



1859

UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa
Carrera de Administración Pública

Propuesta de un modelo archivístico basado en la norma de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro

Trabajo de Titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Administración Pública.

AUTORA:

Stefany Viviana Ramón Armijos

DIRECTORA:

Ing. Iliá Auristela Gutiérrez Sánchez

Loja – Ecuador

2022

Loja, 14 de octubre de 2022

Ing. Iliá Auristela Gutiérrez Sánchez, MAE

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Titulación denominado: **"Propuesta de un modelo archivístico basada en la norma de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro"** de autoría de la estudiante **Stefany Viviana Ramón Armijos**, previo a la obtención del título de **Ingeniera en Administración Pública**, con **cédula de identidad Nro. 1105349722**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Ing. Iliá Auristela Gutiérrez Sánchez, MAE

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Autoría

Yo, **Stefany Viviana Ramón Armijos**, 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 Trabajo de Titulación en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de identidad: 1105349722

Fecha: 13 de diciembre de 2022

Correo electrónico: stefany.ramon@unl.edu.ec

Celular: 0996540239

Carta de autorización por parte de la autora, para la consulta de producción parcial o total, y publicación electrónica de texto completo, del Trabajo de Titulación

Yo, **Stefany Viviana Ramón Armijos**, declaro ser autora del Trabajo de Titulación denominado: **"Propuesta de un modelo archivístico basada en la norma de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro"**, como requisito para optar por el título de **Ingeniera en Administración Pública**, 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 la 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 del Trabajo de Titulación que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los trece días del mes de diciembre del dos mil veinte y dos.

Firma:

Autora: Stefany Viviana Ramón Armijos

Cédula de identidad: 1105349722

Dirección: Loja, Ciudadela Julio Ordoñez.

Correo electrónico: stefany.ramon@unl.edu.ec

Celular: 0996540239

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director del Trabajo de Titulación: Ing. Ilia Auristela Gutiérrez Sánchez, MAE

Tribunal de Grado:

Presidenta: Ing. Tania Elizabeth Patiño Calderón, Mg. Sc

Vocal 1: Ing. María Raquel Alvarado López, Mg. Sc

Vocal 2: Abg. Jorge Enrique Burneo Celi, Mg. Sc

Dedicatoria

A mi Juanita, que es, ha sido y siempre será el pilar fundamental en mi vida, quien se ha sacrificado y esforzado para que el sueño de aquella niña de algún día llegar a la universidad se haya cristalizado, que con su especial amor me ha formado para afrontar cada circunstancia que se presente; por enseñarme y demostrarme que las mujeres también podemos.

A Ronald, Danny, Jeimy, Karina, Alberto y Evelyn, que siempre han estado para impulsarme.

A mis lucecitas de esperanza, que Dios y el destino pusieron en mi vida para complementarme.

A mis amigos y amigas; especialmente a Jessenia, Melania, Johana, Lizeth, Diego y a mi compañera entrañable de madrugadas Erika, por los apreciados momentos que hemos compartido.

A mi Dios por la vida.

Stefany Viviana Ramón Armijos

Agradecimiento

A la distinguida Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica Social y Administrativa, y a los docentes de la apreciada Carrera de Administración Pública por todos los conocimientos impartidos, durante toda la etapa académica.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, y a su Unidad de Archivo y Documentación, por darme apertura para la recopilación de información.

A mi Directora del Trabajo de Titulación, la Ing. Iliá Auristela Gutiérrez Sánchez, por haberme orientado con gran paciencia y sabiduría, y haber compartido sus conocimientos en todo este proceso.

A mi Dios y familia.

Stefany Viviana Ramón Armijos

Índice de Contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenidos	vii
• Índice de tablas.....	x
• Índice de figuras.....	xi
• Índice de anexos.....	xii
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1. Abstract.....	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	6
4.1. Antecedentes	6
4.2. Base Teórica.....	7
4.2.1. Archivística General Teoría y Práctica	7
4.2.1.1. Objeto, finalidad y método	7
4.2.1.2. Principios archivísticos y la mención de la necesidad de las normas.....	8
4.2.1.3. Funciones de los archivos	8
4.2.1.4. Normalización en los archivos.....	9
4.2.2. Gestión de documentos y administración de archivos	9
4.2.2.1. Gestión de documentos	10
4.2.2.2. Administración de archivos	11
4.2.2.3. Ámbitos de infraestructura, gestión, normativa y talento humano	11
4.2.3. Teoría del Sistema Archivístico Institucional	12
4.3. Marco Legal	13
4.3.1. Constitución de la República del Ecuador	14
4.3.2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	15

4.3.3.	Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	15
4.3.4.	Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro	17
4.4.	Marco Institucional	17
4.4.1.	Cantón Saraguro	17
4.4.2.	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro	18
4.4.2.1.	Organigrama institucional.....	20
4.4.2.2.	Misión y Visión.....	21
4.4.2.3.	Políticas Institucionales	21
4.5.	Marco Conceptual	22
4.5.1.	Gestión	22
4.5.2.	Gestión Administrativa	22
4.5.3.	Gestión Documental	22
4.5.4.	Normalización de procesos	23
4.5.5.	Archivo.....	23
4.5.5.1.	Clases de Archivos.....	24
4.5.6.	Ciclo Vital de los Documentos.....	24
4.5.6.1.	Archivo de Gestión	25
4.5.6.2.	Archivo Central.....	25
4.5.6.3.	Archivo Intermedio	25
4.5.6.4.	Archivo Histórico.....	26
5.	Metodología.....	27
5.1.	Materiales	27
5.1.1.	Bibliográficos	27
5.1.2.	Informáticos	27
5.1.3.	Suministros.....	27
5.2.	Métodos.....	27
5.2.1.	Inductivo.....	27
5.2.2.	Analítico – sintético	27
5.3.	Diseño.....	27
5.4.	Tipo de investigación	28
5.5.	Técnicas.....	28
5.5.1.	Entrevista.....	28

5.5.2.	Ficha de Observación	28
5.5.3.	Recopilación Bibliográfica.....	28
5.6.	Población.....	28
6.	Resultados	29
6.1.	Objetivo 1. Identificar las características organizacionales de: infraestructura, gestión, normativa y talento humano, para la construcción de un modelo archivístico para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro.....	29
6.2.	Objetivo 2. Formulación de la propuesta para la gestión archivística, con la aplicación de técnicas para la normalización de procesos y procedimientos de conformidad a la normativa vigente	34
6.3.	Objetivo General. Propuesta del modelo archivístico basado en la Norma de Gestión Documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro.....	37
7.	Discusión	66
8.	Conclusiones	71
9.	Recomendaciones	72
10.	Bibliografía	73
11.	Anexos	75

Índice de tablas

Tabla 1. Misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro	21
Tabla 2. Clases de archivos	24
Tabla 3. Decisiones institucionales con base a los ámbitos.	29
Tabla 4. Responsabilidad en la gestión documental.....	30
Tabla 5. Fortalecimiento en la infraestructura y de los sistemas de información	30
Tabla 6. Eficiencia y actualización.....	31
Tabla 7. Política institucional.....	31
Tabla 8. Capacitación a los servidores	32
Tabla 9. Unidad de archivo y perfil del responsable.....	33
Tabla 10. Codificación por dependencia y subdependencia	38
Tabla 11. Identificativo para las unidades productoras del GADMIS	40
Tabla 12. Casilleros de validación	40

Índice de figuras

Figura 1. Esquema de la etapas con base de las funciones del archivo.	9
Figura 2. Elementos básicos del sistema de archivo institucional.	12
Figura 3. Mapa del Cantón Saraguro	17
Figura 4. Infraestructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro	18
Figura 5. Organigrama institucional de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro	20
Figura 6. Diagrama de secuencia de las actividades documentales y archivísticas.	35
Figura 7. Registro de emisión de documentos	41
Figura 8. Registro documental	42
Figura 9. Seguimiento de documentación	42
Figura 10. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.....	44
Figura 11. Información general de clasificación documental	44
Figura 12. Descripción archivística.....	47
Figura 13. Carátula expedientes	48
Figura 14. Etiqueta de la caja.....	50
Figura 15. Inventario documental	50
Figura 16. Guía de archivos.	51
Figura 17. Evaluación documental.....	52
Figura 18. Ficha técnica de prevaloración	53
Figura 19. Tabla de plazo de conservación documental	54
Figura 20. Casilleros de elaboración, aprobación y autorización	55
Figura 21. Secuencia para baja documental	56
Figura 22. Aspectos para el informe de justificación.....	57
Figura 23. Ficha de préstamo documental	58
Figura 24. Casilleros de elaboración, aprobación y autorización	58
Figura 25. Numeración superior y reverso en blanco	60
Figura 26. Copia certificada.	60
Figura 27. Gestión de documentos electrónicos y digitales	61

Índice de anexos

Anexo 1: Decisión institucional política.....	75
Anexo 2: Certificación del concejo municipal.	76
Anexo 3: Perfil requerido para el cargo de Técnico/a de Documentación y Archivo.	77
Anexo 4: Evidencias del trabajo realizado para la recopilación de información.....	77
Anexo 5: Revisión de la guía técnica con la responsable de la Unidad de Archivo y Documentación del GADMIS, mediante la plataforma zoom.	79
Anexo 6: Formato de entrevista.....	80
Anexo 7: Formato de ficha de observación.	81
Anexo 8: Certificado de traducción de Abstract.....	82

1. Título

Propuesta de un modelo archivístico basado en la norma de gestión documental para el
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro

2. Resumen

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad brindar un instrumento eficaz, para llevar a cabo la elaboración documental y archivística del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro; la cual se formuló con base a aspectos teóricos tomados en cuenta y de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (Norma de Gestión Documental).

Para el levantamiento de información se utilizó métodos y técnicas con las que se obtuvo información, las mismas que dieron cumplimiento a los objetivos planteados, puesto que se realizó una entrevista y una ficha de observación, que permitieron la identificación de características en función de los ámbitos de infraestructura, gestión, normativa y talento humano; detectando así las principales deficiencias, que dieron apertura a la formulación de la propuesta del modelo archivístico.

Para conseguir el desarrollo de lo planteado anteriormente se llevó una investigación no experimental, debido a que se observaron situaciones ya existentes en el entorno; por consiguiente, se determinó que la investigación es de tipo descriptiva y analítica. La población estuvo conformada por todos los actores que intervienen dentro del proceso, para la recopilación de información se tomó en cuenta a los funcionarios que se encuentran dentro de la Unidad de Documentación y Archivo de la institución.

La presente investigación concluyó bajo el cumplimiento de los dos objetivos específicos, que, a su vez, dieron cumplimiento al objetivo general establecido; permitiendo así obtener como resultado la formulación de la propuesta para la gestión documental y archivística, que procura estructurar los procedimientos, servir de guía, consulta y orientación; y por ende facilitar la comprensión sobre el tratamiento archivístico y documental, procurando la eficacia y calidad.

Palabras claves: gestión, archivística, propuesta, documental, eficacia y organizar.

2.1.Abstract

The purpose of this research work is to provide an effective instrument to carry out the documentary and archival elaboration of the Autonomous Decentralized Municipal Intercultural Government of Saraguro. which was formulated based on theoretical aspects taken into account and the National Technical Rule for the Organization and Maintenance of Public Archives (Document Management Standard).

For the collection of information, methods and techniques were used with which information was obtained, the same ones that fulfilled the objectives set, since an interview and an observation form were carried out, that allowed the identification of characteristics according to the areas of infrastructure, management, regulations and human talent; thus, detecting the main deficiencies, which opened the formulation of the proposal of the archival model.

To achieve the development of the above, a non-experimental research was carried out, due to the fact that situations already existing in the environment were observed; therefore, the research was determined to be descriptive and analytical. The population was made up of all the actors involved in the process, for the collection of information, the officials who are within the Documentation and Archive Unit of the institution were taken into account.

The present research concluded under the fulfillment of the two specific objectives, which, in turn, fulfilled the general objective established; thus, allowing to obtain as a result the formulation of the proposal for document and archival management, which seeks to structure procedures, serve as a guide, consultation and guidance; and therefore, facilitate the understanding of archival and documentary treatment, seeking efficiency and quality.

Keywords: management, archival, proposal, documentary, efficiency and organize

3. Introducción

La gestión documental y archivo se la puede comprender como la conformación de todas las actividades que permiten mantener y dar control sistemático a los aspectos relacionados con producción, recepción, organización, almacenamiento, acceso y difusión de documentos de una institución, por otra parte, la administración de archivos se entiende como la gestión que se encarga de diseñar y establecer la planificación y estructuración del proceso, es decir la gestión documental y archivo son todos aquellos procesos integrados, que han sido resultado de las actividades de las unidades productoras de la institución, por lo que se requiere lineamientos para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Entonces, la inexistencia de un documento que detalle los lineamientos de las actividades documentales y archivísticas, se agudiza cuando se realizan cambios de personal, y en estos se ven involucrados el técnico/a de Documentación y Archivo, y los servidores que han sido designados responsables de archivos de gestión, ya que implica que el nuevo personal tiene que empezar desde cero en los conocimientos teóricos, lo que retrasa los aspectos prácticos como el registro, clasificación, integración y descripción archivística debilitando así el desarrollo del proceso, es por esto que se planteó el presente trabajo de investigación, para lograr una propuesta que mejore la gestión documental y archivísticas en el GADMIS.

El Trabajo de Titulación está estructurado de la siguiente forma: en primer lugar se estableció el **título** *Propuesta de un modelo archivístico basado en la norma de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro*, seguido de un **resumen** que abarca toda la investigación, así como una **introducción** que avizora el tema, seguido de una **marco teórico** en el que se establece como primera puntualización antecedentes, seguida de la base teórica sobre archivística que deriva la gestión documental y administración de archivos, tras esto se incluyó el marco legal, marco institucional y marco conceptual. Después de esto se estableció una **metodología** con un tipo de investigación no experimental de carácter descriptivo y explicativo, empleando un método inductivo y analítico-sintético, la entrevista y ficha de observación fueron las técnicas aplicadas dentro de la unidad de documentación y archivo, con el fin de conocer características que permitieron la elaboración de la propuesta. Luego se encuentran los **resultados** en los cuales se logró alcanzar el objetivo general planteado, mediante el desarrollo del objetivo específico uno: Identificar las características organizacionales de: infraestructura, gestión, normativa y talento humano, para la construcción de un modelo archivístico para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro, y del desarrollo del objetivo específico

dos: Formular una propuesta para la gestión archivística, con la aplicación de técnicas para la normalización de procesos y procedimientos de conformidad a la normativa vigente; para lograr obtener los resultados esperados se aplicaron los instrumentos de investigación tales como: entrevista, ficha de observación y recopilación documental y bibliográfica.

Tras lo anterior se realizó la **discusión** de los resultados en la que se relaciona los aspectos estudiados en la teoría y lo obtenido en los resultados; **conclusiones y recomendaciones** las cuales permitieron conocer y solventar las deficiencias encontradas dentro del trabajo de investigación, dando cumplimiento a los objetivos planteados. Finalmente la **bibliografía** en la cual se plasman las fuentes de consulta utilizadas, seguido de los **anexos** los cual permiten dar sustento a lo fundamentado dentro de la invetsigación.

4. Marco Teórico

4.1. Antecedentes

Se considera importante reconocer y mencionar estudios previos, que se vinculan a la temática del presente Trabajo de Titulación. Según Bravo (2019), concluye que, el implementar un modelo archivístico se convierte en un medio que procura la eficacia en el control e integración de la información institucional, es decir la conformación de los archivos son el resultado de decisiones y procesos llevados a cabo dentro de sí, lo cual permite acceder dócilmente a la información y demostrar la transparencia y veracidad. Así mismo menciona que el modelo archivístico debe diseñarse eficientemente, de manera que suprima el desorden documental, contribuyendo a la productividad de las actividades institucionales.

De igual manera Inclán et al. (2015) manifiestan que, la implementación de un modelo en materia de gestión documental y archivo, provee aspectos generales que contextualiza la importancia de sus actividades mismas, esto hacia el capital humano que es el principal involucrado, el cual debe demostrar habilidades y destrezas en función de lo que implica la gestión documental y archivo, y de tal forma el conocimiento será su herramienta necesaria y primordial. A esto adicionan y recalcan que la construcción de un modelo aportará eficiencia en lo referente a la organización, mantenimiento, uso, explotación y conservación de los documentos que se han generado como parte de las actividades desarrolladas.

Es preciso mencionar que la propuesta del modelo archivístico para el GADMIS se elaboró con base a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, debido a que es la herramienta que norma la gestión documental y archivística en el sector público ecuatoriano, lo cual evidencia la importancia del mismo, relacionando a lo que concluyeron Escobar & Saltos (2020) que la aplicación de esta normativa contribuye de forma eficiente a la organización y conservación de la información que conforma el archivo del fondo documental, considerándose indispensable la toma de decisiones institucionales que brinden soporte y garanticen la correcta gestión documental y administración de archivos.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019), en su primera disposición transitoria manifiesta que las entidades públicas emitirán una política institucional interna alineada a la misma, para que ejecute el cumplimiento de la gestión documental y archivística. Frente a esto se alega que el GADMIS emitió una ordenanza referente al tema, la cual no brinda de manera clara las actividades a desarrollar, detectando así, como principal falencia la ausencia del personal especializado en el ámbito, por

lo que la formulación del modelo busca contribuir a la gestión documental y archivística mediante pautas generales conforme a la normativa vigente.

4.2. Base Teórica

El contenido que se señala a continuación, fue considerado como la teoría que avaliza el desarrollo de la investigación.

4.2.1. Archivística General Teoría y Práctica

Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque éstos sean producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la administración, historia y a la sociedad (Heredia, 1991). Del mismo modo la autora delimita que la archivística se basa en el estudio de la esencia de los archivos, así como también de los principios que respaldan la organización y la conservación de ellos.

Entonces, se puede complementar mencionando que la archivística como teoría y práctica define la orientación de cada uno, puesto que la archivística como teoría abarca el origen, el objeto y la metodología de la misma, mientras que la archivística como práctica conforma los procedimientos y actividades que se desarrollan para la integración de los documentos que se organizan y conservan.

Del origen de los archivos se considera dos etapas de formación:

Etapas prearchivística: empieza en el momento de la producción de los documentos dentro una unidad institucional, puesto que en esta etapa se integrarán los archivos y se conservarán dentro del archivo de gestión o de oficina.

Etapas archivística: empieza en el instante que los archivos ingresan al archivo central del fondo documental al que pertenezcan, los cuales están bajo la custodia del archivero que los sitúa en un espacio físico adecuado.

Por otra parte, indica que la archivística a pesar de ser una ciencia que posee autonomía que definen sus características, su objeto, su metodología y su finalidad; ha determinado como ciencias auxiliares de la archivística son: paleografía, diplomática e historia.

4.2.1.1. Objeto, finalidad y método

Heredia (1991), determina el objeto, la finalidad y el método de la gestión archivística:

Objeto: los archivos conformados por los documentos producidos, en la que plantea una triple dimensión desde la teoría, e imparte un orden, iniciando desde los archivos, posteriormente los documentos de archivo y finalmente la información de los documentos de archivo.

Finalidad: la difusión y uso de la información contenida en el archivo del fondo documental, hacia las personas que la requieran.

Método: las técnicas, procedimientos, etc, que se sustentan bajo principios y normas, las cuales aportan a la orientación del personal en el paso a paso de las actividades de conformar el archivo.

4.2.1.2. Principios archivísticos y la mención de la necesidad de las normas

En cuanto a los principios archivísticos indica que estos determinan el respeto al origen y al proceso natural en el que se producen los documentos en la institución. Por lo que tanto se puede mencionar que, el principio de procedencia y el al orden natural se han instaurando como principios archivísticos universales. Estos principios hacen referencia a que los archivos de estar situado dentro del fondo documental en el que se produjeron los documentos, manteniendo en cuenta la producción con base de el orden secuencial, lógico y natural.

Así mismo en la Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimiento de Los Archivos Públicos (2019), se hace mención de los principios archivísticos, los cuales son la base para la organización documental en función de la procedencia y del origen, es decir dentro de la temática archivística se aplicaran:

Principio de procedencia, que hace referencia que el documento debe situar dentro del fondo en el que haya sido producido.

Principio de orden original, que hace referencia a que se situaran el documento dentro de su fondo documental y de acuerdo al orden de producción de los mismos.

Por consiguiente, Heredia (1991) alega que, cada administración de archivos debería aportar con una propuesta que contenga orientaciones consisas para lograr la integración de los archivos. Es decir, evitar prácticas incorrectas y moldear las actividades de integración de los documentos de archivo tomando en cuenta los aspectos esenciales que presentan los archivos.

4.2.1.3. Funciones de los archivos

Según la autora las funciones de los archivos se definen en tres:

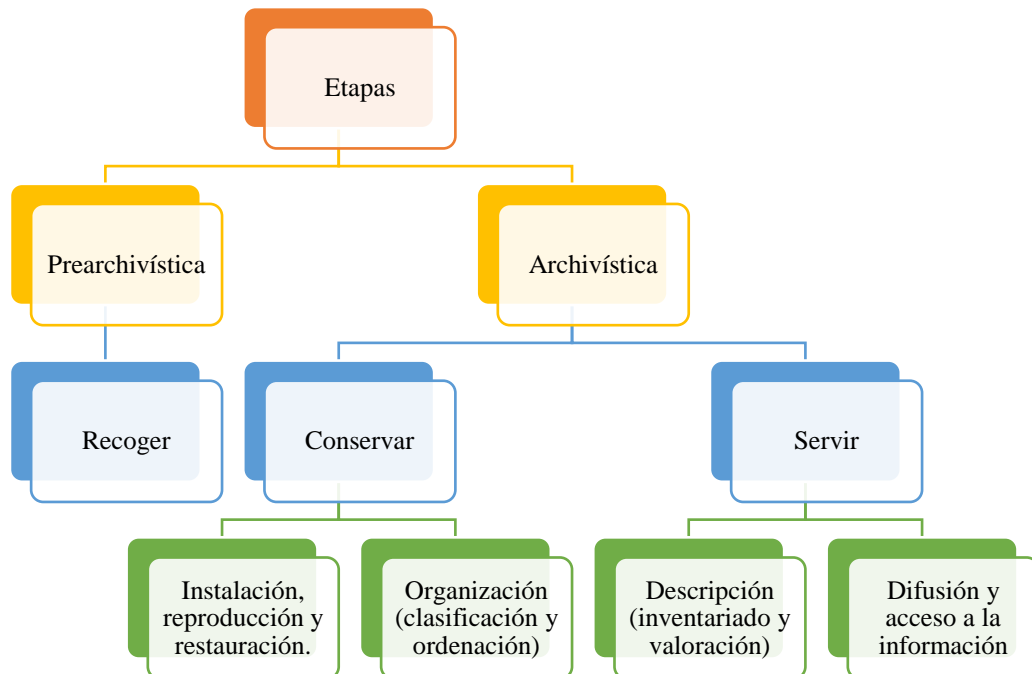
- Recoger.
- Conservar/ Almacenar.
- Servir/ Transmitir/ Difundir.

A lo mencionado anteriormente por Heredia (1991), se comprende su definición de archivo, ya que alude que archivo es aquel conjunto de uno o varios documentos, que han sido el resultado de los procesos naturales efectuados por una persona, o una institución ya sea esta pública o privada en el transcurso de sus operaciones, es decir dentro de esto se encuentra lo referente a la primera función que denomina como recoger; seguido a esto, menciona que, todo aquello recolectado será conservado bajo la aplicación de los principios antes citados, y

finalmente manifiesta que los archivos se convierten en el fiel testimonio de lo obrado por parte de los, que estará al alcance de quien los necesite

Las funciones se conjugan con las etapas:

Figura 1. Esquema de la etapas con base de las funciones del archivo.



Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de "Archivística General Teoría y Práctica" Heredia (1991)

4.2.1.4. Normalización en los archivos

Heredia (1991) hace énfasis en que normalizar se ve relacionado directamente con la homogenización y a la racionalización, sería ir de lo particular a lo general, que permitiría el ajuste de los parámetros establecidos hacia la realidad, por lo que dentro de la archivística sería la elaboración de procedimientos del paso a paso de las actividades del tratamiento documental y archivo, que mientras más comprensibles sean, tenderá a ser más adaptables y aplicables al medio que sea.

4.2.2. Gestión de documentos y administración de archivos

Heredia (1991) indica que tanto la gestión de documentos como la administración de archivos abarcan desde la racionalización de toda aquella producción documental, de las transferencias y de los expurgos, así también como de los servicios de acceso y control de información de los usuarios y la difusión de dicha información por todos los medios y en todos sus ámbitos.

Heredia (2008) hace mención a que gestión y administración son términos sinónimos, pero pueden diferir el uno del otro en función del objeto al que se aplica, por lo que cada uno

se moldeará con base a acciones y planificaciones específicas que otorguen desarrollo a los mismos.

La gestión de documentos y la administración de archivos se complementan entre sí, debido a que se requieren de criterios y personal archivístico para su desarrollo neto, el cual a pesar de ser un recurso humano especializado y necesario, no es tomado en cuenta por la mayoría de las instituciones, lo quiere decir que aún no se reconoce la importancia y valor tanto de la gestión documental, como de la administración de los archivos, así como de los profesionales especializados en este campo, por lo que se concluye que no puede obtenerse una administración de archivos sin una previa gestión documental.

4.2.2.1. Gestión de documentos

Heredia (1991) manifiesta que, la gestión de documentos la podemos comprender como aquel control, servicio y difusión de los documentos públicos, que parte desde su producción, suprimiendo aquello que se considere como innecesario, para así poder conservar lo fundamental dentro de un archivo.

Entonces se puede mencionar que existen documentos que se conservan y otros que eliminan, ya que pueden ser documentos innecesarios o que estén por duplicados. Algo muy importante es el papel que cumplen los archiveros, a pesar de ser quienes tienen mayor peso en la etapa archivística, eso no los exime de ser partícipes de la etapa prearchivística, en la que actúan dando seguimiento al desarrollo de todas las acciones que abarca la integración de los archivos, pues son quienes cuentan con habilidades y destrezas para regir el tratamiento documental y sobre todo archivístico.

Además Heredia (2008) también menciona que la gestión de documentos a más de responder a puntualizaciones prioritarias como funciones, criterios, técnicas y procesos archivísticos, requiere de amparo institucional que lo vuelva parte de la gestión administrativa, lo cual muestra que la gestión documental es transversal, ya que se ve involucrada en todos los aspectos de las instituciones, y así mismo relaciona a los archiveros (talento humano) brindándoles corresponsabilidad; adicionalmente afirma que los documentos no se crean, sino que se producen fundamentando esto, bajo el principio archivístico de procedencia, que trata sobre el fondo documental que proceden, identificando así la unidad productora, de tal manera se puede mencionar que en este punto se encuentran integradas las funciones archivísticas.

En cuanto a gestión documental la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019), en su título III indica los procesos considerados relativos a la gestión documental, los cuales son:

- Producción documental.

- Registro documental.
- Recepcion documental.

4.2.2.2. Administración de archivos

De acuerdo a lo mencionado por Heredia (1991) da a entender que la administración de archivos compete la gestión archivística misma, ya que esto da paso a la formulación e implementación de actuaciones y planificaciones institucionales, administrativos y económicos que logren desarrollar los fines y objetivos que abarcan el archivo. A los mismo Heredia (2008) acota que no se puede desarrollar facilmente una administración de archivos sin una previa gestión documental.

Ahora bien consecutivamente a lo anterior Heredia (1991) establece que la administración de archivos o gestión de archivos posee elementos claves que contribuyen al desarrollo del mismo, eston son:

- Sistema de archivo, aspectos sobre el fondo o centro de transferencia y servicio de los documentos, así como el soporte puede ser físico o digital.
- Legislación, las dispociones generales, los reglamentos y las normas que avalicen las actividades documentales y archivíticas.
- Presupuestos, aspecto que da apoyo a los elementos anteriores en su diseño e implementación.
- Personal, abarca la necesidad e importancia de la formación profesional en el tema.

4.2.2.3. Ámbitos de infraestructura, gestión, normativa y talento humano

Se determinaron en función de los elementos antes mencionados, que se constituyen como la base de la gestión de archivos, de los cuales se pueden determinar características que definan las actuaciones sobre algo, en este caso una organización. Para la presente investigación se tomó en cuenta a los ámbitos de infraestructura, gestión, normativa y talento humano que denoten las características de las actuaciones y planificaciones institucionales, administrativas y económicas, tomando como nomenclatura principal los elementos de la gestión archivística de Heredia (1991), y los principios generales establecidos en el artículo 5 en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019), y también se tomó en cuenta el artículo 7 de la misma normativa para determinación de uno de los aspectos.

Infraestructura: para la obtención de las características referente a infraestructura, se tomó en cuenta al elemento de sistema de archivos, y se lo relacionó con tres principios, en primer lugar el principio de institucionalidad, en el que se menciona la importancia de contar

con decisiones institucionales a nivel administrativo, económico, político y cultural en materia documental y archivística, seguidamente se acopló el principio de responsabilidad en los aspectos de conservación, uso y manejo, y finalmente el principio de modernización en el que se analiza el fortalecimiento infraestructural como de los sistemas de información.

Gestión: para la obtención de las características de este pambito, se tomó en cuenta al elemento de presupuestos, y se lo relacionó con el principio de modernización en el cual se determinará si existe eficiencia y actualización, y con el principio de manejo y aprovechamiento de los archivos.

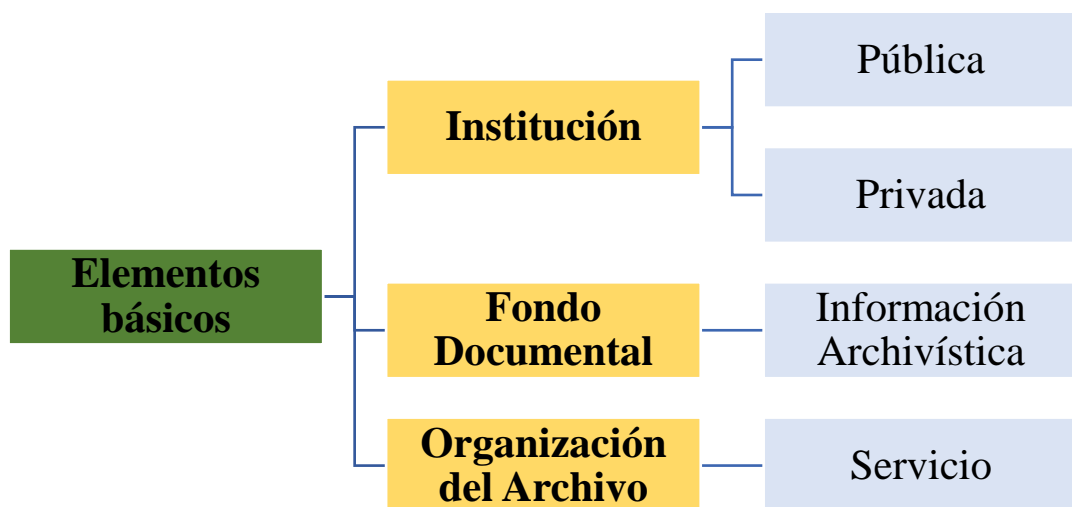
Normativa: para la obtención de las características de este tercer ámbito, se tomó en cuenta al elemento de legislación, y se lo relacionó con el principio de función de los archivos y con el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, que hace referencia a la política institucional en materia de gestión documental y archivo.

Talento humano: para la obtención de las características de este cuarto ámbito, se tomó en cuenta al elemento de personal, y se lo relacionó con el principio de capacitación y talento humano para poder determinar si la institución cuneta con personal que posea habilidades y destrezas en materia de gestión documental y archivo.

4.2.3. Teoría del Sistema Archivístico Institucional

“El SAI es un modelo que unifica o integran todos los archivos de una entidad, constituida como tal. Los elementos básicos que la constituyen y diferencian son: la isntitución, el fondo documental y sistema de organización del archivo” (Jaen, 2003)

Figura 2. Elementos básicos del sistema de archivo institucional.



Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de “Modelos teóricos de unificación de archivos” (Jaen, 2003)

Según Jaen (2003), explica los elementos de la siguiente manera:

Institución, es aquella productora de la información que integran los archivos, es decir donde se genera y recibe la documentación y demás actividades, las cuáles son desarrolladas con el fin de alcanzar los objetivos propuestos dentro de la organización. Además, el conjunto y aglomeración de dichos documentos generados es lo que llega a dar origen al fondo, este constituye a la información archivística demandada por los clientes.

Fondo, se encuentra constituido por los archivos integrados, que sirvan como fuente de consulta, por lo que debe poseer una estructura, regulación y tratamiento definido por parte de la institución misma, la cual debe procurar que se cumpla el propósito del fondo documental, así como contribuir a la agilización de la gestión en materia propia. La concepción de fondo depende netamente de la concreción de dicha institución encargada del cumplimiento del fin específico.

Organización, es muy necesaria e importante, ya que eso permite que no se convierta en una sola masa de documentos sin ninguna utilidad, por lo que para la organización se requiere de una metodología archivística, en donde se establezca un modelo uniforme y definido de organización para el fondo documental institucional, que abarca a la dependencias y subdependencias productoras de los documentos.

Los preceptos básicos para la creación de los sistemas de archivo, tienen como función el recoger, tratar, conservar y administrar con facilidad la información archivística, de tal forma, que una vez que se encuentre delimitada y en constancia cada ciclo de vida de dicho documentos, su construcción y adecuado funcionamiento, la administración de dicha institución será la encargada de su gestión y planificación, sirviéndose de apoyo por la normativa legal y demás reglamentos y recursos necesarios para hacerlo funcionar.

Sin embargo, debemos tener en cuenta que dentro de los centros archivísticos que integra el SAI, este, requiere ser custodiado en cada una de las unidades de la organización como primer punto; seguido del segundo en el cual el archivo debe constituir como el lugar en donde se centraliza toda la documentación de la entidad y finalmente, constituir un sujeto responsable, el cual se encargará de elaborar, dictar y velar por el cumplimiento de las directrices en materia archivística dentro de la institución.

4.3. Marco Legal

La parte legal y normativa del estudio se realizó principalmente con base a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, tomando en cuenta las menciones de la gestión archivística establecidas en: la Constitución de la República

del Ecuador y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y finalmente de citó la Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

4.3.1. Constitución de la República del Ecuador

En relación al tema de investigación la Carta Magna de nuestro país hace referencia en cinco de sus artículos, lo cuales serán citados a continuación.

El título II derechos, capítulo segundo, sección tercera denominada comunicación e información, artículo 18 numeral 2, menciona que:

“Acceder libremente a la información generada en entidades públicas o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”. (Constitución de La República Del Ecuador, 2008)

El título II derechos, capítulo tercero, sección novena denominada personas usuarias y consumidoras, artículo 52, menciona que:

“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”. (Constitución de La República Del Ecuador, 2008)

El título IV participación y organización del poder, capítulo tercero en la sección primera denominada organización y funciones artículo 154 numeral 1, menciona que:

“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión” (Constitución de La República Del Ecuador, 2008)

El título IV participación y organización del poder, capítulo séptimo en la sección segunda denominada administración pública, artículo 227, menciona que:

“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”. (Constitución de La República Del Ecuador, 2008)

El título VII régimen del Buen Vivir, capítulo primero, sección quinta denominada cultura artículo 379 numeral 3 y 4, menciona que:

“Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico” (Constitución de La República Del Ecuador, 2008)

“Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas”. (Constitución de La República Del Ecuador, 2008)

4.3.2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Ley hace referencia al tema en desarrollo, en el título II (de la información pública y su difusión), artículo 10 denominado custodia de la información, y menciona que:

“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registro públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”. (LOTAIP, 2004)

“Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos públicos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional”. (LOTAIP, 2004)

“El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial”. (LOTAIP, 2004)

“Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”. (LOTAIP, 2004)

4.3.3. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

La gestión documental del sector público, debe regirse y alinearse a lo que establece la Regla Técnica Nacional, este instrumento da las pautas sobre el proceso de archivo, e indica la forma de organización, manejo y conservación. Por lo que misma menciona que:

“El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del

documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo” (Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimiento de Los Archivos Públicos, 2019)

En el artículo 5 de Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019), se encuentra establecidos los principios generales que rigen la función archivística, esos principios son:

“Institucionalidad, los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio ciudadano”.

“Responsabilidad, los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos”.

“Administración y acceso, es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley”.

“Modernización, el Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos”.

“Función de los archivos, los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora”.

“Manejo y aprovechamiento de los archivos, el manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva”.

“Talento humano, las entidades públicas conformarán las unidades administrativas relacionadas al archivo con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos”.

“Capacitación, las entidades públicas que tengan la competencia de capacitar a servidores públicos desarrollarán programas de actualización en materia archivística, para lo cual deberá suscribir convenios de cooperación interinstitucional”.

En el artículo 6 de Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimiento de Los Archivos Públicos (2019), se encuentra establecidos los principios archivísticos, tales como: *principio de prodecendia y de orden original*.

En el artículo 7 de Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimiento de Los Archivos Públicos (2019), se indica sobre la *política institucional en materia de gestión documental* que debe ser emitida por las intituciones.

4.3.4. Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro expidió esta ordenanza debido a que el archivo del mismo no se encontraba alineado a ninguna norma ni reglamento, una de las razones por las que la situación del archivo documental fue muy crítica. En la exposición de los motivos se menciona que:

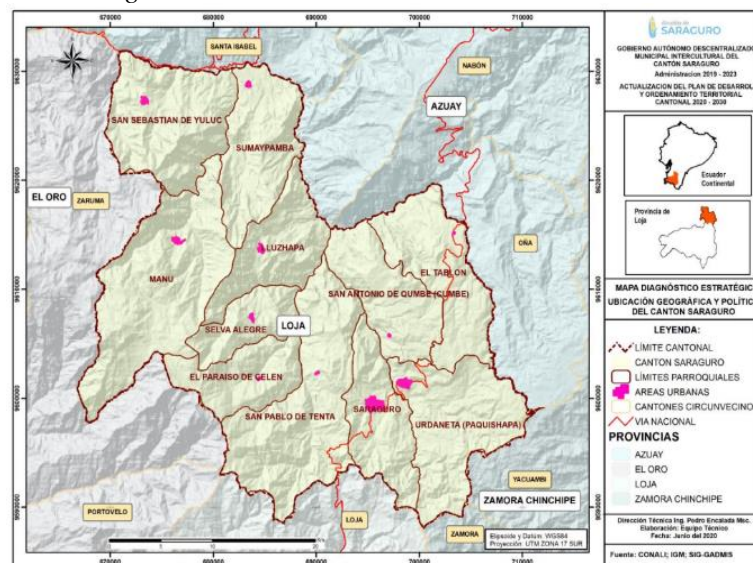
“La política de gestión documental y archivos, es el sistema institucional que concluye de manera efectiva, mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción documental y archivo, garantizando la correcta creación y comunicación de documntos” (Ordenanza Que Contiene La Política de Gestión Documental Y Archivo Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De Saraguro, 2021)

4.4. Marco Institucional

4.4.1. Cantón Saraguro

Mapa del cantón Saraguro, donde se encuentra situado el GADMIS, y su unidad de Documentación y Archivo es objeto de estudio dentro de la investigación.

Figura 3. Mapa del Cantón Saraguro



Nota. Ilustración obtenida del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (2021-2023).

El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (2021-2023) menciona que:

El cantón Saraguro está ubicado en el Norte de la provincia de Loja y al Sur del territorio nacional ecuatoriano, es uno de los cantones con más extensión, ya que representa el 10,02% de la superficie provincial, se encuentra a 64 km de la cabecera provincial. Está integrado por una parroquia urbana y diez parroquias rurales.

4.4.2. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro

Mediante decreto legislativo el 27 de mayo de 1878 Saraguro se constituyó políticamente como cantón. El primer jefe político fue quien también se desempeñó como presidente del Concejo del Ilustre Municipio de Saraguro en aquel entonces. Pero ya para el 7 junio de 1997 bajo disposición de la Ley de Régimen Municipal los presidentes de los concejos cantonales pasarán a tomar la designación de alcalde. Así que desde el 19 de octubre del 2010 y fundamentándose en lo que indica el COOTAD se cambió la denominación de la institución de Municipio a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro se encuentra situado entre la avenida Jose Maria Vivar y calle Loja, su horarios de atención son de lunes a viernes de 8h00 a.m a las 17h00 p.m.

Figura 4. *Infraestructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro*



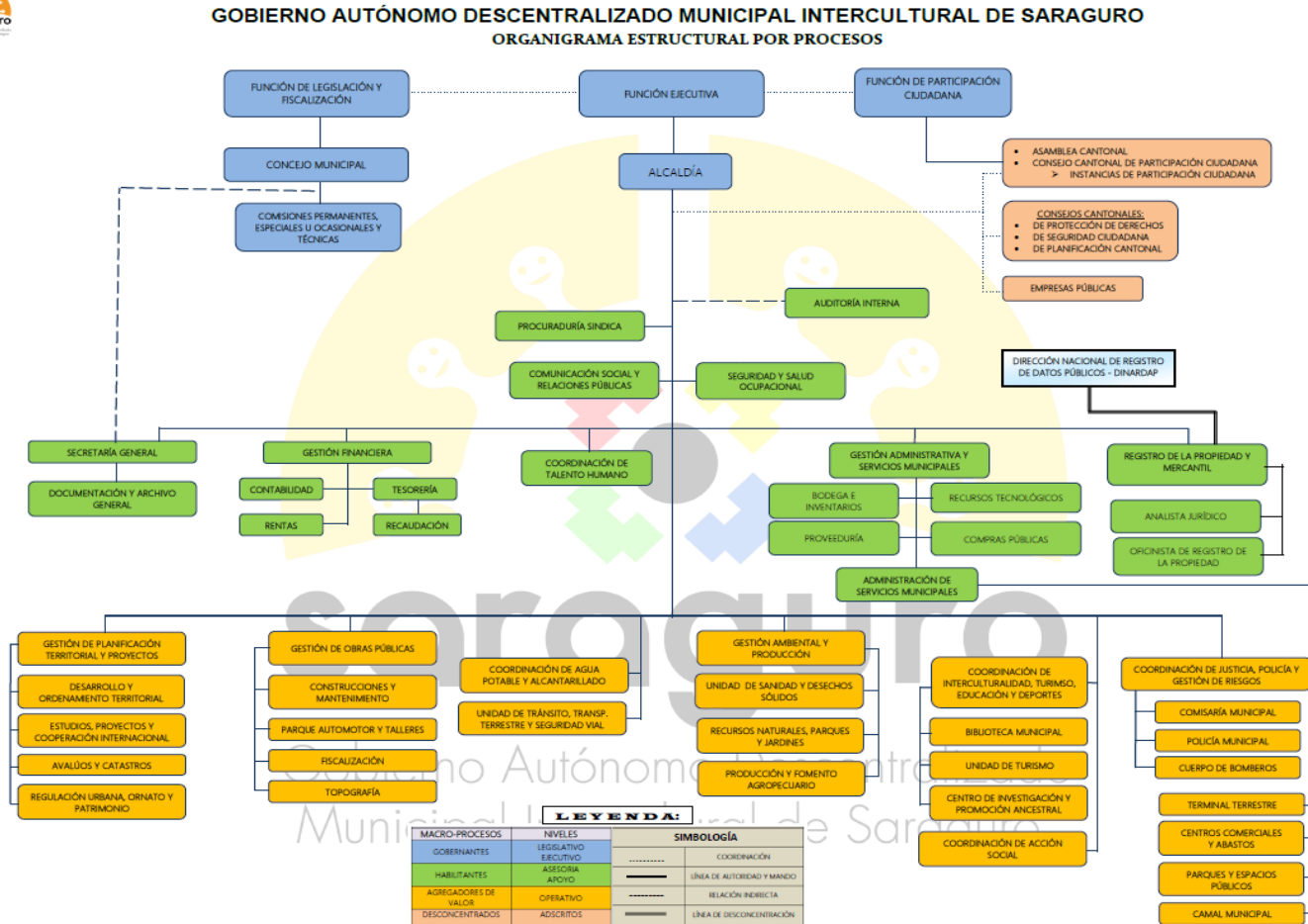
Nota. Fotografía de la institución, tomada por la investigadora.

El Capítulo III del COOTAD, sección primera que hace hincapié en la naturaleza jurídica menciona que:

“Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”. (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, 2019)

4.4.2.1. Organigrama institucional

Figura 5. Organigrama institucional de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro



Nota. Obtenido de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

4.4.2.2.Misión y Visión

Tabla 1. Misión y visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro

Misión	Visión
“Gobernar para brindar bienes y servicios públicos de calidad a la ciudadanía, ejerciendo las competencias constitucionales, fomentado la interculturalidad y práctica de principios y valores, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida o Sumak Kawsay de los habitantes del Cantón”	“Saraguro referente de desarrollo, aplicando modelos de gestión institucional abierta, transparente y responsable, comprometiendo la excelencia en la administración y la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía”

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADMIS.

4.4.2.3.Políticas Institucionales

En el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (2021-2023) hace mención de la política institucionales del GADMIS.

- ✓ *“Conformar una comisión integrada por Directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro para establecer mecanismos que identifiquen, analicen y propongan un plan de riesgos a los cuales se expone la entidad y que puedan afectar negativamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales”.*
- ✓ *“Procurar el bien común”.*
- ✓ *“Movilizar esfuerzos para dotar a la municipalidad de una infraestructura física, administrativa, humana que permita receptor y procesar adecuadamente los procesos de la descentralización”.*
- ✓ *“Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social”.*
- ✓ *“Fortalecimiento y desarrollo de sus recursos humanos, administrativos y financieros para su óptimo aprovechamiento y mejora en el proceso de captación financiera por autogestión”.*
- ✓ *“El trabajo en equipo y el liderazgo, son la base para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas”*
- ✓ *“Promueve y dinamiza la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación en busca del mejoramiento continuo de sus procesos”.*

- ✓ *“Concretar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo de la comunidad”*
- ✓ *“En todas las normativas aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro incluye el proceso de control, seguimiento y evaluación a fin de mantener una gestión adecuada y transparente”.*

4.5.Marco Conceptual

El marco conceptual está constituido por contenidos y conceptos para el entendimiento, desarrollo y resolución de la investigación planteada.

4.5.1. Gestión

“Entendemos a la gestión como la herramienta que engloba fases de la administración siendo la gestión misma un elemento con desarrollo propio de la administración, utilizando nuestra unidad de información la metodología de gestión, como elemento diferencial para obtener recursos de distintas naturalezas”. (Murray, 2002)

Gestión es un término bastante amplio, que desde su concepción implica ser aquel conjunto de actividades que van desarrollando, derivando o desarrollando para obtener o un fin, mediante una administración o liderazgo. También Huergo (2015), menciona que la gestión implica una concepción y a la vez una práctica respecto del poder, de la administración y el tránsito del mismo y de las formas de construir consensos y hegemonías dentro de una determinada organización o institución.

4.5.2. Gestión Administrativa

La gestión administrativa se la conoce como el cúmulo de actividades que ayudan a focalizar el uso óptimo y correcto de los recursos, y se relaciona al tema investigado mediante el desarrollo del recurso humano.

Torres (2017) hace referencia a que la mencionada gestión administrativa se ampara en la teoría del enfoque humanista, esto bajo la premisa de la existencia de las relaciones humanas que se puede ir desarrollando dentro de las actividades de los diferentes trámites o procesos administrativos, se puede decir que se trata de una relación inversamente proporcional, ya que se puede manifestar con seguridad que la organización y conservación del archivo general se sostiene bajos los enfoques de la administración, su relación se podría evidenciar mediante los grados eficiencia o deficiencia de la gestión administrativa.

4.5.3. Gestión Documental

Con base a lo que establece el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (2015) dentro de su manual, indica que la gestión documental es aquel proceso que da paso al desarrollo de

las actividades institucionales tanto técnicas como administrativas, es decir aquellos procedimientos de tramitación y retroalimentación de la documentación tanto física como aquella información almacenada en discos duros, la cual es información originada las mismas entidades e instituciones públicas y usuarios en general, debido a que lo que encaja del término presuponemos el tratamiento continuo de los documentos, de tal manera de darle una coherencia de temas, fecha, es decir todo aquello que se exige.

d'Alòs-Moner (2006) menciona que, el llevar una acertada gestión documental da apertura a incrementar los niveles de eficiencia, se hace hincapié en que los documentos son denominados como bienes, que en sí contienen datos e información de alta relevancia y única en torno a nivel de la administración o de otros entes que se relacionen con el mismo, la cual debe mantenerse y conservarse intacta y verás, razones por la cual se salvaguarda debido a que esta información sustentará acciones en el momento preciso en el que se los necesite. La gestión documental nos da una evidencia clara de los procesos de las organizaciones.

4.5.4. Normalización de procesos

Stradi (2017) hace mención que, la normalización de procesos tiene como finalidad estandarizar las actividades para que éstas puedan ejecutarse de manera controlada y acorde a parámetros de operación establecidos, pues esta labor documental coopera en la generación de los sistemas documentales, debido a que es considerado como activo intangible de las instituciones u organizaciones.

Entendiendo así que la normalización de procesos se fundamenta en el diseño y optimización de lineamientos para procedimientos que se aplican a actividades ordenadas y específicas., que de cierta forma se puede apreciar que la normalización de proceso llegar a facilitar y agilizar los procesos.

4.5.5. Archivo

Viracocha (2019) manifiesta que, el archivo contribuye al acceso de información de forma oportuna e inmediata, tratándo de facilitar el desarrollo de procesos de una institución, y hace hincapié en que contar con una gestión o administración de archivo evita el traspapeleo y extravío de documentación, que es fuente de consulta.

Así mismo Gavilán (2009) dice que, la palabra archivo se la puede considerar una palabra polisémica, debido a que hace referencia tanto en primer lugar a el fondo documental que se trata de documentos ya sean producidos o recibidos dentro del desarrollo de actividades, en segundo lugar al servicio o institución que es el responsable del tratamiento y custodia, y el tercer lugar al espacio físico en el que se da el tratamiento y custodia documental.

La organización y conservación de documentos es la parte esencial del proceso que conlleva una unidad de archivo, debido a que dentro del marco legal se establece como una obligación, ya que se constituye un ente que salvaguarda la información o documentación que se dinamiza en relación a entidad o institución a través del tiempo, y que la misma pueda estar en disponibilidad y alcance cuando se la requiera.

4.5.5.1. Clases de Archivos

Arribas del Pozo (2022), la clasificación de los archivos va con base a los criterios que han establecido las diferentes organizaciones, instituciones o entidades, es decir gestionan los archivos con base a sus necesidades. Incluso en lo referente al archivo podemos encontrar una variada clase de archivos se pueden clasificar de acuerdo a su ubicación, a su contenido, a la frecuencia de su utilización y por el tipo de soporte utilizado, a continuación, se detalla.

Tabla 2. *Clases de archivos*

Ubicación:	Centralizado , los documentos de la institución.
	Descentralizado , los archivos de oficina individuales de la institución.
	Mixto , es decir constan de un control central sobre los archivos gestión.
Contenido:	Público , generados por instituciones públicas que sustente sus actividades y se designen como de conocimiento y acceso público.
	Privado , generados por personas físicas o jurídicas, que limitan el acceso únicamente a particulares.
Frecuencia de utilización:	Activo o de gestión , son aquellos que son consultados de manera continua.
	Semiactivo , son aquellos que tienen un periodo esporádico de consulta.
	Definitivo o pasivo , son aquellos en los que la consulta no es frecuente.
Soporte:	Papel , archivos físicos.
	Electrónico , archivos digitales.

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida del libro "Sistemas de archivo y clasificación de documentos de Arribas del Pozo (2021)"

4.5.6. Ciclo Vital de los Documentos

La Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimiento de Los Archivos Públicos (2019) define que el ciclo vital de los documentos es aquello que determina las etapas o categorías por las cuales atraviesan los documentos ya sea desde el origen de los trámites o procesos, o del desarrollo de los mismos en una entidad pública, esto hasta logré establecer cuál sería su destino final, ya que puede tratarse de una conservación permanente o de una baja documental. Las etapas sucesivas del ciclo vital de los documentos se dan en categorías que son las siguientes:

- Archivo de Gestión.
- Archivo Central.
- Archivo Intermedio.
- Archivo Histórico.

4.5.6.1. Archivo de Gestión

Campillo Torres & Cabrera Morales (2011) mencionan que, el objeto principal de este archivo es el de la organización de la documentación producida, las misma que está en formación y que es considera como sustento de la informa de las propias unidades productoras, tras cumplir su plazo en esta instancia pasarán a formar parte del archivo central o serán eliminadas.

Así mismo la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, (2019) alude a que, el archivo de gestión integra la documentación producida por la unidad, es decir puede hallarse documentación que aún se encuentra en desarrollo, o también que a pesar de ya haber sido culminado este siendo utilizada como una herramienta de consulta constante, y este es custodiado por la unidad productora.

4.5.6.2. Archivo Central

Vera (2019) manifiesta que este tipo de archivo se lo puede entender como la columna vertebral, ya que esta alberga toda la documentación de la institución u organización, es decir es el todo documental que se mantiene en existencia, el cual está presto hacer fuente de consulta e información.

Por lo tanto la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019) hace referencia a que, este archivo es quien recepta la transferencia primaria de los archivos de gestión que hayan cumplido dos años en la unidad productora, previo a una valoración y tiene bajo custodia a los mismos.

4.5.6.3. Archivo Intermedio

Según Hernández (2015) dice que la función primordial del archivo intermedio es de valorar definitivamente aquellos documentos que puedan ser conservados y dar de baja aquellos documentos que no brinden ningún aporte a la administración.

Ahora bien la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019) manifiesta que, es quien recepta la transferencia secundaria de los archivos centrales que hayan cumplido al menos quince años en los archivos centrales

institucionales, previo a una valoración, y por ende mantiene en custodia los mismos. Se encuentra bajo custodia de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

4.5.6.4. Archivo Histórico

Archiveros & Pazmiño (2019) mencionan que el archivo histórico se lo puede denominar como aquello que constituye toda la documentación patrimonial, la cual previamente debió haber sido declarada de valor científico, cultural o social.

Así mismo la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019) menciona que, tras una transferencia final y previa valoración, los documentos o expedientes adquieren el carácter de permanente y son considerados como patrimonio documental, se encuentra bajo la custodia del Archivo Nacional del Ecuador.

5. Metodología

En el desarrollo del presente tema de investigación se usó material y métodos, que serán detallados a continuación.

5.1. Materiales

5.1.1. Bibliográficos

- Artículos científicos, normativa, tesis y libros.

5.1.2. Informáticos

- Laptop, internet e impresora.

5.1.3. Suministros

- Cuaderno, esferos y hojas de papel bond.

5.2. Métodos

El cumplimiento de los objetivos planteados para la presente investigación, se abordaron con base a los siguientes métodos:

5.2.1. Inductivo.

Este método permitió estudiar, observar y conocer las características organizacionales particulares, mismas que dieron paso a la construcción de una propuesta para la gestión archivística de la municipalidad de Saraguro, cumpliendo de esta manera el objetivo específico uno: Identificar las características organizacionales de: infraestructura, gestión, normativa y talento humana, para la construcción de un modelo archivístico para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro.

5.2.2. Analítico – sintético

Este método permitió la construcción de tablas para la comprensión de los resultados de la entrevista, y de tal forma emitir un análisis para sintetizar la información necesaria para la gestión archivística, cumpliendo de esta manera con el objetivo específico dos: Formular una propuesta para la gestión archivística, con la aplicación de técnicas para la normalización de procesos y procedimientos de conformidad a la normativa vigente.

5.3. Diseño

La presente investigación fue de tipo no experimental, argumentando que se observó situaciones ya existentes, dadas de manera natural en el proceso archivístico, lo cual permitió la identificación de características organizacionales y consecuentemente el diseño de una propuesta para la gestión archivística.

5.4. Tipo de investigación

El tipo de investigación llevado a cabo fue de carácter descriptivo y explicativo, debido a que mediante la observación y la entrevista, se consiguió describir las características y así mismo explicar el proceso archivístico mediante la propuesta formulada.

5.5. Técnicas

Las técnicas utilizadas fueron:

5.5.1. Entrevista

La entrevista fue la principal técnica de investigación utilizada, la misma que se aplicó de manera presencial a la profesional responsable de los procesos de archivo y documentación de la municipalidad de Saraguro, las preguntas de la entrevista se realizaron con base a la Regla Técnica Nacional de Archivo para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

5.5.2. Ficha de Observación

La aplicación de esta técnica permitió un acercamiento hacia el ambiente físico y de tal manera visualizar los aspectos y elementos que interactúan en el proceso, es decir brindaron una descripción específica acerca de las actividades que se desarrollan en este campo de investigación.

5.5.3. Recopilación Bibliográfica

Esta técnica permitió reunir, asociar y comprender la normativa referente a la gestión archivística, así como ciertos artículos que hacen mención a la gestión documental y archivística y de tal forma brindaron un aporte en la investigación.

5.6. Población

La población objetivo para la obtención de información y desarrollo del tema de investigación fueron todos los actores que intervienen en el proceso de la gestión documental y específicamente en la gestión archivística, teniendo como población directa a los servidores de la archivo y documentación del GADMIS.

6. Resultados

En el presenta tema de investigación, se planteó un objetivo general y dos objetivos específicos: el primer objetivo específico permitió identificar las características organizacionales, a través de una relación entre los elementos archivísticos mencionados por la autora, y de los principios generales nombrados en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, pues la cohesión de estos nos indican cuales han sido las actuaciones y planificaciones de la institución, consecuentemente esto contribuyó a la construcción del segundo objetivo específico, en donde se formuló una propuesta de gestión archivística, la mis que incluye previamente aspectos de la gestión documental para el GADMIS; los resultados de los dos objetivos específicos permitieron cumplir con el objetivo general del trabajo de investigación.

6.1. Objetivo 1. Identificar las características organizacionales de: infraestructura, gestión, normativa y talento humano, para la construcción de un modelo archivístico para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro

Para el logro de este objetivo se planteó como instrumento una entrevista, la misma que fue realizada a la persona que ocupa el cargo de Técnica de Documentación y Archivo, información que sirvió para determinar las características institucionales; de infraestructura, gestión, normativa y talento humano, las mismas que se describen a continuación:

6.1.1. Infraestructura

Inicialmente se determinó las características en aspecto de infraestructura, por lo que se relacionó al elemento de sistemas de archivos que determina los medios y actividades articuladas por parte del centro del fondo documental, que es esencial para desarrollar las acciones entorno a los archivos, con el principio de institucionalidad (establecido en el artículo 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos), que hace referencia a la importancia de contar con desiciones institucionales a nivel administrativo, económico, político y cultural.

Tabla 3. *Decisiones institucionales con base a los ámbitos.*

Herramienta	Características de infraestructura
Administrativa	Dentro de la herramienta administrativa, se aclopa, adapta y relaciona las actividades de un profesional para la unidad de archivo central, como para la designación de los archivos de gestión del GADMIS.
Económica	En cuanto a lo económico, en el gobierno autónomo se dispone de una partida presupuestaria, para el mantenimiento de los componentes de la unidad de archivo.
Política	En el GAD de Saraguro se cuenta con la decisión política de mantener en buen estado todo el patrimonio archivístico, puesto que

	se considera al archivo un patrimonio no solo institucional sino cantonal. (Ver anexo 1)
Cultural	La herramienta cultural se relaciona con el conocimiento que día a día se pone a prueba en el archivo; este conocimiento se plantea desde las prácticas cotidianas que constantemente se analizan de acuerdo a la rotación de documentos internos y externos.

Nota. Elaboración de la investigadora, de la entrevista a la Técnica de Documentación y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

Dentro del aspecto de infraestructura, se creyó conveniente también relacionar el elemento de sistemas de archivos, con el principio de responsabilidad (establecido en el artículo 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos), que hace referencia al compromiso y responsabilidad institucional para la conservación, uso y manejo de los archivos.

Tabla 4. *Responsabilidad en la gestión documental*

Item	Características de infraestructura
Responsabilidad en la organización, conservación, uso y manejo del archivo.	El personal del GADMIS, que maneja la unidad de archivo siempre ha demostrado responsabilidad en las tareas que realiza, y así mismo se ha otorgado la facilidad para que reciba capacitación técnica que le permita la organización, conservación, uso y manejo documental.

Nota. Elaboración de la investigadora, de la entrevista a la Técnica de Documentación y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

Simultáneamente en el aspecto de infraestructura, también se relacionó al elemento de sistemas de archivos, con el principio de modernización (establecido en el artículo 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos), que hace mención sobre el fortalecimiento de la infraestructura y de los sistemas de información.

Tabla 5. *Fortalecimiento en la infraestructura y de los sistemas de información*

Item	Características de infraestructura
Fortalecimiento en la infraestructura y organización de los sistemas de información.	La oficina de la unidad de Archivo fue creada entre el periodo 2014-2015; en este periodo no se contaba con una infraestructura adecuada, debido a que los expedientes se encontraban en algunas unidades departamentales, pero actualmente el GADMIS cuenta con un espacio físico exclusivo para el almacenamiento documental, por lo que se puede mencionar que la institución ha ido fortaleciendo la infraestructura y organización de los sistemas de información en una mediana proporción, con base a que se prevee contar con un archivo digital o electrónico a partir del año 2023.

Nota. Elaboración de la investigadora, de la entrevista a la Técnica de Documentación y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

6.1.2. Gestión

En una segunda parte para determinar las características a nivel de gestión, se relacionó el elemento de presupuestos, con el principio de modernización y, de manejo y aprovechamiento de los archivos (establecidos en el artículo 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos), que indica sobre la importancia de la eficiencia y actualización para la gestión archivística y documental.

Tabla 6. *Eficiencia y actualización*

Item	Características de gestión
Eficiencia y actualización.	La eficiencia ha sido constante, debido a que la capacidad instalada (infraestructura) está directamente relacionada con la capacidad utilizada y proyectándose a un escenario futuro. Además han existido capacitaciones tanto para el personal responsable de los archivos de gestión, como para la técnica de archivo. Para la actualización del archivo digital se mencionó que se encuentra en proceso la adquisición del mismo, motivo por el cual se realizaron reuniones con el director administrativo del GADMIS, y los oferentes.

Nota. Elaboración de la investigadora, de la entrevista a la Técnica de Documentación y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

6.1.3. Normativa

Para la detección de las características del aspecto de normativa se relacionó el elemento de legislación, con el principio de función de los archivos (establecido en el artículo 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos), y con el artículo 7 de la misma, que trata sobre la emisión de la política institucional en materia de gestión documental y archivo

Tabla 7. *Política institucional*

Items	Características de normativa
Reseña.	Hasta el año 2015 existió una política de gestión, que no se alineaba a la regla técnica que rige desde el 2019, esta última fue enviada por la administración municipal actual a la Secretaria General de la Presidencia de la República, pero fue rechazada debido a la incoherencias que existía entre dos documento del 2015 y 2019, razón por la cual se reunieron el alcalde y los concejales quienes realizaron modificaciones, logrando así obtener la aprobación por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República de la nueva política institucional para el archivo.
Política institucional aprobada.	Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. (Anexo 1)
Fecha de aprobación.	13-01-2019 Registro Oficial 1482
Nombres de las autoridades que la aprobaron.	Fue aprobado por el Concejo Municipal conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • Ing. Andrés Munóz. • Ing. Rosa Macas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Abg. Lalo Cabrera. • Sra. Marlene Salinas. • Lic. Jobernan Tituana. • Lic. Julio Gualán. (Ver anexo 2)
Cargo de la autoridad que la aprobó.	El cargo de la autoridades que la aprobaron son: <ul style="list-style-type: none"> • Ing. Andrés Muñoz - <i>Alcalde</i>. • Ing. Rosa Macas - <i>Concejala Urbana</i>. • Abg. Lalo Cabrera - <i>Concejala Rural</i>. • Sra. Marlene Salinas - <i>Concejala Rural</i>. • Lic. Jobernan Tituana - <i>Concejala Rural</i>. • Lic. Julio Gualán - <i>Concejala Rural</i>.
Existe alineación a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.	Sí existe, la misma se encuentra alineada a la regla técnica, ya que posee la aprobación por parte de la Secretaria General de la Presidencia de la República.

Nota. Elaboración de la investigadora, de la entrevista a la Técnica de Documentación y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

6.1.4. Talento Humano

Posteriormente para conocer las características en cuanto al aspecto de talento humano, se logró relacionar el elemento de personal, con el principio de capacitación (establecido en el artículo 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos), que ayudó a indagar si ha existido programas de capacitación para actualización referente al tratamiento documental y archivístico a través de convenios de cooperación interinstitucional, para que puedan dar soporte a los principios (de carácter único, de carácter esencial, de diversidad, de multiplicidad de soportes, del papel de los archiveros y de responsabilidad de todos), emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

Tabla 8. *Capacitación a los servidores*

Item	Características de talento humano
Capacitación a los servidores.	La unidad de talento humano de la institución no ha brindado capacitaciones directas, más bien se han dado capacitaciones a los servidores de la unidad de archivo a través de las instituciones del Gobierno Central como el AME, SECAP y SMART. Pero de parte de la unidad de talento humano no ha existido un plan de capacitación para el personal de la gestión de archivos.

Nota. Elaboración de la investigadora, de la entrevista a la Técnica de Documentación y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

Finalmente dentro del ámbito de talento humano, se relacionó el elemento de personal, con el principio de talento humano (establecido en el artículo 5 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos), que contribuyó para conocer si la institución cuenta con el personal de archivo acorde a lo que establece su manual de puestos.

Tabla 9. *Unidad de archivo y perfil del responsable*

Item	Características de talento humano
El GAD cuenta con la unidad de archivo.	Sí, la misma fue creada entre el periodo 2014-2015.
Denominación del cargo.	Tecnico/a de Documentación y Archivo.
Perfil para el cargo.	Profesional de Tecnología con conocimientos en: <ul style="list-style-type: none">• Bibliotecología, documentación y archivología.• Administración.• Contabilidad.• Gestión pública y afines. Además se requiere de 6 meses de experiencia.
La servidora cumple con lo establecido en el perfil para ocupar el cargo?	La servidora cumple con lo que se establece en el manual de puestos del GADMIS, ya que es Ingeniera Comercial, así mismo cumple con la experiencia requerida. (Ver anexo 3)

Nota. Elaboración de la investigadora, de la entrevista a la Técnica de Documentación y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

De los resultados obtenidos en el GADMIS con base a los aspectos de: infraestructura, gestión, normativa y talento humano, se obtuvo la características que describen como ha sido el actuar de la institución frente a la gestión documental y archivística, y de la misma forma estas características determinadas contribuirán a la construcción de un modelo archivístico que se alinie a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Seguidamente se menciona de manera general lo expresado en los cuadros anteriores, pues se determinó que la institución ha tomado decisiones para el tratamiento documental y archivístico, debido a que cuenta con una política en el mismo ámbito, pero no cuenta con un especialista (archivero) para esta labor, ya que simplemente el manual de funciones del GADMIS relaciona las actividades un profesional en el ámbito general del conocimiento y no de un especialista como debería ser; y además la dirección de talento humano no posee un plan de capacitaciones en el ámbito de la organización y mantenimiento de archivos públicos.

De inmediato se realizó una revisión en conjunto con la funcionaria de la Unidad de Documentación y Archivo del GADMIS, sobre la ordenanza que contiene la política de gestión documental y archivo, detectando así que este documento incluye aspectos muy simplificados, y en algunos de sus artículos pide que se revise los artículos de Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, teniendo como resultado que necesita una reformulación o la creación de un nuevo documento que brinde soporte en las actividades archivística, y por ende documentales también.

Por último se manifiesta que las características obtenidas dentro de este objetivo se complementarán con lo obtenido en el segundo contribuyendo a la formulación de la propuesta para la gestión archivística y documental para el GADMIS.

6.2. Objetivo 2. Formulación de la propuesta para la gestión archivística, con la aplicación de técnicas para la normalización de procesos y procedimientos de conformidad a la normativa vigente

La formulación de la propuesta para la gestión archivística se ha moldeado a los aspectos de normalización de procesos que indica que mientras más comprensibles sean, tenderán a ser más adaptables y aplicables al medio que se necesite.

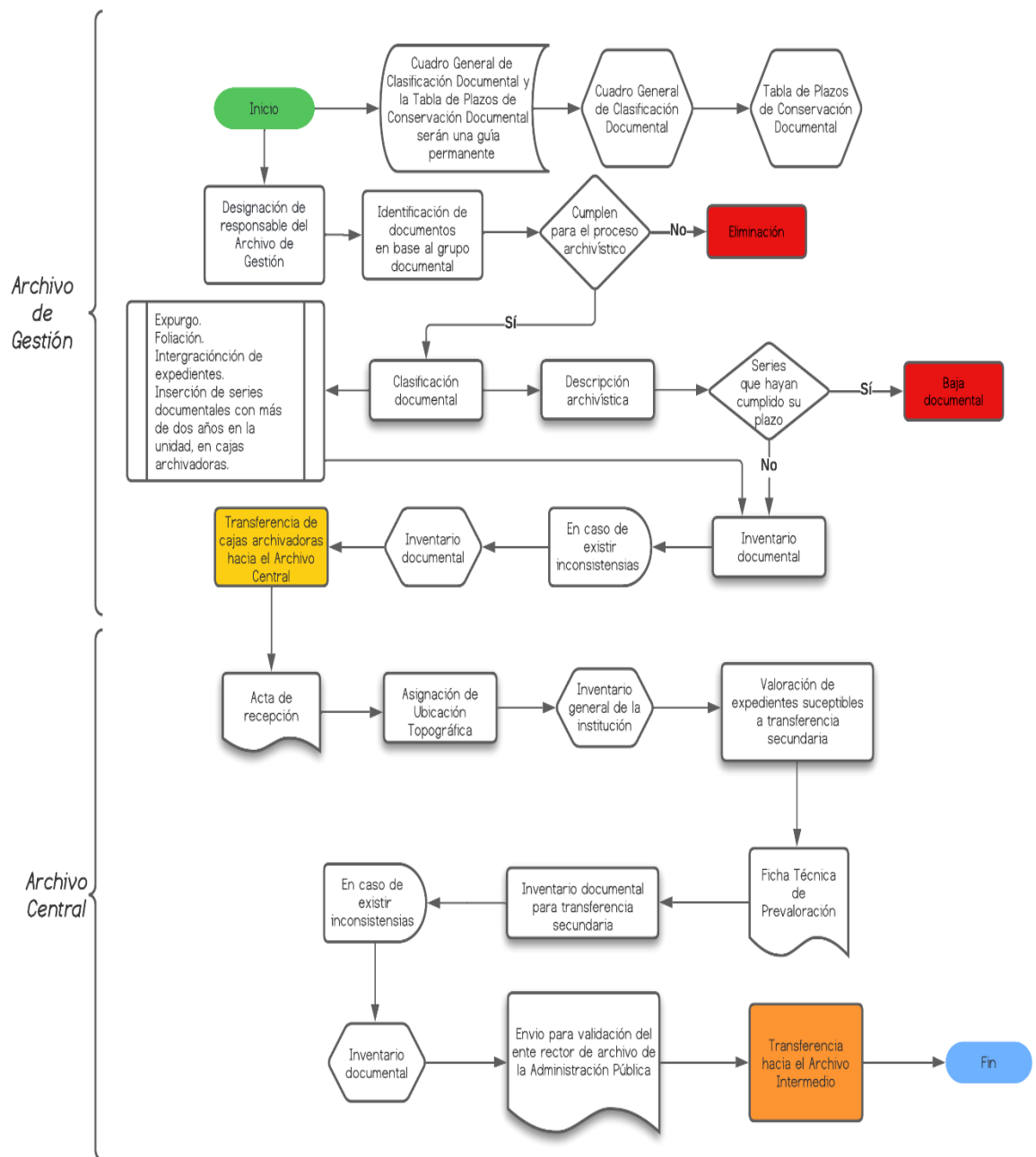
Para el cumplimiento de este objetivo se procedió a aplicar una ficha de observación, la misma que permitió constatar que:

- La institución cuenta con una unidad de archivo y documentación.
- La responsable se ha encargado de la socialización de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos que es la normativa vigente en materia de la unidad.
- Se visualizó que se han instalado estanterías metálicas para el almacenamiento de las cajas para archivo, pero no poseen identificativos de la unidad productora a la que pertenecen los archivos.
- Se corroboró que cuentan con un sistema de archivo físico, ya que el digital aún se encuentra en proceso de adquisición.
- Se confirmó la cooperación de cada unidad productora para el buen desarrollo, mediante la designación de los responsables de archivo de gestión o de oficina, los cuales se acogen a las oportunidades de capacitación.
- Se analizó que no cuentan con documento entendible en el que se explique y guíe con claridad las actividades documentales y archivísticas.
- Se corroboró de que no existe un diagrama que esquematice de la secuencia de las actividades que implica la gestión documental y archivo.

Lo evidenciado a través de la ficha de observación aplicada, se complementa con las características identificadas en el objetivo anterior. Pues tras el complemento de la información del objetivo uno y de lo obtenido en el objetivo dos, se estableció como aspecto clave que no cuentan con un documento guía que detalle las actividades, por ende tampoco poseen un diagrama que represente y esquematice el paso a paso, y de a entender visualmente el proceso,

lo que motivó a la formulación del diagrama que se presenta a continuación, dicha información será posteriormente detallada.

Figura 6. Diagrama de secuencia de las actividades documentales y archivísticas.



Nota. Elaboración de la investigadora.

La formulación de la propuesta cubre las categorías que se dan dentro de la municipalidad de Saraguro de forma específica a los archivos de gestión (activo) y el archivo

central (pasivo), y se hace mención de la importancia de la adquisición de un sistema de archivo digital.

Archivo de gestión (activo). Las distintas unidades productoras, son de treinta y nueve, según lo determina el orgánico estructural de la municipalidad, cuentan con archivos de gestión o archivos de oficina, que corresponde a la fase activa del proceso archivístico. Cada superior jerárquico de las unidades productoras serán quienes designarán un responsable del archivo de gestión de sus respectivas oficinas, para que este delegado dé tratamiento correcto a la documentación en la elaboración del archivo.

Cabe recalcar que la elaboración del archivo comprende a toda la documentación de procesos, trámites y correspondencia desarrollada en la unidad; únicamente serán parte de la transferencia primaria aquellos expedientes que hayan cumplido dos años dentro de la unidad, a diferencia de los expedientes que no cumplen este plazo permanecerán bajo custodia de gestión de archivo.

Archivo central (pasivo). En la unidad de archivo central, reposan todos aquellos documentos que han sido producto de la transferencia primaria de los archivos de gestión, de las diferentes unidades productoras. Contará con un espacio físico, adecuado y acondicionado para la reserva y mantenimiento de los archivos, así mismo podrán hacer préstamos de las series documentales en un plazo definido, y en caso de ser necesario el inmediato superior de esta unidad podrá emitir copias certificadas de los documentos que reposan en la unidad.

El inmediato superior del archivo central de la municipalidad de Saraguro, es quien se encuentra frente a la Secretaría General, y a su vez designa funciones al responsable de la oficina archivo central, es decir al Técnico/a de Documentación y Archivo. Esta unidad central, en apoyo de las unidades productoras serán los encargados de la selección de series documentales que hayan cumplido quince años en su custodia y sean susceptibles para la posterior transferencia secundaria hacía el Archivo Intermedio.


Archivo Digital. Esta categoría de archivo dentro de la municipalidad, generará eficiencia en el proceso, debido a que mediante la incorporación de sistemas tecnológicos la organización, conservación, revisión y transferencia de documentación será rápida y de calidad, dado que la información desarrollada en las instituciones del sector público al igual que en el sector privada sustentan el origen o el objetivo de los mismos, por lo que son susceptibles al proceso archivístico.

La digitalización documental se dará previa aprobación de proyectos de digitalización documental y de requisitos como:

- Aprobación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por parte de la Secretaría General o la Dirección de Gestión Documental o Archivo
- Aprobación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por parte de la Secretaría General o la Dirección de Gestión Documental o Archivo
- Documentación física expurgada, clasificada, organizada, foliada e inventariada

Se cree conveniente recalcar que la cohesión del cumplimiento del objetivo uno a través de la identificación de las características, y del objetivo dos en donde se aplicó la ficha de observación, cedió paso a la formulación de la propuesta mediante la representación gráfica del diagrama que expuso anteriormente, consecuentemente se detalla la información del diagrama, en la textualización de la propuesta del modelo archivístico.

6.3. Objetivo General. Propuesta del modelo archivístico basado en la Norma de Gestión Documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro.

 <p>Alcaldía de SARAGURO</p>	<p>Propuesta del modelo archivístico basado en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro.</p>
<p>1. Introducción.</p> <p>La conservación, manejo y uso de los archivos es de gran relevancia para el sector público, esta es una función que cumple el archivo central de cada institución o entidad, lugar en el que se receiptan las transferencias documentales, se conserva y administra la documentación generada en otras dependencias de la entidad.</p> <p>La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos fue expedida para normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos nacionales, así hace mención a que cada entidad pública deberá emitir en materia de gestión documental y archivo una política institucional, que se encuentre alineada a la Regla Técnica Nacional antes ya mencionada.</p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro como política institucional vigente tiene la Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo de la institución, la cual hace hincapié en ciertos aspectos de gestión documental y archivo, pero en sí no brinda una orientación para las acciones que involucra los archivos.</p> <p>La institución cuenta con un archivo central y a su vez con archivos de gestión, los cuales han contenido ciertas dificultades en la elaboración y conservación de la gestión</p>	

documental y archivística. La presente propuesta pretende facilitar y cooperar en la organización, conservación, mantenimiento y uso de los documentos del mismo.

2. Objetivo.

Ofrecer una propuesta que guíe y oriente las actividades de las funciones archivísticas, brinde soporte a los principios generales de la regla técnica y que contribuya al reconocimiento e importancia de la gestión documental y archivística dentro de la administración pública.

3. Ámbito de aplicación.

La aplicación de la propuesta está dirigida a la Unidad de Documentación y Archivo, y al personal responsable de los archivos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, y a quienes quieran hacer uso de la misma.

4. Alcance.

La relevancia de la propuesta es que tiende a normalizar las actividades y procedimientos de gestión documental y archivística del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

5. Fines.

- Definir y estructurar los procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Aportar una guía de consulta y orientación hacia los responsables de los archivos de gestión de la institución.
- Facilitar la comprensión de la gestión archivística, para obtener eficacia y calidad en las actividades de conservación, uso y manejo archivístico.

6. Base Legal.

La base legal que regula esta propuesta es la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Lineamientos para las actividades de gestión documental y archivo.

7. Códigos por dependencias y subdependencias (unidades productoras) del GADMIS.

La introducción del aspecto de códigos por dependencias o subdependencias es muy necesario, ya que permitirá ubicar fácilmente los expedientes.

Tabla 10. *Codificación por dependencia y subdependencia*

CODIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL: GADMIS		
CODIFICACIÓN		
Dependencia	Subdependencia	Nombre

1	Alcaldía
2	Procuraduría Síndica
3	Comunicación Social y Relaciones Públicas
4	Secretaría General
	4.1 Secretaría Ejecutiva
	4.2 Documentación y Archivo General
5	Gestión Financiera
	5.1 Contabilidad
	5.2 Tesorería
	5.3 Rentas
	5.4 Recaudación
6	Coordinación de Talento Humano
7	Gestión Administrativa y Servicios Municipales
	7.1 Bodega e Inventarios
	7.2 Recursos Tecnológicos
	7.3 Proveeduría
	7.4 Compras Públicas
8	Gestión de Planificación Territorial y Proyectos
	8.1 Avalúos y Catastros
	8.2 Regulación Urbana, Ornato y Patrimonio
9	Gestión de Obras Públicas
	9.1 Construcción y Mantenimiento
	9.2 Parque Automotor y Talleres
	9.3 Fiscalización
	9.4 Topografía
10	Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado
11	Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
12	Gestión Ambiental y Producción
	12.1 Unidad de Sanidad y Desechos Sólidos
	12.2 Recursos Naturales, Parques y Jardines
	12.3 Producción y Fomento Agropecuario
13	Coordinación de Interculturalidad, Turismo, Educación y Deporte
	13.1 Biblioteca Municipal
	13.2 Unidad de Turismo
	13.3 Centro de Investigación y Promoción Ancestral
14	Coordinación de Acción Social
15	Coordinación de Justicia, Policía y Gestión de Riesgos
	15.1 Comisaría Municipal
	15.2 Policía Municipal

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida del organigrama estructural del GAMIS.

La codificación irá reflejada en las hojas de registros, carátulas de expedientes y en las etiquetas de las cajas archivadoras, pues se formará con base al resultado de la codificación del fondo documental y el código designado a la dependencia o subdependencia, por ejemplo, el código de la unidad de Documentación y Archivo es: GADMIS-4.2

8. Producción documental.

Actividad mediante la que se generan documentos, es decir a través del desarrollo de las atribuciones, competencias y funciones de la institución. Abarca elementos como la implantación del diseño de los formatos de los documentos a usarse de forma general en la institución. Se considera necesario que, tomando al formato documental general de la institución, cada unidad, dependencia u oficina, añada un identificativo o codificación que detalle el origen del documento.

- ✓ Identificativo del documento en la parte derecha superior del documento, de la siguiente forma:

Tabla 11. *Identificativo para las unidades productoras del GADMIS*

Siglas de la unidad productora y de la institución	Tipo de documento (oficios, memorandos, circulares, convocatorias, actas, resoluciones, etc.	Número consecutivo por cada clase de documento	Año
UPC-GADMIS	Oficio N°	100	2022

Se tomará como ejemplo la unidad productora de contabilidad de la institución, de tal manera el identificativo quedaría:

UPC-GADMIS Oficio N°100-2022

Nota. Elaboración de la investigadora.

- ✓ Traslado o transferencia del documento, puede emitirse de manera física o manera digital, mediante el uso de correos electrónicos personal o institucionales.
- ✓ Para la codificación, la serie ordinal del número consecutivo se renovará cada año.
- ✓ Elaboración de casilleros para validación de elaboración y revisión, estos casilleros se colocarán en la parte inferior izquierda del documento, el formato será de la siguiente forma:


Tabla 12. *Casilleros de validación*

Actividad	Responsable	Firma
Elaborado por:		
Revisado por:		

Nota. Elaboración de la investigadora.


- ✓ Elaboración de un registro de validación para los documentos, evitando así la duplicidad de los documentos, se la puede estructurar de la siguiente forma:

Figura 7. Registro de emisión de documentos

	Registro de emisión de documentos				Código:
					Fecha:
Unidad Productora					
Fecha	Tipo de Documento	Asunto	Unidad que recibe	Firma de quien recibe	Observación

Nota. Elaboración de la investigadora.

Ejemplo. Registro de documento emitido por la unidad productora de contabilidad

	Registro de emisión de documentos				Código: GADMIS-7.1
					Fecha: 20-08-2022
Contabilidad					
Fecha	Tipo de Documento	Asunto	Unidad que recibe	Firma de quien recibe	Observación
21-01-2022	Memorando 003	Información sobre el proceso SIE-GADMIS-012-2021	Obras públicas		Se solicita la información pertinente.

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la unidad productora de contabilidad del GADMIS.

9. Recepción documental.

Es la actividad de admisión de un documento en la institución, se puede receptor documentos físicos y digitales mediante los canales electrónicos institucionales.

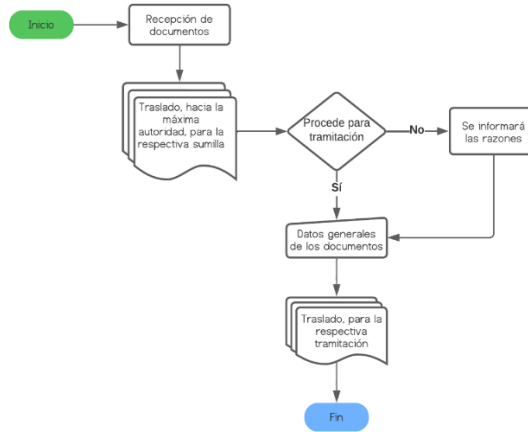
- ✓ Serán recibidos por el responsable de la secretaria, dejando constancia con fecha y hora.
- ✓ Serán transferidos hacia la máxima autoridad, quien mediante sumilla dará inicio al trámite, o indicará si no es procedente.
- ✓ Se deberá identificar el tipo de trámite, y verificar si cuenta con requisitos o anexos, en caso de que el desarrollo del mismo lo amerite.

10. Registro Documental.

Mediante un registro podemos evidenciar y asegurar sobre el ingreso de documentos e información, como el despacho de los mismos. Se deberá:

- ✓ Receptor el documento, transferir hacia la máxima autoridad para la sumilla correspondiente.
- ✓ Ingreso de los datos generales del documento en el registro digital.
- ✓ Traslado de los documentos para el desarrollo de su tramitación.

Figura 8. Registro documental



Nota. Elaboración de la investigadora.

Se considera importante:

- ✓ Implementación de una ventanilla de información, que maneje la matriz de seguimiento y a su vez brinde información del estado de los trámites.
- ✓ Implementación de un programa, que sea fuente de consulta de información tanto interna como externa de tramites, de esta forma agilizará la institución el despacho de documentación, en lo referente al marco de sus competencias.
- ✓ Dar seguimiento a la documentación, y verificar el destino o desarrollo de los trámites, que puede estar estructurada de la siguiente forma:

Figura 9. Seguimiento de documentación

Alcaldía de SARAGURO		Matriz de seguimiento de documentación					
Ventanilla de Información							
Fecha	Tipo de Documento	Asunto	Descripción de la sumilla	Fecha de traslado	Departamento que recibe	En trámite	Despachado

Nota. Elaboración de la investigadora.

Ejemplo 2. Registro de trámite de practica preprofesionales en la unidad de contabilidad.

Alcaldía de SARAGURO		Matriz de seguimiento de documentación					
Ventanilla de Información							
Fecha	Tipo de Documento	Asunto	Descripción de la sumilla	Fecha de traslado	Unidad que recibe	En trámite	Despachado
20-04-2022	Oficio recibido	Solicitud para prácticas preprofesionales en la unidad de contabilidad	Procedente, contabilidad designar funciones al pasante	21-04-2022	Contabilidad		X

Nota. Elaboración de la investigadora.

11. Responsables de los archivos de gestión.

Los responsables serán designados por parte del jefe de cada unidad productora de la institución. Los servidores designados para estar labor deberían ser:

- ✓ Personal bajo nombramiento, ya que así se evitará la fractura de la elaboración de archivo por cambio de personal. Consecuentemente la capacitación sobre la gestión de documentos y archivo, será eficaz y productiva, y la vez será una herramienta de fortalecimiento en el proceso archivístico de la institución.
- ✓ Conocer y comprender la parte legal referente a la gestión de documentos y archivo.

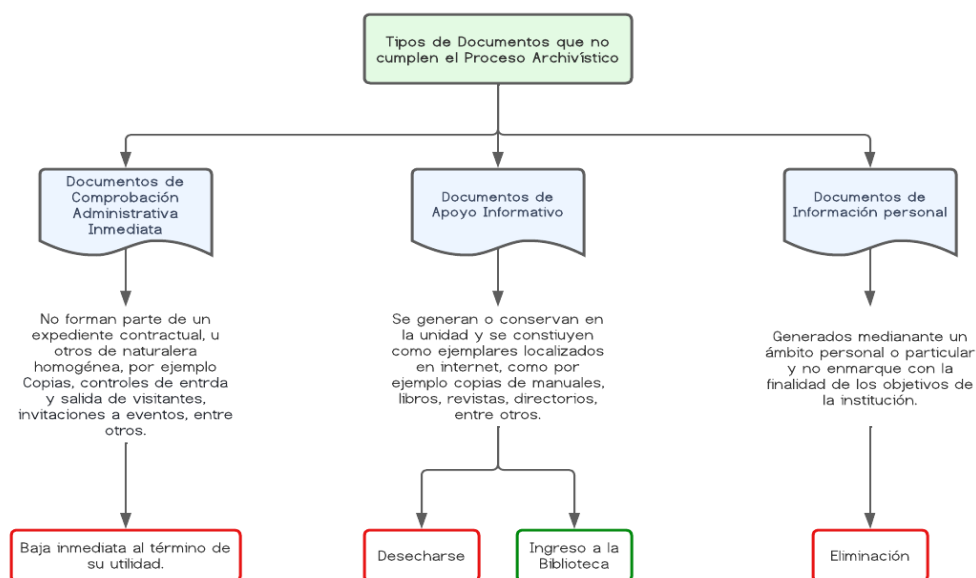
12. Identificación documental.

La documentación a ser identificada pueden ser: oficios, actas, resoluciones, oficios circulares, proyectos, informes, procesos, memorandos, entre otros, que sean resultado de las operaciones de la institución. Lugo de identificada la documentación se determinará si procede o no para el proceso archivístico.

13. Documentos que no cumplen el proceso archivístico.

No cumplen para el proceso archivístico, todos aquellos documentos que no son parte de un proceso, razón por la cual no se encuentra sujetos ni considerados en la tabla de plazos de conservación documental, ni en el cuadro general de clasificación documental. Cada unidad en la que se encuentren estos documentos decidirá la forma de eliminación de los mismos, en el plazo posible de no más de un año.

Figura 10. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico



Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

14. Clasificación documental.

Esta actividad tiene como base fundamental el Cuadro General de Clasificación Documental, que da pautas de organización y vinculación de las series documentales acorde a los procesos de la institución. Cada uno de los responsables de gestión de archivo serán quienes identifiquen y clasifiquen los expedientes con base al cuadro antes ya mencionado.

15. Cuadro General de Clasificación Documental.

La municipalidad de Saraguro como entidad pública, deberá hacer implementación y uso de la matriz general, la misma que es elaborada con base a su estructura orgánica de gestión organizacional por procesos o a su organigrama institucional.

El cuadro general una vez elaborado será fijado para la institución, podrá ser sometido a actualización en caso de cambios en los procesos institucional, supresión o surgimiento de una unidad.

El formato que se utilizará con base a lo expresado en la regla técnica nacional, es el siguiente:

Figura 11. Información general de clasificación documental

Alcaldía de SARAGURO		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS (columna oculta)	UNIDAD PRODUCTORA (columna oculta)	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

- ✓ Las columnas de documentos conformativos y unidad productora, irán ocultos en la matriz, que se enviará al ente rector para la respectiva aprobación.

Ejemplo 3. Parte del cuadro general de clasificación documental de la unidad productora de contabilidad.

Alcaldía de SARAGURO		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO UNIDAD PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS (columna oculta)	UNIDAD PRODUCTORA (columna oculta)	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO
Dirección Financiera	Contabilidad	GADMIS-5.1	Comprobantes diarios	Asientos de ajuste	Transacciones contables	Contabilidad	Documento que se elabora previamente al registro de cualquier operación y en el cual se detalla número, fecha, origen, descripción, monto de la operación y cuentas afectadas con los asientos realizados. FÍSICO		PÚBLICA
Dirección Financiera	Contabilidad	GADMIS-5.1		Egresos de bodega de consumo corriente	Comprobantes de bienes que egresan	Contabilidad			
Dirección Financiera	Contabilidad	GADMIS-5.1		Egresos de bodega de consumo de inversión	Comprobantes de bienes que egresan	Contabilidad			

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la unidad productora de contabilidad del GADMIS.

16. Integración de expedientes.

La integración de los expedientes de la municipalidad, estarán conformados por documentos que cumplan para el proceso de archivo, es decir que tengan un proceso al que se encuentren vinculados desde su origen, desarrollo y conclusión con base a su tramitación correspondiente.

- ✓ Se dará apertura a los expedientes con base a cada trámite, los cuales deberán mantenerse íntegros y serán identificados conforme el cuadro general de clasificación documental.
- ✓ Contarán con una descripción detallada y clara para su fácil ubicación, por ende, cada uno de los expedientes serán registrados en el inventario.
- ✓ Deberá existir un solo expediente por trámite o asunto, evitando así la duplicidad en copias de la información, razón por la cual los expedientes son susceptibles a expurgo.
- ✓ La integración de los expedientes debería, darse en archivadores de cartón plastificado, de forma que no existirá un número máximo de fojas por expediente, es decir que la portada frontal del archivador no tenga una inclinación superior ni inferior, y quede de

manera horizontal. De esta manera el proceso de consulta o copia certificada será más sencillo y cómodo, evitando así el daño o deterioro del expediente por manipulación.

17. Ordenación documental.

Es un procedimiento, en el que cada expediente es integrado por los documentos con base a su relación y a sistemas de ordenación, ya sean secuenciales o cronológico. Se los ordena conforme a la estructura de la naturaleza del mismo, de tal forma que el expediente se mantendrá completo e íntegro.

- ✓ Se llevará un sistema de ordenación ordinal, cronológico y temático.
- ✓ En caso de que el documento contenga anexos que no se acoplan a la estructura del expediente, se deberá plasmar una nota referencial del documento que indique la vinculación del anexo y su ubicación.
- ✓ Los anexos que no se acoplen a la estructura del expediente, también se ubicarán en la unidad de archivo central, en un lugar adecuado para el almacenamiento de los mismos.
- ✓ Los expedientes que estén conformados por más de un volumen o tomo, deberán indicarlo mediante una numeración, como, por ejemplo: 1/2, 2/2.

18. Expurgo documental.

Es una actividad que realiza la unidad productora para decidir que se elimina y que no, además se toma en cuenta otros aspectos como:

- ✓ El expurgo se basa en la revisión y retiro, ya sea de copias de documentos que ya consten dentro del expediente, borradores, notas, u otros elementos relacionados a los ya mencionados.
- ✓ Se debe retirar elementos como: clips, grapas, u otros que pueda causar daño o roturas hacia los documentos.
- ✓ El material que quede fuera de los expedientes, como resultado de la depuración documental estará susceptible a destrucción o reciclaje, atendiendo a la naturaleza de la normativa de eliminación y descarte que se haya establecido.
- ✓ Si dentro del expurgo se encuentra una copia certificada de un determinado documento, que supla al original por alguna razón válida, se lo denominará como una versión final del documento, y estando así susceptible para integrar el expediente.

19. Foliación documental.

Actividad mediante la cual se lleva el control numérico de las fojas que integran un expediente, lo cual evita que existan documentos faltantes dentro del proceso o trámite del

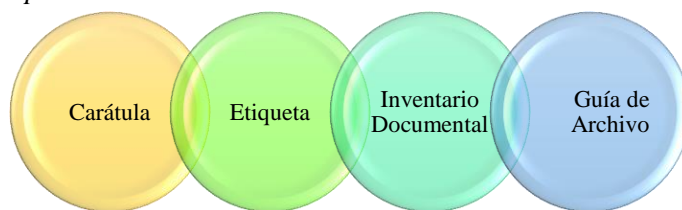
mismo, y así poder mantener la integridad, debido a que constituye un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa de la institución.

- ✓ Los documentos previos a la foliación deben estar ordenados secuencialmente con base a la función cronológica del trámite o proceso, por lo que deben estar incluidos dentro de un expediente con base a su serie documental.
- ✓ Se usará lápiz o esfero tinta azul para foliar los documentos; y únicamente en el caso que sea netamente necesario por exceso de documentación se hará uso de enumerador automático.
- ✓ Únicamente se foliará la parte superior derecha, en la página principal de la foja.
- ✓ No se tomará en cuenta para foliar las hojas que estén en blanco.

20. Descripción archivística.

Es un procedimiento analítico, que permite la identificación, localización y explicación detallada de los documentos, es decir nos presenta el contexto de la integración de los expedientes. Para la descripción archivística se debe desarrollar elementos claves como:

Figura 12. Descripción archivística



Nota. Elaborado por la investigadora.


21. Carátula.

La carátula irá estructurada con base a la matriz emitida en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Se describe factores como:

- ✓ Nombre del fondo documental, es decir el nombre de la institución en el que se acumulan y producen los documentos, en función de las actividades y competencia de las mismas.
- ✓ Sección documental, en el caso de la municipalidad de Saraguro, irá el nombre de la dirección a la que pertenezca la unidad productora.
- ✓ Subsección documental, el nombre de la unidad productora al que pertenezca el archivo de gestión.
- ✓ Serie documental, tipología documental al que pertenecen los expedientes que han sido integrados.
- ✓ Subserie documental, especificación de la tipología documental, a la que pertenezca la serie documental.


- ✓ Descripción documental, análisis detallado de la tipología documental, a la que pertenezcan los expedientes.
- ✓ Número de expediente, es la identificación numérica secuencial asignada a cada uno.
- ✓ Fecha de apertura, indica el orden cronológico de las series documentales, es decir indica que expediente se colocará al inicio de la caja para archivos.
- ✓ Fecha de cierre, es el dato que indica sobre que expediente se colocará al final de la caja para archivos.
- ✓ Valor documental, indica la naturaleza de los documentos ya sean de índole primario o secundario.
- ✓ Condiciones de acceso, denominación sobre el carácter de un documento, puede ser confidencial, público o reservado.
- ✓ Plazo de conservación, es el tiempo o periodo por el que se mantendrán los archivos bajo custodia, posterior al plazo determinado se dará su respectiva transferencia o baja.
- ✓ Destino final, la determinación sobre si se conservará o se lo eliminará.
- ✓ Número de fojas, páginas del anverso foliadas del expediente.
- ✓ Número de tomo, asignación numérica que se le da a un expediente secuencial de una serie documental.

Figura 13. Carátula expedientes

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO		Código:	
			Fecha:	
SECCIÓN DOCUMENTAL				
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL				
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				
NÚMERO DE EXPEDIENTE				
FECHA DE APERTURA		FECHA DE CIERRE		
VALOR DOCUMENTAL	CONDICIONES DE ACCESO		RESERVADO	
			CONFIDENCIAL	
			PÚBLICO	
PLAZO DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL	CONSERVACIÓN	Nº DE FOJAS	
		ELIMINACIÓN	Nº DE TOMO	

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Ejemplo. Carátula de un expediente de la unidad productora de contabilidad

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO			Código: GADMIS-5.1	
				Fecha: 20-08-2022	
SECCIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN FINANCIERA				
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	CONTABILIDAD				
SERIE DOCUMENTAL	ORDENES	SUBSERIE DOCUMENTAL	ORDENES DE PAGO		
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ÓRDENES DE PAGOS DE LAS CUENTAS # 59220030 DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2020, 59221086, 59221291 Y 59221290 DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2020.				
NÚMERO DE EXPEDIENTE	660				
FECHA DE APERTURA	2020-01-29	FECHA DE CIERRE	2020-12-30		
VALOR DOCUMENTAL	PRIMARIO	CONDICIONES DE ACCESO	RESERVADO		
			CONFIDENCIAL		
			PÚBLICO	X	
PLAZO DE CONSERVACIÓN	5 AÑOS	DESTINO FINAL	CONSERVACIÓN	Nº DE FOJAS	223
			ELIMINACIÓN	Nº DE TOMO	3


Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la unidad productora de contabilidad del GADMIS.

22. Etiqueta.

La etiqueta irá estructurada con base a la matriz emitida en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Se describe factores como:

- ✓ Nombre del fondo documental, es decir el nombre de la institución en el que se acumulan y producen los documentos, en función de las actividades y competencia de las misma.
- ✓ Número de caja, registro numérico del contenedor de los expedientes.
- ✓ Sección documental, en el caso de la municipalidad de Saraguro, irá el nombre de la dirección a la que pertenezca la unidad productora.
- ✓ Subsección documental, el nombre de la unidad productora al que pertenezca el archivo de gestión.
- ✓ Serie documental, tipología documental al que pertenecen los expedientes que han sido integrados.
- ✓ Subserie documental, especificación de la tipología documental, a la que pertenezca la serie documental.
- ✓ Número de expedientes, total de expedientes que se registran en una caja para archivos.
- ✓ Fecha inicio, indica el orden cronológico de los expedientes, es decir indica qué expediente se colocó al inicio de la caja para archivos.
- ✓ Fecha cierre, indica sobre qué expediente se colocó al final de la caja para archivos.

Figura 14. Etiqueta de la caja

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO		Código:
			Fecha:
CAJA N°			
SECCIÓN DOCUMENTAL			
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL			
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL	
NÚMERO DE EXPEDIENTES		FECHA DE INICIO	
		FECHA DE FIN	

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Ejemplo. Etiqueta de caja para archivos de la unidad productora de contabilidad.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO		Código: GADMIS-5.1
			Fecha: 20-08-2022
CAJA N° 258			
SECCIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN FINANCIERA		
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	CONTABILIDAD		
SERIE DOCUMENTAL	EGRESOS DEL 2016	SUBSERIE DOCUMENTAL	EGRESOS DEL 10 AL 19 DE FEBRERO (VALE 3 - 81) DEL AÑO 2016.
NÚMERO DE EXPEDIENTES	3	FECHA DE INICIO	2016-02-10
		FECHA DE FIN	2016-02-19

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la unidad productora de contabilidad del GADMIS.

23. Inventario documental.

El inventario es el mecanismo para el registro, control y consulta de los expedientes que se encuentran en custodia en cada una de las cajas archivadoras. Se detallará los datos de los expedientes integrados en función del cuadro general de clasificación documental, este es elaborado por cada responsable del archivo de gestión de las unidades productoras, y también el responsable del archivo central elabora el inventario general de la institución. Se menciona nuevos aspectos como:

- ✓ Soporte, se detalla si el expediente integrado es físico o digital.
- ✓ Ubicación topográfica, se define el espacio físico en el que reposarán los expedientes.

Figura 15. Inventario documental

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO										Código:
												Fecha:
INVENTARIO												
SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA												
SUBSECCIÓN: CONTABILIDAD												
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	Nº CAJA	Nº EXP	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		Nº FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Ejemplo 6. Inventario documental de la unidad productora de contabilidad.


		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO										Código: GADMIS-5.1
												Fecha: 20-08-2022
INVENTARIO												
SECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA												
SUBSECCIÓN: CONTABILIDAD												
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	Nº CAJA	Nº EXP	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		Nº FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	
Egresos 2013	210	1547	Egresos del 04 al 28 de febrero (vale 9717-9785) del año 2013.	2013-02-04	2013-02-28	1376	Conservación	Físico		X		Documentos archivados de años anteriores.
Egresos 2013	210	1548	Egresos del 04 al 13 de marzo (vale 9786-9868) del año 2013.	2013-03-04	2013-03-13	1303	Conservación	Físico		X		Documentos archivados de años anteriores.
Egresos 2013	211	1549	Egresos del 13 al 18 de marzo (vale 9869-9878) del año 2013.	2013-03-13	2013-03-18	1123	Conservación	Físico		X		Documentos archivados de años anteriores.

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la unidad productora de contabilidad del GADMIS.

24. Guía de archivos.

Esta guía es un instrumento útil de consulta, debido a que detalla sobre el contenido general de los archivos que posee la institución, brindando facilidad en la búsqueda de información.

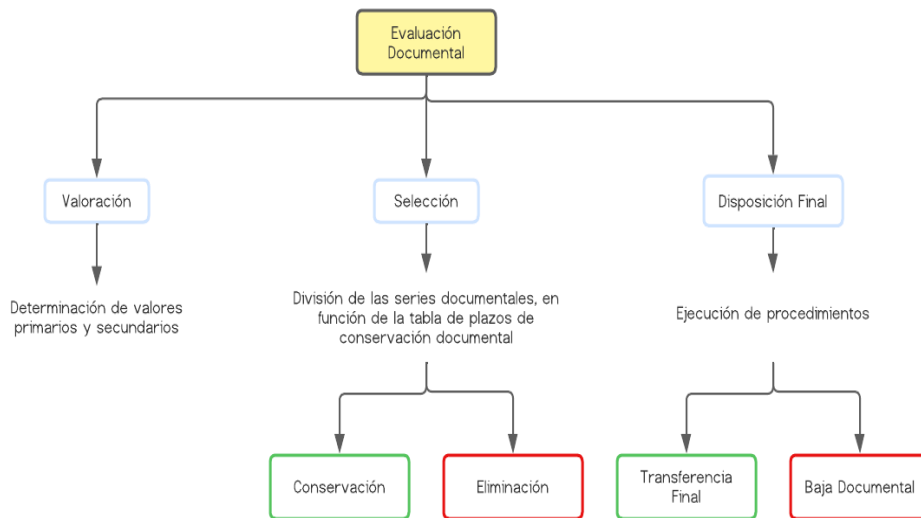
Figura 16. Guía de archivos.

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO										Código:
												Fecha:
GUIA DE ARCHIVOS												
UNIDAD PRODUCTORA:												
CATEGORÍA DEL ARCHIVO: (GESTIÓN CENTRAL)												
FECHA:												
SECCIÓN												
SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SUBSECCIÓN	VOLUMEN Y SOPORTES			HISTORIA ARCHIVÍSTICA				
		ALCANCE Y CONTENIDO	CANTIDAD		EXPEDIENTES FÍSICOS/ELECTRÓNICOS							
SECCIÓN												
SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SUBSECCIÓN	VOLUMEN Y SOPORTES			HISTORIA ARCHIVÍSTICA				
		ALCANCE Y CONTENIDO	CANTIDAD		EXPEDIENTES FÍSICOS/ELECTRÓNICOS							
RESPONSABLE:												
CARGO:												
TELÉFONO:												
CORREO ELECTRÓNICO:												

Nota. Elaboración de la investigadora, con datos obtenidos de la Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

25. Evaluación documental.

Figura 17. Evaluación documental




Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

26. Valoración documental.

Mediante esta actividad se determina la importancia de los documentos, la valoración se lleva a cabo en conjunto con el proceso de elaboración de la tabla de plazos de conservación documental, la misma que se conforma en función de tres fases.

- ✓ La identificación de serie y subseries, con base a los tiempos de conservación o destino final.
- ✓ La recopilación de información de la institución para identificar el valor primario o secundario, que se detallará en la ficha de prevaloración.
- ✓ La justificación del diagnóstico de los criterios de valoración determinados.
- ✓ Los responsables de este proceso en el caso de la municipalidad serán:
 - ✓ El alcalde o un delegado.
 - ✓ El secretario/a general o la técnica/o de documentación y archivo.
 - ✓ El representante de la unidad productora.

Figura 18. Ficha técnica de prevaloración

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO	Código:
		Fecha:
	FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN	
	UNIDAD PRODUCTORA	Código:
CARÁCTER DEL PROCESO, ATRIBUCIÓN O RESPONSABILIDAD	En este punto se especificarán las atribuciones, responsabilidades o procesos que de una u otra forma dieron origen a la documentación inserta en los expedientes integrados, los cuales estén susceptibles a transferencia o baja.	
VALOR DE LOS ARCHIVOS	Se determinará el valor de las series documentales, se indicará ya sea el valor primario o secundario, tras el cumplimiento de los plazos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental, los documentos perderán su valor primario, lo cual llevará a pre valoración de los expedientes, para determinar si están susceptibles a transferencia secundaria o baja documental.	
JUSTIFICACIÓN	Se indicará cuál será el destino final determinado para los expedientes que consten en el inventario, en caso de conservación se deberá exponer las razones válidas que fundamenten esta decisión.	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	Se informará detalladamente sobre los expedientes seleccionados para la transferencia secundaria o baja documental, se mencionará características como: <ul style="list-style-type: none"> • Número de cajas archivadoras. • Número de expedientes. • Peso (kg). • Metros lineales de los expedientes. • Estado físico de los expedientes. 	
NORMATIVA LEGAL QUE APLICA	Se mencionará la normativa legal que fundamente e indique la transferencia secundaria o baja documental. Se menciona en el artículo 14 numeral 12 de la regla técnica, que una de las atribuciones de las unidades productoras es <i>"participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la ficha técnica de prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el archivo central, y que deban ser transferido al archivo intermedio o al archivo histórico, o considerados para baja documental"</i> .	

Nota. Elaboración de la investigadora, con datos obtenidos de la Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

27. Tabla de plazos de conservación documental

La tabla de plazos de conservación documental es el instrumento en el que se plasman el tiempo de conservación de los expedientes de la institución. Los campos que se mencionan en la matriz son:

- ✓ Plazos de conservación, se establecen numéricamente, es decir son los años de conservación de los expedientes.
- ✓ Base legal, se indica la ley y artículo con en el que se relaciona los plazos y la series.
- ✓ Disposición final, es la decisión determinada ya sea de conservación permanente o de eliminación.
- ✓ Técnica de selección, en caso de que la decisión se final, se optará por elegir una técnica ya sea completa o parcial.
- ✓ Encabezado y pie de página, se debe tomar en cuenta el logo de la institución y el número de páginas.

La tabla de plazos es una herramienta técnica que deberá ser aplicada en todas las instituciones públicas, para el debido procedimiento del archivo, así mismo la fijación de plazos se realizarán en función de la normativa vigente. La actualización de la tabla se realizará cuando de igual forma se den cambios tanto en el cuadro general de clasificación documental como en la norma.

Figura 19. *Tabla de plazo de conservación documental*

Alcaldía de SARAGURO		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
					GESTIÓN	GENERAL	INTERMUNICIPAL	HISTÓRICO		ELABORACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Ejemplo. *Tabla de plazo de conservación documental de la unidad productora de contabilidad*

Alcaldía de SARAGURO		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
					GESTIÓN	GENERAL	INTERMUNICIPAL	HISTÓRICO		ELABORACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL
Dirección Financiera	Contabilidad	GADMIS-5.1	Comprobantes de ingreso	Ingresos de caja	2 Años	5 Años			Art. 71 Ley orgánica de la Contraloría del Estado.	-	x	x	-
Dirección Financiera	Contabilidad	GADMIS-5.1	Comprobantes diarios	Asientos de ajuste Egresos de bodega de consumo corriente Egresos de bodega de consumo de inversión	2 Años	5 años			Art. 71 Ley orgánica de la Contraloría del Estado.	-	x	x	-
Dirección Financiera	Contabilidad	GADMIS-5.1	Pagos	Infima cuantía de bienes o servicios Contratos de vienes Contratos de servicios Convenios de pago Convenios interinstitucionales Remuneraciones	2 Años	5 años			Art. 71 Ley orgánica de la Contraloría del Estado.	-	x	x	-
Dirección Financiera	Contabilidad	GADMIS-5.1	Correspondencia sin proceso	Oficios y memorándum	2 años	5 años			Art. 71 Ley orgánica de la Contraloría del Estado.	-	x	x	-

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la unidad productora de contabilidad del GADMIS.

28. Casilleros de elaboración, aprobación y autorización.

Estos casilleros se ubicarán al final del documento que se vaya a dejar constancia para validación de los mismos, los documentos que contendrán estos casilleros son:

- ✓ Cuadro General de Clasificación Documental.
- ✓ Inventario.
- ✓ Ficha Técnica de Prevaloración.
- ✓ Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Figura 20. Casilleros de elaboración, aprobación y autorización

(f.)	(f.)	(f.)
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Elaboración	Aprobación	Autorizado

Nota. Elaboración de la investigadora.

29. Transferencias documentales.

Se realizarán de acuerdo al cumplimiento de plazos que se han establecido en la tabla de plazos de conservación documental, pues de esta forma se gestionará el ciclo vital de los expedientes, dichas transferencias pueden ser primaria, secundaria y final. Dentro del ámbito de la investigación se mencionarán las:

Transferencia primaria, las series documentales aptas para la transferencia y que hayan cumplido dos años en el archivo de gestión o de oficina serán trasladadas al archivo central previa valoración del responsables de la unidad documentación y archivo. Estos expedientes deben cumplir con la previa ordenación, expurgo, foliación y descripción archivística; el responsable del archivo de gestión deberá emitir la solicitud de transferencia junto a las cajas con el inventario documental, posterior a esto el encargado de la unidad de documentación y archivo tendrá que actualizar el inventario documental institucional.

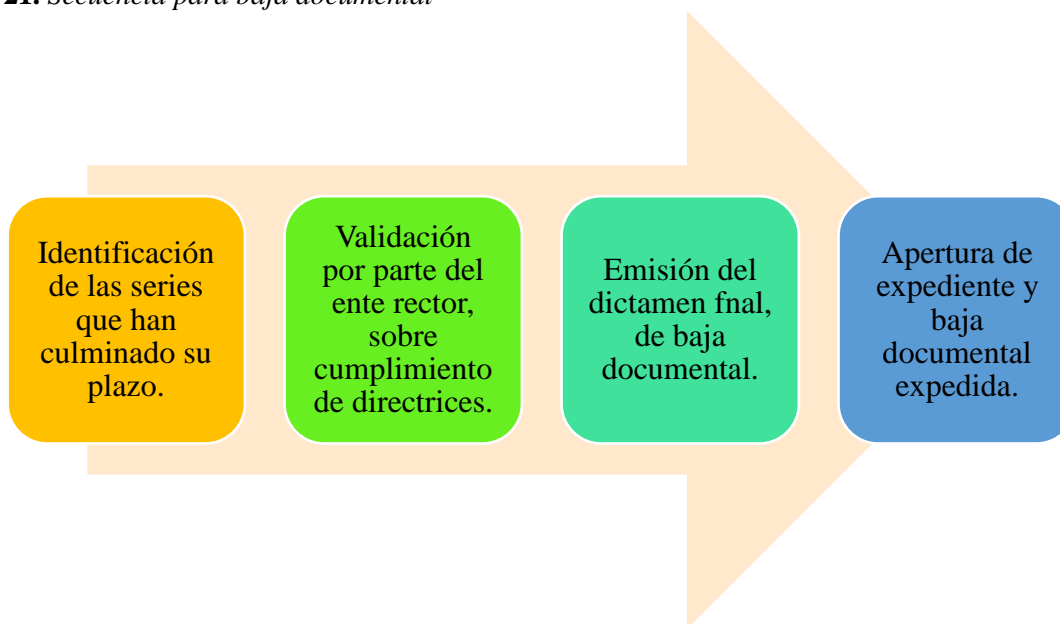
Transferencia secundaria, las series documentales que se denominen aptas para transferencia y que hayan cumplidos al menos 15 años en el archivo central serán transferidas hacia el archivo intermedio previa valoración del responsable de la gestión documental y archivo, del archivo intermedio. Como en la transferencia primaria se realizará la transferencia con base a la revisión de la tabla de plazos de conservación de la institución. El responsable del archivo institucional deberá emitir la solicitud de transferencia junto a las cajas y al inventario documental, de forma que permita al responsable del archivo intermedio actualizar el inventario de su dependencia.

30. Baja documental.

Consiste en la eliminación controlada de todo lo que haya prescrito según su naturaleza, y de los plazos establecidos en la tabla. Se deberá identificar las series documentales que se deban modificar el destino final. En lo que se refiere a bajas documentales se deberá elaborar una ficha técnica de prevaloración y un inventario, que se enviará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para ser validada y dar paso

a las bajas documentales. El procedimiento para baja documental debería ejecutarse periódicamente, para evitar la acumulación de expedientes que no cumplen ninguna función.

Figura 21. *Secuencia para baja documental*



Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

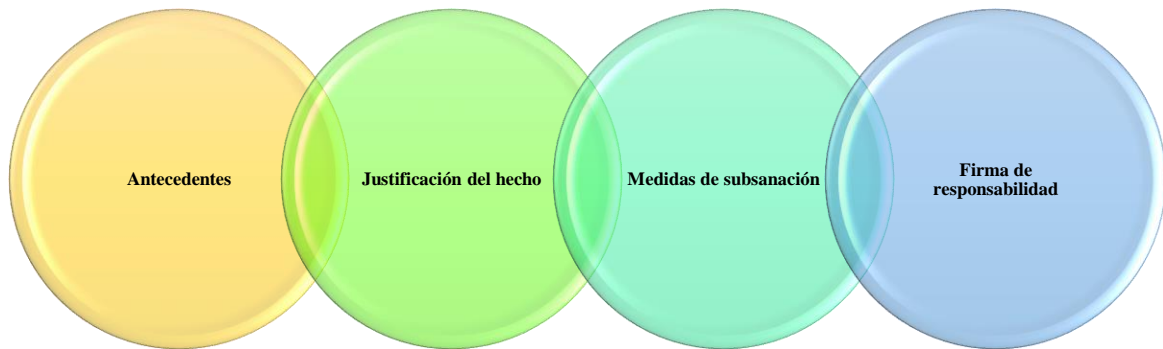
31. Préstamo documental.

Esta actividad atiende a las necesidades de información que requieran las personas con base de los documentos contenidos en los archivos, el préstamo de los documentos se realizará por parte del personal autorizado, previa elaboración de la ficha de préstamo documental. En la ficha constarán las firmas del responsable de archivo y el usuario.

- ✓ La integridad de los expedientes deberá mantenerse, se usará señales de localización del documento requerido, para mediante esto evitar desajustar el orden de los mismos. Como antes se mencionó en la integración de los expedientes, considero que el usar archivadores de cartón plastificado, facilitaría la búsqueda, ubicación y uso de información requerida, evitando poner en riesgo la integridad del valor de los documentos.
- ✓ Los expedientes en préstamo quedarán bajo responsabilidad de quien lo solicitó, mientras que el responsable de archivo dará seguimiento del mismo hasta su devolución, cerciorándose así de la integridad del expediente.
- ✓ Se debería establecer un plazo de préstamo documental, de una semana y en caso de que aún se requiera más tiempo el expediente justificar las razones de la extensión del préstamo documental.


- ✓ En el caso que se devuelva un expediente incompleto o no se lo devuelva, el inmediato superior de la unidad de archivo central procederá a poner en conocimiento por vía escrita al responsable del préstamo y al superior de la unidad productora involucrada, para que dé paso al aspecto administrativo legal procedente.
- ✓ El responsable de haber dañado o perdido el expediente deberá realizar un informe en el que se detallará lo ocurrido con el expediente, dicho informe contendrá los siguientes aspectos:

Figura 22. Aspectos para el informe de justificación



Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Figura 23. Ficha de préstamo documental

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO FICHA DE P'RESTAMO DOCUMENTAL	
Institución: <input type="checkbox"/>			
Particular: <input type="checkbox"/>			
Fecha del préstamo documental:.....		Número de préstamo:.....	
DATOS DEL SOLICITANTE.			
Nombre:.....		Apellidos:.....	
Número de la identificación:.....		Cargo:.....	
Área a la que pertenece:.....		Teléfono celular:.....	
Teléfono fijo:.....		Correo electrónico:.....	
REFERENCIA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL:			
Número de caja:.....		Ubicación topográfica:.....	
Número de expediente:.....		Zona/estantería/bandeja	
Número de fojas:.....			
Descripción documental:.....			
.....			
DEVOLUCIÓN:			
Fecha de la devolución acordada:.....		Tiempo de prórroga:.....	
Fecha de devolución real:.....		Observaciones:.....	
		

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.


✓ La matriz ante mencionada irá acompañada del siguiente casillero de validación.

Figura 24. Casilleros de elaboración, aprobación y autorización

(f.)	(f.)	(f.)
Solicitante	Responsable del Préstamo	Responsable de Recepción

Nota. Elaboración de la investigadora.

Ejemplo. Ficha de préstamo documental a una funcionaria

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO FICHA DE P'RESTAMO DOCUMENTAL
Institución: <input type="checkbox"/>	
Particular: <input type="checkbox"/>	
Fecha del préstamo documental: 19-04-2022	Número de préstamo: 1
DATOS DEL SOLICITANTE.	
Nombre: María Hortencia	Apellidos: Gualán Cartuche
Número de la identificación: 1104329436	Cargo: Analista de presupuesto
Área a la que pertenece: Financiera	Teléfono celular: 0985796656
Teléfono fijo: (07) 220-0100	Correo electrónico: hortenciagualan-2017@hotmail.com
REFERENCIA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL:	
Número de caja: 43	Ubicación topográfica:
Número de expediente: 611	Zona/ <u>estantería</u> /bandeja
Número de fojas: 459	
Descripción documental: Certificaciones presupuestarias de enero a abril del 2018	
DEVOLUCIÓN:	
Fecha de la devolución acordada: 19-04-2022	Tiempo de prórroga:.....
Fecha de devolución real: 19-04-2022	Observaciones:.....

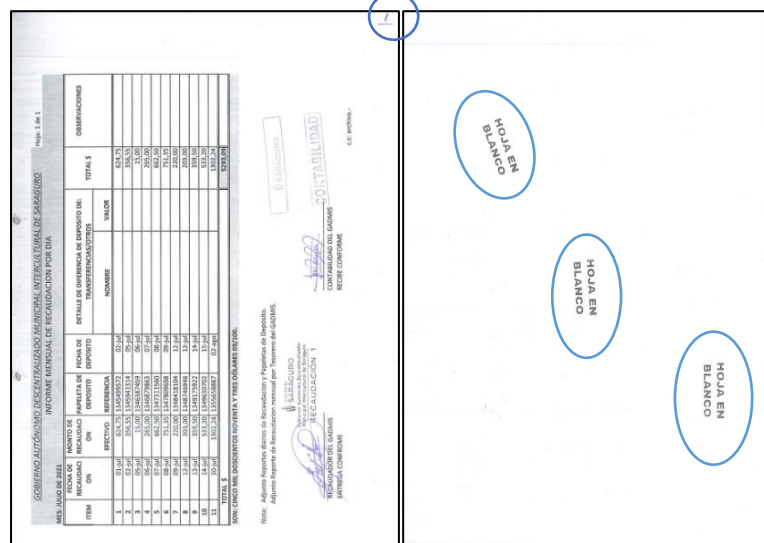
Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la unidad productora de financiera del GADMIS.

39. Copias certificadas.

Los documentos originales existentes en el archivo, están susceptibles para emitir un ejemplar como copia certificada, podrán solicitarlas la expedición de copias la personas naturales y jurídicas que son parte de procesos administrativos, servidores públicos que necesitan hacer uso de los documentos con base al desarrollo de sus funciones y la ciudadanía que fundamente sus razones en la normativa vigente. Para expedirlas se seguirá el siguiente proceso.

- ✓ Se fotocopiará el documento requerido, implicará validez y autenticidad.
- ✓ Este ejemplar se foliará en la parte superior derecha del anverso con una numeración progresiva encada folio útil, a diferencia de que no contenga texto en el reverso se deberá indicar que es un espacio en blanco.

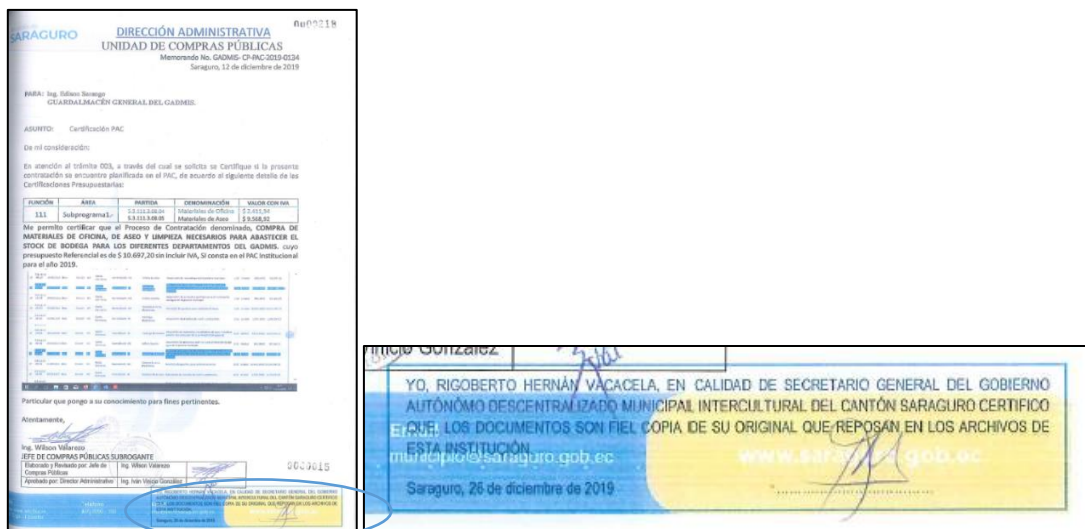
Figura 25. Numeración superior y reverso en blanco



Nota. Copias escaneadas, obtenida de la unidad productora de contabilidad del GADMIS.

- ✓ Para validez del documento, el mismo deberá tener el sello de certificación y la firma de quien esté autorizado a expedirlas, mientras que en la razón de la certificación constará el número de fotocopias a la original, y será entregada únicamente al servidor o persona acreditada.

Figura 26. Copia certificada.



Nota. Copia certificada, obtenida de la unidad productora de contabilidad del GADMIS.

40. Digitalización y desmaterialización de los documentos.

Para este punto se debe cumplir requisitos como la validación del cuadro general por el ente rector del proceso archivístico, al igual que la validación de la tabla de plazos, fundamentalmente la documentación clasificada, expurgada, foliada, integrada e inventariada y finalmente deberá enviar el proyecto de digitalización a la unidad de gobierno electrónico del ministerio de telecomunicaciones y sociedad de la información. Al tratarse de

desmaterialización de documentos impresos su proceso será similar, añadido que los documentos digitales deberán contar con una verificación o certificación. El formato PDF adecuado y recomendado para la digitalización.

Con base a lo establece la regla técnica las instituciones deberán tomar en cuenta ciertos módulos básicos para el desarrollo del sistema de digitalización tales como:

- ✓ Gestión de correspondencia.
- ✓ Control de flujos de trabajo.
- ✓ Parametrización de metadatos.
- ✓ Diseño de plantillas para búsqueda por tipología documental.
- ✓ Generación de reportes institucionales.
- ✓ Control de funcionalidades y actividades del sistema.

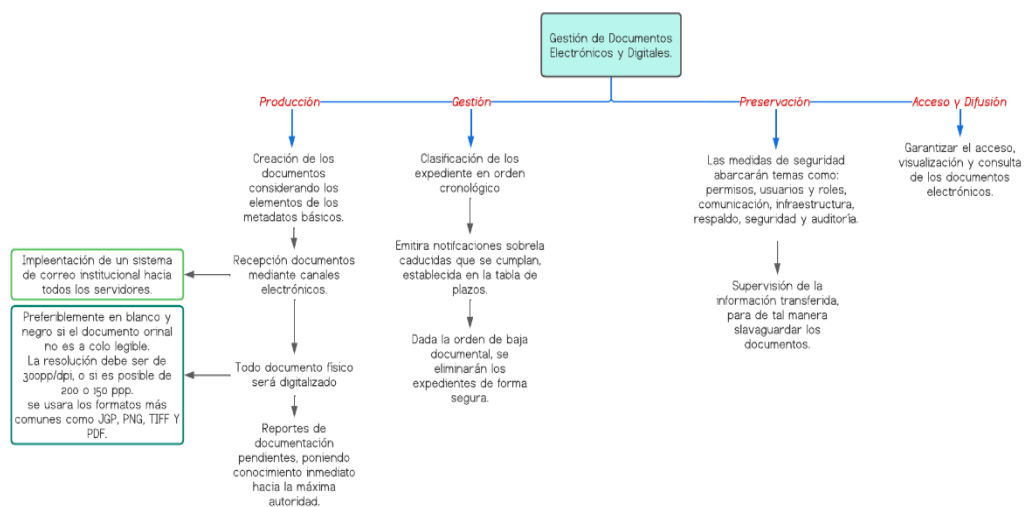
Los metadatos determinados como básicos para la recuperación de documentos son elementos como título, número de registro, fecha, descripción, tipo, carácter, versión y número de hojas.

En el proceso de digitalización se considerará los siguientes aspectos:

- ✓ Compresión de los documentos, en el formato PDF que un soporte eficiente técnico.
- ✓ Cuidado de los documentos físicos, evitar el daño al momento del escanear, evitar la ruptura de los documentos, y evitar realizar marcas de ningún tipo sobre los documentos.
- ✓ Previo a la digitalización revisar los documentos retirando algún elemento que dificulte el proceso.

Para la gestión de documento electrónicos y digitales se considerará el siguiente proceso por parte de las instituciones:

Figura 27. *Gestión de documentos electrónicos y digitales*



Nota. Elaboración de la investigadora, con información de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

41. Preservación documental.

Las condiciones de la preservación son muy importantes, por lo que debido a su capacidad presupuestaria deberá contar con:

- ✓ Espacios adecuados para el archivo y dotados de mobiliario necesario.
- ✓ La infraestructura física debe acoplarse a la norma vigente de construcción, en lo posible con paredes de hormigón, evitando materiales de madera.
- ✓ La ubicación de este espacio físico debe estar en cercanía con los usuarios, evitar zonas de riesgo, evitar lugares con clima tropicales o adecuar el lugar, y utilización de una planta baja para el almacenamiento de los documentos.
- ✓ Respecto de las estanterías deberán estar ancladas al piso, e indicando sobre la unidad productora de los archivos, manteniendo así el orden.
- ✓ La limpieza, desinfección de repositorios y documentos, se la debe ejecutar periódicamente. Incluso en el proceso de transferencia se deberá constatar la limpieza e integridad de los expedientes, en caso de algún bio deterioro de procederá a identificar del expediente, desinfección y aislamiento, monitoreo de sanación del expediente y reincorporación a si fondo documental, asegurando que el mismo este limpio.
- ✓ El almacenamiento en la municipalidad, debería realizarse en archivadores de cartón plastificado, de forma que no existirá un número máximo de fojas por expediente, es decir que la portada frontal del archivador no tenga una inclinación superior ni inferior, y quede de manera horizontal. De esta manera el proceso de consulta o copia certificada será más sencillo y cómodo, evitando así el daño o deterioro del expediente por manipulación. Así como la optimización de tiempo en la integración de los documentos.
- ✓ Monitoreo y control de las condiciones ambientales, los rangos recomendados para soportes en papel, de temperatura son de 18°C -21°C y de humedad relativa de 45% - 60%. La iluminación depende del espacio físicos por lo que los expedientes estarán en cajas archivadoras, para evitar el deterioro, oscurecimiento y descomposición de los mismos.
- ✓ Prevención y gestión de riesgos, en caso de siniestros se deberá ajustar a un plan de emergencia formulado por la entidad.

42. Glosario.

- **Archivística.** Ciencia encargada del estudio teórico y práctico de los archivos, que se encuentran conformados por documentos que contienen información.
- **Archivo público.** Conjunto integrado de documentos recogidos, custodiados y difundidos; generados por entidades públicas en función de sus competencias.
- **Archivo.** Conjunto de documentos ordenados e integrados, que son el producto del ejercicio de las funciones de las instituciones.
- **Baja documental.** Es la eliminación controlada de los archivos o expedientes que han prescrito en sus valores administrativos o legales, establecidos en el tabal de plazos de conservación documental.
- **Caja para archivos o caja archivadora.** Son cajas de cartón que se usan específicamente para el empaque, almacenamiento, y transporte de archivos o expedientes hacia el archivo central.
- **Clasificación documental:** Es la identificación y establecimiento de las series documentales que componen el fondo, sección y subsección documental, de acuerdo con la estructura institucional.
- **Columna oculta:** Casillas pertenecientes a la información sobre las categorías denominadas como documentos conformativos y unidad productora, integran el cuadro general, aunque van ocultos y quien recibe para posterior aprobación podrá desplegar y observarlos.
- **Conservación documental.** Actividades o acciones que se realizan con el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental, garantizando la accesibilidad de la información, asegurando la integridad física de los documentos conformante de los archivos.
- **Copia certificada.** Copia exacta de un documento, que es válida como una copia fiel de la original.
- **Cuadro general de clasificación documental.** Herramienta básica en la gestión documental y archivística, pues se constituye como un listado total y ordenado de las series y subseries documentales, de la diferentes secciones y subsecciones del fondo documental, que son generados por las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.
- **Custodia.** Responsabilidad sobre los archivos, que implica control y conservación adecuada por parte de las instituciones.

- **Desmaterialización electrónica de documentos.** Documentación física transformada en registro electrónico, previamente validado.
- **Documento digital.** Documento generado electrónicamente de un aplicativo o software por parte de las instituciones.
- **Eliminación documental.** Destrucción de documentos en desuso, que hayan tenido valor administrativo, legal, etc.; pues se debe realizar la eliminación en función de lo establecido en la tabla de plazos de conservación documental.
- **Expediente de archivo.** Conjunto de documentos integrados, en función de su serie y sección documental.
- **Expurgo documental:** Procedimiento técnico que permite eliminar aquellos documentos de archivo que no tiene valor histórico, así como se procederá a retirar los elementos que puedan perjudicar la integridad física de los documentos de información.
- **Foja:** Es la hoja de un archivo o expediente.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos y acumulados por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- **Inventario documental:** Describe y registra de manera ordenada la documentación existente, que previamente ha sido clasificada, foliada, expurgada e integrada.
- **Metadatos.** Sirven para ubicar datos y conocer el contenido y estructura de los documentos pertenecientes a los archivos.
- **Patrimonio documental.** Documentos que se conservan, ya sean por su valor histórico o cultural.
- **Préstamo documental.** Salida temporal de un expediente de archivo de la unidad archivística, bajo un fin administrativo legalmente justificado.
- **Soporte documental:** Aquel medio material en el cual se encuentra contenida la información, ya sea esta en medios físicos documentales.
- **Tabla de plazos de conservación documental.** Cuadro que establece y describe los plazos de conservación de las series y subseries documentales de acuerdo a sus valores, y así mismo determinará el destino final de dicha documentación.
- **Tipología documental.** Diferentes tipos de documentos producidos como partes de las funciones institucionales.
- **Transferencias documentales.** Traslado de los expedientes, de un archivo hacia otro, pues, esto se da en función del ciclo vital de los documentos y de la tabla de plazos de conservación documental de la institución.

- **Unidad productora.** Unidad administrativa u operativa que se como ejercicio de sus actividades produce, recibe y conserva la documentación que ha sido tramitada.
- **Valor primario:** Documentos que se encuentran en la dependencia originadora se subdividen y poseen valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
- **Valor secundario:** Documentos históricos o permanentes, pues una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor histórico.

7. Discusión

El propósito de la presente investigación, fue elaborar una propuesta de modelo archivístico basado en la norma de gestión documental, como lo es la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro, por lo que se decidió proponer dos objetivos específicos.

El primer objetivo específico: *Identificar las características organizacionales de: infraestructura, gestión, normativa y talento humano, para la construcción de un modelo archivístico para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro, se baso en cuatro cracterísticas:*

Es muy importante tener claro que las instituciones cumplen un papel muy importante en el accionar para el desenvolvimiento de las actividades institucionales, pues Huergo (2015) menciona que la gestión nace desde el punto de partida de la administración y del tramo que siga la misma, deduciendo así que, la gestión tomará un camino con base al objeto al que se aplique, entonces así podemos determinar que la gestión aplicada al ambito de los documentos es el resultado de las actividades de la institución tanto técnicas como administrativas.

Teniendo en cuenta los elementos de gestión archivística mencionados por Heredia (1991), los principios generales insertos en el artículo 5 y lo mencionado en el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019), denotan que deben existir actuaciones y planificaciones institucionales, para el desarrollo del proceso documental y archivístico; puesto que las actuaciones positivas tiende a complementar con severidad la importancia de la gestión o administración de los archivos, que según el Consejo Internacional de Archivos (2011) estos son custodios de información única, fiable y transparente del proceder institucional de los sectores, y así mismo, protege los derechos sobre el alcance y acceso a la información.

Es por ello que se identificó, en cuanto a *infraestructura* se aclopa, adapta y relaciona las actividades de un profesional afín, con las de la unidad; así mismo, en el ámbito económico, existe una partida presupuestaria que cubre las remuneraciones del técnico/a de Documentación y Archivo; así como una partida presupuestaria para al mantenimiento de los componentes de la unidad de archivo; y en el ámbito político y cultural se estableció que la municipalidad de Saraguro mantiene una decisión política de custodiar el patrimonio archivístico. En un segundo plano, se abordó la *gestión*, en donde se identificó que la eficiencia ha sido factor constante en las actividades de gestión documental que se desarrollan, y en la actualización de la información. Dentro de este punto se preve la adquisición de un sistema de archivo digital para

el año 2023. Como tercer ámbito está la *normativa*, se logró delimitar la misma a través de una política institucional aprobada como Ordenanza que contiene la Política de Gestión y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro, la cual se ha establecido de forma superficial, demostrando así la necesidad de diseñar e implementar un documento que guíe la normalización de los procedimientos archivísticos y documentales. Las características detectadas del cuarto ámbito referente al *Talento Humano*, fueron que la responsable de la unidad y los servidores de las unidades productoras han recibido capacitaciones de organismos externos, relacionados con la administración pública, así como también, la unidad de archivo y documentación del GADMIS ha impartido capacitaciones; además, se determinó que la unidad de archivo institucional cuenta con una funcionaria, que mediante capacitaciones busca mejorar sus habilidades y destrezas en el manejo de la gestión documental, al igual que los responsables de los archivos de gestión.

Lo identificado conforma un conjunto de actividades que contribuyen hacia una misma finalidad como es el archivo, como Gavilán (2009) indica que es un término polisémico, debido a que hace referencia al fondo documental, a los responsables del tratamiento y custodia, y al espacio físico en el que se da el tratamiento y custodia documental; puesto que mediante la entrevista se indagó abarcando estas tres referencias del término, entonces se entiende que todo esto forma parte de la archivística, que para Heredia (1991) es la ciencia dirigida a los archivos, los mismos que se encuentran conformados por variedad de documentos aptos para ser organizados y conservados, es importante cuestionar que tanta importancia y severidad existe por parte de las instituciones, ya que la archivística desprende la gestión de documentos y administración de archivos. Según Heredia (2008) manifiesta que algunas organizaciones no comprenden la importancia de la gestión documental y archivo, puesto que no reconocen la necesidad de contar con archivistas, que son quienes pueden asumir la responsabilidad de plantear un tratamiento de archivo y documentación a partir de las funciones archivísticas, que dan como resultado eficiencia y calidad en el proceso documental y archivístico.

La gestión de documentos y la administración de archivos se complementan entre sí, debido a que se requieren de criterios y actividades articuladas entre lo teórico del rol de recoger, almacenar y servir, y del rol de la práctica del archivista, que demuestra que no puede obtenerse una administración de archivos sin una previa gestión documental.

A través de las características identificadas, se muestra que es veraz que las instituciones no reconocen la importancia y necesidad de contar con un especialista en gestión documental y archivo que domine los conocimientos tanto teóricos como prácticos, esto sucede en el GADMIS, el mismo que no cuenta con un profesional especialista para estas funciones, así

como la falta de un documento interno completo que otorgue orientación en las actividades archivísticas, que como teoría contribuya al planteamiento del objeto, finalidad y método de la gestión de los archivos, y como práctica imponga la necesidad de conformación de procedimientos y actividades que vayan ajustando las etapas de formación y a su vez a los principios de procedencia y orden original, pues según Heredia (1991) manifiesta que el contar con documentos que normen y delimiten los procesos archivísticos y documentales evita las prácticas incorrectas que entorpecen las funciones de los archivos, que fue lo que ocurrió dentro de la institución municipal, ya que en ciertos lapsos de tiempo el proceso documental y archivístico no ha sido eficiente; pueden existir todos los medios, pero sin un modelo definido y sin un capital humano óptimo para estas funciones no se tendrá eficiencia y calidad en los servicios y productos generados.

Finalmente, Bravo (2019) manifestó dentro de su investigación que, en la mayoría de los casos las entidades no cuentan con modelos internos que normen los procesos archivísticos y documentales en cada una de las etapas de su ciclo vital. Así mismo, concluyó que la implementación de un modelo archivístico conforma una serie de acciones que tienen como meta un manejo y aprovechamiento exitoso y eficaz de los archivos, que contiene información que contribuye a los procesos de transparencia y orden, que ascienden la productividad institucional, y que para la misma considera la participación de personal, entendido en la materia para lograr efectividad.

Como objetivo dos se estableció: ***Formular una propuesta para la gestión archivística, con la aplicación de técnicas para la normalización de procesos y procedimientos de conformidad a la normativa vigente.***

Se considera que conforme a la literatura utilizada, los documentos de archivo no se crean, más bien, se producen, a lo que se apega en esta instancia los principios archivísticos que fundamentan la procedencia y el orden orginial de la documentación. Es así, que se habla de la producción de un documento, también se determina que quien lo produce se denominará unidad productora, coincidiendo así con Jaen (2003), que indica que las instituciones son aquellas productoras y acumuladores de información, la mismas que poseen su fondo documental, en donde se almacenan los archivos, que deberán ser organizados para que presten servicio oportuno.

El proceso de gestión documental y administración de archivos como tal incluye muchos factores y elementos, que se pueden conjugar para obtener la normalización de este proceso. Hoy en día es tan importante el determinar las fases a seguir para el cumplimiento óptimo de un proceso, en lo cual el factor clave para este cumplimiento es el capital humano,

el cual, cumple a cabalidad lo establecido y propone cambios innovadores para lograr la calidad en los resultados de los procesos.

La técnica de observación dió paso a tener un acercamiento al ambiente físico de la institución, y de tal forma adentrarse a los detalles internos que estructuran los planes e ideas que conforman la gestión documental y la administración de archivos. La formulación de la propuesta abre paso a tomar en cuenta ciertos aspectos importantes dentro del proceso. Algo que se pudo captar es la falta de una normativa interna que como menciona Heredia (1991) cada administración de archivos debería aportar con orientaciones consisas para lograr la integración de los archivos, de tal forma, que evitará prácticas incorrectas; previamente se estableció una representación gráfica que da conocer y a entender la secuencia lógica del proceso archivístico, puesto, que el cambio de personal puede tender a truncar la viabilidad de la elaboración sobre todo en los archivos de gestión o de oficina, lo cual, se convierte en un acto repetitivo hasta que el nuevo funcionario se acople al proceso, desde comprender su concepto, hasta la idea de regirse a la normativa que ampara al mismo, dando como resultado retraso y demora, a lo que se cree conveniente la construcción de pautas para el modelo archivístico que se dió con base a los criterios de la gestión documental, desde el planteamiento de entender que es la gestión y administración.

d'Alòs-Moner (2006) hace mención de que la gestión documental como contribución a la administración de archivos tiende a fijar lineamientos que concretan la gestión archivística, a esto se adiciona que Heredia (2008) sustenta que la institución avalará lo referente a la gestión documental, mediante la implantación de planificaciones para normalizar los procedimientos y así poder agilizar y racionalizar la producción documental, por lo que también a partir de la clasificación se reconocerá la categoría a la pertenezca el documento, esto en función del contenido del documento, lo cual, aportará a la identificación de la series documentales, así mismo, se deberá establecer metadatos básicos que permitan la identificación, algo muy importante es el tema de la valoración, que deriva tres aspectos: la conservación, la eliminación y la transferencia. Acercándonos a la realidad, con el archivo tenemos la consulta como herramienta principal de acceso a la información, que garantiza la transparencia de los servicios prestados por la administración pública.

El cumplimiento de este objetivo está dado, con base a formular una propuesta de gestión documental y archivo para el GADMIS, en un punto inicial se presentó un diagrama, el cual, esquematiza los lineamientos principales para la realización de las actividades tanto documentales como archivísticas, de tal manera que, con esto se cumplió lo que se expresa en los aspectos teóricos citados dentro del presente trabajo de investigación, comparando así a lo

que manifestó Jaen (2003) que la función de recoger, tratar, conservar y administrar; facilita el alcance de la información archivística, por lo que se debe delimitar la construcción y adecuamiento de un sistema de gestión y planificación, apoyado por la normativa legal, reglamentos y recursos necesarios para hacerlo funcionar, como de la indispensable representación profesional, quien se encargará de elaborar, dictar y velar por el cumplimiento de las directrices en materia archivística dentro de la institución.

La formulación del esquema representa como se da inicio al desarrollo de las actividades, mostrando la secuencia lógica a seguir en el tratamiento documental y de archivo. En cuanto a lo manifestado por los autores mencionados, y a lo estructurado en función a criterios de los mismos, se considera que los lineamientos generales que involucran los aspectos tanto de la gestión documental y de la administración de archivos son el registro, clasificación y resguardo de la documentación ya sea física o digital, a esto se suma la orientación a los servidores que son participantes directos en estas actividades, que concluyen en el hecho de conservar, eliminar o transferir.

Como objetivo general se estableció: ***Proponer un modelo archivístico basado en la norma de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.***

Tras el desarrollo de los dos objetivos específicos, a través de los instrumentos aplicados, se determinó la necesidad de contar con un modelo que aporte mecanismos documentales y archivísticos puntuales para el GADMIS, y conforme a la formulación de la propuesta esquematizada, se elaboró la *Propuesta del modelo archivístico basado en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro*. Puesto que, el establecimiento de la gestión documental y archivo en la administración pública del Ecuador se ha dado como punto de partida para la protección y defensa del acceso a la información pública, de tal forma, que permite el ascenso de la eficacia y eficiencia de servicios, fortaleciendo la transparencia y el libre acceso a la información.

Al no existir un modelo único de técnicas de normalización de procesos, para la ejecución de esta propuesta se estableció una estructura conforme al análisis de la Norma técnica que regula el sistema integral de gestión documental y archivos de los órganos y organismos del GADDM Quito (2019).

8. Conclusiones

Mediante el desarrollo de la presente investigación y sobre todo en función a los objetivos planteados, se concluye que:

- El tratamiento de las actividades documentales y archivísticas de la institución se encuentran en una situación inestable, a pesar de que han brindado espacios físicos y suministros que intervienen en el proceso, el GADMIS no cuenta con profesionales especializados en conocimientos teóricos y prácticos para que encausen las actividades en cuanto a la archivística.
- A partir del análisis de la ficha de observación se constató que el dinamismo de las actividades documentales y archivísticas carecen de formalidad, debido a que no poseen un esquema general, ni un documento guía detallado, que represente los aspectos necesarios que se involucran en el desarrollo documental y archivístico.
- La institución presenta debilidades en el campo organizacional, generando insuficiencias en el desarrollo y cumplimiento de las actividades documentales y archivísticas, denotando el poco valor e importancia que se le ha dado a este ámbito dentro de la administración pública.

9. Recomendaciones

Tras la finalización del presente trabajo, se considera conveniente señalar las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere a las autoridades competentes que se fortalezca continuamente las decisiones institucionales, especialmente en los aspectos debilitantes de gestión, normativa y talento humano, para que se de paso a la progresividad de los procedimientos y actividades que intervienen en el tratamiento documental y archivístico institucional, y se agilice los procesos que brindarán actualización e innovación al mismo.
- Considerar la pertinencia del diagrama de la propuesta formulada, mismo que puede traducirse en una síntesis de las actividades que se ven implicadas al momento de proceder en el tratamiento documental y de archivo, así como integrar la propuesta del modelo archivístico, a los ambitos de normativa y legalidad de la institución, previa revisión, y dar paso a la aplicación de esta, para que se desarrollen los procedimientos establecidos en materia documental y archivística, que fueron contruidos a partir de los conocimientos teóricos y prácticos de la literatura y normativa utilizada.
- Focalizar la atención en el proceso documental y archivístico, considerando que se trata de un aspecto fudamental para el resguardo y sustento de la información, debido a que dichos documentos que integran el archivo son fiel testimonio de lo actuado por parte de la institución.

10. Bibliografía

- Archiveros, A. E. de, & Pazmiño, R. (2019). Archivo Historico Nacional. *Asociación Ecuatoriana de Archiveros*, 15. <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/06/ARCHIVO-NACIONAL-ROCÍO-PAZMIÑO.pptx.pdf>
- Arribas del Pozo, M. (2021). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos* (pp. 2–11). <https://tutorformacion.es/ElementosWeb/Ejemplo UF0347.pdf>
- Bravo, S. (2019). Implementación de un modelo archivístico basado en la norma de gestión documental para entidades de la Administración Pública en el Ecuador [Universidad Central del Ecuador]. In *Trabajo de investigación*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Campillo Torres, I., & Cabrera Morales, I. M. (2011). Propuesta organizacional de un archivo de gestión para organizaciones empresariales. *Ciência Da Informação*, 40(1), 77–84. <https://doi.org/10.1590/s0100-19652011000100006>
- Consejo Internacional de Archivos. (2011). *Declaración Universal Sobre* (Issue November).
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct.-2010 1 (2019). <https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/cootad.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador, 449 Registro Oficial 67 (2008). http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf
- d’Alòs-Moner, A. (2006). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. *El Profesional de La Información*, 15(3), 222–226. <https://doi.org/10.3145/epi.2006.may.08>
- Escobar, M., & Saltos, L. (2020). Aplicación De La Regla Técnica Nacional En Los Archivos Públicos En El Mtop. *Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada “Yachasun,”* 4(7 Edición especial), 12. <https://doi.org/10.46296/yc.v4i7edesp.0069>
- Gavilán, C. (2009). Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español. *Temas de Biblioteconomía*, 6. <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Heredia, A. (1991). Archivística General Teoría Y Practica. In *EXCMA. DIPUTACI-N PROVINCIAL DE SEVILLA*. <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoríaaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Gestión De Documentos Y Administracion De Archivos*, 4(2), 43–50. <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/653/571>
- Hernández, J. (2015). Carácter y Forma de un Archivo Intermedio. Breve historia del archivo territorial Zamora. *Un Cartulario de Cartularios*, 216.
- Huergo, J. (2015). Los procesos de Gestión. *Boletín Científico de La Escuela Superior Atotonilco de Tula*, 2(3), 1–5. <https://doi.org/10.29057/esat.v2i3.1453>
- Inclán, A., De Dios, R., García, O., & Raposo, R. (2015). Propuesta de un modelo de gestión documental para organizaciones cubanas en el territorio de Camagüey. *Redalcy.Org*, 26(3), 12. <https://www.redalcy.org/pdf/3776/377645762006.pdf>

- Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (2015). *Manual De Archivo General Y Gestion Documental*. 1–38.
https://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- Jaen, L. (2003). Los modelos teóricos de unificación de archivos. *Canales de Documentación*, 6, 15.
- LOTAIP. (2004). Ley Organica de Transparencia y Acceso a la Informacion Pública. *Lotaip*, 1–10. www.lexis.com.ec
- Murray, P. (2002). Gestión, información, conocimiento. *Biblios: Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología*, 14, 1.
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=293007&info=resumen&idioma=SPA>
- Norma técnica que regula el sistema integral de gestión documental y archivos de los órganos y organismos del GADDM Quito. (2019). *Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del GAD DMQ*. http://www.emseguridad-q.gob.ec/mtdocuments/NORMA_TECNICA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_MDMQ.pdf
- Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental Y Archivo Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural De Saraguro., 1 (2021).
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2021-2023. (n.d.). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial-Actualizado* (p. 786). Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. <https://saraguro.gob.ec/wp/wp-content/uploads/PDYOT/PDOT Actualizado.pdf?t=1637616852>
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Pub. L. No. ACUERDO No. SGPR-2019-0107, 53 46 (2019). <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/REGLA-TECNICA-NACIONAL.pdf>
- Stradi, S. (2017). Normalización de procedimientos en las dependencias de las UNED. *Science*, 1–17. https://uned.ac.cr/viplan/images/cppi/documentos/normalizacion/Estrategia-Normaliz-PEspe_V020.pdf
- Torres, N. (2017). Gestión administrativa y gestión documental del archivo general en la Corte Superior de Justicia del Callao, 2016. *Universidad César Vallejo*. http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/21675/Torres_MN.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Vera, P. (2019). *Archivo Central y su Incidencia en la Ejecución de los Procesos Administrativos*. <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/7095/E-UTB-FCJSE-SEBGUE-000062.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Viracocha, C. (2019). *Trabajo de titulación*. 1–150.
<http://dspace.esepoch.edu.ec/bitstream/123456789/13229/1/62T00241.pdf>

11. Anexos

Anexo 1: Decisión institucional política.

"ORDENANZA QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La política de gestión documental y archivos, es el sistema institucional que concluye de manera efectiva, mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción documental y archivo, garantizando la correcta creación y comunicación de los documentos.

En esta ordenanza se plantearán las actuaciones generales necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado a todos los documentos desde su creación, a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final. Estableciendo las responsabilidades que deben asumir las diferentes direcciones, coordinaciones y jefaturas que conforman el GAD Municipal.

Históricamente es conocido que, aunque se conozca del trabajo archivístico, no se ha asumido con responsabilidad con suficiente compromiso esta tarea, por lo cual se ha generado inmensa acumulación de documentos en total desorden lo que genera diversos problemas administrativos y pérdida irreparable de ellos dentro del marco de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El GADMIS tiene una ordenanza vigente titulado ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO GENERAL, publicada el 01 de diciembre de 2016, el cual no tiene coherencia con la REGLA TECNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, publicada el 14 de mayo de 2019; motivo por el cual es necesario la creación de una ordenanza documental institucional que venga a sentar las bases de una buena y correcta gestión documental, constituyendo una base sólida para una organización que consiga eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno; y, la protección de los derechos ciudadanos, además, garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental.

Con ello se pretende garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, al tiempo de permitir la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos en su contexto. Por lo tanto, estas políticas constituyen el marco en el que se debe aplicar de manera eficiente, razonable y sostenible la política de gestión documental de la Municipalidad, se definen métodos e instrumentos para la gestión documental de información creada o reciba en cualquier soporte (físico o electrónico) y regula responsabilidades y competencias.

Anexo 2: Certificación del concejo municipal.

Miércoles 13 de enero de 2021

Edición Especial N° 1482 - Registro Oficial

DADO Y SUSCRITO MEDIANTE SESIÓN VIRTUAL VÍA SKYPE DE CONCEJO MUNICIPAL, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, A LOS 08 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2021.



Firmado electrónicamente por
**ANDRÉS
FERNANDO MUÑOZ
SILVA**

Ing. Andrés Fernando Muñoz Silva
ALCALDE DEL CANTÓN SARAGURO



Firmado electrónicamente por
**RIGOBERTO HERNÁN
VACACELA MACAS**

Ab. Rigoberto Hernán Vacacela Macas
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, certifica que la presente "ORDENANZA QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO", fue discutida en dos debates para su aprobación, en sesión ordinaria número 0020 de fecha 11 de noviembre de 2020; y, sesión ordinaria número 001-2021, de fecha 08 de enero de 2021, **LO CERTIFICO.**

Saraguro, 08 de enero de 2021.



Firmado electrónicamente por
**RIGOBERTO HERNÁN
VACACELA MACAS**

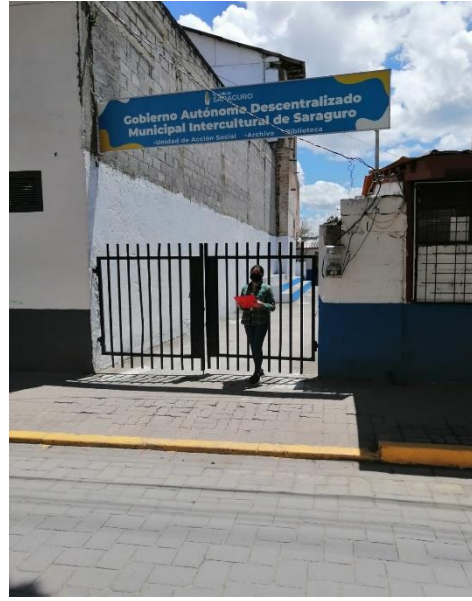
Ab. Rigoberto Hernán Vacacela Macas
SECRETARIO GENERAL

Anexo 3: Perfil requerido para el cargo de Técnico/a de Documentación y Archivo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Profesional Tecnología
Área de Conocimiento:	Bibliotecología, documentación y archivología, Administración, Contabilidad, Gestión pública, Afines
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	6 meses
Especificidad de la experiencia	Actividades de apoyo administrativo, archivo, bibliotecología, bodega y gestión documental, pasantías Pre - profesionales, entre otras actividades relacionadas para el puesto.
6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	
Técnicas de gestión documental y archivo, normativa legal de archivo, utilitarios informáticos, manejo de inventarios, Normatividad Interna.	

Anexo 4: Evidencias del trabajo realizado para la recopilación de información.





Anexo 5: Revisión de la guía técnica con la responsable de la Unidad de Archivo y Documentación del GADMIS, mediante la plataforma zoom.


Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Formato de imagen ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles Fuente Párrafo Figuras 1 Normat Tablas 1 Sin espa... 1 Table Pa... Texto inde... Título 1

CONSERVACIÓN FINAL ELIMINACIÓN N° DE TOMO

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Ejemplo
Carátula de un expediente de la unidad productora de contabilidad

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO		Código: GADMIS-7.1
				Fecha: 20-08-2022
SECCIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN FINANCIERA				
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL CONTABILIDAD				
SERIE DOCUMENTAL		ORDENES	SUBSERIE DOCUMENTAL	ORDENES DE PAGO
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ÓRDENES DE PAGOS DE LAS CUENTAS # 59220030 DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2020, 59221086, 59221291 Y 59221290 DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2020.				
NÚMERO DE EXPEDIENTE 660				
FECHA DE APERTURA 2020-01-29		FECHA DE CIERRE		2020-12-30
VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO		CONDICIONES DE ACCESO		RESERVADO
				CONFIDENCIAL
				PÚBLICO
				X
PLAZO DE CONSERVACIÓN 5 AÑOS		DESTINO FINAL	CONSERVACIÓN ELIMINACIÓN	N° DE FOJAS 223
				N° DE TOMO 3

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la unidad productora de contabilidad del GADMIS.

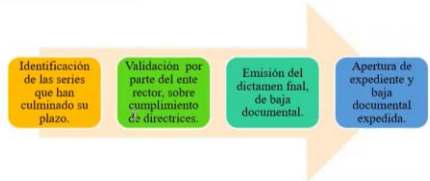
Página 19 de 40 7465 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 110%

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Formato de imagen ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles Fuente Párrafo Figuras 1 Normat Tablas 1 Sin espa... 1 Table Pa... Texto inde... Título 1

la Administración Pública para ser validada y dar paso a las bajas documentales. El procedimiento para baja documental debería ejecutarse periódicamente, para evitar la acumulación de expedientes que no cumplen ninguna función.

Figura 22
Secuencia para baja documental.



```

graph LR
    A[Identificación de las series que han culminado su plazo.] --> B[Validación por parte del ente rector, sobre cumplimiento de directrices.]
    B --> C[Emisión del dictamen final, de baja documental.]
    C --> D[Apertura de expediente y baja documental expedida.]
  
```

Nota. Elaboración de la investigadora, con información obtenida de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

5.17. Préstamo documental.

Esta actividad atiende a las necesidades de información que requieran las personas en base de los documentos contenidos en los archivos, el préstamo de los documentos se realizará por parte del personal autorizado, previa elaboración de la ficha de préstamo documental. En la

Página 27 de 40 7465 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 100%

Anexo 6: Formato de entrevista.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de
Administración
Pública

ENTREVISTA

El presente instrumento de investigación, es la principal herramienta para el cumplimiento de los objetivos del tema de investigación de tesis denominado como *“Propuesta de un modelo archivístico basado en la norma de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro”*

Las siguientes preguntas están fundamentadas en base a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Pido de la manera más comprensiva usted me ayude contestando las interrogantes planteadas, que servirán como información para uso netamente académico.

1. Existe la decisión institucional de contar con las herramientas indispensables para la gestión archivística que contemple además el ámbito administrativo, económico, político y cultural de GADMI Saraguro. ¿Cuáles?
2. Los servidores que actualmente manejan los archivos públicos del GADMI Saraguro son responsables de los procesos de organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. El GADMI Saraguro ha fortalecido la infraestructura y la organización de sus sistemas de información y como lo ha realizado.
4. Los procesos para la gestión archivística del GADMI Saraguro son eficientes y actualizados.
5. El GADMI Saraguro maneja una política institucional en materia de gestión documental y archivo, de ser así cuando fue aprobada, que autoridad institucional la aprobó y se encuentra alineada a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
6. Los servidores públicos del GADMI Saraguro han sido capacitados para dar soporte a los principios universales sobre el archivo y el código de ética profesional emitido por la UNESCO.
7. El GADMI Saraguro cuenta con una Unidad de Archivo, y cuyo personal cumple con lo establecido en el manual de puestos.

Gracias por su ayuda y colaboración.

Anexo 7: Formato de ficha de observación.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de
Administración
Pública

FICHA DE OBSERVACIÓN

Observadora:

Unidad:

Responsable de la unidad:

Fecha:

Nº	Items	Sí	No	Observaciones
1	La institución posee una unidad que sea encargada de la documentación y archivo.			
2	La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos ha sido socializada.			
3	El sistema de archivo de la documentación es digital.			
4	El sistema de archivo de la documentación es físico.			
5	La unidad cuenta con un espacio físico para el almacenamiento de los archivos.			
6	Existen estanterías para el almacenamiento de los archivos.			
7	Existe señalética en las estanterías que indique a que una unidad productora pertenece las cajas para archivos.			
8	Existen los suministros básicos para el tratamiento y archivo de los documentos.			
9	Cada unidad productora cuenta con un responsable de archivo.			
10	El responsable de la unidad de documentación y archivo fortalece sus conocimientos.			
11	Los responsables de los archivos de gestión son capacitados para el cumplimiento de sus actividades.			
12	Existe una política institucional en materia de gestión documental y archivo.			
13	Existe una guía técnica para el proceso de gestión documental y archivo.			
14	Disponen de una representación gráfica del proceso de gestión documental y archivo.			

Facultad Jurídica, Social y Administrativa
072 -54 7929
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconi Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

Anexo 8: Certificado de traducción de Abstract.

Certificación de Traducción

Yo Raymond Dpol Toledo Saetama, licenciado en Ciencias de la Educación Mención Inglés, registro Nro. 1031-2021-2284613 certifico:

Que el resumen de; trabajo de titulación titulada: "Propuesta de un modelo archivístico basado en la norma de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural de Saraguro" de autoría Stefany Viviana Ramón Armijos, con cédula de ciudadanía 1105349722, es fiel traducción al idioma inglés a mi saber y entender.

Lo certifico en honor a la verdad pudiendo el interesado hacer uso de este documento como estime conveniente.



Lcdo. Raymond Toledo Saetama

Cdla: 1900772847

Nota: escaneado del documento original, otorgado por el Lic. Raymond Toledo.