



Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador

SEDE  
ESMERALDAS

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

### **Maestría en Contabilidad y Auditoría**

**Tema:** Archivo maestro para procedimientos administrativos y contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje.

### **Tesis de grado previo a la obtención del título de Magíster en Contabilidad y Finanzas**

**Autora:** C.P.A. Ada Lisette Terán Gámez

**Asesor:** Mgt. Paola Samaniego García

Esmeraldas – Ecuador

Noviembre 2020

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos establecidos por el reglamento de Grado la PUCESE previo la obtención del Título de Magíster en Contabilidad y Auditoría.

## **TRIBUNAL DE GRADUACIÓN**

**Título de tesis:** Archivo maestro para procedimientos administrativos y contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje.

**Autora:** C.P.A. Ada Lisette Terán Gámez

Mgt. Paola Samaniego García  
**DIRECTORA DE TESIS**

F. \_\_\_\_\_

Mgt. Orlin Álava Chila  
**LECTOR 1**

F. \_\_\_\_\_

Mgt. Gabriela Moreno  
**LECTOR 2**

F. \_\_\_\_\_

Mgt. Orlin Álava Chila  
**COORDINADOR DE MAESTRIA**

F. \_\_\_\_\_

Mgt. David Guashpa  
**SECRETARIO GENERAL PUCESE**

F. \_\_\_\_\_

Esmeraldas Ecuador  
Noviembre - 2020

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Yo, C.P.A. Ada Lisette Terán Gámez, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0802352690 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo la obtención del título de Magister en Contabilidad y Auditoría son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

C.P.A. Ada Lisette Terán Gámez  
C.I. 0802352690

## **CERTIFICACIÓN**

Yo, Paola Samaniego García, en calidad de directora de la tesis titulada “Archivo maestro para procedimientos administrativos y contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje”, certifico haber revisado que el trabajo final cumple los requisitos de calidad, originalidad y presentación exigibles y que se han incorporado las sugerencias del tribunal, al trabajo de grado.

Mgt. Paola Samaniego García  
**DIRECTORA DE TESIS**

## **DEDICATORIA**

Por sobre todas las cosas a Dios quien me dio la vida, me ha proporcionado salud y sapiencia para superar los obstáculos presentados en el transcurso de esta maestría.

A mis padres, sin ellos no hubiera logrado una meta más en mi vida profesional, gracias por estar a mi lado en esta etapa de la maestría, su apoyo moral y ese entusiasmo que me brindaron para seguir en mis propósitos, gracias infinitas por la dedicación, bondad, consejos y ese amor incondicional que solo ustedes me lo saben dar. Anhele que este logro signifique para ellos un éxito compartido.

A Maia y Leandro, continuación de mi existencia, quienes son un complemento muy importante en mi vida y el motor de mis proyectos, a mis hermanas que me apoyaron con abnegación, a mi familia y amigos por su motivación constante y su confianza depositada en mi para el feliz término del presente trabajo, a ellos con amor.

**Ada Terán Gámez**

## **AGRADECIMIENTO**

Mi agradecimiento en primer lugar es a Dios quien me ha dotado de sabiduría y fortaleza y me acompaña en el transcurso de mi estadía en el mundo para ir cumpliendo cada una de mis metas propuestas.

Agradezco a los directivos de la PUCESE por haberme permitido ser parte de tan noble institución; a todos los catedráticos quienes contribuyeron con sus acertados conocimientos, para culminar esta etapa de mi formación académica.

También agradezco a mi tutora Mgt. Paola Samaniego por su valiosa colaboración, sugerencias y recomendaciones en el desarrollo de mi proyecto de investigación.

Un agradecimiento profundo al GAD Parroquial de Mataje, al presidente y a la secretaria de la institución por darme la apertura en la entidad para desarrollar mi proyecto de investigación en base a las necesidades que tiene actualmente el Gobierno Parroquial.

Expreso mi cordial agradecimiento a todas aquellas personas, profesionales, colegas, amigos, compañeros y familiares, que directa o indirectamente contribuyeron en la cristalización de esta tesis.

**Ada Terán Gámez**

**Título de tesis:** Archivo maestro para procedimientos administrativos y contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje.

## **RESUMEN**

El objetivo principal de esta investigación se centró en el diseño de un archivo maestro para procedimientos administrativos y contables en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje (GADPR), para mejorar la administración y control de la documentación, considerada como testimonio administrativo y jurídico para los ciudadanos y para el Estado como principal ente regulador de las actividades de las instituciones públicas. Para el logro de su cometido se planteó una metodología en la que se destaca una investigación con un enfoque mixto, de alcance descriptivo, documental, no experimental – transeccional, que tomó en consideración el método deductivo. Se aplicó el instrumento de la entrevista realizada al presidente y a la secretaria – tesorera del GADPR de Mataje; del mismo modo se realizó un proceso de observación y de análisis de contenido documental al interior de la institución. Los resultados permitieron evidenciar que aunque existe un espacio físico para el almacenamiento de la documentación, es muy pequeño en relación al volumen documental y presenta condiciones de humedad; no cuenta con un sistema de gestión documental ni con manuales de procedimientos, el archivo se lo maneja de forma manual por medio de un folder, su codificación y foliación es parcial y no tiene ninguna descripción adjunta en la que se detallen series, características, así como sus valores administrativos y legales. En cuanto al control, el componente de actividades de control presenta un riesgo moderado, mientras que los componentes de ambiente de control y de información de comunicación presentan niveles de riesgo y de confianza altos, debido principalmente a aspectos como ausencia de manuales, insuficiente respaldo documental digital, deficiencias en la recuperación de información, entre otros aspectos.

**PALABRAS CLAVE.** - Control y gestión documental, Archivos y su clasificación, Control interno, Modelo de gestión documental.

**Thesis title:** Master file for administrative and accounting procedures of the Autonomous Decentralized Parish Rural Government of Mataje.

## **ABSTRACT**

The main objective of this research focused on the design of a master file for administrative and accounting procedures in the Autonomous Decentralized Parish Rural Government of Mataje, to improve the administration and control of documentation, considered as administrative and legal testimony for citizens and for the state as the main regulator of the activities of public institutions. To achieve its mission, a methodology was proposed in which an investigation with a mixed approach, descriptive, documentary, non-experimental - transectional and non-experimental scope stands out, which took into account the deductive method. The instrument of the interview that was carried out with the president and the secretary-treasurer of the GADPR of Mataje was applied; in the same way, a process of observation and analysis of documentary contents was carried out within the institution. The results showed that although there is a physical space for the storage of documentation, it is very small in relation to the volume of documents and presents humid conditions; It does not have a document management system or procedure manuals, the file is managed manually by means of a folder, its coding and foliation is partial and there is no attached description detailing series, characteristics, as well as its administrative and legal values. Regarding control, the control activities component presents a moderate risk, while the control environment and communication information components present high levels of risk and trust, mainly due to aspects such as absence of manuals, insufficient documentary support digital, deficiencies in information retrieval, among other aspects.

**KEYWORDS.** - Document control and management, Archives and their classification, Internal control, Document management model

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Tribunal de graduación.....	ii
Declaración de autenticidad y responsabilidad.....	iii
Certificación.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>6</b>
<b>1 MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>6</b>
1.1 Fundamentación teórico-científica.....	6
1.1.1 La importancia del control interno en las organizaciones.....	6
1.1.2 Control documental y su aplicación en la gestión.....	8
1.1.3 Gestión documental: administración y conservación, modelo de gestión.....	9
1.1.4 Archivo: definición y principales características.....	12
1.2 Antecedentes.....	15
1.3 Marco legal.....	20
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>22</b>
<b>2 MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>22</b>
2.1 Contexto de la investigación.....	22
2.2 Tipo de estudio.....	22
2.3 Procesamiento aplicado para la recolección de información.....	24
2.4 Análisis de datos.....	25
2.5 Técnicas e instrumentos.....	25
2.6 Población y Muestra.....	26
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>27</b>
<b>3 RESULTADOS.....</b>	<b>27</b>
3.1 Situación actual del archivo documental de la entidad.....	28
3.2 Aplicación de normas de control interno.....	31

<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>34</b>
<b>4 PROPUESTA.....</b>	<b>34</b>
4.1 Introducción .....	34
4.2 Título de la propuesta .....	34
4.3 Objetivos de la propuesta.....	35
General.....	35
Específicos.....	35
4.4 Justificación de la propuesta .....	35
4.5 Estructura de la propuesta.....	36
4.5.1 Modelo de fichas para el manejo de archivos.....	36
4.5.2 Formato de procesos de archivos de gestión, centrales e históricos.....	42
4.5.3 Flujogramas a aplicar en los procesos de gestión documental.....	46
Flujograma para archivos de gestión.....	46
Flujograma para archivos centrales.....	47
Flujograma para archivos históricos .....	48
Flujograma de consulta de documentos .....	49
Flujograma de conservación de documentos.....	50
Flujograma de disposición final de documentos.....	51
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>52</b>
<b>5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>52</b>
Conclusiones .....	52
Recomendaciones.....	53
Referencias.....	54
<b>ANEXOS.....</b>	<b>58</b>
Anexo 1 - Resultados de Entrevistas.....	59
Anexo 2 - Resultados aplicación de cuestionario de control interno .....	61
Anexo 3 - Resultados de observación .....	67
Anexo 4 - Resultados de revisión documental.....	68
Anexo 5 - Resultados de análisis de contenidos documentales .....	69

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas o instituciones, sin importar su tipo o tamaño, generan una gran cantidad de documentos en su operatividad diaria. La importancia de estos documentos radica en que recogen los actos o hechos que se han realizado, formando un archivo que con el tiempo se convierte en parte de la gestión e historia organizacional.

Las instituciones públicas tienen una mayor responsabilidad en administrar y conservar con adecuados niveles de control todos los documentos que se producen en la ejecución de sus actividades, debido a que estos representan la evidencia física de las acciones desarrolladas cronológicamente en su gestión, las cuales están sujetas a un sinnúmero de reglas y normativas legales que deben observarse previa realización de dichas diligencias.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje (GADPR), tiene como misión “velar por el desarrollo y bienestar de los habitantes de las comunidades y recintos que integran la parroquia, promoviendo la participación a todo nivel dentro de un ambiente de armonía y paz” (Gadmataje.com, p. 1).

Desde su creación por medio de la Constitución de la República en el año 2008 hasta la actualidad, el GADPR de Mataje genera procesos que van en beneficio de las comunidades que están bajo su administración; estos procesos generan documentación que debe ser manejada y soportada en un adecuado archivo documental, herramienta que en la actualidad no tiene esta entidad.

La presente investigación pretende poner a disposición del GADPR Mataje, un archivo maestro en el que reposen adecuadamente los documentos contables y administrativos que surgen de su gestión pública y que garantice un tratamiento técnico de los mismos.

Con este archivo maestro, se busca contribuir a una mejor y mayor administración y control de la documentación que se genera en el GADPR de Mataje, pues por cuestiones de referencias operativas, control de procesos internos o revisión estatal de la gestión, se necesita acceder constantemente a los documentos en los que la entidad soporta su gestión.

El modelo de gestión documental que se propone busca considerar como el principal recurso de la institución a la información generada, la que debe ser manejada de manera eficiente para que, además de organizar el flujo documental, sirva para evitar observaciones en futuras revisiones que realicen las autoridades de control del Estado.

En el orden de las ideas anteriores, el Consejo Internacional de Archivos (2017) define a un archivo documental como un conjunto de documentos que son recibidos o se producen de parte de una persona o una entidad de tipo público o privado en el ejercicio de sus actividades cotidianas. Es entonces necesario contar con una eficiente gestión de este archivo documental que a criterio de Jiménez (2013), provea de un conjunto de estrategias y procesos que mejoren y hagan eficiente la administración de la documentación, desde su creación hasta el destino final que se le debe dar como soporte de la gestión.

La importancia descrita, hace necesario que los directivos del GADPR Mataje provean de los medios necesarios para un eficiente control documental, estableciendo por medio del archivo maestro, procesos y normas que permitan su adecuada categorización y almacenamiento, pues los archivos documentales son utilizados constantemente como fuentes de consulta o referencia de movimientos anteriores, es decir, justifican el accionar administrativo y económico de la entidad.

Según el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD (2012), dentro de las competencias del GADPR Mataje, se destacan promover el desarrollo sustentable de su comunidad, elaborar planes de desarrollo comunitario, ejecutar y verificar el desarrollo de obras de mejoramiento de servicios públicos, articular a actores de la economía popular y solidaria, coordinar la seguridad ciudadana, promover la cultura, fomentar el desarrollo económico productivo, entre otros.

Todas las competencias establecidas en el COOTAD y descritas anteriormente, se agrupan dentro de los procedimientos administrativos y contables que desarrolla el GADPR de Mataje y que a su vez generan un importante flujo documental que, al ser el soporte de la gestión institucional, debe ser adecuadamente administrado por los funcionarios responsables.

Una revisión preliminar permitió identificar que en la gestión documental de la institución se han presentado ciertas falencias como dificultades para resolver solicitudes ciudadanas sobre copias de trámites personales, inobservancia de leyes y normativas sobre control documental, centralización de responsabilidades en una sola persona, observaciones en las revisiones realizadas por la Contraloría General del Estado, ausencia de procesos técnicos para el manejo de documentos, son entre otras las principales problemáticas que necesitan resolverse en función de mejorar la gestión documental al interior del GADPR de Mataje.

Ante las deficiencias expuestas, se cree conveniente por medio de la presente investigación, elaborar un archivo maestro para los procedimientos administrativos y contables realizados por el GADPR de Mataje, como aporte a la estandarización de procesos que permitan un manejo técnico de la documentación generada.

El modelo de gestión documental que se propone pretende ser elaborado en función a la normativa legal existente y a la exigencia de transparencia de la información pública que se requiere en las entidades del Estado, lo que abarcaría las expectativas y necesidades del GADPR de Mataje para un adecuado manejo de su documentación aplicando las normas de control interno establecidas para el efecto.

El GADPR de Mataje sobre la base de este proyecto, debe regularizar los diferentes procesos con los que se administran, organizan y clasifican los documentos que se generen en su operatividad, como uno de los aspectos más importantes dentro de la búsqueda permanente de la eficiencia institucional.

Con la investigación realizada se buscó responder a la interrogante central derivada del tema de investigación:

¿Cuál sería la estructura adecuada de un modelo de archivo maestro para el manejo de documentos generados en los procedimientos administrativos y contables en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje?

Sobre la base de la consideración anterior, de igual manera se pretendió dar respuesta a interrogantes secundarias como: ¿Cuál es la situación actual del archivo documental del

GADPR de Mataje?, ¿Se están aplicando las normas de control interno y procedimientos legales establecidos para el manejo documental dentro del GADPR Mataje? y ¿Cuál sería el modelo o propuesta más conveniente de un archivo maestro para el manejo adecuado de la documentación que se genera en los procedimientos administrativos y contables del GADPR de Mataje?

Para justificar este estudio, es necesario tomar en consideración el criterio de Fernández (2014), quien afirma que un buen manejo de la documentación en las entidades genera varios beneficios entre los que se destacan un mejor control del flujo de trabajo, la fácil ubicación y utilización de información, el aumento de la eficiencia en el trabajo en equipo, así como la agilización en la toma de decisiones por la respuesta rápida a las necesidades informativas.

Es evidente entonces que la implementación de un archivo maestro para los procedimientos administrativos y contables es pertinente y necesaria, debido a que permitirá mejorar la administración y control de la documentación, considerada como testimonio administrativo y jurídico para los ciudadanos y para el Estado como principal ente regulador de las actividades de las instituciones públicas.

De forma complementaria, la importancia de manejar un archivo maestro radica en que permitirá que la entidad pueda garantizar la custodia de sus documentos, adecuando su clasificación como permanente, activo o histórico, dándole un apropiado seguimiento desde su creación hasta su archivo y controlando su tiempo de vida útil.

La factibilidad del proyecto está determinada en función de que se cuenta con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el efecto, a más de destacar el compromiso y apoyo del presidente del GADPR Mataje por contar con procesos estandarizados que promuevan un manejo técnico de la documentación institucional.

Los beneficiarios directos del proyecto investigativo son los funcionarios y el GADPR Mataje como tal, porque podrán contar con procesos eficientes para el manejo de su información; indirectamente también se beneficiarán personas, instituciones o empresas que de alguna manera se relacionan con la entidad y requieren documentación de manera constante, ya que se podrán satisfacer sus requerimientos de forma ágil y oportuna.

De acuerdo con los razonamientos que se han venido señalando, se consideró por medio de la presente investigación el logro de un objetivo general relacionado a diseñar un archivo maestro para procedimientos administrativos y contables en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje. Con referencia a este objetivo descrito, se plantearon también objetivos específicos referidos a analizar el archivo documental actual de forma sistemática en cuanto a cantidad de documentos, condiciones físicas, orden y tipo de archivo; verificar la aplicación de normas de control interno y procedimientos legales establecidos para el manejo documental en entidades del Estado y proponer un modelo de archivo maestro para el manejo adecuado de la documentación que se genera en procedimientos administrativos y contables del GADPR de Mataje.

# CAPÍTULO I

## 1 MARCO TEÓRICO

De acuerdo con Sabino (2006), el marco teórico hace referencia al sistema coherente y coordinado de definiciones, conceptos y proposiciones establecidas con anterioridad por diversos autores respecto a una temática en específico, que trata de integrar el problema a un ámbito en el que cobre sentido, adhiriendo en el proceso conocimientos previos relativos al mismo y cuyo orden pueda resultar útil en la consecución de los objetivos planteados inicialmente.

En la presente investigación, el marco teórico buscó recoger definiciones previas que permitan conocer de manera concreta aspectos teóricos sobre control interno, control documental, archivo, tipos de archivo, gestión documental pública, modelos de gestión documental, entre otros, que, sumado a ideas de autores de investigaciones realizadas con anterioridad sobre el tema y aspectos legales del mismo, permitan llegar a cumplir con el propósito central de la investigación.

### 1.1 Fundamentación teórico-científica

#### 1.1.1 La importancia del control interno en las organizaciones

En la actualidad, el control interno es considerado dentro de las empresas públicas o privadas, grandes o pequeñas, como uno de los instrumentos primordiales dentro de su gestión con el fin de prevenir posibles riesgos que pueden afectar el desenvolvimiento de su normal desarrollo.

Mantilla (2014), afirma que el control interno:

Es un plan de gestión en el que se conjugan procedimientos y métodos de manera coordinada y con posibilidad de adaptarse al tipo de empresa en el que se aplican con la finalidad de proteger los activos, generar y obtener información confiable y

oportuna, así como promover la eficiencia y eficacia en las operaciones establecidas por la dirección de la organización (p. 39).

Según Navarro y Ramos (2016), el control interno es el contexto que posibilita a las organizaciones detectar con anticipación posibles inconvenientes dentro de los procesos cotidianos, convirtiéndose de esta manera en una eficiente herramienta para la toma de decisiones, buscando garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el sector público, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2012), el control interno hace referencia al proceso aplicado por la máxima autoridad de una institución del Estado con el fin de proporcionar una seguridad razonable en el manejo y protección de los recursos públicos, así como en la consecución de los objetivos organizacionales trazados.

De acuerdo a Madariaga (2015), el control interno tanto en el ámbito público como en el privado basa su importancia en varios aspectos, tales como: promover la eficiencia, eficacia y productividad en la gestión de operaciones de una organización, controlar los planes y programas planteados, así como el seguimiento a la gestión de calidad de los mismos, y posibilitar la generación de reportes oportunos y confiables.

El control interno es uno de los aspectos claves dentro de las organizaciones para su buen funcionamiento, debido a que provee de un plan de organización que, sumado al conjunto de métodos y procedimientos, salvaguarda los recursos, verifica la información que se genera y promueve la eficiencia en las operaciones.

De acuerdo con López (2017), los elementos sobre los que el control interno aplica sus métodos y procedimientos son la organización, los sistemas contables, estados financieros, presupuestos, supervisión y procesos de capacitación, entrenamiento y eficiencia de personal.

Para el adecuado control de los aspectos mencionados, se hace necesario la aplicación de herramientas que permitan la detección de errores o fallas que causen deficiencias en el desempeño o limiten el buen funcionamiento de la organización.

En tal sentido, una de las principales herramientas aplicables por el control interno es el Sistema COSO, en el que se compenetran la evaluación del entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control y de monitoreo, así como herramientas de análisis y medición de operaciones como la aplicación de hojas de registro, diagrama de Pareto, diagrama de flujos, histogramas, diagrama de espina de pescado, diagrama de dispersión, entre otros (López, 2017).

La aplicación de cualquiera de las herramientas de control interno dependerá exclusivamente del objetivo que se haya planteado la organización, del fin que persiga y de las sugerencias que realicen los directivos respecto a alguna novedad o situación que consideren que debe ser observada.

Sin importar cualquiera que sea la herramienta de control que se aplique, es necesario contar con soportes documentales sobre los que se realice la evaluación, documentos que deben reposar en los archivos de la empresa y sobre los cuales se recomienda siempre tener adecuados niveles de control documental, mismo que se explica a continuación.

### **1.1.2 Control documental y su aplicación en la gestión**

Todas las organizaciones deben promover un estricto control de los documentos que se generan por la actividad operativa de las mismas, definiendo parámetros que permitan su correcta realización hasta su puesta en marcha efectiva, como el motivo por el que fueron generados.

Según Bustelo (2015), el control documental empieza desde el mismo momento en el que se crea un documento y no termina con la disposición y archivo final, pues en el momento de requerirlos a futuro, deben estar adecuadamente conservados y controlados por los encargados de tal tarea. La autora sostiene que el control documental se debe proveer en cada una de las fases y componentes, tales como: la creación de documentos, el registro ordenado de los mismos, su clasificación y gestión, así como la seguridad y acceso a estos y por último la adecuada preservación y mantenimiento.

Del mismo modo, es importante tener en consideración lo establecido en el punto 4.2 de las Normas ISO 9001-2000 en el que se establecen ciertos parámetros para el control de los documentos en las empresas, entre los que se destaca la revisión, con el que se pueda corroborar su elaboración de acuerdo a tales normas y si los documentos cumplen con requisitos de disponibilidad, legibilidad y aprobación en pos de una eficiente gestión documental.

### **1.1.3 Gestión documental: administración y conservación de documentos, modelo de gestión documental**

En base al creciente desarrollo de la información que se genera en las empresas, la gestión de documentos es en la actualidad un término bastante usual, pues contiene datos e información que proveen de evidencias surgidas del desarrollo y gestión de las organizaciones y sirve como alternativa de uso eficiente de la información.

Nayar (2015), define a la gestión documental de la siguiente manera:

Es un conjunto de normas técnicas y prácticas para la administración del flujo de documentos que se generan en una organización; permite la recuperación de la información, determina el tiempo en que deben ser guardados, eliminar los que no sirven y conservar los valiosos, aplicando para ello, términos de racionalización y economía. (p.23)

Para Mejía (2015), son “instrucciones en las que se detallan operaciones para perfeccionar el manejo documental en una organización, tales como recepción, distribución, trámite, organización, preservación y disposición final de los documentos” (p.55).

Alonso (2017) considera que la importancia de la gestión documental radica en que las empresas a medida que van aumentando la cantidad de información, cuentan con procedimientos que ayudan a su fácil localización, manejo eficiente y eficaz, así como a su conservación adecuada.

Para Escalona (2016), la gestión documental tiene varios objetivos, como la normalización de los documentos, tener un mayor control del uso y flujo de los documentos, así como ordenar y clasificar los documentos para un adecuado servicio orientado a la gestión y a la toma de decisiones y una conservación a bajo costo en los archivos intermedios.

Es importante también acotar lo expresado por García (2015), quien afirma que los principales beneficios que una organización obtendría al implementar un modelo de gestión documental son claramente identificables en aspectos como la reducción del volumen documental, la mejora en la eficiencia administrativa, el incremento de la productividad organizacional, la reducción de los costos de infraestructura y el aprovechamiento de las tecnologías de la información.

Una adecuada gestión documental es importante y clave en la preservación de la memoria institucional. Es necesario entonces que para un adecuado proceso de gestión documental se observen ciertos procesos técnicos que contribuyan a un razonable nivel de eficiencia en las operaciones documentales.

Según García (2015), los procesos técnicos que se utilizan de primera mano en la gestión de los documentos hacen referencia a la identificación, continuando con la valoración, la selección y culminando el proceso con la eliminación. Los primeros se convierten en tablas de tiempo de conservación de documentos y los siguientes son el resultado de los primeros citados.

De acuerdo con Alberch (2015), todo proceso de gestión documental inicia con la identificación de los documentos, proceso con el cual se determina de donde proviene el documento y su descripción, a más de las series documentales que permiten su conservación o eliminación cuando ya no tengan valor contable, legal o administrativo y que no signifiquen relevantes para la ciencia y tecnología.

A más de lo expresado, Rubio (2017) considera que se necesita que se tengan en consideración otros mecanismos que permitan lograr la eficiencia necesaria, reflejada en inventarios documentales ordenados sistemáticamente, tablas en las que se determinen plazos de conservación, folio de documentos, entre otros.

En el Acuerdo Ministerial N° 1043 expedido en febrero del 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo en la que se determinan ciertos procesos para el manejo de los documentos en las entidades públicas.

Según la Secretaría Nacional de la Administración Pública (2015), por medio de esta normativa se busca que los documentos se consideren como patrimonio documental en las entidades públicas, para que en todo plazo se cumplan los aspectos de fiabilidad, integridad y la disposición de archivos documentales para que la gestión de las instituciones sea transparente y eficiente.

Con el establecimiento de esta normativa se crea también un Sistema Nacional de Gestión Documental, como el conjunto de procesos aplicables a la gestión documental en el que se coordinan las acciones que se deben llevar a cabo para que la documentación sea observada y cumplida a nivel de todo el país.

Manejar adecuadamente los archivos de una empresa causa una influencia directa en la posibilidad de acceder a información de manera oportuna y eficaz. Cuando no existe eficiencia en el manejo documental se puede convertir en un impedimento en la gestión administrativa y financiera de las entidades, por lo que se necesita que éstas cuenten con modelos de gestión documental que permitan crear, tratar, y controlar los documentos que se generan dentro de su gestión.

“El modelo de gestión documental contempla qué documentos produce una organización en el desarrollo de sus actividades y qué tratamiento deben recibir a lo largo de sus diferentes fases para mantenerse fiables, íntegros y usables” (Logroño, 2017, p.38).

Para Alonso (2017), es necesario que se dé un notable valor a los procesos operacionales que buscan asegurar la confiabilidad y buen uso de los documentos. En el mismo contexto se deben contextualizar apegados a la misión, visión y objetivos organizacionales, para lo cual deben formularse planes, guías y métodos orientados a sistemas documentales eficientes y de ser posible electrónicos.

De acuerdo con Paniagua (2017), un modelo de gestión documental está encargado de realizar la gestión y tratamiento de los archivos tomando en consideración aspectos como agilidad para acceder a ellos, soporte de formatos documentales y conservación de los archivos de forma indefinida.

Para Joan (2018), la elaboración y puesta en marcha de un modelo de gestión documental supone la realización de investigaciones de forma inicial, luego analizar las actividades y funciones que se realizarán, identificación de requerimientos documentales, de procesos existentes y la readecuación de modelos de gestión documental previamente aplicados según las necesidades de la institución.

Los modelos de gestión documental por lo general se aplican en entidades del Estado y dentro de su manejo, contemplan los archivos centrales, intermedios e históricos en los que se detallan los procesos y registros de entrada, de salida, de control, de gestión, de identificación, de integración, de descripción, valor, preservación y gestión de archivos y documentos surgidos de la gestión institucional.

#### **1.1.4 Archivo: definición y principales características**

De acuerdo con Heredia (2016) un archivo es:

Sin importar su fecha de creación, soporte de ejecución o forma, es uno o varios grupos de documentos que se acumulan en un proceso de gestión realizado por una persona o institución pública o privada y que respeta el orden en función de poder ser utilizada para testimoniar las actividades realizadas en un periodo determinado. (p.75)

De su parte, para el Consejo Internacional de Archivos (2017) un archivo es:

Un conjunto de documentos que son recibidos o se producen de parte de cualquier persona física o moral o por una entidad de tipo público o privado en el ejercicio de

sus actividades cotidianas y que deben ser ordenados y conservados según las necesidades institucionales y en función de su valor de archivo. (p. 37)

En función de lo antes mencionado, se consideran varios aspectos que permiten una correcta definición de los archivos, teniendo en cuenta principalmente la cualidad del orden como la parte esencial de la gestión de archivo y la finalidad de doble sentido que hace referencia al fondo documental con el propósito de salvaguardar los derechos que tiene la entidad para facilitar la gestión y actuando por una parte como memoria y por otra como elaboración histórica.

Según Simba (2015), los documentos que se generan en una entidad se consideran de suma importancia tanto para la administración como para la cultura ya que los documentos son tomados muy en consideración para tomar decisiones; igualmente se considera que el archivo tiene como finalidad contar con documentos organizados para que quienes hacen autoridad puedan utilizarla para servir a los usuarios internos y externos que los necesitan.

Entendiéndose lo escrito, la principal función de un archivo tiene que ver con la reunión, organización, conservación y difusión de documentos por medio de funciones que son realizadas por el personal encargado, quienes organizan, valoran, conservan y destruyen en su momento tales documentos, teniendo en consideración la clase de archivo que representan.

De acuerdo con Heredia (2016), pueden observarse dos clases de archivo que se detallan a continuación:

Según el ciclo de los documentos se los puede clasificar como archivos de gestión, cuya duración y conservación es de 5 o 6 años como primera edad del archivo; archivos centrales que duran por espacio de 10 años y también pertenecen a la primera edad del archivo; archivos intermedios que se conservan entre 15 y 30 años y comprenden la segunda edad del archivo y por último los archivos históricos que se conservan definitivamente en la tercera edad del archivo.

El autor afirma que también existe la posibilidad de distinguir archivos de acuerdo con la frecuencia con la que se los consulta, archivos maestros en los que se refleja una situación específica de la entidad, archivos activos, semiactivos e inactivos.

Sobre las características documentales, para Calero (2016), todos los archivos que están dentro del sistema administrativo de una organización y que se refieren al conjunto de registros que se exponen dentro de un proceso acumulativo de archivos que se generan por la actividad cotidiana de una organización, es decir de los documentos derivados de la gestión institucional.

En base a lo expuesto, un sistema de archivos puede entenderse como un régimen en una determinada área institucional que se encarga de cumplir con el mantenimiento y registro de la información importante para la organización y que se requiere de parte de diferentes usuarios, debido a esto la gestión documental se vuelve imprescindible en la gestión de las entidades públicas.

Por su importancia, el archivo administrativo en las instituciones debe ser manejado por medio de procesos sistemáticos que posibiliten la realización de la gestión documental con aceptables niveles de eficiencia y minimizando las dificultades en su uso, lo que posibilita según Campillo (2015), un efectivo apoyo a las actividades y toma de decisiones de la institución, a más de beneficiar a la gestión individual de los actores.

Los archivos guardan en su interior, la información que se encuentra vigente en la organización y son evaluados para determinar si deben ser destruidos o conservados de manera permanente. Para Calvo (2015), la documentación debe conservarse adecuadamente porque es esencial en función de la prueba de las gestiones realizadas. Define del mismo que se necesita a personas que manejen eficientemente la documentación para que en su considerada vida adulta documental se pueda aplicar procesos adecuados de manejo y conservación sin que puedan extraviarse debido a su importancia histórica.

## 1.2 Antecedentes

Se hace necesario que se tomen en consideración investigaciones pasadas que hagan referencia al tema de manejo de archivos y documentos administrativos y contables en una entidad. Las orientaciones, criterios y metodologías que se puedan analizar, servirán para un adecuado desarrollo del presente proceso investigativo.

En la presente investigación se tomaron en consideración los siguientes trabajos investigativos:

La tesis de Font (2015), tuvo como objetivo general implementar un sistema de gestión documental para la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación en la Universidad “Marta Abreu” de Cuba. La metodología utilizada por la autora hace referencia a una investigación no experimental, de corte exploratoria descriptiva, de enfoque cualitativo y aplicada. Entre los principales resultados de la investigación se destaca que la institución no cuenta con un sistema archivístico en el ciclo de vida de los documentos: archivos de gestión, corrientes e históricos, no existen técnicas ni metodologías para la organización y transferencia de archivos, los funcionarios no tienen los suficientes conocimientos sobre normas y leyes que rigen el manejo documental y por último se desconocen herramientas de gestión documental como cuadros de clasificación, tablas de transferencia y organigramas.

París (2015), desarrolla una tesis cuyo objetivo fue diseñar un sistema de gestión documental y de archivo, así como los principales servicios que el archivo brinda a los usuarios en la Universidad Jaume I en Castellón de la Plata, España. La metodología puesta de manifiesto fue una investigación cualitativa y documental en la que se aplicaron entrevistas a los administradores y funcionarios encargados del archivo institucional. Los resultados evidencian que en la entidad no existe un adecuado control en la gestión documental pues no se toman en consideración las características necesarias de los documentos, tales como autenticidad, integridad y fiabilidad, a más de eso no existe un plan de conservación de los documentos para identificar los útiles de los que ya no tienen valor. Por último, se destaca la poca organización del archivo, ya que no se pueden acceder a ciertos documentos de forma eficaz y rápida.

En la tesis de Olórtegui (2018), se planteó como objetivo el análisis de la gestión de archivo de contabilidad en la Oficina de Procesos Electorales de Lima, Perú, surgido del interés por conocer de qué forma se lleva a cabo la ejecución archivista y la conservación de documentos. El desarrollo metodológico del estudio se centró en un enfoque cualitativo documental sumado a un análisis documental con el estudio de caso; para la recolección de información se aplicó la técnica del fichaje con el instrumento de la ficha. Los resultados mostraron entre otros aspectos, que la poca práctica de procesos archivistas y los perfiles no adecuados de los encargados de archivo influye negativamente en la gestión documental. Del mismo modo se nota una carencia de intercambio de opiniones, ideas o propuestas que no permiten mejorar y optimizar los procesos de control, manejo y almacenamiento de documentos.

Flores (2018), desarrolla una tesis en la que se estableció como objetivo la descripción documental de los archivos de habeas corpus en el Archivo de Historia en el Distrito Metropolitano de Quito, en el que se señala la importancia de un adecuado proceso de gestión documental en archivos sobre derechos humanos que trascienden en el tiempo. La metodología aplicada en el estudio incluyó el análisis documental de los archivos existentes, así como la aplicación de ficheros en los que se iba teniendo en consideración la gestión de archivos realizada por los encargados. Los resultados mostraron que no existe un orden cronológico de los archivos que se encuentran en esta dependencia, así como la no categorización de los aspectos e información contenida en cada uno de los expedientes.

En la investigación de Bateoja (2017), se determinó el objetivo de analizar las ventajas y desventajas del sistema de gestión documental Quipux para la Pucese basándose en el archivo documental de papel y ejecutado conforme a los departamentos de la institución. La metodología hizo referencia a una investigación documental, básica y descriptiva, aplicando una entrevista semiestructurada a las personas encargadas del manejo de los archivos de la institución. Los resultados mostraron que los encargados del manejo del archivo desconocen las normas que regulan el manejo documental en las empresas del Ecuador, su trabajo es realizado en base al criterio personal sobre el tema. Por último, se notó que no existen normas comunes que contribuyan a un adecuado archivo, gestión y recuperación de la información.

Rodríguez (2013), en su documento se planteó como objetivo la creación de un sistema de gestión de archivos para la organización y clasificación de los documentos de archivo que se generan en la Universidad Nacional Agraria. Respecto a la metodología, la investigación fue bibliográfica, lo que permitió ampliar los conceptos teóricos y plasmar el tema de estudio en base a experiencias previas como pautas para el proceso investigativo; se diseñó una entrevista que se realizó a todos los funcionarios de la entidad. Los resultados evidenciaron una manera incorrecta de manejo de la documentación; no existe una estandarización para archivar los documentos, no existe capacitación del personal en manejos de archivo, la conservación de los archivos se hace apilando papeles de forma desorganizada y en lugares no adecuados.

El informe de Álvarez (2015), tuvo como objetivo general elaborar un modelo de gestión documental para el departamento de personal de la Dirección Provincial de Pichincha del Consejo de la Judicatura. Al referirse a la metodología fue una investigación de campo, bibliográfica y documental en la que se hicieron entrevistas y encuestas a los funcionarios de la función judicial. Los resultados mostraron que la gestión documental en la institución es deficiente; varios documentos conservados inadecuadamente han sufrido daños en su manipulación y han perdido el valor legal que tenían, no existe un adecuado sistema de confidencialidad de los documentos y el apoyo de las autoridades para mejorar la gestión documental ha sido escasa.

En el documento de Conde (2015), se formuló como objetivo, la elaboración de una propuesta metodológica para la gestión documental de los procesos de la administración pública. En cuanto a la metodología, la investigación fue documental histórico en la que se analizaron métodos, técnicas e instrumentos de almacenamiento de información. El resultado que más se destaca es la inexistencia de metodología alguna para la gestión documental en las administraciones públicas, la misma que se ha limitado al orden de archivos en base al criterio de las personas encargadas para el efecto lo que hace ineficiente el manejo de la documentación soporte de la gestión pública.

En el artículo publicado por Triana y Febres (2018), plantearon como objetivo un diagnóstico de los sistemas de gestión documental para el desarrollar la gestión del conocimiento. Para el efecto se aplicó el método hipotético-deductivo para la elaboración

de la hipótesis y el histórico-lógico para determinar las tendencias y examinar datos anteriores. Los resultados aplicados en las entidades del Sistema CITMA en la provincia de Pinar del Río, muestran que no existen procedimientos que permitan la regulación y administración de los documentos, que falta capacitación en el personal y ausencia de correspondencia entre los documentos físicos y los electrónicos.

Sánchez (2014), estableció como objetivo de su artículo analizar la gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. La metodología hizo referencia a una investigación documental y descriptiva, en la que se analizaron detalladamente los procesos de producción, trámite, registro y conservación de documentos. Los resultados evidenciaron que las entidades deben adoptar estándares o normas técnicas para el manejo de sus archivos, las mismas que deben basarse en procesos que permitan aprovechar los testimonios, es decir, la información y documentos para tomar adecuadas decisiones.

Por su parte, el artículo de Rodríguez, Castellanos y Ramírez (2016), tuvo como objetivo identificar los elementos, procesos y sistemas de información que se relacionan con la gestión documental y que inciden en la toma de decisiones estratégicas de las instituciones. Sobre la metodología, la investigación fue de tipo cuantitativa para comprender mejor la incidencia de los procesos de gestión documental en la toma de decisiones, aplicando una encuesta para la obtención de la información. Los resultados concluyen en que la gestión documental constituye un proceso que garantiza la disposición y uso de archivos como evidencia para las organizaciones, por lo que se deben adoptar políticas y estrategias de información y manejo documental que garanticen una adecuada estructura documental que apoye con efectividad la toma de decisiones.

En el artículo de Mercado (2011), se propone como objetivo la elaboración de una guía para el diseño e implementación de un sistema de gestión de archivos para el Ministerio de Secretaría General de la Presidencia de Chile. En cuanto a la metodología, fue una investigación documental y explicativa-analítica, en la que se evaluaron procedimientos, instructivos y otros documentos para responder con base acerca de las formas en las que se lleva a cabo la gestión documental. Entre los resultados se establece que debe con urgencia diseñarse y poner en funcionamiento un sistema de gestión de archivos en el que se regule el uso, organización, almacenamiento y transferencia, además de gestionar

adecuadamente los componentes que intervienen en este proceso: recursos humanos, tecnológicos, flujos de información, entre otros.

Vivanco (2017) realiza un artículo en el que se plantea como objetivo analizar a los manuales de procedimientos como herramientas de control interno en una organización. La metodología utilizada corresponde a una investigación de campo y documental, en la que se evalúan los niveles de control interno sobre la gestión documental. Entre los resultados se establece que los manuales de procedimientos de manera general y en el caso específico de la gestión documental, son de suma importancia para que se desarrolle un buen ambiente de control y se cumplan las políticas de los sistemas de control interno, pues con ellos se plasma el proceso de actividades dentro de la organización.

El artículo publicado por Moreno (2018) estableció como objetivo el diseño de estrategias para la integración de sistemas de gestión de calidad y sistemas de gestión documental en una institución de educación superior. Se realizó una investigación teórica y documental en la que se analizaron las formas en las que se ha llevado a cabo la gestión de archivos en la institución; se aplicó una entrevista con las autoridades de la institución y los funcionarios encargados de la gestión documental. Como resultado se concluye que las estrategias son necesarias e indispensables para afianzar la cultura de calidad y archivista por medio de la generación de metodologías que salvaguarden la información desde su generación hasta su disposición final.

Paredes y Escobar (2014) publicaron un artículo cuyo objetivo es el diseño de lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios en la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad de Zulia. Según el enfoque metodológico, la investigación fue descriptiva y de campo, realizada por medio de una revisión documental. Entre los resultados se establece que no existe planificación y organización de archivos, alto volumen de documentos sin procesamiento técnico, inexistencia de flujos documentales, entre otros aspectos, por lo que se concluye manifestando la importancia de y necesidad de plantear estrategias que promuevan una gestión integral sobre la información que se genera en esta institución de educación superior.

### **1.3 Marco legal**

Durante el desarrollo de la investigación se observaron y tomaron en consideración las siguientes leyes, normas y reglamentos referentes al manejo de archivos en el Ecuador.

El Art. 81 de la Constitución Política de la República del Ecuador (2008) establece la garantía de acceso a las fuentes de información en entidades públicas, establecido como un mecanismo que posibilita la participación en democracia que se sujeta a la constante rendición de cuentas que deben realizar quienes trabajan para el Estado ecuatoriano.

En el Art. 379 de la misma Carta Magna, se establece que todos los documentos que se generen en las entidades e instituciones del estado son considerados como patrimonio cultural tangible e intangible que es muy relevante en función de crear memorias e identidad en pos de salvaguardar los recursos y bienes del Estado.

El Art. 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos (2009) determina que toda aquella documentación que reposa en los archivos de las diferentes instituciones del estado se constituye en patrimonio estatal.

La Contraloría General del Estado (2015) según sus atribuciones conferidas en la Constitución de la República, deberá examinar el uso, inversión, custodia, legalidad, eficiencia y eficacia del uso de recursos públicos mediante los documentos soporte que justifiquen cada movimiento realizado.

La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2009) No. 405-04, Acuerdo 039-CG, establece que la máxima autoridad en cada una de las instituciones del estado deberá formular y poner en práctica normativas que permitan la conservación y adecuada custodia de los documentos físicos o electrónicos que se tienen, respetando las disposiciones técnicas y legales vigentes en la actualidad.

La Secretaría Nacional de la Administración Pública (2017) mediante Acuerdo No. 1043 reformado, expidió la “Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo”, con su

metodología para aplicación obligatoria de todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependencias de la Función Ejecutiva.

El Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública (2004) determina que todas las entidades estatales o que de una forma parcial manejen recursos estatales, tendrán la responsabilidad de crear y conservar adecuados y eficientes registros de la gestión administrativa y financiera que realizan, siendo injustificado el hecho de que no existan normas técnicas para el manejo y conservación de los archivos derivados del ejercicio normal de sus actividades.

## **CAPÍTULO II**

### **2 MARCO METODOLÓGICO**

De acuerdo con Desantes y López (2012), la metodología de investigación es una disciplina que se encarga del diseño, elaboración y sistematización de las diferentes técnicas y métodos de investigación que se aplican en una investigación para lograr los objetivos propuestos. En la presente investigación se tomaron en consideración los siguientes criterios metodológicos:

#### **2.1 Contexto de la investigación**

El contexto o lugar en el que se desarrolló la investigación fueron las oficinas del GADPR Mataje, específicamente en las oficinas en las que se maneja el archivo documental de la entidad durante los meses de marzo a julio del 2020. Se tuvo como fase preliminar o, de entrada, la reunión con el presidente de la institución para darle a conocer los objetivos de la investigación y poder contar con su apoyo en el proceso.

Al describir las características del lugar de estudio, se podría considerar unas instalaciones no muy amplias, especialmente el lugar en el que se guarda la documentación que se genera en la entidad, sitio que podría considerarse insuficiente para almacenar toda la información. Respecto al acceso a la información se pudieron identificar dos fuentes de datos; una primaria que fueron tanto el presidente como la secretaria-tesorera del GADPR Mataje; y otra secundaria referida a los documentos que se revisaron y analizaron para emitir un criterio coherente y objetivo de la situación de la gestión documental que se lleva a cabo al interior de la institución.

#### **2.2 Tipo de estudio**

Teniendo en cuenta cómo se presentaron los resultados investigativos, este informe tuvo un enfoque mixto considerado por Hernández y Mendoza (2008) como un conjunto de procesos de orden sistemático, crítico y de tipo empírico que realiza la recolección de

datos cualitativos y cuantitativos, así como una inferencia de la información recabada para lograr un mejor entendimiento del objeto de estudio. En este sentido, fue de tipo cualitativa debido a que se aplicó una entrevista estructurada que permitió conocer las condiciones del manejo de documentos contables y administrativos dentro del GADPR Mataje. Además, es cuantitativa debido a que se aplicaron cuestionarios de control interno que derivaron en datos numéricos y porcentuales para medir el nivel de riesgo y confianza en cada componente que se analizó.

Adicional, el alcance fue descriptivo, al que Jiménez (2009) lo define como aquellos estudios en los que, aunque existe cierto nivel de claridad, aún se necesita detallar y describir más información para esclarecer las relaciones causales del mismo. En ese orden el presente estudio es descriptivo porque se buscó diseñar un archivo maestro para el GADPR Mataje, en el cual se incluirán algunos aspectos del manejo documental y los niveles de eficiencia que se esperan obtener con su implementación.

Según los medios y el lugar se la considera una investigación documental, calificada por Baena (2010) como una técnica que selecciona y compila información por medio de la lectura crítica de documentos, informes, material bibliográfico, entre otros. De acuerdo con el criterio expresado, el propósito particular de la investigación fue justamente verificar la gestión documental que se realiza en el GADPR Mataje. Del mismo modo fue una investigación de campo, realizada en el mismo lugar de los hechos, las oficinas del Gad Parroquial en donde se generan procesos y documentos cotidianamente.

Haciendo referencia al método de investigación aplicado, se tomó en consideración el método deductivo, definido por Bernal (2006) como el análisis de los principios generales de los hechos que luego de comprobados como principios válidos son aplicados en contextos particulares. Respecto al método deductivo que parte de lo general a lo particular, se recolectó información derivada de conceptos, leyes, principios o normas generales sobre gestión documental que contribuyeron a la elaboración del marco teórico sobre el que se sustenta la propuesta de mejora.

En cuanto al diseño, se la considera no experimental – transeccional. Para Kerlinger y Lee (2012) una investigación no experimental tiene que ver con la búsqueda de manera empírica de información, en la que no se tiene un control directo sobre las variables. Por

otra parte, la investigación transeccional es considerada por Hernández y Mendoza (2008) como una investigación que recolecta y analiza datos de un periodo de tiempo específico.

En torno a estos criterios, la investigación fue no experimental – transeccional debido a que se limitó al análisis de una problemática de estudio ya existente, revisando las formas en las que se desarrolla la gestión documental en la organización y planteando al final un modelo de gestión que permita lograr la eficiencia necesaria en tales procesos, resaltando también que la investigación se hizo en un solo momento.

### **2.3 Procesamiento aplicado para la recolección de información**

Los pasos que se siguieron para la recolección, procesamiento y análisis de la información fueron los siguientes:

- Para la recolección de información, preliminarmente se solicitó una autorización al Ab. Edy Cortez Arroyo, presidente y máxima autoridad del GADPR de Mataje.
- Se identificaron a los sujetos de estudio, quienes fueron el personal Administrativo-Financiero, identificados en el presidente y secretaria-tesorera del GADPR de Mataje.
- Se procedió luego a pedir el consentimiento a los funcionarios encargados de las áreas pertinentes para que respondan a la entrevista planificada.
- La ejecución del instrumento se realizó en el mes de julio del 2020, debido a que el periodo de análisis fueron los meses de enero a junio de 2020. Previo a que los entrevistados respondieran cada una de las interrogantes se les explicó cuál era el objetivo del estudio para que pudieran responder libre y voluntariamente. El tiempo de respuesta de toda la entrevista fue de 40 minutos aproximadamente por persona.
- Para desarrollar el instrumento, se realizó la entrevista de forma virtual a través del programa Teams, dicha técnica no se la pudo ejecutar de manera presencial por las restricciones impuestas por el gobierno local a causa de la emergencia sanitaria actual.
- Luego, se ejecutó el proceso de observación, revisión documental y análisis de contenidos de los documentos que tiene en archivo la institución.

## **2.4 Análisis de datos**

El análisis de resultados se rigió según lo siguiente:

- Se procedió a la identificación de relaciones y diferencias entre los criterios de los funcionarios entrevistados.
- Se identificaron los porcentajes obtenidos en la calificación del control interno para conocer los niveles de riesgo y confianza que se presentan en la gestión documental.
- Seguidamente se realizó el análisis de la observación y la revisión documental para identificar los datos que servirían para dar respuesta a los objetivos planteados inicialmente.
- Para la recolección y análisis de la información recopilada se recurrió a Microsoft Excel para la elaboración de tablas de revisión y análisis en las cuales se plasmó la evaluación del control interno y los niveles de riesgo a través de la medición en porcentajes; adicional se utilizó la herramienta Word para la redacción y desarrollo de la entrevista, así como la presentación del informe final de resultados obtenidos.

## **2.5 Técnicas e instrumentos**

Inicialmente se aplicó la técnica de la entrevista, dirigida al presidente y secretaria-tesorera del GADPR de Mataje, con el propósito de conocer la existencia de modelos de gestión documental, condiciones físicas para el manejo documental, formas de administrar los documentos, los problemas que se presentan en esta actividad, las necesidades que se tienen, entre otros aspectos.

La técnica de la observación se la realizó para conocer en el mismo sitio de investigación, la forma en la que se maneja el archivo, las condiciones de conservación y la facilidad o dificultad que existe para ubicar un determinado documento que se solicite en un momento determinado en el GADPR de Mataje.

Adicional, a través de la revisión documental se realizó el estudio y escrutinio de los documentos impresos que se hayan generado con la finalidad de evaluar y comprender la

problemática de gestión documental que se presenta en la entidad en pos de establecer soluciones eficientes con el plan maestro que se pretende proponer.

Por último, el análisis de contenidos documentales permitió descomponer los diferentes archivos relativos a archivos de gestión, centrales, intermedios, históricos, digitales y comunicacionales en unidades individuales de análisis de acuerdo con su contenido manifiesto. Con la ayuda de una tabla de revisión y análisis se pudo organizar la documentación actual y establecer las bases para el diseño del modelo estándar para los procedimientos administrativos y contables según las necesidades del GADPR Mataje.

## **2.6 Población y Muestra**

Respecto a la población de la investigación, se consideraron por una parte al presidente del GADPR de Mataje, Sr. Edy Cortéz Arroyo, a quien en la exposición de resultados se lo denomina GPM1 y a la secretaria-tesorera, Srta. Lucy Núñez, a quien se la denomina GPM2; ambos están en la institución desde mayo de 2019. Del mismo modo se consideró como muestra documental, los documentos que reposan en la institución y que sirvieron para evaluar el manejo documental realizado en la entidad. Respecto a la población utilizada, en este informe no se cuenta con la aplicación de una fórmula muestral debido a que la población fue finita y no muy amplia.

## CAPÍTULO III

### 3 RESULTADOS

De acuerdo con Nayar (2015), la gestión documental tiene relación con las normas técnicas y prácticas para la administración del flujo de documentos que se generan en una organización; permite la recuperación de la información, determina el tiempo en que deben ser guardados, eliminar los que no sirven y conservar los valiosos, aplicando para ello, términos de racionalización y economía.

La presente investigación tuvo como objetivo, diseñar un modelo de archivo maestro para el manejo de documentos generados en los procedimientos administrativos y contables en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje. Para el logro de este enunciado se plantearon también objetivos específicos referidos a analizar la situación del archivo de la entidad, condiciones físicas, orden y tipo de archivo; verificar la aplicación de normas de control interno y procedimientos legales establecidos para el manejo documental en entidades del Estado; y proponer un modelo de archivo maestro para el manejo adecuado de la documentación que se genera en procedimientos administrativos y contables de esta entidad.

En función de lo expresado anteriormente, en este apartado de la investigación se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes instrumentos como cuestionario de entrevista, cuestionario de evaluación de control interno, guías de observación y revisión documental que se elaboraron para el efecto.

Para el logro de los resultados se aplicaron entrevistas al presidente del GADPR de Mataje (GPM1) y a la secretaria-tesorera (GPM2), quienes laboran en la institución desde mayo del 2019. Del mismo modo también se aplicaron cuestionarios de control interno, guía de observación, así como análisis y revisión de los contenidos documentales para conocer de primera mano cuál es la situación actual de estos procesos y sobre la base de tales resultados, plantear el archivo maestro que se adecúe a las necesidades de la entidad.

Se exponen a continuación los resultados obtenidos según el planteamiento inicial de los objetivos específicos:

### **3.1 Situación actual del archivo documental de la entidad**

Preliminarmente se buscó recabar datos que permitan conocer las condiciones físicas sobre las que se desarrolla la gestión documental. Ante esto, al entrevistar a GPM1 y GPM2 sobre la existencia de un lugar específico para el cuidado de los documentos, ambos coincidieron al manifestar que existe un lugar específico para el almacenamiento de la documentación de la entidad y se cuentan con los materiales para ejecutar la gestión documental en la entidad.

Al consultar a GPM2 sobre algún otro problema que se presente en la ubicación del área de archivos de la entidad, explicó que:

*“La ubicación del área de archivos de GADPR genera deficiente conectividad informática, lo que dificulta escanear los documentos en el sitio y de allí mismo colgarlos en internet como respaldo. Del mismo modo se dificulta estar al tanto con modificaciones y resoluciones legales sobre el tema”.*

De igual modo, GPM2 manifestó también que:

*No se cuenta con un programa donde guardar la documentación de las gestiones realizadas de manera digitalizada y poder descargar o abrir en cualquier lugar para poder gestionar de manera más ágil ciertos requerimientos que no se pueden ejecutar por falta de este y el deficiente servicio de internet.*

Al desarrollar el proceso de observación sobre las condiciones físicas de la gestión documental, se pudo evidenciar, entre otros aspectos, que el espacio físico es muy pequeño en comparación con la acumulación de documentos que existen en la entidad y que en muchos lugares en los que se guardan los documentos existe bastante humedad, lo que podría originar que los documentos se dañen, especialmente los más antiguos que allí reposan.

Respecto al orden de los documentos al entrevistar a GPM1 y GPM2 y preguntarles si la entidad cuenta con sistemas de gestión o manuales de procedimientos, ambos

coincidieron expresando que en la entidad no cuenta con un sistema de gestión documental como lo estipula la normativa legal vigente. Del mismo modo no se tiene a disposición esquemas de control ni manuales de procedimientos, que el archivo se lo lleva a manera de agenda.

En este mismo orden y dirección se consultó con los entrevistados respecto a la existencia de un respaldo digital de los documentos. GPM1 respondió que:

*“En la parte Contable Financiera si está digitalizada la información (escaneo en PDF) y cierta información administrativa no en su totalidad”.*

Ante la misma interrogante, GPM2 manifestó que:

*“Si están digitalizados en PDF los archivos y son enviados al correo personal”.*

Los resultados obtenidos en la observación hecha al orden documental en el lugar, se pudo evidenciar que no existen manuales de procedimientos para el manejo documental en la entidad; aunque exista un orden cronológico de la documentación, en varias fases la información no está completa. No existe un sistema automatizado para la gestión de archivos y en cuanto al soporte digital de éstos, se lleva a cabo convirtiendo los documentos en PDF, pero no ha sido como una normativa o reglamento, sino como una iniciativa personal de la secretaria-tesorera.

Del mismo modo, en el análisis de los contenidos documentales se pudo evidenciar que no se observa adecuadamente la Ley en cuanto al tiempo de conservación de la documentación, porque ya se han eliminado documentos que legalmente aún deberían estar. Tampoco se cuenta con un inventario organizado sistemáticamente según los documentos que se han generado en la entidad. Sobre la foliación de los documentos se evidenció que pocas series están foliadas. Por último, no existen procedimientos en los que se establezcan los movimientos documentales dentro de la entidad.

Respecto al tipo de archivos que maneja la entidad, se preguntó a GPM2 en relación al tipo de organización de archivo que maneja la entidad. Su respuesta fue que:

*“Se tiene folder con diferentes temas y de acuerdo a las fechas: archivo de contratos, convenios, SPI, oficios enviados, oficios recibidos, oficios internos (Parroquia) y externos (de otras instituciones a nivel nacional), proyectos,*

*resoluciones, información contable, archivo de documentación personal de los funcionarios de la institución, folder de informes de Vocales (actividades realizadas por ellos mensualmente), SRI, IESS”.*

Los resultados de la observación en este aspecto de tipo de archivo, se evidenció que, aunque cierta parte de la documentación está adecuadamente codificada, solo se encuentra así la información correspondiente a este año. Igual situación se verificó con los justificativos y soportes legales de los ingresos y gastos que tiene la entidad.

Al realizar el análisis de contenidos documentales se pudo determinar que las carpetas o folder de documentos tienen juntos los archivos administrativos, legales, financieros (primarios) con los informativos, de evidencias de procesos (secundarios). No se pueden identificar de manera rápida y eficiente las series documentales de los procesos generados en la entidad. No existen las tablas de plazos en los que se detalle todas las características documentales y en donde se fije su valor administrativo y legal.

Los resultados obtenidos permiten de cierta forma interpretar que la condición física, de orden y tipo de archivo dentro de la gestión documental del GADPR de Mataje presenta varias deficiencias en su ejecución, que van desde la utilización de un espacio con deficiencias para el archivo de los documentos, el poco orden con el que se desarrolla la gestión documental, información de sustentos incompleto, poca observación de leyes vigentes; y en cuanto al tipo de archivos que manejan, es notoria la inexistencia de sistemas, manuales o flujogramas de proceso de gestión de documentos en los que se puedan amparar para que esta gestión pueda ser considerada eficiente.

### 3.2 Aplicación de normas de control interno

Dentro de la recolección de datos también se aplicó un cuestionario de control interno para medir el cumplimiento de las normas establecidas para las entidades del sector público respecto al manejo de la documentación. Para el efecto se analizaron tres componentes que se detallan a continuación:

#### COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

En el aspecto Ambiente de Control se aplicaron cuestionarios para medir los subcomponentes referentes a Estructura organizacional, Filosofía y estilo de dirección y Políticas y prácticas de talento humano, teniendo los siguientes resultados:

#### VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

PT = Ponderación total

CT = Calificación total

CP = Calificación porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{24}{50} = 0.48 \times 100 = 48\%$$

#### DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
48%		
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
48%		
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Los resultados permiten evidenciar que, debido a la no existencia de manuales de funciones para la gestión documental, sumado a la poca ejecución de capacitaciones sobre el tema a los funcionarios encargados, se origina una calificación porcentual de 48% que dentro de los niveles de medición se sitúa en un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo.

## COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

En el aspecto Actividades de Control se aplicaron cuestionarios para medir los subcomponentes referentes a documentación en Contabilidad, Presupuesto y Cuentas y documentos por pagar, teniendo los siguientes resultados:

### VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

PT = Ponderación total

CT = Calificación total

CP = Calificación porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{45}{60} = 0.75 \times 100 = 75\%$$

### DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
	75%	
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
	75%	
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Los resultados permiten evidenciar que, aunque existen ciertas falencias en la conservación, firmas y registro documental, las actividades de control documental en los aspectos de contabilidad, presupuesto y cuentas por pagar presentan una calificación porcentual de 75%, que se ubica dentro de un riesgo moderado y un nivel de confianza moderada.

## COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En el aspecto Información y Comunicación se aplicaron cuestionarios para medir los subcomponentes referentes a Normatividad interna, Respaldo de la información y Seguridad lógica de la información, teniendo los siguientes resultados:

### VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

PT = Ponderación total

CT = Calificación total

CP = Calificación porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{25}{100} = 0.25 \times 100 = 25\%$$

### DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
25%		
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
25%		
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

La inexistencia de manuales, reglamentos internos y catálogos de manejo documental; el no establecimiento de procedimientos o estrategias de recuperación de archivos, así como la no existencia de procedimientos de respaldo digital en los computadores, presentan una calificación de 25% que se ubica dentro de un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo.

## **CAPÍTULO IV**

### **4 PROPUESTA**

#### **4.1 Introducción**

Las entidades públicas del Ecuador generan una gran cantidad de documentación generada de su actividad cotidiana relacionada con el servicio público que busca satisfacer las necesidades de la población; tal documentación debe ser correcta y adecuadamente organizada para su conservación en miras de respaldar la gestión ante los controles a los que por ley deben someterse.

Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje, ningún documento, sea de carácter administrativo, legal o social, debe ser desechado, aún más si se trata de documentos en los que se relacionan con otras entidades públicas, respaldan la realización de una obra o cualquier otra actividad propia de la gestión que desarrolla.

Ante lo expuesto, surge la presente propuesta, referente a un archivo maestro para el manejo documental que se genera de las actividades administrativas y financieras que realiza el GADPR de Mataje. Esta herramienta surge de la necesidad que en esta entidad se desarrolle un mejor y más eficiente proceso de gestión documental, puesto que según los resultados de la investigación, hasta la fecha, se presentan deficiencias en la administración y conservación documental en esta entidad.

El archivo maestro consta de dos partes específicas; una parte corresponde al modelo de gestión documental en el que se exponen los procesos para el manejo del archivo de gestión, central e histórico. Por otra parte, se cuenta con flujogramas para cada proceso de gestión documental que se realice en el GADPR Mataje. Se espera con la implementación de la propuesta, lograr adecuados niveles de eficiencia en el manejo del archivo documental de la entidad.

#### **4.2 Título de la propuesta**

Archivo maestro para procedimientos administrativos y contables en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje.

### **4.3 Objetivos de la propuesta**

#### **General**

Diseñar un archivo maestro para procedimientos administrativos y contables en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje.

#### **Específicos**

- Diseñar los formatos para el manejo de los archivos de gestión, centrales e históricos.
- Elaborar flujogramas a aplicar en los procesos de gestión documental para los archivos de gestión, centrales e históricos.

### **4.4 Justificación de la propuesta**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje es una entidad de servicio público que necesariamente debe contar con procesos organizacionales que le permitan cumplir con un servicio de calidad en beneficio de los usuarios internos y externos que requieren su atención.

La implementación de un archivo maestro para el manejo documental en el GADPR de Mataje es importante porque permitirá llevar una correcta administración, gestión y almacenamiento de los archivos que se generan por las actividades cotidianas; tales archivos deben ser correctamente almacenados para una fácil identificación y entrega en el momento en que se los solicite o requiera.

Los beneficiarios de la propuesta serán, por una parte, los funcionarios del GADPR de Mataje, quienes mejorarán sus conocimientos técnicos sobre el manejo documental, a más de contar con una herramienta específica que les permita ubicar documentos de la forma más rápida posible en función de cumplir con las necesidades y requerimientos documentales solicitados. Otros beneficiarios serán los usuarios que requieran información en la institución, documentos antiguos y actuales que soliciten y se les entreguen con prontitud y eficiencia.

## 4.5 Estructura de la propuesta

### 4.5.1 Modelo de fichas para el manejo de archivos


- De recepción de documentos

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b></p>			
<b>PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
FECHA DE PROCESO.	REMITENTE DEL DOCUMENTO	REFERENCIA DEL DOCUMENTO	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO
ELABORADO POR:		ENTREGADO POR:	

- De registro de salida de documentos

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b></p>				
<b>PROCESO: REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS</b>				
Nº	FECHA	DESTINATARIO DEL DOCUMENTO	REFERENCIA DEL DOCUMENTO	ANEXOS
ELABORADO POR:			ENTREGADO POR:	

▪ De control de préstamos internos de documentos

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b></p>				
<b>PROCESO: CONTROL PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del solicitante:</li> <li>▪ Unidad administrativa:</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha de solicitud:</li> <li>▪ Plazo de préstamo:</li> </ul>		
Descripción del documento	Nº Fojas	Ubicación física		
		Caja	Estante	Bandeja
_____ Autorizado por:		_____ Recibí conforme		
Fecha de devolución: _____	Entregado por: _____	Visto Bueno: _____		
Observaciones:				

▪ De tablas de plazo de conservación documental

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b></p>				
<b>PROCESO: TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>				
OFICINA QUE EMITE	DESCRIPCIÓN CONTENIDO	PLAZO CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
Responsable del archivo:				

▪ De registro y control de trámites de documentos




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MATAJE**

**PROCESO: REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITES DE DOCUMENTOS**


Nº REGISTRO	PROCEDENCIA	REMITENTE	CLASE DOCUMENTO.	DIRIGIDO A:	FECHA ORIGEN	FECHA REGISTRO	ASUNTO	ANEXOS	ENVIADO A:	ARCHIVADO EN:

Observaciones:

- De inventario general de documentos de archivo

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b></p>					
<b>PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad administrativa:</li> <li>▪ Responsable de elaboración:</li> <li>▪ Serie documental a la que pertenece:</li> <li>▪ Foja N°:</li> </ul>					
REGISTRO N°	FECHA DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	N° ANEXOS	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
Responsable de elaboración:					

- De formato para difusión de la información

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b></p>			
<b>PROCESO: Difusión de la información</b>			
UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE EMISIÓN	ACCESO
Responsable de elaboración:			

▪ De registro de transferencias de archivos




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE MATAJE**

**PROCESO: REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO**


UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE ARCHIVO	FECHA	HOJA N <sup>a</sup>	DESCRIPCIÓN CONTENIDO	CANTIDAD PIEZAS DOCUMENTALES	AÑOS	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES

Responsable de recepción:

- De formato para solicitud de acceso a la información pública

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b></p>			
<b>PROCESO: Solicitud de acceso a la información pública</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad administrativa:</li> <li>▪ Hoja N°:</li> </ul>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombres y apellidos:		Cédula de identidad:	
Dirección:		Teléfono de contacto:	
Dirección de trabajo:		Correo electrónico:	
<b>DATOS DE LA CONSULTA</b>			
_____ Autorizado por:		_____ Recibí conforme	
<b>DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO</b>			
Código de ubicación física			Número de hojas:
Caja	Estante	Bandeja	Visto bueno: _____
Detalle de copias entregadas:			
Observaciones:			

#### 4.5.2 Formato de procesos de archivos de gestión, centrales e históricos

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b></p> <p><b>MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	
<p><b><u>PROCESOS PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN</u></b></p>	
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje, en función de una adecuada organización de los archivos que se generan por sus actividades institucionales, debe considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Clasificación de los documentos. - Basados en la estructura organizacional del GADPR Mataje y las funciones de sus integrantes se deben identificar series para fondos, secciones y subsecciones.<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar las dependencias y cómo están integradas.</li><li>- Diseñar y aplicar tablas de valoración documental o de retención documental.</li><li>- Organizarlas por series y subseries documentales.</li><li>- Establecer tipos documentales.</li></ul></li></ul> <p>Es importante destacar que es necesario entender las tablas de retención documental observando las normas legales que rigen a la gestión documental de entidades públicas en el Ecuador.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ordenación documental. - Hace referencia a la ubicación física de los documentos generados, tomando en consideración los principios de origen y orden inicial de los documentos para lo cual se debe tomar en cuenta:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenación ordinal y cronológica.</li><li>- Ordenación alfabética.</li><li>- Ordenación alfanumérica.</li></ul></li></ul> <p>Toda vez que se conformen los expedientes y se determine el sistema de ordenación de archivos, éstos deben observar lo establecido en documentos como el modelo de gestión establecido por el INEC. Es importante tener en consideración los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Descripción documental. - Es un proceso de análisis que posibilita la localización, identificación y recuperación de documentos para la gestión institucional.</li></ul>

	<p>Para una adecuada descripción documental se necesita un análisis de la información, así como su indexación de contenidos de mayor relevancia que posibilite la recuperación de documentos a futuro con la ayuda de catálogos o procesos de inventarios documentales.</p>
<p><b><u>PROCESOS PARA ARCHIVOS CENTRAL</u></b></p>	
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El archivo de gestión con la utilización de transferencias primarias envía los documentos que, según su valor detallado en las TRD, deben ser almacenados en el archivo central.</li> <li>▪ Es necesario que todos los documentos enviados al archivo central desde el archivo de gestión estén adecuadamente organizados, foliados, inventariados y con sus respectivas actas de entrega – recepción, de modo que sean fácilmente ubicables a futuro para consultas sobre ellos.</li> <li>▪ El archivo central debe establecer procesos y políticas específicas que hayan sido determinadas por las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje para la organización de los archivos, ajustándose a los lineamientos legales y siguiendo el modelo de gestión documental establecido por el INEC, en donde se exponen los criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades públicas ecuatorianas.</li> </ul>
<p><b><u>PROCESOS PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS</u></b></p>	
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El archivo central con la utilización de transferencias secundarias envía los documentos que de acuerdo con su valor científico, histórico o cultural determinados en los TRD ya necesitan almacenarse en el archivo histórico.</li> <li>▪ Es necesario que todos los documentos enviados al archivo central desde el archivo de gestión estén adecuadamente organizados, foliados, inventariados y con sus respectivas actas de entrega – recepción, de modo que sean fácilmente ubicables a futuro para consultas sobre ellos.</li> <li>▪ El archivo histórico, al igual que los archivos de gestión y central debe contar con procesos y políticas específicas que hayan sido determinadas por las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje para la organización de los archivos, ajustándose a los lineamientos legales y siguiendo el modelo de gestión documental establecido por el INEC, en donde se exponen los criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades públicas ecuatorianas.</li> </ul>

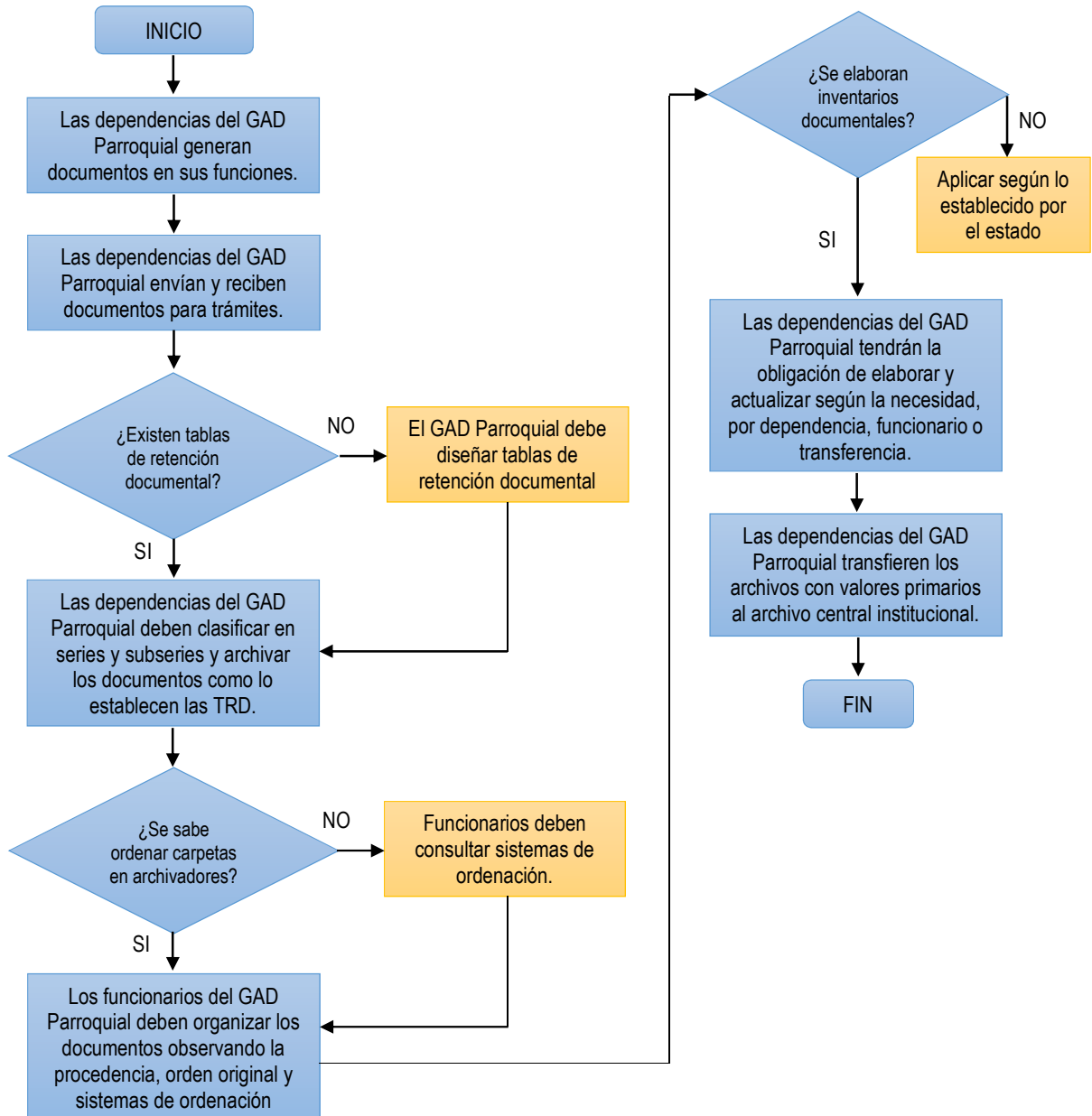
<b><u>PROCESOS PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS</u></b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para la consulta de los documentos que reposan en los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje se deberá establecer un reglamento de archivo, creado por las autoridades de la entidad, en donde se definan los perfiles de usuario, así como los documentos a los que se pueden acceder y que tienen restricciones, el manejo y la conservación documental.</li> <li>▪ Las consultas documentales, al ser diferentes para cada caso, debe identificar las etapas del ciclo vital y por ende la definición de un tratamiento específico para cada caso. Se debe hacer esta aclaración porque no es lo mismo consultar un trámite en archivo de gestión que un documento sobre la fundación de la institución en el archivo histórico.</li> <li>▪ Los procesos de consulta deben ser evaluados en base a la serie, subserie y tipo documental ya que hay algunos documentos que toman el carácter de confidencial y por ende restringida para cierto tipo de usuarios.</li> <li>▪ Las políticas de consulta del usuario deben también contar con la máxima cautela posible, de modo que cuando se consulte el expediente no se altere el orden de los documentos ni tampoco se los señale o enumere tales documentos.</li> </ul>
<b><u>PROCESOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</u></b>	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La conservación hace referencia a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje deberá establecer acciones que posibiliten minimizar al máximo el daño a los archivos documentales de la entidad. Estas acciones se refieren a la seguridad, almacenamiento, control de plagas, prevención de humedad, entre otros.</li> <li>▪ Es fundamental que se establezcan las políticas y acciones de conservación de documentos y dentro de ellas deben considerarse necesariamente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar las más adecuadas condiciones físicas y ambientales para la conservación de los documentos.</li> <li>- Diseñar directrices para la conservación en las que se incluya un plan de prevención ante siniestros.</li> <li>- Realizar controles periódicos en los que se establezcan controles sobre las condiciones de conservación de los documentos.</li> <li>- Intervenir en los documentos que requieran mejoras, respetando los criterios de mínima intervención, así como de reversibilidad.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>- Desarrollar capacitaciones dirigidas a los funcionarios y a los usuarios sobre la conservación preventiva y la correcta manipulación de los documentos generados.</p> <p>Toda acción y política de conservación que se establezca en la entidad deberá guardar estricta relación con las normativas legales vigentes y la lo establecido en el manual de gestión documental establecido por el INEC.</p>
<p><b><u>PROCESOS PARA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</u></b></p>	
	<p>Para una adecuada disposición final de los documentos generados, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje deberá establecer las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La conservación total. - Según su carácter histórico, patrimonial o científico, los documentos deben conservarse para siempre, es decir, su valor es permanente y no pueden ser destruidos, ya que constituyen el archivo histórico de la entidad.</li> <li>▪ Eliminación de documentos. - De acuerdo con lo establecido en las TRD, los documentos que, según la ley y normativas de validez documental en Ecuador, los documentos que deben ser eliminados son aquellos que ya han perdido su valor primario, secundario o que por alguna razón tienen copias innecesarias. El proceso de eliminación documental debe ser supervisado por las autoridades del GAD parroquial y llevar un registro de actas de todo el procedimiento.</li> <li>▪ Selección documental. - Según la información detallada en las tablas de retención, debe hacerse una selección de todos los documentos que por la calidad de su información deben ser conservados permanentemente, ya sea en originales o copias simples o certificadas. Dentro de este aspecto se pueden mencionar los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microfilmación. - Por medio de esta técnica se pueden tomar fotografías de los documentos y guardar las imágenes en película.</li> <li>- Digitalización. - Por medio de esta técnica se puede reproducir la información que se encuentra en papeles videos, sonidos, entre otros, a archivos que solo pueden ser leídos e interpretados a través de una computadora.</li> </ul> </li> </ul>

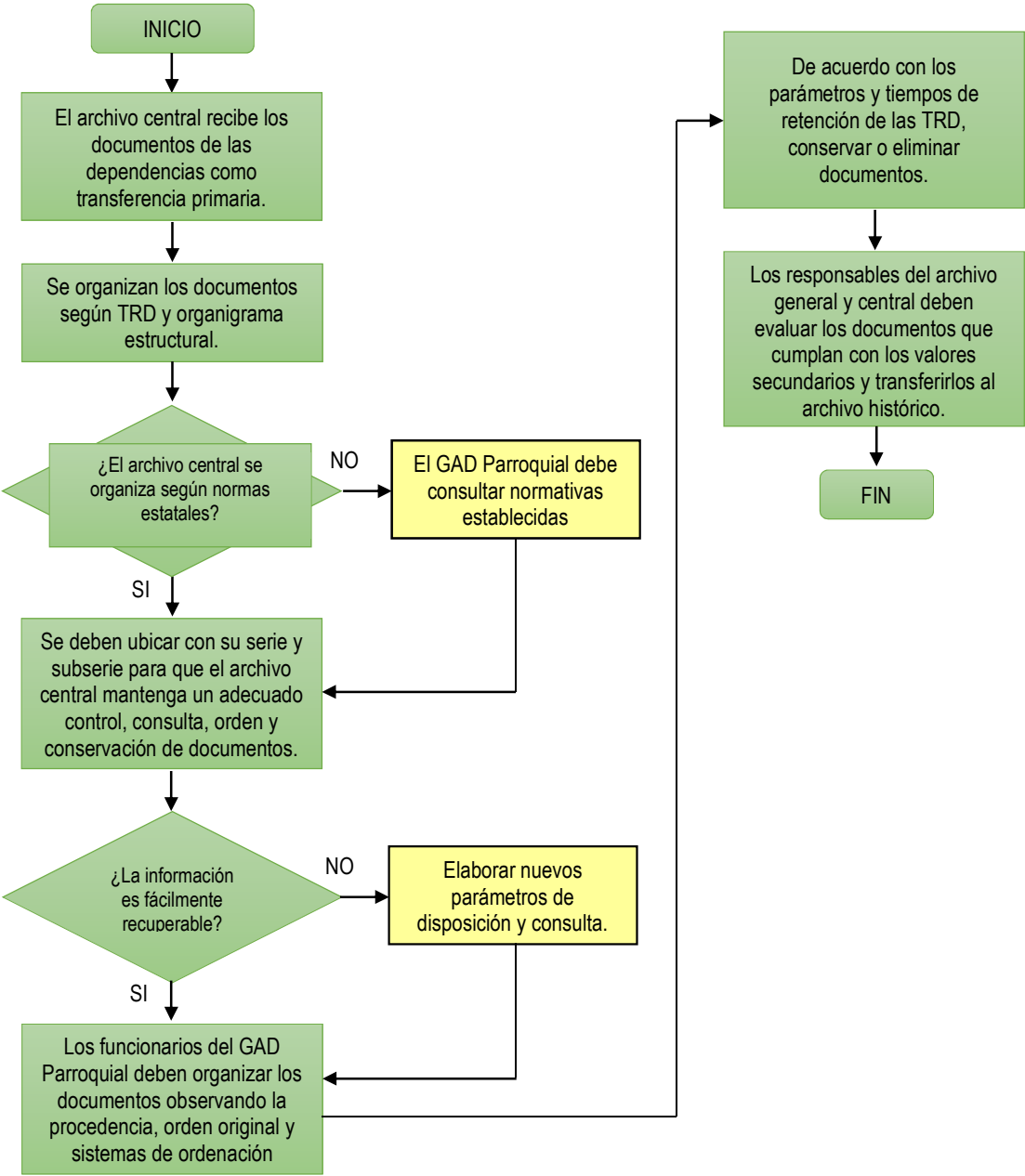
Adaptado de Manual de archivos INEC (2010)

### 4.5.3 Flujogramas a aplicar en los procesos de gestión documental

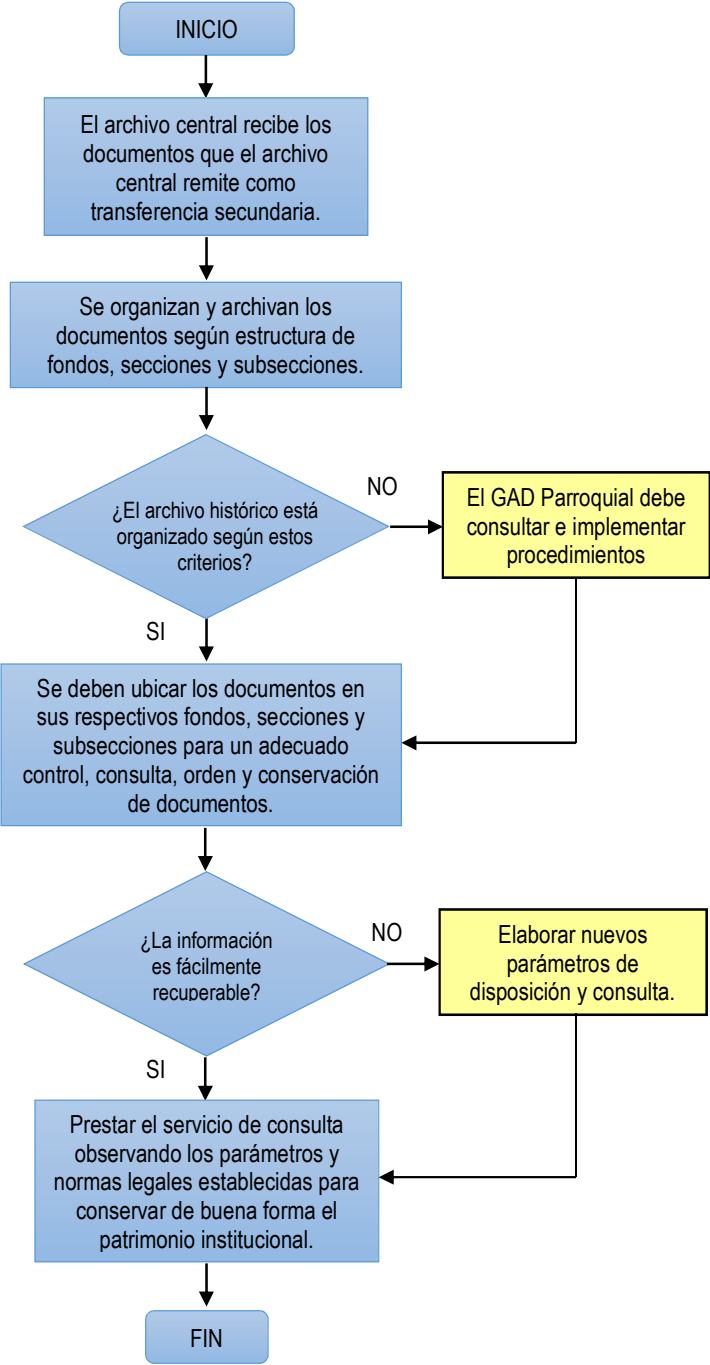
#### Flujograma para archivos de gestión



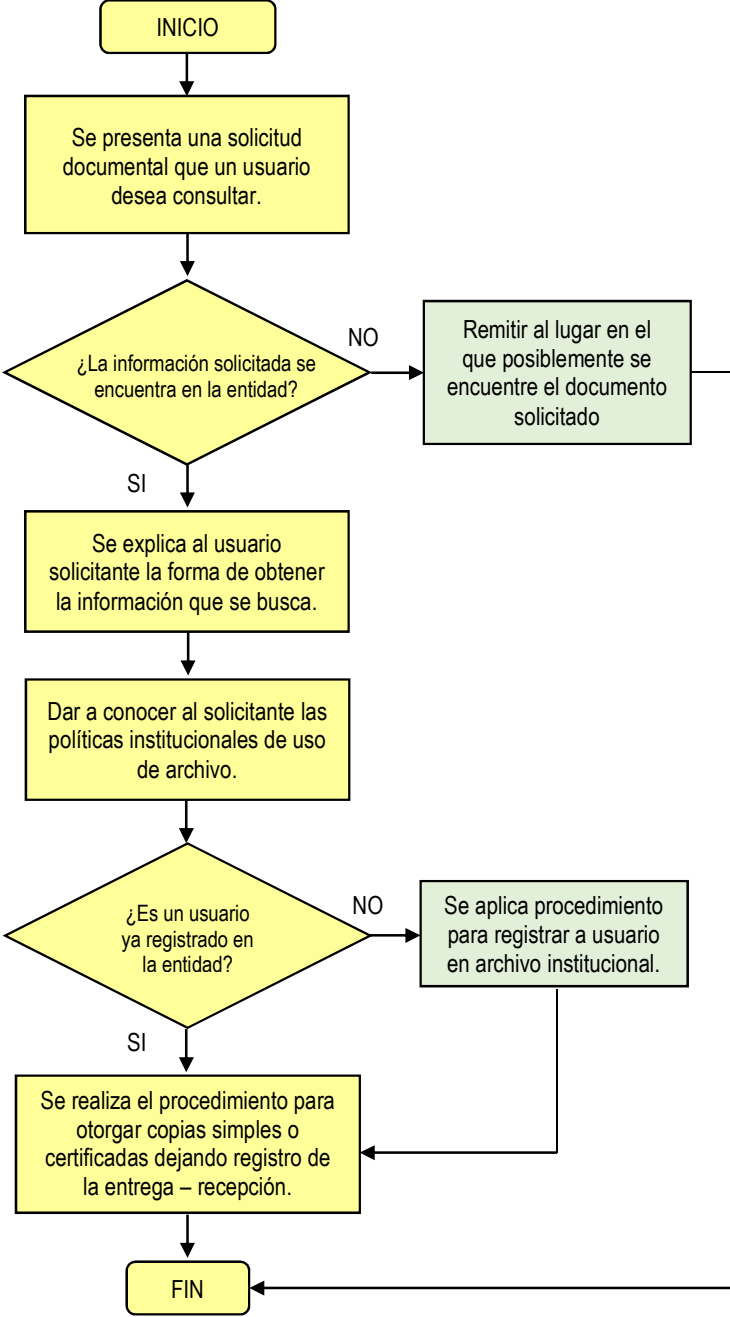
### Flujograma para archivos centrales



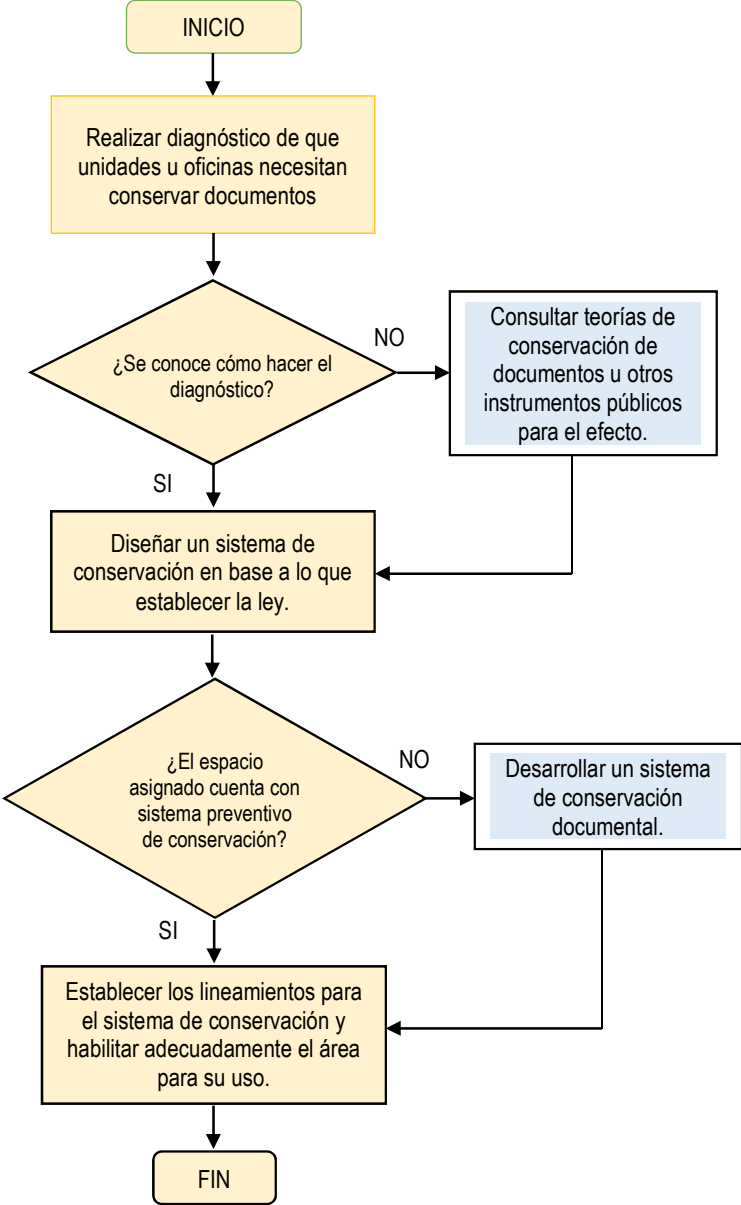
# Flujograma para archivos históricos



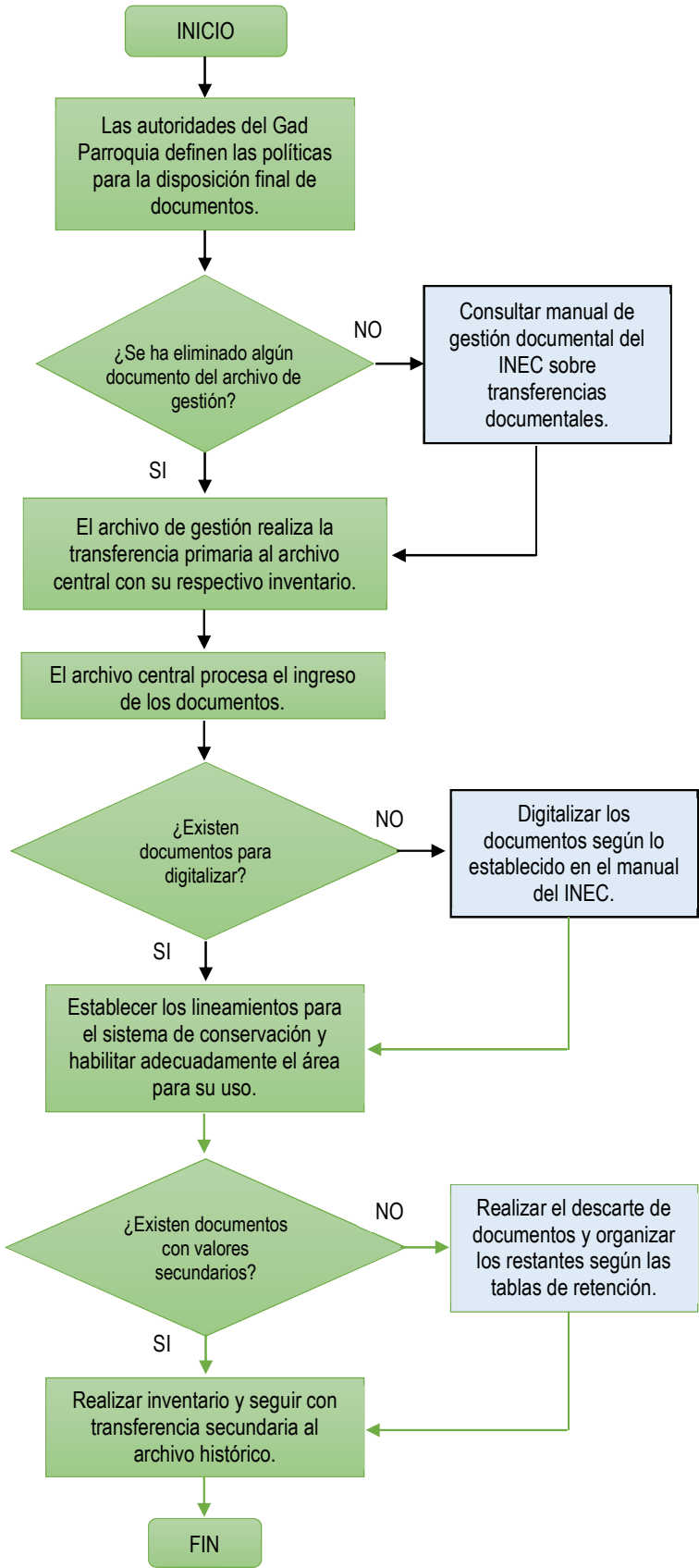
# Flujograma de consulta de documentos



# Flujograma de conservación de documentos



# Flujograma de disposición final de documentos



## CAPÍTULO V

### 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### Conclusiones

- Se realizó el análisis de forma sistemática al archivo documental y en torno al espacio físico, se evidenció que existe un lugar específico para el almacenamiento, sin embargo, es muy pequeño en relación con el volumen documental y presenta condiciones de humedad que podrían generar un deterioro de los archivos. Se estableció también que la entidad no cuenta con un sistema de gestión documental ni con manuales de procedimientos. Por último, el archivo se lo maneja de forma manual por medio de un folder, tales documentos no están sistemáticamente ordenados, su codificación y foliación es parcial y no tienen alguna descripción adjunta en la que se detallen series, características, así como sus valores administrativos y legales.
- Se verificó la aplicación de las normas de control interno sobre la gestión documental del GADPR de Mataje, a través de tres componentes de control relacionados a la gestión documental. El componente de actividades de control presenta un riesgo moderado, mientras que los componentes de ambiente de control y de información de comunicación presentan niveles de riesgo alto y de confianza baja debido principalmente a la ausencia de manuales ajustados a las normativas legales vigentes, de deficiencias en la recuperación de la información, a un insuficiente respaldo digital en los computadores, entre otros aspectos.
- La implementación de un modelo de archivo maestro para el manejo adecuado de la documentación que se genera en procedimientos administrativos y contables del GADPR de Mataje es necesaria debido a que esta entidad de servicio público debe contar con procesos organizacionales que le permitan cumplir con un servicio de calidad en el manejo de documentos en beneficio de los usuarios internos y externos que requieren su atención.

## Recomendaciones

- Es necesario que las autoridades de GADPR de Mataje implementen dentro de su gestión documental, el modelo de archivo maestro que se presenta en esta investigación, en función de permitir que los archivos sean íntegros y estén conservados ordenadamente en espacios físicos adecuados para el efecto, posibilitando a la entidad estar preparada para satisfacer solicitudes públicas de documentos y enfrentar eficientemente procesos de control a los que debe responder como institución del Estado. Es importante también señalar que en un futuro y, de acuerdo con las condiciones económicas de la institución, se implemente un software para el manejo de la gestión documental.
- Las autoridades del GADPR de Mataje, deben programar procesos de revisión de control no mayores a seis meses, con los que se evalúe la aplicación de las normativas de control interno establecidas por el Estado respecto al manejo documental en las instituciones públicas. La aplicación de estas revisiones se hace necesaria por cuanto se deben conocer los niveles de riesgo a los que se expone la gestión institucional, identificar las desviaciones y corregirlas sobre la marcha con la finalidad de mantener niveles de confianza alta en la gestión documental de la entidad.
- Las autoridades del GADPR de Mataje deben tomar en consideración la implementación del modelo de archivo maestro que se propone en este estudio, ya que cuenta con formatos para el manejo de los archivos de gestión, centrales e históricos, con flujogramas a aplicar en los procesos de gestión documental para el manejo de este tipo de archivos, los que podrían ser correctamente almacenados para una fácil identificación y entrega en el momento en que se los solicite o requiera.

## Referencias

- Alberch, R. (2015). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Obtenido de Revista Universidad de Murcia: <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/3511>
- Alonso, J. (2017). *Gestión de la información, de contenidos y conocimiento*. Bogotá, Colombia: Ed. Pearsons.
- Álvarez, W. (2015). *Modelo de gestión documental para el Departamento de Personal de la Dirección Provincial de Pichincha del Consejo de la Judicatura*. Obtenido de Repositorio Digital Escuela Politécnica Nacional: <https://bibdigital.epn.edu.ec/handle/15000/7857>
- Angarita, P, Angarita, A. (2017). *Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales - UNAT*. Obtenido de Repositorio digital de la Pontificia Universidad Javeriana: <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/5099>
- Baena, G. (2010). *Metodología de la investigación*. Lima, Perú: Ed. Patria.
- Bateoja, H. (2017). *Análisis de las ventajas y desventajas del sistema de gestión documental QUIPUX para la Pucese*. Obtenido de Repositorio digital de la Pucese: <https://repositorio.pucese.edu.ec/handle/123456789/991>
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación: para la administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. México D.F: Ed. Pearson.
- Bustelo, C. (2015). *Procesos de creación y control de documentos*. Obtenido de Revista UOC: [https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Procesos\\_y\\_herramientas\\_de\\_gestion\\_documental/Procesos\\_y\\_herramientas\\_de\\_gestion\\_documental\\_\(Modulo\\_1\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Procesos_y_herramientas_de_gestion_documental/Procesos_y_herramientas_de_gestion_documental_(Modulo_1).pdf)
- Calero, C. (2016). *Manual de Gestión de Archivos Administrativos*. Obtenido de sitio web de Archivos de gestión.com: [http://www./ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual\\_para\\_archivos\\_de\\_gestion.pdf](http://www.ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf)
- Calvo, N. (2015). *Gestión de archivos*. Madrid, España: Editorial CEP, S.L.
- Campillo, I. (2015). *Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey*. Obtenido de sitio web de Dialnet.unirioja: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=63097>
- Castellanos, A., Ramírez, Z., Rodríguez, J. (2016). *Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas*. Obtenido de sitio web de Scielo:

[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2307-21132016000200007](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132016000200007)

- Conde, J. (2015). *Propuesta metodológica para la gestión documental de los procesos de la administración pública*. México D.F: Ed. Universidad Nacional a Distancia.
- Consejo Internacional de Archivos. (2017). *Información institucional*. Obtenido de sitio web de Consejo Internacional de Archivos: de <http://www.ica.org/en/espa%C3%B1ol>
- Escalona, J. (2016). *Valoración documental*. Bogotá, Colombia: Ed. La Nación.
- Flores, M. (2018). *Propuesta de descripción documental de los expedientes de habeas corpus del Archivo Metropolitano de Historia*. Obtenido de Repositorio digital Universidad Andina Simón Bolívar: <http://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/6248?mode=full>
- Font, O. (2015). *Implementación de un sistema de gestión documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de Cuba*. Obtenido de sitio web de Dialnet.unirioja: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=58149>
- García, E. (2015). *Gestión de documentos en la administración (Vol. 14)*. Málaga, España: Ed. UOC.
- Gómez, G. (2015). *Sistemas administrativos, análisis y diseño*. México D.F: Ed. Mc Graw Hill.
- Heredia, A. (2016). *Archivística general: teoría y práctica*. Madrid, España: Ed. IHG.
- Hernández, R., & Mendoza, P. (2008). *Metodología de la investigación*. México D.F: Ed. Mc Graw Hill.
- Jiménez, G. (2013). *Ordenación documental*. Bogotá, Colombia: Ed. ECOE.
- Jiménez, R. (2008). *Procesos de investigación*. Cuba: Ed. Independiente.
- Joan, S. (2018). *La preservación de los documentos electrónicos*. Madrid, España: Ed. UOC.
- Kant, G., Stewart, J., & Yerian, T. (2016). *Sistemas de archivo*. Madrid, España: Ed. Mc Graw Hill.
- Kerlinger, F., & Lee, H. (2012). *Investigación del comportamiento. Métodos de investigación en ciencias sociales*. México D.F: Ed. Mc Graw Hill.
- Logroño, R. (2017). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Málaga, España: IC Editorial.

- López, V. (2017). *Herramientas de control en las organizaciones*. Obtenido de sitio web de Soyconta.com: <https://www.soyconta.com/herramientas-control-las-organizaciones/>
- Madariaga, J. (2015). *Manual práctico de auditoría*. Madrid, España: Ed. Deusto.
- Mantilla, A. (2014). *Auditoria de control Interno*. Bogotá, Colombia: Ed. Ecoe.
- Mejía, M. (2015). *Gestión Documental*. Madrid, España: Ed. Loira.
- Moreno, I. (2018). *Estrategias para la integración de Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Documental en una institución de educación superior*. Obtenido de sitio web de Dialnet.unirioja: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6726318>
- Navarro, F., & Ramos, L. (s.f.). *El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla*. Obtenido de sitio web de La Salle: <https://revistas.lasalle.edu.co/index.php/ed/article/view/3473/2951>
- Nayar, L. (2015). *La gestión documental. Conceptos básicos*. Buenos Aires, Argentina: Ed. Mc Graw Hill.
- Olórtiguei, R. (2018). *Gestión del archivo de contabilidad en la Oficina Nacional de Procesos Electorales*. Obtenido de Repositorio digital Universidad César Vallejo: <http://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/21795>
- Organización Internacional de Normalización y Estandarización. (2016). *Normas ISO 9001-2000*. Obtenido de sitio web de ISO: <https://www.certificadoiso9001.com/que-es-iso/>
- Paniagua, E. (2017). *La gestión tecnológica del conocimiento*. México D.F: Ed. Editum.
- Paredes, A., & Escobar, L. (2014). *Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios*. Obtenido de sitio web de Redalyc: <https://www.redalyc.org/pdf/904/90432601001.pdf>
- París, M. (2015). *Evidencia y memoria: La gestión documental en el archivo general de la Universitat de Jaume I*. Obtenido de sitio web de Dialnet.unirioja: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=45335>
- Rodríguez, M. (2013). *Sistema de gestión documental de la Universidad Nacional Agraria de Nicaragua*. Obtenido de Repositorio digital Universidad Internacional de Andalucía: [https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2472/0431\\_Rodriguez.pdf;jsessionid=E6F3CE4643DC6BFD4F522C897DAB7F97?sequence=1](https://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2472/0431_Rodriguez.pdf;jsessionid=E6F3CE4643DC6BFD4F522C897DAB7F97?sequence=1)

- Rubio, A. (2017). *Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos*. Bogotá, Colombia: Ed. Universidad del Valle.
- Sánchez, A. (2014). *La gestión de documentos como estrategia de innovación*. Obtenido de sitio web de Dialnet.unirioja: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5101938>
- Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2015). *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*. Obtenido de sitio web Secretaría Nacional de la Administración Pública: <https://www.gobiernoelectronico.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Norma-T%C3%A9cnica-de-Gesti%C3%B3n-Documental-y-Archivo.pdf>
- Simba, B. (2015). *Elaboración de un manual de manejo del archivo para la junta administrativa del Agua Potable en el cantón Salcedo*. Obtenido de Repositorio digital Universidad Técnica de Cotopaxi :<http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/1422>
- Tryana, Y., & Febres, J. (2018). *Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento*. Obtenido de sitio web de Scielo: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1815-59362018000100006](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362018000100006)
- Vivanco, M. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Obtenido de sitio web de Scielo: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)

# ANEXOS

## **Anexo 1 - Resultados de Entrevistas**

### **Entrevista al Presidente del GADPR de Mataje**

**1.-** Existencia de sistema de gestión documental en la entidad.

R: No se cuenta con sistema de gestión documental ni con esquemas de control interno como se estipula en la normativa legal vigente.

**2.-** Existencia de manual de procedimientos.

R: No se cuentan con manual de procedimientos para la administración y manejo de archivos.

**3.-** Encargados con conocimiento de normativas sobre manejo documental.

R: Los funcionarios no conocen y están en proceso de instrucción para tener el conocimiento sobre tales normativas.

**4.-** Procesos de capacitación en manejo documental.

R: Se están planificando futuras capacitaciones en esta temática.

**5.-** Respaldo digital de los documentos.

R: En la parte Contable Financiera si está digitalizada la información (escaneo en PDF) y cierta información administrativa no en su totalidad.

**6.-** Rapidez y facilidad para encontrar documentos que se soliciten.

R: Desde mayo del 2019, se ha hecho hincapié en este tema y si se va ordenando diariamente la documentación para presentarla rápidamente cuando la soliciten.

**7.-** Lugar adecuado para la conservación de la documentación.

R: Si existe un área destinada exclusivamente para el archivo documental del GADPR.

**8.-** Institución lista para enfrentar revisiones documentales.

R: En este momento sí, porque se cuenta con un archivo administrativo y financiero que respalda la gestión ejecutada por GADPR.

**9.-** Principales inconvenientes en la gestión documental.

R: Ubicación del GADPR genera deficiente conectividad informática, lo que dificulta estar al tanto con modificaciones y resoluciones legales sobre el tema.

**10.-** Implementación de un archivo maestro para la gestión documental del GADPR.

R: Sería excelente la implementación de un archivo maestro para seguir mejorando en esta área y que las siguientes administraciones cuenten ya con un manual de procedimientos para la conservación y organización de los archivos de esta índole.

## **Entrevista a Secretaria-Tesorera del GADPR de Mataje**

**1.- Existencia de sistema de gestión documental en la entidad.**

R: En el GADPR no existe un sistema de archivo documental, se tiene de manera manual en agenda.

**2.- Existencia de manual de procedimientos.**

R: No se cuenta con un manual de procedimiento dentro del GADPR de Mataje.

**3.- Encargados con conocimiento de normativas sobre manejo documental.**

R: No se tiene conocimiento directamente de cuáles son las normativas legales vigentes, pero sí existen conocimientos de cómo llevar un archivo de acuerdo a las capacitaciones recibidas en CONAGOPARE Esmeraldas.

**4.- Frecuencia con la que recibe capacitaciones.**

R: Se han recibido ciertas capacitaciones en Contabilidad, Plataformas del gobierno, capacitaciones del BEDE pero nada respecto a gestión documental.

**5.- Tipo de organización de archivo.**

R: Se tiene folder con diferentes temas y de acuerdo a las fechas: archivo de contratos, convenios, SPI, oficios enviados, oficios recibidos, oficios internos (PARROQUIA) y externos (DE OTRAS INSTITUCIONES A NIVEL NACIONAL), proyectos, resoluciones, información contable, archivo de documentación personal de los funcionarios de la institución, folder de informes de Vocales (actividades realizadas por ellos mensualmente), SRI, IESS.

**6.- Archivo digital de los documentos.**

R: Si están digitalizados en PDF los archivos y son enviados al correo personal.

**7.- Oportunidad y rapidez en entrega de documentos solicitados.**

R: Si se entregan rápida y oportunamente a los solicitantes.

**8.- Condiciones materiales y de espacio para la gestión documental.**

R: Si se cuenta con un espacio adecuado para el archivo documental y también se cuenta con los materiales necesarios para ejecutar de manera eficiente la gestión documental.

**9.- Principales inconvenientes en la gestión documental.**


R: No se cuenta con un programa donde guardar la documentación de las gestiones realizadas de manera digitalizada y poder descargar o abrir en cualquier lugar para poder gestionar de manera más ágil ciertos requerimientos que no se pueden ejecutar por falta de este y el deficiente servicio de internet.

**10.- Implementación de un archivo maestro para la gestión documental del GADPR.**

R: Si, por lo expuesto anteriormente sí creo factible y de gran ayuda un manual o un archivo maestro que sirva de guía para realizar toda la gestión documental de manera ágil, eficiente y de acuerdo a las normativas legales vigente.


## Anexo 2 - Resultados aplicación de cuestionario de control interno

Tabla 1.- Cuestionario de control interno – Ambiente de control

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>INSTITUCIÓN:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje <b>TIPO DE EXÁMEN:</b> Evaluación del control interno <b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo							
#	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
<b>COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>							
1	¿Existe un manual de funciones para el manejo documental al interior de la entidad?		X		10	0	No existe un manual de funciones para el manejo de los documentos.
2	¿Están claramente definidos los puestos de trabajo respecto al manejo documental de la entidad?	X			10	9	De acuerdo a la COOTAD y el presupuesto del GADPR, la Secretaria Tesorera es la única persona que realiza todas las funciones administrativas financieras.
<b>FILOSOFÍA Y ESTILO DE DIRECCIÓN</b>							
3	¿Las autoridades de la entidad promueven el cumplimiento de normativas y leyes aplicables al manejo documental?	X				10	
<b>POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO</b>							
4	¿Los encargados del manejo documental están		X			4	Lo que conocen lo han aprendido por formación


	debidamente capacitados para desarrollar su función?					individual, sin capacitaciones promovidas por la entidad.
5	¿Se planifican adecuadamente procesos de capacitación para actualizar conocimientos?		X		1	Recién se está considerando una planificación de capacitación para los funcionarios.
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>	<b>24</b>	
<b>REVISADO POR:</b>			Maestrante: Ada Terán / Mgt. Paola Samaniego			
<b>FECHA:</b>			Junio del 2020			
<p><b>VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO</b></p> <p>PT = Ponderación total  CT = Calificación total  CP = Calificación porcentual</p> $CP = \frac{CT}{PT} = \frac{24}{50} = 0.48 \times 100 = 48\%$						
<b>DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO</b>						
<b>NIVEL DE RIESGO</b>						
<b>ALTO</b>		<b>MODERADO</b>			<b>BAJO</b>	
<b>48%</b>						
15 – 50%		51 – 75%			76 – 95%	
<b>48%</b>						
<b>BAJO</b>		<b>MODERADO</b>			<b>ALTO</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>						
<p>Los resultados permiten evidenciar que debido a la no existencia de manuales de funciones para la gestión documental, sumado a la poca ejecución de capacitaciones sobre el tema a los funcionarios encargados originan un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo.</p>						

**Tabla 2.- Cuestionario de control interno – Actividades de control**

							
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
<b>INSTITUCIÓN:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje							
<b>TIPO DE EXÁMEN:</b> Evaluación del control interno							
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo							
#	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
<b>COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
<b>CONTABILIDAD</b>							
1	¿Se conserva la documentación contable por el tiempo exigido por la ley?		X		10	5	No se encontró la totalidad de la documentación de periodos anteriores y cierta parte de folders se encuentran fuera de la institución.
2	¿Dispone la entidad de los medios necesarios y el espacio físico para la conservación de los documentos?	X			10	10	Se cuenta con repisas y archivadores MDF dentro de las oficinas
3	¿Se conserva ordenadamente la documentación contable para que pueda que sea accesible su revisión?	X			10	8	De acuerdo al criterio de la Secretaria – Tesorera, sin tener en consideración reglamentos para el efecto.
<b>PRESUPUESTO</b>							
4	¿Existe documentación suficiente y adecuada para cada movimiento de dinero que se presenta en la entidad?		X		10	10	

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR							
5	¿Los documentos que respaldan las obligaciones de la entidad están firmados adecuadamente por los funcionarios responsables?	X			10	7	Si están firmados, pero no en su totalidad.
6	¿Existe un registro para el control de la documentación derivada de las obligaciones de la entidad?		X		10	5	Existen ciertos registros descontinuados de la documentación existente
<b>TOTAL</b>					<b>60</b>	<b>45</b>	
<b>REVISADO POR:</b>				Maestrante: Ada Terán / Mgt. Paola Samaniego			
<b>FECHA:</b>				Junio del 2020			
<p><b>VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO</b></p> <p>PT = Ponderación total  CT = Calificación total  CP = Calificación porcentual</p> $CP = \frac{CT}{PT} = \frac{45}{60} = 0.75 \times 100 = 75\%$							
<b>DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO</b>							
<b>NIVEL DE RIESGO</b>							
<b>ALTO</b>			<b>MODERADO</b>			<b>BAJO</b>	
			<b>75%</b>				
<b>15 – 50%</b>			<b>51 – 75%</b>			<b>76 – 95%</b>	
			<b>75%</b>				
<b>BAJO</b>			<b>MODERADO</b>			<b>ALTO</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>							
<p>Los resultados permiten evidenciar que aunque existen ciertas falencias en la conservación, firmas y registro documental, las actividades de control documental en los aspectos de contabilidad, presupuesto y cuentas por pagar presentan un riesgo moderado y un nivel de confianza moderada.</p>							

**Tabla 3.- Cuestionario de control interno – Información y comunicación**

							
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MATAJE</b>							
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
<b>INSTITUCIÓN:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mataje <b>TIPO DE EXÁMEN:</b> Evaluación del control interno <b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo							
#	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	POND	CALIF.	
<b>COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
<b>NORMATIVIDAD INTERNA</b>							
1	¿Se dispone de un reglamento interno actualizado que esté en conocimiento de los servidores de la entidad?		X		10	3	Se tienen impresos reglamentos de otras instituciones públicas como guía
2	¿Se dispone de un reglamento específico para el manejo documental en la entidad?		X		10	0	Todo se lo realiza según el criterio de la secretaria-tesorera de la entidad.
3	¿Se dispone de un catálogo de procesos en el que se especifique los pasos a seguir en el manejo documental?		X		10	0	Todo se lo realiza según el criterio de la secretaria-tesorera de la entidad.
4	¿Se sanciona el incumplimiento de normativas legales internas y estatales en el manejo documental?		X		10	2	Apenas han existido llamados de atención verbales
<b>RESPALDO DE LA INFORMACIÓN</b>							
5	¿Se han establecido procesos para la recuperación de respaldos documentales?		X		10	3	Por iniciativa de la secretaria-tesorera se han digitalizado a PDF los documentos y enviados al correo
6	¿Existe un plan de recuperación de archivos en caso de desastres?		X		10	0	

7	¿Se han definido estrategias respecto a la protección de los respaldos documentales?		X		10	2	Tan solo el envío de archivos PDF a secretaria-tesorera
8	¿Se guarda de forma periódica respaldo de la información y los programas fuera de la entidad?	X			10	8	Correo personal de la secretaria-tesorera.
<b>SEGURIDAD LÓGICA DE LA INFORMACIÓN</b>							
9	¿Se han designado responsables para exigir el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad de la información?		X		10	5	Toda la responsabilidad recae en la secretaria-tesorera
10	¿Existen procedimientos para el respaldo de documentos digitales en las computadoras?		X		10	2	Tan solo el envío de archivos PDF al correo de la secretaria-tesorera
<b>TOTALES:</b>					<b>100</b>	<b>25</b>	
<b>REVISADO POR:</b>				Maestrante: Ada Terán / Mgt. Paola Samaniego			
<b>FECHA:</b>				Junio del 2020			
<b>VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO</b>							
PT = Ponderación total CT = Calificación total CP = Calificación porcentual							
$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{25}{100} = 0.25 \times 100 = 25\%$							
<b>DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO</b>							
<b>NIVEL DE RIESGO</b>							
<b>ALTO</b>		<b>MODERADO</b>			<b>BAJO</b>		
<b>25%</b>							
<b>15 – 50%</b>		<b>51 – 75%</b>			<b>76 – 95%</b>		
<b>25%</b>							
<b>BAJO</b>		<b>MODERADO</b>			<b>ALTO</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>							
La inexistencia de manuales, reglamentos internos y catálogos de manejo documental; el no establecimiento de procedimientos o estrategias de recuperación de archivos, así como la no existencia de procedimientos de respaldo digital en las computadoras, hacen que el nivel de riesgo sea alto y el nivel de confianza bajo.							

### Anexo 3 - Resultados de observación

**Tabla 4.- Resultados de la observación**

ASPECTOS A OBSERVAR		CALIFICACIÓN		
		EFICIENTE	REGULAR	DEFICIENTE
1	Espacio físico para el almacenamiento de los archivos.		X	
El espacio físico es muy pequeño en comparación con la acumulación de documentos existentes en la entidad.				
2	Lugar de conservación de documentos generados.		X	
En muchos lugares del espacio en donde se conservan los documentos existe humedad por lo que pueden dañarse los documentos, especialmente los más antiguos que allí reposan.				
3	Manuales de procedimientos para el manejo de documentos públicos.			X
No existen manuales de procedimientos en la entidad.				
4	Orden cronológico del archivo documental.		X	
Aunque existe un orden cronológico, en varias fases no se cuenta con información.				
5	Tiempo para identificar un documento específico.		X	
Existe una gran cantidad de documentos, por lo que se podría considerar que aunque no se demoran mucho en identificarlos, si hay que mover mucha documentación.				
6	Sistema de gestión de archivos documentales.			X
No existe un sistema de gestión de archivos documentales.				
7	Archivos documentales guardados de manera digital.		X	
La digitalización se ha realizado, convirtiendo los documentos en PFD pero no ha sido como una normativa o reglamento, sino como una iniciativa personal de la secretaria-tesorera.				
8	Coordinación en la búsqueda de documentos específicos.		X	
Al no existir un proceso para todo lo relacionado a la gestión documental, tampoco están normadas las formas de buscar algún documento específico.				

## Anexo 4 - Resultados de revisión documental

Tabla 5.- Resultados de la revisión documental

ACTIVIDADES		SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Se cuenta con sistema de archivos en el GADPR de Mataje?		X	
2	¿Existen flujogramas de procesos para la gestión documental en la institución?		X	
3	¿Existen dificultades para acceder a un documento específico?		X	Documentación actual
4	¿Los documentos están organizados cronológicamente por fechas?	X		Documentación actual
5	¿Los archivos documentales están adecuadamente codificados?		X	
6	¿Existen respaldos digitales de los documentos que reposan en la institución?		X	La digitalización (PDF) de la información la realiza la secretaria – tesorera y la envía a su correo personal
7	¿Se cuenta con los archivos documentales que justifiquen los ingresos económicos?	X		Solo del periodo actual (mayo-19/ actual)
8	¿Los egresos cuentan con todos los documentos de soporte legal?		X	
9	¿Son adecuados los lugares para la conservación del archivo documental?		X	
10	¿Se cumple con el tiempo legal de custodia de los documento soporte?		X	

## Anexo 5 - Resultados de análisis de contenidos documentales

**Tabla 6.- Resultados de análisis documental**

ACTIVIDADES		SI	NO
1	¿Se han identificado y establecido grupos documentales afines en los archivos?	X	
2	¿Se han determinado valores primarios y secundarios de las series documentales?		X
Las carpetas o folder de documentos tienen juntos los archivos administrativos, legales, financieros (primarios) con los informativos, de evidencias de procesos (secundarios).			
3	¿Están adecuadamente identificadas, analizadas y evaluadas todas las series documentales que se generan en la entidad?		X
No se pueden identificar de manera rápida y eficiente las series documentales de los procesos generados en la entidad.			
4	¿Se han establecido tiempos, según el tipo de documentos y la ley, para la eliminación de archivos?		X
No se ha observado la ley en cuanto al tiempo de conservación de la documentación, porque ya se han eliminado documentos que legalmente aún deberían estar.			
5	¿Existe un inventario con una descripción sistemática y detallada de las unidades documentales existentes?		X
No se cuenta con un inventario organizado sistemáticamente según los documentos que se han generado en la entidad.			
6	¿Existen tablas de plazos detallados para la conservación de documentos?		X
No existen las tablas de plazos en los que se detalle todas las características documentales y en donde se fije su valor administrativo y legal.			
7	¿Los documentos que reposan en la entidad están adecuadamente foliados?		X
Solo partes de series documentales están foliadas.			
8	¿Se cuenta con un procedimiento establecido para que los archivos pasen de un lugar a otro cuando van disminuyendo su uso o consulta?		X
No existen procedimientos en los que se establezcan los movimientos documentales dentro de la entidad.			

