



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Maestría en Políticas Públicas

“Análisis Descriptivo de los Datos Estadísticos del Censo de Archivos 2020, Edición Instituciones Públicas”

**Trabajo de Titulación previo a la obtención
del título de Magister en Políticas Públicas**

AUTOR:

Ing. Diana Karina Amay Burguan

DIRECTOR:

Ing. Elizabeth Alexandra Lozano Veintimilla, Mg. Sc.

Loja - Ecuador

2022

Certificación de Trabajo de titulación

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: **"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.** La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...". En mi calidad de director del trabajo de titulación **CERTIFICO:**

Que, la señorita estudiante Diana Karina Amay Burguan con C.C. N° 1104665136 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado "ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DEL CENSO DE ARCHIVOS 2020, EDICIÓN INSTITUCIONES PÚBLICAS" Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo ha sido CULMINADO.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 20 de abril de 2022



firmado electrónicamente por:
**ELIZABETH
ALEXANDRA LOZANO
VEINTIMILLA**

F) _____

**Ing. Elizabeth Alexandra Lozano Veintimilla, Mg.Sc.
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

C.C. Sr/Srta Diana Karina Amay Burguan
Expediente De Estudiante
Archivo

Autoría

Yo, Diana Karina Amay Burguan, declaro ser autora del presente trabajo de titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de la misma. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi tesis en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Cédula de Identidad: 1104665136

Fecha: 10 de junio de 2022

Correo electrónico: diana1ruby@gmail.com

Teléfono o Celular: 0994210853

Carta de autorización del trabajo de titulación

Yo, Diana Karina Amay Burguan declaro ser autora del trabajo de titulación “Análisis Descriptivo de los Datos Estadísticos del Censo de Archivos 2020, Edición Instituciones Públicas” como requisito para optar el título de Máster en Políticas Públicas, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 10 días del mes de junio del dos mil veinte dos.

Firma: _____

Autor: Diana Karina Amay Burguan

Cédula: 1104665136

Dirección: Pedro Vicente Maldonado 28-27 y Leonardo Da Vinci

Correo electrónico: diana1ruby@gmail.com

Teléfono: 072315310 Celular: 0994210853

DATOS COPLEMENTARIOS

Director de trabajo de titulación: Ing. Elizabeth Alexandra Lozano Veintimilla, Mg. Sc.

Tribunal de Grado: Econ. José Rafael Alvarado López, Mg. Sc. en calidad de Presidente de Honorable Tribunal de Grado; Econ. Michelle Faviola López Sánchez, Mg. Sc.; Ing. Rubén Darío Román Aguirre, Mg. Sc.

Dedicatoria

A mí.

Diana Karina Amay Burguan

Agradecimiento

A mí, por nunca rendirme.

Diana Karina Amay Burguan

Índice de contenido

Certificación de Tesis	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización de tesis	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de contenido	vii
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1 Abstract	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	6
4.1. Fundamentos Teóricos.....	6
4.2. Evidencia Empírica.....	8
5. Metodología	11
6. Resultados	13
7. Discusión de resultados	27
7.1. Objetivo 1: Tabular los datos entregados por la Dirección de Archivo de la Administración Pública en referencia al censo nacional de archivos 2020, edición instituciones públicas.....	27
7.2. Objetivo 2: Aplicar de forma efectiva instrumentos cuantitativos y cualitativos que permitan interpretar los datos obtenidos en el censo nacional de archivos 2020, edición instituciones públicas.....	30
7.3. Objetivo 3: Establecer el análisis (diagnóstico) de resultados y la relación que existe entre las variables y/o las preguntas del censo.	31
8. Conclusiones	38
9. Recomendaciones	40
10. Bibliografía.....	43
11. Anexos.....	44

Índice de tablas

Tabla 1. Instituciones Públicas que participaron del I Censo Nacional de Archivos.....	11
Tabla 2. Porcentaje de participación	13
Tabla 3. Tabulación de resultados por pregunta con opciones: si, no, sin respuesta.	14
Tabla 4. Principales características de los censos de archivo Ecuador y Perú.....	29
Tabla 5. Información de pregunta 1: Repositorio.....	31
Tabla 6. Relación entre preguntas sobre conocimiento en gestión documental y archivo.....	32
Tabla 7. Relación entre preguntas sobre la máxima autoridad.....	33
Tabla 8. Relación sobre procesos de gestión documental y archivo	33
Tabla 9. Relación sobre medios de control y consulta	33
Tabla 10. Relación sobre la responsabilidad de todos los miembros de la institución pública	34
Tabla 11. Relación respecto de los archivos de gestión	34
Tabla 12. Relación entre preguntas respecto de temas de capacitación.....	35
Tabla 13. Relación entre preguntas sobre Tecnologías de Información y Comunicación	36

Índice de figuras

Figura 1 Los servidores conocen el sistema institucional de gestión documental y archivo ...	16
Figura 2 La máxima autoridad y el sistema institucional de archivo.....	17
Figura 3 Política institucional aprobada.....	18
Figura 4 Procesos y procedimientos documentados.....	18
Figura 5 Procesos y procedimientos aplicables en todos los niveles	19
Figura 6 Medios de control y consulta aprobados.....	20
Figura 7 Uso de medios de control y consulta	20
Figura 8 Responsabilidad en todos los niveles.....	21
Figura 9 Inventario general	21
Figura 10 Responsables de archivo	22
Figura 11 Servidores capacitados en cuadro y tabla	22
Figura 12 Servidores capacitados en inventario y guía.....	23
Figura 13 Servidores capacitados en contingencia ambiental.....	23
Figura 14 Indicadores de gestión.....	24
Figura 15 Transferencias conforme la TPCD.....	24
Figura 16 Explosión documental.....	25
Figura 17 Alto nivel de conocimiento en gestión documental.....	26
Figura 18 Herramientas tecnológicas	26
Figura 19 Herramientas tecnológicas integradas a otros sistemas informáticos	27

Índice de anexos

Anexo 1 Procedimiento Gestión: Censo Virtual del Archivo de la Administración Pública ..	44
Anexo 2 Certificación de la traducción del Abstrac	47

1. Título

Análisis descriptivo de los datos estadísticos del censo de archivos 2020, edición instituciones públicas.

2. Resumen

Durante el 2020 la Dirección de Archivo de la Administración Pública (DAAP) llevó a cabo el Primer Censo de Archivos del Ecuador, desarrollándose en tres ediciones: entidades públicas en general, el segundo dirigido a las universidades públicas y privadas del Ecuador y el tercero a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs Provinciales, Municipales y parroquiales). Sin embargo, los datos que se recolectaron en este proceso no fueron analizados a profundidad, por ello, no se cuenta con un documento resumen que presente ¿cuáles han sido los principales resultados de este censo?. El presente trabajo de titulación realiza un análisis descriptivo de los datos facilitados por la DAAP, respecto de la edición Entidades Públicas. Los resultados obtenidos en este proyecto servirán de sustento a la DAAP, para la planificación de actividades futuras e implementación de posibles mejoras en el desarrollo de los futuros censos; y de darse el caso, apoyar el desarrollo de una propuesta de Política Pública de Archivo para Ecuador, ya que en este momento no se cuenta con ella, a diferencia de otros países como Colombia. Una vez finalizado el presente estudio, se presentan los siguientes resultados como los más significativos: el proceso de análisis de datos determina que ciertos datos no fueron tratados correctamente; de la tabulación de datos se obtiene que las preguntas relacionadas al tema tecnológico tienen el mayor grado de ausencia de respuesta (51% y 60%); que el 94% de las autoridades apoyan los procesos de gestión documental; y, el 62% de las instituciones indican que los servidores no están capacitados para dar respuesta ante una contingencia ambiental.

Palabras clave: Gestión de documentos, Archivos, Información, Análisis cualitativo, Análisis cuantitativo, Administración pública.

2.1 Abstract

During 2020, the Public Administration Archives Directorate (DAAP) carried out the First Archives Census of Ecuador, taking place in three editions: public entities in general, the second aimed at public and private universities in Ecuador, and the third at the Decentralized Autonomous Governments (Provincial, Municipal and Parish GADs). However, the data that was collected in this process was not analyzed in depth, therefore, there is no summary document that addresses the following question - what were the main results of this census? This research paper carries out a descriptive analysis of the data provided by the DAAP, regarding the Public Entities edition. The results obtained in this project will support the DAAP, for the planning of future activities and implementation of possible improvements in the development of future censuses; and if this is the case, support the development of a proposal for a Public Archive Policy for Ecuador, since at this time it does not exist, unlike in other countries such as Colombia. Once the present study is completed, the following results are presented as the most significant: the data analysis process determines that certain data were not treated correctly. The data tabulation found that the questions related to the technological topic have the highest degree of non-response (51% and 60%); that 94% of authorities support document management processes; and, 62% of the institutions indicate that the servers are not trained to respond to an environmental contingency.

Keywords: Records management, Archives, Information, Qualitative analysis, Quantitative analysis, Public administration.

3. Introducción

En Ecuador está vigente la Ley del Sistema Nacional de Archivo (1982), sin embargo, esta normativa no pudo consolidar la relación, que exigía la sociedad entre: los archivos, información pública y transparencia (Segovia Salcedo, 2020). En el año 2019, el gobierno ecuatoriano emite la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (RTNOMAP), la cual, tiene como uno de sus objetivos, el conocer los acervos documentales y apoyar a la difusión de la información pública; para ello, plantea en su TÍTULO IV: DEL PADRÓN NACIONAL DE ARCHIVOS, los aspectos generales respecto del proceso a seguir para realizar el registro electrónico de los archivos del país (Secretaría General de Presidencia de la República del Ecuador, 2019).

La Dirección de Archivo de la Administración Pública (DAAP) aplicó el Censo de Archivo 2020 a las instituciones del sector público y privado, en este último, solamente a las instituciones que tienen participación con el Estado; en este sentido, se utilizaron dos formularios para la obtención de los datos: 1) Padrón Nacional de Archivos y 2) Catastro de Archivos. El primer formulario, consideró de forma general los aspectos de: datos generales de la entidad, historia de la entidad que custodia la información, datos de los archivos, condiciones de acceso, servicios documentales que brinda la entidad. Mientras que, el segundo formulario consideró el cumplimiento de los procesos de archivo y estado físico de los archivos (Secretaría General de Presidencia de la República del Ecuador, 2019).

De acuerdo a lo comunicado por Presidencia, en el 2020 llevó a cabo el Primer Padrón y Censo de Archivo, desarrollado en tres ediciones: el primero dirigido hacia las entidades públicas en general, el segundo dirigido a las universidades públicas y privadas del Ecuador y el tercero a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs Provinciales, Municipales y parroquiales). En la I Edición de padrón y censos de Instituciones Públicas, participaron 65 instituciones de la función Ejecutiva, Judicial y de Control Social y Transparencia. Las autoridades de la DAAP destacaron la participación de los invitados, indicando que, se debe a un mayor interés por cuidar su documentación (Presidencia de la República del Ecuador, 2021).

En este sentido, el proceso establecido por la DAAP para el desarrollo del primer censo de archivos, permitió recolectar información importante como: datos generales de la entidad, historia de la entidad que custodia la información, datos de los archivos, condiciones de acceso, servicios documentales que brinda la entidad; así como también, determinar el cumplimiento de los procesos de archivo y el estado físico de los archivos (Dirección de Archivo de la Administración Pública, 2021). Una vez finalizado el proceso de recolección de datos, se realizó

una ponderación de las preguntas formuladas, para proceder a escoger los ganadores de los galardones que se entregaron en tres categorías: el de “Excelencia” a instituciones que obtuvieron de 90 a 100 puntos, “Desarrollo Archivístico” los que alcanzaron de 80 a 89 puntos y finalmente el de “Organización de Archivos” a los que consiguieron de 70 a 79 puntos (Presidencia de la República del Ecuador, 2021); llegando de esta forma el fin del proceso.

Continuando con el desarrollo de la propuesta de investigación en noviembre de 2021, se realizó un diálogo virtual con la Lic. Lili Ortiz (2021) Directora de la DAAP, quien señala la necesidad de la institución, de realizar un análisis estadístico global de los datos, más, la entidad solamente cuenta con un grupo reducido de servidores, por lo que, de acuerdo a sus responsabilidades y demás actividades propias de la dirección, no se lo ha podido realizar. Por ello, califica como favorable el trabajo en conjunto entre la academia y la función ejecutiva, para el desarrollo del presente estudio denominado “Análisis Descriptivo de los Datos Estadísticos del Censo de Archivos 2020, Edición Instituciones Públicas”.

El proyecto de titulación plantea tres objetivos específicos: Tabular los datos entregados por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, luego se aplicó de forma efectiva instrumentos cuantitativos y cualitativos que permitan interpretar los datos obtenidos, para finalmente, establecer un análisis (diagnóstico) de resultados y la relación que existe entre las variables y/o las preguntas del censo. La pregunta de investigación que se propone en este trabajo de titulación es: ¿En qué condiciones se encontraba el tema archivístico en las instituciones públicas en el Ecuador para el año 2020?

El presente informe de investigación se la ha estructurado de la siguiente forma: en la parte inicial se encuentra el marco teórico dividido en fundamentos teóricos y evidencia empírica, que se desarrolló con el apoyo de la revisión bibliográfica de autores; como segundo punto desarrollamos la metodología para un estudio mixto; en tercer lugar, se presenta principales resultados que encontramos en el estudio, para ello se utilizan tablas y representaciones gráficas, se continúa con la discusión de resultados, y finalmente, encontramos las conclusiones y recomendaciones.

4. Marco Teórico

4.1. Fundamentos Teóricos

Los documentos son considerados por la Archivística, como un conjunto documental formando un todo procedente del mismo origen. Son diferentes maneras de preguntar a los documentos y distintas respuestas. El archivero ha de cuestionarlas y contestarlas todas. De aquí la necesidad del conocimiento de todas estas disciplinas. La disciplinariedad corresponde a una serie de características en la ciencia, dado que desde esta se establecen los cuerpos de conocimiento científico organizados sistemáticamente y que se encargan de evidenciar aspectos desde diversos puntos de vista, así como de la integración teórica, para los métodos, los instrumentos y el análisis. La interdisciplinariedad amplía los espacios del conocimiento, la archivística es por lo tanto, una ciencia interdisciplinaria por ello los profesionales de la información (historiadores, ingenieros en sistemas, abogados, administradores), deben conocer cuáles son sus diferencias y contradicciones, para asistir, organizar y garantizar el acceso a los contenidos plasmados en los documentos (Rojas Mora, 2018).

En el desarrollo del tema de investigación se presentan algunos conceptos previos a iniciar, por ello, como un primer concepto tenemos a la Gestión Documental que “comprende desde la producción hasta la eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente”. La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía (Ruiz Rodríguez, 1995).

Emmerson P. (2008) establece que la Gestión Documental es un sistema de control de la documentación en su creación, distribución, disposición en el archivo, recuperación y almacenamiento en el curso de su negocio, lo presenta como un sistema de administración de la organización. La gestión archivística proporciona funcionalidades para el uso, acceso, control y conservación de la documentación de archivo generada. La gestión bibliotecaria contempla las diferentes actividades necesarias para el funcionamiento de una biblioteca (gestión de las colecciones y de los usuarios, catalogación, circulación, adquisiciones, consultas, estadísticas).

En el Ecuador del siglo XX las normas más relevantes, en materia de archivos, son: la creación del Archivo Nacional de Historia (1983); la Ley de Patrimonio Artístico (1945); la Ley del Sistema Nacional de Archivos (1982) y su reglamento (1983); y en el siglo XXI: la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004); el Instructivo de

Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (2005); la Constitución de la República del Ecuador (2008); la Ley Orgánica de Cultura (2016), el Código Orgánico Administrativo (2017) (Segovia Salcedo, 2020);y, este último instrumento jurídico, indica la obligatoriedad de emitir la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019) que deroga a la Norma Técnica, y a la Metodología de Gestión Documental y Archivo expedidas en el 2015.

La Regla Técnica Nacional para la Administración y Mantenimiento para los Archivos Públicos nos presenta los conceptos de: Archivo de Gestión que comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta; archivo central que es quién custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella; siendo el archivo intermedio el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas y es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector; y finalmente el Archivo Histórico que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente y es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador (Secretaría General de Presidencia, 2019).

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, nos presenta el significado de Patrimonio Documental:

“Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público y privado (...) y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por (...) escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias; mapas, planos, croquis y dibujos; reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés; material sonoro, contenido en cualquier forma (...) El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable” (Ley del Sistema Nacional de Archivos, 1982, Artículo 1 y 2).

La normativa legal de los archivos en el Ecuador consta de varias normas vigentes que contienen apartados en relación a la archivística. Luego de la aprobación de la Cámara Nacional de Representantes y el Plenario de las Comisiones Legislativas, la Ley del Sistema Nacional de Archivos de 1982 se publica en el Registro Oficial 256 de 16 de junio de 1982, en esta ley aparecen algunos conceptos de documentación básica.

La Constitución manifiesta de manera expresa en su artículo 21, que: “las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones-, a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas”.

El artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador incorpora los siguientes derechos:

“1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto” en los casos expresamente establecidos en la Ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”

La Constitución en su artículo 21 indica que: “El patrimonio cultural conjuga, por una parte, el patrimonio inmaterial, que comprende las lenguas, las tradiciones, los usos y otras formas de expresión colectiva y, por otra parte, el patrimonio material, que incluye tanto a las creaciones culturales, edificaciones, monumentos, espacios y conjuntos urbanos, como a las colecciones, archivos, bibliotecas y museos; este conjunto patrimonial debe recibir atención significativa del Estado, en articulación con la academia y otras instancias”.

Por otra parte, UNESCO (1970) propone que las políticas públicas de archivos se asientan en derechos como el acceso a la información. En Ecuador, la Ley del Sistema Nacional de Archivos se promulgó en 1982. José María Jardim en su libro “Políticas y sistemas de archivos”, señala que las políticas públicas de la información, desde esta perspectiva, procuran garantizar y fortalecer la democracia efectiva, que se expresa mediante la incidencia de la sociedad en el Estado, para lo cual es preciso que ese derecho sea amplio y esté instrumentado.

La gestión documental como elemento clave de la Gestión Administrativa en General, favorece el desarrollo de los procesos de las distintas instituciones y empresas, por ello, es necesario comprender lo que se entiende como Proceso, que es un “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” ISO: 9000:2015 Fundamentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad (Smartcidi, 2021).

4.2. Evidencia Empírica PERÚ

Según el documento “Perú: II Censo Nacional de Archivos -2014 Resultados Definitivos” (2016), los principales resultados de los dos censos desarrollados en Perú se realizaron: en el año 1997 y el segundo en el 2014, y su desarrollo estuvo a cargo del Ministerio de Cultura y Archivo General de la Nación de Perú, aquí los principales resultados:

1. El número de archivos censados en el I Censo Nacional de Archivos 1997, ascendió a 2.407, mientras que en el II Censo Nacional de Archivos 2014, las unidades censadas fueron 3.262; es decir 35,5% más. El número de archivos censados públicos y notariales en el II Censo Nacional de Archivos 2014, representan el 34,8% y 38,0%, más que los archivos censados del mismo tipo en el I Censo Nacional de Archivos 1997, respectivamente. Mientras que en el caso de Arzobispados/obispos el porcentaje es mayor en 66,7%.

2. Los archivos que fueron censados en 1997, en el sector Ejecutivo, representaron el 76,4% del total; mientras que los que fueron censados en el 2014, representan el 35,9%; la diferencia de 40,5 puntos porcentuales se explica por los cambios estructurales y funcionales que ha registrado el Estado en los últimos años, por ejemplo, se fusionaron instituciones públicas o se transfirieron responsabilidades a los gobiernos regionales y locales. Lo comentado anteriormente, se refleja en el incremento que se ha registrado en el número de archivos de los gobiernos regionales y locales. Así, en 1997 los archivos censados fueron 46 y 322, respectivamente, lo que representa el 2,3% y 15,9% del total de archivos censados. Mientras que, en el 2014, estas cifras ascienden a 889 y 367 archivos, en cada caso, es decir, el 35,3% y 14,6%, respectivamente.

3. En relación a la ubicación del local del archivo de la entidad pública, respecto a la estructura orgánica de la entidad, el 62,1%, de los archivos informantes, contestó de manera afirmativa; en tanto que el 37,9% manifestó que no se encontraban dentro la estructura orgánica de la entidad a la que pertenece. Respecto a si el archivo tiene presupuesto asignado, se observa que el 81,5%, de los archivos respondieron que No; mientras que el 18,5%, manifestó que contaban con presupuesto asignado. En relación a la disponibilidad de personal permanente en el archivo, el 59,9% de los archivos informantes respondieron que Sí, y, el 40,1% complementario respondió negativamente.

4. El 76,0% de los archivos manifestó que brindaba servicios al público. En tanto, el 24,0%, manifestó que no lo hacía. El 72,4% de los archivos indicó que no contaba con el Programa de Control de Documentos, solamente el 27,6%, dijo que si contaba con el documento antes mencionado.

5. En relación a si el archivo de la entidad pública, administra y/o custodia documentos respecto a las direcciones u oficinas de la entidad a la que pertenece, se observa que el 62,4%

de los informantes manifestó que administraba la documentación de todas las direcciones de la entidad a la que pertenece, en tanto el 25,9% manifestaron que administraban la documentación de una sola dirección u oficina. El 11,7% indicó que administraba la documentación de algunas direcciones u oficinas de la entidad a la que pertenece. En relación a la antigüedad de la documentación, el 43,1% de los archivos manifestaron que la documentación que manejan tenía de 1 a 30 años o más. Mientras que el 35,4% indicó que la antigüedad de los documentos fluctuaba de 1 a 20 años. El 21,5% administraba documentos con una antigüedad de 1 a 5 años de antigüedad.

6. El 62,4%, de los archivos de entidades públicas indicaron que el local en el que se encuentran es Propio. El 23,9%, manifestó que el local del archivo era Alquilado. Mientras que, en el régimen de tenencia, Cedido y Prestado, representan el 9,1% y 4,4%, del total de los archivos censados, respectivamente. Solo el 0,3% manifestó estar en Otro régimen de tenencia (Incautado, Litigio, Compartido, entre otros).

7. Respecto al conocimiento de los archivos de entidades públicas sobre directivas y políticas de preservación y conservación del archivo, se formularon un conjunto de preguntas, como: El archivo cuenta con Directivas sobre conservación de documentos, el 57,6% de los archivos manifestaron que no contaban con tales directivas. Respecto a la disponibilidad de un Registro de incidencias, el 71,3% manifestó no tenerlo. Situación semejante se registró a la interrogante sobre Políticas de salud, el 73,3% de los archivos indicó no contar con ellas. Mientras que el 75,3% de los archivos manifestó que no contaba con un Plan de conservación y prevención de siniestros de acuerdo con la normatividad vigente.

8. En relación al conocimiento de las leyes y dispositivos legales del Sistema Nacional de Archivos. Se preguntó sobre el conocimiento de los dispositivos legales vigentes: la ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Legislativo N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y la Resolución Jefatural N° 076 Reglamento de Aplicaciones y Sanciones. Respecto al conocimiento de la ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, el 60,8% de los archivos de entidades públicas manifestó desconocer la ley. De manera similar el 64,4% manifestaron que desconocían el Decreto Legislativo N°19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Mientras que, el 65,9%, desconocía la Resolución Jefatural N° 076 Reglamento de Aplicaciones y Sanciones.

9. El total personal ocupado registrado en el II Censo Nacional de Archivos 2014, ascendió a 5 044 personas, el 50,9%, manifestó tener entre 25 a 49 años de edad, el 35,6% entre

50 a 64 años; mientras que, el 9,3% y 4,2%, tenían de 65 años a más y de 18 a 24 años de edad, respectivamente.

10. Del total del personal ocupado registrado en el censo, el 60,9% eran hombres (3.071) y el 39,1% complementario mujeres (1.973). Respecto a la edad declarada por los hombres se observa que el 86,3%, tenían entre 25 a 64 años de edad. Solo el 3,5% tenían entre 18 a 24 años de edad.

En el caso del personal ocupado femenino, se observa una situación similar a la comentada en el párrafo anterior, el 86,6%, se concentra entre los 25 a 64 años de edad, mientras que el 5,3% manifestaron tener de 18 a 24 años de edad.

5. Metodología

En el I Censo Nacional de Archivos 2021, la Dirección de Archivo de la Administración Pública aplicó el método de recolección: auto empadronamiento, donde el delegado de la máxima autoridad de cada institución participante, registró la información solicitada en la plataforma web disponible para este proceso.

En su edición Instituciones Públicas, se recopiló información de los Órganos de Administración de Archivos de las instituciones que aceptaron la invitación a auto empadronarse, las cuales son tomadas en cuenta en este estudio:

Tabla 1 Instituciones Públicas que participaron del I Censo Nacional de Archivos

<i>Funciones del Estado</i>	<i>Instituciones Públicas</i>
Función Ejecutiva	Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada Agencia de Regulación y Control de Electricidad Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria Autoridad Portuaria de Guayaquil Banco Central Banco de Desarrollo Banco Público BanEcuador Consejo Nacional de Salud Consejo Nacional Para la Igualdad de Género Consejo Nacional Para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades Consejo Nacional Para la Igualdad Intergeneracional Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez Y Fondo de Seguros Privados Correos del Ecuador EP Dirección General de Aviación Civil Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación Dirección Nacional De Registro de Datos Públicos Empresa Nacional Minera EP

Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico
Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP
Instituto de Cine y Creación Audiovisual
Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades
Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas
Instituto Nacional de Biodiversidad
Instituto Nacional de Estadísticas Y Censos
Instituto Nacional de Evaluación Educativa
Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública Inspi Dr.
Leopoldo Izquieta Pérez
Instituto Nacional de Pesca
Ministerio de Ambiente y Agua
Ministerio de Defensa
Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables
Ministerio de Gobierno
Ministerio de Inclusión Económica y Social
Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca
Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
Ministerio de Salud Pública
Ministerio de Turismo
Ministerio del Trabajo
Operador Nacional de Electricidad CENACE
Petroecuador EP
Policía Nacional
Presidencia de la República
Secretaría del Deporte
Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe
Secretaría Técnica de Juventudes
Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador"
Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida
Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales
Servicio de Acreditación Ecuatoriano
Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público
Servicio de Rentas Internas
Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
Servicio Integrado de Seguridad Ecu 911
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
Servicio Nacional de Derechos Intelectuales
Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias
Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Superintendencia de Bancos
Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros
Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
Superintendencia de Control del Poder del Mercado
Vicepresidencia de la República

Función Judicial

Consejo de la Judicatura.

La cobertura espacial del censo abarcó a las 24 provincias del país, con la participación de 65 instituciones. Una vez que la entidad ejecutora del censo, entregó los datos al maestrante, se identifica que los datos obtenidos y de acuerdo a la tabulación realizada, se determina que el presente estudio es de tipo mixto (estudio cualitativo y estudio cuantitativo).

Las variables que lo conforman son de carácter cualitativo y cuantitativo entre las que tenemos: infraestructura, conocimiento de la norma técnica sobre el manejo de los archivos, acciones de prevención y conservación de la documentación, capacitación, transparencia, capacidad de los archivos, charlas entre otras, permitirá conocer a nivel nacional como regional, las fortalezas y debilidades que presentan los archivos. En consecuencia, se podrá identificar, constatar y focalizar, la problemática archivística que debe abordarse en el corto, mediano y largo plazo.

Al final del proceso de recolección, la entidad que ejecutó el censo, asigna a cada variable un valor numérico de uno (1) cuando la respuesta corresponde a sí, y una asignación de cero (0) cuando la respuesta es no. Con ello se obtiene una variable cuantitativa denominada Puntaje Final, que suma el total de los valores asignados a cada una de las variables anteriores.

El análisis de la información se apoyó con la elaboración de fórmulas y representaciones gráficas, luego de utilizar estos métodos se plasma todo en un documento que contiene la descripción de los resultados de cada una de las preguntas realizadas en el Censo de Archivos 2020, y en su Edición Instituciones Públicas. En la parte final se realizará una explicación de la correlación que existe entre preguntas y los resultados que se obtienen al analizarlas en conjunto.

6. Resultados

La convocatoria a participar del I Censo Nacional de Archivos edición Instituciones Públicas, se la realizó a 95 instituciones, y fueron 65 los archivos informantes del sector público que aceptaron la invitación; es decir, se contó con la participación del 68,42% de total de convocados. La diferencia de 31,58 puntos porcentuales es explicada por el desconocimiento de la aplicación y vigencia de la norma técnica. De igual forma, se puede observar en la Tabla 2, que no se contó con la participación de archivos de la Función Electoral y Función Legislativa; y el porcentaje de 96,78% de participación le corresponde a la Función Ejecutiva.

Tabla 2 Porcentaje de participación

<i>Funciones del Estado</i>	<i>Número de archivos</i>	<i>%</i>
Función Ejecutiva	63	96,92
Función Judicial	1	1,54
Función de Transparencia y Control Social	1	1,54

Los formularios utilizados en el I Censo Nacional de Archivos edición Instituciones Públicas, de acuerdo al Anexo 1, contienen en una parte inicial denominado Padrón Nacional de Archivos, que considera un conjunto de preguntas cuyas respuestas permiten identificar de forma general los siguientes aspectos:

- Datos de los archivos.
- Condiciones de acceso.
- Servicios documentales que brinda la entidad.

En tal sentido, en este ítem, se presentan las respuestas que brindaron los informantes respecto a temas, como: se reconoce la importancia del sistema institucional de gestión documental y archivo, si la máxima autoridad reconoce y apoya los procesos del sistema institucional, si la entidad cuenta con una política institucional alineada a la Regla Técnica, si los procesos y procedimientos están documentados y se aplican en todos los niveles de la entidad, se cuenta con medios de control y consulta aprobados, y estos son utilizados en cotidianidad, los miembros de la entidad asumen responsabilidad, se cuenta con inventarios, se cuenta con responsables de archivo, se cuenta con personal capacitado en tabla, cuadro, inventario, guía, contingencia ambiental; se cuenta con indicadores de gestión y se miden los procesos de gestión documental, se realizan transferencias de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental, existen problemas de explosión documental, se cuenta con conocimiento y dominio de los temas de gestión documental y archivo, se utilizan herramientas tecnológicas para la gestión documental y estas se vinculan a otros sistemas informáticos.

Tabla 3 Tabulación de resultados por pregunta con opciones: sí, no, sin respuesta.

<i>N°</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>S/R</i>
1	Los servidores públicos de la entidad conocen la importancia del sistema institucional de gestión documental y archivo	58	4	3
2	La máxima autoridad reconoce y apoya los procesos del sistema institucional	61	0	4
3	La entidad cuenta con política institucional aprobada por la máxima autoridad alineada a la Regla Técnica	55	8	2
4	Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normar el sistema institucional se encuentran documentados	53	9	3
5	Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normar el sistema institucional se aplican en todos los niveles de la entidad.	43	19	3
6	La dependencia cuenta con medios de control y consulta aprobados por la autoridad	44	19	2
7	La dependencia cuenta con medios de control y consulta los servidores públicos los utilizan de manera cotidiana	52	9	4
8	Todos los niveles de la entidad asumen responsabilidad en materia de gestión documental y archivo de acuerdo a sus competencias	40	18	7
9	Cuentan con inventario general por expediente en cada uno de los archivos de gestión y central de la entidad.	30	29	6
10	La entidad cuenta con responsables de archivo en cada una de las unidades productoras.	55	4	6
11	Los servidores públicos de la entidad están capacitados para aplicar el cuadro y la tabla	47	12	6
12	Los servidores públicos de la entidad están capacitados para elaborar los inventarios documentales y la guía de archivo	41	18	6
13	Los servidores públicos están capacitados para responder ante cualquier contingencia ambiental que ponga en riesgo los documentos de archivo.	19	40	6
14	La entidad cuenta con indicadores de gestión y miden periódicamente los resultados de los procesos de gestión documental y archivo	37	24	4
15	Se realizan transferencias en tiempo y forma conforme lo establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental	22	36	7
16	La entidad no tiene problema de explosión documental (Saturación de archivos con documentación innecesaria como copias)	41	17	7

17	Existe un alto nivel de conocimiento y dominio de los temas de gestión documental y archivo	31	29	5
18	Se aplican herramientas tecnológicas para la gestión documental y archivo	22	10	33
19	La herramienta tecnológica de gestión documental y archivo se integra con otros aplicativos y sistemas de información	11	15	39

Sobre la primera pregunta representada en la Figura 1: los servidores públicos de la entidad conocen la importancia del sistema institucional de gestión documental y archivo, se observa que 58 (representa el 89%) de los archivos informantes entre los que tenemos a Presidencia de la República, Instituto de Cine y Creación Audiovisual, Superintendencia de Bancos, contestaron afirmativamente la pregunta; en tanto que Policía Nacional, Secretaria del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, Petroecuador EP, y Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca contestó que los servidores no conocen la importancia (4 informantes que equivale al 6%), y 3 de ellos representados con el 5% no responden la pregunta (Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, Secretaría del Deporte).

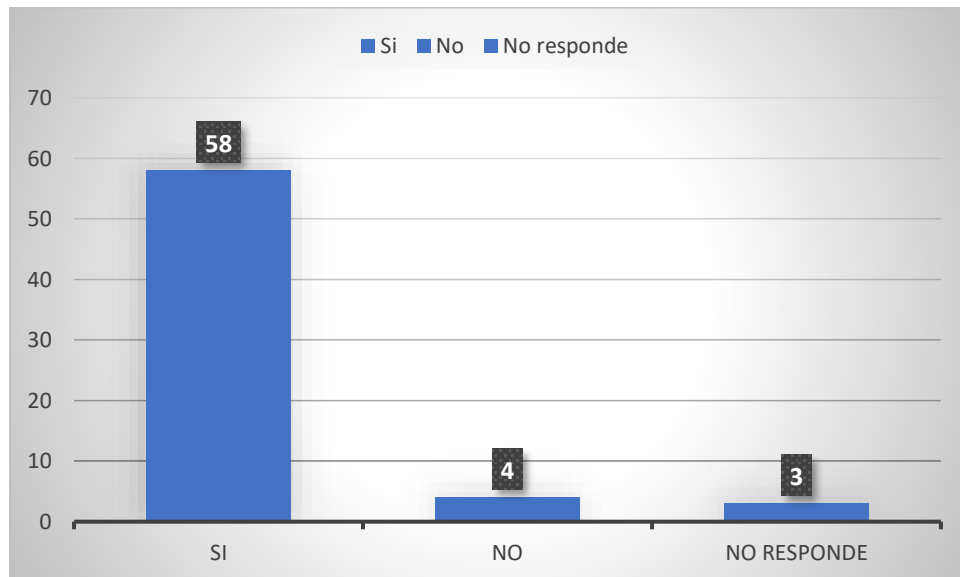


Figura 1 Los servidores conocen el sistema institucional de gestión documental y archivo

La Figura 2 que representa el porcentaje de respuesta a la pregunta 2, muestra que 61 instituciones equivalente al 94% de los archivos informantes, contestaron que la máxima autoridad reconoce y apoya los procesos del sistema institucional de archivo, entre ellas tenemos al Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, Empresa Pública de Desarrollo Estratégico Ecuador Estratégico, e, Instituto Nacional de Biodiversidad. Mientras

que, cuatro instituciones: la Dirección General de Aviación Civil; Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria; Secretaría del Deporte, correspondiente al 6% de la muestra total, evitan dar respuesta a la pregunta. Del total de preguntas de las 19 preguntas realizadas, la pregunta dos fue la que mayor cantidad de respuestas afirmativas obtuvo

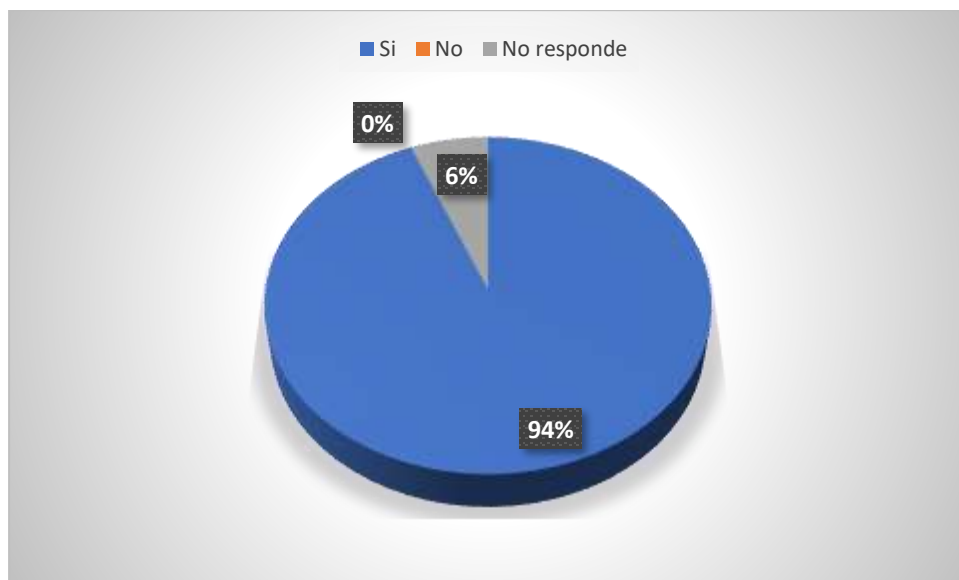


Figura 2 La máxima autoridad y el sistema institucional de archivo

En relación a la pregunta 3, sobre si la entidad cuenta con política institucional aprobada por la máxima autoridad alineada a la Regla Técnica, en la Figura 3 se observa que: 55 de ellos representando el 85% de los archivos informantes respondieron que contaban con la política institucional aprobada, 8 informantes equivalentes al 12% complementario respondió negativamente, como fueron Superintendencia de Bancos, Banco Público BanEcuador, y, Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA EP entre otras; y solamente 2 archivos representado en el 3% evita dar una respuesta.

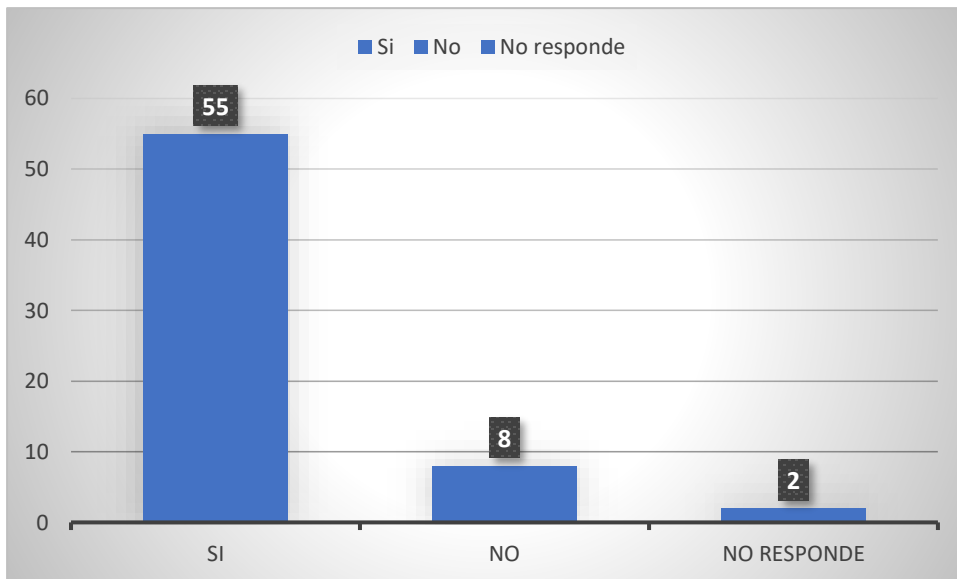


Figura 3 Política institucional aprobada

La Figura 4, sobre si todos los procesos y procedimientos desarrollados para normar el sistema institucional se encuentran documentados, el 81% de los informantes dijo, Sí, como, por ejemplo: la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez; y, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. En tanto que, instituciones como Consejo Nacional de Salud, Policía Nacional, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, entre otros que corresponden al 14%, manifestaron que No, y el 5% complementario no responde la pregunta.



Figura 4 Procesos y procedimientos documentados

Respecto a la Figura 5 sobre si todos los procesos y procedimientos desarrollados para normar el sistema institucional, se aplican en todos los niveles de la entidad, se observa que las

respuestas afirmativas descienden a 66%, aquí observamos que: Superintendencia de Control del Poder del Mercado, Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario; Ministerio de Defensa entre otros, respondieron Sí a esta pregunta. Mientras que el 29% dice no cuentan con procesos y procedimientos, y el 5% evita dar una respuesta.

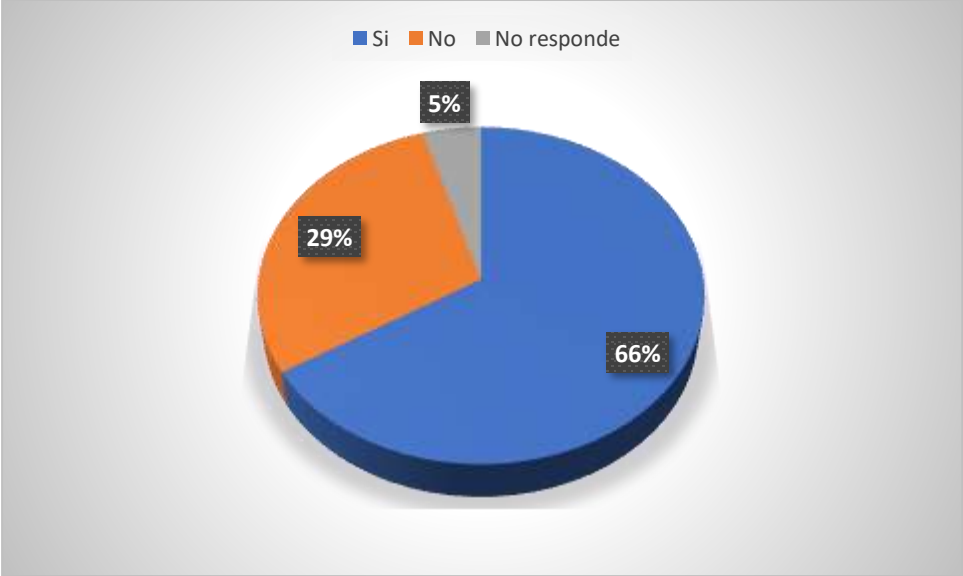


Figura 5 Procesos y procedimientos aplicables en todos los niveles

La Figura 6, representa la pregunta sobre: “La dependencia cuenta con medios de control y consulta aprobados por la autoridad”, tiene tres alternativas de respuesta, e instituciones como el Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario; y, la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, entre otras, responden afirmativamente y simbolizan el 68% de los informantes, en tanto el 29% manifestó que no los tenía. El 3% no indicó una respuesta.

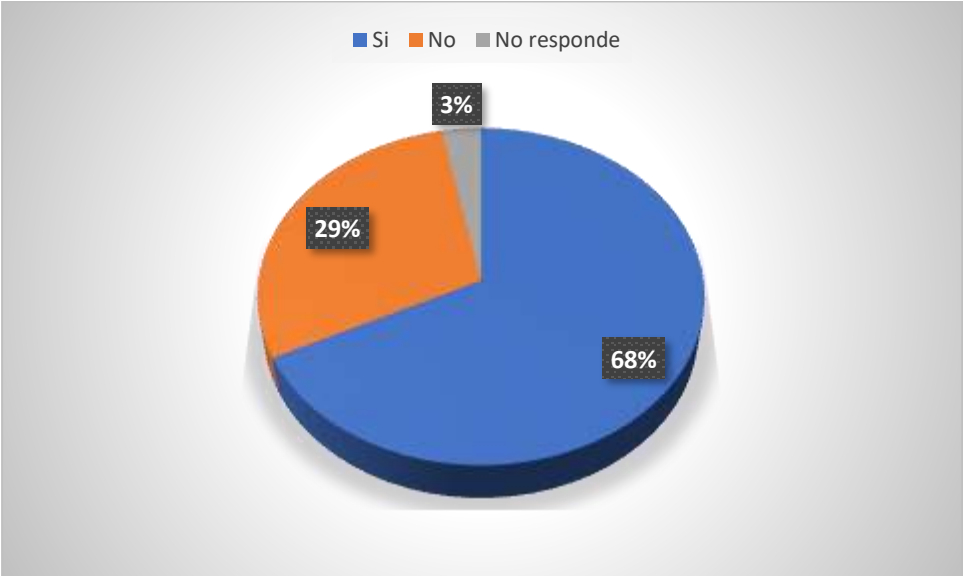


Figura 6 Medios de control y consulta aprobados

En relación a que la dependencia cuenta con medios de control y consulta utilizados de manera cotidiana por los servidores públicos, la Figura 7 presenta tres alternativas de respuesta. Instituciones como Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones; entre otras, que corresponden al 80%, indican que cuentan con los medios y sí son utilizados de manera cotidiana. Mientras que el 14% indicó que no son utilizados de manera continua. El 6% no responde.

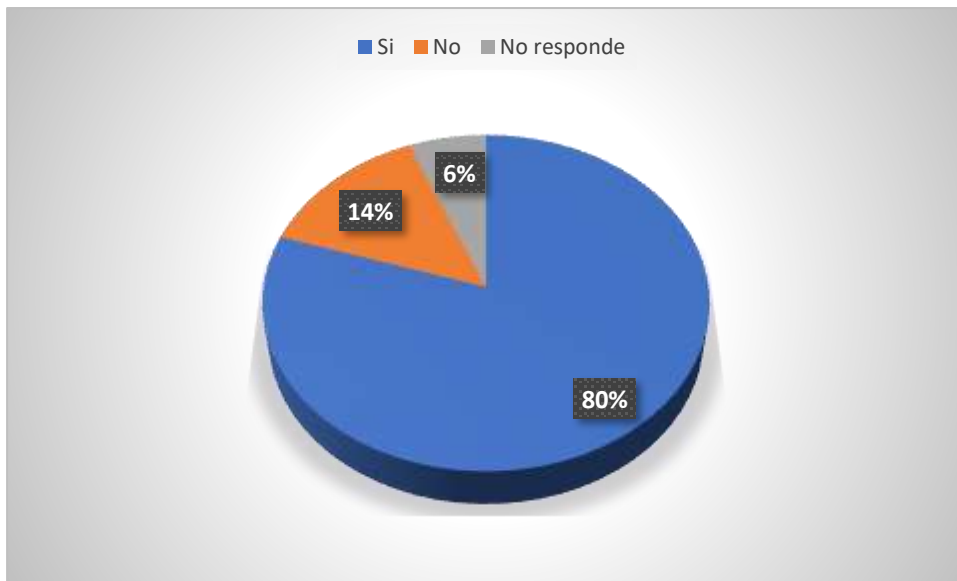


Figura 7 Uso de medios de control y consulta

Se observa que en la Figura 8, el 61% de los informantes indica que todos los niveles de la entidad asumen responsabilidad en materia de gestión documental y archivo de acuerdo a sus competencias, algunas de estas instituciones fueron: Ministerio de Salud Pública, Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, y, Vicepresidencia de la República. El 28% indica que no se asume responsabilidad, y el 11% evita responder a la pregunta, entre ellas se encuentra el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, y, Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables.

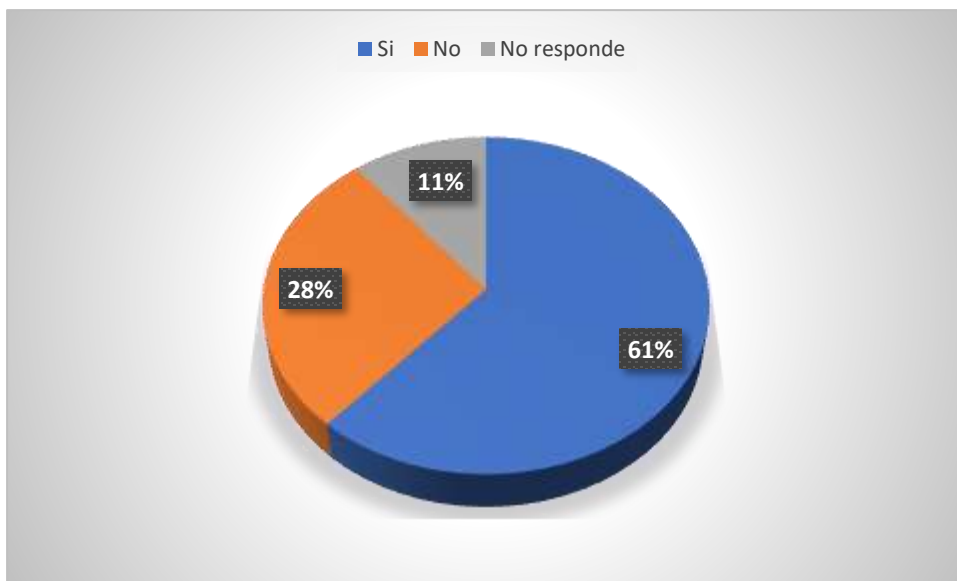


Figura 8 Responsabilidad en todos los niveles

Sobre la Figura 9 respecto de si la institución cuenta con inventario general por expediente en cada uno de los archivos de gestión y central de la entidad, se observa que el 46%, de los archivos informantes, contestaron afirmativamente la pregunta, entre los que se encuentra el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, y, Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación; en tanto que, el 45% contestó que no contaban con inventario, y el 9% no da respuesta a la pregunta entre ellos tenemos al Ministerio del Trabajo, y, Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

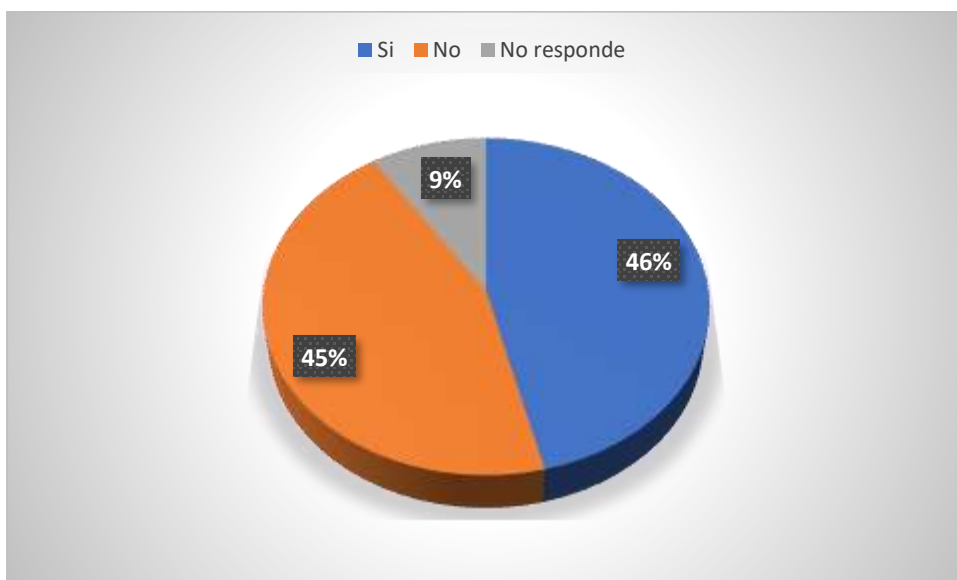


Figura 9. Inventario general

El 85%, es decir, 55 archivos informantes contestaron que la entidad cuenta con responsables de archivo en cada una de las unidades productoras, aquí encontramos al Consejo de la Judicatura, Banco de Desarrollo, y Ministerio del Trabajo, entre otros. Mientras que cuatro

archivos correspondientes al 6%, manifestó que no contaban con responsables de archivo. Así mismo en la figura 10 se puede observar que, como en las otras preguntas, seis instituciones representados en un 9% no dan contestación a la interrogante.

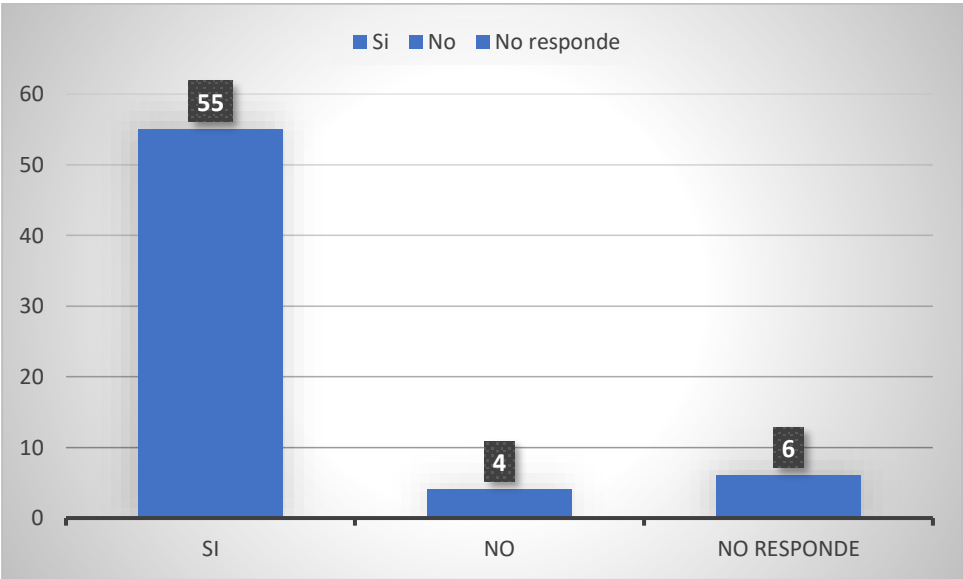


Figura 10 Responsable de archivo de gestión

Respecto de la onceava figura, el 72% de las instituciones como el Banco Central y Defensoría del Pueblo, indicaron que los servidores públicos están capacitados para aplicar el cuadro y la tabla, solamente el 19% dijo que no estaban capacitados para el tema antes mencionado y el 9% evade la pregunta.

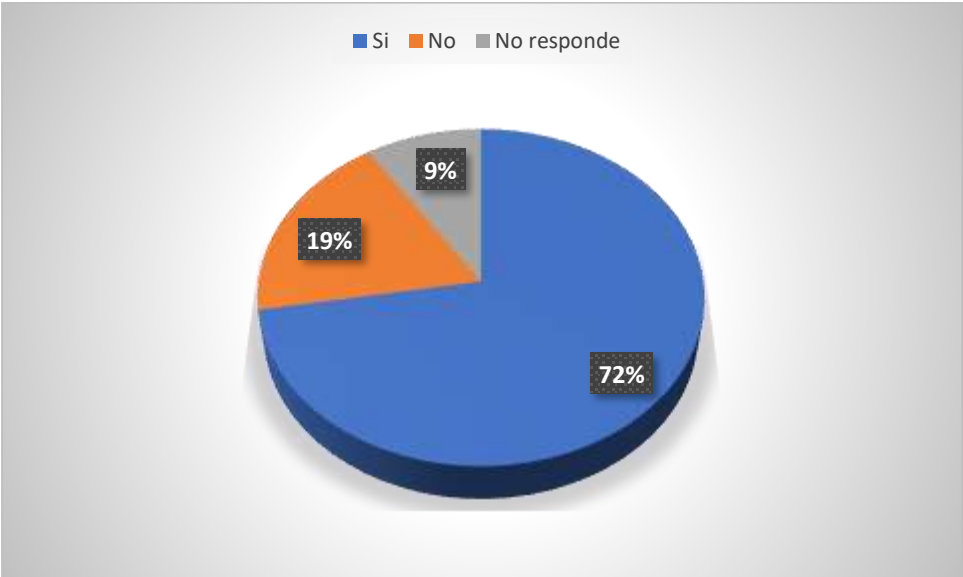


Figura 11 Servidores capacitados en cuadro y tabla

La Figura 12, que representa la pregunta: “Los servidores públicos de la entidad están capacitados para elaborar los inventarios documentales y la guía de archivo”, presenta tres alternativas de respuesta. El 63% de los informantes como la Secretaría Técnica de

Planificación “Planifica Ecuador” y Operador Nacional de Electricidad CENACE, manifestó que se encontraban capacitados, en tanto el 28% manifestó que no los tenía. El 9% no indicó una respuesta.

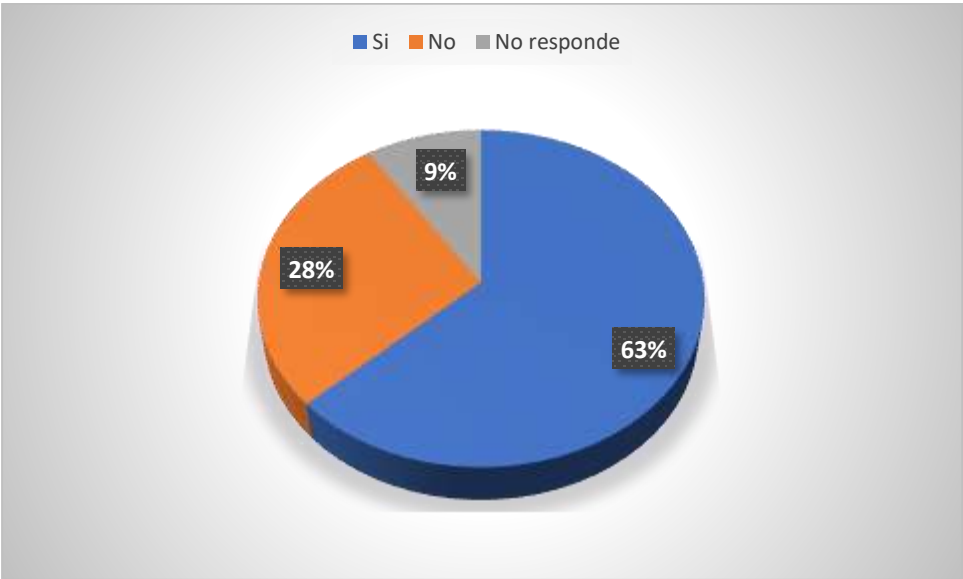


Figura 12 Servidores capacitados en inventario y guía

El 62% de los archivos indicó que los servidores públicos no están capacitados para responder ante cualquier contingencia ambiental que ponga en riesgo los documentos de archivo, solamente el 29% dijo que estaban capacitados para el tema antes mencionado y el 9% evade la pregunta, estos resultados los observamos representados en la figura 13. Del total de preguntas de las 19 preguntas realizadas, la pregunta 13 fue la que mayor cantidad de respuestas negativas obtuvo.

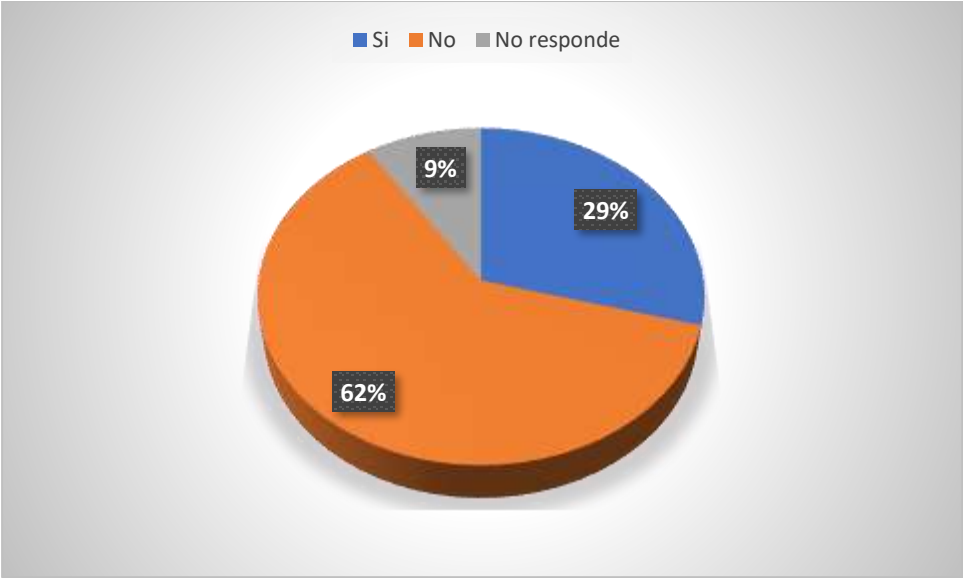


Figura 13 Servidores capacitados en contingencia ambiental

La Figura 14 nos muestra que 37 archivos de las instituciones públicas participantes equivalente al 57% indica que la entidad cuenta con indicadores de gestión y miden periódicamente los resultados de los procesos de gestión documental y archivo. El 37% indica no contar con ellos, y el 6% no responde.

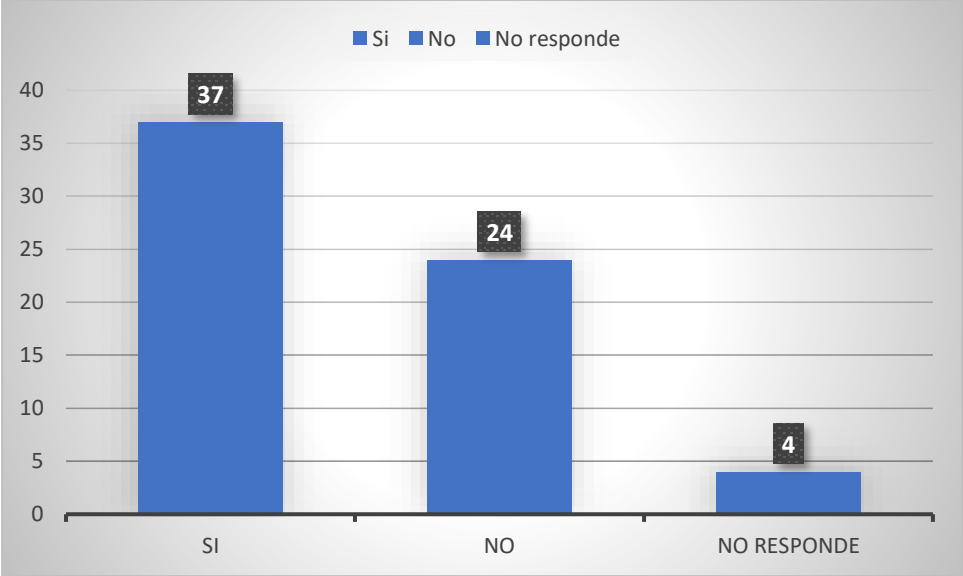


Figura 14 Indicadores de gestión

Respecto a la Figura 15 sobre si se realizan transferencias en tiempo y forma conforme lo establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se observa que las respuestas afirmativas representan un 34%, y aquí se encuentran instituciones como Servicio de Rentas Internas, Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y, Ministerio de Ambiente y Agua. El 55% indican que no se realizan; y el 11% prefiere no responder.

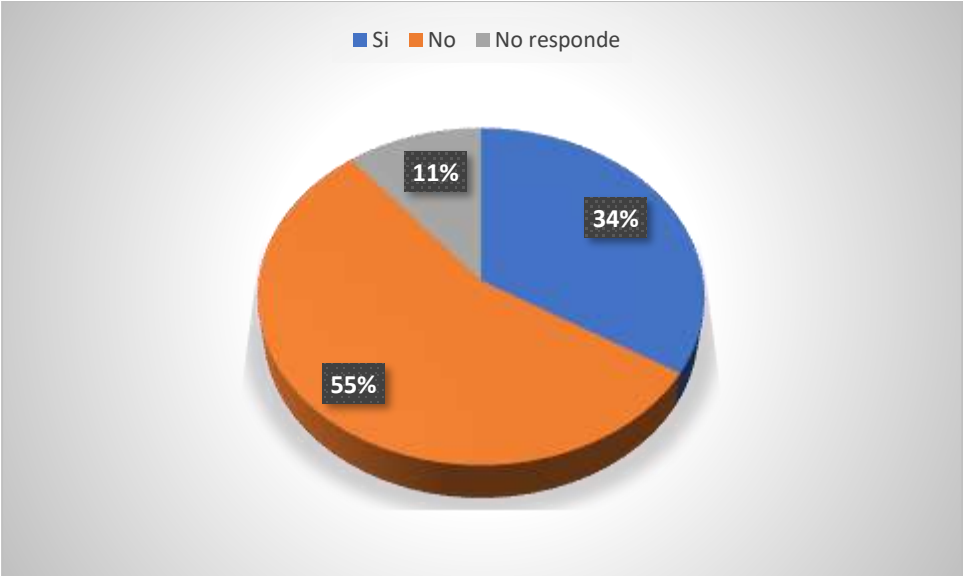


Figura 15 Transferencias conforme la TPCD

La Figura 16 representa que el 63% de los archivos respondió que Sí, respecto a la interrogante: La entidad no tiene problema de explosión documental (Saturación de archivos con documentación innecesaria como copias), entre las instituciones se tiene al Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades; Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, y, Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida. Solamente el 26% respondió que no, y el 11% no elige una opción.

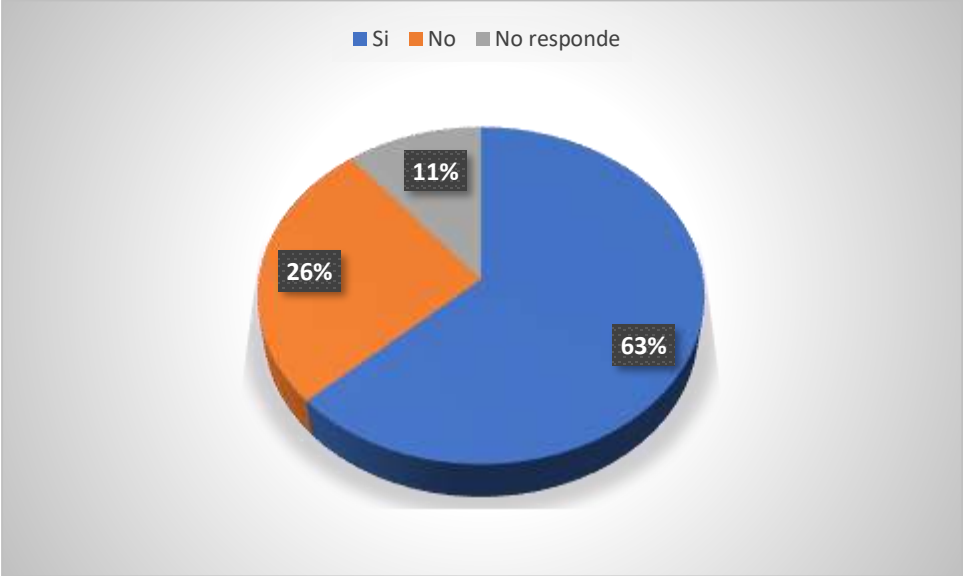


Figura 16 Explosión documental

A la pregunta representada en la Figura 17, sobre si existe un alto nivel de conocimiento y dominio de los temas de gestión documental y archivo, instituciones como la Autoridad Portuaria de Guayaquil, Empresa Nacional Minera EP, y, Agencia De Regulación y Control de Electricidad, que representan el 48% de los informantes dijo, Sí. En tanto, el 44%, manifestó que No. Y el 8% complementario no responde.

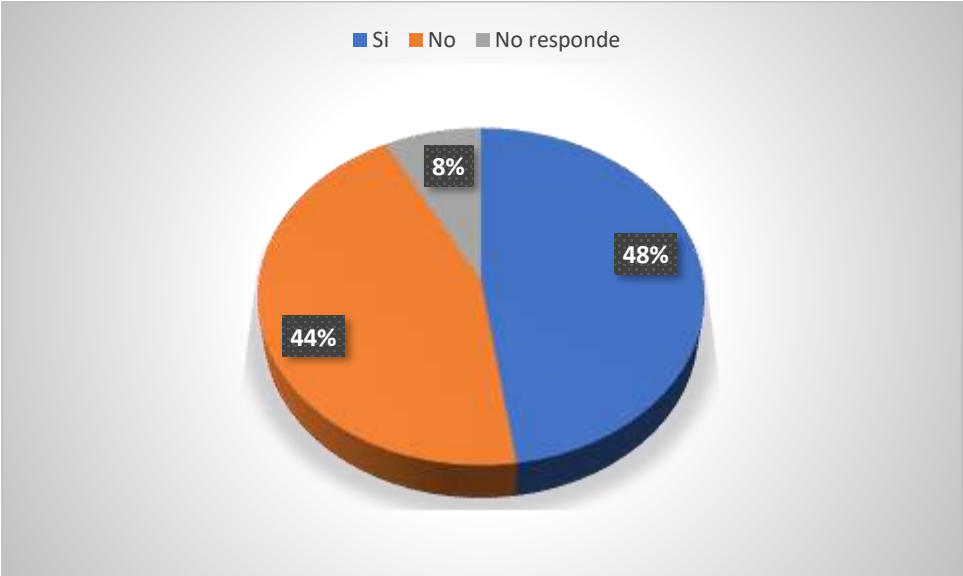


Figura 17 Alto nivel de conocimiento en gestión documental

La Figura 18 nos indica que el 34%, de los archivos informantes contestaron que si se aplican herramientas tecnológicas para la gestión documental y archivo, entre los que se encuentran la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Ministerio de Gobierno. Mientras que el 15%, manifestó que no contaban con herramientas tecnológicas para este fin, aquí encontramos entre otros al Ministerio de Turismo, Correos del Ecuador EP, y el Servicio de Acreditación Ecuatoriano. El 51% no responde.

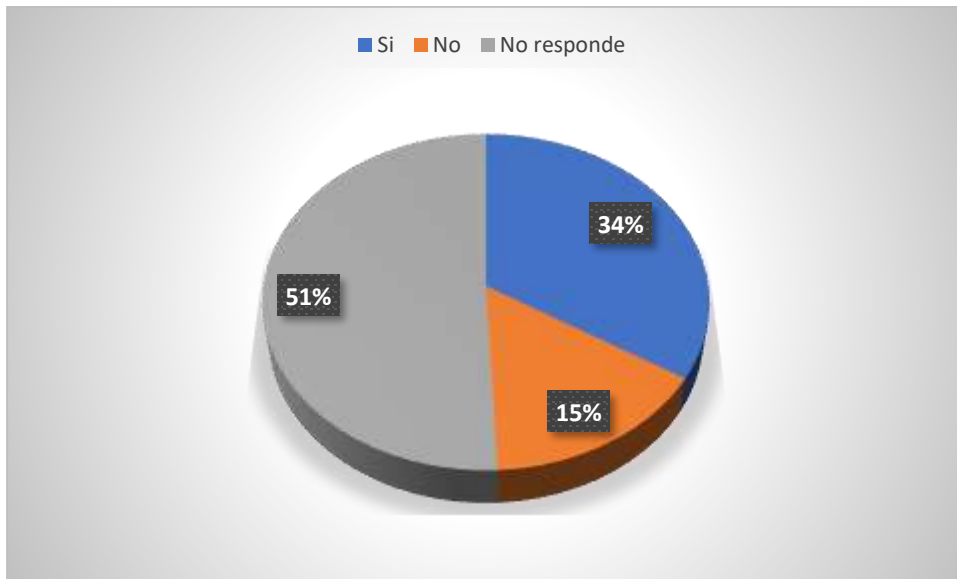


Figura 18 Herramientas tecnológicas

Finalmente, la Figura 19 en relación a contar con una herramienta tecnológica de gestión documental y archivo que se integra con otros aplicativos y sistemas de información, solo el 17% de los archivos informantes respondieron que contaban con la herramienta entre ellos el Instituto Nacional de Pesca, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. El 23% respondió negativamente, aquí encontramos al Ministerio de Inclusión Económica y Social; Secretaría Técnica de Juventudes y Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional. Y el 60% complementario evita una respuesta. Del total de preguntas de las 19 preguntas realizadas, la pregunta 19 fue aquella con la mayor austeridad de respuesta.

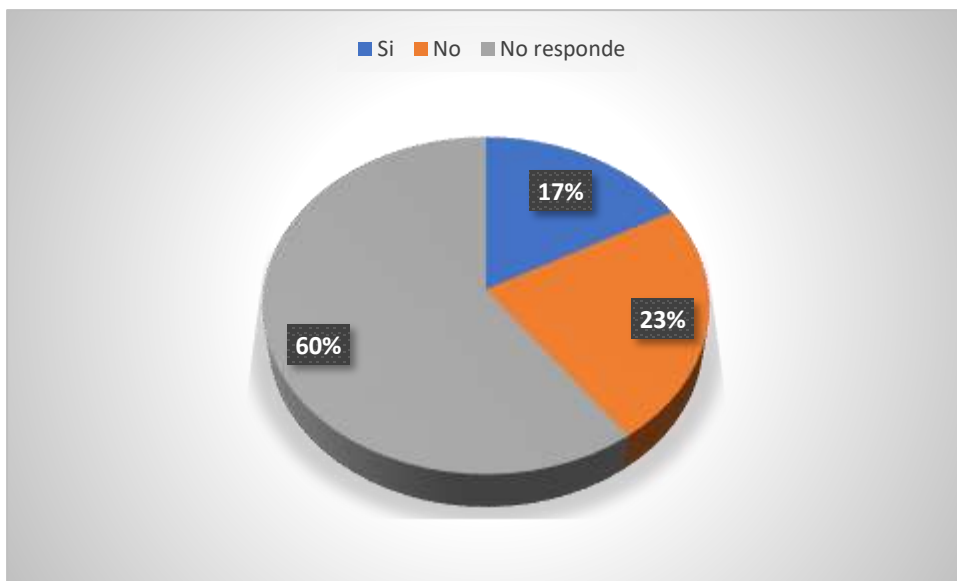


Figura 19 Herramientas tecnológicas integradas a otros sistemas informáticos

7. Discusión de resultados

Durante el desarrollo del presente estudio sobre el análisis descriptivo de los datos estadísticos del censo de archivos 2020, edición instituciones públicas, no se encontró otros estudios similares en el país; solamente, mediante solicitudes de acceso a la información presentados a los Archivos Generales de México, Colombia, Costa Rica y Perú, se obtuvo un estudio “Perú: II Censo Nacional de Archivos -2014 Resultados Definitivos” (2016). Por ello, más adelante en la Tabla 4, se presentan algunas características de los censos de archivo Ecuador y Perú.

Entre los principales aportes que se busca realizar con este trabajo de titulación tenemos: el elaborar un estudio estadístico de los archivos de las instituciones públicas que participaron del I Censo de Archivo, desarrollado por la Presidencia de la República del Ecuador; además, pretende ser la base para la elaboración de análisis, investigación y propuestas orientadas a la elaboración y formulación de políticas y estrategias para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.

7.1. Objetivo 1: Tabular los datos entregados por la Dirección de Archivo de la Administración Pública en referencia al censo nacional de archivos 2020, edición instituciones públicas.

El primer objetivo del proyecto fue el tabular los datos entregados por la Dirección de Archivo de la Administración Pública en referencia al censo nacional de archivos 2020, edición Instituciones Públicas. En la matriz facilitada se identifican datos de 66 instituciones públicas participantes, sin embargo, en el sitio web de Presidencia se indica que 65 entidades se

acogieron a la invitación; y en el “Informe Final Proyecto Padrón y Censo de Archivos” en el apartado “Resumen Resultados Padrón y Censo de Archivo 2020 y 2021” consta que fueron 67 las instituciones participantes. Al encontrar esta inconsistencia con el número total de participantes, se procede a elevar la novedad a la Ing. Ana María Romero Meza-Analista Senior de Archivo (personal asignada por la Directora de la Administración de Archivos Públicos, para apoyar con información a la maestrante), quien indica que existieron dos instituciones que solicitaron ingresar la información fuera del tiempo establecido; y la respuesta a dicha solicitud fue positiva.

Lo expuesto en el párrafo anterior, provocó que existan inconsistencias entre las diferentes fuentes primarias de información. Una de las instituciones que entregaron la información fuera de tiempo, lo hicieron en una nueva versión del formulario por lo que no puede ser tabulada con las otras instituciones. Luego de un análisis y en busca de una solución adecuada a la situación presentada, se optó por trabajar con los datos de las instituciones que cumplieron con lo solicitado en los tiempos establecidos, es decir con las 65 instituciones presentadas en la Tabla 1 Instituciones Públicas que participaron del I Censo Nacional de Archivos.

Analizada la información se determina que Ecuador ha realizado su Primer Censo de Archivos en el año 2020, mientras que, Perú realizó su primer censo en el año 1997 y el segundo censo en el año 2014. Los dos países utilizaron procesos técnicos y metodológicos distintos para realizar sus respectivos Censos de Archivos, por lo que se evidencia que trabajan con variables cuantitativas (Puntaje Total) y cualitativas (conocen la importancia de la gestión documental y archivo) en algunos casos similares y en otros diferentes, por lo que son difíciles de comparar.

La “Metodología censal seleccionada” es el tercer ítem del “Contenido de un proyecto censal” según lo presenta “La Guía para la elaboración de un proyecto censal” (Comisión Económica para América Latina y el Caribe, 2011), por ello se identifica que Perú en el II Censo Nacional de Archivos 2014, utilizó la opción de método de empadronamiento para entidades públicas de “Entrevista directa”, apoyándose de las Cédulas Censales aprobadas mediante la Resolución Jefatural del Instituto Nacional de Estadística e Informática, N° 272-2014-INEI, del 14 de octubre de 2014. Por su parte Ecuador con informe de 15 de abril de 2020 remite al área de Tecnologías de la Información de la Presidencia de la República, las observaciones a la revisión del aplicativo Padrón y Censo de Archivos y se indica que el desarrollo cumple con los requerimientos iniciales planteados por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

Con la información facilitada por Ecuador por medio de la Dirección de Archivos de la Administración Pública, y en Perú por el Archivo General de la Nación, se realiza la siguiente tabla comparativa entre los dos países tomando como referencia el segundo censo de Perú.

Tabla 4 Principales características de los censos de archivo Ecuador y Perú.

	<i>Ecuador</i>	<i>Perú</i>
Número de archivos públicos censados	65	2.734
Número de archivos censados en el sector Ejecutivo	63	904
Número de archivos censados en el sector Legislativo	0	1
Número de archivos censados en el sector Judicial	1	206
Unidades estadísticas	Entidades Públicas (mayo 2020) Universidades (octubre 2020) Gobiernos Autónomos Descentralizados (diciembre 2020)	Archivos de Entidades Publicas Notarías Arzobispados / Obispos
Duración	24 de junio de 2019 (Acta de reunión) hasta 31 de mayo 2021 (Informe Final Proyecto Padrón y Censo de Archivos).	Junio de 2014 (primeras labores del censo) hasta diciembre de 2014 (obtención de la base de datos).
Método de Empadronamiento	Auto empadronamiento virtual.	Entrevista Directa (Entidades públicas) Auto empadronamiento (Notarías, Arzobispados/ Obispos)
Periodo de Empadronamiento	15 hasta el 30 de mayo 2020 (16 días)	15 de octubre al 13 de noviembre 2014 (30 días)
Responsables de ejecución del Censo	Artículo 64 de la Regla Técnica Nacional indica que <i>“El diseño, construcción, monitoreo y actualización estará a cargo de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector”</i> .	Resolución del Ministerio de Cultura N° 333-2014-MC (22/09/2014) encarga al Archivo General de la Nación (AGN), de la dirección, organización y ejecución del II Censo Nacional de Archivos 2014, asimismo se dispuso que se coordinara con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), los aspectos técnicos y legales correspondientes.

De la tabla anterior se presenta como ejemplo lo referente a las unidades estadísticas del Censo, Perú lo dirige a Entidades Públicas, Notarías, Arzobispados y Obispos, dentro de los archivos censados por sector administrativo de Entidades Públicas 2014 incluye a: Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismo Constitucional Autónomo, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales. Por su lado Ecuador realizó tres ediciones del censo: primera edición dirigida a instituciones públicas, la segunda a Gobiernos Autónomos Municipales y Provinciales, y la tercera a Universidades. Si bien es cierto, los dos países presentan un apartado de datos denominado Entidades Públicas, se observa que cada uno determina de diferente forma el público objetivo, con ello la diferencia del número de archivos censados entre los dos países es bastante amplia (Perú tiene 2.734 y Ecuador 65).

Un ejemplo de variables distintas tenemos lo referente a recursos humanos, Perú en la cédula censal utiliza el Capítulo XII: Personal Ocupado, que consta de preguntas que permitirán conocer el perfil del personal que viene laborando en el Archivo, así como la capacitación archivística recibida en los últimos 12 meses. Por el contrario, Ecuador no realiza preguntas sobre los datos respecto del perfil profesional, pero sí realiza algunas preguntas sobre el tema de capacitación, entre ellas si los servidores públicos de la entidad están capacitados para: 1) aplicar el cuadro y la tabla, 2) elaborar los inventarios documentales y la guía de archivo, y 3) responder ante cualquier contingencia ambiental que ponga en riesgo los documentos de archivo.

7.2. Objetivo 2: Aplicar de forma efectiva instrumentos cuantitativos y cualitativos que permitan interpretar los datos obtenidos en el censo nacional de archivos 2020, edición instituciones públicas.

La matriz con los datos tabulados está constituida de dos secciones: la primera conformada de diecinueve interrogantes cuyas opciones de respuesta son Si, No, con opción de no responder a la pregunta; y la segunda sección con veintinueve preguntas con opciones de respuesta de selección múltiple, por ejemplo existe la pregunta “Seleccione el Sistema de seguridad contra robos y vandalismos”, con opciones de respuesta: 1) Circuito cerrado y alarmas automáticas, y 2) Alternativa: Detectores de movimiento, seguridad privada.

La primera sección trabaja las respuestas de las diecinueve preguntas, como variables dummy. Siendo representada la respuesta afirmativa por uno (1), la respuesta negativa (0) y la

austeridad a dar una respuesta es visible por cuanto el campo está vacío. La Tabla 3 “Tabulación de resultados por pregunta a opciones: si, no, sin respuesta”, resume los resultados globales de las diecinueve preguntas.

En la segunda sección se identifica que se otorga un puntaje a las respuestas de cada pregunta, sin embargo, como podemos observar en el Anexo 1 Procedimiento Gestión de Censo Virtual del Archivo de la Administración Pública, no se determina la forma técnica en que se han asignado estos puntajes; sin embargo, al analizar las respuestas se observan puntajes que no corresponden a los establecidos en la parte inicial, por ello se acude nuevamente a la Ing. Ana María Romero Meza, quien explica que esto se debe a que algunas instituciones escogieron más de una opción de respuesta, y para obtener el valor del puntaje final, se realizó una media entre los puntajes de las opciones seleccionadas, ejemplo:

Tabla 5 Información de pregunta 1: Repositorio

<i>Condiciones de uso</i>	<i>Puntaje</i>	<i>Puntaje asignado</i>	<i>Explicación</i>
propio	4		La institución tiene
arrendado	0		1 local propio, y
comodato	3	Puntaje 2	1 local arrendado.
préstamo	0		$4 + 0 = 4$
			$4/2 = 2$

La forma en la que se determinó el realizar este proceso de asignación de puntaje estadísticamente no fue el más óptimo, ya que evita que se determine con exactitud la cantidad total de entidades públicas que cuentan con espacios físicos de archivos: propios, arrendados, comodato, préstamo; por ejemplo, al analizar la pregunta planteada y ver el puntaje 2, no se puede determinar las condiciones de uso del repositorio de esta institución pública.

Lo expuesto en el párrafo anterior se realizó en dieciséis preguntas de la segunda sección (del total de veintinueve), al ser este dato significativo, se decide no tratar estos datos por cuanto no brindarán información óptima. El objetivo de la evaluación de la calidad de la captura y codificación de los datos es examinar la coherencia entre la respuesta ingresada en el archivo y el dato obtenido en campo durante el relevamiento (Comisión Económica para América Latina y el Caribe, 2011), por ello previo a la realización del análisis de resultados se evaluó el resultado final del proceso de captura.

7.3. Objetivo 3: Establecer el análisis (diagnóstico) de resultados y la relación que existe entre las variables y/o las preguntas del censo.

La pregunta 1 guarda relación con la pregunta 17, las dos hacen alusión al conocimiento que los miembros de la institución pública tiene respecto de la importancia y dominio de la gestión documental y archivo, sin embargo, los resultados afirmativos entre las dos preguntas tiene 27 puntos de diferencia, se observa algo similar en la respuesta negativa que tienen una diferencia de 25 puntos, sin embargo, la ausencia a responder las dos preguntas es casi similar, con una diferencia de solamente 2 puntos. Al interpretar estos datos se identifica:

1. Hay 58 instituciones públicas que conocen sobre la importancia del sistema institucional de gestión documental y archivo, pero solo 31 tienen un alto conocimiento y dominio.
2. Existen 4 instituciones que indican que sus servidores no conocen sobre la importancia del sistema institucional de gestión documental y archivo, y, 29 instituciones cuya comunidad institucional tiene conocimientos bajos.
3. La ausencia de respuesta a estas preguntas no es alta, sin embargo, nos queda la duda del por qué una autoridad se niega a brindar información sobre estos temas.

Tabla 6 Relación entre preguntas sobre conocimiento en gestión documental y archivo

<i>N°</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>S/R</i>
1	Los servidores públicos de la entidad conocen la importancia del sistema institucional de gestión documental y archivo	58	4	3
17	Existe un alto nivel de conocimiento y dominio de los temas de gestión documental y archivo.	31	29	5

Las preguntas 2 y 3 nombran a la máxima autoridad, la primera respecto al reconocer y apoyar los procesos y la segunda relacionada a que la autoridad ha aprobado la política institucional. Tenemos 61 autoridades que tienen la decisión política de apoyar los procesos de gestión documental, pero al contrastar esta respuesta con las respuestas afirmativas de la pregunta 3 se identifica que: solo 55 autoridades han aprobado hasta la fecha una política institucional. Se obtiene cero instituciones que indiquen que su autoridad no apoya los procesos del sistema institucional, pero si hay un ausentismo de respuesta en 4 instituciones, 8 autoridades que no han aprobado la política institucional, y 2 instituciones que no brindan información.

Tabla 7 Relación entre preguntas sobre la máxima autoridad

<i>N°</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>S/R</i>
2	La máxima autoridad reconoce y apoya los procesos del sistema institucional	61	0	4
3	La entidad cuenta con política institucional aprobada por la máxima autoridad alineada a la Regla Técnica	55	8	2

Las preguntas relacionadas a los procesos y procedimientos desarrollados para normar el sistema institucional, son las preguntas 4 y la 5, con los datos de las respuestas afirmativas en cada una, se puede determinar que 53 instituciones han documentado sus procesos y procedimientos, pero solo 43 de ellas, los aplica en todos los niveles de la entidad; tres instituciones no dan respuesta a las dos preguntas. A pesar de que 53 instituciones tienen procesos y procedimientos documentados, solamente 37 instituciones cuentan con indicadores de gestión que miden periódicamente los resultados de los procesos de gestión documental y archivo.

Tabla 8 Relación sobre procesos de gestión documental y archivo

<i>N°</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>S/R</i>
4	Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normar el sistema institucional se encuentran documentados	53	9	3
5	Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normar el sistema institucional se aplican en todos los niveles de la entidad.	43	19	3
14	La entidad cuenta con indicadores de gestión y miden periódicamente los resultados de los procesos de gestión documental y archivo	37	24	4

Existen 44 instituciones que indican tienen aprobados los medios de control y consulta por la autoridad, sin embargo, 52 instituciones indican que estos son utilizados de manera cotidiana; con la diferencia porcentual de 8 instituciones, se asumiría que están utilizando medios de control y consulta no aprobados, pero esto no coincide con las 19 instituciones que respondieron que no cuentan con medios de control y consulta aprobados por la autoridad.

Tabla 9 Relación sobre medios de control y consulta

<i>N°</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>S/R</i>
6	La dependencia cuenta con medios de control y consulta aprobados por la autoridad.	44	19	2
7	La dependencia cuenta con medios de control y consulta los servidores públicos los utilizan de manera cotidiana.	52	9	4

La pregunta 8 interroga respecto a la responsabilidad que asumen todos los niveles de la entidad en temas de gestión documental y archivo, de ella se obtiene que 40 dan respuesta afirmativa, pero al contrastar esta respuesta con la relacionada al apoyo de la autoridad y conocimiento de los servidores respecto de la importancia, vemos que tienen 21 y 18 puntos de diferencia con la primera pregunta. Como resumen se puede plantear que a pesar del apoyo brindado por la autoridad y los conocimientos que tiene los servidores, los mismos no asumen la responsabilidad esperada en este tema.

Tabla 10 Relación sobre la responsabilidad de todos los miembros de la institución pública

<i>N°</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>S/R</i>
8	Todos los niveles de la entidad asumen responsabilidad en materia de gestión documental y archivo de acuerdo a sus competencias	40	18	7
2	La máxima autoridad reconoce y apoya los procesos del sistema institucional	61	0	4
1	Los servidores públicos de la entidad conocen la importancia del sistema institucional de gestión documental y archivo	58	4	3

En las preguntas 9 y 10 por primera vez se nombra a los archivos de gestión, la primera pregunta que tiene 55 respuestas afirmativas indica contar con responsables en los archivos de gestión, así mismo en la pregunta 12 se indica que los servidores están capacitados para elaborar los inventarios documentales, pero solamente 30 instituciones dicen contar con un inventario general por expedientes. De lo expuesto se deduce que, en 29 instituciones, los responsables de los archivos de gestión no están desarrollando sus actividades laborales, con el apoyo de instrumentos archivísticos adecuados, como lo es el inventario, y 18 de ellas ni siquiera han sido capacitadas sobre el tema. El nivel de ausencia a una respuesta a estas tres preguntas es igual a 6.

Tabla 11 Relación respecto de los archivos de gestión

<i>N°</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>S/R</i>
10	La entidad cuenta con responsables de archivo en cada una de las unidades productoras.	55	4	6
9	Cuentan con inventario general por expediente en cada uno de los archivos de gestión y central de la entidad.	30	29	6
12	Los servidores públicos de la entidad están capacitados para elaborar los inventarios documentales y la guía de archivo	41	18	6

En la pregunta 3 se interrogó respecto de si se contaba con una política institucional que esté alineada a la Regla Técnica, 55 instituciones indicaron tenerla, sin embargo, al consultar respecto de si los servidores están capacitados sobre temas como: aplicar el cuadro y tabla, elaborar los inventarios documentales, y, responder ante alguna contingencia ambiental que ponga en riesgo los documentos de archivo, los puntajes de respuesta afirmativa son bajos. Por lo tanto, se determina que posiblemente existan temas por fortalecer o incluir a la política institucional interna de las instituciones públicas.

Tabla 12 Relación entre preguntas respecto de temas de capacitación

<i>N°</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>S/R</i>
3	La entidad cuenta con política institucional aprobada por la máxima autoridad alineada a la Regla Técnica	55	8	2
11	Los servidores públicos de la entidad están capacitados para aplicar el cuadro y la tabla	47	12	6
12	Los servidores públicos de la entidad están capacitados para elaborar los inventarios documentales y la guía de archivo	41	18	6
13	Los servidores públicos están capacitados para responder ante cualquier contingencia ambiental que ponga en riesgo los documentos de archivo.	19	40	6

El planteamiento de la pregunta 16 sobre “La entidad no tiene problema de explosión documental” genera una cierta incertidumbre sobre la correcta forma de responder a la interrogante, es decir:

- sí, la entidad no tiene problema de explosión documental, o,
- sí, la entidad tiene problema de explosión documental,
- no, la entidad tiene problema de explosión documental
- no, la entidad no tiene problema de explosión documental

Esta forma de presentar las posibles alternativas de respuesta, hace que no se cumpla con el objetivo de evitar sesgos de interpretación.

Para finalizar, las preguntas 18 y 19 mencionan a las herramientas tecnológicas, y son las dos preguntas con mayor cantidad de ausencia de respuesta, lo que permite determinar que las nuevas tecnologías de la información, aún no llegan a fortalecer los procesos de gestión documental y archivo, situación que afecta a la Transformación Digital de los archivos públicos del país.

Tabla 13 Relación entre preguntas sobre Tecnologías de Información y Comunicación

<i>N°</i>	<i>Preguntas</i>	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>S/R</i>
18	Se aplican herramientas tecnológicas para la gestión documental y archivo	22	10	33
19	La herramienta tecnológica de gestión documental y archivo se integra con otros aplicativos y sistemas de información	11	15	39

De acuerdo a Euroinnova Business School (2020) define que una herramienta tecnológica es un conjunto de programas informáticos que tiene por objetivo facilitar la realización de una tarea en un dispositivo tecnológico, las cuales ayudarán a obtener los resultados esperados, ahorrando tiempo y recursos. La gestión documental y archivo tiene algunos procesos y fases, por lo que los archivos de las instituciones públicas se podrían ayudar de algunas herramientas tecnológicas en cada uno de sus procesos, como, por ejemplo:

- Alfresco: el software para la gestión de documentos de Alfresco permite controlar el contenido de la empresa con un gobierno de la información integrado y garantía de cumplimiento del RGPD, lo que significa beneficios empresariales directos y tangibles. Puede eliminar los silos y permitir la productividad, en cualquier lugar, con un sistema de gestión de documentos empresariales de primera clase (Alfresco, 2021).
- AtoM, o Access to Memory, es una aplicación web y código abierto, basada en estándares de descripción archivística, multilingüe y capaz de gestionar múltiples repositorios. Diseñado para trabajar con una institución y sus descripciones archivísticas o bien en entornos multi-institucionales (red, portal) aceptando descripciones para un número ilimitado de instituciones (Atom, 2022).

Los ejemplos presentados nos indican que cada uno podría apoyar en diferentes procesos técnicos, el primero se puede implementar para la gestión documental, y, el segundo en la descripción documental. Las dos herramientas presentadas son solo algunas de las múltiples opciones que se podrían utilizar, y con ello fortalecer y optimizar la labor archivística del país.

8. Conclusiones

El proceso de evaluación de los errores en el nivel del registro en la base de datos, es uno de los pasos fundamental en el proceso de análisis de datos, ya que estos errores pueden manifestarse en los datos obtenidos de diferente manera, uno de los que se observan en el desarrollo del Censo es el “Blanco”, que refiere a la falta de respuesta en una variable determinada que debía ser investigada. El aceptar respuestas en blanco, no ayuda en el proceso de análisis de datos puesto que la ausencia de información en grandes porcentajes, dificulta la toma de decisión para una propuesta de política pública.

Los datos que se analizaron corresponden al Primer Censo de Archivos, edición Instituciones Públicas, por ello no se pudo realizar el análisis de consistencia, ya que esto implica la comparación con censos anteriores y el análisis de las series censales históricas; de acuerdo a la página web de Presidencia, se conoce que ya se ha desarrollado el II Censo de Archivos, edición Instituciones Públicas, pero de la búsqueda realizada no se ha encontrado un estudio analítico de estos datos.

Los datos que se analizaron presentaron algunos resultados, y entre otros, permitirán la formulación y elaboración de los próximos proyectos censales de archivo, actualización de la normatividad y la adecuada toma de decisiones de todas y cada una de las instancias del proceso que se lleva a cabo en el Censo de Archivos en Ecuador.

La información censal proporcionada en este trabajo de titulación pretende ser insumo para la elaboración de indicadores de la actividad archivística en el país. De igual forma, permitirá obtener marcos muestrales para la aplicación de encuestas continuas o de aquellas que estudien determinadas variables que focalicen temas determinados.

La Dirección de Archivos de la Administración Pública en la actualidad no cuenta con los insumos suficientes para diagnosticar el estado de los órganos archivísticos y determinar las mejoras de normatividad interna, los requerimientos de capacitación y/o de formación del personal responsable de cada institución, siendo estos necesarios para planificar las acciones correspondientes, y lograr superar las deficiencias que se lleguen a identificar en cada edición del Censo.

El análisis de la información proporcionada se concluye indicando que en el desarrollo de censos de archivos es evidente la necesidad de contar con una vasta organización que abarque todo el universo a investigar, procurando evitar omisiones y duplicaciones; sin embargo, en Ecuador en el Censo de Archivos, Edición Instituciones Públicas, el personal que lo desarrolló fue extremadamente poco, se permitió la no obligatoriedad en la participación, se recibió

información fuera de los tiempos establecidos, estas acciones permitieron que el proceso se vea comprometido en algunos aspectos.

El Padrón Nacional de Archivo es el registro electrónico en el que se detallan los datos generales de los archivos del país, por ello el artículo 65 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos denominado “Requisitos para el registro”, indica que las entidades públicas deberán llenar un formulario; por ello la DAAP realiza la I Edición de Padrón y Censos versión Instituciones Públicas, sin embargo, al solicitar el acceso a los datos estadísticos del Primer Censo Virtual: Padrón Nacional de Archivos y Sellos Archivísticos, solamente se pudo identificar el literal a) Nombre de la entidad que custodia la información, del numeral 1. Datos generales, de todos los requisitos que nos solicita este artículo.

9. Recomendaciones

La Dirección de Archivos de la Administración Pública, debería facilitar a las Instituciones Públicas la información censal, la cual les permitirá conocer, aún más, la situación real de los archivos que tienen en su ámbito administrativo, así como, estudiar y evaluar las fortalezas y debilidades de éstos. Asimismo, los más altos niveles de decisión de las instituciones Públicas, podrán determinar las políticas administrativas, presupuestarias y de gestión que potencie a sus archivos, mismos que son tan importantes para la preservación del acervo documental del país.

El análisis de los datos de este estudio, permitieron detectar errores en el levantamiento de algunas variables y establecer las posibles causas de los mismos, por lo tanto, se recomienda que luego de finalizado cada edición del Censo de Archivo, se valide los resultados censales y el proceso, en conjunto con los responsables o delegados de cada institución pública, y con usuarios públicos y privados de la información, esto con el fin de verificar las respuestas dadas y optimizar el proceso.

Al finalizar un proceso censal se recomienda elaborar y distribuir un cuestionario de evaluación de la experiencia censal anterior a ser completado por los organismos del ámbito nacional y local (central y sectorial), previo a iniciar otras ediciones. Sistematizar las respuestas de la experiencia censal anterior, de tal manera que se pueda discriminar tanto aspectos positivos como negativos de la última.

En Ecuador es el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), la institución responsable de la estadística oficial del país, por ello y con el afán de fortalecer el proceso establecido para el desarrollo del censo, se recomienda a la Dirección de Archivos de la Administración Pública, trabajar en conjunto con el INEC en futuros censos, ya que esta institución podría aportar en aspectos técnicos, metodológicos y legales; así como también podrían apoyar el trabajo en territorio y con ello lograr ampliar el universo a investigar.

La DAAP levantó un proceso para dar cumplimiento al Título IV del Padrón Nacional De Archivos de la Regla Técnica Nacional, sin embargo, los datos solicitados en los requisitos para el registro no han sido tratados, y tabulados en este estudio (por cuanto no fueron facilitados en la solicitud de información inicial), por ello, se recomienda revisar nuevamente el objetivo principal de la realización del censo de archivos, y con ello evitar que organizadores y participantes desvíen la atención a la calificación obtenida en el proceso, más que al objetivo de dar a conocer los acervos documentales y apoyar a la difusión de la información pública, como lo establece la Regla Técnica.

El porcentaje de participación en el desarrollo de este proceso es de 68,42%, por cuanto la participación no fue exigida con carácter de obligatorio, esto no permite a la DAAP ser el centro oficial general con información de datos estadísticos archivísticos del país, por ello se recomienda a futuras ediciones optar por la obligatoriedad, y que, una vez obtenida esta información, se la traslade al INEC para que la misma se encuentre disponible junto a las bases de datos estadísticas del país.

Con los datos obtenidos en cuanto al tema de capacitación se recomienda trabajar en conjunto con las Unidades de Talento Humano de las Instituciones Públicas, para que se establezca la obligatoriedad de que todos los servidores públicos (antiguos y nuevos) aprueben el curso Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, disponible en el Entorno Virtual de Aprendizaje de la Presidencia de la República.

En cuanto al tema de la periodicidad para la realización de un censo, la bibliografía recomienda un lapso de 5 años o 10 años, actualmente se lo intenta desarrollar cada año, lo que provoca que la información recolectada no sea analizada y estudiada a profundidad; el realizarlo en --- esto facilita la comparación de un censo a otro por grupos de variables.

Se recomienda levantar conjuntamente con el proceso del censo de archivos, un vocabulario de los términos técnicos que se utilizarán, ya que durante la realización de este estudio, algunos términos generaron ambigüedad, por ejemplo: “Proyecto Padrón y Censo de Archivos”, “Censo Virtual: Padrón Nacional de Archivos y Sellos Archivísticos”, “Automatización del catastro de archivos”, “Encuesta catastro”, “ranking institucional”, “Formulario del Padrón de Archivos”, “Certificado de buenas prácticas archivísticas”, “Certificado de empadronamiento”.

Otero (2001) indica que la cadena estadística incluye cinco etapas: 1) la relación empadronado empadronador en el momento del censo (incluye aspectos antropológicos derivados del proceso de entrevista), 2) la selección y la definición conceptual y operacional de las categorías y unidades de análisis, 3) el agrupamiento de los valores posibles de las categorías nomenclaturas o codificaciones, 4) la realización de cruces y tabulados, 5) la interpretación discursiva final de los datos); por ello, una vez que se ha finalizado con el proceso análisis de datos y evaluación del proceso y resultados obtenidos, se recomienda apoyarse de esta bibliografía con el objeto de apoyar el proceso.

Los censos de archivo siempre nos darán información valiosa para priorizar acciones, toma de decisiones, y demás, sin embargo, el presente estudio solamente se lo hizo con la muestra más significativa, aún quedan datos que analizar de las demás ediciones del censo; por ello se recomienda, que el Gobierno Nacional mantenga el acercamiento con la Universidad

Nacional de Loja, y que mediante proyectos de investigación (con las nuevas cohortes de maestría o trabajos de titulación en carreras como Economía, Administración Pública, Derecho) se pueda lograr el cumplimiento de objetivos comunes entre sociedad, gobierno y academia.

10. Bibliografía

- Alfresco. (2021). *Alfresco*. Obtenido de <https://www.alfresco.com/es/ecm-software/alfresco-community-edition>
- Atom. (2022). *Atom*. Obtenido de https://wiki.ica-atom.org/Main_Page
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2011). Guía para la elaboración de un proyecto censal. *Serie Manuales*, 70-227.
- Dirección de Archivo de la Administración Pública. (2021). *INFORME FINAL PROYECTO PADRÓN Y CENSO DE ARCHIVOS*. Quito.
- Escobedo Guerrero, S. (2003). Construcción de un modelo de trabajo de Gestión Documental en la Organización, en el contexto de la actividad Archivística. *Diálogos*, 1-28.
- Jalkh Röben, G. (2017). *La transformación de la justicia en el Ecuador: una realidad medible*. Quito: Consejo de la Judicatura.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. (16 de junio de 1982). Quito, Ecuador: Registro Oficial 256.
- Ministerio Coordinador de Patrimonio. (2009). *Decreto de Emergencia del Patrimonio Cultural*. Quito.
- Presidencia de la República del Ecuador. (06 de 04 de 2021). *Presidencia de la República del Ecuador*. Obtenido de <https://www.presidencia.gob.ec/presidencia-premia-a-51-instituciones-publicas-por-su-buen-manejo-archivistico-en-ii-edicion-de-padron-y-censo-2/>
- Rojas Mora, M. E. (2018). *Historia de la Archivística*. Obtenido de Concla: <http://www.concla.net/Historia%20Archivistica/Index.html>
- Ruiz Rodríguez, A. Á. (1995). *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis.
- Secretaría General de Presidencia. (14 de 05 de 2019). Acuerdo 107. *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimientos de Archivos Públicos*. Ecuador: Registro Oficial 487, Suplemento.
- Secretaría General de Presidencia de la República del Ecuador. (2019). Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Quito.
- Segovia Salcedo, F. A. (2020). *Régimen Jurídico de los Archivos en el Ecuador*. Quito.
- Smartcidi. (04 de 08 de 2021). *Facebook*. Obtenido de https://www.facebook.com/smartcidi/videos/564941777863211/?extid=CL-UNK-UNK-UNK-AN_GK0T-GK1C&ref=sharing
- Vásquez Comba, E. I. (1 de 1 de 2018). Los aportes interdisciplinarios a la archivística en Colombia. Periodo 1989 – 2014. Bogotá, Colombia. Recuperado el 20 de 01 de 2022, de https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/47

11. Anexos

Anexo 1 Procedimiento Gestión: Censo Virtual del Archivo de la Administración Pública

<i>N°</i>	<i>Actividad del Diagrama de Procedimiento</i>	<i>Responsable de la Actividad</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>
1	Llenar o actualizar Información	Entidades del Sector Público e Instituciones Privadas	<p>En función de la normativa legal vigente (Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos), se deberá actualizar la información del Padrón Nacional de Archivos, para el efecto se considerará a las siguientes entidades:</p> <p>Sector público. - Responde todos las Funciones del Estado.</p> <p>Sector privado. - Únicamente las que tienen participación con el Estado.</p> <p>Actualizar de forma continua (2 veces al año).</p> <p>La entidad deberá ingresar al sistema denominado - Censo Virtual con su usuario y contraseña designado.</p>
2	Llenar formularios	Entidades del Sector Público e Instituciones Privadas	<p>El primer formulario denominado Padrón Nacional de Archivos, considerará de forma general los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de la entidad. • Historia de la entidad que custodia la información. • Datos de los archivos. • Condiciones de acceso. • Servicios documentales que brinda la entidad. <p>El segundo formulario denominado Catastro de Archivos, considerará de forma general los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los procesos de archivo. • Estado físico de los archivos.

			<p>Nota. - El detalle de los campos de cada formulario se encuentra anexo al presente documento.</p>
			<p>La documentación de respaldo considera las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías del estado de los archivos (1 fotografía fachada frontal y 1 fotografía del ambiente interno del repositorio del archivo). • Cuadro general de clasificación documental (Regla Técnica). • Tabla de plazos de conservación documental (Regla Técnica). <p>Nota. - Verificar tipo de archivo y capacidad – TIC´s.</p>
3	Subir documentación de respaldo	Entidades del Sector Público e Instituciones Privadas	
4	Evaluar estado del archivo de la institución	Dirección de Archivo de la Administración Pública	<p>La evaluación se efectuará mediante el sistema - Censo Virtual de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>En el caso de tener una puntuación de 90 a 100, se realizará la inspección técnica. Continúa a la Actividad 5.</p> <p>Para las puntuaciones de menor a 90, se analizará la información subida de cada institución. Continúa a la Actividad 6.</p> <p>Nota. - El detalle de la ponderación de los campos de cada formulario se encuentra anexo al presente documento.</p>
5	Realizar inspección técnica	Dirección de Archivo de la Administración Pública	<p>Comprobar físicamente que la información ingresada en el sistema - Censo Virtual, concuerde con los datos recolectados insitu, para lo cual se programará con la entidad la visita técnica.</p> <p>En el caso de que la información no sea la correcta el analista realizará una recalificación. Continúa a la Actividad 7.</p>

			Si la información es correcta continúa el proceso. Continúa a la Actividad 8.
6	Analizar información	Dirección de Archivo de la Administración Pública	Analizar la información proporcionada a través del sistema de Censo Virtual, para el efecto se elaborará un informe de retroalimentación el cual se remitirá a la entidad a través de oficio.
7	Realizar recalificación	Dirección de Archivo de la Administración Pública	Realizar recalificación en el sistema - Censo Virtual en función de la visita técnica ejecutada. Retorna a la Actividad 6.
8	Emitir informe	Dirección de Archivo de la Administración Pública	Emitir informe técnico favorable (sin observaciones).
9	Generar reporte de ranking	Dirección de Archivo de la Administración Pública	El sistema - Censo Virtual emitirá un reporte automático del ranking institucional.
10	Ejecutar premiación	Dirección de Archivo de la Administración Pública	Elaborar cronograma, oficializar a las entidades que obtuvieron un puntaje superior a 90, desarrollar evento y entregar certificado de buenas prácticas archivísticas.

FIN DE PROCESO



**FINE-TUNED ENGLISH
LANGUAGE INSTITUTE**
Líderes en la Enseñanza del Inglés

Ing. María Belén Novillo Sánchez.

ENGLISH TEACHER- FINE TUNED ENGLISH CIA LTDA.

CERTIFICA:

Que el documento aquí compuesto es fiel traducción del idioma español al idioma inglés del resumen de tesis **ANÁLISIS DESCRIPTIVO DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DEL CENSO DE ARCHIVOS 2020, EDICIÓN INSTITUCIONES PÚBLICAS** autoría de **Diana Karina Amay Burguan** con número de cédula **1104665136**, estudiante de la Maestría en Políticas Públicas de la Universidad Nacional de Loja.

Lo certifico en honor a la verdad y autorizo a la interesada hacer uso del presente en lo que a sus intereses convenga.

Loja, 10 de mayo del 2022

Ing. María Belén Novillo Sánchez.

ENGLISH TEACHER- FINE TUNED ENGLISH CIA LTDA.



Líderes en la Enseñanza del Inglés

Matriz - Loja: Macará 205-51 entre Rocafuerte y Miguel Riofrío - Teléfono: 072578899
Zamora: García Moreno y Pasaje 12 de Febrero - Teléfono: 072608169
Yantzaza: Jorge Mosquera y Luis Bastidas - Edificio Sindicato de Choferes - Teléfono: 072301329

www.fte.edu.ec