levantamiento de los procedimientos para el manejo de la información en el archivo institucional. El impacto en los procesos administrativos del GAD se considera positivo alto, por tanto amerita su diseño y posterior implementación, como una de las estrategias más importantes para el mejoramiento de calidad de atención y servicios hacia la comunidad. Además de fomentar la confianza y trabajo participativo entre la municipalidad y la población.

INDICADOR	PONDERACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Efectividad en la aplicación de los nuevos procedimientos y Normas de Control Interno, por parte del GAD Antonio Ante							X
Aplicación de estrategias de supervisión.							X
Fortalecimiento de los procesos administrativos del GAD Antonio Ante.							X

Elaborado por: La Autora

Nivel de Impacto Administrativo: Alto.

## 4.2. IMPACTO LEGAL

Los expedientes manejados y estructurados de acuerdo a la normativa legal vigente, permitirán el análisis y la valoración de la gestión municipal tanto para los organismos de control como para la ciudadanía, mitigando riesgos legales. Es así que el impacto legal, que trae consigo la aplicación del presente manual, también se considera positivo alto y facilitará los procesos y ejecución de planes, programas y proyectos de acuerdo a la legislación actual. Por tanto, los principales indicadores de la efectiva acción de los procesos identificados en el manual y el respectivo software de respaldo serán los aspectos legales debidamente ejecutados y digitalizados, apegados a la normativa de control interno. Se previene por tanto los riesgos por factores internos y externos; así como la reducción y mitigación de los problemas y observaciones que actualmente realiza la Contraloría General del Estado.

INDICADOR	PONDERACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejora en los procedimientos legales del GAD Antonio Ante.							X
Reducción en el número de observaciones de la Contraloría General del Estado.							X
Incremento de la seguridad en los procesos administrativo-financieros del GAD Antonio Ante.							X

Elaborado por: La Autora

Nivel de Impacto Institucional: Alto.

### 4.3. IMPACTO SOCIAL

La ciudadanía y el Gobierno Municipal de Antonio Ante contarán con una información completa y oportuna de primera mano, para la toma de decisiones y propuestas que vayan en beneficio del cantón. Por tanto el impacto social es positivo alto.

Inclusión generalizada de las personas en los beneficios de red de servicios en forma online y off line.

- ✓ Reducción sustantiva en los costos
- ✓ Incremento de la seguridad en la información
- ✓ Atención oportuna en trámites

INDICADOR	PONDERACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Se incrementa la confianza de la población del cantón Antonio Ante hacia las autoridades.							X
Apropiación y supervisión por parte de la población en la aplicación de las Normas de Control Interno.							X
Participación activa de la población en nuevos programas y proyectos sociales, mediante la aplicación legal de la Normativa de Control Interno y la transparencia de la información.							X

Elaborado por: La Autora

Nivel de Impacto Social: Positivo Alto.

### 4.3. IMPACTO EDUCATIVO

La documentación que se encuentra en la institución es la fuente indispensable para mantener la historia del cantón y de la gestión municipal, lo que permite ser una fuente bibliográfica privilegiada para los anteños y la ciudadanía en general, tanto en lo técnico, como en la administración de sus bienes.

INDICADOR	PONDERACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
La población dispone de información confiable y directa que sustenta procesos históricos y educativos.							X
Fuente bibliográfica fortalecida y organizada para uso de la población, de manera especial del área educativa.							X
Mejora en los procesos de atención efectiva al ciudadano y ciudadana.							X

Elaborado por: La Autora

Nivel de Impacto Educativo: Alto.

#### 4.4. IMPACTO AMBIENTAL

No existe impacto ambiental, por lo contrario rreduciría en gran volumen el uso de papel en las diferentes dependencias por tener un archivo centralizado, completo y digitalizado. Se recomienda, por tanto mediante la implementación de las acciones y estrategias sugeridas

- ✓ Favorecimiento de actividades productivas amigables al ambiente.
- ✓ Reducción de los requerimientos de transporte.
- ✓ Reducción en el uso del papel producto de la generalización de formatos transaccionales electrónicos, lo que redundará en importantes economías en la importación, uso y desecho de este material.
- ✓ Creación de nuevos esquemas de desarrollo sostenible

INDICADOR	PONDERACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Incremento de actividades amigables con el ambiente							X
Reducción del uso del papel							X
Nuevos esquemas de desarrollo sostenible.							X

Elaborado por: La Autora

- ✓ Nivel de Impacto Ambiental: Positivo Alto.

#### 4.5. IMPACTO CULTURAL

- ✓ Instauración en la conciencia de la población, de la importancia del acceso a los servicios en forma electrónica.
- ✓ Alfabetización tecnológica para amplios sectores de la población.
- ✓ Aporte de una ventaja competitiva.
- ✓ Cambios en la cultura de sostenibilidad del desarrollo cultural, por medio de la puesta en práctica de sistemas de información en y fuera de línea que sentarán las bases para un cambio cultural hacia el fomento de la economía de recursos en general.

INDICADOR	PONDERACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Población con acceso directo a los sistemas de información electrónica.							X
Sostenibilidad del desarrollo cultural.							X
Revalorización de la identidad socio cultural de la población, bajo la confianza de una adecuada administración del GAD Antonio Ante.							X

Elaborado por: La Autora

Nivel de Impacto Cultural: Positivo Alto.

## **CONCLUSIONES:**

- **CAPÍTULO 1:** Mediante el diagnóstico del presente trabajo y al definir los procedimientos y a su vez identificar los nudos críticos, estamos solucionando la mayoría de los inconvenientes que diariamente se presentan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Antonio Ante, es así que mediante el diseño y aplicación del presente Manual estamos fortaleciendo la información pública y por lo tanto asumiendo con total responsabilidad las competencias definidas tanto en la Constitución como las legislación y normativa vigente del sector público. Además a través del diagnóstico realizado, se logró determinar además la necesidad de trabajar con las autoridades y servidores públicos, en procesos de formación y capacitación continua; así como comprometer aún más la eficiencia en la gestión por resultados.
- **CAPÍTULO II:** El marco teórico que se presenta, permite encontrar los fundamentos y conocimientos ya establecidos para el diseño del respectivo manual, así como encontrar la base legal y normativa que ampara la aplicación de la propuesta. Es amplio tanto, el escenario de ejecución, sin embargo la estructura dada está adaptada a la realidad territorial y la correspondiente autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del país. Mediante la aplicación inmediata del presente Manual de Gestión Documental y su correspondiente Ordenanza como marco legal, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, mejorará de manera oportuna e inmediata los resultados previstos en el Plan de Desarrollo Cantonal, Plan de Desarrollo y Organización Territorial y sus respectivos planes y proyectos; alcanzando niveles óptimos de atención al ciudadano y ciudadana mediante el fácil acceso a la información pública. Se facilita de esta manera la confianza y credibilidad de la población hacia autoridades y funcionarios municipales.

- CAPÍTULO III: Del diseño e implementación de la presente propuesta concluimos que la eficiencia en la gestión de un Gobierno Autónomo Descentralizado, al igual que cualquier institución pública o del Estado, radica en el cumplimiento del mandato de la población y en la transparencia de la información. Por tanto el diseñar e implementar medios y acciones que faciliten el mejoramiento de los procesos internos y externos de la municipalidad, constituye uno de los principales elementos tanto en la planificación como en la ejecución.
  
- CAPÍTULO IV: Los altos impactos y lo positivo de la ejecución del presente manual, asegura conseguir los resultados previstos y remediar en gran medida los problemas generados por la escasa definición de procedimientos y la baja apropiación de las funciones y responsabilidades encomendadas.

## RECOMENDACIONES

- Implementar el presente Manual de Gestión documental en el archivo pasivo para fortalecer la información pública del Gobierno Municipal de Antonio Ante, mediante un proceso de eficiencia continua, tanto en autoridades como funcionarios y funcionarias municipales.
- Promover la aplicación del proyecto de Ordenanza sobre Gestión Documental del GAD Antonio Ante, como marco legal necesario para el mejoramiento de procesos administrativos y financieros relacionados con el Archivo de la información pública.
- Utilizar el programa creado para la presente propuesta, por considerarlo eficaz y aplicado a la realidad administrativa del GAD, así como de fácil interpretación y uso; garantizando de esta manera claridad y transparencia en la información pública.
- Se recomienda además la implementación de métodos de seguimiento y monitoreo, de manera especial en la generación de los respectivos impactos.

## **BIBLIOGRAFÍA:**

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, REGISTRO OFICIAL 449, 2008

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, EDICIONES PUDELECO, 2010

*NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, 2009.*

REGISTRO OFICIAL 78, NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, ACUERDO N° 039-CG, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009

REGISTRO OFICIAL 386, REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE MINAS Y PETRÓLEOS, ACUERDO NO. 163, MINISTERIO DE MINAS Y PETRÓLEOS, PUBLICADO: 22 JULIO 2008

REGISTRO OFICIAL S. 695, INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX, RESOLUCIÓN No. DGN-DSG-DNT-DMN-JCM-RE-0662, SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR, 2012

REGISTRO OFICIAL 67, INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO GENERAL DE

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESOLUCIÓN No. CNA-001-2005, CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS, 2005

REGISTRO OFICIAL 591, INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, ACUERDO NO. 2011-076, SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, 2011

REGISTRO OFICIAL 597, INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, ACUERDO NO. 718, SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 2009

REGISTRO OFICIAL 67, INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESOLUCIÓN N° CNA-001-2005, CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS, 2005

REGISTRO OFICIAL S. 337, LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO NACIONAL, 2004

REGISTRO OFICIAL 2DO. S. 507, REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO NO. 2471, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, 2005

REGISTRO OFICIAL S. 579, PARÁMETROS PARA LA APLICACIÓN DE LOS ARTS. 7 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A

LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESOLUCIÓN S/N, DEFENSORÍA DEL PUEBLO, 2011

RAMÓN RUIZ, HISTORIA Y DEFINICIÓN DEL PENSAMIENTO CIENTÍFICO, 2007

NELSON RODRÍGUEZ AGUIRRE, TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (1998)

LUIS ORLANDO ORTIZ IBÁÑEZ, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, BASES ESTRATÉGICAS Y ORGANIZACIONALES TOMO 1 (2008).

MARTÍN G. ÁLVAREZ TORRES, MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (1997)

## LINKOGRAFÍA

[http://books.google.com.ec/books?id=h4X\\_eFai59oC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=h4X_eFai59oC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false)

<http://books.google.com.ec/books?id=pTHLXXMa90sC&pg=PA62&dq=metodo+deductivo&hl=en&sa=X&ei=P1W8UKvkC5KI8QTy0YGIAG&sqi=2&ved=0CCcQ6AEwAA#v=onepage&q=metodo%20deductivo&f=false>

<http://www.aulafacil.com/cursosenviados/Metodo-Cientifico.pdf>

<http://web.usal.es/~olivera/textos/GEStexto1.pdf>

<http://www.antonioante.gob.ec/>

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/VENTAJAS%20DE%20UTILIZAR%20EL%20MANUAL.htm>

<http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/joqg/index.htm>

<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/#ixzz2lgHyhysB>

<http://www.definicionabc.com/tecnologia/manual-de-usuario.php#ixzz2lfrCBOFU>

[http://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA23&lpg=PA23&dq=DEFINICION+DE+MANUAL&source=bl&ots=jUbHRnO\\_1V&sig=MmJdr4k\\_ul1urLH45SRwcHrVWQE&hl=es&sa=X&ei=Gwb-UITbEqrqOAGTuIDACA&ved=0CFwQ6AEwCA#v=onepage&q=DEFINICION%20DE%20MANUAL&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA23&lpg=PA23&dq=DEFINICION+DE+MANUAL&source=bl&ots=jUbHRnO_1V&sig=MmJdr4k_ul1urLH45SRwcHrVWQE&hl=es&sa=X&ei=Gwb-UITbEqrqOAGTuIDACA&ved=0CFwQ6AEwCA#v=onepage&q=DEFINICION%20DE%20MANUAL&f=false)

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/VENTAJAS%20DE%20UTILIZAR%20EL%20MANUAL.htm>

[http://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA23&lpg=PA23&dq=DEFINICION+DE+MANUAL&source=bl&ots=jUbHRnO\\_1V&sig=MmJdr4k\\_ul1urLH45SRwcHrVWQE&hl=es&sa=X&ei=Gwb-UITbEqrq0AGTuIDACA&ved=0CFwQ6AEwCA#v=onepage&q=DEFINICION%20DE%20MANUAL&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA23&lpg=PA23&dq=DEFINICION+DE+MANUAL&source=bl&ots=jUbHRnO_1V&sig=MmJdr4k_ul1urLH45SRwcHrVWQE&hl=es&sa=X&ei=Gwb-UITbEqrq0AGTuIDACA&ved=0CFwQ6AEwCA#v=onepage&q=DEFINICION%20DE%20MANUAL&f=false)

<http://www.definicion.org/manual>

<http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/Sistema-Nacional-de-Informaci%C3%B3n.pdf>

<http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf>

[http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=transparencia+y+rendicion+de+cuentas+definicion&source=web&cd=6&cad=rja&ved=0CFAQFjAF&url=http%3A%2F%2Fwww.participacionycontrolsocial.gob.ec%2Fc%2Fdocument\\_library%2Fget\\_file%3Fuuid%3D04709aa7-8f17-49d5-a1b3-ff177a887595%26groupId%3D10136&ei=GrQBUYYP2CpKN0QG83YDADg&usq=AFQjCNHhtlGltb8t6Z3XRgqcPA6j50uC4g&bvm=bv.41524429,d.dmQ](http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=transparencia+y+rendicion+de+cuentas+definicion&source=web&cd=6&cad=rja&ved=0CFAQFjAF&url=http%3A%2F%2Fwww.participacionycontrolsocial.gob.ec%2Fc%2Fdocument_library%2Fget_file%3Fuuid%3D04709aa7-8f17-49d5-a1b3-ff177a887595%26groupId%3D10136&ei=GrQBUYYP2CpKN0QG83YDADg&usq=AFQjCNHhtlGltb8t6Z3XRgqcPA6j50uC4g&bvm=bv.41524429,d.dmQ)

<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>

**ANEXOS**

**ANEXO 1 ENCUESTA GESTIÓN DOCUMENTAL GOBIERNO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE**

**OBJETIVO:** Diagnóstico de proceso de la gestión documental en el GMAA

**INDICACIONES:**

- Preguntas cerradas
- Leer o escuchar cada pregunta, para dar una respuesta acertada que facilite la investigación

1-¿Cree usted que es importante el manejo adecuado y la gestión documental para los procesos de gestión de calidad, imagen, prestigio, organización y eficiencia del GMAA?

a. SI\_\_\_\_\_

b. NO\_\_\_\_\_

2.- ¿Considera que debe haber una (s) persona (s) exclusivamente encargada y responsable del archivo?

a. SI\_\_\_\_\_

b. NO\_\_\_\_\_

3.- ¿Quién administra el archivo en el GMAA?

a. Secretaria\_\_\_\_\_

b. Asistente \_\_\_\_\_

c. Funcionarios directivos\_\_\_\_\_

d. Otro \_\_\_\_\_ cuál?\_\_\_\_\_

4.- ¿Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?

a. SI \_\_\_\_\_

b. NO \_\_\_\_\_

5.-¿En el GAD Antonio Ante conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental:

a. SI \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

b. NO \_\_\_\_\_

6.- ¿Se aplica al momento en el GAD Antonio Ante técnicas de archivo digital?

c. SI \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

d. NO \_\_\_\_\_

7.-El sistema y organización e identificación del material en archivo es:

a. Alfabético \_\_\_\_\_

b. Numérico \_\_\_\_\_

c. Alfanumérico \_\_\_\_\_

d. Temático \_\_\_\_\_

e. Otro? \_\_\_\_\_Cuál? \_\_\_\_\_

8.-¿En el GAD Antonio Ante, cuáles de estos elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?

- a. Carpetas \_\_\_\_\_
- b. AZ \_\_\_\_\_
- c. Archivos digitales \_\_\_\_\_
- d. Microfilmación \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

9.-¿El GAD Antonio Ante cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?

- a. SI \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_
- b. NO \_\_\_\_\_

10.-Los documentos están expuestos a:

- a. Luz \_\_\_\_\_
- b. Humedad \_\_\_\_\_
- c. Ventilación \_\_\_\_\_
- d. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

11.- ¿A qué tipos de riesgos está expuesto el archivo?

- a. Natural
- b. Incendio
- c. Robo
- d. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

12.- ¿Qué procedimientos aplican para controlar el riesgo al que expuesto el archivo?

- a. Extinguidores \_\_\_\_\_
- b. Termostato - control de temperatura \_\_\_\_\_
- c. Control de plagas \_\_\_\_\_
- d. Control de humedad \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

13.- ¿En qué material están elaboradas las unidades de depósito de los archivos?

- a. Madera
- b. Metálico
- c. Otro? \_\_\_\_\_ cuál? \_\_\_\_\_

14.- ¿Cuál es el tiempo de duración de los archivos físicos y digitales dentro del GMAA?

- a. 1 a 12 meses
- b. 13 a 24 meses
- c. 25 a 36 meses
- d. otro \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

15.-¿Qué tipo de conservación maneja con los documentos de la municipalidad?

- a. Microfilmación \_\_\_\_\_
- b. Eliminación \_\_\_\_\_
- c. Conservación total \_\_\_\_\_
- d. Selección \_\_\_\_\_
- e. Otro? \_\_\_\_\_ Cuál? \_\_\_\_\_

## **ANEXO 2 DISEÑO DE ENTREVISTA:**

1. Pregunta: ¿Cuáles son los indicadores de que el GMAA necesita un sistema de gestión documental?

Respuesta:

2. Pregunta: ¿Para su criterio cuáles son exactamente las ventajas de la gestión documental actual del GMAA?

Respuesta:

3. Pregunta: ¿Y los inconvenientes, si los hay?

Respuesta:

4. Pregunta: ¿Cree usted que hay Instituciones que no necesitan gestión documental?

Respuesta:

5. Pregunta: Llevamos años guardando documentos electrónicos en los discos duros de nuestros computadores. Si empezamos ahora a escanear los documentos en papel, ¿por qué no podemos seguir como de toda la vida, guardándolos en el disco duro? ¿Para qué necesitamos un sistema de gestión documental?

Respuesta:

6. Pregunta: Afirman ustedes que la solución de la gestión documental pasa por una aplicación de base de datos? ¿Qué ventajas proporciona eso? Es decir, ¿qué aporta un sistema de gestión documental que no nos da ya el sistema de carpetas del explorador de Windows o programas de gestión documental que mantienen los documentos en el disco duro como ficheros independientes?

Respuesta:

7. Pregunta: ¿Cuántos documentos tenemos que archivar todos los días para que un sistema de gestión documental nos resulte rentable?

Respuesta:

8. Pregunta: ¿Cuánto tiempo puede tardar nuestro equipo humano en hacerse con el manejo de un sistema de gestión documental?

Respuesta:

9. Pregunta: ¿Es realmente tan sencillo el uso de su sistema de gestión documental que lo puede usar todo el personal?

Respuesta:

**ANEXO 3 PROYECTO DE ORDENANZA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO PASIVO PARA FORTALECER LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE**

(Ordenanza s/n)

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE

**Considerando:**

Que el artículo 81 (18) de la Constitución Política de la República, garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, como mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios del Estado y demás entidades obligadas por esta Ley;

Que es necesario hacer efectivo el principio de publicidad de los actos, contratos y gestiones de las instituciones del Estado y de aquellas financiadas con recursos públicos o que por su naturaleza sean de interés público;

Que la misma norma constitucional establece que no existirá reserva respecto de informaciones que reposen en archivos públicos, excepto de aquellas que por seguridad nacional no deben ser dadas a conocer;

Que la libertad de información está reconocida tanto en el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, como en el artículo 13 de la Convención Interamericana de Derechos Humanos; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

## Expide

# LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO PASIVO PARA FORTALECER LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ANTONIO ANTE

## Título I

### GENERALIDADES

Art. 1.- **Ámbito.-** La presente ordenanza regula el manejo de gestión documental de la información pública que maneja en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, a través de las diferentes unidades departamentales.

Art. 2 **Objetivo.-** Establecer el proceso de la gestión documental, el archivo y la digitalización de los documentos públicos que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante; para la conservación, ordenación, descripción, administración y utilización de su fondo documental; así como determinar responsabilidades en su ejecución.

Art. 3.- **De las Responsabilidades.-** La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la normativa descrita es competencia de los responsables de los archivos en donde reposan los documentos.

Art.4.- **De los procesos.-** La Documentación puede estar contenida en varios soportes como son: papel, cintas magnéticas, DVD, CD, disco duro y otros. La Documentación que se archiva debe ser original y única, por lo tanto, copias simples, duplicadas, faxes, documentos sin firmas de responsabilidad, publicaciones, recortes de prensa, no son objeto de archivo. Se exceptúa de esta norma las copias que se adjunten en calidad de anexos que respaldan a

un documento original.

Los documentos en lo posible deben estar libres de grapas, clips, binchas, cintas adhesivas (scotch, masking, taípe, embalaje, etc.), gomas, ligas, piolas, cintas y otros elementos como anillados y espiralados que dificultan el archivo y con el transcurso del tiempo destruyen el soporte.

**Art. 5.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.-** Cada unidad administrativa (Direcciones, Departamentos y Jefaturas, además la documentación del Concejo municipal) debe administrar sus documentos, los cuales se ordenarán cronológicamente y clasificarán procurando la formación de expedientes, con todos los documentos que son parte o que tengan relación directa con el asunto o tema.

En el caso de que el documento no sea parte de un expediente, se lo ordenará y clasificará según su tipo documental.

**Art. 6.- MÉTODOS DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.-** Los Auténticos de las escrituras y de procesos de contratación pública y otros documentos municipales conformarán la serie documental según su tipo; éstos, al igual que los expedientes completos deberán ser digitalizados para posteriormente proceder al encuadernado.

**Art. 7.- LOS EXPEDIENTES.-** Se identifican los expedientes igual que los otros tipos documentales: con el nombre, signatura y fecha.

Los contenedores (cajas de resguardo) con el nombre, su procedencia y con el tipo documental.

**Art. 8.- DE LA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO PASIVO.-** Para la transferencia al Archivo pasivo se elaborará una tabla de contenido, inventario

o detalle de la documentación, identificando cada una de las piezas documentales con los siguientes datos:

- a) Signatura (Ejem: GMAA-2013-023)
- b) Descripción sumaria del contenido (resumen en una línea del tema o asunto)
- c) Fecha del documento
- d) N° total de hojas del documento principal y las hojas de los anexos;
- e) Número del contenedor (carpeta, caja de retención, encuadernado, etc.)
- f) N° trámite (si lo tiene)

Art. 9.- **DE LA UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.** -Los expedientes y otros tipos documentales se ubicarán en bibliógrafos, carpetas, encuadernados o cajas de retención.

El orden también responderá siempre al criterio cronológico.

Art. 10.- **ENTREGA DE DOCUMENTOS.**- Para su entrega-recepción en el Archivo Pasivo, se utilizará una tabla de contenidos, inventario o detalle llenando uno a uno todos los campos que constan en él, debe entregarse impreso y en medio electrónico.

Este mismo detalle en medio digital, para el archivo electrónico.

Art. 11.- **DEL CONTROL** Es necesario tomar en cuenta, de acuerdo a la normativa vigente, de igual manera prever el diseño e implementación de acciones internas de prevención y mitigación de los problemas ocasionados

por factores internos y externos, identificados previamente mediante un plan adicional que permita mejorar los procesos documentales en el GAD Antonio Ante.

Sin embargo, la aplicación misma de estrategias y actividades internas direccionadas a controlar de manera directa procesos documentales de información pública, tomará algunos meses ya que amerita capacitación, formación y actualización continua de la legislación y normativa nacional y seccional vigente.

El presente Manual, identifica y desarrolla nuevas acciones y estrategias para procesos de:

- Donación
- Expropiación
- Permutas
- Comodato
- Convenios
- Contratación Pública

Art. 12.- **ESTRUCTURA JERÁRQUICA.-** Todas las unidades están subordinadas, en lo que a conservación documental se refiere, a la Secretaría General.

Art.- 13.- **DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

Son funciones de la Secretaría General del GAD Antonio Ante

- Las señaladas en Manual Orgánico Funcional del GAD Antonio Ante y sus posteriores actualizaciones.

- Proyectar, organizar, coordinar y supervisar, las actividades relacionadas con el manejo de la documentación en todas las direcciones, unidades y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante.
- Elaborar y establecer la Tabla de Vencimientos de Conservación Documental previa revisión de la Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y aprobación de Alcaldía, misma, que será de estricto cumplimiento para las direcciones y dependencias municipales.
- Mantener actualizados los registros de control de documentación entregados físicamente a las direcciones y unidades
- Perfeccionar continuamente la documentación contenida en los archivos de la secretaría municipal. Depurar continuamente la documentación contenida en sus archivos.
- Elaborar y ejecutar un programa de seguridad para la protección y conservación documental, de acuerdo con las sugerencias de la unidad de seguridad laboral.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Conservar física y técnicamente el archivo, protegiendo de cualquier contingencia.

- Ordenar y describir el archivo documental mediante la implementación de un programa automatizado, el mismo que se anexa al presente manual como software del GAD Antonio Ante.
- Elaborar y actualizar las siglas de las diferentes áreas de la municipalidad.
- Seleccionar y realizar la digitalización documental.
- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de Oficina a la Secretaría General (Archivo Pasivo).
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las diferentes unidades administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".
- Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción.
- Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema.
- Las demás que le asigne la Alcaldía.

**Art.- 13.- DE LAS SECRETARIAS DE LAS DIRECCIONES, JEFATURAS Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** Son funciones de las secretarias de cada unidad administrativa:

- Recibir y controlar las comunicaciones ingresadas y direccionadas a su unidad administrativa respectiva.
- Informar al inmediato superior el estado de atención de trámites, cuando así se lo requiera.
- Llevar el control del registro de entrega de documentación en físico a nivel interno a los funcionarios de cada unidad.
- Coordinar y ser asesoradas por la Secretaría General sobre el presente manual y sus funciones.
- Brindar seguimiento y control de las comunicaciones físicas que pasan a otras unidades administrativas.
- Cumplir las normas establecidas en el presente manual.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la Unidad.
- Conservar la documentación según plazos establecidos.
- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
- Llevar el inventario de archivos y mantenerlo actualizado.
- Elaborar la guía de formación de archivos de la Unidad.
- Elaborar los documentos que el Jefe inmediato superior le asigne.
- Cumplir los procesos de despacho de la documentación a su destinatario y llevar su respectivo registro en los plazos estipulados en la ley,

- Elaborar la correspondencia de su Unidad y remitirla a Secretaría General.
- Reunir los archivos en sus depósitos.
- Conservar física y técnicamente el archivo.
- Elaborar el inventario documental a través del programa automatizado.
- Velar por la aplicación de políticas de ahorro de papel, uso de papel reciclado y papel ecológico.
- Ser el responsable del manejo documental de la Unidad.
- Control para que los expedientes se encuentren completos y digitalización de los expedientes.
- Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

#### **Art.- 14.- GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se refiere a los procedimientos de ingreso, proceso, salida y actualización de la gestión en el sistema que debe cumplir la siguiente secuencia:

#### **Art.- 15.- DE LA RECEPCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS**

Se compone de los documentos que recibe en su ámbito y cumple los siguientes pasos:

- ✓ Recepción.
- ✓ Calificación.
- ✓ Apertura y sello

- ✓ Registro y control

Control de gestión a través del sistema automatizado.

**Art.- 15.- DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO.-** El seguimiento y control documental lo podrá realizar cualquier funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, dependiendo del nivel de acceso que posea en el sistema automatizado. Las secretarías de cada unidad serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia de la documentación en físico, como de la actualización del sistema automatizado para atender, requerimientos del estado de los trámites.

**Art.- 16.- TRÁMITE Y CONTROL INTERNO DEL DOCUMENTO EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra Unidad Administrativa, se efectuará a través del sistema automatizado creado por GAD Antonio Ante. Si se requiere de la documentación en físico se deberá utilizar el registro respectivo.

La eficacia del trámite documental exige la colaboración de las diferentes unidades con la Secretaría General por lo que las unidades o personas encargadas, deberán entregar en forma ágil, los documentos para trámite y estar pendientes de una respuesta oportuna.

**Siglas de identificación y numeración del documento.-** Las siglas de identificación de las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, se crearán, asignarán y modificarán de acuerdo al direccionamiento de la Alcaldía y Dirección Administrativa; esta actividad es de competencia de la Secretaría General.

La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DAF
ASESORÍA JURÍDICA	AJ
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	DSP
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DP
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	DNI
CONTRATACIÓN PÚBLICA	CP
AUDITORÍA INTERNA	AI
SECRETARÍA GENERAL	SG

**Numeración y registro de documentos.-** Los oficios que se generan en el GAD Antonio Ante, deberán ser numerados en forma consecutiva y correlativa anual.

El número será de 3 dígitos empezando por el 001, acompañado de las siglas que correspondan a la unidad emisora y el año.

Los documentos permanentes tales como contratos, comodatos, escrituras y otros, llevarán series secuenciales numéricas individuales, comenzando con el 001, para cada caso, antecedidas del año de registro. Es obligatorio el registro de estos tipos documentales y su numeración en la Secretaría General, antes de proceder a hacerlo, se deberá revisar que las unidades generadoras adjunten todos los documentos descritos como antecedentes, anexos y documentos habilitantes, actualizados, en originales o copias auténticas o certificadas. Para el registro deberá contar con la sumilla y firma correspondiente.

El original de los documentos permanentes, con sus antecedentes, anexos y documentos habilitantes, serán guardados y conservados en la Secretaría General. Las copias de los documentos serán devueltas al área usuaria, para que se encargue de entregarlas a las áreas pertinentes.

**Elaboración de respuestas.-** Todo documento oficial de respuesta, así como los anexos, contendrá en cada copia, al pie de página, la rúbrica de responsabilidad de quienes intervienen en el trámite. Sumillar un documento implica aceptar su contenido o texto, por lo tanto, los borradores corregidos y sin firma carecen de validez.

**Salida del documento.-** Los funcionarios asignados con los trámites son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de los calificados como urgentes.

La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo.

**Retroalimentación de la información.-** Todos los servidores de la municipalidad, son responsables de proporcionar atención oportuna e información actualizada del estado de sus trámites a los usuarios.

**Finalización del control de trámite.-** La respuesta oficial será archivada, en forma cronológica y numérica secuencial, desde su inicio hasta su finalización, en el sistema automatizado. Esto permitirá el acceso múltiple para proveer de información veraz y oportuna a los ciudadanos. En cuanto a la documentación física, será obligación de cada funcionario completar el expediente de cada proceso y remitirlo a la Secretaría General.

## **Art.- 17.- DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y GESTIÓN DE RIEGOS DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO**

**Reunión, conservación y responsabilidad de los documentos.-** El Archivo Pasivo de la municipalidad deberá ser reunido en locales apropiados, que no tengan acceso directo a la luz solar, con ventilación suficiente, que estén resguardados del polvo y humedad y con la debida protección contra incendio e inundaciones.

Tanto los documentos en plazo precaucional y los documentos permanentes serán conservados en la Secretaría General o Secretaría de las direcciones y unidades administrativas pertinentes.

Para la preservación de los documentos se utilizarán estanterías metálicas y cajas de conservación para resguardarlos del polvo.

Los documentos especiales, reservados y otros, deberán tener seguridad adicional y su acceso, hasta cuando concluya su restricción, será permitido solo a personal autorizado.

Los documentos son de responsabilidad de las autoridades y funcionarios que los tramitan y mantienen en sus archivos hasta cuando sean transferidos al Archivo pasivo, desde entonces, se harán responsable de ellos.

**Sistema principal de archivo.-** Tanto en Secretaría General como en las direcciones y unidades administrativas, se conformará un archivo principal con originales y copias auténticas, incluyendo los antecedentes y anexos del trámite.

En todo caso, no se admitirán divisiones tales como varias, misceláneas, generales u otros que no permitan una clara identificación de los archivos.

**Sistema auxiliar de archivo.-** El sistema auxiliar de archivo es el numérico - cronológico y lo llevará cada unidad.

**Fase de plazo precaucional.-** Son aquellos documentos que han cumplido la función para lo cual fueron creados y en esta nueva fase, sirven como respaldo de actividades administrativas, legales, financieras y técnicas de la institución. Por ejemplo, registros de asistencia, evaluaciones, informes.

Todos los documentos que pasan a esta fase deben ser transferidos de las diferentes direcciones a la Secretaria General, para su conservación, custodia y procesamiento posterior.

**Fase Permanente.-** A esta fase pasan todos los documentos que han superado la etapa anterior y corresponden a las actividades en lapso de creación muy anterior y son permanentes, pero en su estado digital.

Serán también considerados documentos permanentes aquellos que no son de trámite común sino más bien, excepcional y escapan a procedimientos rutinarios; por ejemplo, la documentación de compras públicas.

Los documentos financieros deben ser conservados y custodiados por el área respectiva, atendiendo disposiciones legales pertinentes que determinan, explícitamente un período de 7 años.

**Codificación e identificación de contenedores.-** Los contenedores serán rotulados con etiquetas pre impresas que contendrán la siguiente información:

- Nombre del fondo documental y copia para el archivo de la Unidad generadora.
- Nombre de la Unidad .Generadora, (siglas de la instancia superior).

- Nombre de la Serie Documental (Agrupamiento de expedientes)
- Nombre del Expediente (Agrupamiento de documentos referentes a un asunto)

**Digitalización.-** Para su mejor conservación y utilización, sectores seleccionados del fondo documental tanto de Alcaldía como de la respectivas Direcciones, serán digitalizados, tomando en cuenta las seguridades que permitan una nítida reproducción, la autenticidad, inalterabilidad e integridad de la información.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** La presente ordenanza del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Segunda.-** Notifíquese con la presente ordenanza a la máxima autoridad, en forma conjunta con otros actos normativos aprobados por el Gobierno Municipal de Antonio Ante, en la forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del año dos mil\_\_\_.

f.) Ing. Ramiro Posso Andrade, Alcalde.