

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**ESTUDIO DEL IMPACTO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DE LA  
ARCHIVÍSTICA EN LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**DIEGO ALEJANDRO CABEZAS PALACIOS**

**DIRECTOR: ING. DIEGO DAVID CARRIÓN BUENO**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS  
ORGANIZACIONES**

**QUITO, MAYO 2016**

**DIRECTOR:**

Ing. Diego David Carrión Bueno

**INFORMANTES:**

## **DEDICATORIA**

A mis padres por su apoyo y confianza en todo lo necesario para cumplir con mis objetivos laborales, estudiantiles y personales.

A mi madre Ximena en especial por su cariño incondicional, por hacer de mí una mejor persona, a través de sus consejos enseñanzas y amor.

A mi hermana Diana por estar siempre presente acompañándome, a mi hermana Amelia por brindarme ese amor de niña.

A mi abuelo Ramiro por ofrecerme esos consejos de vida invaluable, su preocupación y apoyo en mi trabajo de titulación.

A mi tía Ivonne por estar más tiempo conmigo que nadie y apoyarme sin condición día tras día.

A mis tíos, primos y en general a toda la familia y amigos que de una u otra manera me han llenado de sabiduría y fuerza.

*Diego*

## **AGRADECIMIENTO**

Mi mayor agradecimiento es para mis padres por el esfuerzo y sacrificio económico que realizaron en mis primeros niveles universitarios.

Agradezco al Dr. Andrés Segovia, Esp. Karina Logroño y demás compañeros de la Función Judicial que me ayudaron a hacer este sueño realidad, exponer la Archivística a la sociedad.

Asimismo agradezco a mis profesores y compañeros por colmarme de conocimiento y experiencias.

*Diego*

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN, 1

#### 1 SITUACIÓN ACTUAL, 3

- 1.1 ARCHIVO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, 3
  - 1.1.1 Que es archivo, 3
  - 1.1.2 Archivos en el pasado, 9
  - 1.1.3 Archivo en la actualidad, 11
- 1.2 VISIÓN GENERAL DE ARCHIVO, 17
  - 1.2.1 Usuarios Internos, 17
  - 1.2.2 Usuarios Externos, 20
- 1.3 PLAN DE INTRODUCCIÓN DEL CONCEPTO DE ARCHIVO, 22
  - 1.3.1 Antecedentes, 22
  - 1.3.2 Objetivo del proyecto, 22
  - 1.3.3 Problema, 23
  - 1.3.4 Prioridades del problema, 23
  - 1.3.5 Definir problema, 24
  - 1.3.6 Equipo, 25
  - 1.3.7 Causas del problema, 25
  - 1.3.8 Posibles soluciones, 26
  - 1.3.9 Solución, 27

#### 2 EL IMPACTO DE LA ARCHIVÍSTICA Y SU EVALUACIÓN, 29

- 2.1 INFORMACIÓN DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO A NIVEL NACIONAL, 29
- 2.2 ANÁLISIS, 32
  - 2.2.1 Análisis de tiempos de atención y organización, 32
  - 2.2.2 Análisis de aplicación de protocolo, 34
  - 2.2.3 Análisis antes y después de la intervención archivística, 35
- 2.3 RESULTADOS, 37
  - 2.3.1 Efectividad del proceso, 37
  - 2.3.2 Perspectiva ciudadana, 38
- 2.4 EVALUACIÓN, 39

#### 3 ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO, 42

- 3.1 DISC, 43
- 3.2 ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN, 49
- 3.3 PLAN DE MANEJO DEL CAMBIO, 58
  - 3.3.1 Antecedentes, 58
  - 3.3.2 Objetivo del proyecto, 58
  - 3.3.3 Problema, 59

- 3.3.4 Prioridades del problema, 60
- 3.3.5 Definir problema, 60
- 3.3.6 Equipo, 62
- 3.3.7 Causas del problema, 62
- 3.3.8 Posibles soluciones, 63
- 3.3.9 Solución, 64

#### **4 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO, 65**

- 4.1 PLAN ESTRATÉGICO PARA LA FALTA DE PERSONAL, 65
  - 4.1.1 Antecedentes, 65
  - 4.1.2 Objetivo del proyecto, 65
  - 4.1.3 Problema, 66
  - 4.1.4 Prioridades del problema, 67
  - 4.1.5 Definir problema, 67
  - 4.1.6 Equipo, 68
  - 4.1.7 Causas del problema, 68
  - 4.1.8 Posibles soluciones, 69
  - 4.1.9 Solución, 70
- 4.2 PLAN ESTRATÉGICO PARA MOTIVACIÓN DEL PERSONAL Y EL TRABAJO EN EQUIPO, 71
  - 4.2.1 Antecedentes, 71
  - 4.2.2 Objetivo del proyecto, 71
  - 4.2.3 Problema, 72
  - 4.2.4 Prioridades del problema, 72
  - 4.2.5 Definir problema, 73
  - 4.2.6 Equipo, 74
  - 4.2.7 Causas del problema, 74
  - 4.2.8 Posibles soluciones, 74
  - 4.2.9 Solución, 75

#### **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 76**

- 5.1 CONCLUSIONES, 76
- 5.2 RECOMENDACIONES, 77

#### **REFERENCIAS, 79**

#### **ANEXOS, 82**

- Anexo 1: Matriz de dimensionamiento – Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico, 83
- Anexo 2: Justificación de precios Cajas R3, 84
- Anexo 3: Justificación de precios estanterías, 91
- Anexo 4: Informe Casa Abierta, 98
- Anexo 5: Entrevista Ecuavisa y mas canales y revistas, 113
- Anexo 6: Informe de Capacitación al Talento Humano, 115
- Anexo 7: Archivo Central de Comunicación, 131
- Anexo 8: Invitación Casa Abierta, 132
- Anexo 9: Capacitación virtual a nivel nacional, 133
- Anexo 10: Tiempos de respuesta a Nivel Nacional, 134

- Anexo 11: Aplicación del protocolo a nivel nacional, 139
- Anexo 12: Fotografía del antes de la Unidad Judicial Babahoyo, 144
- Anexo 13: Fotografía del después de la Unidad Judicial Babahoyo, 145
- Anexo 14: Modelo de gestión de las unidades judiciales, atención a usuarios externos, 146
- Anexo 15: Etiquetas Protocolo Genérico, 147
- Anexo 16: Ubicación de Estanterías, 148
- Anexo 17: Evaluaciones por Provincia, 149
- Anexo 18: Contratación del nuevo personal de archivo, 156
- Anexo 19: Fotografía intervención Los Ríos, 157

## ÍNDICE DE TABLAS

- Tabla 1: Prioridades del Problema - Plan de introducción del concepto de archivo, 24
- Tabla 2: Capacitaciones a nivel nacional, 32
- Tabla 3: Prioridades del problema - Plan de manejo del cambio, 60
- Tabla 4: Prioridades del problema - Plan estratégico para la falta de personal, 67
- Tabla 5: Prioridades del problema - Plan estratégico para motivación del personal y el trabajo en equipo, 72

## ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1: Proceso de Aplicación del Protocolo a Nivel Nacional, 30
- Figura 2: Archivos intervenidos 2013 – 2014, 31
- Figura 3: Reducción de tiempo de respuesta de búsqueda de expedientes en los archivos judiciales, 33
- Figura 4: Registro de servicios a los usuarios en el Archivo General de la Función Judicial, 34

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de titulación busca estudiar el impacto de la Archivística en los procesos de la función judicial, se trata de ahondar en los conceptos puros del archivo y sus aplicaciones.

Asimismo se realizará una evaluación sobre los paradigmas de la sociedad sobre el archivo y como cambiarlos usando herramientas de neuromarketing y neuromanagement.

Mediante diferentes programas se expondrá como introducir el concepto de archivo a una sociedad con cultura archivística emergente.

Con resultados se expondrá la efectividad del proceso archivístico y como se podría implementar el mismo a todas las instituciones, tanto públicas y/o privadas.

En el caso concreto de la Función Judicial, mediante su ente principal Consejo de la Judicatura y su Secretaría General, se realizará un plan de acción para solucionar los problemas presupuestarios y de falta de personal de archivo, así como la necesidad de contar con un plan estratégico, para la motivación del mismo y trabajo en equipo.

## INTRODUCCIÓN

La Archivística es la ciencia de los archivos y que como tal, está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. (Mundet, 2011, pág. 16)

De acuerdo con la Constitución, los Poderes del Estado se dividen en cinco funciones: Ejecutiva, Legislativa, de Transparencia y Control Social, Electoral y Judicial. En este proyecto hablaremos de la Función Judicial en especial, la cual está encargada de la Administración de Justicia, conformada por el Consejo de la Judicatura como su ente principal y por la Corte Nacional de Justicia. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

La Archivística en el Ecuador es un tema que se ha dejado de lado, ha sido un paradigma arraigado en la sociedad, puesto que se considera que el archivar es solo guardar documentos. La archivística es una ciencia que está ligada con la Física, Matemática, Literatura, Arquitectura, Diseño, Marketing, Derecho y mas materias, ya que sus conocimientos generales deben ser aplicados en la materia de estudio. Según Ramón Alberch, Director de la ESAGED (Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents, Universidad Autónoma de Barcelona) y presidente de Archiveros sin Fronteras-Internacional, manifiesta que:

“El archivista es el humanista del siglo XXI”.

Los beneficios que conlleva el tener implementados procesos archivísticos de calidad ahorran:

- Tiempo
- Dinero
- Espacio
- Personal

El problema de la sociedad ecuatoriana es que no se toma en consideración al archivista ni a su gestión; existen muy pocos profesionales archivistas de 4to nivel de estudios universitarios, es decir especializaciones y/o masterados en el país debido a este problema cultural.

El archivero francés Michel Duchein planteó que:

“El Archivo es el corazón de las instituciones”

Y no se equivocó ya que un mal funcionamiento del archivo institucional implicaría una desorganización completa.

## **1 SITUACIÓN ACTUAL**

### **1.1 ARCHIVO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

#### **1.1.1 Que es archivo**

Los archivos son la memoria de cualquier institución y su fuente de información.

Entre todas las definiciones de archivo podemos citar las siguientes

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, al servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura. (Secretaría General del Consejo de la Judicatura, 2015)

El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, lo define con tres acepciones:

(1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

(2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

(3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos” (Walne, 1988, pág. 22).

Para la archivera Sevillana Antonia Heredia Herrera:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Herrera, 1987, pág. 59)

Como síntesis de varias definiciones de otros tratadistas, para Antonia Herrera el “archivo” sería:

El depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.

Hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos. En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega. (Gavilán, 2009, pág. 2)

Se puede decir que los documentos tienen tres fases, que materializan el ciclo de vida del archivo: de gestión, intermedio e histórico.

**1. El archivo de gestión.-** Es el archivo de una oficina o unidad administrativa en la que se reúne la documentación en trámite, o está sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de las mismas. Salvo excepciones, estas oficinas no podrán custodiar documentos que superen el tiempo que determine alguna ley, norma específica o a su vez los reglamentos internos de plazos de conservación documental. (Ministerio de Cultura España, 1995)

Es recomendable custodiar de 1 a 5 años y depurar el 10% de la documentación.

**2. El archivo central / general.-** Es aquel al que se transfieren los documentos desde el archivo central o unidades productoras, cuando su consulta se hace ocasional.

En este archivo permanecerán hasta su evaluación (de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, hasta 15 años), luego se determinará el valor documental para permitir su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Sería pertinente custodiar de 6 a 15 años y depurar el 60% de la documentación y digitalizarla.

**3. El archivo intermedio / histórico.-** Las instituciones tienen la posibilidad de optar por crear un Archivo histórico o enviar su documentación al Archivo Nacional del Ecuador, en estos archivos se conservará un 10% de total de

acervo documental. En caso que la institución no se encuentre en capacidad de crear un Archivo Histórico se puede custodiar la información en un Archivo Intermedio donde reposen expedientes de 16 años en adelante, depurando hasta el 20%.

En el Archivo histórico se transfiere, desde el archivo intermedio (luego de su evaluación), la documentación que no ha sido eliminada, la cual deberá conservarse permanentemente.

También se pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o incorporación.

Con carácter general, y salvo excepciones, estos archivos no podrán custodiar documentos que superen el tiempo que determine la ley o normas internas de plazos de conservación de documentos.

Cuando se habla de la clasificación de los archivos existen también muchos conceptos y definiciones, en resumen, se pueden clasificar por frecuencia de uso y origen:

#### **Frecuencia de uso.-**

- *Archivos activos:* aquellos donde los documentos tienen una frecuencia de consulta continua, *día a día*, y pueden ser mantenidos en las respectivas unidades administrativas de dos hasta tres años, corresponden a los archivos de gestión.

- *Archivos semiactivos*: aquellos que conservan los documentos que ya no tienen una frecuencia de consulta continua y ya terminaron su vigencia, en el caso de archivos judiciales se los llama 'pasivos', pueden ser mantenidos en los archivos centrales y/o intermedios hasta 15 años.
- *Archivo inactivo*: aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva, corresponden a los archivos centrales y/o intermedios. (Gavilán, 2009)

#### **Origen de la documentación.-**

*Fondo documental*: Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones. (Conceptos básicos en Archivística)

*Sección documental*: Conjunto de documentos procedentes de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales. (Conceptos básicos en Archivística)

*Serie documental*: Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados,

conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.  
(Conceptos básicos en Archivística)

**La función de un archivo**, entendiéndose en este caso como el lugar físico donde se custodia la documentación, es reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos. Por lo tanto las responsabilidades del personal de archivo son:

- Acopio de documentación.
- Clasificación de los mismos.
- Distribución y organización de los espacios físicos.
- Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico.
- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.
- Clasificación de fondos.
- Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios.
- Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos.

### 1.1.2 Archivos en el pasado

Cuando se habla de leyes o reglamentos que rijan el manejo de los archivos en Ecuador la ley más importante es la "Ley del Sistema Nacional de Archivos" creada el 10 de junio de 1982. Se puede citar algunos artículos que hacen alusión a como se comenzó a crear consciencia en el patrimonio documental.

Artículo 3°.\_ Para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, se establece el Sistema Nacional de Archivos que comprende:

- a) El Consejo Nacional de Archivos;
- b) El Comité Ejecutivo de Archivos;
- c) La Inspectoría General de Archivos; y,
- d) Los archivos públicos y privados.

La creación del Sistema Nacional de Archivos fue un cambio rotundo en la historia de la archivística en el país, ya que fue el primer paso de la creación de una cultura.

Artículo 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente.

Artículo 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia.

Artículo 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley. La documentación posterior al 10 de octubre de 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales. (Ley del Sistema Nacional de Archivos, 1982)

En los años anteriores al 2012 los archivos judiciales se almacenaban en cada uno de los juzgados, tribunales y cortes. No existía ningún reglamento o protocolo que ordene o guíe la administración, registro, custodia y cuidado de la documentación.

En toda la historia de la República del Ecuador desde 1830 no se ha dado gran importancia a los archivos judiciales, se tenían pequeños lugares de custodia de documentación pero se lo tomaba como segundo plano. En el Gobierno del Eco. Rafael Correa que comenzó el 15 de enero del 2007 (El Universo, 2006), se dió más importancia a la documentación de la función pública, la Secretaría Nacional de Administración Pública SNAP tiene un papel clave en la organización de documentación, la misma que tiene como misión:

Mejorar la eficiencia de las instituciones del Estado Central a través de políticas y procesos que optimicen la calidad, la transparencia y la calidez del Servicio Público. (Secretaría Nacional de la Administración Pública)

En el año 2012 se posesionó el nuevo Secretario General del Consejo de la Judicatura, a partir de la cuál comienza el cambio en la administración de archivos judiciales y administrativos.

En esta administración se aprueba la Resolución No. 070-2014 con la cuál se expide “el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos”, en el que se detalla un mapa de procesos de la entidad, aquí se toma a la gestión de Secretaría General como un proceso gobernante, a diferencia de la Función Electoral por ejemplo que es un proceso sustantivo.

### **1.1.3 Archivo en la actualidad**

Actualmente está vigente la Resolución No. 342 – 2014 que es la reforma a la Resolución No. 070 – 2014.

En la Resolución vigente, se realizaron cambios en las responsabilidades de la Secretaría y de sus subdirecciones, que son las siguientes:

- Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
- Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno
- Subdirección Nacional de Certificación y Registro

La misión de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental es “Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental.” (Resolución 342, 2014)

Las atribuciones y responsabilidades de la Subdirección son las siguientes:

- a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;

- b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
- c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
- d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
- e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
- f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
- g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la Institución a nivel nacional; y,
- h) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental. (Resolución 342, 2014)

Los productos que deben ser presentados por la Subdirección son:

- a) Manual de conservación técnica de los documentos;

- b) Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;
- c) Protocolos independientes de: Archivos Administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, Archivos Judiciales, Archivos Notariales, Archivos Intermedio, Archivo Histórico;
- d) Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura;
- e) Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;
- f) Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
- g) Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental;
- h) Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
- i) Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios; y,
- j) Informes de gestión y de cumplimiento de planes. (Resolución 342, 2014)

El Consejo de la Judicatura cuenta con dos tipos de archivos, Administrativos y Judiciales; cada archivo cuenta con un coordinador o supervisor, dentro de los Archivos Administrativos están:

- a) **Archivos de Gestión de las Direcciones Nacionales:** Estos archivos son espacios dentro de cada Dirección donde almacenan información reciente creada por la misma, por lo general se encuentran en bibliógrafos debidamente membretados.
  
- b) **Archivo Periférico:** Una vez que las Direcciones consideren que los documentos de sus archivos de gestión ya no son de consulta diaria sino ocasional llenan un formulario de entrega, para pasar la documentación al Archivo Periférico, mismo que se encuentra en el edificio matriz del Consejo de la Judicatura, aquí el personal de la Secretaria se encarga de custodiar la información e inventariarla correctamente.
  
- c) **Archivo General del Consejo de la Judicatura:** Una vez que los documentos del archivo periférico bajan su nivel de consulta a esporádicos se envían mediante un formulario al Archivo General ubicado en la calles Wilson y Reina Victoria, cabe recalcar que una vez que los documentos ingresan (mediante un formulario de recepción o un acta), son responsabilidad de la Secretaría General y su personal de 10 – 15 personas que laboran en el archivo. Una vez que se ubican en el archivo comienza el proceso de digitalización.

Los archivos mencionados custodian documentación administrativa financiera que se genera en el día a día, como por ejemplo roles de pago de nómina, memorandos recibidos, oficios externos, etc.

Los Archivos Judiciales por otro lado, custodian la documentación creada por las diferentes jurisdicciones, estos son:

- a) **Archivo General Jurisdicciones:** Cada Jurisdicción a nivel nacional tiene un archivo en donde se custodian los procesos con o sin sentencia, los mismos que el Juez y los ayudantes judiciales necesitan para realizar el proceso jurídico, en estos archivos se encuentran trabajando personal de la Dirección Provincial o de la misma Unidad, Juzgado, tribunal o Corte.
  
- b) **Archivo General de la Dirección Provincial de Pichincha:** Una vez que los procesos de Pichincha fueron finalizados y ya no tienen consulta por parte de las partes procesales, se envían (mediante formulario) al Archivo General de la Dirección Provincial ubicado en las calles Lizardo García y 6 de Diciembre, aquí laboran aproximadamente 15 personas, los usuarios pueden acercarse a consultar sus juicios a cualquier momento del día del horario laboral. Se espera crear un Archivo General en cada provincia para el año 2018.
  
- c) **Archivo General de la Función Judicial:** Es considerado el Archivo más grande y organizado de toda la función pública en donde existen 25 a 30 personas en búsqueda de causas, inventarios, mejoramiento y atención al

ciudadano, en este lugar se custodian todos los procesos pasivos a nivel nacional, 1'209.480 expedientes, repartidos en 96'852.000 fojas, desde el año 1700 al 2014, en las materias: Penal, Civil, Laboral, Tránsito, Comisarías de la Mujer, Expedientes Administrativos, Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal Distrital Fiscal y Corte Provincial (Sala Superior). Así como el Archivo Histórico de Guano (año 1700). (Consejo de la Judicatura organiza Archivo General de la Función Judicial, 2015)

Todos los Archivos Judiciales manejan un estándar de custodia de documentación que se indica en el protocolo creado por Secretaría General, en el cuál se indica el orden de custodia, tipo de cajas, tipo de estanterías, personal y demás características estándar.

La revolución archivística creada por el Consejo de la Judicatura fue reconocida por muchos medios a nivel nacional, por ejemplo Ecuavisa en su artículo llamado "El 63% del archivo general de la función judicial está listo" de Febrero 2015 menciona que:

Ya se encuentra en funcionamiento el Archivo General de la función Judicial, en el que se guardan los procesos que antes estaban en pésimas condiciones en los juzgados y tribunales. (Ecuavisa, 2015)

Asimismo, en el mentado artículo, el Presidente actual del Consejo de la Judicatura, Dr. Gustavo Jalkh, sostuvo que:

“Hasta el momento, la recuperación de los documentos ha costado 414 mil dólares, pero se trata únicamente de un archivo físico.”

Con estas aseveraciones se confirma la revolución archivística por parte del Consejo de la Judicatura.

## 1.2 VISIÓN GENERAL DE ARCHIVO

### 1.2.1 Usuarios Internos

Al hablar de archivo se tienen muchos paradigmas dentro de la institución, existen muchas personas que no valoran el trabajo de la Secretaría General argumentando que el archivo es solo “guardar papeles”, esta frase se ha repetido en innumerables ocasiones en reuniones de trabajo en las áreas de presupuesto, planificación y otras.

La gestión de la Secretaría general es cuestionada desde un punto de vista ambiguo del usuario interno ya son comentarios sin fundamento técnico.

Cuando se prepara el POA (Plan Operativo Anual), en donde se presupuestan los gastos e inversiones, la Secretaría General, necesita de una cantidad importante, lo cual, analizado desde un punto de vista de “guardar papeles” es inconcebible.

A Julio del 2015 la Secretaría General contaba con 182 personas, de las cuales 143 pertenecen a la Subdirección Nacional de archivo y gestión documental, la

contratación de estas personas salió el POA lo cual es un monto elevado que se puede respaldar con los informes de gestión.

El personal está distribuido adecuadamente en todos los archivos a nivel nacional, que si se compara con la tabla de dimensionamiento del protocolo de archivos, el personal todavía es insuficiente. (Anexo 1)

El Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para Unidades Judiciales es una guía de manejo de archivos creado por la Secretaría General.

Para la custodia de la documentación judicial, los expedientes deben ser almacenados en cajas que según el protocolo en el punto 15.1.2.6 deben ser

“Cajas de conservación tipo R3 reformadas, de 18cm de ancho x 30cm de alto x 38 cm de fondo, en cartón corrugado de flauta C, sin impresión en los costados ni en sus caras delantera y posterior. En caso de no contar con este tipo de caja de conservación, se debe trabajar con cajas T-15 tradicionales de tapa individual.” (Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para las unidades judiciales, 2015)

En la justificación de precios de las cajas realizado en abril del 2015, se puede verificar que en promedio cada una cuesta 0,99\$, al realizarse un levantamiento minucioso de las cantidades necesarias para abastecer la demanda nacional se definió una cantidad de 250,000 cajas por lo tanto solo en cajas se presupuesta \$246.667 (Doscientos cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y siete, dólares americanos 100/00) (Anexo 2).

Para finalizar tenemos un rubro importante que son las estanterías, en donde se colocan las cajas, que según el Protocolo en el punto 15.1.2.1 expresa que:

“Estanterías metálicas tipo dexion de 1m de ancho x 2,20m de alto x 0,40m de fondo, de 6 bandejas con separación entre bandejas de 0,35m con pintura en polvo sellada electrostáticamente.” (Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para las unidades judiciales, 2015)

En la justificación de precios de las estanterías realizado en la misma fecha, se puede verificar que en promedio, cada de ellas cuesta \$182.00, tomando en cuenta que por cada estantería entran 5 cajas, se determinó según el número de las cajas una cantidad de 10.000 estanterías, por lo tanto, se presupuesta \$1,820.000 (Un millón ochocientos veinte mil, dólares americanos 100/00) (Anexo 3)

El personal de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, así como la Presidencia, entiende el porqué de estos rubros, ya que los cambios en el tema archivístico son extraordinarios, por lo cual se realizaron algunas entrevistas al personal, el cuál comentó lo siguiente:

Para Raúl Haro, ex-funcionario del Consejo de la Judicatura Archivo es:

“Conjunto de documentos de cualquier tipo o soporte que se encuentran correctamente clasificados, organizados, identificados y codificados que mediante las técnicas utilizadas sirven para entregar información a la ciudadanía o a entidades”

Para Vladimir Lara, funcionario del Consejo de la judicatura archivo es:

“Conjunto orgánico de documentos producidos que se reciben en el ejercicio de las funciones”

### **1.2.2 Usuarios Externos**

Un Ambiente completamente aparte de la Función Judicial, es el concepto de archivo en la sociedad ecuatoriana, se realizaron entrevistas a estudiantes, profesionales y por supuesto a niños, ya que el concepto se lo acarrea desde pequeños.

Para Doménica Araque, estudiante de Jurisprudencia, archivo es:

“Conjunto de documentos que se refieren a los sucesos de un acontecimiento”

Para el Ab. Benjamín Vasconez archivo es:

“Todo lo que consiste en soportes tanto digitales o físicos”

El paradigma que tienen muchos usuarios externos es muy notorio porque no existe una cultura archivística en el país, y a lo largo de la historia el archivo ha sido el último eslabón de la cadena.

Actualmente se le está dando importancia, pero desde el sector público como pionero, esta tesis trata de cambiar ese pensamiento y evaluar la mejora notable de la productividad y agilidad de los procesos en cualquier institución.

El archivo es un mercado en el Ecuador que cuenta con muy pocas empresas que tercerizan este servicio, de hecho en Ecuador las empresas privadas invierten más en capacitación al personal que en empresas de archivística.

En el país existen pocos profesionales archivistas, dado a la falta de conocimiento de la existencia de la carrera y la carencia de publicidad de la misma.

La única universidad con título de cuarto nivel en archivística es la Universidad Andina Simón Bolívar, la cual ofrece una Especialización Superior en Archivística y Patrimonio Documental. (Universidad Andina Simón Bolívar)

En el Plan Nacional de Capacitación y Formación Profesional del Talento Humano del Sector Productivo 2013-2017, realizado por la Secretaría Técnica de Capacitación y Formación Profesional, no se menciona la Archivística como programa de capacitación, simplemente no se la toma en consideración. (Secretaría Técnica de Capacitación y Certificación Profesional)

### 1.3 PLAN DE INTRODUCCIÓN DEL CONCEPTO DE ARCHIVO

#### 1.3.1 Antecedentes

Ante algunos conceptos de usuarios externos e internos de archivo se creará un plan de introducción del mismo a la sociedad en general, para manejar el cambio de paradigma y crear una cultura archivística.

Archivo es el conjunto orgánico de documentos, lo cual es un concepto que mucha gente comparte según las entrevistas, pero los documentos de archivo son ejemplares únicos, ya que si existieran algunos ejemplares iguales sería un biblioteca.

La sociedad tiene al archivo como un concepto general, pero no se sabe la importancia que tiene en las instituciones tanto públicas como privadas, una vez que se entiende el incremento de productividad de una adecuada gestión archivística se comienza cambiando el paradigma.

#### 1.3.2 Objetivo del proyecto

Esta propuesta contempla el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a) Diagnóstico para establecer la situación actual del concepto de archivo
- b) Ilustrar todos los beneficios que conlleva tener un archivo organizado.

- c) Comunicar de una manera interactiva el proceso archivístico para los ciudadanos en general, empresas públicas y privadas.
  
- d) Cambiar el concepto de archivo en las personas paulatinamente

### **1.3.3 Problema**

- En la cultura ecuatoriana por lo general no se destina presupuesto al tema de archivo, ya que no se lo considera trascendente, sino complementario en una planificación estratégica.
  
- Se denigra el trabajo de archivo y a los archivistas.
  
- El trabajo archivístico y su concepto no se visualiza con teoría sino con resultados.
  
- La archivística es un tema muy extenso como para ser explicado brevemente.
  
- No existe interés en aprender acerca de archivo por parte de la sociedad.

### **1.3.4 Prioridades del problema**

Para la ejecución de este plan se priorizaran los problemas mencionados anteriormente con números del 1 al 5, en donde el 5 será el más importante y el 1 será el menos importante.

**Tabla 1: Prioridades del Problema - Plan de introducción del concepto de archivo**

4	El trabajo archivístico y su concepto no se visualizan con teoría sino con resultados.
1	La archivística es un tema muy extenso como para ser explicado brevemente.
2	En la cultura ecuatoriana por lo general no se destina presupuesto al tema de archivo.
3	Se denigra el trabajo de archivo y a los archivistas.
5	No existe interés en aprender acerca de archivo por parte de la sociedad.

### 1.3.5 Definir problema

El archivo es concepto universal es muy conocido por todos, mas no su poder en las instituciones, e inclusive en la vida, mantener un orden es esencial.

En países como España existen algunas universidades con Master en archivística, así también la función pública se rige bajo normas archivísticas internacionales como las ISAD (G) del Consejo Internacional de Archivos.

En Ecuador es un tema nuevo que no genera mucho interés en las personas por paradigmas anteriores, como por ejemplo el peor lugar para trabajar a lo largo de la historia en especial en la empresa pública era en el archivo, se denigra el trabajo de los archivistas y no se le da importancia.

Cuando se habla del costo de implementar una correcta organización archivística es muy elevado, por lo cual es muy atacado, los resultados verdaderos se visualizan al final, cuando los tiempos de búsqueda son más cortos, la satisfacción de usuarios internos y externos es mayor, la organización se

convierte en cultura institucional, se establecen procesos, se conservan de mejor manera los documentos y existe una correcta custodia de la historia de la institución.

Con una adecuada organización archivística se ahorra espacio, tiempo y dinero. El concepto de archivo es muy complejo como plan explicado brevemente y así se analiza el problema más grande que es la falta de interés de las personas por el archivo.

### **1.3.6 Equipo**

El alcance es a nivel nacional por lo cual se necesitan más archivistas profesionales en el mercado, incrementar el interés en estudiar la especialidad de 4to nivel para contar con un grupo de archivistas ecuatorianos.

### **1.3.7 Causas del problema**

- La resistencia al cambio: Para ninguna persona el cambio es fácil, tomar la decisión de cambiar un hábito puede ser sencillo, pero en la mayoría de los casos no resulta fácil llevarlo a cabo porque una persona sale de su zona de confort y tiene que enfrentar retos a los que no estaba acostumbrado.
- 
- La principal causa del problema son los paradigmas de la sociedad ante el cambio, como por ejemplo “hay que conseguir un buen trabajo y estar ahí

toda una vida, sirviendo a la institución para poder jubilarse y vivir bien”, contamos con un gran número de personas acostumbradas a estar estáticas, a no mejorar y vivir sin objetivos.

- Falta de información de archivo.
- No se hacen públicos los beneficios de sistemas archivísticos, se los deja de segundo plano.
- El decir que alguien trabaja en archivo es embarazoso y motivo de vergüenza, ya que por mucho tiempo las actividades de archivo no han sido bien remuneradas, bien vistas y por lo general el lugar de archivo está en condiciones precarias al ser una bodega.

### **1.3.8 Posibles soluciones**

- a) Crear una federación de archivistas ecuatorianos para poder difundir y compartir conocimientos.
- b) Crear casas abiertas en los diferentes archivos del Ecuador (Anexo 4)
- c) Hacer públicos los resultados de mejoras de tiempos de búsqueda y ahorro de espacio que se podría tener en las empresas. (Anexo 5)

- d) Brindar junto con la cámara de comercio capacitaciones gratuitas a pequeñas medianas y grandes empresas. (Anexo 6)
- e) Realizar videos interactivos para un mejor entendimiento del proceso archivístico. (Anexo 7)

### **1.3.9 Solución**

Las soluciones b), c), d) y e) se encuentran implementándose actualmente por parte de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura.

- b) Se realizó una casa abierta el día 9 de Junio de 2015 en el Archivo General del Consejo de la Judicatura donde se explica todo el proceso archivístico y sus ventajas, la misma recibió a estudiantes, archivistas, personal de empresas públicas y privadas (Anexo 8)
- c) El miércoles 18 de Febrero del 2015 se inauguró el Archivo General de la Función Judicial en donde se convocó a una rueda de prensa, la cual consiguió muy buenos resultados ya que se realizaron reportajes televisados, redes sociales y artículos en periódicos.
- d) El Consejo de la Judicatura capacitó desde Julio a 100 personas en archivo, la capacitación trataba de dos días prácticos y teóricos, los resultados de la misma fueron excelentes ya que muchos asistentes comentaban “el archivo no es solo guardar papeles”.

e) La Secretaría General realizó un curso virtual que incluye videos tutoriales y preguntas de retroalimentación para capacitar al personal, los videos mencionados se encuentran en la web para que cualquier persona en general pueda capacitarse. (Anexo 7)

## 2 EL IMPACTO DE LA ARCHIVÍSTICA Y SU EVALUACIÓN

### 2.1 INFORMACIÓN DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO A NIVEL NACIONAL

El Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales se espera se aplique a nivel nacional en todas las unidades judiciales ya que según la Resolución 003-2014 todos los juzgados se convertirán en Unidades Judiciales. (Consejo de la Judicatura, 2014)

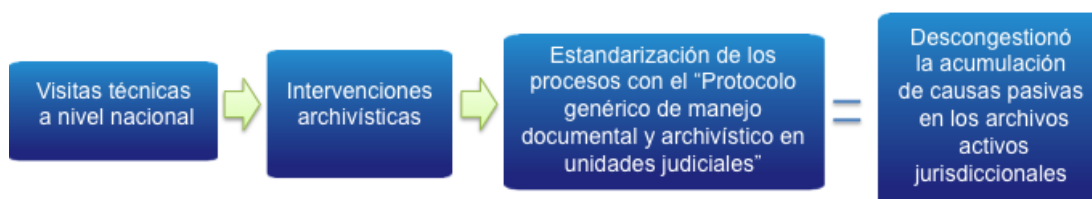
Las Unidades Judiciales son Judicaturas son de primera instancia, así como las Cortes Provinciales son de segunda instancia o Apelación y la Corte Nacional es el recurso de Casación.

Las Cortes al ser diferentes instancias tienen otros protocolos los cuales hasta el momento no han sido aprobados para su aplicación, se está aplicando la misma organización, codificación y ubicación que en el protocolo de unidades judiciales, mas no los formularios y procesos de préstamos o búsquedas.

Los archivos judiciales manejados directamente por Secretaría, Archivo General de la Dirección Provincial de Pichincha y Archivo General de la Función Judicial, aplican el protocolo al 100%.

La manera implementar el protocolo a nivel nacional se lo realiza mediante un proceso llamado “intervenciones archivísticas”, el mismo que consiste en enviar un grupo de personal de Secretaría General a las unidades judiciales en las diferentes provincias del país.

Este proceso se llevó a cabo de la siguiente manera:



**Figura 1: Proceso de Aplicación del Protocolo a Nivel Nacional**

La visita técnica es un reconocimiento in situ de las instalaciones y condiciones de los archivos judiciales que permiten evaluar su funcionamiento y detectar sus necesidades, para establecer soluciones y optimizar el servicio a la ciudadanía.

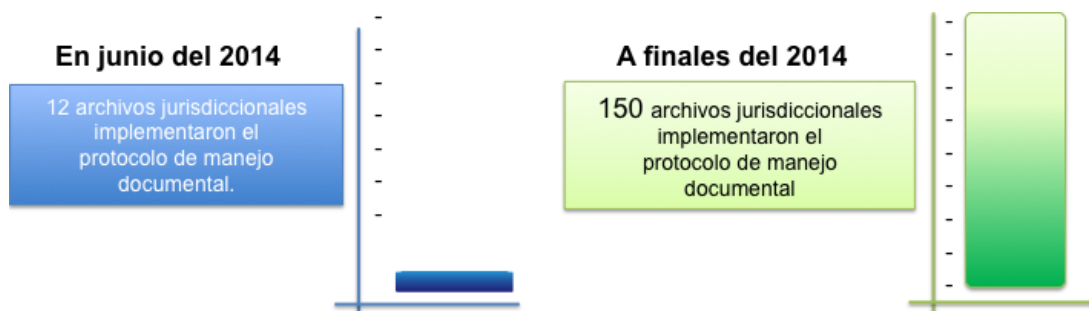
En el año 2014 se realizaron 377 visitas técnicas en 23 provincias.

La intervención archivística es un proceso técnico que permite centralizar y organizar los expedientes judiciales, con el objeto de agilizar los procesos que se llevan a cabo en los archivos, y de esta manera brindar un servicio más eficiente, eficaz y oportuno.

A Febrero del 2015 se habían realizado 25 intervenciones archivísticas en 9 provincias, Se intervino: 1´633.343 expedientes a nivel nacional equivalentes a 81´667.150 fojas<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Foja: Expresión jurídica para referirse a la hoja debidamente numerada

Esto representa el **32%** del total de carga procesal nacional 5'124.638. Es decir el 38 % de las provincias ya cuentan con unidades judiciales que aplican el nuevo sistema archivístico.



**Figura 2: Archivos intervenidos 2013 - 2014**

**Fuente:** Secretaría General – Consejo de la Judicatura

Se proyecta que hasta finales del 2015 se intervenga todo el país, es decir el 100% de la carga procesal a nivel nacional. Debido a la premura de intervenir todo el país en tan poco tiempo se realizó la contratación de 103 personas por un lapso hasta Julio - Diciembre, asimismo la adquisición de cajas y estanterías. Este subproyecto incluyó 10.000 estanterías y 250.000 cajas generó un costo de 2'000.000 \$, el mismo que intervendría 398 unidades judiciales.

Al realizar la aplicación del protocolo en las unidades judiciales a nivel nacional, este debe mantenerse en el tiempo, por lo cual es de suma importancia realizar una capacitación al personal involucrado directamente en el proceso.

**Tabla 2: Capacitaciones a nivel nacional**

<b>Año</b>	<b>No servidores capacitados</b>	<b>Provincias</b>
2013	120	1
2014	3915	23

En el año 2015 se realizó una capacitación a nivel nacional para todo el personal de archivo, creando un aula virtual (Anexo 9). La misma que consistía en una serie de videos con sus respectivas preguntas de retroalimentación, los temas tratados en los videos son los siguientes:

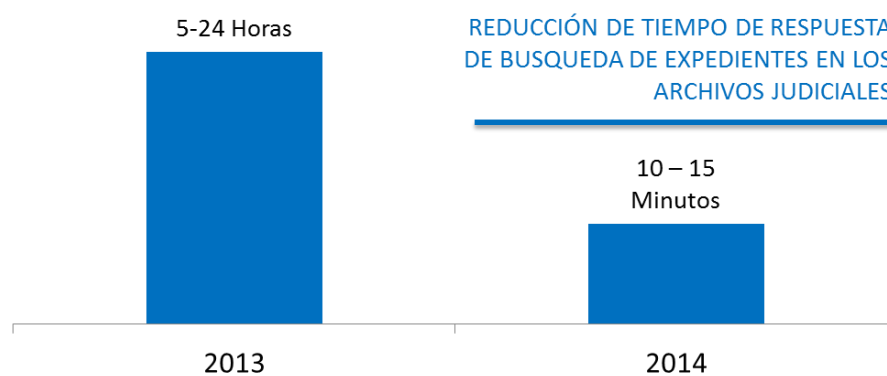
- Manejo documental
- Archivo Central Judicial
- Préstamo interno de causas
- Registro de expedientes
- Formularios y formatos

Asimismo se capacitó al nuevo personal presencial y virtualmente (Anexo 6).

## 2.2 ANÁLISIS

### 2.2.1 Análisis de tiempos de atención y organización

El protocolo se aplica de manera paulatina en las unidades judiciales, se realizó un estudio de las mismas a nivel nacional, apliquen o no el protocolo, con motivo de analizar las mejoras de tiempos de búsqueda.

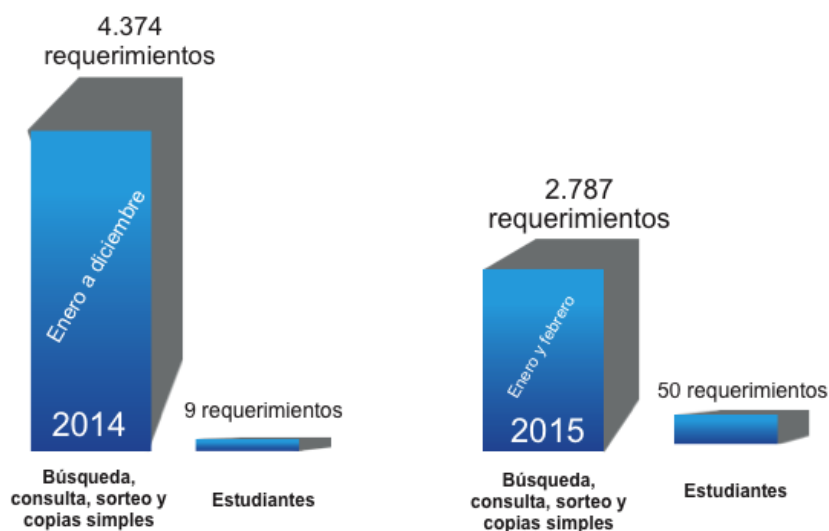


**Figura 3: Reducción de tiempo de respuesta de búsqueda de expedientes en los archivos judiciales**

**Fuente:** Secretaría General – Consejo de la Judicatura

Se puede apreciar que existe una mejora sustancial en lo referente a tiempo de búsqueda. Las 5 provincias con mejor puntuación en tiempos de búsqueda a principios del 2015 son:

- 1. Azuay:** 5 -10 min
- 2. Santo Domingo:** 5-10 min
- 3. Morona Santiago:** 5-10 min
- 4. Pastaza:** 5-10 min
- 5. Orellana:** 5-10 min (Anexo 10)



**Figura 4: Registro de servicios a los usuarios en el Archivo General de la Función Judicial**

**Fuente:** Secretaría General – Consejo de la Judicatura

Un dato sorprendente es que en 2 meses del 2015 se registraron más de la mitad de consultas, búsquedas, sorteos y copias simples que en todo el 2014, lo cual representa el 64%.

Esta mejora se da ya que los usuarios aprecian el cambio sustancial en tiempos de búsqueda y mejora de la atención en el Archivo General de la Función Judicial.

### 2.2.2 Análisis de aplicación de protocolo

Después de realizada la intervención archivística, el personal de Secretaría General capacita al personal de la unidad, pasados 6 meses se realizan evaluaciones para saber si el proceso archivístico se mantiene. Las 5 provincias con mejor puntuación en la evaluación de aplicación del protocolo a principios del 2015 son:

- 1. Pichincha:** 90/100
- 2. Guayas:** 86/100
- 3. Chimborazo:** 76/100
- 4. Sucumbíos:** 75/100
- 5. Cañar:** 71/100 (Anexo 11)

La evaluación se realiza de manera presencial si es que los técnicos de Secretaría General se encuentran en la provincia, en caso contrario se envía el formato al coordinador de la unidad, el mismo que tiene la responsabilidad de que su personal llene adecuadamente la evaluación. Una vez que todas estén completas se envían físicamente a Secretaría General.

La evaluación contiene preguntas estilo prueba abiertas y de selección múltiple, las mismas son archivadas y se realiza la tabulación de los datos para realizar el ranking.

### **2.2.3 Análisis antes y después de la intervención archivística**

En el pasado cada unidad judicial organizaba sus documentos de manera independiente, no existían estándares de distribución o de contenedores. La ciudadanía tenía muchas quejas sobre el servicio y el tiempo de espera, ya que existían problemas como pérdida de documentación, así como entrega de expedientes hasta 5 días después.

El problema de no contar con un estándar es que a medida que pasaba el tiempo los inconvenientes se iban agravando, por ejemplo por falta de aseo se deterioraban los documentos (Anexo 12)

Después de las intervenciones se cuenta con una mejora sustancial en todo el archivo, el cual se refleja en la satisfacción de la ciudadanía. (Anexo 13). Los cambios generados son de gran importancia ya que existe:

- Ahorro de espacio en el archivo
- Estándares archivísticos conocidos por toda la institución
- Levantamiento de procesos
- Ahorro de dinero en tiempos muertos del personal
- Excelentes tiempos de respuesta
- Traslado de expedientes entre archivos mucho más ágil
- Más control en préstamo y seguimiento de documentos
- Mejor organización
- Limpieza y orden que se percibe por la ciudadanía

Los resultados se perciben a nivel nacional, ya que la capacitación del Protocolo al personal de las Unidad es la correcta, debido a que es necesario que se mantenga el proceso archivístico para seguir adelante.

## 2.3 RESULTADOS

### 2.3.1 Efectividad del proceso

Después de todos los cambios realizados por parte de la Secretaría General se puede visualizar la efectividad del proceso tanto en tiempos y en atención, ya que en las capacitaciones al personal de las unidades se guía a los servidores acerca del modelo de atención al ciudadano. (Anexo 14)

Cuando se habla de efectividad, se está haciendo referencia a la capacidad o habilidad que puede demostrar una persona, un animal, una máquina, un dispositivo o cualquier elemento para obtener determinado resultado a partir de una acción. (Definición ABC)

El elemento, que en este caso es el proceso archivístico, obtuvo el resultado deseado de la manera correcta ya que el objetivo del Protocolo es:

Suministrar una herramienta, que permita un adecuado manejo documental y archivístico en las unidades judiciales, a través de la descripción de procesos y actividades, para brindar un servicio público judicial oportuno, eficaz y eficiente al usuario interno y externo. (Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para las unidades judiciales, 2015)

Se ha cumplido a cabalidad el objetivo del proceso aplicado mediante el protocolo en las unidades judiciales intervenidas, ya que a través de esta

herramienta las unidades organizan de manera correcta sus documentos, asimismo, se ha brindado un servicio público oportuno eficaz y eficiente.

El ahorro de tiempo es evidente debido a la organización y etiquetado de la información, (Anexo 15) así también, el ahorro del espacio gracias al mapa de organización de estanterías. (Anexo 16)

### **2.3.2 Perspectiva ciudadana**

Los ciudadanos son los que perciben el cambio en el día a día, se realizaron encuestas a algunas personas en donde se encontraron diferentes opiniones.

Para Marie Jaramillo estudiante de Derecho

“Con las unidades judiciales hay días en que el tema de archivo es mucho más ágil... antes se demoraban mucho más, estaban perdidos desaparecían y llamaban después de meses”

Como se puede ver el cambio va de poco a poco pero la ciudadanía ya lo está viviendo, se espera que todo el país llegue al mismo tiempo de búsqueda y se replique el proceso.

Para el abogado Luis Alberto Herrera

“Ha mejorado la entrega de los expedientes, antes se demoraba, no se encontraba el expediente, ahora se va al archivo se puede revisar rápidamente”

Los demandantes, demandados, abogados y/o partes procesales afirman que los tiempos de búsqueda en el archivo son mucho más ágiles que en el pasado.

El problema que encuentran algunos ciudadanos es en la atención, aunque no niegan que ha mejorado mucho todavía existen falencias, así como en los procesos inherentes de cada unidad.

## 2.4 EVALUACIÓN

La Secretaría General realiza evaluaciones a las Unidades Judiciales, hayan sido o no intervenidas. Se realiza un levantamiento de información con los siguientes parámetros

- Ubicación de la judicatura
- Nombre completo
- Materia
- Área de archivo m<sup>2</sup>
- Volumen documental
- Número de estanterías
- Número de cajas
- Evaluación con preguntas sobre la aplicación del protocolo

Mediante estas evaluaciones a nivel nacional se realizan tabulaciones para obtener datos y tomar decisiones en tema de intervenciones y adquisición de materiales.

(Anexo 17)

En Pichincha se realizó una evaluación a todas las Judicaturas de la provincia, la misma que fue mucho más detallada e incluyó dos campos extra que son equipamiento:

- Conexiones de red
- Conexiones eléctricas
- Otro tipo de conexión
- Computadores
- Estaciones de trabajo
- Baterías sanitarias

Con estos datos se tomaban decisiones para poder mejorar la infraestructura de las unidades así como el área de archivo.

Otro punto a tomarse en cuenta es el de área y seguridad industrial en el cual se tomaban los siguientes aspectos:

- Señalización
- Sensores de humo
- Monitoreo con cámaras de seguridad
- Seguridad (guardianía)
- Control de plagas
- Extintores
- Ubicación correcta de la iluminación
- Control de humedad
- Ventilación
- Filtraciones de agua

Existen otro tipo de evaluaciones que son las realizadas por parte de la presidencia del Consejo de la Judicatura, las mismas que son realizadas directamente por el Presidente o sus asesores.

Presencialmente se constata en cada unidad el proceso archivístico, si se mantiene y como se lo maneja, asimismo el equipo de presidencia comprueba si es que el tiempo de respuesta alcanzado por Secretaría sigue en pie. Se realiza un acompañamiento a las intervenciones para supervisar el proceso y verificar su cumplimiento a nivel nacional.

### 3 ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO

Por qué cambiar? El ser humano siempre debe estar cambiando para poder crecer y evolucionar, pero no todo cambio es bueno, hay que saber identificarlo correctamente y estar acostumbrados al mismo constantemente.

El **cambio organizacional** es la transformación en el diseño o funcionamiento de una organización. Los gerentes eficaces entienden cuándo necesitan el cambio y logran orientar a sus organizaciones por el proceso correspondiente.

Las grandes modificaciones operativas de las organizaciones ocurren sólo en ocasiones. En realidad, el cambio suele darse en pequeñas etapas. El deseo de mejorar de manera continua el desempeño y ganar de esta manera la delantera a los competidores, es una de las razones más importantes para realizar pequeños cambios organizacionales. Las organizaciones exitosas son expertas en efectuar cambios radicales y graduales. (Cepeda, 2012)

En toda organización al implementarse cambios importantes se debe manejar correctamente la influencia que tendrá en los colaboradores tanto internos como externos.

La administración del cambio trata de diversas herramientas aplicables a las organizaciones con un personal estático, que se niega a aprender cosas nuevas, por lo general más de 40 años o simplemente personas con una gran cantidad de paradigmas.

En el caso de la función judicial se quiere capacitar en el tema de archivo a todo el personal a nivel nacional, lo cual es complicado debido a los paradigmas sobre archivo que existen. El segmento más complicado son los jueces de todas las unidades judiciales ya que en las capacitaciones presenciales que se han dado es un público muy complicado y que se niega a aprender, se presentará un plan de manejo de cambio utilizando herramientas como el modelo DISC y estrategias de negociación.

### 3.1 DISC

**El modelo DISC** fue adaptado al campo administrativo por THOMAS HENDRICKSON (a mediados de la década del 50). Ayudado por un equipo de Psicólogos y Estadísticos, Hendrickson sistematizó ese acercamiento conceptual que originó la herramienta del ANÁLISIS DE PERFIL PERSONAL, que es cómo la conocemos hoy en día.

Basándose en una escogencia objetiva de palabras se obtiene una combinación de factores del DISC que nos permiten una identificación de características que destacan un estilo comportamental de la persona dentro de su ambiente laboral actual y su comportamiento bajo situaciones de presión (personal, familiar, laboral, financiero y ambiental). (Thomas International Venezuela)

#### DISC

**D DOMINANCIA:** Orientado a resultados, directo, acertado, objetivo

**I INFLUENCIA:** Orientado a personas, persuasivo, comunicativo

**S ESTABILIDAD:** Gentil, paciente, organizado y persistente

**C CONFORMIDAD:** Preciso, detallista, cuidadoso y lógico

Esta herramienta refleja 4 dimensiones del comportamiento humano que se encuentran en diferentes grados en cada persona. Generalmente las personas tienen una o dos dimensiones que sobresalen ante las demás, resultando en una cierta combinación, esto es lo que se llama el perfil DISC. Este perfil nos permite determinar cómo se comunica la persona a través de su comportamiento y qué necesita para que esa comunicación pueda ser de dos vías y exitosa, es decir, nos permite hablar un idioma o lenguaje común en el ámbito del comportamiento, las reacciones y las emociones. (International Disc Institute, 2015)

#### CARACTERÍSTICAS DEL MODELO DISC PERFIL DOMINANTE:

- Modifica su entorno, superando la oposición y los desafíos
- Obtiene resultados inmediatos, actúa, toma medidas y acepta desafíos
- Se encuentra motivado por desafíos, poder, autoridad y respuestas directas
- Tiene temor a perder control en su entorno y que se aprovechen de el/ella
- Tiene auto-confianza, estilo directo, decidido y dispuesto/a tomar riesgos
- Sus limitaciones son falta de interés o preocupación por los demás e impaciencia

#### CARACTERÍSTICAS DEL MODELO DISC PERFIL INFLUYENTE:

- Modifica su entorno, persuadiendo a los demás e influyendo sobre ellos.
- Facilidad para relacionarse con personas y genera una impresión favorable.
- Se encuentra motivado/a por reconocimiento social, actividades grupales y relaciones.

- Tiene temor al rechazo social, desaprobación y a perder influencia.
- Se caracteriza por su entusiasmo, encanto y sociabilidad.
- Sus limitaciones son impulsividad, desorganización, y poca capacidad para terminar lo iniciado.

#### CARACTERÍSTICAS DEL MODELO DISC PERFIL ESTABLE:

- Facilidad para lograr estabilidad y completar tareas colaborando con otros.
- Es calmado/a, paciente, leal y sabe escuchar.
- Se encuentra motivado por cambios infrecuentes, estabilidad, aprecio sincero y cooperación.
- Tiene temor a la pérdida de estabilidad, lo desconocido, el cambio y lo impredecible.
- Se caracteriza por su paciencia, tendencia a trabajar en equipo, estabilidad, enfoque sistemático y actitud calmada.
- Sus limitaciones: demasiado dispuesto/a a dar y poner sus propias necesidades al final.

### CARACTERÍSTICAS DEL MODELO DISC PERFIL CONCIENZUDO:

- Facilidad para trabajar dentro de las circunstancias para garantizar calidad y precisión.
- Presta atención a estándares y detalles, cuenta con un pensamiento analítico.
- Se encuentra motivado por expectativas de desempeño claramente definidas, que la calidad y la precisión sea apreciada.
- Tiene temor a la crítica de su trabajo y a la utilización de métodos descuidados.
- Se caracteriza por su comportamiento que es cauteloso, preciso, diplomático y controlado.
- Sus limitaciones: demasiado crítico/a de sí mismo/a y de los demás, indecisión por un deseo de reunir y analizar datos.

### RELACIONES ESPECÍFICAS CON CADA PERFIL

Para el **dominante** hay que asegurarse de:

- Efectuar una comunicación breve y concisa
- Respetar su necesidad de tener autonomía
- Ser claro sobre reglas y expectativas

- Permitir que sean quienes comienzan y toman la iniciativa
- Estar centrado en el tema
- Mostrar independencia
- Eliminar aquellos elementos que desperdicien tiempo

Este perfil tendrá modos directos y exigentes para abordar asuntos, falta de empatía, sensibilidad y poca interacción social. Buscan que las demás personas sean directas, francas y abiertas a su necesidad de lograr resultados.

Para el **influyente** hay que asegurarse de:

- Abordarlos informalmente
- Tener un porte relajado y ser sociable
- Permitirles verbalizar lo que sienten y piensan
- Mantener la conversación ligera
- Proporcionar detalles escritos
- Dar reconocimiento público por logros individuales
- Emplear humor

Este perfil tendrá intentos de persuadir o influir sobre otros, una necesidad por ser el centro de atención, sobrestimación de sí mismo y de otros, tendencia a vender ideas excesivamente y vulnerabilidad ante algún rechazo que perciba. Buscan que las personas sean amistosas, emocionalmente honestas y que reconozcan los aportes de los **influyentes**.

Para el **estable** hay que asegurarse de:

- Adoptar un enfoque sistemático
- Proporcionar un ambiente consistente y seguro
- Permitirles saber cómo se van a hacer las cosas
- Mostrar un aprecio sincero
- Mostrarles la importancia que tienen dentro de organización
- Permitirles adaptarse lentamente a un cambio

Este perfil tendrá una actitud amistosa con colegas y supervisores, resistencia ante el cambio, dificultad para identificar prioridades y dificultad con fechas límites. Buscan que las personas sean relajadas, agradables, colaboradoras y que muestren su capacidad para apreciar las cosas.

Para el **concienzudo** hay que asegurarse de:

- Proporcionar fechas límite y expectativas claras
- Mostrar seriedad y responsabilidad
- Demostrar lealtad
- Tener tacto y guardar medida en la expresión de emociones
- Permitir que un precedente les sirva de guía
- Ser preciso y mantenerse centrado en el tema
- Valorar los estándares altos

Este perfil tendrá incomodidad ante cualquier ambigüedad, resistencia ante información vaga o general, deseo de verificar y poca necesidad de unirse a otros.

Buscan que las personas minimicen las interacciones sociales, proporcionen detalles y valoren la precisión.

En muchos de los casos los jueces de las unidades judiciales tienen perfil **dominante** motivados por el poder y la autoridad, también tienen tendencia a **estable** ya que no se sienten conformes con los cambios.

Los facilitadores de Secretaría General se dirigen a todas las provincias, en donde se dictan capacitaciones del Protocolo genérico de manejo documental y archivístico, el mayor problema es que los Jueces no le dan la importancia al archivo, no ven necesario una capacitación o inclusive una implementación del protocolo en sus unidades.

Con el modelo DISC se pueden implementar diferentes estrategias para mejorar la comunicación y lograr una mejor recepción e implementación del Protocolo.

### 3.2 ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN

Los conceptos convencionales de racionalidad, poder, abandono de una negociación y <situaciones en las que todos salen ganando> no funcionan la mayoría de las veces. Por el contrario estrategias como la sensibilidad emocional, las relaciones, los objetivos claros, las actuaciones graduales y la diferenciación de cada situación son mucho más convincentes (Diamond, Consiga más).

La negociación se aplicará directamente entre los funcionarios de la función pública ya que negociación no solo se aplica para la compra y venta sino también negociar pensamientos y cambios. Será responsabilidad del Secretario General la correcta

negociación de vender la idea de ARCHIVO a todos los funcionarios tanto escépticos como creyentes del concepto.

“Gústete o no, usted es un negociador...se negocia todos los días... la negociación es un medio básico para obtener lo que queremos..”. Fisher-Ury-Patton.

Lo complicado de la negociación está en los jueces con perfil dominante y antiguos en su cargo ya que no creen que se debería destinar presupuesto al archivo.

Para una correcta negociación se necesitan estrategias adecuadas para cada tipo de situación.

#### LOS OBJETIVOS SON PRIMORDIALES

Todo lo que se haga en una negociación debe acercarse explícitamente a los objetivos para ese proceso en particular.

#### IMPORTANCIA DE LA GENTE

Cuando uno realiza una negociación se debe sentir la persona menos importante de la misma.

#### PAGOS EMOCIONALES

Abordar a la otra persona con empatía, disculparse si es necesario, valorarla u ofrecerle otras cosas que la hagan pensar con más claridad.

## SITUACIONES DIFERENTES

Cada situación que se presenta en la negociación debe ser analizada por separado

### SER GRADUAL

No se deben pedir las cosas apresuradamente, hay que dar pequeños pasos en lo que se quiere conseguir, debe conducir a la gente desde las imágenes mentales hasta los objetivos que se quieren alcanzar.

### INTERCAMBIO DE COSAS QUE NO SE VALORAN

Se deben intercambiar elementos que se valoren y que la otra parte no considere importante para tener un campo más amplio de comunicación.

### CRITERIOS DE LA OTRA PARTE

Para negociadores difíciles como los jueces con estilos dominantes se debe aprovechar cuando existan excepciones o incumplimientos a políticas impuestas por ellos.

### SER TRANSPARENTE

No engañar a la gente, tarde o temprano lo descubren y el rédito a largo plazo es escaso.  
Hay que ser honesto y auténtico.

## CONTEXTUALIZAR LA IDEA

Resumir lo que está sucediendo para el conocimiento de todas las parte aun cuando parezca obvio.

## ENCONTRAR EL PROBLEMA Y CONVERTIRLO EN OPORTUNIDAD

Encontrar que es lo que frena a que se de esta negociación, lo cual puede ser incluso problemas familiares y convertirlo en una oportunidad utilizando eso a favor.

## ACEPTAR DIFERENCIAS

Formular unas cuantas preguntas sobre las diferencias existentes generará más confianza y mejores acuerdos.

## SENTIMIENTOS

Una negociación que tenga en cuenta los sentimientos abarca mucho más que los intereses. (Diamond, Consiga más, 2012)

Cuando negociamos mantenemos una comunicación en la cual nos creamos una imagen positiva o negativa de la otra parte según lo que percibamos de ella. Por un lado está la imagen personal pero por otro, está la imagen que se forma a través de la utilización del lenguaje verbal y no verbal.

Mediante la correcta utilización de dichos lenguajes podemos conseguir que la otra parte negociadora se cree una imagen positiva nuestra y esté predispuesto a negociar o, por el contrario, una incorrecta utilización de dichos lenguajes hace que esta imagen sea negativa e interrumpa el buen hacer del negociador.

Hay personas que perciben el exterior preferentemente por la vista, otros por el oído y otros por el olfato, gusto y tacto, dando lugar a los visuales, auditivos y kinestésicos respectivamente.

Conocer qué tipo de persona es la otra parte negociadora (auditiva, visual o kinestésica) nos facilita la preparación del proceso dialéctico; hay que tener en cuenta su lenguaje verbal y utilizarlo nosotros también en la comunicación. El negociador debe preparar expresiones y palabras para cada tipo de personas, con el fin de que la comunicación resulte fluida y variada.

## LOS NEGOCIADORES VISUALES

Son los que perciben la realidad preferentemente a través de la vista. Cuando se negocia con ellos tienen que ver que se les presta atención, necesitan ser mirados. De esta manera se facilita la retroalimentación y se ayuda a que la otra parte se cree una imagen lo más positiva posible de nosotros.

Para ganarse su confianza hay que comunicarse con ellos mirándoles a la cara, conseguiremos que se sientan atendidos y entendidos. Utilizan muchas palabras relacionadas con lo visual, se sienten a gusto cuando se comunican con otras personas que también las utilizan, por lo que cuando negociemos con este tipo de personas

debemos utilizar palabras y verbos visuales como; **mirar, ojear, percibir, reparar, divisar, distinguir, advertir, contemplar, presenciar, asistir.**

Para detectar si la otra parte negociadora es visual o no, hay que fijarse en su modo de hablar. Por lo general, hablan más rápido de lo normal, explican muchas cosas al mismo tiempo y no terminan las frases, su tono de voz es alto, piensan en imágenes.

Toda negociación empieza por un sondeo inicial donde se tratan aspectos generales. Aquí se puede utilizar el verbo ver, y palabras como visualización, visión...

En el transcurso de la negociación, cuando estamos tratando aspectos importantes para ambas partes podemos introducir el tema con palabras y verbos que despierten su atención e interés como mirar.

Si tratamos temas importantes pero que queremos mentarlos superficialmente se puede utilizar palabras y verbos más superficiales como ojear, echar un vistazo.

Si queremos tratar algo que no se ha hecho hasta el momento y es importante para nosotros, podemos utilizar el verbo advertir o reparar y palabras que despierten atractivo e inclinación hacia el tema tratado.

Cuando queremos que la otra parte se fije en algo o llamarle la atención sobre algún argumento se puede utilizar el verbo contemplar.

En negociaciones en las que hay que hacer una demostración de algún servicio como el del ARCHIVO se puede utilizar el verbo presenciar y palabras que reflejen la

situación presente, sobre todo, hablar en presente, se consigue que la persona perciba las cosas como accesibles e inmediatas.

Ejemplo: - Te llegará dentro de dos meses.

- Te llega dentro de dos meses.

Es bueno, durante todo el proceso mantenerse a una distancia que permita a la otra parte visualizar todos los movimientos que hagamos, esto le hace sentirse cómodo.

## LOS NEGOCIADORES AUDITIVOS

Los que perciben la realidad preferentemente a través del oído. Les gusta que se trate tema por tema, para ganarse su confianza hay que hacer pausas frecuentes, Es aconsejable utilizar palabras que describan situaciones de escucha.

Cuando la otra parte se está dirigiendo a nosotros hay que utilizar estímulos verbales que reflejen que se les está atendiendo y entendiendo. Son negociadores que para sentirse escuchados necesitan oír, de vez en cuando, estímulos como “aha...”, “si...”, “entiendo...”, “eso es...”, “mmmmm...”

A la hora de argumentar las variables hay que organizarlas e ir tratando tema por tema, sin prisas. Los auditivos tienden a alargar las conversaciones.

En las negociaciones cuando se tratan temas generales es bueno utilizar el verbo **oír** y palabras que denoten cosas sin importancia.

En el transcurso de la negociación con los temas importantes para ambos o con temas que queremos que despierten curiosidad, se debe utilizar palabras relacionadas con la escucha (oye..., escucha...) y el verbo escuchar.

Al tratar temas de interés para mi parte, utilizar palabras relacionadas con atender, prestar atención, hacerse cargo, estar pendiente.

Si una de las partes es auditiva y la otra visual es difícil que lleguen a un entendimiento. Esto es debido a que el visual habla más rápido, no termina las frases y trata varios temas a la vez, justo lo contrario al auditivo.

## LOS NEGOCIADORES KINESTÉSICOS

Personas que perciben el exterior principalmente a través del tacto, gusto u olfato. Son personas con mucha capacidad de concentración. Para ganarse su confianza tenemos que demostrarles cercanía, que estamos dispuestos a ir de su mano a cualquier lugar.

Les gusta ir despacio en las negociaciones, más aún que a los auditivos. Tratan tema por tema con una lentitud que suele poner nerviosos a los visuales.

Al principio de la negociación, les gusta saludar muy amistosamente, no se sienten incómodos si se les habla muy cerca. Habitualmente saludan dando una palmada en la espalda cogen del brazo para hablar, también agradecen que la otra parte utilice este tipo de comportamiento. Para que se sientan a gusto con nosotros tenemos que demostrarles proximidad. No sirve una llamada por teléfono para acercar posturas, tenemos que ir y estar presentes, en contacto físico.

Respecto a las llamadas telefónicas hay que considerar que, por lo general, una misma llamada telefónica dirigida a un kinestésico, con frecuencia, no da el mismo resultado que la misma llamada dirigida a un auditivo o visual. A los auditivos se les llama más asiduamente, a los kinestésicos y visuales se les visita.

En el sondeo inicial es bueno tratar temas relacionados con sus sensaciones. Siempre comenzar el diálogo preguntando ¿Cómo estás? O expresiones similares que demuestren que te interesas por ellos.

En el transcurso de la negociación debemos utilizar palabras que describan sensaciones. Los verbos más utilizados son **palpar, tentar, sonar, pulsar, corresponder, competir, incumbir, pertenecer, repartir, importar, olfatear, inquirir, indagar, averiguar, investigar, oliscar, olfatear., probar, paladear, saborear, degustar, catar, agradar, placer, satisfacer, complacer, disgustar, desagradar.**

Es difícil que un visual y un kinestésico se entiendan, al primero le gusta mantener una distancia prudencial a la hora de comunicarse con la otra parte, así tiene una visión general de ésta. El kinestésico sin embargo, busca la proximidad, no se siente a gusto si hay una separación más o menos amplia entre las partes. (Sánchez)

### 3.3 PLAN DE MANEJO DEL CAMBIO

#### 3.3.1 Antecedentes

Está en marcha un proyecto archivístico a nivel nacional y no todas las partes están de acuerdo, en el caso específico a los jueces de cada Unidad Judicial.

Ante el mapa mental de algunos jueces sobre el concepto y la importancia del archivo se creará un plan de manejo del cambio específico.

Archivo es el conjunto orgánico de documentos, pero los documentos de archivo son ejemplares únicos, ya que existieran algunos ejemplares iguales sería un biblioteca.

Muchos Jueces a nivel nacional no asignan personal de apoyo para las intervenciones archivísticas, no dan facilidades al personal de Secretaría General y no es de su interés la mejora del archivo.

#### 3.3.2 Objetivo del proyecto

Esta propuesta contempla el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a) Manejar el cambio de procesos y responsabilidades a implementar en las unidades judiciales.

- b) Aplicar estrategias de negociación para los momentos de intervenciones.
- c) Evaluar a la contraparte con el método DISC usando herramientas adecuadas para dicho fin.
- d) Lograr una aceptación de la contraparte para implementar y capacitar a todo el personal de las unidades judiciales sin inconvenientes.

### **3.3.3 Problema**

- Los Jueces en su mayoría son ajenos al cambio.
- Se denigra el trabajo de archivo y a los archivistas.
- El trabajo archivístico y su concepto no se visualiza con teoría sino con resultados.
- La archivística es un tema muy extenso como para ser explicado brevemente.
- No se brindan las facilidades necesarias en las intervenciones archivísticas por parte de los Jueces.
- No se designa el personal necesario para continuar con el proceso de archivo luego de la intervención.

### 3.3.4 Prioridades del problema

Para la ejecución de este plan se priorizaran los problemas mencionados anteriormente con números del 1 al 6, en donde el 6 será el más importante y el 1 será el menos importante.

**Tabla 3: Prioridades del problema - Plan de manejo del cambio**

4	No se designa el personal necesario para continuar con el proceso de archivo luego de la intervención
6	Los Jueces en su mayoría son ajenos al cambio
1	La archivística es un tema muy extenso como para ser explicado brevemente
2	El trabajo archivístico y su concepto no se visualiza con teoría sino con resultados
3	Se denigra el trabajo de archivo y a los archivistas
5	No se brindan las facilidades necesarias en las intervenciones archivísticas por parte de los Jueces

### 3.3.5 Definir problema

En las intervenciones que realiza el personal de Secretaría General a las Unidades Judiciales, se establece que se necesitan recursos humanos que capaciten en archivo y continúen con el proceso luego de la intervención. En este caso los Jueces al no considerar positivo el cambio, no posibilitan el avance del mismo, lo cual hace que la intervención a futuro no tenga el éxito que se esperaba.

En su mayoría, los jueces a nivel nacional, son personas mayores de edad con mucho tiempo en el cargo que ocupan y un perfil estable e inconformidad al

cambio, ya que piensan que se gasta tiempo, dinero y recurso humano en mejorar el archivo, que al final para ellos no es de mucha importancia.

Ante tal aseveración es conveniente señalar que con una adecuada organización archivística se ahorra espacio, tiempo y dinero.

Al respecto, cabe recalcar que el concepto de archivo es muy complejo como para ser explicado brevemente, puesto que es una ciencia y como tal tiene muchos beneficios, términos, políticas y paradigmas.

Cuando se habla del costo de implementar una correcta organización archivística, se menciona que es muy elevado, por lo tanto atacado. Se debe mencionar que los resultados son verdaderos, ya que se visualizan al final del proceso, cuando los tiempos de búsqueda de los documentos son más cortos y por ende la satisfacción de usuarios internos y externos es mucho mayor.

En las Unidades Judiciales, se considera que el peor lugar para trabajar es en el Archivo, ya que se denigra el trabajo de los archivistas y por lo tanto no se le da importancia que amerita. Se considera al Archivo como el último lugar de la jerarquía orgánica de la institución, cuando en verdad es la columna vertebral de la misma, puesto que todo comienza y termina en el archivo; todos los movimientos monetarios, contrataciones y decisiones importantes, habida cuenta que se encuentran custodiadas; en el archivo yace la historia de la organización.

Los Jueces no asignan los recursos necesarios cuando se realizan las intervenciones archivísticas realizadas, ya que no lo consideran pertinente, aspecto que constituye un obstáculo en el desarrollo del proceso, puesto que para una intervención adecuada se requiere personal, tiempo y ayuda por parte de los funcionarios.

### **3.3.6 Equipo**

El alcance de la intervención es a nivel nacional, por lo cual se requiere de un equipo de técnicos de Secretaría General y además, de la intervención del Secretario General en el caso que la resistencia al cambio sea extrema.

### **3.3.7 Causas del problema**

- La resistencia al cambio: Para ninguna persona el cambio es fácil.
- La principal causa del problema son los paradigmas de la sociedad, existe un gran número de personas estáticas, a no mejorar su condición profesional y vivir sin objetivos.
- Falta de información de archivo.
- No se hacen públicos los beneficios de sistemas archivísticos, se los deja en un segundo plano.

- El decir que alguien trabaja en archivo es embarazoso y motivo de vergüenza.
- Los jueces no creen que el proceso de buenos resultados.
- Los jueces han vivido en una cultura que carece de organización de archivo, son personas que no les gusta escuchar, sino ser escuchados.

### **3.3.8 Posibles soluciones**

- a) Capacitar con talleres de cómo tratar con cada estilo de comunicación DISC al personal de capacitadores y técnicos de Secretaría General.
- b) Utilizar diferentes estrategias de negociación dependiendo de cada situación a la que se enfrente el personal.
- c) Que el personal de Secretaría General aprenda a diferenciar los diferentes estilos de DISC rápidamente, al momento de negociar.
- d) Que el personal de Secretaría General aprenda a diferenciar los perfiles de programación neurolingüística, para aplicar estrategias específicas.
- e) Exponer los resultados económicos y fotográficos de lo que conlleva tener un archivo organizado.

### 3.3.9 Solución

Las soluciones a), b), c) y d) se recomiendan directamente al Secretario General del Consejo de la Judicatura, para una correcta y adecuada implementación. La solución del literal e) se aplicó de la siguiente manera:

- Se realizó una Casa Abierta el día 9 de Junio de 2015 en el Archivo General del Consejo de la Judicatura donde se explicó todo el proceso archivístico y sus ventajas; participaron estudiantes, archivistas, personal de empresas públicas y privadas (Anexo 8)
- El miércoles 18 de Febrero del 2015, se inauguró el Archivo General de la Función Judicial, al que se convocó a una rueda de prensa, obteniendo muy buenos resultados, que fueron publicados a través de reportajes televisados, redes sociales y artículos en periódicos.
- La Secretaría General realizó un curso virtual que incluye videos tutoriales y preguntas de retroalimentación para capacitar al personal (incluidos Jueces a nivel nacional), los videos mencionados se encuentran en la web, para interés de cualquier persona en general que quiera capacitarse. (Anexo 7)

## **4 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO**

### **4.1 PLAN ESTRATÉGICO PARA LA FALTA DE PERSONAL**

#### **4.1.1 Antecedentes**

Como se mencionó anteriormente, el archivo y todas sus aristas, al ser temas secundarios no reciben muy a menudo un presupuesto anual para adecuado funcionamiento.

Es de suma importancia que a cargo de los archivos, siempre esté a cargo una persona que dedique sus actividades netamente a la búsqueda y mejora continua del mismo.

La falta de presupuesto hace que la Secretaría General no cuente con el personal necesario para realizar intervenciones provinciales y dar abasto al volumen documental nacional.

#### **4.1.2 Objetivo del proyecto**

Esta propuesta contempla el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a) Optimizar el número de funcionarios que intervendrán en los archivos de cada provincia.
- b) Mejorar la intervención archivística, a fin de realizarla en el menor tiempo posible.
- c) Realizar una propuesta a la Presidencia del Consejo de la Judicatura para contratación de personal en esta área.
- d) Realizar cronogramas con el número de personas, coordinadores, archivos y provincias a ser intervenidas de manera semestral.

#### **4.1.3 Problema**

- No se pueden cumplir los objetivos de intervención anuales, con poco personal.
- Se necesita como mínimo un Coordinador y dos o tres Técnicos para la intervención.
- Existen varias judicaturas por provincia con volumen documental variado.
- El personal sufre de estrés y fatiga por las largas jornadas de trabajo y excesivo tiempo fuera de su ciudad.

#### 4.1.4 Prioridades del problema

Para la ejecución de este plan se priorizarán los problemas mencionados anteriormente con números del 1 al 4, en donde el 4 será el más importante y el 1 será el menos importante.

**Tabla 4: Prioridades del problema - Plan estratégico para la falta de personal**

3	No se pueden cumplir los objetivos de intervención anuales con poco personal
2	Se necesita como mínimo un Coordinador y dos o tres Técnicos para la intervención
1	Existen varias judicaturas por provincia con volumen documental variado
4	El personal sufre de estrés y fatiga por las largas jornadas de trabajo y excesivo tiempo fuera de su ciudad.

#### 4.1.5 Definir problema

Anualmente el Pleno del Consejo de la Judicatura asigna metas a cada una de las unidades administrativas de la planta central. Una de las metas para el 2015 asignada a Secretaría General, es intervenir todas las unidades judiciales a nivel nacional, lo cual no se podía cumplir con recursos humanos insuficientes.

Es necesario un Coordinador y dos Técnicos en el mejor de los casos, ya que el volumen documental, a más de ser elevado, se encuentra completamente desordenado y en malas condiciones.

En las Delegaciones o Direcciones Provinciales de las diferentes instituciones públicas, los archivos son centrales, es decir existe uno por provincia, pero en el

caso específico de la Función Judicial existen a más de las Direcciones Provinciales, diferentes jurisdicciones dentro de la provincia con competencia variada y nivel de trabajo.

Para alcanzar a intervenir todo el país con poco personal, se necesita que la gente trabaje de 5 a 6 días fuera de su ciudad sin descanso, lo que implica problemas de carácter familiar. Cabe recalcar que las intervenciones siempre se extienden de la jornada normal de trabajo, por lo general de 8h00 a 1h00 de la mañana del día siguiente.

El personal de intervención siente una fatiga e inconformidad, peor aún si estas se repiten semanalmente, debido al bajo presupuesto los viajes que realiza el personal se efectúan a través de buses interprovinciales, por lo tanto son extensos, mas aun si las jornadas de trabajo comienzan desde el día domingo.

#### **4.1.6 Equipo**

El alcance de las intervenciones son a nivel nacional, por lo cual será el equipo de Técnicos de Secretaría General así como el Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental, quienes analicen las estrategias de contratación de personal y la optimización de trabajo con pocos funcionarios.

#### **4.1.7 Causas del problema**

- Falta de presupuesto del Estado.

- El volumen documental de las unidades judiciales es muy elevado y desordenado.
- Personal desmotivado y en algunos casos mal capacitado.
- Personal inconforme con las jornadas de trabajo.

#### **4.1.8 Posibles soluciones**

- a) Realizar una mejor asignación el presupuesto de Secretaría General para obtener mayor beneficio de la organización del archivo.
- b) Antes de las intervenciones, ordenar y limpiar del archivo de parte del personal de la unidad.
- c) Realizar una propuesta de contratación de personal del Secretario General al Presidente.
- d) Proponer un plan de motivación para el personal de Archivo.
- e) Reducir las jornadas de trabajo a horarios normales y de ser el caso requerir del pago de horas extraordinarias, realizando la intervención al 50% y que continúe el proceso el mismo personal de la unidad.

#### 4.1.9 Solución

Las soluciones a), b), c) y d) se recomiendan directamente al Secretario General del Consejo de la Judicatura para una correcta y adecuada implementación. La solución e) se recomienda a la Subdirectora Nacional de Archivo y Gestión Documental para realizar un análisis e implementación de ser el caso.

- a) El presupuesto se puede revertir, es decir, que Secretaría General no adquiera las cajas y estanterías sino que esto lo realice directamente cada Dirección Provincial, y con esos recursos contratar mas personal.
- b) Comunicar por parte del Secretario General, a cada Secretaría Provincial, con 1 mes de anticipación a la intervención para que el personal de la unidad organice y realice la limpieza respectiva del archivo, a fin de que los Técnicos de Secretaría únicamente realicen una clasificación e inventario documental.
- c) En el mes de marzo de 2015 el Secretario General solicitó mas personal a la Presidencia para poder cumplir con el objetivo de intervenir todo el país, en los meses de Junio y Julio se contrató a 105 personas para realizar dicho trabajo. (Anexo 18)
- e) La intervención en las Unidades Judiciales se realizará hasta concluir con un inventario general de causas, al respecto, el personal de la unidad deberá continuar el proceso con un inventario descriptivo.

## 4.2 PLAN ESTRATÉGICO PARA MOTIVACIÓN DEL PERSONAL Y EL TRABAJO EN EQUIPO

### 4.2.1 Antecedentes

Como se puede ver en el punto 4.1 de este trabajo, el personal de intervenciones debe viajar todas las semanas a diferentes provincias, vía terrestre, con el consiguiente problema que ello implica de trabajar largas jornadas.

El grupo de 105 técnicos nuevos están inconformes con este modo de trabajo por lo cual se encuentran complemente desmotivados.

Existe una falta de compañerismo entre los funcionarios, por lo cuál no existe trabajo en equipo y la intervención tarda mas de lo esperado.

### 4.2.2 Objetivo del proyecto

Esta propuesta contempla el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- a) Mejorar la motivación del personal de intervenciones
- b) Crear lazos de trabajo en equipo entre los funcionarios
- c) Mejorar el ambiente laboral en cada intervención
- d) Mejorar los tiempos por intervención provincial

### 4.2.3 Problema

- El personal trabaja en jornadas demasiado largas lo cual ocasiona fatiga.
- Las relaciones entre funcionarios no son muy buenas.
- Las condiciones de trabajo en los archivos provinciales muchas veces son precarias.
- Los viajes a las provincias son extensos, se los realiza por vía terrestre.
- El personal no se siente importante y por lo tanto ni valioso para la Institución

### 4.2.4 Prioridades del problema

Para la ejecución de este plan se priorizaran los problemas mencionados anteriormente con números del 1 al 5, en donde el 5 será el más importante y el 1 será el menos importante.

**Tabla 5: Prioridades del problema - Plan estratégico para motivación del personal y el trabajo en equipo**

5	El personal trabaja en jornadas demasiado largas lo cual ocasiona fatiga
3	Las relaciones entre funcionarios no son muy buenas
4	Las condiciones de trabajo en los archivos provinciales muchas veces son precarias
1	Los viajes a las provincias son extensos vía terrestre
2	El personal no se siente importante ni valioso para la institución

#### **4.2.5 Definir problema**

Las largas horas de trabajo en malas condiciones no crean un ambiente favorable de trabajo (Anexo 19) ya que muchos archivos carecen de luz, existe humedad, excremento de animales e inclusive animales muertos.

La jornada laboral es extensa debido a que solo se cuenta con 4-5 días para intervenir una unidad judicial, a mas de eso no ha existido un orden o una clasificación adecuada de los documentos puesto que se encuentran en costales y en malas condiciones.

Los funcionarios tienen el mismo cargo, por lo cuál todos reciben la misma remuneración, pero obligatoriamente debe existir un coordinador que ejerza jefatura sobre su grupo señalando los lineamientos correspondientes; los funcionarios se sienten molestos al considerar que una persona que gana y hace lo mismo ordene realizar ciertas actividades teniendo el mismo nivel jerárquico, por lo cual complica a los servidores el acatar y disponer órdenes.

Los funcionarios del área no se sienten parte de la institución y consideran que su trabajo no es valorado.

Los viajes vía terrestre son altamente molestos y cansados, ya que existen provincias cuyos viajes toman hasta 12 horas.

#### **4.2.6 Equipo**

El alcance de las intervenciones es a nivel nacional, por lo cual será el equipo de técnicos de Secretaría General y el Secretario General para que considere aplicar las recomendaciones.

#### **4.2.7 Causas del problema**

- Falta de presupuesto
- Gran tamaño de la institución
- Mala distribución de responsabilidades a los coordinadores
- Archivos en mal estado
- Cronograma de intervenciones demasiado ajustado

#### **4.2.8 Posibles soluciones**

- a) Realizar jornadas de integración entre el equipo de Técnicos junto con los coordinadores.
- b) Enviar un comunicado a las Direcciones Provinciales para que mantengan las causas en cajas y en el orden correspondiente para cuando se realice la intervención.
- c) Realizar una jornada de socialización a los coordinadores de liderazgo, motivación y manejo del talento humano.

- d) Realizar un manual de funciones y responsabilidades para los Coordinadores en las intervenciones archivísticas.
  
- e) Re ajustar el cronograma de actividades para evitar jornadas extensas y viajes continuos.

#### **4.2.9 Solución**

Todas las soluciones señaladas anteriormente se recomiendan directamente al Secretario General del Consejo de la Judicatura, para una correcta y adecuada implementación.

- a) Realizar un plan de mejoramiento del clima laboral para los servidores en donde se detallen actividades de integración laboral.
  
- c) Realizar un plan de capacitación para los servidores que un sus labores deban tratar con gente día a día y tengan a más de una persona a cargo.
  
- d) Crear un manual de intervenciones específicamente para coordinadores.

## 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 5.1 CONCLUSIONES

- El Archivo en Ecuador tanto en la empresa pública como privada se encuentra de lado, últimamente a cargo del Archivo Nacional del Ecuador se quiere dar mas énfasis al tema ya que única ley que rige los Archivos en el país data de 1982.
- Existen muchos problemas del día a día en todas las instituciones a causa del archivo en mal estado.
- Muchos juicios demoran mas de lo estipulado debido a que no se pueden ubicar los expedientes en los archivos.
- Un Archivo ordenado lleva automáticamente a una institución organizada.
- El costo de organizar un archivo puede ser muy elevado pero asimismo lo son sus beneficios.
- La Ingeniería Comercial y la Archivística van de la mano ya que el administrador de empresas de hoy debe saber organizar una institución en todos sus niveles y aristas.

- La archivística esta tomando importancia con el paso del tiempo en nuestro país y existen muy pocos profesionales en el campo.
- Diferentes herramientas de la carrera de administración de empresas, manejo de talento humano, presupuestos, marketing, finanzas, contabilidad, estrategias de negociación y demás se aplican directamente en el día a día del archivista y en sí de la archivística en general, quedando demostrado en este trabajo de titulación.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Secretario General una socialización del modelo DISC a todos sus capacitadores a nivel nacional para que puedan identificar a que público se están dirigiendo y como controlarlo, también es recomendable que se aplique dentro de la Secretaría General para mejorar la comunicación y el trabajo en equipo.
- Se recomienda al Secretario General aplicar los incisos de “Posibles Soluciones” y “Soluciones” expuestos a lo largo del trabajo de titulación.
- Reformar la Ley del Sistema Nacional de Archivos para un correcto manejo, organización y custodia de los archivos a nivel nacional.
- Crear una materia de archivística básica dentro del pensum universitario para la carrera de Administración de Empresas.

- Crear una empresa que tercerice el servicio de archivística apegándose a la normativa vigente.

## REFERENCIAS

1. Alonso, B. (2011). *Las normas de descripción archivística*. Trea.
2. Asamblea Constituyente. (20 de octubre de 2008). *Asamblea Nacional*. Recuperado el 12 de abril de 2015, de Constitución de la República de Ecuador: <http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/private/asambleanacional/files/asambleanacionalnameuid-20/articulos-constitucion.pdf>
3. Asamblea Constituyente. (2008). *Instituto Oceanográfico de la Armada*. Recuperado el 12 de abril de 2015, de Constitución de la República del Ecuador: [http://www.inocar.mil.ec/web/images/lotaip/2015/literal\\_a/base\\_legal/A.\\_Constitucion\\_republica\\_ecuador\\_2008constitucion.pdf](http://www.inocar.mil.ec/web/images/lotaip/2015/literal_a/base_legal/A._Constitucion_republica_ecuador_2008constitucion.pdf)
4. Cabanellas Guillermo. (s.f.). *Diccionario Jurídico*. Heliasta.
5. Cepeda, J. (27 de Febrero de 2012). *Escuela de Organización industrial*. Recuperado el 12 de abril de 2015, de <http://www.eoi.es/blogs/juanadoricelcepeda/2012/02/27/importancia-y-manejo-de-los-cambio-en-las-organizaciones/>
6. Consejo de la Judicatura. (10 de 01 de 2014). *Resolución 003 - 2014*. Recuperado el 24 de 09 de 2015, de <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/2014cj/003-2014.pdf>
7. Consejo de la Judicatura. (17 de 12 de 2014). *Resolución 342*. Recuperado el 22 de 09 de 2015, de <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/2014cj/342-2014.pdf>
8. Consejo de la Judicatura. (18 de 02 de 2015). *Consejo de la Judicatura organiza Archivo General de la Función Judicial*. Recuperado el 22 de 09 de 2015, de [http://www.funcionjudicial-pichincha.gob.ec/index.php?option=com\\_content&view=article&id=681%3A-consejo-de-la-judicatura-organiza-archivo-general-de-la-funcion-judicial-&catid=41%3Anoticias-home&Itemid=68](http://www.funcionjudicial-pichincha.gob.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=681%3A-consejo-de-la-judicatura-organiza-archivo-general-de-la-funcion-judicial-&catid=41%3Anoticias-home&Itemid=68)
9. Consejo de la Judicatura. (s.f.). *sitio web del Consejo de la Judicatura*. Recuperado el 12 de abril de 2015, de <http://www.funcionjudicial.gob.ec/index.php/es/consejo-de-la-judicatura/quienes-somos/mision-vision.html>
10. Constituyente, A. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi.

11. Definición ABC. (s.f.). *Definición ABC*. Recuperado el 06 de 10 de 2015, de <http://www.definicionabc.com/general/efectividad.php>
12. Diamond, S. (2012). *Consiga más*. Penguin Random House Grupo Editorial España.
13. Ecuavisa. (18 de Febrero de 2015). *El 63% del archivo general de la función judicial está listo*. Recuperado el 22 de 09 de 2015, de Ecuavisa: <http://www.ecuavisa.com/articulo/noticias/nacional/99633-63-del-archivo-general-funcion-judicial-esta-listo>
14. El Universo. (27 de 11 de 2006). Ganó Correa. *El Universo*.
15. Eva, G. (08 de junio de 2012). *Alquibla*. Recuperado el 12 de abril de 2015, de <http://www.alquiblaweb.com/2012/06/08/es-la-archivistica-una-ciencia-o-un-conjunto-de-tecnicas-20-2/>
16. Función de Transparencia y Control Social. (s.f.). *sitio web de Función de Transparencia y Control Social*. Recuperado el 12 de abril de 2015, de <http://www.ftcs.gob.ec/swftcs/>
17. Gavilán, C. M. (07 de 03 de 2009). *Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español*. Recuperado el 22 de 09 de 2015, de <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
18. Gobierno de España. (s.f.). *Diccionario de Terminología Archivística*. España.
19. *Gobierno de Pichincha*. (18 de mayo de 2004). Recuperado el 04 de abril de 2015, de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública: [http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/leytransparencia/literal\\_a/normasderegulacion/ley\\_organica\\_de\\_transparencia.pdf](http://www.pichincha.gob.ec/phocadownload/leytransparencia/literal_a/normasderegulacion/ley_organica_de_transparencia.pdf)
20. Herrera, A. H. (1987). *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla.
21. International Disc Institute. (2015). *International Disc Institute*. Recuperado el 08 de 11 de 2015, de ¿Qué es el disc?: <http://interdisc.org/es/el-disc/que-es-el-disc>
22. La Cámara Nacional de Representantes. (10 de 6 de 1982). *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Recuperado el 22 de 09 de 2015, de [http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/ecuador/ecuador\\_92\\_10\\_06\\_1982\\_spa\\_orof.pdf](http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/ecuador/ecuador_92_10_06_1982_spa_orof.pdf)
23. Ministerio de Cultura España. (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Gráficas Varona.
24. Ministerio de Educación Perú. (s.f.). *Conceptos básicos en Archivística*. Recuperado el 22 de 09 de 2015, de <http://www.minedu.gob.pe/archivocentral/archivistica.php>

25. Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
26. Pleno Asamblea Constituyente. (1 de Julio de 2008). *Informe de observaciones a la función ejecutiva*. Montecristi. Recuperado el 12 de abril de 2015, de Informe de observaciones a la función ejecutiva: [http://constituyente.asambleanacional.gob.ec/documentos/funcion\\_ejecutivo\\_aprobacion\\_pleno.pdf](http://constituyente.asambleanacional.gob.ec/documentos/funcion_ejecutivo_aprobacion_pleno.pdf)
27. Sánchez, J. M. (s.f.). *areaRH.com*. Recuperado el 22 de 11 de 2015, de <http://www.areasrh.com/psicologia/pnlnegociacion2.htm>
28. Secretaría General del Consejo de la Judicatura. (14 de Abril de 2015). *Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para las unidades judiciales*. Recuperado el 22 de 09 de 2015, de Consejo de la Judicatura: <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/secretariageneral/PROCOTOLO%20GENERICO%20DE%20MANEJO%20DOCUMENTAL%20Y%20ARCHIVISTO%20ABRIL%202015.pdf>
29. Secretaría Nacional de la Administración Pública. (s.f.). *Secretaría Nacional de la Administración Pública*. Recuperado el 22 de 09 de 2015, de <http://www.administracionpublica.gob.ec/la-secretaria/>
30. Secretaría Técnica de Capacitación y Certificación Profesional. (s.f.). *Plan Nacional de Capacitación y Formación Profesional del Talento Humano del Sector Productivo 2013-2017*. Recuperado el 23 de 09 de 2015, de Secretaría Técnica de Capacitación y Certificación Profesional: <http://www.secretariacapacitacion.gob.ec/wp-content/uploads/2013/07/Plan-nacional-de-capacitacion-y-formacion-profesional-del-talento-humano-del-sector-productivo.pdf>
31. Thomas International Venezuela. (s.f.). *Thomas Venezuela*. Recuperado el 12 de abril de 2015, de <https://sites.google.com/site/thomasintvenezuela/modelo-teorico-disc>
32. Universidad Andina Simón Bolívar. (s.f.). *Especialización Superior en Archivística y Patrimonio Documental*. Recuperado el 23 de 09 de 2015, de Universidad Andina Simón Bolívar: <http://www.uasb.edu.ec/web/guest/oferta-academica?especializacion-superior-en-archivistica-y-patrimonio-documental>
33. Universidad Nacional Autónoma de México. (s.f.). *Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 12 de abril de 2015, de <http://www.cch.unam.mx/comunicacion/archivoh/capacitacion/isad>
34. Walne, P. (1988). *Dictionary of archival terminology*.

# **ANEXOS**

### Anexo 1: Matriz de dimensionamiento – Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico

No.	VOLUMEN DOCUMENTAL	NUMERO DE REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES USUARIOS EXTERNOS	NUMERO DE CAUSAS NUEVAS INGRESADAS AL DÍA	NUMERO DE ESCRITOS INGRESADOS AL DÍA	PERSONAL DE ARCHIVO NECESARIO	ESPACIO FÍSICO NECESARIO	CAJAS DE CONSERVACION R3 REFORMADAS	ESTANTERÍAS
1	5.000 CAUSAS	50	10	10	2	14 mts2	340	14
2	10.000 CAUSAS	100	20	20	4	28 mts2	665	30
3	15.000 CAUSAS	150	30	30	6	42 mts2	1.000	40
4	20.000 CAUSAS	200	40	40	8	56 mts2	1.340	55
5	25.000 CAUSAS	250	50	50	10	70 mts2	1.670	70
6	30.000 CAUSAS	300	60	60	12	84 mts2	2.000	80
7	35.000 CAUSAS	350	70	70	14	98 mts2	2.340	95
8	40.000 CAUSAS	400	80	80	16	112 mts2	2.670	110
9	45.000 CAUSAS	450	90	90	18	125 mts2	3.000	120
10	50.000 CAUSAS	500	100	100	20	139 mts2	3.340	135
11	55.000 CAUSAS	550	110	110	22	153 mts2	3.670	150
12	60.000 CAUSAS	600	120	120	24	167 mts2	4.000	160
13	65.000 CAUSAS	650	130	130	26	181 mts2	4.340	175
14	70.000 CAUSAS	700	140	140	28	195 mts2	4.670	190
15	75.000 CAUSAS	750	150	150	30	209 mts2	5.000	200
16	80.000 CAUSAS	800	160	160	32	223 mts2	5.340	215
17	85.000 CAUSAS	850	170	170	34	237 mts2	5.670	230
18	90.000 CAUSAS	900	180	180	36	250 mts2	6.000	240
19	95.000 CAUSAS	950	190	190	38	264 mts2	6.340	255
20	100.000 CAUSAS	1000	200	200	40	278 mts2	6.670	270

## Anexo 2: Justificación de precios Cajas R3



### JUSTIFICACIÓN PARA PRECIO REFERENCIAL: ARCHIVADOR R3 REFORMADO

#### 1. ANTECEDENTES:

- 1.1** El Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información señala: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”.*
- 1.2** El código 405-04 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de la Contraloría General del Estado, señala: *“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos”.*
- 1.3** En cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial: 2013-2019, objetivo tres, que manifiesta: *“Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios”*; la Secretaría General está interviniendo en los Archivos de las dependencias del Consejo de la Judicatura del país, para dar un servicio moderno, eficaz y eficiente a la sociedad civil.



- 1.4 De conformidad con la Resolución No. 003-2014 emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de fecha 10 de enero de 2014, mediante la cual se resuelve aprobar el Informe Técnico y Modelo de Gestión para las unidades judiciales de primer nivel, se crean las unidades de archivo central para cumplir con los servicios de acceso a la justicia y sobre todo se priorice la atención al ciudadano.
  
- 1.5 De conformidad con la Resolución No. 342-2014 de fecha 17 de diciembre de 2014 mediante la cual resuelve: “Reformar la Resolución 070-2014 que contiene el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la cadena de valor, su descripción, el mapa de procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado”.
  
- 1.6 Con Memorando CJ-SG-PCJ-2014-722 de fecha 15 de agosto de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura dispone a la Dirección General la “Difusión del Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales”. Con este antecedente se dispone a las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, que deberán cumplir con lo señalado en el protocolo.
  
- 1.7 Mediante el Sistema de Seguimiento de Disposiciones Presidenciales, con fecha 21 de febrero de 2015, el señor Presidente del Consejo de la Judicatura, dispone a Secretaría General la organización de los archivos a nivel nacional; estas intervenciones se las realizarán a partir del mes de marzo con una duración de 5 meses para su ejecución.



## 2. JUSTIFICACIÓN:

La sociedad de la información, en la que vivimos, se caracteriza por su cambio constante en todos los planos: tecnológico, político, económico, científico, etc. Por esta razón, los archivos institucionales están obligados más que nunca a asumir plenamente su doble función como eficientes colaboradores en el esfuerzo por lograr mayores niveles de desarrollo nacional y como parte esencial de los procesos de transformación del Estado: modernización, transparencia y buena gestión.

Para poder cumplir con el objetivo No. 3 del Plan Estratégico de la Función Judicial 2013-2017: "Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios" y a su vez cumplir con el mandato soberano del pueblo ecuatoriano pronunciado en el plebiscito sobre la modernización de la función judicial, en especial sobre los servicios de acceso a la justicia. Como parte de estos servicios, es la modernización de los archivos tanto del Consejo de la Judicatura como los de la Función Judicial a nivel nacional, para ello se requiere de recursos tanto: humanos, económicos-financieros, materiales, tecnológicos entre otros.



### 3. ANÁLISIS TÉCNICO:

Los recursos materiales son de vital importancia para poder cumplir con la gestión de los documentos que dan un soporte a los archivos activos y pasivos con su principal función que es la conservación del patrimonio documental de una organización, institución y empresa.

Es por esta razón que dentro de este universo de recursos materiales se necesita la dotación de cajas de conservación tipo R3 reformadas para poder optimizar volumen de almacenamiento de documentos y optimizar los espacios en los repositorios físicos sean estos archivadores, estanterías, cajoneras entre otros.

Por estas razones es fundamental que toda institución cuente con un archivo institucional organizado, que permita ubicar eficientemente sus documentos y expedientes y que además sea capaz de garantizar la preservación del conocimiento de la organización.

Para la intervención técnica que se realizará a nivel nacional, se necesita cajas de conservación R3 reformadas cuyas dimensiones son: (18cm de ancho x 30cm de alto x 38 cm de fondo, en cartón corrugado de flauta C, sin impresión en los costados ni en sus caras delantera y posterior), esto permitiría optimizar al máximo el espacio en los estantes; además, el peso de estas cajas está comprendido entre los 3 a 6 kg., tornándose más manejables por ser su peso más liviano, que da facilidad en su manejo y a su vez sirve para la protección y conservación del patrimonio documental evitando su deterioro por los diferentes agentes externos como la humedad, entre los principales que influyen al desgaste acelerado del papel.

Al encontrarse la documentación correspondiente al archivo activo y pasivo del Consejo de la Judicatura, en unidades de almacenamiento no adecuadas para su custodia, como cajas T15 dañadas, bibliotecas, cajoneras, estanterías en mal estado, es necesario utilizar una unidad de almacenamiento como las cajas R3 reformadas para la documentación existente en las unidades de archivo del Consejo de la Judicatura a nivel Nacional y a su vez dar cumplimiento a la disposición presidencial del 21 de febrero de 2015 de realizar las intervenciones archivísticas a nivel nacional a cargo de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura.



Las cajas R3 estándar que se encuentran de venta en el mercado no brindan la facilidad de la R3 reformada por cuanto con determinado tipo de contenedor (principalmente folders) no se cierran normalmente y por lo mismo dañan las cejas de identificación, en el caso de colocarse biblioratos en cambio nunca llegan a cerrarse.

Las cajas T-15 son otro tipo de contenedor que solo caben dos en cada bandeja de la estantería quedando un espacio de aproximadamente 25 cm. sin llenarse. Adicionalmente, el peso saturado de una caja T-15 es de aproximadamente 8 a 10 kg. Situación que la convierte en un riesgo (no permitido en seguridad industrial) ya que su manipulación (por el peso que representa) constituye un peligro para la salud de la persona que las manipula (potencial lesión de la espalda u otro accidente considerable).

Por lo tanto se recomienda la utilización de las cajas de conservación R3 reformadas, siendo este un bien normalizado.



#### 4. JUSTIFICACIÓN DE PRECIO:

De acuerdo a la actividad económica existen varios proveedores de este tipo de insumos, entre los cuales se ha podido averiguar los precios referenciales que se encuentran en el rango de USD 0,58 a 1,00

Debido a la oferta y demanda, estos valores pueden variar dependiendo de la satisfacción del bien hacia la necesidad presentada y el comportamiento de los consumidores.

A continuación se detalla precios referenciales de mercado de tres proveedores, con las características requeridas del bien solicitado por Secretaría General:

EMPRESA	DESCRIPCIÓN	FONDO (m)	ANCHO (m)	ALTO (m)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
INDUSTRIA CARTONERA ECUATORIANA	cajas de conservación R3 reformadas	38	18	30	X250.000	\$0.58	\$145.000
CARTONERA PICHINCHA	cajas de conservación R3 reformadas	38	18	30	X250.000	\$1.00	\$250.000
PROVEEDORA ONEROM	cajas de conservación R3 reformadas	38	18	30	X250.000	\$1.38	\$345.000

\*Estos precios no incluyen I.V.A



#### 5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Después del análisis con los precios referenciales, se llega a la conclusión que el precio referencial para el proceso de adquisición de cajas de conservación tipo R3 reformada, es de \$246.667 (Doscientos cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y siete, dólares americanos 100/00). Siendo el precio unitario referencial de USD 0,99 por lo tanto esta Subdirección recomienda continuar con el proceso pertinente.

Atentamente,

Esp. Karina Logroño

SUBDIRECTORA NACIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por: Diego Cabezas	
Revisado por: Luis Arias	
Aprobado por: Karina Logroño	

### Anexo 3: Justificación de precios estanterías



#### JUSTIFICACIÓN PARA PRECIO REFERENCIAL: ESTANTERÍAS METALICAS DEXION

##### 1. ANTECEDENTES:

- 1.1** El Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información señala: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”.*
- 1.2** El código 405-04 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de la Contraloría General del Estado, señala: *“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos”.*
- 1.3** En cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial: 2013-2019, objetivo tres, que manifiesta: *“Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios”*; la Secretaría General está interviniendo en los Archivos de las dependencias del Consejo de la Judicatura del país, para dar un servicio moderno, eficaz y eficiente a la sociedad civil.



- 1.4 De conformidad con la Resolución No. 003-2014 emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de fecha 10 de enero de 2014, mediante la cual se resuelve aprobar el Informe Técnico y Modelo de Gestión para las unidades judiciales de primer nivel, se crean las unidades de archivo central para cumplir con los servicios de acceso a la justicia y sobre todo se priorice la atención al ciudadano.
  
- 1.5 De conformidad con la Resolución No. 342-2014 de fecha 17 de diciembre de 2014 mediante la cual resuelve: “Reformar la Resolución 070-2014 que contiene el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la cadena de valor, su descripción, el mapa de procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado”.
  
- 1.6 Con Memorando CJ-SG-PCJ-2014-722 de fecha 15 de agosto de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura dispone a la Dirección General la “Difusión del Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales”. Con este antecedente se dispone a las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, que deberán cumplir con lo señalado en el protocolo.
  
- 1.7 Mediante el Sistema de Seguimiento de Disposiciones Presidenciales, con fecha 21 de febrero de 2015, el señor Presidente del Consejo de la Judicatura, dispone a Secretaría General la organización de los archivos a nivel nacional; estas intervenciones se las realizarán a partir del mes de marzo con una duración de 5 meses para su ejecución.



## 2. JUSTIFICACIÓN:

La sociedad de la información, en la que vivimos, se caracteriza por su cambio constante en todos los planos: tecnológico, político, económico, científico, etc. Por esta razón, los archivos institucionales están obligados más que nunca a asumir plenamente su doble función como eficientes colaboradores en el esfuerzo por lograr mayores niveles de desarrollo nacional y como parte esencial de los procesos de transformación del Estado: modernización, transparencia y buena gestión.

Para poder cumplir con el objetivo No. 3 del Plan Estratégico de la Función Judicial 2013-2017: "Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios" y a su vez cumplir con el mandato soberano del pueblo ecuatoriano pronunciado en el plebiscito sobre la modernización de la función judicial, en especial sobre los servicios de acceso a la justicia. Como parte de estos servicios, es la modernización de los archivos tanto del Consejo de la Judicatura como los de la Función Judicial a nivel nacional, para ello se requiere de recursos tanto: humanos, económicos-financieros, materiales, tecnológicos entre otros. Con fecha 21 de febrero de 2015, el señor Presidente del Consejo de la Judicatura, dispone a Secretaría General la depuración de los archivos a nivel nacional; esta depuración se realizará a partir del mes de marzo con una duración de 5 meses para su ejecución.



### 3. ANÁLISIS TÉCNICO:

Los recursos materiales son de vital importancia para poder cumplir con la gestión de los documentos que dan un soporte a los archivos activos y pasivos con su principal función que es la conservación del patrimonio documental de una organización, institución y empresa.

Es por esta razón que dentro de este universo de recursos materiales se necesita la dotación de estanterías metálicas tipo DEXION para poder optimizar volumen de almacenamiento de documentos y optimizar espacio en las áreas de archivo.

Por estas razones es fundamental que toda institución cuente con un archivo institucional organizado, que permita ubicar eficientemente sus documentos y expedientes y que además sea capaz de garantizar la preservación del conocimiento de la organización.

Las unidades judiciales a nivel nacional que mantienen un archivo, actualmente disponen de gran variedad de unidades de almacenamiento documental (bibliotecas, cajoneras, estanterías), las cuales ayudan al momento de conservar el patrimonio documental existente, sin embargo no son las más adecuadas. Las estanterías metálicas tipo Dexion son ideales para cualquier aplicación donde se utilicen estanterías convencionales. Son menos costosas de enviar que las estanterías soldadas, porque la estructura se puede desmontar, no requieren mucho espacio, lo que significa que se pueden transportar más secciones de la estantería por envío. Las estanterías soportan bastante abuso, entre ellos los golpes de los coches de carga que constantemente se encuentran colocando y retirando cajas, así también las condiciones ambientales que contribuyen al desgaste de las unidades de almacenamiento, con lo que las reparaciones son inevitables. Pero reparar estanterías atornilladas es más fácil y rápido que reparar una estantería soldada. Los sistemas de almacenamiento convencionales con tornillos son un elemento básico en la seguridad y productividad de cualquier unidad destinada para archivo.

Para la ubicación de las cajas R3 reformadas se prefiere la utilización de estanterías metálicas tipo Dexion, primero porque el material es resistente, rápido y fácil de montar, utiliza un diseño modular con un sistema perno-libre ajustable por lo que no se



requiere ninguna herramienta especial. Es necesario fabricarlos de un solo cuerpo, este tipo de estante de un solo cuerpo permite colocar y ajustar los estantes de acuerdo a las necesidades y espacio físico disponible, esto quiere decir que se podrían formar estantes de doble cuerpo y del largo que se requiera, únicamente amarrando los parantes con pernos adicionales.

Las estanterías tipo Dexion, de las dimensiones señaladas, permiten aprovechar el espacio físico de manera óptima. Las cajas de conservación colocadas en estos estantes permiten una mejor identificación de los códigos de ubicación, rotulación de sectores y localización más ágil y segura, de acuerdo a lo señalado en el Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las unidades judiciales.

Con lo expuesto anteriormente, se hace necesario la compra de 10.000 estanterías metálicas tipo Dexion para el Consejo de la Judicatura para las áreas de archivo de las unidades judiciales del Consejo de la Judicatura a nivel nacional.



#### 4. JUSTIFICACIÓN DE PRECIO:

De acuerdo a la actividad económica existen varios proveedores de este tipo de insumos, entre los cuales se ha podido averiguar los precios referenciales que se encuentran en el rango de USD 180 a 185

Debido a la oferta y demanda, estos valores pueden variar dependiendo de la satisfacción del bien hacia la necesidad presentada y el comportamiento de los consumidores.

A continuación se detalla precios referenciales de mercado de tres proveedores, con las características requeridas del bien solicitado por Secretaría General:

EMPRESA	DESCRIPCIÓN	FONDO (m)	ANCHO (m)	ALTO (m)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Mepal Carvajal Espacios	Estanterías metálicas	0,4	1	2,2	X10.000	\$ 181,00	\$ 1'810.000
FABRIEQUIPOS	Estanterías metálicas	0,4	1	2,2	X10.000	\$ 180,00	\$ 1'800.000
Industrias Metálicas Gordon IMG	Estanterías metálicas	0,4	1	2,2	X10.000	\$ 185,00	\$ 1'850.000

\*Estos precios no incluyen I.V.A



## 5. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Después del análisis con los precios referenciales, se llega a la conclusión que el precio referencial para el proceso de adquisición de estanterías metálicas tipo DEXION, es de \$1.820.000 (Un millón ochocientos veinte mil, dólares americanos 100/00). Siendo el precio unitario referencial de USD 182, por lo tanto esta Subdirección recomienda continuar con el proceso pertinente.

Atentamente,

Esp. Karina Logroño

SUBDIRECTORA NACIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por: Diego Cabezas	
Revisado por: Luis Arias	
Aprobado por: Karina Logroño	

## **Anexo 4: Informe Casa Abierta**



**CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**INFORME DE LA REALIZACIÓN DE LA CASA ABIERTA POR EL DÍA  
INTERNACIONAL DEL ARCHIVO**

---

**SECRETARÍA GENERAL**

**JUNIO 2015**



## Contenido

I. ANTECEDENTES.....	3
II. DESARROLLO.....	6
2.1 Atención al usuario.....	6
2.2 Organización archivística.....	7
2.3 Intervenciones archivísticas.....	9
2.4 Restauración y conservación.....	10
2.5 Digitalización.....	12
2.6 Certificación.....	13
2.7 Proyecto editorial.....	14
III. CONCLUSIONES.....	15
IV. ANEXOS.....	15
Anexo 1.....	15



## I. ANTECEDENTES

En el mes de junio de 2015, por disposición del Secretario General, Dr. Andrés Segovia Salcedo, a través de la Subdirectora Nacional de Archivo y Gestión Documental, Esp. Karina Logroño se procedió a realizar una casa abierta por el día internacional del archivo, dirigido a la toda la función judicial y la ciudadanía en general.

La invitación se la hizo desde las redes sociales del Consejo de la Judicatura y mediante correos electrónicos masivos por parte de la Dirección Nacional de Comunicación.

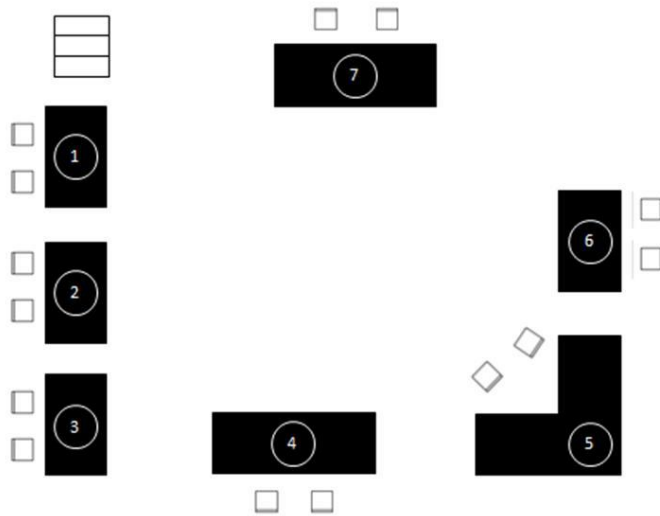


La casa abierta se realizó el martes 09 de junio de 2015, de 8h00 a 17h00 en el Archivo General del Consejo de la Judicatura, ubicado en las calles Wilson y Reina Victoria

El personal de la Secretaría General participo exponiendo diferentes puntos de interés general según el siguiente temario:

- Atención al usuario
- Organización archivística
- Intervenciones archivísticas
- Restauración y conservación
- Digitalización
- Certificación

El evento se ejecutó con la siguiente organización



- 1 •Atención al usuario - *Juan Carlos Rubio & Belen Bazante*
- 2 •Organización archivística- *Luis Arias & Nicolás Suarez*
- 3 •Intervenciones archivísticas - *Alvaro Alvarez & Leonardo Mosquera*
- 4 •Restauración y conservación - *Sonia Merizalde & Tania Paucar (Juan Carlos León & Carmen Cantuña)*
- 5 •Digitalización - *Ximena Flores & Raúl Haro*
- 6 •Certificación - *Jazmín Almeida & Lola Landazuri (Diego Coello & Paúl Salas)*
- 7 •Proyecto Editorial



El Archivo General recibió a una gran cantidad de personas a lo largo del día, teniendo como hora de mayor concentración de 2pm a 4pm.





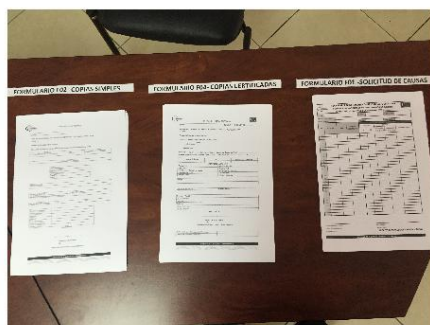
## II. DESARROLLO

### 2.1 Atención al usuario

Los expositores Juan Carlos Rubio y Belen Bazante se encontraban en el primer stand de la casa abierta con su tema de atención al usuario, en el cuál se explicaba a detalle el proceso de atención en el Archivo General de la función judicial.



Se puso a consideración de los participantes de la casa abierta los diferentes formularios que se utilizan en el archivo como por ejemplo el F01 para prestamo y devolución de expedientes.





Asimismo a medida que la exposición avanzaba se estaba corriendo un video introductorio de Archivo General para que los asistentes tengan mas conocimiento de cuales son las funciones del archivo. Para finalizar se entregaba un pequeño croquis del mismo explicando cuales son los horarios, que tipo de expedientes se custodian, quienes pueden solicitar los procesos y cuales son los pasos a seguir.

## 2.2 Organización archivística

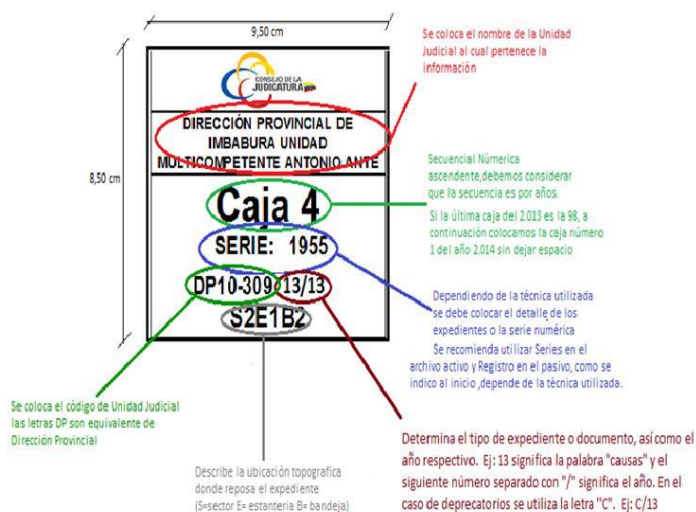
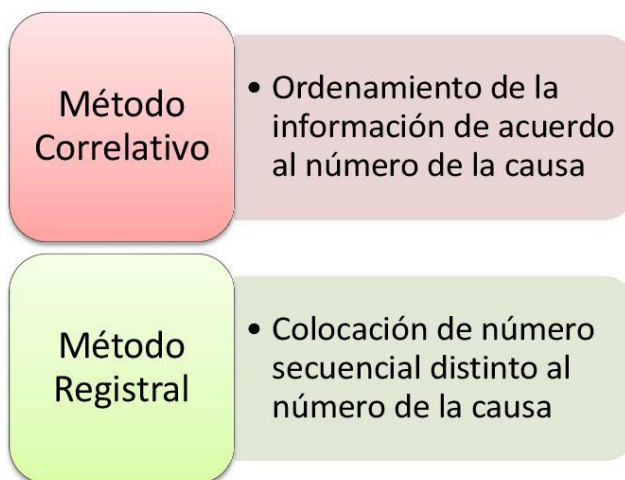
El segundo stand estaba conformado por el Ing. Luis Arias y el Sr. Nicolás Suarez, aquí se trato todos los temas relacionados a la archivística en la función judicial.





Se explicó el uso de las cajas R3 reformadas, sus características, tales como el peso que alcanzan saturadas, su capacidad y se demostró como deben ser armadas.

También se comentó los dos métodos de registro de expedientes que son el correlativo y registral. Se pudo ver el material de las etiquetas, donde deben ser ubicadas, y como son llenadas.





Una vez concluido este proceso cada uno de los participantes debía armar una caja, etiquetarla y llenarla como se explicó previamente.



### 2.3 Intervenciones archivísticas

Esta presentación estuvo a cargo de Alvaro Alvarez y Leonardo Mosquera, en donde se explicó a detalle que son las intervenciones archivísticas y como se realizan.

Para explicar por que se realizan las intervenciones existia un anexo fotográfico de cómo se manejaban los procesos antes y después de la intervención.





Se pudo observar cuales son las herramientas de trabajo de las personas que realizan la intervención, explicando que el número de personas que realizan la intervención están delimitadas por la matriz de dimensionamiento en el protocolo genérico de manejo documental y archivístico 2015.



Para finalizar se explicaba como que todos los grupos de intervenciones tienen un coordinador que es el que realiza y constata las actas de entrega y recepción para asegurar un buen trabajo.

#### 2.4 Restauración y conservación

La Especialista Sonia Merizalde junto Esp. Tania Paucar realizaron una serie de temas a tratar dentro de la restauración y conservación documental, los mismos que fueron expuestos por Juan Carlos León y Carmen Cantuña a todos los participantes de la casa abierta.





Se comenzó explicando cuales son los pasos para realizar una restauración, dicho proceso fue recreado por Juan Carlos León para un mejor entendimiento, asimismo se detallo cuales son las herramientas a utilizarse y el por que.



Adicionalmente existian libros historicos que actualmente reposan en el Archivo General de la función judicial, que datan de los años 1700 en adelante. Estos libros servian como material de apoyo a los expositores durante su charla, cabe recalcar el interes de los participantes en estos libros ya que son considerados material historico.



## 2.5 Digitalización

En el quinto stand se realizaba una exposición de digitalización liderada por Raúl Haro y Ximena Flores, donde se pudo ver todo el proceso de digitalización así como los repositorios y los programas que se usan.



A lo largo de la explicación se podía apreciar las herramientas para la digitalización, como el escaner, el computador, PDF y el repositorio digital.

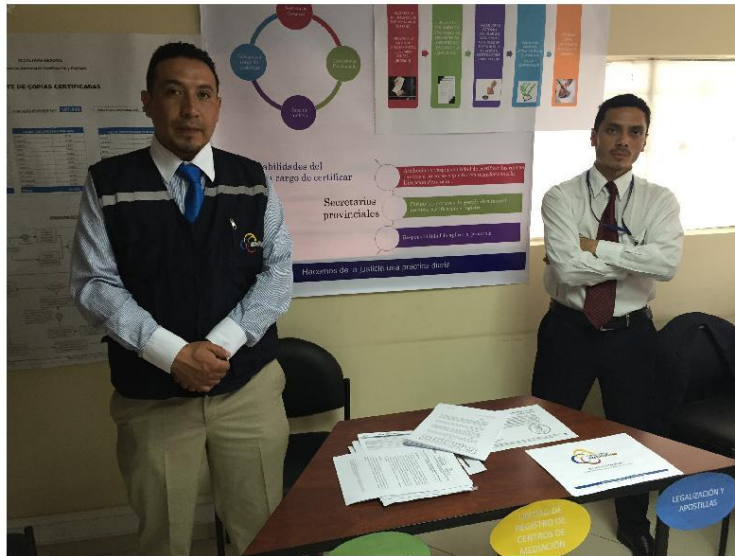
Se pudo acotar la importancia que tiene la digitalización en un archivo para su correcto manejo y organización.

Para finalizar se realizó la digitalización de un documento, se realizó el OCR y se subió al repositorio digital del Consejo de la Judicatura.



## 2.6 Certificación

Esta presentación estaba a cargo de la Subdirectora Nacional de Certificación y Registro Dra. Lola Landazuri y de la Abo. Jazmín Almeida las cuales delegaron a dos personas para poder exponer a los participantes, Diego Coello y Paúl Salas.



Se explico paso a paso cual es el proceso de certificación y cuales quienes participan en el.

Existió un especial énfasis en la certificación de causas pasivas ya que esto pasará a ser responsabilidad de los secretarios provinciales, en la ciudad de Quito la certificación de causas pasivas las realiza el delegado /a por el Secretario General.

Los expositores tenían como material de apoyo gigantografías, causas y razones para poder hacer más dinámico la demostración.



## 2.7 Proyecto editorial

El último stand le pertenecía al proyecto editorial, que es un programa editorial de largo aliento liderado por la Presidencia de la Judicatura, que se lanzó al público en la feria del libro realizada en QUITO DEL 22 DE Noviembre al 1 de Diciembre del 2013, constituyéndose en un evento inédito en el país, proveniente de una Institución Jurídica. El proyecto lo conforman tres productos editoriales: Una revista de difusión trimestral, una colección de literatura con temas de justicia que se entregaran a publico mes a mes y una publicación especializada y de investigación histórica sobre la gaceta judicial.



Los participantes tenían la posibilidad de adquirir dos libros por persona de la colección, con esto finalizaba el recorrido en la casa abierta.



### III. CONCLUSIONES

- 3.1. Por parte de los participantes se recibieron muy buenos comentarios acerca del contenido de las exposiciones y el conocimiento de los expositores.
- 3.2. La presidencia del Consejo de la Judicatura recomendó volver a hacer la casa abierta a la población universitaria de la ciudad de Quito.

### IV. ANEXOS

#### Anexo 1

#### INVITACION A LA CASA ABIERTA



La Secretaría General del Consejo de la Judicatura tiene el honor de invitar a usted a la

#### Casa Abierta por la conmemoración del **Día Internacional** del Archivo



Donde se exhibirán los siguientes temas:

- Digitalización
- Certificación
- Restauración y Conservación
- Organización
- Intervenciones
- Atención al usuario

**FECHA:** Martes, 9 de junio del 2015  
**HORA:** 08h00 a 17h00  
**DIRECCIÓN:** Archivo General del Consejo de la Judicatura, ubicado en la Wilson y Reina Victoria, junto al Proyecto Editorial del Consejo de la Judicatura

# El 63% del archivo general de la función Judicial está listo

MIÉRCOLES 18 DE FEBRERO DE 2015 04:53 PM

Ya se encuentra en funcionamiento el Archivo General de la función Judicial, en el que se guardan los procesos que antes estaban en pésimas condiciones en los juzgados y tribunales. Los documentos están organizados, pero no digitalizados pues, según el presidente del Consejo Nacional de la Judicatura, Gustavo Jalkh, tendría un costo demasiado alto.

Documentos que por décadas permanecieron en malas condiciones hoy lucen organizados. Este archivo es parte de un proyecto nacional que contempla la creación de dependencias de este tipo en las tres regiones del Ecuador. En estos espacios se acopian los documentos pasivos de los archivos centrales. En él permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

El archivo general está ubicado en Quito, y en él se custodian 1'209.480 expedientes, repartidos en 96'852.000 fojas, desde el año 1700 al 2014, en las materias: Penal, Civil, Laboral, Tránsito, Comisarías de la Mujer, Expedientes Administrativos, Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal Distrital Fiscal y Corte Provincial (Sala Superior). Así como el Archivo Histórico de Guano (año 1700).

Aún falta intervenir los archivos de otras 15 provincias, trabajo que esperan concluir este año, así lo explica Andrés Segovia, secretario general de la Judicatura. “Hemos cubierto alrededor de 63,42 por ciento del total de la carga procesal, en el 2015 nos hemos propuesto llegar al 100 por ciento”, señaló.

Sonia Merizalde, encargada del proceso, detalló qué tipo de juicios han encontrado. “Es un juicio de violencia de género, que en la actualidad sería un tema muy interesante, se encuentra mucho anteriormente, incluso por robos como el de una gallina, un escritorio, que no le devolvieron la guitarra, etc.”.

Hasta el momento, la recuperación de los documentos ha costado 414 mil dólares, pero se trata únicamente de un archivo físico. Según explicó Jalkh, todo lo que ingrese con la oralidad procesal, los casos nuevos, serán todos digitalizados en el futuro, ya que digitalizar lo anterior sería muy costoso.

El siguiente proyecto es el archivo general notarial, que prevén tenerlo listo en 2016.

**Fuente:** <http://www.ecuavisa.com/articulo/noticias/nacional/99633-63-del-archivo-general-funcion-judicial-esta-listo>

## **Anexo 6: Informe de Capacitación al Talento Humano**



**CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**INFORME DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVO INTERMEDIO BEETHOVEN**

---

**SECRETARÍA GENERAL  
ENERO 2015**



## Contenido

I. ANTECEDENTES .....	3
II. INFORME DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN .....	4
2.1 Introducción .....	4
2.2 Tips para viajes y capacitaciones.....	4
2.3. La Fotografía y su aplicación en la archivística.....	5
2.4. Socialización de Formatos.....	7
2.5. Trato entre Compañeros .....	8
2.6. Motivación, Liderazgo y Trabajo en equipo .....	8
2.7. Dinámicas de Grupo .....	10
III. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.....	10
IV. RESUMEN ESTRATEGICO PLAN DE MEJORAMIENTO DE CLIMA LABORAL.....	11
V. ANEXOS.....	13
Anexo 1.....	14



## I. ANTECEDENTES

En el mes de enero de 2015, por disposición de la Subdirectora Nacional de Archivo y Gestión documental, personal de la misma procedió a brindar una capacitación de temas de liderazgo, trabajo en equipo, tips de viajes y capacitaciones, socializaciones de formatos, trato entre compañeros y motivación..

El personal de la Subdirección, inició la capacitación del talento humano en el archivo intermedio del Consejo de la Judicatura, ubicado en las calles Beethoven y Pedro Casals, el viernes 23 de enero de 2015, de 8am a 3pm. Al llegar al Archivo se realizaron las siguientes actividades y se trataron los siguientes temas, los mismos que serán detallados más adelante.

Este proceso se realizó de acuerdo al siguiente itinerario

### ITINERARIO

° DE ACTIVIDADES °

 **Viernes 23 de Enero -**

- 9:00 Introducción - *Karina Logrono*
- 9:20 Tips para viajes y capacitaciones- *Nicolas Suarez & Raúl Haro*
- 10:00 Fotografía y Socialización de formatos - *Leonardo Mosquera & Estefanía Alvarez*
- 10:45 Break
- 11:00 Trato entre compañeros - *Jazmin Almeida*
- 11:30 Motivación, liderazgo y trabajo en equipo – *Diego Cabezas*
- 13:00 Dinámicas de grupo– *Fausto Holguin*

**Hacemos de la justicia una práctica diaria**

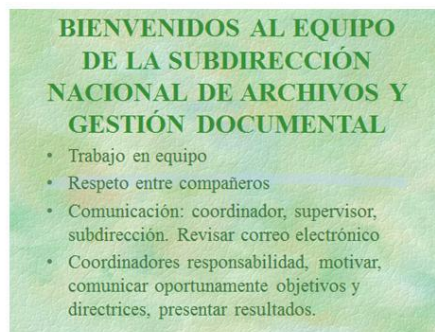


## II. INFORME DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

### 2.1 Introducción

La Subdirectora Nacional de Archivo y Gestión Documental, Esp. Karina Logroño, dio inicio a la charla a las 9:10 am.

La misma que duró hasta aproximadamente las 9:30, aquí se trataron temas de motivación y tuvo un enfoque especial en el trabajo en equipo, como se muestra en las siguientes diapositivas.



Este proceso se concluyó el mismo día viernes 23 de enero de 2015, con la colaboración de 40 funcionarios de la Secretaría General.

### 2.2. Tips para viajes y capacitaciones

El Sr. Nicolas Suarez junto con Raúl Haro siguiendo con el cronograma hablaron de sus experiencias en viajes y capacitaciones, en resumen comentaron que se debe hacer y qué no.



## Experiencias en Viajes y Capacitaciones



A breves rasgos se trató el tema que en una intervención la o las personas que asistan deben ser educados, respetuosos y prudentes, ya que son los representantes de la Secretaría General.



Se dio unos pequeños consejos de cómo manejar la parte logística en una intervención, como por ejemplo el tema del hotel, de la comida y un poco de los viáticos.

### 2.3. La Fotografía y su aplicación en la archivística.

El Ing. Leonardo Mosquera siguiendo con el cronograma habló de lo importante que es la fotografía para los resultados finales de una intervención, tanto como para el “antes” y el “después”.



Se hizo alusión a que, todo proceso archivístico que no sea sustentado visualmente no se puede difundir de la manera correcta, ya que el resultado plasmado en fotografías es tan importante como su funcionamiento.



La fotografía de las condiciones en las que se encuentran los archivos SON EL VINCULO con el producto que vamos a entregar al final de la intervención, no existe resultado sin un antecedente fotográfico

La fotografía del proceso es la evidencia del trabajo que ejecuta cada uno de los técnicos de archivo. Se dio pequeños tips de cómo se deben tomar las fotografías (ángulo, luz, estanterías llenas, personas trabajando).



Aspectos a tomar en cuenta al tomar fotografías del proceso de intervención



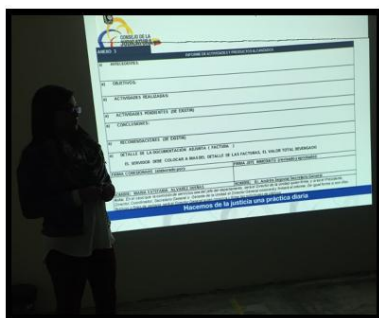
Hacemos de la justicia una práctica diaria

“La fotografía del resultado final de la intervención es el producto estrella, lo que se necesita mostrar, es la razón de ser de nuestro trabajo.”



#### 2.4. Socialización de Formatos

La Srta. Estefanía Álvarez siguiendo con el cronograma habló de cómo se deben llenar los formatos para devolución de viáticos en este 2015, para evitar confusiones y malos entendidos.



Se comentó la nueva política de viáticos a todos los asistentes, así como también se hizo un énfasis especial en los errores cometidos en años anteriores, como por ejemplo el pegar las facturas en el reembolso, tipo de transporte, provincia, fecha de salida, etc.

Dentro del anexo 2, comisión de servicios, se hizo énfasis que este debe ser personal y no colectivo, ya que cada uno tiene diferentes actividades



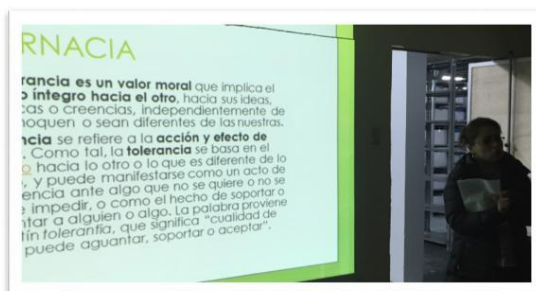
en las intervenciones.

Para finalizar se llegó al acuerdo que se enviarán todos los formatos, matrices y etiquetas a cada uno de los asistentes por correo electrónico.



### 2.5. Trato entre Compañeros

La Ab. Jazmin Almeida siguiendo con el cronograma habló sobre cómo mantener una buena relación entre compañeros así como un trato cordial.



Dentro de la presentación se trataron 4 temas que son pilares importantes para el trato que son:

- Respeto
- Perseverancia
- Tolerancia
- Paciencia

Aquí se pudo evidenciar la participación activa de los participantes haciendo preguntas y discutiendo acerca de los temas tratados, lo cual generó un ambiente mucho más ameno que luego termino en un break de 20 minutos.

### 2.6. Motivación, Liderazgo y Trabajo en equipo

El Sr. Diego Cabezas Palacios siguiendo con el cronograma y después del break habló sobre como motivar, ser un líder, y mejorar el trabajo en equipo.



En resumen, se tocaron los siguientes temas:



- Factores motivacionales
- Tips de relaciones humanas
- Que es un paradigma y como romperlo
- La diferencia de un jefe y un líder
- Modelo de comunicación DISC y cómo manejarlo
- Como ser un mejor líder
- Estilos de liderazgo
- Diferentes maneras de conseguir metas

Al final se realizó una dinámica de construcción de torres de sorbetes para aplicar lo aprendido, se realizaron 2 grupos de 13 personas cada uno, en donde el objetivo era construir la torre más alta. En este ejercicio se aplica coordinación, trabajo en equipo, comunicación, participación, liderazgo.





### 2.7. Dinámicas de Grupo

El Ab. Fausto Holguin dio fin a la capacitación con una dinámica grupal, en donde se ponía a prueba la coordinación y comunicación del grupo.



Se pudo poner a prueba la participación del líder, esta actividad fue la que ayudó a la unión del grupo y cerrar un día lleno de enseñanzas, en el archivo intermedio del Consejo de la Judicatura.

## III. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

- 3.1. Debido a los excelentes resultados obtenidos se recomienda crear un plan de mejoramiento de clima laboral.
- 3.2. Tener 2 refrigerios de 15 minutos para tener una capacitación de 9:00 am a 4:00 pm, no olvidar la respectiva hora de almuerzo.
- 3.3. Dictar la charla para todo el personal, no solo coordinadores.
- 3.4. Crear un cronograma semestral de capacitaciones en el 2015.
- 3.5. Expandir la metodología a las demás Subdirecciones de la Secretaría General.



#### **IV. RESUMEN ESTRATEGICO PLAN DE MEJORAMIENTO DE CLIMA LABORAL<sup>1</sup>**

##### **ESTRATEGIAS GENERALES**

- Mejoramiento del ambiente social: que abarca aspectos como el compañerismo, los conflictos entre personas, comunicación y otros, según los resultados arrojados en la encuesta de clima laboral.
- Charla para coordinadores en donde se explique la motivación para el desarrollo de las características personales como las aptitudes y actitudes, las motivaciones, las expectativas, etc.
- Identificar cuáles son los factores que influencia el clima laboral en cada dependencia (Estructura organizacional, funcional, barreras de comunicación, motivación)
- Tener una charla con los coordinadores para que identificar el tipo de motivación de su equipo
- Hacer un taller con los diferentes coordinadores en el cambio de paradigma de jefe a líder.
- Hacer una integración del equipo en donde cada persona cuente sus experiencias, en donde se tendrán dinámicas de trabajo en equipo y logro de metas.

##### **ESTRATEGIAS POSIBLES**

- Ver si se puede instalar una cafetera
- Decorar el espacio físico
- Realizar actividades fuera de la oficina
- Impulsar una actividad social o pro-ambiental
- Crear proyectos que no estén relacionados con el trabajo

##### **ESTRATEGIAS RECONOCIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS**

- Reuniones quincenales en las cuales se trate de los logros y fracasos del departamento.
- Mantener la comunicación líder-colaborador de manera abierta a fin de establecer objetivos claros, concretos y factibles.
- Establecimiento de metas individuales, por equipo o por departamento que podrán ser propuestas por el mismo equipo de trabajo de manera democrática.
- Las metas deberán establecerse con tiempos límites, para que el reconocimiento o fracaso tengan parámetros de medición.

---

<sup>1</sup> El plan de mejoramiento de clima laboral es un documento aparte del informe, por lo cual se encuentra solo en modo de resumen.



- Establecer objetivos medibles y darles seguimiento en las reuniones quincenales.
- Metas adicionales en el área de capacitación, profesionalización y desarrollo de competencias laborales podrán ser propuestas después de detectar las debilidades individuales.

#### **ESTRATEGIAS MOTIVACIÓN**

- Reconocer los logros individuales y de equipo; de forma tanto individual como pública.
- Implementar el reconocimiento al esfuerzo, creatividad, actividades extracurriculares publicando los éxitos en el correo interno de secretaría general.
- Enseñar a que se debe escuchar a los empleados, ellos pueden proveer de ideas creativas que auto motivarán su participación y desempeño diario.
- Revisar las descripciones de los puestos con el fin de enriquecer periódicamente las actividades de los mismos.

#### **ESTRATEGIAS TRABAJO EN EQUIPO**

- Fortalecer la identificación del empleado con su dependencia o subdirección, haciéndolo participe de cada actividad o tarea.
- Fortalecer la identificación, participación y pertenencia del empleado con su equipo de trabajo por medio de actividades recreativas adicionales a las tareas laborales.
- Rotar los equipos de trabajo de manera aleatoria, a fin de que todos los colaboradores se conozcan y logren integrar equipos con diferentes personas.
- Generar tareas diferentes que requieran interacción con las demás Subdirecciones para lograr un ambiente de confianza y equipo.
- Capacitar a los líderes de unidad fortaleciendo el liderazgo y la unión de equipo.
- Para cubrir la necesidad de interacción social en el ambiente laboral, se organizarán actividades recreativas fuera del horario laboral que fomenten el compañerismo.

#### **ESTRATEGIAS COMUNICACIÓN**

- Actualizar constantemente la información publicada en las carpetas compartidas
- Proponer actividades de emisión de opinión: un buzón de sugerencias, un rota folio de comentarios anónimos.
- Crear un boletín interno, en el que se informe de aspectos como cumpleaños, nuevos ingresos, bodas, nacimientos, etc. así como actividades que la organización esté planificando o realizando.
- Educar a los líderes de unidad en relación a la objetividad que debe mantenerse para la recepción de los comentarios y sugerencias que tendrán



por parte de su personal, y que de igual forma, la actividad no sea únicamente escucharlos, sino discutir, acordar y poner en marcha las buenas ideas.

#### **ESTRATEGIAS RELACIONES CON EL JEFE**

- Fortalecer la comunicación por subdirección a través de una política de puertas abiertas que genere la confianza del empleado hacia su jefe inmediato.
- Fortalecer la confianza de los colaboradores al poner en práctica las nuevas ideas proporcionadas por ellos mismos.
- Delegar la responsabilidad de pequeños proyectos en aquellas personas que muestren iniciativa.
- Capacitar a los niveles jerárquicos en coaching, para apoyar de esta forma la relación jefe-colaborador, reforzando la confianza y apertura de comunicación por parte del empleado, al mismo tiempo que la jefatura logra mejor rendimiento profesional de su personal.

#### **ESTRATEGIAS AMBIENTE FÍSICO**

- Revisar periódicamente la infraestructura de la organización (iluminación, ventilación, etc. ) a fin de mantenerla en buenas condiciones de forma proactiva y no reactiva.
- Evaluar el ambiente físico propio de las áreas donde este personal está trabajando y considerar si puede haber algún aporte para mejorarlo por parte de la organización, aunque estas áreas no estén ubicadas en la sede central del Consejo de la Judicatura.

#### **ESTRATEGIAS SEGURIDAD**

- Evaluar la cantidad de guardias actuales y considerar si el número de agentes es suficiente para la cobertura de la demanda.

Crear y publicar un plan de emergencia ante diferentes situaciones, de manera que todos los empleados estén informados de cómo actuar en caso de emergencia.

## **V. ANEXOS**



## Anexo 1

## PERSONAL DE SECRETARÍA GENERAL QUE ASISTIÓ A LA CHARLA EN EL ARCHIVO INTERMEDIO

APELLIDOS Y NOMBRES		CEDULA	FIRMA
1	AGUIRRE LOGROÑO HUGO JAVIER	060304001-5	
2	ALVAREZ DUENAS MARIA ESTEFANIA	1710869222	
3	BADILLO CÁRDENAS WALTER BOLIVAR	171869007-4	
4	BONILLA BONILLA EDGAR FABIÁN	1713657509	
5	CARVAJAL RUBIO JOSE OSWALDO	171231368-1	
6	COELLO DIEGO		
7	ESTRELLA DIEGO FELIPE	170781450-3	
8	LARA MIRANDA EDGAR VLADIMIR	171664338-0	
9	MANCERO AGUILA ANDRÉS SEBASTIÁN	172288147-8	
10	MERIZALDE AGUIRRE SONIA MARIA	1706601950	
11	MOSQUERA PULLES DARWIN LEONARDO	1916957160	



12	NARVAEZ OLMEDO	FRANKLIN GIOVANNY	1711404663	
13	NARVÁEZ ZAMBRANO	MILTON ALEXANDER	2100300159	
14	OBANDO SÁNCHEZ	STALIN RAÚL		
15	PAUCAR LUCANO	TANIA CATALINA	1715034714	
16	PEÑA JIMENEZ	DIGNA FRANCISCA		
17	PILLAJO ROSERO	ANTONIO XAVIER	171811412-0	
18	RUBIO	JUAN CARLOS	170933737-0	
19	SUAREZ CARRERA	NICOLAS DANILO	115618227	
20	UTRERAS REYES	CHRISTIAN GUSTAVO	1716007701	
21	VASCONEZ VACA	YADIRA ELIZABETH		
22	VELIZ ALCIVAR	ALFREDO ANSELMO	1309092235	
23	VILLAFUERTE RODRÍGUEZ	CARLOS ALBERTO	17406581-8	
24	Carvajal Uguiza	Maritza Elizabeth	120342916-0	
25	Raúl Fernando	Haro Quintana	171931686-9	
26	Algunza Luato	Edison	171994420-2	
27	Heber Jairo	David	180466761-7	



CONSEJO DE LA JUDICATURA		REGISTRO DE ASISTENCIA-PERSONAL DE SECRETARÍA GENERAL	
APELLIDOS Y NOMBRES		CEDULA	FIRMA
28	Pdo Ramirez	0605039067	
29	MARTINEZ VILACIS	1762865-3	
30	Martinez Espinosa	1102588215	
31	Luis Pachar	1712405045	
32	Garcia Pintado	110408094-8	
33	Amigos Pineda	1900586759	
34	FERRER CHULAC	1705297610	
35	Torres Ortiz	1802985232	
36	Edison Miguel	1710732221	
37	Sibiana <del>Fraze</del> <sup>Seledad</sup>	1719568220	
38	Pablo Hualdi	1711892776	
39	José María Vilobis	1712124408	
40	Diego Cabezas Palacios	171651863-2	

<b>Elaborado por:</b>	Sr. Diego Cabezas	
<b>Revisado por:</b>	Esp. Karina Logroño	

**Anexo 7:**  
**Archivo Central de Comunicación**

**(Archivo de video adjunto en el CD)**

Anexo 8: Invitación Casa Abierta



# *Día Internacional del Archivo*



Saludo del  
**Dr. Andrés Segovia**  
Secretario General

Clic para ver el saludo



**Anexo 9: Capacitación virtual a nivel nacional**



**Anexo 10: Tiempos de respuesta a Nivel Nacional**

 <b>CUADRO DE EVALUACIONES A UNIDADES JUDICIALES TIEMPOS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS EXTERNOS</b>						
No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO PROMEDIO	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD			
1	AZUAY	CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DEL AZUAY	5-10 MIN	5-10 MIN	1
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	5-10 MIN		
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	5-10 MIN		
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	5-10 MIN		
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	5-10 MIN		
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	5-10 MIN		
		CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DE CUENCA BLOQUE A	5-10 MIN		
		SIGSIG	CASA JUDICIAL DE SIGSI/UNIDAD JUDICIAL DE SIGSI	5-10 MIN		
		GUALACEO	UNIDAD JUDICIAL DE GUALACEO	5-10 MIN		
		PAUTE	UNIDAD JUDICIAL PAUTE	5-10 MIN		
		CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DE CUENCA BLOQUE A	5-10 MIN		
CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DEL AZUAY	5-10 MIN				
2	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	UNIDAD JUDICIAL PENAL Y DE TRANSITO	5-10 MIN	5-10 MIN	1
		LA CONCORODIA	UNIDAD JUDICIAL LA CONCORDIA	5-10 MIN		
		SANTO DOMINGO	COMPLEJO JUDICIAL	5-10 MIN		
		SANTO DOMINGO	UNIDAD JUDICIAL CIVIL, LABORAL Y MERCANTIL	5-10 MIN		
3	MORONA SANTIAGO	MACAS	UNIDAD FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN	5-10 MIN	1
		LIMON INDANZA	JUZGADO II DE LO CIVIL LABORAL Y MERCANTIL	5-10 MIN		
		SANTIAGO DE MENDEZ	JUZGADO MULTICOMPETENTE	5-10 MIN		
		SUCUA	MULTICOMPETENTE CANTON SUCUA	5-10 MIN		
4	PASTAZA	PUYO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN	5-10 MIN	1
		PUYO	TRIBUNAL PENAL Y SALA MULTICOMPETENTE	5-10 MIN		
		PUYO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN		
5	ORELLANA	ORELLANA	UNIDAD FMNA	5-10 MIN	5-10 MIN	1

No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO PROMEDIO	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD			
6	SUCUMBIOS	LAGO AGRIO		77	5-10 MIN	1
		LAGO AGRIO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERA CIVIL; JUZGAD UNICO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	78		
		LAGO AGRIO	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	70		
7	CAÑAR	CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN	5-10 MIN	1
		CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL SEGUNDA PENAL	5-10 MIN		
		CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL SEGUNDA DE CONTRAVENCIONES	5-10 MIN		
		CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL	5-10 MIN	5-10 MIN	1
		DELEG	JUZGADO MULTICOMPETENTE	5-10 MIN		
		LA TRONCAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	5-10 MIN		
		LA TRONCAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PENAL CIVIL	5-10 MIN		
		LA TRONCAL	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA EN FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN		
		CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	5-10 MIN		
		BIBLIAN	UNIDAD JUDICIAL PENAL	5-10 MIN		
		AZOGUES	UNIDAD JUDICIAL FAMILIA Y CIVIL	5-10 MIN		
AZOGUES	UNIDAD JUDICIAL PENAL	MAS DE 10 MIN				
8	TUNGURAHUA	AMBATO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN	6-10 MIN	2
		AMBATO	UNIDAD DE CONTRAVENCIONES PENALES	5-10 MIN		
		AMBATO	UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA DE LA MUJER Y FAMILIA MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR	MAS DE 10 MIN		
		AMBATO	UNIDAD JUDICIAL DE TRANSITO			
		AMBATO	UNIDAD JUDICIAL DE TRABAJO	5-10 MIN		
9	COTOPAXI	LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN	6-11 MIN	3
		LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	5-10 MIN		
		LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL PENAL	MAS DE 10 MIN	6-11 MIN	3
		LATACUNGA	UNIDAD DE VIOLENCIA	5-10 MIN		
		LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL LABORAL	MAS DE 10 MIN		
		PUJILI	UNIDAD JUDICIAL PENAL	5-10 MIN		

No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO PROMEDIO	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD			
		PUJILI	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	5-10 MIN		
		SALCEDO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	5-10 MIN		
10	EL ORO	PASAJE	UNIDAD MULTICOMPETENTE	5-10 MIN	6-11 MIN	3
		MACHALA	INTERINSTITUCIONAL JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES	5-10 MIN		
		ZARUMA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN		
			UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA	5-10 MIN		
		SANTA ROSA	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA EN FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN		
		HUAQUILLAS	UNIDAD JUDICIAL CIVIL, PENAL Y CONTRAVENCIONES	MAS DE 10 MIN		
11	BOLIVAR	CALUMA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	MAS DE 10 MIN	7-11 MIN	4
		GUARANDA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN		
		LAS NAVES	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE LAS NAVES	5-10 MIN		
12	PICHINCHA	QUITO	UNIDAD JUDICIAL CUARTA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN	7-11 MIN	4
		QUITO	UNIDAD JUDICIAL TERCERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN		
		QUITO	ARCHIVO DE LA CORTE PROVINCIAL DE PICHINCHA	MAS DE 10 MIN		
		QUITO	TRIBUNAL DE LO CONTICIOSO ADMINISTRATIVO	MAS DE 10 MIN		
		QUITO	UNIDAD DE GARANTIAS PENALES CONTRAVENCIONES Y MENORES INFRACTORES	5-10 MIN		
		QUITO	TRIBUNAL DE LO CONTICIOSO TRIBUTARIO	5-10 MIN		
13	LOS RIOS	BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA DE ADOLESCENTES INFRACTORES	MAS DE 10 MIN	7-12 MIN	5
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL PENAL	5-10 MIN		
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER, FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	5-10 MIN		
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	MAS DE 10 MIN		
		BABAHOYO	CORTE PROVINCIAL DE LOS RIOS	MAS DE 10 MIN		

No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO PROMEDIO	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD			
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL DE MENORES ADOLESCENTES INFRACTORES	5-10 MIN	7-12 MIN	5
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	5-10 MIN		
		BABA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN BABA	5-10 MIN		
		VINCES	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE VINCES	5-10 MIN		
		PUEBLO VIEJO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE PUEBLO VIEJO	MAS DE 10 MIN		
		URDANETA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN URDANETA	5-10 MIN		
		QUEVEDO	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA PRIMERA DE TRABAJO	15-20 MIN		
		QUEVEDO	CASA JUDICIAL QUEVEDO	5-10 MIN		
		QUEVEDO	UNIDAD JUDICIAL PENAL	5-10 MIN		
14	CHIMBORAZO	RIOBAMBA	PRIMERA DE LA MUJER FAMILIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	MAS DE 10 MIN	8-12 MIN	6
		RIOBAMBA	UNIDAD JUDICIAL PENAL	5-10 MIN		
		GUANO	UNIDAD MULTICOMPETENTE	MAS DE 10 MIN		
		COLTA	UNIDAD MULTICOMPETENTE	5-10 MIN		
15	MANABI	MANTA	PALACIO DE JUSTICIA	5-10 MIN	8-13 MIN	7
		MANTA	ARCHIVO INTERMEDIO	15-20 MIN		
		MANTA	PALACIO DE JUSTICIA DE MANTA ARCHIVO SECTOR 1	5-10 MIN		
16	SANTA ELENA	SANTA ELENA	UNIDAD JUDICIAL DE SANTA ELENA	MAS DE 10 MIN	10-13 MIN	8
17	GALAPAGOS	SAN CRISTOBAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	MAS DE 10 MIN	10-13 MIN	8
		SANTA CRUZ	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	MAS DE 10 MIN		
18	GUAYAS	GUAYAQUIL	FLORIDA NORTE	24 MIN	13-17 MIN	9
		GUAYAQUIL	LABORAL	MAS DE 10 MIN		
		GUAYAQUIL	UNIDAD PENAL NORTE 1	1 HORA		
		GUAYAQUIL	UNIDAD DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	4 MIN		
		GUAYAQUIL	CIVIL TORRE 8	16 MIN		
		GUAYAQUIL	UNIDAD CIVIL MERCANTIL TORRE 9	16 MIN		
		GUAYAQUIL	UNIDAD DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	17 MIN		
		GUAYAQUIL	UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA DE LA MUJER Y FAMILIA MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR	5-10 MIN		
		SAMBORONDON	UNIDAD MULTICOMPETENTE	MAS DE 10 MIN		
		VILLAMIL PLAYAS	UNIDAD MULTICOMPETENTE	5-10 MIN		
		GUAYAQUIL	UNIDAD JUDICIAL Y TRIBUNAL PENAL	15-20 MIN	13-17 MIN	9

No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO PROMEDIO	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD			
		GUAYAQUIL	CORTE PROVINCIAL DEL GUAYAS	MAS DE 10 MIN		
		GUAYAQUIL	UNIDAD JUDICIAL CENTRO FAMILIA VIH CAR	15 MIN		
		GUAYAQUIL	UNIDAD PENAL VALDIVIA	8 MIN		
		DURAN	UNIDAD ESPECIALIZADA EN FAMILIA	5-10 MIN		
19	ESMERALDAS	ESMERALDAS	CORTE PROVINCIAL DE ESMERALDAS	MAS DE 10 MIN	4-8 HORAS	10
		SAN LORENZO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	24 HORAS		
		ELOY ALFARO	JUZGADO CUARTO CIVIL Y MERCANTIL MULTICOMPETENTE	5-10 MIN		
20	NAPO	TENA	UNIDAD JUDICIAL MUJLTICOMPETENTE			11
21*	CARCHI	TODOS LOS CANTONES	TODAS LAS UNIDADES			11

**NOTA:** EL TIEMPO FUE CRONOMETRADO ESPECÍFICAMENTE EN EL ÁREA DE ARCHIVO, DESDE QUE INGRESA LA PETICIÓN DEL USUARIO Y ES ATENDIDA EN EL ÁREA DE ARCHIVO  
\*EN LA PRESENTE MATRIZ SOLO SE INCLUYEN 21 DE 24 PROVINCIAS YA QUE LAS PROVINCIAS DE IMBABURA, LOJA Y ZAMORA CHINCHIPE, NO HAN ENVIADO LA INFORMACIÓN DE EVALUACIONES A LAS UNIDADES JUDICIALES REQUERIDA POR SECRETARÍA GENERAL.

### Anexo 11: Aplicación del protocolo a nivel nacional



#### CUADRO DE EVALUACIONES A UNIDADES JUDICIALES APLICACIÓN DEL PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO

No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		PUNTAJE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PROMEDIO POR PROVINCIA	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD			
1	PICHINCHA	QUITO	UNIDAD JUDICIAL CUARTA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	90	90	1
		QUITO	UNIDAD JUDICIAL TERCERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	100		
		QUITO	ARCHIVO DE LA CORTE PROVINCIAL DE PICHINCHA	100		
		QUITO	TRIBUNAL DE LO CONTICIOSO ADMINISTRATIVO	90		
		QUITO	UNIDAD DE GARANTIAS PENALES CONTRAVENCIONES Y MENORES INFRACTORES	98		
		QUITO	TRIBUNAL DE LO CONTICIOSO TRIBUTARIO	60		
2	GUAYAS	GUAYAQUIL	FLORIDA NORTE	85	86	2
		GUAYAQUIL	LABORAL	80		
		GUAYAQUIL	UNIDAD PENAL NORTE 1	90		
		GUAYAQUIL	UNIDAD DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	95		
		GUAYAQUIL	CIVIL TORRE 8	85		
		GUAYAQUIL	UNIDAD CIVIL MERCANTIL TORRE 9	85		
		GUAYAQUIL	UNIDAD DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	80		
		GUAYAQUIL	UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA DE LA MUJER Y FAMILIA MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR	80		
		SAMBORONDON	UNIDAD MULTICOMPETENTE	90		
		VILLAMIL PLAYAS	UNIDAD MULTICOMPETENTE	90		
		GUAYAQUIL	UNIDAD JUDICIAL Y TRIBUNAL PENAL - FLORIDA	90		
		GUAYAQUIL	CORTE PROVINCIAL DEL GUAYAS	90		
		GUAYAQUIL	UNIDAD JUDICIAL CENTRO FAMILIA VIH CAR	90	86	2
		GUAYAQUIL	UNIDAD PENAL VALDIVIA	84		
		DURAN	UNIDAD ESPECIALIZADA EN FAMILIA	80		
3	CHIMBORAZO	RIOBAMBA	PRIMERA DE LA MUJER FAMILIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	85	76	3
		RIOBAMBA	UNIDAD JUDICIAL PENAL	80		

No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		PUNTAJE DE EVALUACIÓN		PUNTAJE PROMEDIO POR PROVINCIA	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD				
		GUANO	UNIDAD MULTICOMPETENTE	55			
		COLTA	UNIDAD MULTICOMPETENTE	85			
4	SUCUMBIOS	LAGO AGRIO		77		75	4
		LAGO AGRIO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERA CIVIL; JUZGAD UNICO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	78			
		LAGO AGRIO	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	70			
5	CAÑAR	CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	65		71	5
		CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL SEGUNDA PENAL	95			
5	CAÑAR	CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL SEGUNDA DE CONTRAVENCIONES	62		71	5
		CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL	59			
		DELEG	JUZGADO MULTICOMPETENTE	83			
		LA TRONCAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	62			
		LA TRONCAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PENAL CIVIL	60			
		LA TRONCAL	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA EN FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	62			
		CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	77			
		BIBLIAN	UNIDAD JUDICIAL PENAL	74			
		AZOGUES	UNIDAD JUDICIAL FAMILIA Y CIVIL	82			
		AZOGUES	UNIDAD JUDICIAL PENAL	71			
6	SANTA ELENA	SANTA ELENA	UNIDAD JUDICIAL DE SANTA ELENA	70		70	6
7	ESMERALDAS	ESMERALDAS	CORTE PROVINCIAL DE ESMERALDAS	53		68	7
		SAN LORENZO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	73			
		ELOY ALFARO	JUZGADO CUARTO CIVIL Y MERCANTIL MULTICOMPETENTE	79			
8	ORELLANA	ORELLANA	UNIDAD FMNA	68		68	7
9	AZUAY	CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DEL AZUAY	40		67	8
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	56			
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	60			
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	50			

No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		PUNTAJE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PROMEDIO POR PROVINCIA	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD			
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	60		
		CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	60		
		CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DE CUENCA BLOQUE A	78		
		SIGSIG	CASA JUDICIAL DE SIGSI/UNIDAD JUDICIAL DE SIGSI	45		
		GUALACEO	UNIDAD JUDICIAL DE GUALACEO	95		
		PAUTE	UNIDAD JUDICIAL PAUTE	85		
		CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DE CUENCA BLOQUE A	85		
		CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DEL AZUAY	90		
10	BOLIVAR	CALUMA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	80	67	8
		GUARANDA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	50		
		LAS NAVES	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE LAS NAVES	70		
11	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	UNIDAD JUDICIAL PENAL Y DE TRANSITO	57	64	9
		LA CONCORDIA	UNIDAD JUDICIAL LA CONCORDIA	69		
		SANTO DOMINGO	COMPLEJO JUDICIAL	57		
		SANTO DOMINGO	UNIDAD JUDICIAL CIVIL, LABORAL Y MERCANTIL	74		
12	MORONA SANTIAGO	MACAS	UNIDAD FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	62	62	10
		LIMON INDANZA	JUZGADO II DE LO CIVIL LABORAL Y MERCANTIL	65		
		SANTIAGO DE MENDEZ	JUZGADO MULTICOMPETENTE	57		
		SANTIAGO DE MENDEZ	JUZGADO MULTICOMPETENTE	57	62	10
		SUCUA	MULTICOMPETENTE CANTON SUCUA	68		
13	PASTAZA	PUYO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	62	59	11
		PUYO	TRIBUNAL PENAL Y SALA MULTICOMPETENTE	51		
		PUYO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	64		
14	GALAPAGOS	SAN CRISTOBAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	55	53	12
		SANTA CRUZ	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	50		
15	MANABI	MANTA	PALACIO DE JUSTICIA	42	51	13

No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		PUNTAJE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PROMEDIO POR PROVINCIA	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD			
		MANTA	ARCHIVO INTERMEDIO	51		
		MANTA	PALACIO DE JUSTICIA DE MANTA ARCHIVO SECTOR 1	59	51	13
16	LOS RIOS	BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA DE ADOLESCENTES INFRACTORES	20	43	14
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL PENAL	60		
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER, FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	55		
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	70		
		BABAHOYO	CORTE PROVINCIAL DE LOS RIOS	45		
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL DE MENORES ADOLESCENTES INFRACTORES	40		
		BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	40	43	14
		BABA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN BABA	55		
		VINCES	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE VINCES	50		
		PUEBLO VIEJO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE PUEBLO VIEJO	40		
		URDANETA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN URDANETA	30		
		QUEVEDO	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA PRIMERA DE TRABAJO	26		
		QUEVEDO	CASA JUDICIAL QUEVEDO	40		
QUEVEDO	UNIDAD JUDICIAL PENAL	27				
17	TUNGURAHUA	AMBATO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	57	39	15
		AMBATO	UNIDAD DE CONTRAVENCIONES PENALES	51		
		AMBATO	UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA DE LA MUJER Y FAMILIA MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR	30		
		AMBATO	UNIDAD JUDICIAL DE TRANSITO	14		
		AMBATO	UNIDAD JUDICIAL DE TRABAJO	44		
18	COTOPAXI	LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	50	37	16
		LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	56		
		LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL PENAL	38		
		LATACUNGA	UNIDAD DE VIOLENCIA	25		
		LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL LABORAL	25		

No.	PROVINCIA	UNIDADES JUDICIALES EVALUADAS		PUNTAJE DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PROMEDIO POR PROVINCIA	RANKING
		CANTÓN	UNIDAD			
		PUJILI	UNIDAD JUDICIAL PENAL	32		
		PUJILI	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	15		
		SALCEDO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	51		
19	EL ORO	PASAJE	UNIDAD MULTICOMPETENTE	45	36	17
		MACHALA	INTERINSTITUCIONAL JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES	20		
		ZARUMA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	75		
			UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA	25	36	17
		SANTA ROSA	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA EN FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	30		
		HUAQUILLAS	UNIDAD JUDICIAL CIVIL, PENAL Y CONTRAVENCIONES	20		
20	NAPO	TENA	UNIDAD JUDICIAL MUJLTICOMPETENTE	0	0	18
21*	CARCHI		NO APLICAN PROTOCOLO	0	0	18

**NOTA:** EN LAS VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS COMA PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN A UNIDADES JUDICIALES, SE DIO PRIORIDAD A AQUELLAS QUE HAN SIDO VISITADAS PREVIAMENTE O INTERVENIDAS POR SECRETARÍA GENERAL, ESTO A MANERA DE SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS EN CADA UNA DE LAS MISMAS.

\*EN LA PRESENTE MATRIZ SOLO SE INCLUYEN 21 DE 24 PROVINCIAS YA QUE LAS PROVINCIAS DE IMBABURA, LOJA Y ZAMORA CHINCHIPE, NO HAN ENVIADO LA INFORMACIÓN DE EVALUACIONES A LAS UNIDADES JUDICIALES REQUERIDA POR SECRETARÍA GENERAL.

**Anexo 12: Fotografía del antes de la Unidad Judicial Babahoyo**



**Anexo 13: Fotografía del después de la Unidad Judicial Babahoyo**



## Anexo 14: Modelo de gestión de las unidades judiciales, atención a usuarios externos



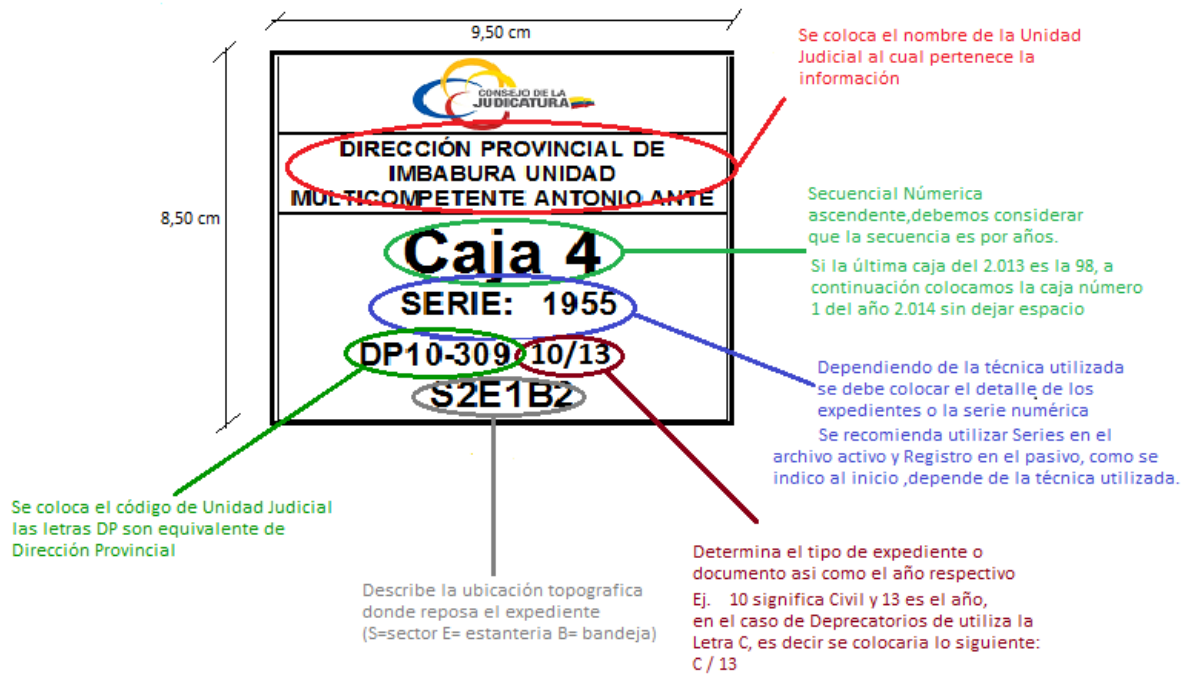
### MODELO DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES JUDICIALES, ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS



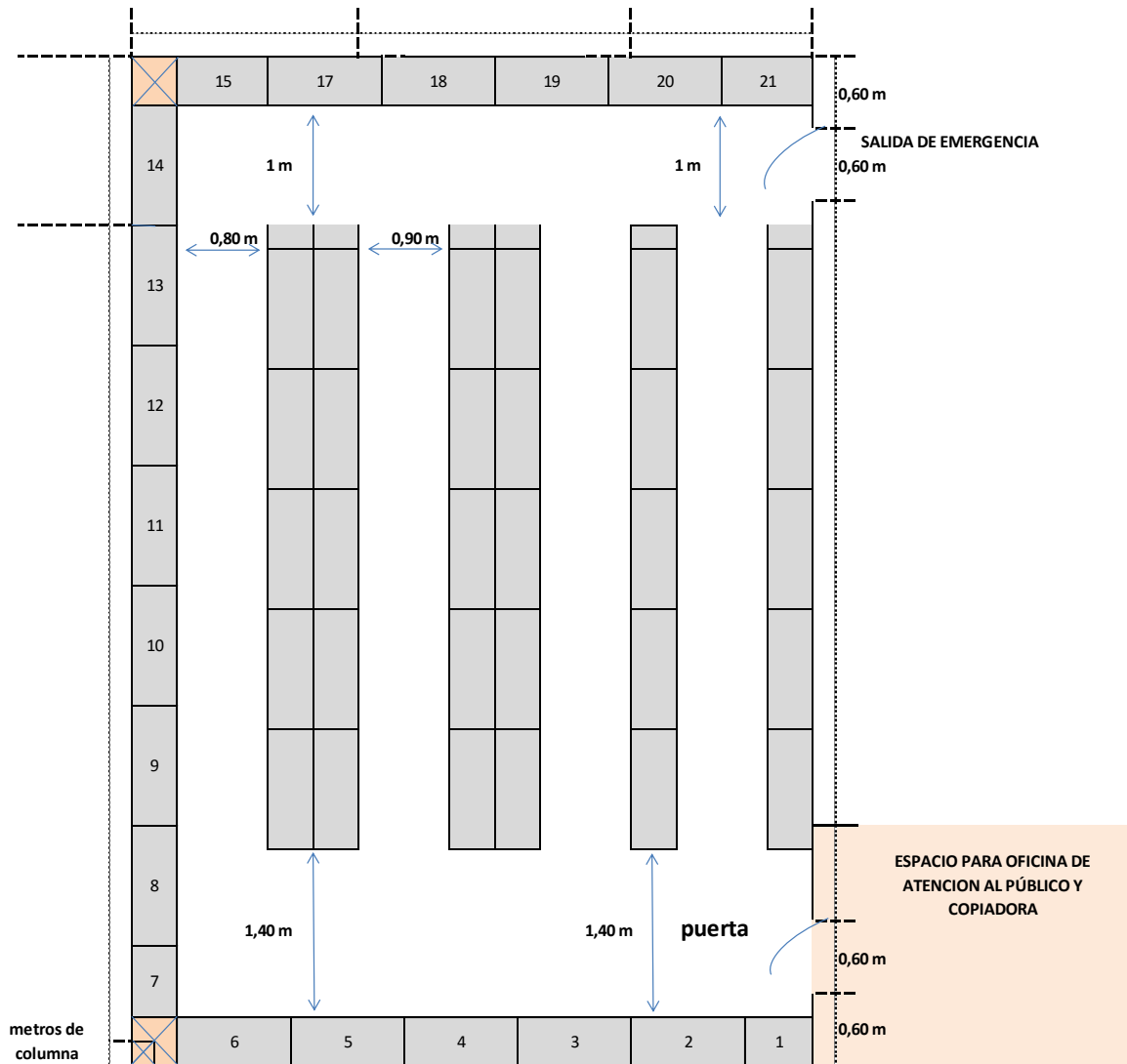
Hacemos de la justicia una práctica diaria

## Anexo 15: Etiquetas Protocolo Genérico


### Información Ingresada en la Etiqueta Temporal o Definitiva



**Anexo 16: Ubicación de Estanterías**



## Anexo 17: Evaluaciones por Provincia

 <b>FICHA DE EVALUACIÓN-ARCHIVOS DE LAS JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL</b>																			
PROVINCIA	CANTÓN	UNIDAD JUDICIAL	MATERIA	ÁREA DE ARCHIVO EN MZ	No. CAUSAS	No. FOJAS	ESTANTERIAS	CAJAS	No. DE JUECES	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL DÍA	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL MES	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DÍA	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL MES	No. DE COPIAS SOLICITADAS	No. DE PERSONAL QUE LABORA EN EL ÁREA DE ARCHIVO	PUNTAJE DE EVALUACION 1- PROTOCOLO	PUNTAJE DE EVALUACION 2- INVENTARIO 2	PUNTAJE DE EVALUACION 3- CALIDAD DE SERVICIO	TOTAL
AZUAY	CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DEL AZUAY	CONTENCIOSO TRIBUTARIO		2.000	140.000	6	120	3	53	1.590	50	20	5	0	NO APLICA	20	20	40
AZUAY	SIGSIG	CASA JUDICIAL DE SIGSI/UNIDAD JUDICIAL DE SIGSI	MULTICOMPETENTE NO PENAL		7.502	525.140	20	432	1	105	3.150	80	50	10	0	0	15	30	45
AZUAY	CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	PENAL		300	21.000	4		6	15	450	10	10	1	0	NO APLICA	30	20	50
AZUAY	CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	CIVIL		3.171	221.970	5		6	45	1.350	60	60	6	0	16	30	10	56
AZUAY	CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	PRESIDENCIA		28	1.960	2		1	1	30	1	1	1	1	NO APLICA	30	30	60
AZUAY	CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO I		1.100	77.000	3	8	3	43	1.290	40	40	5	1	30	10	20	60
AZUAY	CUENCA	CORTE PROVINCIAL DEL AZUAY	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO II		1.000	70.000	3		3	35	15	30	15	7		30	10	20	60
AZUAY	CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DE CUENCA BLOQUE A	CIVIL		15.600	1.092.000	150	1.048	13	127	3.810	1.950	1.200	150	17	18	30	30	78
AZUAY	PAUTE	UNIDAD JUDICIAL PAUTE	MULTICOMPETENTE		10.000	700.000	15	44	7	230	6.900	22	40	20	3	35	30	20	85
AZUAY	CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DE CUENCA BLOQUE A	LABORAL		6.000	420.000	21	105	3	159	4.770	100	70	15	3	35	20	30	85
AZUAY	CUENCA	COMPLEJO JUDICIAL DEL AZUAY	FAMILIA		95.000	6.650.000	140	885	14	1.120	33.600	1.400	960	380	17	40	20	30	90
AZUAY	GUALACEO	UNIDAD JUDICIAL DE GUALACEO	MULTICOMPETENTE	20	8.215	575.050	14	209	8	264	7.920	110	120	50	4	35	30	30	95
BOLIVAR		UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	FAMILIA	40	9.022	631.540	17		3	110	2.420	40	120	60	3	10	30	10	50
BOLIVAR	LAS NAVES	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE LAS NAVES	MULTICOMPETENTE	14	170	100	40	82	1	12	140	15	15	10	1	35	15	20	70
BOLIVAR	CALUMA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE	16	2.000	140.000			2	25	550	10	40	7	2	20	30	30	80
CAÑAR	CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CIVIL	CIVIL	9	1.450	101.500			3	50	1.100	40	30	10	1	34	10	15	59
CAÑAR	LA TRONCAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PENAL CIVIL	CIVIL MERCANTIL INQUILINATO LABORAL	28	1.800	126.000			4	26	572	7	15	14	1	35	10	15	60
CAÑAR	CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL SEGUNDA DE CONTRAVENCIONES	CONTRAVENCIONES		21	1.470			2	10	220	50	5	5	1	37	10	15	62
CAÑAR	LA TRONCAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	PENAL Y TRANSITO	35	6.000	42.000	10	63	3	10	220	18	5	5	1	32	15	15	62

PROVINCIA	CANTÓN	UNIDAD JUDICIAL	MATERIA	ÁREA DE ARCHIVO EN M2	No. CAUSAS	No. FOJAS	ESTANTERIAS	CAJAS	No. DE JUECES	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL DIA	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL MES	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE COPIAS SOLICITADAS	No. DE PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE ARCHIVO	PUNTAJE DE EVALUACION 1- PROTOCOLO	PUNTAJE DE EVALUACION 2- INVENTARIO 2	PUNTAJE DE EVALUACION 3- CALIDAD DE SERVICIO	TOTAL
CAÑAR	LA TRONCAL	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA EN FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	FAMILIA	28	4.800	36.000			3	33	726	10	20	10	1	35	12	15	62
CAÑAR	CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	FAMILIA	9	2.016	141.000			4	50	1.100	35	40	10	1	35	15	15	65
CAÑAR	AZOGUES	UNIDAD JUDICIAL PENAL	PENAL		4.000	28.000	50	750	5	30	660	14	8	5	2	36	20	15	71
CAÑAR	BIBLIAN	UNIDAD JUDICIAL PENAL	PENAL		30	660	6	50	1	12	264	12	8	9	1	29	30	15	74
CAÑAR	CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	CIVIL	50	600	42.000	8	180	1	25	550	25	35	5	1	32	30	15	77
CAÑAR	AZOGUES	UNIDAD JUDICIAL FAMILIA Y CIVIL	FAMILIA Y CIVIL	20	12.000	84.000	28	380	10	285	6.270	38	120	40	6	37	30	15	82
CAÑAR	DELEG	JUZGADO MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE	24	200	14.000	2	11	1	15	390	10	5	4	1	38	30	15	83
CAÑAR	CAÑAR	UNIDAD JUDICIAL SEGUNDA PENAL	PENAL	12	99	6.930			3	18	396	10	30	3	1	35	30	30	95
CARCHI	NO APLICA AUN PROTOCOLO, SE JUSTIFICARON CON OFICIO CJ-DP04-2014-1088																		
CHIMBORAZO	GUANO	UNIDAD MULTICOMPETENTE	UNIDAD MULTICOMPETENTE	42	12.000	840.000	5		1	26		20	15	4		20	20	15	55
CHIMBORAZO	RIOBAMBA	UNIDAD JUDICIAL PENAL	UNIDAD JUDICIAL PENAL	36	3.500	245.000	20	80	9	77	1.558	5	20	166	2	30	20	30	80
CHIMBORAZO	RIOBAMBA	PRIMERA DE LA MUJER FAMILIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	PRIMERA DE LA MUJER FAMILIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	12	2.817	60	7	60	5	180		15	300	6	1	35	30	20	85
CHIMBORAZO	COLTA	UNIDAD MULTICOMPETENTE	UNIDAD MULTICOMPETENTE	28	1.582	110.740	18	42	2	10	200	23	23	20	1	35	20	30	85
COTOPAXI	PUJILI	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	UNIDAD JUDICIAL CIVIL		12.000	720.000	20	600	2	40	880	60	20	14	1	0	0	15	15
COTOPAXI	LATACUNGA	UNIDAD DE VIOLENCIA	UNIDAD DE VIOLENCIA		1.800	126.000			2	9	188		10	31	1	0	10	15	25
COTOPAXI	LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL LABORAL	UNIDAD JUDICIAL LABORAL		2.000	140.000			2	16	462		15	11	1	0	10	15	25
COTOPAXI	PUJILI	UNIDAD JUDICIAL PENAL	UNIDAD JUDICIAL PENAL		1.800	108.000	3	90	1	20	440		36	11	1	12	0	20	32
COTOPAXI	LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL PENAL	UNIDAD JUDICIAL PENAL		8.000	480.000	14	400	13	43	946		10	31	1	18	10	10	38
COTOPAXI	LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	48	36.000	2.160.000	60	1.800	4	205	4.510	60	50	20	2	15	15	20	50
COTOPAXI	SALCEDO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	18	22.000	152.000	31	1.100	3	48	1.056	30	20	16	1	21	10	20	51
COTOPAXI	LATACUNGA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	78	1.700	119.000			3	84	1.402	30	40	35	6	26	10	20	56
EL ORO	MACHALA	INTERINSTITUCIONAL JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES	INTERINSTITUCIONAL JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES	10	1.600	8.000	2		1	30	660		10	2	3	0	10	10	20
EL ORO	HUAQUILLAS	UNIDAD JUDICIAL CIVIL, PENAL Y CONTRAVENCIONES	UNIDAD JUDICIAL CIVIL, PENAL Y CONTRAVENCIONES	20	7.500	210.000		170	6	32	704	20	30	15		0	10	10	20
EL ORO		UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA	UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA	12	4.800	196.800		39	2	83	1.726	30	8	17	1	0	10	15	25
EL ORO	SANTA ROSA	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA EN FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA EN FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	12	7.500	62.500	2	30	3	68	1.446	10	15	10	1	5	10	15	30
EL ORO	PASAJE	UNIDAD MULTICOMPETENTE	UNIDAD MULTICOMPETENTE	30	6.000	270.000		100	4	180	3.960	180	180	10		20	10	15	45
EL ORO	ZARUMA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	6	1.700	79.900	7	50	1	24	748	25	4	4	1	40	20	15	75
ESMERALDAS	ESMERALDAS	CORTE PROVINCIAL DE ESMERALDAS	CORTE PROVINCIAL DE ESMERALDAS		12.500	312.500	20	111	8	25	500			18	5	23	25	5	53
ESMERALDAS	SAN LORENZO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	15	3.700	92.000	12	288	2	6	120		1	1	2	13	30	30	73
ESMERALDAS	ELOY ALFARO	JUZGADO CUARTO CIVIL Y MERCANTIL MULTICOMPETENTE	JUZGADO CUARTO CIVIL Y MERCANTIL MULTICOMPETENTE	34	304	7.600	6	31	1	3	30	26	6	4	1	29	30	20	79
GALAPAGOS	SANTA CRUZ	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE	36	8.500	680.000	4	0								30	10	10	50

PROVINCIA	CANTÓN	UNIDAD JUDICIAL	MATERIA	ÁREA DE ARCHIVO EN M2	No. CAUSAS	No. FOJAS	ESTANTERIAS	CAJAS	No. DE JUECES	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL DIA	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL MES	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE COPIAS SOLICITADOS	No. DE PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE ARCHIVO	PUNTAJE DE EVALUACION 1- PROTOCOLO	PUNTAJE DE EVALUACION 2- INVENTARIO 2	PUNTAJE DE EVALUACION 3- CALIDAD DE SERVICIO	TOTAL
GALAPAGOS	SAN CRSITOBAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE	32	4.555	364.400	5	0								35	10	10	55
GUAYAS	GUAYAQUIL	LABORAL	LABORAL	200	29.337	2.053.590	113	1.627	14	90	448	265	112	150	13	30	20	30	80
GUAYAS	GUAYAQUIL	UNIDAD DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	118	108.931	7.625.170	214	4.240	21	70	1.281	250	200	6	29	30	25	25	80
GUAYAS	GUAYAQUIL	UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA DE LA MUJER Y FAMILIA MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR	UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA DE LA MUJER Y FAMILIA MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR		12.000	840.000	22		9	150		81	20	4	5	30	20	30	80
GUAYAS	DURAN	UNIDAD ESPECIALIZADA EN FAMILIA	UNIDAD ESPECIALIZADA EN FAMILIA	110	25.500	1.785.000	300	700	2	15		90	60	10	3	30	20	30	80
GUAYAS	GUAYAQUIL	PENAL VALDIVIA	PENAL VALDIVIA	153	27.940	1.955.800	130	681	13	50		25	30	20	10	24	30	30	84
GUAYAS	GUAYAQUIL	FLORIDA NORTE	FLORIDA NORTE	25	10.000	700.000	16	201	5	50	1.500	30	27	10	6	30	25	30	85
GUAYAS	GUAYAQUIL	CIVIL TORRE 8	CIVIL TORRE 8	315	32.077	2.245.390	135	1.202	10	15		10	150	50	17	35	20	30	85
GUAYAS	GUAYAQUIL	UNIDAD CIVIL MERCANTIL TORRE 9	UNIDAD CIVIL MERCANTIL TORRE 9	315	28.125	1.968.750	62	1.029	10	810	9.176	183	80	195	17	25	30	30	85
GUAYAS	GUAYAQUIL	UNIDAD PENAL NORTE 1	UNIDAD PENAL NORTE 1	300	37.688	2.638.160	47	606	10	80		5	6	80	8	40	20	30	90
GUAYAS	SAMBORONDON	UNIDAD MULTICOMPETENTE	UNIDAD MULTICOMPETENTE	40	12.000	840.000	7	40	4	10		36	11	3	3	35	25	30	90
GUAYAS	VILLAMIL PLAYAS	UNIDAD MULTICOMPETENTE	UNIDAD MULTICOMPETENTE	20	10.000	700.000	12	10	2	10		60	8	5	4	35	25	30	90
GUAYAS	GUAYAQUIL	UNIDAD JUDICIAL Y TRIBUNAL PENAL	UNIDAD JUDICIAL Y TRIBUNAL PENAL	1.000	62.265	4.358.550	189	3.100	47	50		250	130	80		35	25	30	90
GUAYAS	GUAYAQUIL	CORTE PROVINCIAL DEL GUAYAS	CORTE PROVINCIAL DEL GUAYAS	373	68.000	4.760.000	286	3.400								30	30	30	90
GUAYAS	GUAYAQUIL	UNIDAD JUDICIAL CENTRO FAMILIA VIH CAR	UNIDAD JUDICIAL CENTRO FAMILIA VIH CAR	120	50.000	3.500.000	47	705	22	315		18	50	8	10	30	30	30	90
GUAYAS	GUAYAQUIL	UNIDAD DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	UNIDAD DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	187	18.000	1.260.000	30	360	9	150	1.500	15	10	20	5	40	25	30	95
IMBABURA	OTAVALO	UNIDAD FMNA	FAMILIA													40	0	0	40
IMBABURA	OTAVALO	UNIDAD DE VIOLENCIA	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR													37	10	0	47
IMBABURA	OTAVALO	COMPLEJO JUDICIAL	CIVIL, PENAL													32	19	10	61
IMBABURA	COTACACHI	UNIDAD MULTICOMPETENTE	TODAS													31	20	20	71
IMBABURA	IBARRA	UNIDAD FAMILIA Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	FAMILIA, VIOLENCIA													35	18	30	83
IMBABURA	ANTONIO ANTE	UNIDAD MULTICOMPETENTE	TODAS													33	20	30	83
IMBABURA	IBARRA	UNIDAD MULTICOMPETENTE	TODAS													33	20	30	83
IMBABURA	IBARRA	UNIDAD PENAL	PENAL													30	28	25	83
LOJA	LOJA	UNIDAD TERCERA FMNA	FAMILIA													37	24	30	91
LOJA	LOJA	UNIDAD PRIMERA TRABAJO	LABORAL													37	17	20	74
LOJA	LOJA	UNIDAD TERCERA CIVIL	CIVIL Y MERCANTIL													35	10	25	70
LOJA	LOJA	UNIDAD JUDICIAL DE INQUILINATO	INQUILINATO													35	10	15	60
LOJA	LOJA	TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO													35	10	25	70
LOJA	LOJA	SALA CIVIL, MERCANTIL, INQUINATO	CIVIL, MERCANTIL, INQUINATO													35	10	10	55
LOJA	LOJA	UNIDAD JUDICIA PENAL, TRANSITO, CONTRAVENCIONES Y TRIBUNAL DE GARANTIAS PENALES	PENAL, CONTRAVENCIONAL, TRANSITO, GARANTIAS PENITENCIARIAS Y CONSTITUCIONAL													32	28	25	85

PROVINCIA	CANTÓN	UNIDAD JUDICIAL	MATERIA	ÁREA DE ARCHIVO EN M2	No. CAUSAS	No. FOJAS	ESTANTERIAS	CAJAS	No. DE JUECES	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL DIA	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL MES	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL MES	No. DE COPIAS SOLICITADOS	No. DE PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE ARCHIVO	PUNTAJE DE EVALUACION 1- PROTOCOLO	PUNTAJE DE EVALUACION 2- INVENTARIO 2	PUNTAJE DE EVALUACION 3- CALIDAD DE SERVICIO	TOTAL
LOJA	SARAGURO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	CIVIL, NINEZ, LABORAL, INQUILINATO, PENAL, VIOLENCIA, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													20	10	10	40
LOJA	CATAMAYO	UNIDAD PRIMERA FMNA	FAMILIA, ADOLESCENTES INFRACTORES, VIOLENCIA													40	20	25	85
LOJA	CATAMAYO	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	CIVIL, MERCANTIL, INQUILINATO													40	20	25	85
LOJA	CATAMAYO	UNIDAD JUDICIAL PENAL	PENAL, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													40	20	25	85
LOJA	CHAGUARPAMBA	UNIDAD JUDICIAL PENAL	PENAL, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													40	20	25	85
LOJA	GONZANAMA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	CIVIL, NINEZ, LABORAL, INQUILINATO, PENAL, VIOLENCIA, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													40	14	10	64
LOJA	MACARA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	CIVIL, NINEZ, LABORAL, INQUILINATO, PENAL, VIOLENCIA, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													40	29	30	99
LOJA	MACARA	UNIDAD JUDICIAL PENAL	PENAL, CONSTITUCIONAL													40	29	30	99
LOJA	CELICA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL / UNIDAD JUDICIAL PENAL	PENAL, TRANSITO / CIVIL, NINEZ, LABORAL, INQUILINATO, PENAL, VIOLENCIA, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													40	27	25	92
LOJA	PINDAL	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	CIVIL, NINEZ, LABORAL, INQUILINATO, PENAL, VIOLENCIA, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													40	27	25	92
LOJA	ZAPOTILLO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	CIVIL, NINEZ, LABORAL, INQUILINATO, PENAL, VIOLENCIA, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													40	25	25	90
LOJA	PUYANGO	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	CIVIL, MERCANTIL, INQUILINATO													40	27	25	92
LOJA	CALVAS	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	CIVIL, NINEZ, LABORAL, INQUILINATO, PENAL, VIOLENCIA, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													40	8	25	73
LOJA	CALVAS	UNIDAD JUDICIAL PENAL	PENAL, CONSTITUCIONAL													40	8	25	73
LOJA	CALVAS	TRIBUNAL DE GARANTIAS PENALES	PENAL													40	30	25	95
LOJA	ESPINDOLA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	CIVIL, NINEZ, LABORAL, INQUILINATO, PENAL, VIOLENCIA, TRANSITO, CONSTITUCIONAL													40	18	25	83
LOS RÍOS	BABAHYO	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA DE ADOLESCENTES INFRACTORES	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA DE ADOLESCENTES INFRACTORES	12	1.800	28.000	16		3	120	2.640	50		500	2	0	10	10	20
LOS RÍOS	QUEVEDO	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA PRIMERA DE TRABAJO	UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA PRIMERA DE TRABAJO	13	7.000	490.000	10		3	6	6	20	20	12	2	11	5	10	26
LOS RÍOS	QUEVEDO	UNIDAD JUDICIAL PENAL	UNIDAD JUDICIAL PENAL	15	4.000	280.000	4		6	40	1.200	200	200	18	2	2	15	10	27

PROVINCIA	CANTÓN	UNIDAD JUDICIAL	MATERIA	ÁREA DE ARCHIVO EN M2	No. CAUSAS	No. FOJAS	ESTANTERIAS	CAJAS	No. DE JUECES	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL DIA	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL MES	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE COPIAS SOLICITADAS	No. DE PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE ARCHIVO	PUNTAJE DE EVALUACION 1- PROTOCOLO	PUNTAJE DE EVALUACION 2- INVENTARIO 2	PUNTAJE DE EVALUACION 3- CALIDAD DE SERVICIO	TOTAL
LOS RÍOS	URDANETA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN URDANETA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN URDANETA	13	4.000	280.000	3	26	1	3	20	40	40	3	2	5	10	15	30
LOS RÍOS	BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL DE MENORES ADOLESCENTES INFRACTORES	UNIDAD JUDICIAL DE MENORES ADOLESCENTES INFRACTORES	25	180	12.600	2		1	2	26	2	2		1	0	25	15	40
LOS RÍOS	BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	UNIDAD JUDICIAL CIVIL	12	4.914	343.980	3		1	1	34	1	1	2	1	10	15	15	40
LOS RÍOS	PUEBLO VIEJO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE PUEBLO VIEJO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE PUEBLO VIEJO	25	7.000	490.000	6		1	50	250	50	50	7	1	15	10	15	40
LOS RÍOS	QUEVEDO	CASA JUDICIAL QUEVEDO	CASA JUDICIAL QUEVEDO	6	50.000	3.500.000			12	300		200	200	50	1	5	15	20	40
LOS RÍOS	BABAHOYO	CORTE PROVINCIAL DE LOS RÍOS	CORTE PROVINCIAL DE LOS RÍOS	25	20.000	1.400.000	22		7	10	330	7	7	5	1	10	15	20	45
LOS RÍOS	VINCES	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE VINCES	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE DE VINCES	28	12.000	840.000	40		3	32	800	122		225	2	10	10	30	50
LOS RÍOS	BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER, FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER, FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	12	1.780	124.600	4		2	3	60	10	5	20	1	5	20	30	55
LOS RÍOS	BABA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN BABA	UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN BABA	12	2.200	154.000	3		1	10	50	20		2	1	20	15	20	55
LOS RÍOS	BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL PENAL	UNIDAD JUDICIAL PENAL	6	10.000	700.000	8		6	20	60	150	100	6	3	20	10	30	60
LOS RÍOS	BABAHOYO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	20	8.943	626.010	11		4	100	2.000	60	60	13	2	35	15	20	70
MANABI	MANTA	PALACIO DE JUSTICIA	PALACIO DE JUSTICIA	55	8.350	383.891	31	574	4	110	2.420	320	150	28	4	22	10	10	42
MANABI	MANTA	ARCHIVO INTERMEDIO	ARCHIVO INTERMEDIO	380	79.000	5.530.000	64						3	2	2	24	12	15	51
MANABI	MANTA	PALACIO DE JUSTICIA DE MANTA ARCHIVO SECTOR 1	PALACIO DE JUSTICIA DE MANTA ARCHIVO SECTOR 1	85	18.013	1.260.910	66	1.047	12	225	4.950	598	368	90	8	20	19	20	59
MORONA SANTIAGO	SANTIAGO DE MENDEZ	JUZGADO MULTICOMPETENTE	JUZGADO MULTICOMPETENTE	14	5.500	460.000	17	170	1	19	418	16	6	2	1	22	15	20	57
MORONA SANTIAGO	MACAS	UNIDAD FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	50	16.000	120.000	42	800	3	40	880	25	20	25	3	22	20	20	62
MORONA SANTIAGO	LIMON INDANZA	JUZGADO II DE LO CIVIL LABORAL Y MERCANTIL	JUZGADO II DE LO CIVIL LABORAL Y MERCANTIL	24	8.000	570.000	14	250	1	12	264	14	8	4	1	15	20	30	65
MORONA SANTIAGO	SUCUA	MULTICOMPETENTE CANTON SUCUA	MULTICOMPETENTE CANTON SUCUA	16	9.000	750.000	25	396	2	69	1.518	60	15	4	2	18	20	30	68
NAPO	TENA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ORELLANA	ORELLANA	UNIDAD FMNA														33	15	20	68
PASTAZA	PUYO	TRIBUNAL PENAL Y SALA MULTICOMPETENTE	TRIBUNAL PENAL Y SALA MULTICOMPETENTE	36	8.742	545.100			10	45	990	30	14	7	1	16	20	15	51
PASTAZA	PUYO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	90	35.000	270.000			4	135	2.970	160	80	60	6	12	20	30	62
PASTAZA	PUYO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	36	17.170	1.038.000			2	44	968	20	30	20	1	24	20	20	64
PICHINCHA	QUITO	UNIDAD JUDICIAL CUARTA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL CUARTA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	72	76.000	6.080.000	141	3.121	12	140	2.800	620	130	75	24	30	30	30	90
PICHINCHA	QUITO	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		9.743	3.090.550	128	2.930	17	357	3.000	380	70	30	11	40	25	25	90
PICHINCHA	QUITO	UNIDAD DE GARANTIAS PENALES CONTRAVENCIONES Y MENORES INFRACTORES	UNIDAD DE GARANTIAS PENALES CONTRAVENCIONES Y MENORES INFRACTORES	121	22.346	1.564.220	93	1.370	9	84	1.680	93	10	8	9	39	29	30	98

PROVINCIA	CANTÓN	UNIDAD JUDICIAL	MATERIA	ÁREA DE ARCHIVO EN M2	No. CAUSAS	No. FOJAS	ESTANTERIAS	CAJAS	No. DE JUECES	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL DIA	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL MES	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL MES	No. DE COPIAS SOLICITADAS	No. DE PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE ARCHIVO	PUNTAJE DE EVALUACION 1- PROTOCOLO	PUNTAJE DE EVALUACION 2- INVENTARIO	PUNTAJE DE EVALUACION 3- CALIDAD DE SERVICIO	TOTAL
PICHINCHA	QUITO	UNIDAD JUDICIAL TERCERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL TERCERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		83.810	4.190.500	96	1.571	26	810	16.200	650	400	100	32	40	30	30	100
PICHINCHA	QUITO	ARCHIVO DE LA CORTE PROVINCIAL DE PICHINCHA	ARCHIVO DE LA CORTE PROVINCIAL DE PICHINCHA	196	14.583	2.863.931	74	1.417	51	259	2.955	42	9	7	11	40	30	30	100
SANTA ELENA	SANTA ELENA	UNIDAD JUDICIAL DE SANTA ELENA	UNIDAD JUDICIAL DE SANTA ELENA	25.000	25.000	1.750.000	94	1.350	11	35	80	80	80	20	6	20	30	20	70
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	SANTO DOMINGO	UNIDAD JUDICIAL PENAL Y DE TRANSITO	UNIDAD JUDICIAL PENAL Y DE TRANSITO	286	55.624	5.006.160	116		9	114	2.280	80	200	500	7	20	17	20	57
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	SANTO DOMINGO	COMPLEJO JUDICIAL	COMPLEJO JUDICIAL		45.000	4.050.000	78		6	201	4.020	40	40	500	6	27	0	30	57
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	LA CONCORODIA	UNIDAD JUDICIAL LA CONCORDIA	UNIDAD JUDICIAL LA CONCORDIA	12	2.900	232.000	6		3	60	1.200	40	35	137	1	31	18	20	69
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	SANTO DOMINGO	UNIDAD JUDICIAL CIVIL, LABORAL Y MERCANTIL	UNIDAD JUDICIAL CIVIL, LABORAL Y MERCANTIL		21.627	2.162.700	38		4	200	4.000	60	30	40	6	16	28	30	74
SUCUMBIOS	LAGO AGRIO	UNIDAD FMNA	FAMILIA, MUJER, NIÑEZ, CONSTITUCIONAL													32	18	20	70
SUCUMBIOS	LAGO AGRIO	CIVIL Y MERCANTIL, INQUILINATO Y RELACIONES VECINALES, CONSTITUCIONAL: PENAL, TRANSITO, CONTRAVENCIONAL, GARANTIAS PENITENCIARIAS; TRABAJO; FAMILIA	CIVIL Y MERCANTIL, INQUILINATO Y RELACIONES VECINALES, CONSTITUCIONAL: PENAL, TRANSITO, CONTRAVENCIONAL, GARANTIAS PENITENCIARIAS; TRABAJO; FAMILIA	33	46.667	1.421.039	50	800	20			4	5	3	2	40	17	20	77
SUCUMBIOS	LAGO AGRIO	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE PRIMERA CIVIL; JUZGAD UNICO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	CIVIL Y MERCANTIL, INQUILINATO Y RELACIONES VECINALES, CONSTITUCIONAL: PENAL, TRANSITO, CONTRAVENCIONAL, GARANTIAS PENITENCIARIAS; TRABAJO; FAMILIA	12	3.000		9	0	7			5	5	3	1	38	20	20	78
TUNGURAHUA	AMBATO	UNIDAD JUDICIAL DE TRANSITO	UNIDAD JUDICIAL DE TRANSITO		85.000	5.950.000	230	5.670	6	90	1.980	80	200	8	6	10	4	0	14
TUNGURAHUA	AMBATO	UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA DE LA MUJER Y FAMILIA MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR	UNIDAD DE VIOLENCIA CONTRA DE LA MUJER Y FAMILIA MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR		4.000	24.000	7	200	4	50	1.210		40	15	4	12	8	10	30
TUNGURAHUA	AMBATO	UNIDAD JUDICIAL DE TRABAJO	UNIDAD JUDICIAL DE TRABAJO		4.500	27.000	8	225	3	51	1.122	60	15	12	1	14	10	20	44
TUNGURAHUA	AMBATO	UNIDAD DE CONTRAVENCIONES PENALES	UNIDAD DE CONTRAVENCIONES PENALES	30	6.500	39.000	11	325	3	25	550	5	8	10	1	5	26	20	51
TUNGURAHUA	AMBATO	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD JUDICIAL DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	80	6.200	3.720.000	104	3.100	8	215	5.330	40	80	45	3	18	19	20	57
ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	ARCHIVO GENERAL CONSEJO DE LA JUDICATURA ZAMORA	TODAS													34	13	10	57
ZAMORA CHINCHIPE	YANTZAZA	UNIDAD FMNA	FAMILIA													18	10	30	58

PROVINCIA	CANTÓN	UNIDAD JUDICIAL	MATERIA	ÁREA DE ARCHIVO EN M2	No. CAUSAS	No. FOJAS	ESTANTERIAS	CAJAS	No. DE JUECES	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL DIA	No. DE CAUSAS INGRESADAS AL MES	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL DIA	No. DE COPIAS SOLICITADOS	No. DE PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE ARCHIVO	PUNTAJE DE EVALUACION 1- PROTOCOLO	PUNTAJE DE EVALUACION 2- INVENTARIO 2	PUNTAJE DE EVALUACION 3- CALIDAD DE SERVICIO	TOTAL
ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	PRIMERA Y UNICA SALA PENAL	PENAL, CONSTITUCIONAL													39	1	20	60
ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	TRIBUNAL DE GARANTIAS PENALES	PENAL, TRANSITO													30	12	20	62
ZAMORA CHINCHIPE	YANTZAZA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	CIVIL, ABORAL, INQUILINATO													34	11	20	65
ZAMORA CHINCHIPE	ZUMBA	JUZGADO MULTICOMPETENTE	CIVIL, LABORAL, PENAL, INQUILINATO, ADOLESCENTES INFRACTORES, VIOLENCIA													34	13	20	67
ZAMORA CHINCHIPE	ZUMBI	JUZGADO MULTICOMPETENTE	TODAS													25	14	30	69
ZAMORA CHINCHIPE	YANTZAZA	JUZGADO CUARTO GARANTIAS PENALES	PENAL													34	10	30	74
ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	UNIDAD JUDICIAL PENAL	PENAL													34	21	20	75
ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA	UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE	MULTICOMPETENTE													34	13	30	77

**Anexo 18: Contratación del nuevo personal de archivo**



**Anexo 19: Fotografía intervención Los Ríos**

