

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

POSGRADO



MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“Lineamientos para la aplicación de la Norma Técnica en la Gestión del Archivo Institucional del GAD Municipal San Pedro de Huaca.”

Trabajo de titulación previa la obtención del

Título de Magister en Administración Pública

Autora: Yadira Anabel Urresta Enríquez

Tutor : Ángel Antonio Marín Pérez

Tulcán, 2024

CERTIFICADO DEL TUTOR

Certifico que Yadira Anabel Urresta Enríquez maestrante de Administración Pública con el número de cédula 040147182-6 ha elaborado el trabajo de titulación: “Lineamientos para la aplicación de la Norma Técnica en la Gestión del Archivo Institucional del GAD Municipal San Pedro de Huaca”.

Este trabajo se sujeta a las normas y metodología dispuestas en la Codificación del Reglamento de Régimen Académico y de Estudiantes de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi con RESOLUCIÓN No. 171-CSUP-2023, por lo tanto, autorizo su presentación para la sustentación respectiva.

f.....

PhD. Ángel Antonio Marín Pérez

DOCENTE TUTOR

Tulcán, enero 2024

AUTORÍA DE TRABAJO

El presente trabajo de titulación constituye un requisito previo para la obtención del título de Magister en Administración Pública.

Yo, Yadira Anabel Urresta Enríquez con cédula de identidad número 040147182-6 declaro: que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal y los resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

f.....

Yadira Anabel Urresta Enríquez

AUTORA

Tulcán, enero 2024

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Yadira Anabel Urresta Enríquez declaro ser autor/a de los criterios emitidos en el trabajo de titulación: ““Lineamientos para la aplicación de la Norma Técnica en la Gestión del Archivo Institucional del GAD Municipal San Pedro de Huaca”. y eximo expresamente a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

f.....

Yadira Anabel Urresta Enríquez

AUTORA

Tulcán, enero 2024

ÍNDICE

CERTIFICADO DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE TRABAJO.....	iii
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	iv
RESUMEN.....	xiii
CAPÍTULO 1	1
PROBLEMA	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	2
1.3. OBJETIVOS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	3
1.3.1. Objetivo General.....	3
1.3.2. Objetivos Específicos	3
1.4. JUSTIFICACIÓN	3
CAPÍTULO II.....	5
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	5
2.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN.....	5
2.2. MARCO TEÓRICO	9

2.2.1. Teoría de la gobernanza.....	9
2.2.1.1. Transparencia y el acceso a la información.....	10
2.2.1.2. Teoría de gestión por procesos	11
2.2.1.3. Teoría estructuralista	13
2.2.1.4. Lineamientos para la aplicación de la Norma Técnica de la gestión de documentos .	14
2.2.1.5. Políticas internas.....	15
2.2.1.6. Disposiciones implementadas	15
2.2.1.7. Directrices.....	16
2.2.1.8. Procesos desarrollados.....	17
2.2. Gestión documental.....	18
2.3. MARCO CONCEPTUAL	20
Transparencia y acceso a la información pública	20
Limitaciones al derecho de acceso a la información pública	24
2.4. Bases legales.....	27
2.4.1. Constitución de la República del Ecuador.....	27
2.4.2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	28
2.4.3. Principios relacionados con acceso a la información pública	30

2.4.4. Principios de la información pública	30
2.4.5. Principios del derecho de acceso a la información pública	31
2.4.6. Principios de difusión de la información pública en webs institucional	32
CAPÍTULO III	34
METODOLOGÍA.....	34
3.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA/GRUPO DE ESTUDIO	34
3.1. ENFOQUE METODOLÓGICO	34
3.1.1. Enfoque.....	34
3.1.2. Tipo de Investigación	35
3.2. DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	36
3.3. Técnicas	37
3.4.5. Análisis Estadístico	39
CAPÍTULO IV	40
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	40
4.1. RESULTADOS	40
4.1.1. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada a los empleados administrativos del GAD municipal San Pedro de Huaca.....	40

4.1.2. Análisis de resultados de la entrevista.....	57
4.2. DISCUSIÓN	60
CAPÍTULO V.	64
PROPUESTA	64
5.1. Modelo de gestión documental para el GAD Municipal San Pedro de Huaca.....	64
5.1.1. Introducción.....	64
5.1.2. Diagnóstico de la gestión documental en el GAD San Pedro de Huaca	65
5.1.3. Diagnóstico FODA	65
5.1.4. Objetivo del modelo de gestión documental	66
5.1.5. Responsables del proceso	66
5.1.6. Alcance	66
5.2. Modelo de gestión documental.....	67
5.2.2. Identificación de los procesos para desarrollo del modelo de gestión documental.....	67
5.2.2.1. Estrategias para el registro de entrada y salida de documentos.....	68
5.2.2.2. Valoración documental	70
5.2.2.3. Transferencia documental	71
5.2.2.4. Funciones del archivo.....	72

5.2.2.4.1. Clases de archivos.....	72
5.2.2.5. Organización de documentos.....	73
5.2.2.6. Proceso y requisito para la organización de los archivos de gestión del GAD Municipal San Pedro de Huaca.....	74
5.2.2.7. Clasificación documental	79
5.2.2.8. Conservación documental	80
5.2.2.9. Instalaciones y depósito de documentos.....	83
5.2.2.10. Depuración de la información	84
4.2.2.11. Cronograma de capacitación al personal a cargo del manejo de archivo institucional	84
5.2.2.12. Cronograma de ejecución del modelo de gestión documental	85
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	87
6.1. CONCLUSIONES.....	87
6.2. RECOMENDACIONES.....	88
4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	1
ANEXOS	8

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	40
Figura 2.	41
Figura 3.	42
Figura 4.	42
Figura 5.	43
Figura 6.	44
Figura 7.	44
Figura 8.	45
Figura 9.	46
Figura 10.	46
Figura 11.	47
Figura 12.	48
Figura 13.	48
Figura 14.	49
Figura 15.	49
Figura 16.	50
Figura 17.	51
Figura 18.	51
Figura 19.	52

Figura 20.....	52
Figura 21.....	53
Figura 22.....	53
Figura 23.....	54
Figura 24.....	54
Figura 25.....	55
Figura 26.....	55
Figura 27.....	56
Figura 28.....	59
Figura 29.....	64
Figura 30.....	67

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Definición y Operacionalización de variables.....	36
Tabla 2 Diagnóstico FODA GAD Municipal San Pedro de Huaca.....	65
Tabla 3 Guía de archivo.....	69
Tabla 4 Ficha de valoración documental.....	70
Tabla 5 Ficha de transferencia documental.....	72
Tabla 6 Control de documentos	76
Tabla 7 Control de préstamo de documentos	78
Tabla 8 Control de préstamo de documento pendiente	78
Tabla 9. Ficha conservación documental.....	80
Tabla 10. Etiquetado de la estantería.....	81
Tabla 11. Transferencia de documentos	82
Tabla 12. Cronograma de capacitación del personal a cargo del archivo del GAD.....	84
Tabla 13. Cronograma de ejecución del modelo de gestión documental	85
Tabla 14. Presupuesto.....	85

RESUMEN

En la actualidad la gestión documental se ha transformado en un factor importante para todas las agencias de gobierno, ya que en ella se puede encontrar información histórica y detallada de las actividades que se realizan dentro de la institución, y que de una u otra manera se utiliza para tener constancia de lo que se realiza. Por este motivo, el objetivo de la investigación es proponer lineamientos para la aplicación de las normas técnicas en la gestión del archivo institucional del GAD Municipal San Pedro de Huaca. Para ello, se utilizó una metodología basada en el enfoque mixto, aplicando cuestionarios y entrevistas al personal administrativo de la institución y a tres jefes departamentales respectivamente. Entre los principales resultados se halla la inexistencia de un control de documentos que ingresan a la institución (60%) al igual que no se verifica la procedencia de estos, ni las series documentales (60%), también no se escalonan de acuerdo a distinciones y categorías (54%). El 73% de encuestados argumentaron que los criterios de organización documental no son los adecuados, a lo que se debe sumar que el almacenamiento de documentos no se realiza mediante empastados, (73%), en sitios libres de agentes patógenos (40%) o tampoco se efectúan copias de seguridad de manera digital para su respaldo (80%), presentando serias complicaciones en el manejo de información documental en cada departamento. Se diseñó lineamientos para la aplicación de normas técnicas en la gestión del archivo orientados a la accesibilidad de los documentos, organización sistemática y la conservación a largo plazo, lo que sin duda logrará indicadores concretos, como el tiempo promedio de recuperación de documentos, el porcentaje de documentos correctamente categorizados y la tasa de deterioro documental anual.

Palabras clave: Gestión documental, administración pública, normativa técnica.

ABSTRACT

CAPÍTULO 1

PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El principio de administración de documentos se originó durante la Segunda Guerra Mundial en los Estados Unidos, donde se formuló por primera vez esta idea, así como la noción de recursos públicos y privados, naciendo la necesidad de esta gestión de la urgencia de manejar más eficientemente la información y los datos producidos en diversos procesos. Es por ello, que en la actualidad la gestión documental se ha transformado en un factor importante para todas las agencias de gobierno, ya que en ella se puede encontrar información histórica y detallada de las actividades que se realizan dentro de la institución y que de una u otra manera se utiliza para tener constancia de lo que se realiza, así como también del trámite requerido, por lo que es indispensable hacer uso de la gestión documental ya que demanda una excelente comunicación entre las partes que integran la organización, además del conocimiento de cada trámite que en ella se realiza (Castillo *et al.*, 2021).

Luego de una visita preliminar en la que se entrevistó a los responsables de los departamentos del GAD municipal, se detectó que una de las causas subyacentes de este problema es la carencia de capacitación en administración de documentos, debido a ello, esta situación origina la incorrecta aplicación de las normas de manejo de documentación, así como procedimientos de archivo, poniendo en evidencia que esta institución no está administrando los documentos conforme a las regulaciones actuales. Es así que, si esta situación, si se corrige, permitirá un adecuado seguimiento de los actos administrativos en beneficio de la provincia del Carchi, impulsando una mayor eficiencia. Paralelamente, la administración del GAD "San Pedro de Huaca" ha mostrado en los últimos años deficiencias notables, que se basan principalmente en el hecho de que no se lleva un registro apropiado de la documentación que entra y sale en cada departamento.

La falta de interés por parte de las autoridades del GAD San Pedro de Huaca en el procesamiento de documentos conduce a retrasos en su ejecución y obstruye la búsqueda

de una solución para la gestión de la información. Además, el almacenamiento incorrecto y la degradación de los documentos crean un problema de espacio limitado para su conservación, ya que la documentación impresa siempre ha sido la estrategia más utilizada para recoger y guardar información, sin embargo, este método presenta varios inconvenientes, como la pérdida y el deterioro de los documentos.

El archivado concurrente con la evidencia de la documentación dificulta la localización ágil de la información y retrasa su recuperación, por lo que, con el paso del tiempo, las personas suelen olvidar dónde se encuentra un documento específico, debido a la dispersión de la información. La falta de conocimiento de las autoridades sobre las herramientas tecnológicas disponibles les impide implementar una solución de gestión documental que permita almacenar y gestionar de manera centralizada la información impresa que está dispersa en varios lugares.

Si el problema detectado no se resuelve, se seguirá ignorando la verdadera situación del GAD Municipal San Pedro de Huaca y persistirá la gestión documental incorrecta, lo que ocasionará un deterioro en la calidad de los documentos. Con el transcurso del tiempo, los documentos impresos empiezan a perder su claridad, lo que complica la identificación precisa de lo que está escrito en ellos, ya que, si el contenido del documento no puede ser determinado de manera objetiva, los procedimientos se vuelven problemáticos.

El GAD Municipal San Pedro de Huaca carece de un sistema de administración de documentos, a pesar de que se espera que brinde una solución para la gestión de documentos en papel. Por lo tanto, el enfoque actual de la investigación está en mejorar el archivado de documentos y archivos mediante un sistema de gestión de documentos que optimice los procesos desarrollados.

1.2. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

¿Qué lineamientos permiten aplicar la Norma Técnica en la gestión del archivo institucional del GAD Municipal San Pedro de Huaca?

- ¿Cómo se caracteriza el estado actual de la gestión de documentos públicos en el GAD San Pedro de Huaca?
- ¿Qué procesos ha implementado el GAD San Pedro de Huaca en términos de gestión de documentos públicos durante el periodo 2019-2023?
- ¿Qué lineamientos harían eficiente la gestión del archivo institucional en el GAD Municipal San Pedro de Huaca?

1.3. OBJETIVOS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo General

Proponer lineamientos para la aplicación de las normas técnicas en la gestión del archivo institucional del GAD Municipal San Pedro de Huaca.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la actual situación acerca del manejo de documentos públicos en el GAD Municipal San Pedro de Huaca.
- Analizar los procesos efectuados en el GAD Municipal San Pedro de Huaca con relación al manejo de los documentos públicos en el periodo 2019-2023.
- Desarrollar lineamientos para la eficiente gestión del archivo institucional en el GAD Municipal San Pedro de Huaca.

1.4. JUSTIFICACIÓN

Esta investigación representa una herramienta esencial en la transformación hacia el manejo eficiente de la información y su archivo en el GAD Municipal San Pedro de Huaca, ya que está fundamentada en teorías de gestión documental, estableciendo un vínculo directo entre la implementación de normas técnicas y la eficiencia en la administración de archivos. Estas directrices guiarán la creación de un modelo de gestión documental, cuyos criterios de evaluación abarcan la accesibilidad de los documentos, su organización sistemática y la conservación a largo plazo, reflejándose estos en indicadores concretos, como el tiempo promedio de recuperación de documentos, el

porcentaje de documentos correctamente categorizados y la tasa de deterioro documental anual.

El impacto esperado de una gestión más eficaz de los documentos beneficiará no solo a la administración del GAD, facilitando la toma de decisiones y asegurando la optimización de procesos, sino también al cantón Huaca y sus habitantes, que superan las siete mil personas, siendo estos últimos quienes se beneficiarán de un acceso más transparente, así como directo a la información, cumpliendo de esta forma con los mandatos de transparencia de la Constitución de la República del Ecuador. En este marco, los funcionarios actuarán alineados con los paradigmas de la nueva administración pública, la ética social y la corresponsabilidad promovida desde el octavo objetivo del Plan Nacional de Desarrollo.

El foco en la conservación de documentos resalta la relevancia de este estudio, proporcionando a la organización herramientas para el manejo eficiente de la información, enfatizando tanto la seguridad como las cuestiones ambientales, siendo importante señalar que quienes gestionan grandes volúmenes de información serán los principales beneficiarios de esta investigación. Finalmente, toda esta investigación cuenta con el respaldo de recursos tecnológicos, económicos y el invaluable apoyo del GAD y su capital humano, de forma que estos esfuerzos se alinean con la misión del GAD de formar expertos holísticos en desarrollo humano mediante la investigación y el compromiso comunitario, respondiendo a las demandas del entorno sociocultural.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

Se tomó como referencia los siguientes trabajos, que sirvieron de base para el desarrollo de la presente investigación.

Cerrillo (2018) en su artículo para la Universitat Oberta de Catalunya, España, con el tema de “El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño” cuyo objetivo fue establecer el impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas, mediante un estudio de tipo transversal, resaltando entre sus principales conclusiones que para su propio funcionamiento y control, la Administración pública debe definir políticas de gestión de documentos así como implantar sistemas de gestión documental, que ya incorporen en su diseño los procesos de acceso, publicidad y reutilización. Se trata de simplificar la transparencia, consiguiendo a la vez una mayor capacidad para cumplir con la normativa en esta materia. La relación de este trabajo con la investigación se da en el hecho de que brinda una idea concisa sobre el impacto que tiene la gestión documental en la administración pública, lo cual es una de las finalidades de este trabajo, enfocándose los dos en el diseño de un sistema de gestión documental.

Mugica (2020) en su trabajo titulado “El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información”, misma que tuvo por objetivo el papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas y transparencia en las administraciones. Utilizando para ello un estudio tipo documental basado en la investigación bibliográfica, lo que permitió destacar entre sus principales resultados que la gestión documental resulta esencial para la calidad de la información que registra actos y transacciones organizacionales, los cuales proporcionan evidencia de los mismos, al tiempo que garantiza el acceso a dicha información o evidencias de calidad. Esto constituye un soporte esencial para el cumplimiento de los objetivos de cualquier norma de transparencia y acceso, pues

garantiza la certeza de que la información que se comparte con los ciudadanos es de calidad.

Esto aporta a la investigación efectuada, ya que permite afirmar que la gestión documental crea capacidad en las organizaciones en la transparencia y rendición de cuentas a través de procesos que garantizan que se pueda confiar en la información que se utiliza para tales propósitos, por lo cual se resalta su importancia para que esta se aplique en las instituciones de orden público.

Aportan al tema Jiménez y Pérez (2020) en su artículo “La gestión documental en función de la gobernanza de la información” la cual tuvo por objetivo ofrecer una panorámica del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), basando su metodología en la investigación aplicada, pues los fundamentos teóricos y metodológicos sirven de apoyo a la conformación de un resultado, el cual pretende resolver un problema real. Se destacó entre sus principales resultados que el nivel inicial muestra los resultados más favorables debido al trabajo mancomunado realizado por los archiveros, aunque corresponde trabajar en aspectos tales como la valoración documental y los servicios, ítems que apoyan directamente al gobierno abierto y la transparencia. Por su parte, el nivel intermedio muestra una escasa ejecución en los procesos técnico-documental asociados a la documentación electrónica, así como el control al acceso y los servicios que puede prestar la misma a la administración.

Este trabajo aportó a la investigación ya que permitió establecer que el control como proceso dentro de la gestión de documentos, es el que garantiza la integridad y adecuada custodia de la documentación. De igual forma dentro del proceso deberán diseñarse políticas que prevengan daños a los que pueden estar sometidos los documentos, con lo cual se puede garantizar la gestión documental en las organizaciones.

Complementan al tema Momblanc y Castro (2020) en su investigación “La gestión documental y el control interno: un binomio indispensable”, cuyo objetivo fue explorar los nexos que existen entre gestión documental y el control interno. Fue necesario para ello el estudio cualitativo, basado en la investigación bibliográfica,

destacando entre sus principales hallazgos que el exitoso cumplimiento de los objetivos estratégicos de una organización, así como la eficiente toma de decisiones, la transparencia administrativa y la rendición de cuentas dependen de una efectiva gestión de la documentación, al disponer de información veraz, confiable, íntegra y oportuna.

Esta investigación aportó a la investigación ya que permitió determinar que los sistemas de archivos trascienden la visión de meros repositorios de documentos con valor histórico, pues desempeñan una función determinante como herramienta para cumplir propósitos de rendición de cuentas transparente y responsable, al tiempo que sirven de plataforma para la ejecución de otros procesos gerenciales.

Por otra parte, a nivel nacional se destacan los siguientes trabajos investigativos:

Morales (2020), efectuó la investigación titulada “Propuesta metodológica de valoración documental para la administración pública ecuatoriana: aplicación en la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP”, cuyo objetivo fue generar una propuesta estandarizada dentro del proceso de evaluación documental, a emplearse en instituciones con dependencia del Estado ecuatoriano para la revisión general de criterios de carácter normativo y procesos internos. Como principal resultado se planteó que el proceso de gestión documental en el sector público ecuatoriano, es la normativa que indica que en cada institución se manejarán dos tipos de archivos, el activo o de gestión y el central. El Estado, a través de un ente en particular, asume las funciones de archivo intermedio e histórico, lo que facilita muchas veces a las instituciones el manejo de sus documentos, ya que, en determinados casos y particularmente cuando los documentos son enviados al archivo intermedio, es dicho archivo el que termina haciendo la valoración histórica de los elementos que recibe.

Como aporte a la investigación se resalta el hecho de que la evaluación de los documentos no se debe limitar únicamente al análisis de los valores sociales, organizacionales, a la evaluación del uso que puede darse a cada documento o aún al análisis del contexto del organismo productor, para lo cual es necesario contar con procesos claros y estandarizados de evaluación documental.

De igual forma, Barragán (2022) en su artículo “Posmodernidad, gestión pública y tecnologías de la información y comunicación en la Administración pública de Ecuador” cuyo objetivo fue analizar, desde una mirada posmoderna, el nuevo paradigma de la Administración pública, las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC) y las innovaciones en la gestión pública de Ecuador. Se utilizó para ello, una base metodológica analítica, descriptiva y cualitativa, destacando entre sus hallazgos que los cambios generados por el COVID-19 en la administración pública con base en el uso de las TIC muestran un proceso de transformación en marcha, cimentada sobre bases de carácter abierto, colaborativo y relacional. Todo ello aportó para argumentar en la investigación desarrollada que las organizaciones públicas abiertas al aprendizaje, con nuevos paradigmas de pensamiento y orientadas a una gestión documental orgánico-sistémica, pueden enfrentarse a un ambiente de competencia, inestabilidad, riesgo, rapidez, discontinuidad, horizontes cortos de planificación, conflictos, desequilibrios (económicos, sociales), oportunidades, movilidad, ideas y nuevos valores, tal como ocurre en la posmodernidad. Es así que se genera una gestión pública inteligente basada en el acceso, uso y aprovechamiento de las TIC, así como en la ética de lo público, la calidad y la innovación continua.

Complementa al tema Romero *et al.* (2021) en su “La gestión documental y archivo en instituciones públicas en el cantón Latacunga de la provincia de Cotopaxi” cuyo objetivo fue identificar las diferentes técnicas documentales, de comunicación y de archivo en instituciones públicas del Cantón Latacunga, mediante el uso de un estudio descriptivo transversal con enfoque cuantitativo y cualitativo. Se destacó como principales resultados que un 64% de los encuestados consideran que la administración documental es actualizada, más del 50 % los documentos que más se procesan dentro de la empresa son solicitados, evidenciando que las instituciones públicas y empresas privadas del cantón Latacunga, si aplican una eficiente gestión documental.

El aporte hacia la investigación se da ya que permitió plantear que la Gestión Documental, es de vital importancia para las empresas públicas, siendo el conjunto de tecnologías y técnicas utilizadas para gestionar los documentos de una empresa o institución u organización. Su misión es administrar el flujo de documentos en lo que dure

su ciclo de vida, de igual forma los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología eficiente para el tratamiento de documentos de gestión.

Las investigaciones presentadas indican que la transparencia está inextricablemente ligada a la apertura de las acciones, pues sirve como medio para salvaguardar la integridad de la administración. En otras palabras, su implementación se convierte en mecanismos que garantizan el respeto por los valores y principios fundamentales de la democracia y previenen la corrupción. De esta manera, se puede enfatizar la relevancia de implementar un modelo de gestión documental para las instituciones públicas. Como se demostró en las investigaciones previamente presentadas, este es uno de los principales problemas en el manejo y preservación de la información generada, lo que a menudo ha resultado en la pérdida de documentos que retrasan los procesos a implementar.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Teoría de la gobernanza

La teoría de la gobernanza es una forma de gobernar considerando varios actores del sector empresarial y sociedad civil que aborda cómo se toman las decisiones y se ejerce el control en sistemas complejos y descentralizados, ya que, a diferencia del enfoque tradicional de gobierno, que tiende a centrarse en estructuras jerárquicas y autoridad centralizada, la gobernanza considera una red más amplia de actores y mecanismos de toma de decisiones. Este enfoque reconoce la interdependencia de diversos actores, como gobiernos, empresas, organizaciones no gubernamentales y ciudadanos, en la gestión de asuntos públicos (Báez, 2023).

En el contexto de la gobernanza, la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas son elementos clave, dado que la transparencia implica la apertura y accesibilidad de la información relevante, mientras que la participación ciudadana busca involucrar a la sociedad en la toma de decisiones para garantizar una representación más amplia de intereses. La rendición de cuentas implica la responsabilidad de los actores

gubernamentales y no gubernamentales ante la sociedad y la obligación de justificar sus acciones (Gorrochategui, 2019).

En la práctica, la teoría de la gobernanza se ha aplicado en diversos campos, desde la gobernanza corporativa hasta la gestión de recursos naturales y el desarrollo sostenible. Este enfoque reconoce la complejidad de los desafíos contemporáneos y busca soluciones más flexibles y colaborativas para abordar problemas sociales y políticos (Parra, 2020).

2.2.1.1. Transparencia y el acceso a la información

La transparencia y el acceso a la información son pilares fundamentales de sociedades democráticas y eficientes, ya que la primera implica la apertura y visibilidad de las acciones, decisiones o procesos tanto de entidades gubernamentales como no gubernamentales. En el ámbito gubernamental, la transparencia se traduce en la divulgación de información relevante sobre políticas públicas, gastos, contratos y cualquier asunto de interés público. Esto no solo fortalece la confianza de los ciudadanos en las instituciones, sino que también proporciona una base sólida para el escrutinio público y la participación informada en la toma de decisiones (Berdeja, 2020).

El acceso a la información, por otro lado, es el derecho fundamental de los ciudadanos a obtener datos y documentos que estén en manos de las autoridades públicas. Este acceso no solo facilita la participación ciudadana, sino que también promueve la rendición de cuentas al permitir que los ciudadanos evalúen y cuestionen las acciones de sus representantes. En la era digital, la tecnología desempeña un papel crucial al hacer que la información sea más accesible y facilitar su distribución eficiente. Sin embargo, la garantía de un acceso efectivo implica no solo disponibilidad, sino también comprensibilidad y utilidad de la información para el público en general (Mena, 2020).

La transparencia y el acceso a la información son esenciales para construir sociedades más justas y equitativas. Cuando los ciudadanos tienen acceso a información precisa y completa, pueden participar activamente en la toma de decisiones y contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas. Además, estas prácticas promueven

la eficiencia y la responsabilidad en el sector público y privado, creando un entorno propicio para el desarrollo sostenible y el bienestar social (Navarro , 2021).

2.2.1.2. Teoría de gestión por procesos

Con la intención de recopilar datos precisos y pertinentes que faciliten el avance de la investigación, se procedió a examinar artículos científicos, tanto nacionales como internacionales, que se centraron en las teorías neoclásicas de la administración y la teoría de la administración por procesos, considerándose las siguientes como las más destacadas:

Un estudio realizado por Hernández (2019) plantea que la Gestión por Procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos, entendiendo estos como un conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en elementos de salida, con valor añadido para el cliente. Cada uno de los procesos que componen el sistema debe contribuir a la consecución de los objetivos de la Organización, lo que implica una relación “causa-efecto” entre los resultados de los procesos individuales y los resultados globales del sistema. Se puede manifestar que la gestión por procesos puede definirse como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos.

Por otra parte, Lacalle (2017) constató que la teoría neoclásica proporciona ventajas a la estructura y operación de los GAD debido a la necesidad de centralizar la toma de decisiones y segmentar la información de cada área de trabajo. Por ello, se demostró que, al establecer una planificación, organización y control comunes para todos los empleados, se logra una mayor eficiencia al tener una dirección basada en objetivos y no en control. De ahí que se sugiere que la administración por objetivos en las instituciones financieras debe enfocarse de manera diferenciada en las distintas áreas de trabajo, manteniendo un sistema de compartimentos estancos que garantice la confidencialidad de las actividades a desarrollar.

Es así, que en base a lo expuesto anteriormente la gestión por procesos se confirma como uno de los mejores sistemas de organización empresarial para conseguir magníficos índices de calidad, productividad y excelencia. Sus excelentes resultados han ido extendiendo la aplicación de este enfoque de gestión en empresas y organizaciones de todo tipo, independientemente de su tamaño o sector de actividad.

Contribuye al tema Rodríguez (2013), planteando que el estudio de la gestión por procesos en dichas instituciones permite establecer el grado de eficiencia y eficacia, quedando claro que en ningún caso se implementaron aspectos de la administración por objetivos. No existían parámetros para medir la consecución de los objetivos propuestos, especialmente aquellos que debían ser cumplidos por las directivas empresariales. Se aplicaron elementos de la teoría neoclásica que establecen objetivos estandarizados sin tener en cuenta las características y necesidades de las distintas áreas productivas de las instituciones financieras, de modo que no se encontraron métodos, estrategias o políticas efectivas de control y evaluación.

Como se evidencia en las investigaciones previas y debido a la complejidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la aplicación de la teoría neoclásica en la administración tiende a uniformizar las políticas y estrategias de planificación, así como las de control y evaluación. Esto puede afectar significativamente la eficacia organizacional al no otorgarse una atención diferenciada a los diversos periodos o ciclos fiscales, de manera que se puedan implementar medidas efectivas en términos de planificación, control y evaluación que satisfagan completamente las necesidades que se desvelen durante el proceso.

Es importante señalar que la teoría neoclásica se diferencia de la teoría de gestión por procesos en cuanto a la jerarquía dentro de la estructura. De esta manera, no se puede facilitar una comunicación directa entre empleados así como directivos, impidiendo así que el subordinado pueda participar activamente en la definición de objetivos tangibles que puedan ser alcanzados teniendo en cuenta las condiciones, características y demandas propias de la actividad laboral que desempeñan (Mariño, 2014).

La aplicación de esta teoría en el trabajo de investigación permitió direccionar cada proceso desarrollado dentro del GAD San Pedro de Huaca hacia un mismo objetivo en común, mediante lo cual la gestión documental pueda garantizar la seguridad de los archivos tanto de manera física como digital, mismo que son la base principal para poder respaldar cada acción, así como decisión dentro de la institución analizada.

2.2.1.3. Teoría estructuralista

La teoría estructuralista, nacida en el siglo XX como una evolución de las corrientes funcionalistas y formalistas, representa un enfoque interdisciplinario que busca comprender y explicar fenómenos sociales, económicos y organizativos mediante el análisis de las estructuras subyacentes. Este enfoque se ha aplicado en diversas disciplinas, como la sociología, la antropología, la economía y la administración, con el objetivo de identificar patrones y relaciones que influyen en el comportamiento de individuos y organizaciones. En lugar de centrarse únicamente en las acciones y funciones de elementos individuales, el estructuralismo examina cómo las interconexiones y relaciones entre estos elementos contribuyen a la configuración de sistemas más amplios (Gurmendí, 2019).

Una característica distintiva del estructuralismo es su énfasis en la importancia de las estructuras en la determinación de los resultados observables. En lugar de enfocarse únicamente en los actores individuales o los eventos específicos, los estructuralistas buscan identificar patrones recurrentes y analizar las relaciones entre diferentes componentes dentro de un sistema. Este enfoque ha sido especialmente influyente en la comprensión de las dinámicas organizativas y sociales, al destacar la importancia de las estructuras formales e informales en la configuración de comportamientos individuales y colectivos (Vela, 2020).

La teoría estructuralista, centrada en comprender las organizaciones como sistemas complejos y estructurados, puede ser valiosa en la gestión de archivos institucionales al ofrecer un marco para analizar cómo las diferentes partes del sistema de archivo interactúan y se influyen mutuamente, ya que esta teoría permite examinar la gestión de

archivos no solo como un proceso técnico, sino también como parte integral de la estructura organizacional, destacando la importancia de la organización, jerarquía y roles dentro del archivo institucional. Aplicada a tu investigación, la teoría estructuralista podría ayudar a identificar cómo las relaciones y estructuras internas del GAD Municipal San Pedro de Huaca influyen en la eficiencia y efectividad de la gestión de archivos, y viceversa, cómo una gestión de archivos adecuada puede reforzar la estructura organizacional y mejorar la operatividad institucional.

2.2.1.4. Lineamientos para la aplicación de la Norma Técnica de la gestión de documentos

La aplicación de la Norma Técnica de Gestión de Documentos es fundamental para garantizar una gestión eficiente y ordenada de la información en organizaciones de diversos sectores, ya que esta norma establece lineamientos y mejores prácticas para la creación, organización, recuperación, así como disposición de documentos a lo largo de su ciclo de vida, siendo estos lineamientos son esenciales para promover la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional (Torres, 2021).

En primer lugar, la norma suele establecer directrices claras sobre la clasificación y categorización de documentos. Esto implica definir criterios para identificar la naturaleza y el contenido de los documentos, facilitando así su ubicación y acceso. Además, se establecen procedimientos para la creación y mantenimiento de metadatos, que son información adicional sobre los documentos, como fechas, versiones y autoría, que contribuyen a su gestión adecuada. Otro aspecto crítico abordado por la norma son las políticas de retención y disposición de documentos, por lo que estas políticas determinan cuánto tiempo se deben conservar los documentos en función de su valor legal, administrativo e histórico, y establecen los procedimientos para su eliminación segura cuando ya no son necesarios. La norma también suele requerir la implementación de medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de la información (Rodríguez M. , 2019).

La formación y concientización del personal es otro componente esencial. La norma sugiere la implementación de programas de capacitación para garantizar que los empleados comprendan y sigan los lineamientos establecidos, lo que contribuye a una cultura organizacional que valora la gestión documental y asegura la consistencia en su aplicación.

2.2.1.5. Políticas internas

Las políticas internas en la gestión documental son instrumentos fundamentales que proporcionan un marco normativo y operativo para garantizar la eficiencia y coherencia en el manejo de la información dentro de una organización. Estas políticas establecen directrices claras sobre la creación, captura, clasificación, retención y disposición de documentos, definiendo roles y responsabilidades específicos para el personal involucrado en estos procesos. Además, abordan cuestiones de seguridad, confidencialidad y acceso, delineando medidas para proteger la integridad de la información y asegurar que solo las personas autorizadas tengan acceso a documentos sensibles. Las políticas internas en gestión documental también suelen incluir procedimientos para la actualización y revisión periódica, asegurando que estén alineadas con los cambios normativos y tecnológicos. Al promover la comprensión y adhesión a estas políticas, las organizaciones pueden optimizar la eficiencia operativa, mitigar riesgos legales y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de sus documentos (Báez, 2023).

2.2.1.6. Disposiciones implementadas

Las disposiciones implementadas en la gestión documental son medidas específicas y prácticas adoptadas para asegurar la aplicación efectiva de las políticas establecidas. Estas disposiciones abarcan una variedad de áreas, desde la creación hasta la disposición final de los documentos. Por ejemplo, en la etapa de creación, las organizaciones suelen implementar sistemas estandarizados para la identificación y clasificación de documentos, estableciendo métodos eficaces para organizar la información desde el momento de su generación. En lo que respecta a la retención, las disposiciones pueden incluir la creación de calendarios formales que especifican los

plazos para la conservación de documentos con base en su valor legal, administrativo o histórico (Díaz & González, 2020).

Además, las disposiciones pueden abordar la seguridad de la información, mediante la implementación de medidas como sistemas de control de acceso, cifrado y auditoría para proteger la confidencialidad e integridad de los documentos. También pueden establecer procedimientos para la eliminación segura de documentos cuando ya no son necesarios, asegurando la privacidad y el cumplimiento normativo. La formación continua del personal y la supervisión de la aplicación de estas disposiciones son prácticas comunes para garantizar la adhesión y la eficacia del sistema de gestión documental a lo largo del tiempo. En resumen, las disposiciones implementadas son acciones concretas que respaldan la aplicación exitosa de políticas de gestión documental, contribuyendo a una administración ordenada y eficiente de la información en el entorno organizacional (Buenaño, 2012).

2.2.1.7. Directrices

Las directrices en la gestión documental son pautas y orientaciones específicas que proporcionan un marco para la toma de decisiones y la implementación de prácticas consistentes en el manejo de la información dentro de una organización. Estas directrices abarcan diversos aspectos, desde la creación hasta la disposición final de los documentos. En la etapa inicial, las directrices suelen detallar cómo deben identificarse y clasificarse los documentos, estableciendo criterios que faciliten la organización y recuperación eficiente de la información, además, proporcionan instrucciones sobre la asignación de responsabilidades, delineando roles y funciones claros para el personal involucrado en la gestión documental (Berdeja, 2020).

En términos de retención, las directrices establecen los plazos y condiciones para conservar los documentos, considerando su valor legal, administrativo e histórico, también pueden abordar cuestiones de seguridad, delineando prácticas para proteger la información confidencial y garantizar un acceso autorizado. La implementación de tecnologías específicas, como sistemas de gestión documental, puede ser parte integral de

estas directrices para facilitar la organización y el control de los documentos de manera eficaz. (Fuentetaja, 2008).

2.2.1.8. Procesos desarrollados

Los procesos desarrollados en la gestión documental son una serie de actividades planificadas y coordinadas diseñadas para gestionar eficientemente la creación, organización, almacenamiento, recuperación y disposición de documentos a lo largo de su ciclo de vida, ya que estos procesos abarcan desde la captura inicial de la información hasta su eventual eliminación o archivo permanente. En la fase de creación, se establecen procesos para la generación ordenada de documentos, con enfoque en la estandarización de formatos y la asignación de metadatos relevantes. Durante la organización, se implementan procesos para la clasificación y catalogación de documentos, asegurando una estructura que facilite la localización rápida y precisa (Castillo *et al*, 2021).

Los procesos también abordan la gestión del flujo de trabajo, coordinando cómo los documentos circulan y son revisados dentro de la organización. La seguridad de la información es otro aspecto crucial, y los procesos en este contexto incluyen medidas para el control de acceso, la encriptación y la auditoría para proteger la confidencialidad e integridad de los documentos sensibles, debido a que la retención y disposición también son procesos clave, determinando cuánto tiempo se retienen los documentos y cómo se eliminan de manera segura cuando ya no son necesarios (Castillo & Lobelle, 2023).

En última instancia, los procesos en la gestión documental buscan optimizar la eficiencia operativa, mejorar la toma de decisiones mediante el acceso rápido a información relevante y garantizar la conformidad con regulaciones y políticas internas. La implementación de tecnologías de gestión documental a menudo respalda estos procesos al proporcionar herramientas que automatizan y simplifican diversas tareas, mejorando así la calidad y consistencia en la gestión de documentos (Eito & Calleja, 2020).

2.2.Gestión documental

La administración de documentos emergió en la década de 1950 en Estados Unidos, ganando un reconocimiento oficial importante en dicho país hacia mediados del siglo XX. Este enfoque introdujo el concepto del ciclo de vida del documento, un proceso que no se había reconocido previamente (Alarcón, 2011).

Hoy en día, las organizaciones duplican la información en formatos tanto impresos como digitales, lo que implica que la información generada electrónicamente se conserva o archiva en su formato original, pero también se imprime y almacena en este nuevo formato. Como resultado, la recuperación de información actualizada cuando se necesita se complica y se produce una duplicación innecesaria, así como un incremento en los costos de creación y gestión de documentos.

La gestión documental se refiere al campo de administración encargado del control sistemático de la creación, recepción, conservación, utilización y disposición de documentos, abarcando los procedimientos para mantener registros, evidencias e información sobre las operaciones y transacciones de la organización (Buenaño, 2012).

La gestión documental es un sistema holístico que engloba una variedad de tareas de administración interrelacionadas, que abarcan desde la generación hasta la eliminación o archivado de los documentos pertinentes. Involucra un conjunto de acciones y procedimientos relacionados con la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los sistemas de administración necesarios, desde la creación de documentos hasta su eliminación o traslado a un archivo permanente, con el objetivo primordial de alcanzar la eficiencia.

La gestión documental es un concepto nuevo pero antiguo, porque está relacionado con el concepto de gestión documental o gestión documental (término anglosajón), todas las formas e información pueden estar en diferentes formatos, donde hay componentes para el desempeño y desarrollo de funciones disponibles en el establecimiento u organización, todos estos procesos se han implementado para evitar la pérdida de documentos en el establecimiento (Suárez, 2012).

Considerando lo expuesto, se puede concluir que la gestión documental realiza el avance de los procesos en marcha dentro de la organización, abarcando la conservación de documentos, la distribución apropiada de los mismos, así como su organización y archivado (Dávalos, 2013). El valor de la gestión documental es crucial para todas las entidades, tanto públicas como privadas, debido a su potencial para proporcionar respuestas eficaces, optimizar las búsquedas según las necesidades del usuario, evitar la creación de informes inaccesibles innecesariamente y minimizar el tiempo de archivado de los documentos.

De Fonte y Caballero (2019) la gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental. La mayor parte de los procesos y procedimientos de gestión documental se efectúan desde la primera etapa del ciclo vital por lo que estos procesos de trabajo se controlan con el diseño y uso de métodos e instrumentos técnicos especiales.

Finalmente, Chávez (2019) aporta al tema, planteando que debido a la avalancha de información de la que han sido testigo las organizaciones, la gestión documental, ha jugado un papel fundamental en el adecuado funcionamiento de estos sistemas. Constituyendo el punto de partida para que cada sistema, cumpla con los requerimientos de información que necesiten sus usuarios, a partir de una selección, ordenamiento, búsqueda y recuperación de sus fuentes documentales oportunas a cada necesidad. La gestión documental debe estar fundamentada en coordinar, dirigir y controlar los flujos de información que tiene lugar en cada sistema, de manera sistemática. Tomando en cuenta segmentos típicos de los sistemas, como pueden ser el ambiente, los procesos que se generan, las personas y las tecnologías implicadas entre otros.

Con base en los conceptos previamente presentados, se puede afirmar que la gestión documental abarca todos los documentos que son utilizados y consultados continuamente por las oficinas que los generan o por otras que los requieran. Asimismo, su circulación o trámite se lleva a cabo para responder o solucionar los asuntos que se han iniciado. Por ello, su implementación en el GAD San Pedro de Huaca resulta adecuada,

dado que este modelo de gestión permite registrar de manera detallada la información en cada proceso realizado, proporcionando así una evidencia de las actividades llevadas a cabo en cada departamento.

2.3.MARCO CONCEPTUAL

Transparencia y acceso a la información pública

El derecho al acceso a la información pública es un derecho humano que se ha ampliado tanto a nivel global como nacional debido a su gran relevancia, ya que se convierte en la base para el acceso a otros derechos esenciales, tales como la educación, la salud y la vivienda. No obstante, en este caso, los derechos que se deben mencionar son el acceso a la información pública y el derecho a la participación ciudadana y al control social, que no disminuyen su valor intrínseco, sino más bien lo elevan, especialmente en lo que respecta a los derechos de participación

Alessandro (2015). en su estudio “Tratado de los Derechos Reales” destaca que la afirmación constitucional que sitúa al ciudadano como el principal formador y fiscalizador de la administración pública, el Estado tiene la obligación de promover y fortalecer el ejercicio de estos derechos a través de mecanismos efectivos de control social que prevengan y combatan la corrupción

El derecho al libre acceso a la información pública, como uno de estos mecanismos de control social, si es adecuadamente ejercido y supervisado, no solo garantizará el ejercicio efectivo del derecho de participación, sino que también este derecho, interpretado como una obligación y un deber oficial, trae consigo beneficios inherentes, tales como la transparencia en su gestión y el incremento en la eficiencia de sus servicios. Esto se debe a que, con la disponibilidad transparente de información, los ciudadanos informados, y por ende empoderados, pueden entender y participar en las funciones estatales, permitiendo al gobierno comprender la necesidad de utilizar los servicios ofrecidos por ciertas agencias o intereses sociales. En consecuencia, un ciudadano bien informado puede participar y colaborar para la eficaz prestación de servicios públicos (Chávez, 2019).

Por ende, es de suma importancia potenciar los mecanismos que obligan a los funcionarios del sector público a compartir sus acciones con los ciudadanos. Estos representan una forma óptima de progreso, de reforzar el derecho al acceso a la información pública, con el fin de establecer un Estado en el que la difusión de toda la información en posesión de las autoridades públicas sea un derecho y principio fundamental. El objetivo es crear un Ecuador más transparente y democrático.

Transparencia

Desde una perspectiva etimológica más amplia, la palabra 'información' deriva del término latino 'informatio', que encapsula significados profundos como la acción de formar, la formación en sí, o incluso la idea de informar en un sentido más amplio. Esta raíz latina, 'informatio', sugiere un proceso dinámico, no meramente pasivo, implicando una transformación o evolución de aquello que se forma, ya que, al desentrañar esta etimología, encontramos que el concepto de información trasciende la simple transmisión de datos o conocimientos; se adentra en el terreno de la creación y la influencia, donde la información actúa como un agente de cambio, modelando y reconfigurando el entendimiento o la materia sobre la que se aplica. En este sentido, todas las interpretaciones de la palabra 'información' convergen hacia una noción unificadora de construcción o evolución, subrayando el papel fundamental de la información como un constructor de la realidad, un modelador de percepciones y un arquitecto de conocimientos (Hernández *et al*, 2021).

El término 'transparencia' hace referencia a la cualidad de ser transparente, procedente del latín 'trans', que significa 'a través', y 'parens-entis', que significa 'apareciendo'; esto describe a un cuerpo que permite que los objetos sean claramente visibles a través de él. Así, podemos decir que 'transparencia' implica claridad, luminosidad, y pureza, sinónimos que pueden atribuirse a acciones realizadas de manera inmediata y bien ejecutada; la transparencia ha sido uno de los términos más usados en la sociedad, pero en este caso se aplicará en el contexto de la administración pública (Fernández, 2018).

La transparencia puede ser descrita como: una disposición gubernamental, un principio de conducta para quienes detentan el poder, que se traduce en una serie de obligaciones para ofrecer acciones públicas claras y entendibles y que probablemente destacan debido a que dichas acciones sobresalen, brillan ante la vista pública, son notables y los ciudadanos pueden percibirlos con facilidad. Incluyen datos, documentos, procesos de toma de decisiones e información públicamente accesible sobre las actividades de las entidades estatales y, al mismo tiempo, la posibilidad de que los ciudadanos verifiquen su autenticidad (Spano, 2018).

Una definición alternativa muy aplicable a este caso es proporcionada por Santamaría, *et al* (2013), quienes sostienen que la gobernanza transparente permite a los ciudadanos en una sociedad democrática tener la capacidad de evaluar las acciones del gobierno.

El Plan Nacional para la Prevención y Lucha contra la Corrupción en Ecuador establece la transparencia como uno de los principios fundamentales de la administración pública, y la define así: la transparencia es el resultado de un proceso de gobierno que se llevará a cabo en las relaciones entre los distintos participantes, como un mecanismo para supervisar el poder y legitimar la democracia. Además, la transparencia es una condición que favorece una gestión eficaz, eficiente y justa (Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, 2013).

Además, el mencionado documento establece una política de transparencia, como parte de sus políticas y estrategias de prevención y lucha contra la corrupción. Se entiende como un conjunto de estrategias y prácticas que promueven la apertura y la accesibilidad de la información, favoreciendo la gobernanza y la rendición de cuentas. Se define como una de sus políticas la creación de espacios y mecanismos institucionales que fomenten y faciliten el control social en la gestión pública. Por lo tanto, se confirma que este plan establece una política de transparencia y control social que garantiza la divulgación en la administración pública y la obligación del Estado de crear mecanismos adecuados para facilitar el control público y la gestión ciudadana, para asegurar una gobernanza transparente y la lucha contra la corrupción

Diferentes autores han proporcionado distintas definiciones sobre el tema como Pernas (2011) argumenta que la información comprende los datos y el conocimiento que se utilizan para tomar decisiones. Por otro lado, Santamaría et al. (2018) proponen una definición generalmente aceptada, donde afirman que la información se compone de datos seleccionados y organizados para un objetivo específico."

Finalmente, Rodríguez, *et al.* (2011), definen la información como un conjunto de datos con un valor que reduce la incertidumbre o aumenta el conocimiento de algo. En verdad, la información es un mensaje valioso en este contexto, disponible para uso inmediato y proporciona una guía para las acciones al reducir el margen de incertidumbre sobre nuestras decisiones.

De lo anterior, se concluye que la información, como regla general, es un conjunto de datos o noticias sobre un evento específico que ha sido ordenado para familiarizar o informar a una persona sobre los detalles de problemas específicos. Por otro lado, debe recordarse que existe legalmente una rama de la ley que regula todo lo relacionado con la información, llamado derecho a la información, pero es casi inevitable confundir los términos derecho a la información. La misma información que, aunque tiene una relación cercana, difiere de la misma manera en sus características, sus definiciones son las siguientes:

Sierralta (2017), definió el derecho a la información como un conjunto de normas legales dirigidas a la protección, regulación y delimitación del derecho a recibir y difundir ideas, opiniones y hechos dignos de publicación, a saber: trascendencia pública. Esta disciplina legal que se ajusta a ella se basa en la necesidad de regular y organizar la implementación de los derechos humanos naturales, reconocidos por estas características en las leyes fundamentales de varios países, modelados en la esfera legal y política. El derecho subjetivo a la información, el derecho a la información y la información, el derecho a expresar ideas y recibirlas, es el objeto principal del derecho a la información, mientras que su explicación más simple determina el origen de su nacimiento.

Además, Santamaría, *et al.* (2018) destaca que el derecho a la información, consagrado por primera vez en la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, se compone esencialmente de tres potestades: buscar, recibir y propagar mensajes informativos. Otra definición pertinente que se obtiene de esta investigación es que el acceso a la información es un derecho fundamental ampliamente reconocido a nivel internacional, especialmente en el contexto de gobiernos democráticos. Este derecho desempeña un papel fundamental al promover la transparencia en las instituciones gubernamentales y fomentar la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones.

En la sociedad actual, la información ha adquirido un papel crucial para el progreso, siendo su función social principal informar a los ciudadanos y fomentar su educación. Por lo tanto, es importante destacar que el derecho a la información se encuentra dentro del ámbito jurídico del derecho público y tiene como objetivo regular el acceso a la información. Este derecho juega un papel fundamental al permitir un gobierno transparente y garantizar la participación ciudadana, siendo su meta última el derecho a conocer.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo Creando Oportunidades, específicamente en el objetivo 1, que busca la "Consolidación de un estado democrático y construcción del poder popular", se establece la intención de fortalecer los mecanismos de control social, promover la transparencia en la administración pública y combatir la corrupción. Para lograr esto, se propone el acceso máximo a información pública oportuna, de alta calidad, comprensible, apropiada y diversa. En el contexto de esta investigación, la información se clasifica en dos categorías: de dominio público y reservada.

Limitaciones al derecho de acceso a la información pública

Al igual que todos los derechos, el acceso a la información pública no es absoluto. Las restricciones asociadas a este derecho, conocidas como excepciones y basadas en la información confidencial o reservada, impiden que cierta información sea divulgada o

sujeta a publicidad. De hecho, los límites de este derecho ya se encuentran establecidos en la Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969), específicamente en su Artículo 13. Este artículo establece que, aunque todas las personas tienen derecho a acceder a la información, esta puede ser restringida por dos razones fundamentales:

- a) Cuando se deben respetar los derechos o la reputación de otros.
- b) Cuando es necesario proteger la seguridad nacional, el orden público, la salud pública o la moral. (Convención Americana sobre Derechos Humanos , 1969)

Es relevante destacar que las restricciones al acceso a la información deben estar claramente establecidas por ley. En este contexto, diferentes organismos como las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos y la Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa han expresado su opinión sobre la libertad de expresión y el acceso a la información. En su Declaración conjunta sobre acceso a la información y legislación de secretos, estas organizaciones concuerdan y declaran lo siguiente:

El derecho de acceso a la información debe estar sujeto a un sistema de excepciones cuidadosamente diseñado para proteger tanto los intereses públicos como los privados, incluida la confidencialidad. Las excepciones solo deben aplicarse cuando exista un riesgo significativo de daño a los intereses protegidos y cuando este daño supere el interés público en acceder a la información. Si una institución gubernamental busca prohibir el acceso a la información, deberá demostrar que dicha información está cubierta por el sistema de excepciones establecido (Organización de Estados Americanos, 2018).

Fuentetaja (2018), Se coincide en que las áreas restringidas de información deben estar fundamentadas en la protección de la seguridad nacional o el derecho a la privacidad de las personas cuyos datos son manejados por una autoridad pública. Por lo tanto, tanto el derecho internacional como la doctrina sostienen que toda la información bajo el control del Estado no puede considerarse pública. Esto implica limitar tanto la información confidencial como la confidencial para salvaguardar este derecho, que está garantizado tanto constitucionalmente como a nivel internacional para los ciudadanos.

En relación a la información confidencial, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública (LOTAIP) prohíbe su divulgación y establece que cualquier persona que la difunda o utilice de manera ilegal estará sujeta a acciones legales, incluyendo el recurso de Habeas Data, el cual busca garantizar este derecho. No obstante, en algunos países, junto con la promulgación de leyes sobre acceso a la información pública, también se han emitido leyes de protección de datos personales para salvaguardar dicha información.

Es importante destacar que la interpretación de estos datos no depende de la agencia estatal, sino de lo que estipula la legislación pertinente. Si este tema se maneja de manera deficiente, se podrían cometer errores, como la divulgación de información que debería haber sido protegida o considerada como confidencial en el acceso a la información, sin que el Estado tenga la intención de hacerlo

Es importante considerar que la información confidencial, que restringe el acceso a la información pública, requiere una ley que establezca pautas claras para la recolección, almacenamiento, procesamiento y difusión de datos personales. Una simple lista o definición puede llevar a errores y generar dudas sobre la protección de datos personales y el cumplimiento de los derechos garantizados por LOTAIP.

La definición de información confidencial se encuentra en el artículo 17 de LOTAIP, y para ser clasificada como tal, debe cumplir ciertos requisitos, como ser declarada confidencial por el Ministerio Coordinador de Seguridad en los casos previstos por la ley de información militar y defensa nacional, o ser declarada legalmente confidencial según la ley.

Es relevante mencionar que esta información no puede permanecer clasificada como confidencial por más de 15 años y debe ser desclasificada después de dicho período. Si el motivo por el cual se declaró como confidencial ya no aplica, se debe proceder a su desclasificación. Además, antes de presentar una solicitud de acceso a la información pública, es necesario verificar si la información está clasificada como confidencial por ley (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004).

Es fundamental que el esquema de exención esté sujeto a restricciones estrictas y determinado por la ley, sin dejarlo a la discreción de las autoridades competentes. Esto asegura una adecuada protección de la información y garantiza la transparencia y el respeto a los derechos de acceso a la información pública.

2.4. Bases legales

Antes de adentrarse en las leyes y regulaciones específicas que constituyen la columna vertebral de nuestra investigación, es pertinente reconocer ciertos documentos y marcos conceptuales que, si bien no poseen fuerza legal vinculante, establecen un contexto esencial para la discusión, abarcando desde principios generales hasta estándares internacionales y directrices recomendadas, ofrecen una perspectiva valiosa que informa y enriquece nuestra comprensión del entorno normativo en el que se inscribe nuestro estudio. Al proporcionar este marco preliminar, no solo subrayamos la relevancia de estos documentos en el ámbito teórico y práctico, sino que también preparamos el terreno para una exploración más profunda de la Constitución y otras legislaciones pertinentes, asegurando así una transición coherente y fundamentada hacia el análisis de las bases legales formales que rigen el tema de investigación.

2.4.1. Constitución de la República del Ecuador

La Constitución de la República ha establecido una excepción a la norma general, en la que, en casos de violaciones de derechos humanos, ninguna entidad pública se negará a proporcionar información acorde a las directrices de la LOTAIP, sobre la base de que es inviable aplicar la confidencialidad o reserva durante el proceso. Por ende, las investigaciones realizadas por las autoridades y el público relevante sobre violaciones a los derechos humanos, que están consagrados en la Constitución de la República, en declaraciones, alianzas, convenciones, tratados internacionales y en el sistema jurídico nacional, son viables.

1. Documentos categorizados de forma justificada como confidenciales por el Consejo de Seguridad Nacional, actualmente supervisado por el Ministerio Coordinador de

Seguridad, por asuntos de defensa nacional en concordancia con el Artículo 91 de la Constitución en vigor, que son:

- a) Planes y mandatos de defensa nacional, militar, de movilización, operaciones especiales y de bases y estructuras militares en respuesta a potenciales amenazas al Estado;
- b) Información relacionada con inteligencia, específicamente planes de inteligencia y operaciones de inteligencia, así como informes de inteligencia, siempre que hayan ocurrido disturbios a nivel nacional;
- c) Información relativa a la ubicación del equipo militar, siempre y cuando no suponga un riesgo para la población; y,
- d) Fondos asignados únicamente para propósitos de defensa nacional

2.4.2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) (2004) en su artículo 5, define a la información Pública como:

“Todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado” (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004).

En resumen, asegurar la transparencia en la administración pública implica que la información y documentos deben estar disponibles al público, accesibles de manera gratuita mediante sistemas de gestión de la información. La transparencia, al igual que la ética y la moral, es responsabilidad de cada funcionario gubernamental, quienes deben informar a los ciudadanos sobre sus acciones y decisiones en asuntos públicos.

“La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública define información confidencial como información no pública y pública que incluye información derivada de sus derechos personales y fundamentales, el uso ilegal o la divulgación de información personal resultarán en una acción legal apropiada” (Congreso Nacional , 2004). Otra conceptualización es la dada por Lara (2012), quien afirma “ser información sobre datos personales. Esta es información proporcionada a un cuerpo de esta naturaleza”.

En consecuencia, la información confidencial se refiere a datos personales obtenidos en virtud del ejercicio de los derechos personales y fundamentales, establecidos principalmente en los artículos 66 y 76 de la Constitución. Incluso, la Constitución reconoce el derecho a la libertad de protección de datos personales, que abarca el acceso y control sobre la información y datos, incluida su recolección, almacenamiento, procesamiento, difusión o distribución, que requieren la autorización del titular o un mandato legal.

La ley tiene la doble función de garantizar el acceso a la información pública para todos los ciudadanos y proteger la información personal en posesión del Estado. La definición de información confidencial está establecida por la LOTAIP, que ha determinado dos criterios para clasificar la información como confidencial.

Es importante tener en cuenta que solo el Ministerio Coordinador de Seguridad puede desclasificar este tipo de información confidencial. Los criterios para clasificar la información como confidencial son los siguientes: (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004)

Es decir, la información confidencial es información de defensa militar y nacional e información que las instituciones estatales consideran confidencial y debe cumplir con los siguientes requisitos:

Información expresamente designada como confidencial por la ley vigente" (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004).

La información confidencial incluye datos de defensa militar y nacional, así como información que las instituciones estatales consideran confidencial. Para que esta información sea clasificada como confidencial, se requiere una decisión debidamente motivada y se debe establecer el período de tiempo durante el cual se mantendrá esta clasificación, el cual no debe exceder los 15 años.

Las agencias gubernamentales deben crear y mantener una lista de información confidencial que se actualice cada dos años y se envíe a la oficina del defensor del pueblo.

Además, esta información confidencial puede ser desclasificada en cualquier momento por la Asamblea Nacional mediante una votación con mayoría absoluta de sus miembros, durante una sesión confidencial (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004).

2.4.3. Principios relacionados con acceso a la información pública

La Corte Interamericana de Derechos Humanos, en su informe anual al Relator sobre Libertad de Expresión (2003), afirmó que:

“Las actuaciones estatales deben ser guiadas por los principios de publicidad y transparencia en la gestión pública, permitiendo a las personas bajo su jurisdicción ejercer un control democrático sobre las acciones del estado para hacer preguntas, investigar y evaluar la eficacia del cumplimiento. El acceso a la información en manos del estado y de interés público puede facilitar la participación en la gestión pública a través del control social, lo cual puede conseguirse gracias a dicho acceso” (Informe Anual de la Relatoría para la Libertad de Expresión, 2003).

2.4.4. Principios de la información pública

a) **Principio de Exactitud:** La información que se publica y proporciona debe ser precisa, fiable y comprobable. Por tanto, tiene que estar respaldada por una documentación apropiada.

b) **Principio de Totalidad:** La información debe ser publicada y facilitada de forma clara, comprensiva, integral y suficiente.

c) **Principio de Obligación:** La responsabilidad del contenido de la información difundida y entregada recae en los funcionarios (Fuentetaja, 2008).

2.4.5. Principios del derecho de acceso a la información pública

- a) **Principio de Divulgación:** El funcionamiento de las actividades públicas se basa en la transparencia como principio rector. Por lo tanto, todas las acciones y tareas realizadas por los empleados del sector público deben ser accesibles al escrutinio público, lo que garantiza una administración abierta y transparente para la sociedad. También permite que cualquier ciudadano pueda recibir y solicitar información generada por el Estado. No obstante, este principio también contempla un régimen de excepciones para aquella información que sea reservada o confidencial (Alessandri, 2015).
- b) **Principio de Honestidad:** Para el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información pública, es crucial que las entidades requeridas por la ley actúen de manera honesta para asegurar que sean ellas quienes tomen las posibles acciones para promover la transparencia en la gestión de la información pública y garantizar la realización de un derecho tan significativo. En otras palabras, los gobiernos deberían adoptar una postura que impulse una genuina cultura de la transparencia.
- c) **Principio de Equidad:** El derecho de acceso a la información pública pertenece a todos los individuos por igual. Este principio aboga por eliminar cualquier forma de discriminación en su aplicación, permitiendo que se solicite la información sin necesidad de justificar la razón de la solicitud (Lara, 2012).
- d) **Principio de norma más favorable:** Las autoridades y jueces deben aplicar la norma que beneficie de manera más completa el ejercicio de los derechos.
- e) **Principio de Acceso Gratuito:** El acceso a la información pública debe ser gratuito, salvo los costos asociados con la reproducción de la misma.

- f) **Principio de Transparencia:** Toda la información generada por las autoridades públicas debe ser divulgada en el sitio web oficial de la institución y de manera adecuada, siguiendo lo establecido en el Artículo 7 de LOTAIP y cumpliendo con los criterios establecidos para este propósito (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004).
- g) **Principio de Rendición de Cuentas:** El acceso a la información pública garantiza la rendición de cuentas mediante la participación activa de los ciudadanos en el proceso de toma de decisiones y la supervisión social responsable de las acciones del sector público.

2.4.6. Principios de difusión de la información pública en webs institucional

- a) **Difusión íntegra:** Las entidades gubernamentales deben hacer pública la información cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 7 de LOTAIP, siguiendo los lineamientos específicos determinados por la autoridad competente. Aunque la información esté disponible en sus sitios web, las agencias gubernamentales aún están obligadas a responder a las solicitudes pertinentes y proporcionar la información requerida (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2004).
- b) **Libre acceso a la información del Portal:** Las páginas web de las instituciones deben ofrecer libre acceso a la información que contienen, sin aplicar restricciones como registros previos de usuarios o solicitar contraseñas para acceder a ella.
- c) **Organización de la información:** La información esencial que se debe publicar en el sitio web debe estar organizada por temas, elementos o en un orden secuencial o cronológico, evitando agrupaciones o generalizaciones, con el objetivo de facilitar el acceso a dicha información.
- d) **Funcionamiento permanente de la página web:** Las instituciones deben asegurar que su portal web funcione adecuadamente y sin interrupciones. Esto implica que los sistemas deben ser eficientes, efectivos, dinámicos, fáciles de utilizar y visualmente comprensibles para los ciudadanos (Baldeón, 2014).

- e) **Adecuación técnica para personas con capacidades especiales:** Las instituciones deben adecuar sus sistemas para que las personas con habilidades especiales puedan acceder a la información de manera más fácil y accesible.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. DES CRIPCIÓN DEL ÁREA/GRUPO DE ESTUDIO

Para el desarrollo de esta investigación se utilizó a los 45 trabajadores administrativos del GAD municipal San Pedro de Huaca, por lo cual en vista de su tamaño reducido se trabajó con el total de la población sin necesidad de extraer una muestra de estudio, según lo expuesto por Castro (2003), “si la población es menor a cincuenta (50) individuos, esta será igual a la muestra” (p.69)

3.1. ENFOQUE METODOLÓGICO

3.1.1. Enfoque

En el presente estudio se utilizó el enfoque mixto. Según Hernández, et al (2018) los métodos mixtos son una serie de procesos de investigación sistemáticos, empíricos y críticos que implican la recolección y análisis tanto de datos cuantitativos como cualitativos. Estos datos se integran y discuten conjuntamente para realizar inferencias que surgen de toda la información recopilada (metainferencias), permitiendo así una mejor comprensión del fenómeno estudiado. El paradigma mixto se ha establecido a nivel mundial, reconocido como un enfoque que ofrece varias perspectivas para su utilización. Consiste en la integración sistemática de métodos cuantitativos y cualitativos en un solo estudio, con el propósito de obtener una visión más completa del fenómeno en cuestión (Cedeño, 2012).

Mediante el método cuantitativo se pudo recolectar datos que luego fueron expresados en términos numéricos, lo cual facilitó su manejo, mientras que, el método cualitativo facilitó el análisis de los datos recopilados, brindándoles una perspectiva mediante la cual se pudieron establecer ideas concisas, basadas en los principales hallazgos. Complementa a ello Rivera et al. (2021) destacando que la finalidad de una investigación mixta no es reemplazar a la investigación cuantitativa ni a la investigación

cualitativa, sino utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación combinándolas y tratando de minimizar sus debilidades potenciales.

En la investigación se adoptó un enfoque metodológico mixto que integra tanto elementos cualitativos como cuantitativos, debido a que se entrelaza con la teoría administrativa, especialmente con la teoría de la burocracia, al utilizar la metodología cualitativa para explorar la cultura organizacional y las prácticas burocráticas dentro del GAD Municipal San Pedro de Huaca. Por otro lado, el método cuantitativo se aplicó para recopilar datos numéricos relacionados con la eficiencia en la gestión documental y el cumplimiento de la normativa, siendo esta combinación de métodos permite una comprensión más holística de las dinámicas organizacionales y mejora la aplicación de la Norma Técnica al proporcionar nuevos conocimientos cualitativos y métricas cuantitativas para orientar la gestión del archivo institucional.

Mediante un enfoque que combinó un estudio bibliográfico y de campo, se llevó a cabo una investigación para identificar las causas por las cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) del cantón San Pedro de Huaca carece de un modelo de gestión documental que permita el adecuado funcionamiento, organización y mantenimiento de su archivo institucional. Asimismo, se evaluó la necesidad de crear dicho modelo y se determinaron las estrategias para llevarlo a cabo. En consecuencia, se cumplió con el objetivo general de la investigación, logrando así encontrar una solución a una problemática administrativa en dicha entidad.

3.1.2. Tipo de Investigación

La investigación tuvo un enfoque descriptivo, ya que se centró en especificar las características actuales de la gestión de archivos en el Gobierno Autónomo Municipal de Huaca. Además, tuvo un enfoque explicativo, ya que no solo estableció la relación entre el manejo adecuado del repositorio institucional y la transparencia como herramienta para la participación ciudadana y la democracia, sino que también brindó una comprensión de la necesidad de crear un modelo para la gestión del archivo institucional del GAD Municipal de Huaca (Rivera et al, 2021).

Además, fue de tipo no experimental por cuanto las variables no fueron manipuladas deliberadamente; se observó cómo se desarrolló la gestión documental el GAD de San Pedro de Huaca, para analizarse estadísticamente después, ya que de acuerdo a Huare (2021) esta investigación se basa en categorías, conceptos o variables que se dan sin la intervención directa del investigador, es decir, sin que este altere el objeto de la investigación, observando fenómenos o acontecimientos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos.

3.2. DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Tabla 1. Definición y Operacionalización de variables

VARIABLES	DIMENSIÓN	INDICADORES	INSTRUMENTO	INFORMANTE
Variable independiente Lineamientos para la aplicación de la Norma Técnica	Disposiciones implementadas	Número de disposiciones implementadas en el ámbito de gestión documental.	Cuestionario (Opción Múltiple, preguntas cerradas)	Trabajadores de la institución.
	Directrices	Directrices en funcionamiento en la institución.	Cuestionario (Opción Múltiple, preguntas cerradas)	Trabajadores de la institución.
	Políticas internas.	Nivel de cumplimiento de la política interna del GAD.	Cuestionario (Opción Múltiple, preguntas cerradas)	Trabajadores de la institución.
	Procesos desarrollados	Errores de aplicación en los procesos actuales desarrollados	Cuestionario (Opción Múltiple, preguntas cerradas)	Trabajadores de la institución.

	Integración de documentos	Métodos de integración diseñados	de	Cuestionario (Opción Múltiple, preguntas cerradas)	Trabajadores de la institución.
	Gestión administrativa	Nivel de cumplimiento del manual de gestión archivo	de	Cuestionario (Opción Múltiple, preguntas cerradas)	Trabajadores de la institución.
Variable dependiente	Evidencia del cumplimiento	Métodos de evaluación del cumplimiento empleados.	de	Entrevista	Directivos del GAD.
Gestión del Archivo Institucional	Organización y clasificación de toda la información.	Directrices de organización documental diseñadas y aplicadas	de	Entrevista	Directivos del GAD.

3.3. Técnicas

Encuesta

Katz et al. (2019) destaca que esta técnica permite la producción de datos que, mediante la utilización de cuestionarios estandarizados, permite indagar sobre múltiples

temas de los individuos o grupos estudiados: hechos, actitudes, creencias, opiniones, pautas de consumo, hábitos o prejuicios predominantes en una población.

Esta técnica permitió conocer la percepción de los trabajadores administrativos del GAD San Pedro de Huaca acerca de la gestión documental en la institución.

Fase 1. Situación acerca del manejo de documentos públicos en el GAD Municipal San Pedro de Huaca.

En la investigación, se utilizó una encuesta desarrollada por la autora bajo la orientación del asesor del trabajo, la cual se aplicó a un total de 45 trabajadores del área administrativa del GAD Municipal San Pedro de Huaca. Estos trabajadores, al encontrarse en el nivel organizacional específico del área administrativa, proporcionaron información valiosa sobre la gestión documental desde una perspectiva operativa y cotidiana, siendo el cuestionario se estructuró con base en dos variables, una dependiente y otra independiente, abarcando un total de 27 preguntas. Estas preguntas estaban diseñadas para evaluar diversas dimensiones críticas de la gestión documental, específicamente la disposición, acceso, almacenamiento, clasificación, registro e incorporación de documentos en el ámbito organizacional.

El cuestionario, centrado en el diagnóstico de las dimensiones mencionadas, reflejó la preocupación por comprender en detalle cómo se abordan aspectos clave de la gestión documental en el GAD Municipal San Pedro de Huaca. Las 27 preguntas permitieron evaluar diferentes facetas de cada dimensión, proporcionando así una visión completa de la eficacia y las posibles áreas de mejora en la gestión documental. Cada nivel evaluado en el cuestionario refleja aspectos específicos de estas dimensiones, y la interpretación de cada nivel se relaciona con la eficiencia y la conformidad con los estándares establecidos en la Norma Técnica, contribuyendo a un diagnóstico detallado y completo de la situación documental en la organización.

Fase 2. Procesos efectuados en el GAD Municipal San Pedro de Huaca con relación al manejo de los documentos públicos en el periodo 2019-2023.

Se aplicó una entrevista al director administrativo, jefe de talento humano y encargado de archivo del GAD San Pedro de Huaca con la finalidad de recabar información sobre cómo se ha llevado a cabo la gestión documental en la institución, ya que, de acuerdo al manual de funciones, son las personas encargadas de verificar y controlar este proceso, con lo cual brindó una idea clara sobre la situación actual de este proceso.

Fase 3. Lineamientos para la eficiente gestión del archivo institucional en el GAD Municipal San Pedro de Huaca.

3.4.5. Análisis Estadístico

Población

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

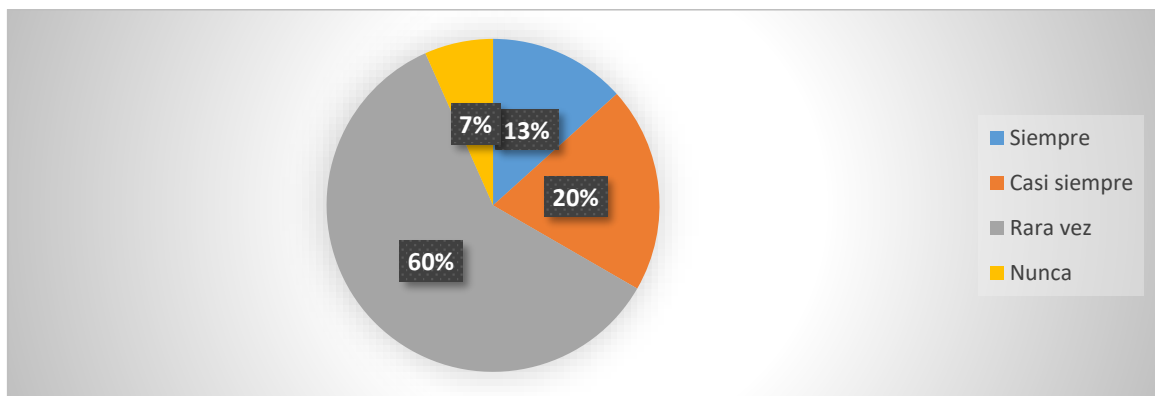
El método de aplicación del cuestionario a 45 trabajadores del área administrativa se enmarca en el objetivo de diagnosticar las dimensiones clave, tales como disposición, acceso, almacenamiento, clasificación, registro e incorporación de documentos. Estas dimensiones se derivan de la teoría administrativa que destaca la importancia de estructuras organizacionales eficientes y sistemas de información efectivos. La aplicación del cuestionario se alinea directamente con los objetivos de investigación, buscando evaluar la conformidad con la Norma Técnica y proponer lineamientos para mejorar la gestión documental en la organización. Este enfoque metodológico mixto, al integrar tanto datos cuantitativos como cualitativos, permite una evaluación más completa y enriquecedora de la gestión documental, contribuyendo así a un análisis detallado y orientado a resultados.

4.1.1. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada a los empleados administrativos del GAD municipal San Pedro de Huaca.

Dimensión: incorporación de documentos

Figura 1.

Verificación y control de documentos



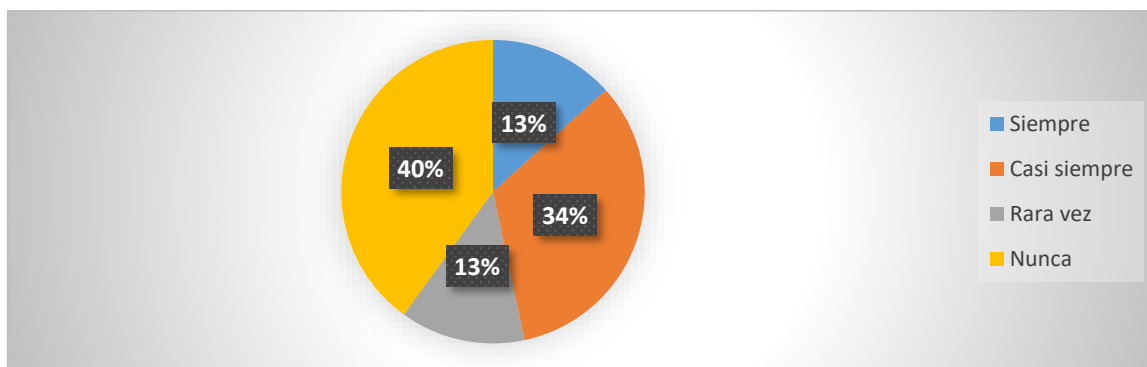
Análisis e interpretación

Únicamente el 13% del personal administrativo encuestado manifestó que siempre verifican y controlan los documentos que ingresan al GAD, mientras que el 60% lo efectúa rara vez, por lo cual se puede manifestar que la gestión documental en cuanto a la dimensión de incorporación de documentos es inadecuada, ya que el llevar un control adecuado de los archivos es parte fundamental para poder asegurar la información receptada, además de que esto ofrece una idea concisa de los datos que se manejan.

2. Realiza la captura digital de los documentos que ingresan al GAD municipal San Pedro de Huaca?

Figura 2.

Captura digital de documentos

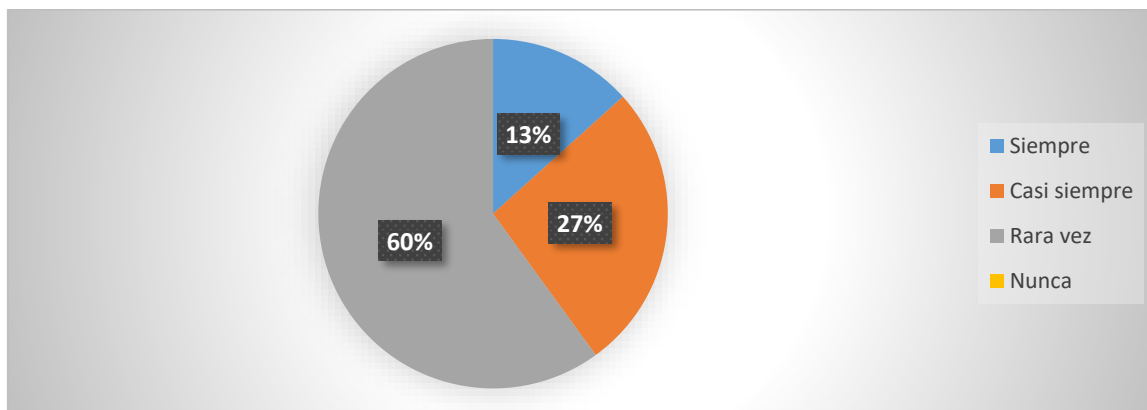


Análisis e interpretación

En relación a la captura digital de los documentos, la mayor parte del personal encuestado, nunca realizan esta acción, lo cual se identifica como una acción de riesgo en cuanto al aseguramiento de la información, ya que el archivo físico es propenso a poder verse afectado en su integridad con el paso del tiempo, por lo cual un respaldo digital es la mejor manera de poder salvaguardar información importante, con lo cual se pueda disponer en cualquier momento de estos datos sin necesidad de su traslado físico.

3. ¿Identifica la procedencia de la documentación que ingresa al GAD municipal San Pedro de Huaca?

Figura 3.
Identificación procedencia documentación

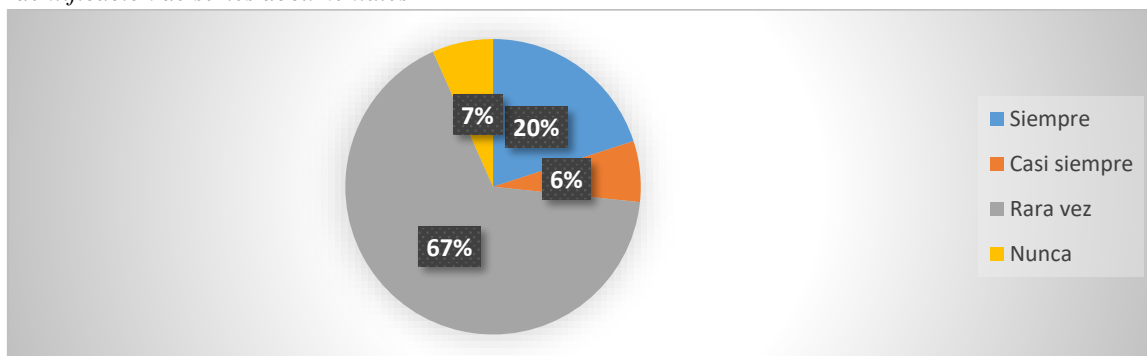


Análisis e interpretación

Con relación a la identificación de la procedencia del documento que ingresa a la dependencia, la mayor parte de ellos lo efectúan rara vez, lo cual se convierte en una acción que puede provocar inconvenientes a la hora de realizar una adecuada gestión documental, ya que, al no ser identificada la documentación, esta no podrá ser ordenada de manera sistemática, facilitando su manejo y acceso, lo cual a su vez puede ocasionar retrasos en los procesos ejecutados en la institución.

4. ¿Identifica las series documentales que ingresan al GAD municipal San Pedro de Huaca?

Figura 4.
Identificación de series documentales



Análisis e interpretación

La mayoría del personal administrativo encuestado manifestó que rara vez identifica la serie documental que ingresa a la dependencia, pudiendo establecer que la identificación de documentos no es la adecuada, incumpliendo así la normativa en

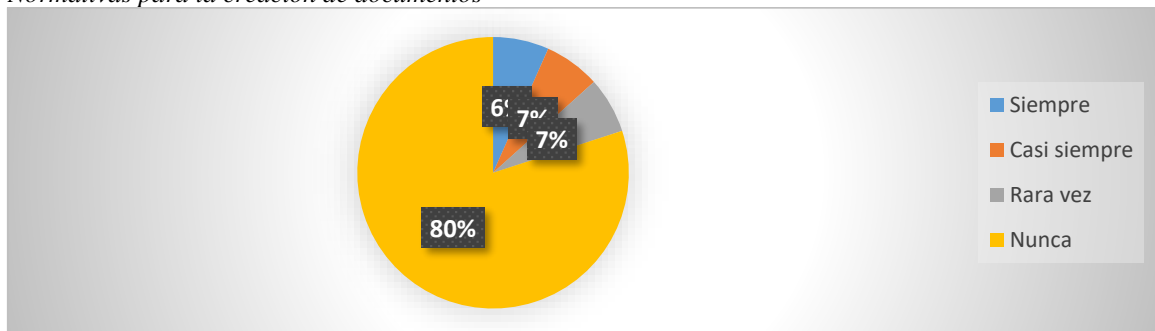
relación a la gestión documental, lo que a su vez representa un problema en cuanto al desempeño de las actividades normales, en vista que pueden darse situaciones en las que la documentación no sea dirigida al área deseada, con lo cual los procesos departamentales pueden verse afectados.

Dimensión: registro de documentos

5. ¿Considera como punto de partida las acciones, normas o acuerdos para la creación de documentos?

Figura 5.

Normativas para la creación de documentos



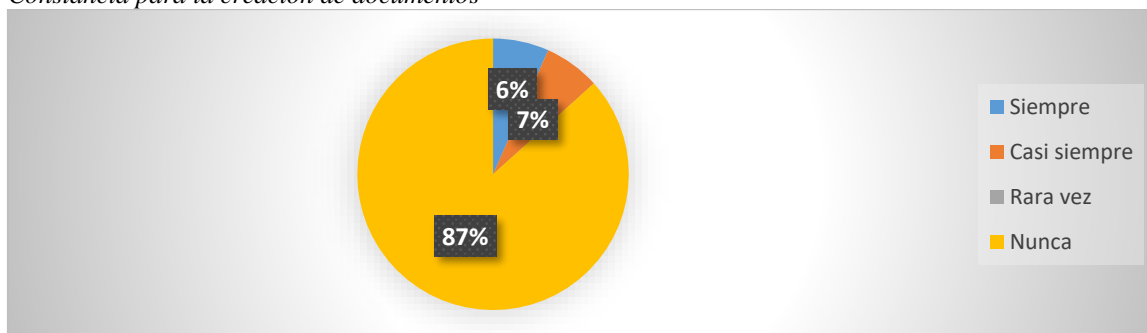
Análisis e interpretación

Casi en su totalidad, el personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca, nunca consideran como punto de partida la normativa para la creación de documentos, con lo cual se puede establecer que la gestión documental se viene realizando de manera deficiente en la formalización de documentos, representando un riesgo para la institución ya que al no apearse a la normativa establecida, al momento de ejercer un control sobre los procesos, existirán vacuos en la información presentada, con lo cual se pueden dar severas sanciones.

6. ¿Usted considera que es necesario dejar en constancia la creación de un documento en un sistema de gestión documental?

Figura 6.

Constancia para la creación de documentos



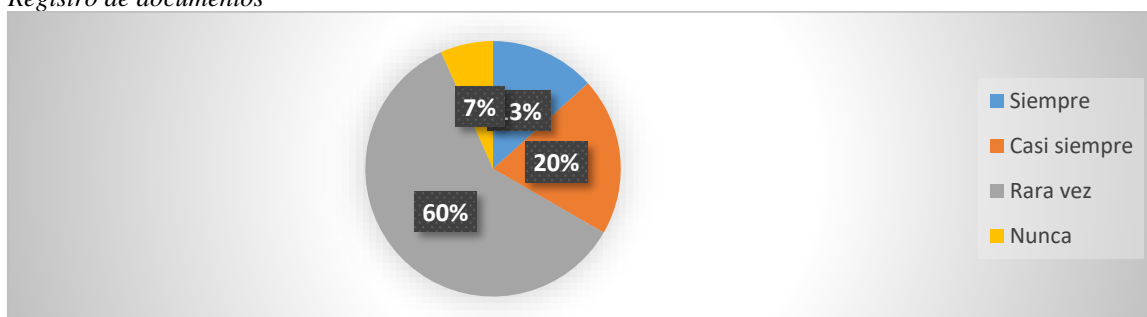
Análisis e interpretación

Casi en su totalidad, el personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca encuestado, manifiestan que nunca dejan en constancia la creación de un documento en un sistema de gestión de documentos, con lo cual se puede manifestar que los trabajadores no consideran necesario dejar constancia de que se generen documentos, lo que puede conllevar a que se presenten consecuencias como la pérdida de información en cada departamento, pudiendo generar esto que las actividades a desarrollar no se efectúen de manera adecuada.

3. Considera que el registro de los documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida?

Figura 7.

Registro de documentos



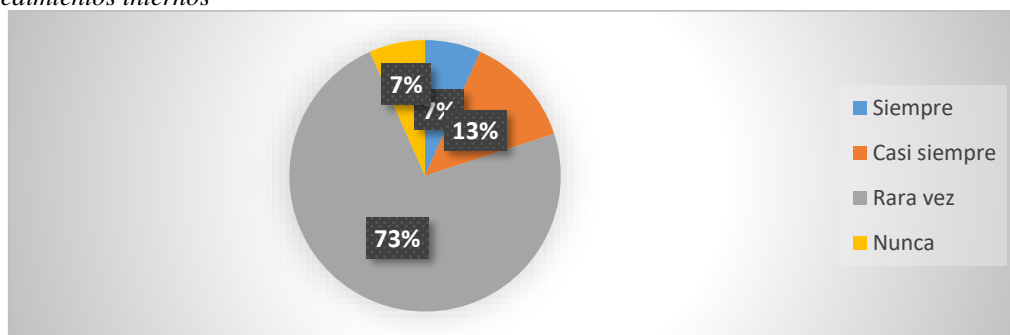
Análisis e interpretación

Más de la mitad del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca encuestado manifestó que el registro de documentos rara vez garantiza al usuario el

control y seguimiento de la documentación recibida, pudiendo establecer de esta manera un riesgo para la gestión documental ya que el registro de la información permite un mejor manejo de la misma, pudiendo hacer uso de esta cuando se considere necesario, sin recaer en periodos alargados de tiempo mientras se busca esta documentación, lo cual puede retrasar el desarrollo normal de los procesos en cada área departamental.

8. ¿Utiliza la normativa vigente para cumplir con los procedimientos internos?

Figura 8.
Procedimientos internos



Análisis e interpretación

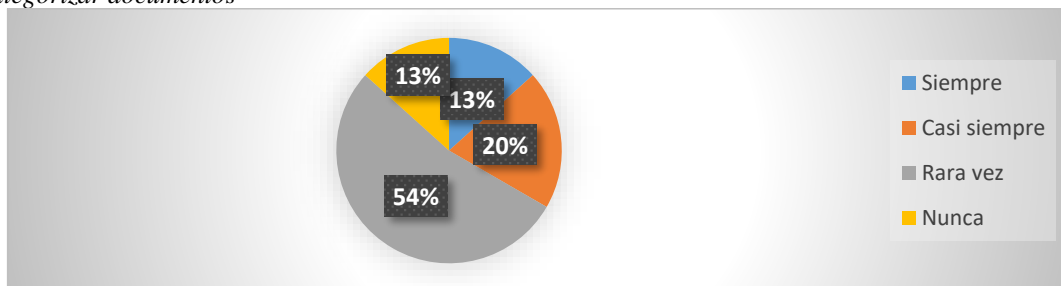
La mayor parte del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiestan que rara vez utilizan la normativa vigente para cumplir con los procedimientos internos, con lo cual se puede manifestar que la gestión documental en la institución presenta serias deficiencias, ya que al no seguir las normas establecidas, no se puede garantizar que el resguardo y creación de la información sea el adecuado, de igual forma se pueden dar fallos en la comunicación entre departamentos, ya que al existir diversas formas en el cumplimiento de cada proceso sin apego a una normativa general, se pueden generar desfases en el cumplimiento y gestión de la calidad de la manera en que se gestiona la documentación.

Dimensión Clasificación de documentos

9. ¿Elabora usted los documentos de manera escalonada con distinciones y categorías?

Figura 9.

Categorizar documentos



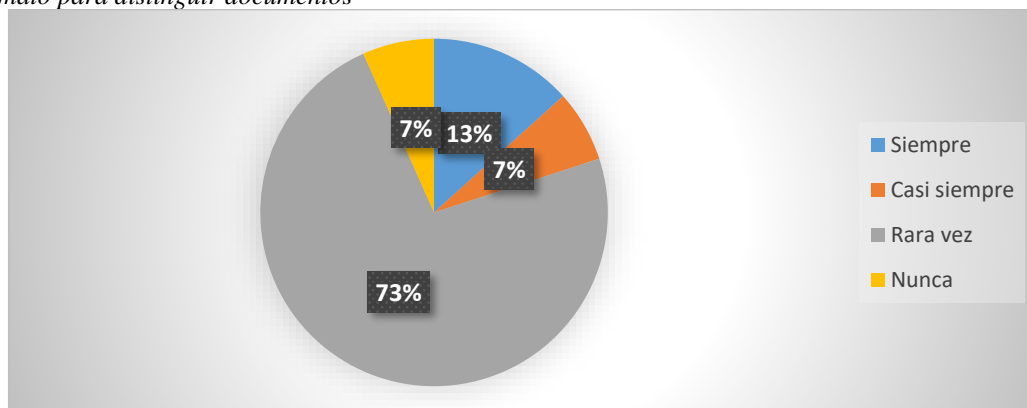
Análisis e interpretación

Más de la mitad del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiestan que rara vez elaboran los documentos de manera escalonada con distinciones y categorías, lo que evidencia la deficiente gestión documental efectuada en la institución, ya que al no tener un orden sistemático de los documentos, la probabilidad de que estos se pierdan es mucho mayor, con lo cual las consecuencias pueden ser muy graves para el desarrollo normal de las actividades, pudiendo generar que se den abandono de funciones o duplicidad de las mismas.

10. ¿Usted utiliza formatos para distinguir los documentos de otras dependencias?

Figura 10.

Formato para distinguir documentos



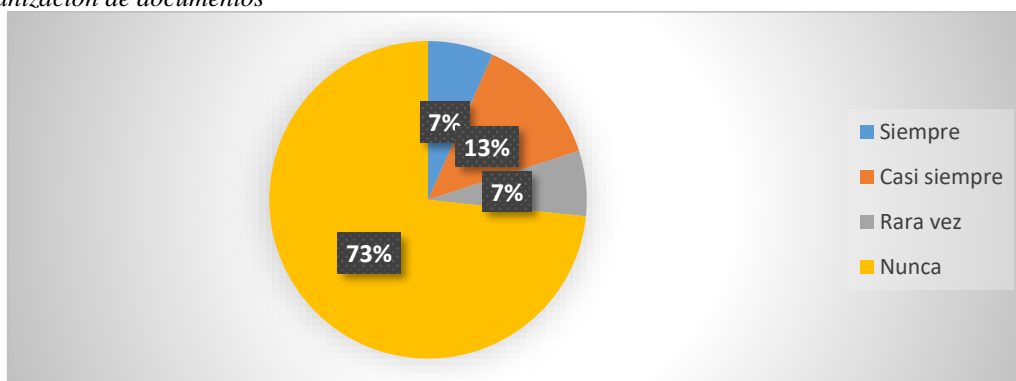
Análisis e interpretación

La mayor parte del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiestan que rara vez utilizan formatos establecidos para realizar la distinción de documentos de diferentes áreas, lo cual significa un riesgo para la institución ya que no se puede efectuar una adecuada documentación de la información, en vista que puede existir cruce de datos entre departamentos, lo que a su vez interferirá con sus actividades, indicando esto que el GAD no toma en consideración el cuadro de clasificación sugerido por la norma ISO 15489 para la gestión de documentos.

11. ¿En el GAD se organiza los documentos con criterios adecuados?

Figura 11.

Organización de documentos



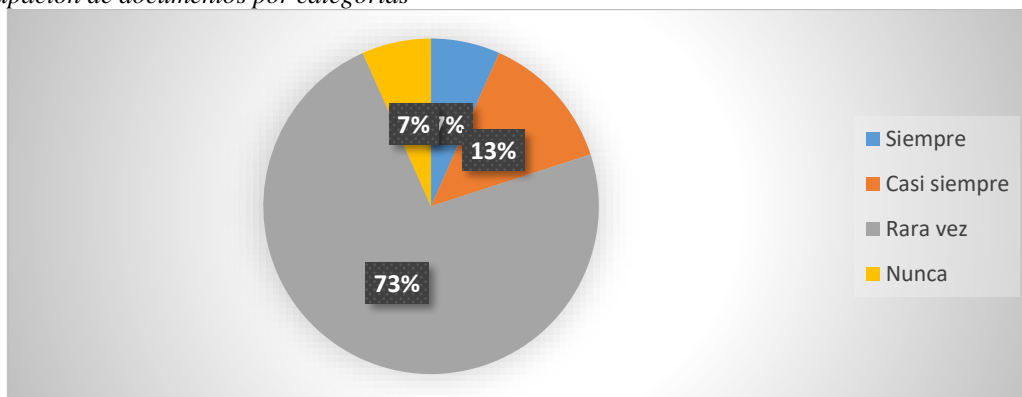
Análisis e interpretación

La mayor parte del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiestan que nunca se organiza los documentos con criterios adecuados, lo cual es una de las causas de la deficiente gestión documental llevada a cabo en la institución, ya que, al existir desorganización en la información, se da como resultado la saturación y la pérdida de documentos.

12. ¿En su departamento se agrupa la documentación por categorías para su posterior ubicación de acuerdo a algún cuadro de clasificación?

Figura 12.

Agrupación de documentos por categorías



Análisis e interpretación

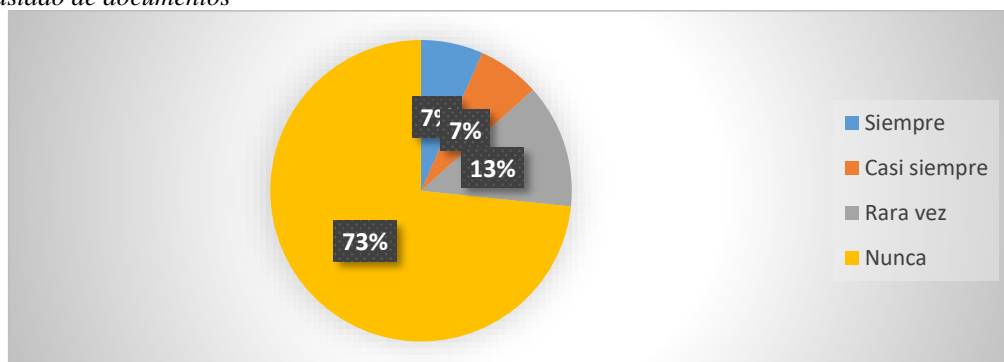
En su mayoría, el personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiestan que nunca agrupan la documentación por categoría para una mejor clasificación, lo cual evidencia la pésima gestión que se está llevando a cabo con relación a la información y su manejo, lo cual indica que se cumple o se toma en consideración la tabla de categorización realizada por la norma ISO 15489 para la gestión de documentos.

Dimensión: Almacenamiento de documentos

13. ¿Gestiona el GAD el servicio de empastado o encuadernado del acervo documentario?

Figura 13.

Empastado de documentos



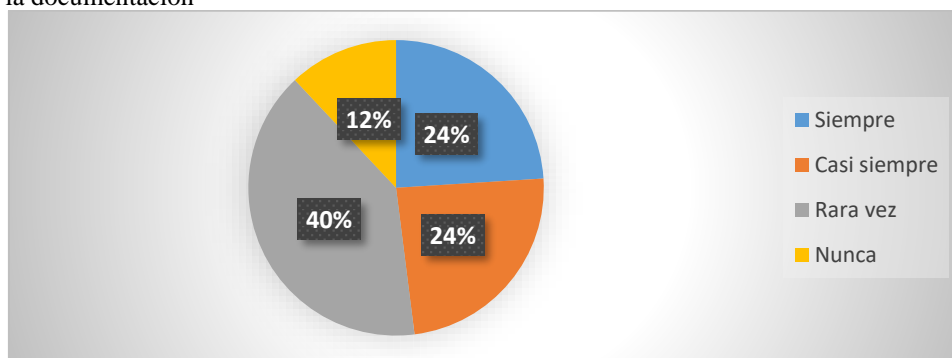
Análisis e interpretación

En su mayoría, el personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiestan que nunca se ha gestionado en el GAD el servicio de empastado o

encuadernado de los documentos, lo cual puede ocasionar complicaciones en el manejo de la información, ya que, al no estar agrupado de manera correcta, se pueden extraviar archivos u hojas de suma importancia, ocasionando daños físicos a la información resguardada.

14. ¿Guarda la documentación para evitar deterioros y contactos con agentes patógenos?

Figura 14.
Guarda la documentación

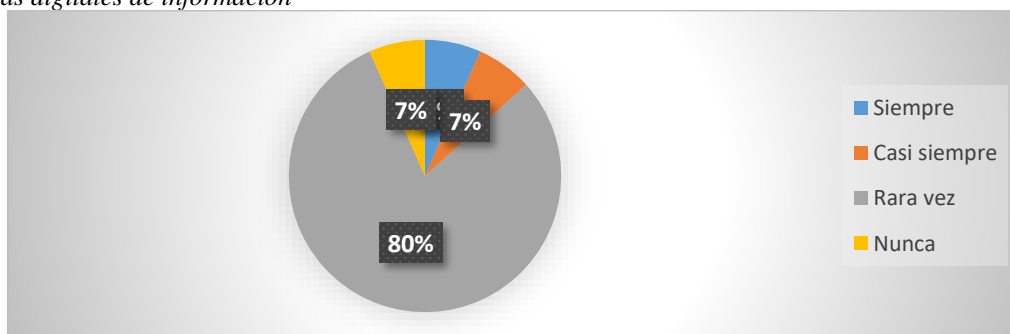


Análisis e interpretación

La parte más representativa del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez guarda la documentación para evitar deterioros y contactos con agentes patógenos, lo que representa un riesgo para la conservación de los documentos ya que esto puede acrecentar el detrimento progresivo de la integridad de la información, misma que con el paso del tiempo se empieza de a ver afectada su integridad, lo que si suma al hecho de que no se digitaliza de manera frecuente, existe un alto riesgo de pérdida de información.

15. ¿Realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales?

Figura 15.
Copias digitales de información



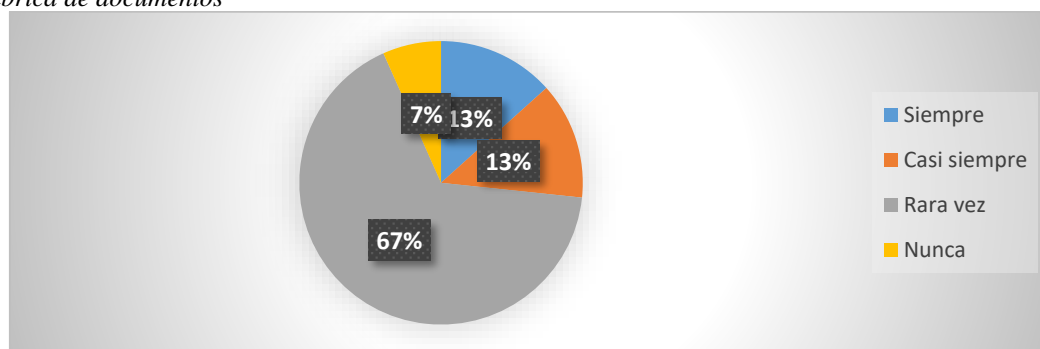
Análisis e interpretación

La mayoría del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez realiza copias de seguridad de sus documentos digitales, siendo esto muy riesgoso para la información que poseen, ya que esta es la manera más segura de poder asegurar los datos en vista que al no tener un respaldo de estos, se pueden perder en caso de presentarse algún tipo de inconveniente con el equipo en el cual se lo tiene almacenado, provocando que se pierdan documentos del departamento.

16. ¿Elabora documentos con certeza acompañados de la rúbrica y sello para garantizar su autenticidad?

Figura 16.

Rubrica de documentos



Análisis e interpretación

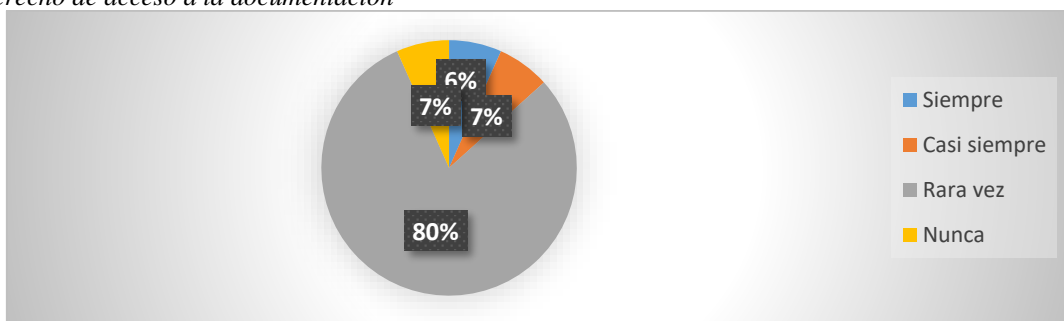
Gran parte del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez elabora documentos con certeza acompañados de la rúbrica y sello para garantizar su autenticidad, evidenciando de esta forma la deficiente gestión documental realizada en la institución, ya que, al no estar la documentación autenticada totalmente, se incumple con la normativa vigente, además de que se cae en la pérdida de autenticidad de cada documento presentado.

Dimensión: acceso a documentos

17. ¿El GAD hace cumplir los derechos para el acceso a la documentación de personas autorizadas?

Figura 17.

Derecho de acceso a la documentación



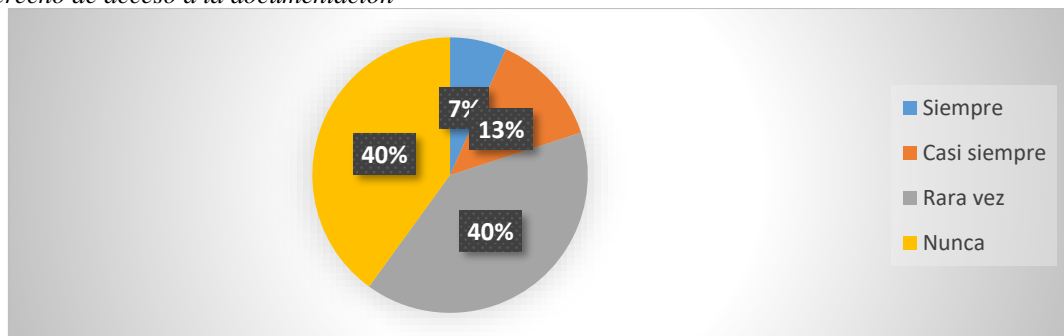
Análisis e interpretación

Gran parte del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que el GAD rara vez hace cumplir los derechos para el acceso a la documentación de personas autorizadas, con lo cual se estaría contra de la normativa vigente la cual establece que toda persona tiene acceso a la información, lo cual puede ser motivo de sanción por los distintos organismos de control.

18. ¿El GAD establece protocolos de acceso a la documentación para el personal interesado?

Figura 18.

Derecho de acceso a la documentación



Análisis e interpretación

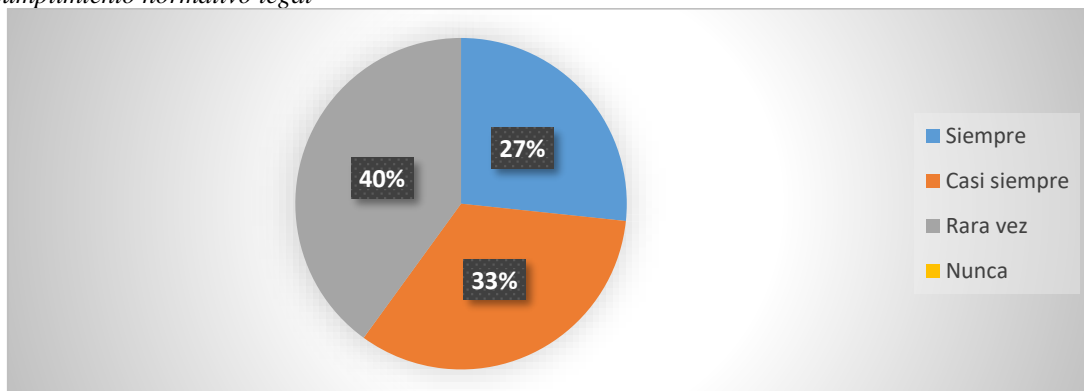
Gran parte del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez la institución establece protocolos de acceso a la documentación para el personal interesado, lo cual pone en evidencia la ineficiencia en el manejo de la documentación, ya que este tipo de acciones determina que no se conserve los

documentos de manera apropiada, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante el periodo de tiempo necesario.

19. ¿El GAD cumple con las políticas de acuerdo al marco legal vigente o condiciones para acceder a la documentación?

Figura 19.

Cumplimiento normativo legal



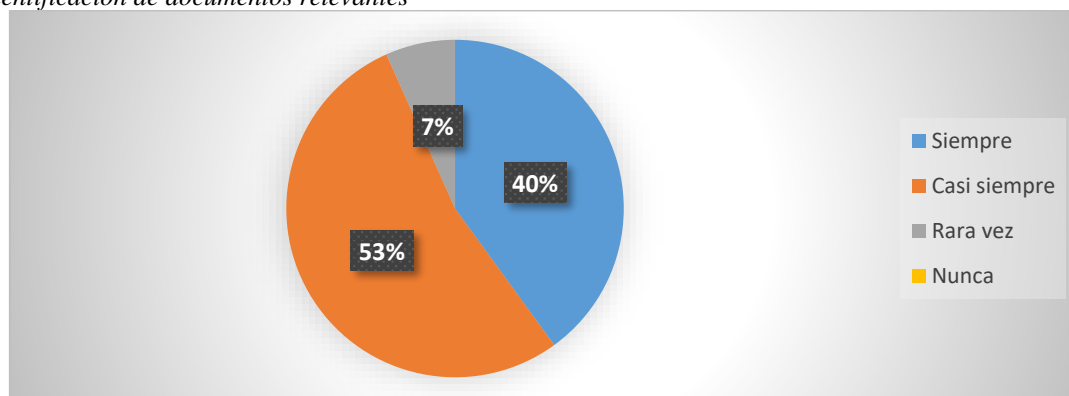
Análisis e interpretación

La mayoría del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez el GAD cumple con las políticas de acuerdo al marco legal vigente o condiciones para acceder a la documentación, lo cual puede ser motivo de sanciones por parte de los organismos de control establecidos.

20. ¿Usted identifica los documentos con valor informativo y confidencial?

Figura 20.

Identificación de documentos relevantes



Análisis e interpretación

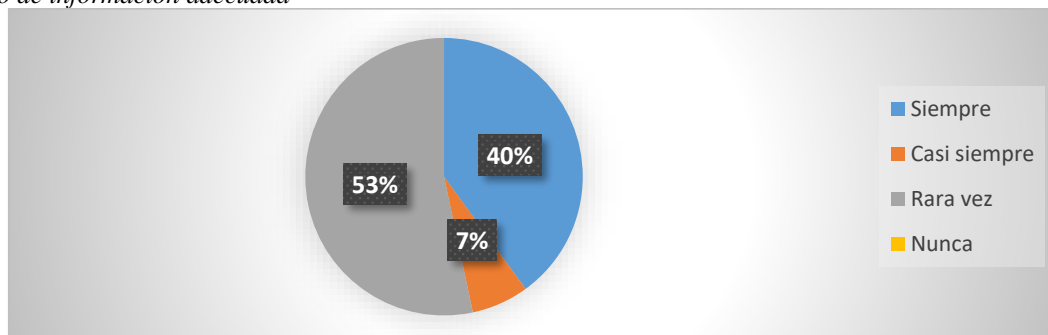
Gran parte del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez identifica los documentos con valor informativo y confidencial, lo cual demuestra el desinterés por parte de varios empleados para la gestión documental

adecuada, con lo cual se puede generar complicaciones a la hora de clasificar documentos de acuerdo a su relevancia.

21. ¿Vela por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos?

Figura 21.

Uso de información adecuada



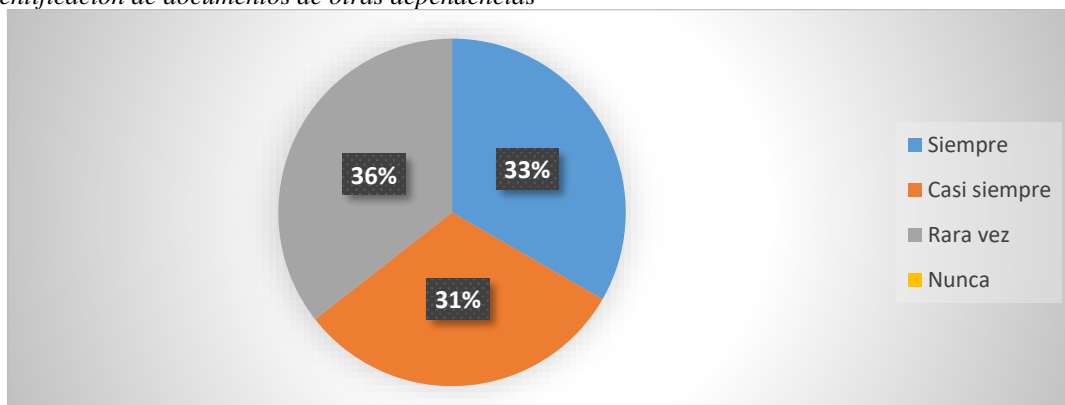
Análisis e interpretación

Más de la mitad del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez se vela por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos, lo cual es algo positivo para la institución ya que denota la poca importancia que los trabajadores le otorgan a este, lo que significa que no hay un seguimiento adecuado del rastro de un documento que permita mantener un control adecuado de los procesos documentales desde que es incorporado al sistema de gestión de información hasta que se aplica la disposición final.

22. ¿Identifica de manera exacta la documentación que fue enviada a otras dependencias?

Figura 22.

Identificación de documentos de otras dependencias



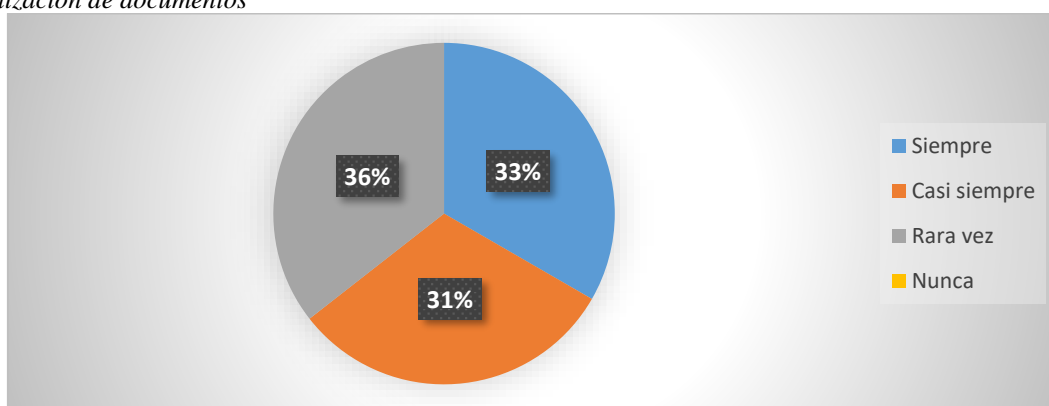
Análisis e interpretación

Más de la mitad del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez identifica de manera exacta la documentación que fue enviada a otras dependencias, lo cual representa un inconveniente a la hora de comunicarse adecuadamente entre departamentos de la institución, por lo cual no existe un control del uso y movimiento de los documentos de forma que se garantice la seguridad de los documentos.

23. ¿Utiliza la indización de los documentos para su ubicación y recuperación inmediata?

Figura 23.

Indización de documentos



Análisis e interpretación

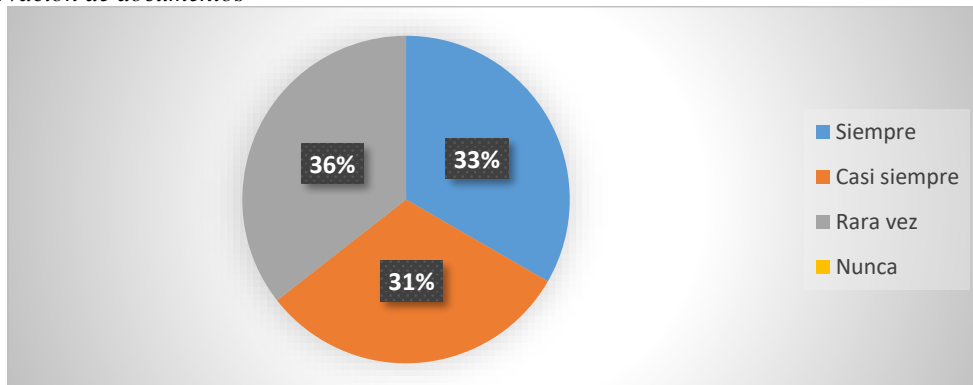
Gran parte del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez, lo que significa que no se optimiza el tiempo, por ende, no mantienen una buena organización de documentos dentro de la institución.

Dimensión: disposición del documento

24. ¿Cumple con el plazo de conversación establecido en su dependencia?

Figura 24.

Conservación de documentos



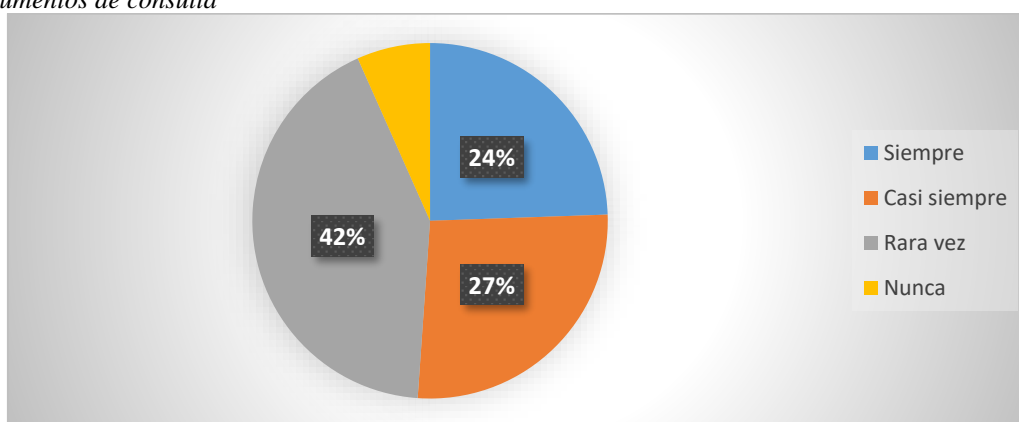
Análisis e interpretación

Gran parte del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez cumple con el plazo de conversación establecido en su dependencia, lo que significa que la gestión documental presenta varias deficiencias, ya que, al no cumplir los plazos establecidos, la documentación puede sufrir serios daños, así como también una saturación de documentos innecesarios.

25. ¿Conserva los documentos que serán objeto de consulta?

Figura 25.

Documentos de consulta



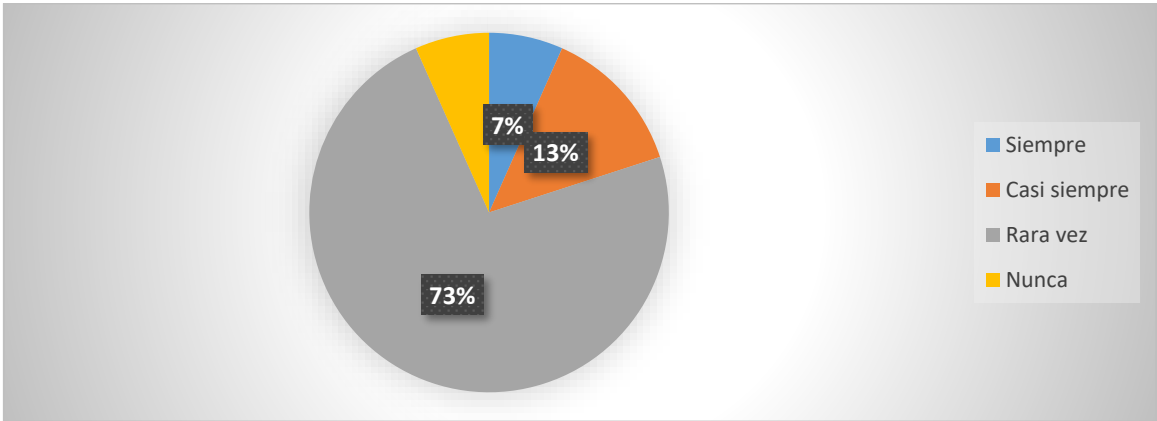
Análisis e interpretación

La mayoría del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez conserva los documentos que serán objeto de consulta, lo cual puede traducirse en riesgos para la institución en vista que estos documentos son parte fundamental para poder generar una idea clara, lo que puede originar que se den inconvenientes en la toma de decisiones, así como en la elaboración de información necesaria.

26. ¿Identifica las fases del ciclo vital de los documentos?

Figura 26.

Fases del ciclo de documento

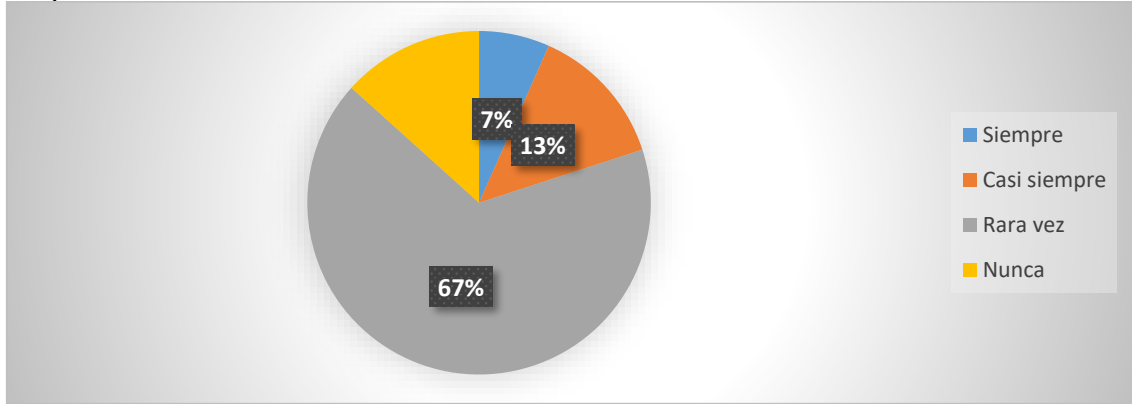


Análisis e interpretación

Más de la mitad del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez identifica las fases del ciclo vital de los documentos, lo que evidencia las deficiencias de gestión documental presente en el grupo de estudio, ya que desconocen de manera exacta que hacer con los datos e información ingresados a la dependencia ya que desconocen de las fases que debe cumplir un documento desde el momento de su creación.

27. ¿Cumple con las disposiciones legales para la eliminación de los documentos?

Figura 27.
Cumplimiento eliminación de documentos



Fuente: Personal administrativo GAD Municipal San Pedro de Huaca

Análisis e interpretación

Más de la mitad del personal administrativo del GAD municipal San Pedro de Huaca manifiesta que rara vez cumple con las disposiciones legales para la eliminación de los documentos, lo que puede originar posibles sanciones por parte de los organismos de control, ya que se incumple con la normativa legal, todo esto en vista de la mala gestión documental llevada a cabo en la institución.

4.1.2. Análisis de resultados de la entrevista

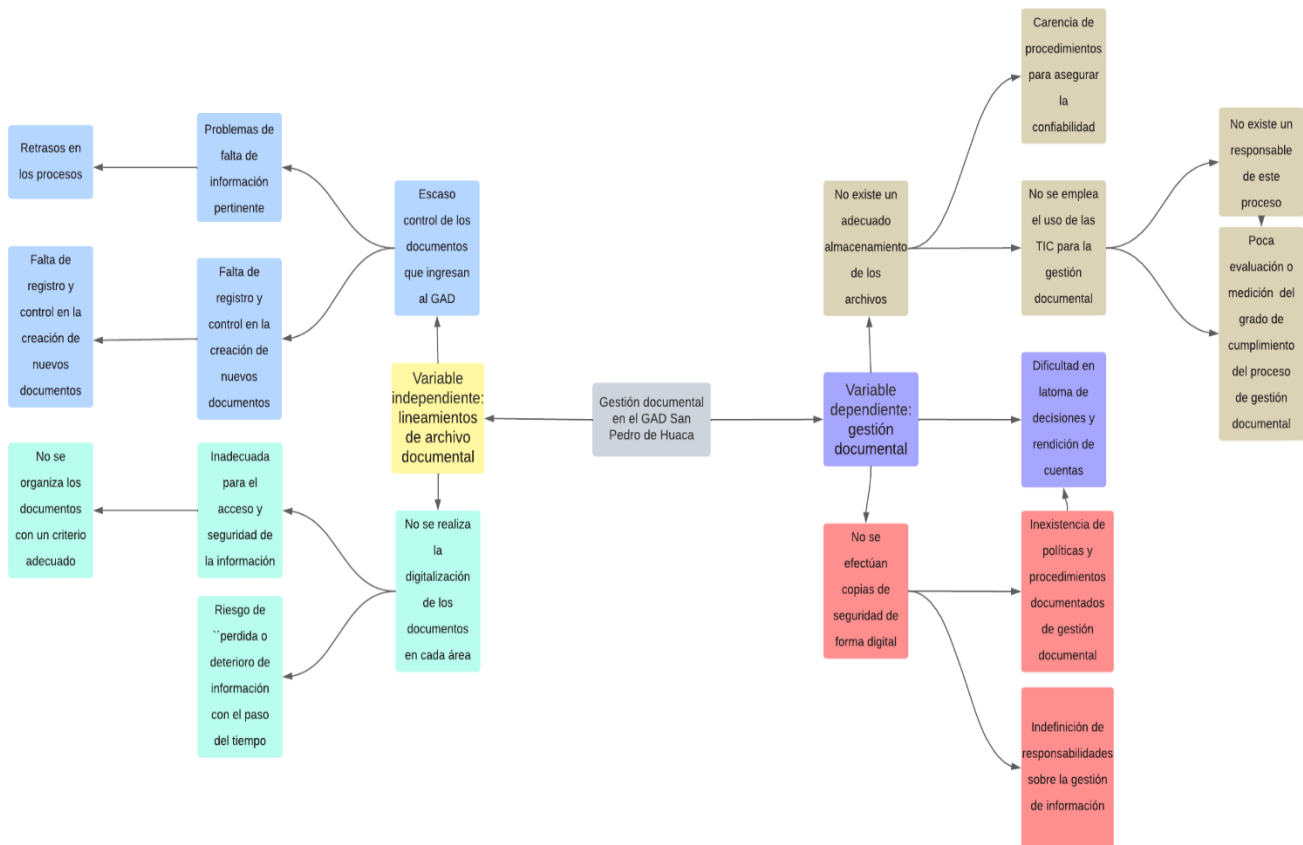
Tabla 2
Análisis de resultados de entrevista

Pregunta	Director Administrativo	Respuesta Jefe Talento Humano	Jefe de archivo	Análisis
¿Considera importante la gestión documental en el GAD Municipal San Pedro de Huaca?	Si, en vista que sus beneficios son muy buenos, permitiendo un mejor orden y manejo de la información en las empresas públicas.	Por supuesto, ya que de ella depende que la información manejada en cada departamento sea eficiente	Desde luego pero sería difícil poder implementarlo en vista que varios compañeros no están preparados para ello.	Se pudo evidenciar la aprobación al desarrollo del modelo de gestión documental, ya que este permite optimizar procesos y mejorar el manejo de la información.
¿Se ha aplicado la gestión documental en el GAD Municipal San Pedro de Huaca en los últimos años?	Se han desarrollado algunas deficiencias en vista de la negativa por algunos empleados de la institución, los cuales no son muchos, pero han sembrado la incertidumbre para que no se desarrollen modelos en función de la gestión documental.	No se han implementado en vista del presupuesto reducido, además existen compañeros que no se han preparado adecuadamente para ello.	Se han implementado ciertos procedimientos pero en parte debido a la iniciativa de cada departamento más no formalmente a manera institucional.	Se pudo constatar que existen falencias en cuanto a la gestión documental, ya que el principal factor para que esta no se haya desarrollado de una manera adecuada, es el hecho de que algunos de los empleados no cuentan con la debida preparación sobre el tema situación que ha generado desorganización en el manejo de documentos dentro de cada departamento del GAD, situación que genera pérdida de tiempo en cada proceso ya que no se dispone de la información necesaria para cada actividad
¿Cree usted conveniente que se aplique la gestión documental para la mejora de la administración de la información?	Si en vista de los beneficios que ofrece, sin embargo, este no se ha presupuestado actualmente para poder ejecutarlo y ya que primero es la ciudadanía no se podría ejecutar en el corto plazo.	Definitivamente si, ya que con ello se podrá optimizar procesos y formalizar el manejo de la información.	Si ya que esto permitirá que no se produzcan retrasos en los procesos por perdida de documentos.	Los directivos destacan la importancia que el directivo le dio a que se desarrolló un modelo de gestión sobre gestión documental y se capacite sobre ello al personal, resaltando la importancia de ello para la optimización de procesos y así poder desempeñar sus actividades diarias de manera eficiente, pudiendo enfocar a estas hacia el cumplimiento de objetivos planteados para cada departamento, sirviendo como base de ello el adecuado manejo de la información.
¿Los colaboradores del área administrativa en el GAD cumplen con el perfil profesional?	Se cumple de manera parcial ya que, en algunos casos en los colaboradores con nombramiento, algunos de ellos no cumplen con el perfil profesional exigido por el puesto, lo cual ha generado complicaciones a la hora del cumplimiento de la gestión documental.	No, ya que anteriormente no existían políticas que regulen el perfil de ingreso, a pesar que eso cambió en los últimos años, algunos compañeros no cumplen con el perfil indicado.	Diría que se cumple parcialmente, ya que se ha evidenciado que algunos compañeros no han obtenido un título a nivel profesional.	El personal encargado del manejo documental dentro de la institución no cumple con el perfil profesional que el puesto exige, originando vacíos en cuanto al nivel de manejo de la gestión documental
¿Considera que se debe capacitar al personal del GAD sobre gestión	Si en vista que beneficiaría su preparación sobre el tema, cumpliendo así	Si ya que es fundamental para la mejora del manejo de la información	Desde luego y ello facilitaría el manejo de archivo y	Los directivos destacan la importancia de capacitar sobre gestión documental al personal, ya que esto no se ha desarrollado en

documental administración?	en con la normativa vigente y poder preservar un manejo de información adecuada en caso que los organismos de control lo soliciten.	documental generada en el GAD.	conservación del mismo.	la actualidad, lo que ha generado que se presenten inconvenientes en los diferentes procesos generados en cada área, ya que al no gestionar la información y el archivo adecuadamente, se han presentado retrasos a la hora de requerir de estos, por lo cual el cumplimiento de las metas propuestas y los objetivos de cada departamento se han visto afectados, ya que este tipo de situaciones entorpece la comunicación interdepartamental y el normal desarrollo de las actividades planificadas en la institución.
¿Ha existido algún inconveniente en la administración actual relacionados con requerimientos inoportunos de archivos en las áreas del GAD?	Si en vista que muchas veces los procesos se han retrasado por la desorganización de la información, al final está siempre se encuentra, pero existe demasiada pérdida de tiempo hasta poder acceder a los archivos solicitados.	Si en vista que se han presentado situaciones como retrasos en procesos por pérdidas de documentos.	Desde luego ya que el mal manejo de documentos ha causado repercusiones en los procesos departamentales.	Se ha originado descoordinación entre departamentos ya que al momento de trasladar la información desde un área hacia otra para cumplir con determinado objetivo, esta no puede llegar a su debido tiempo o a las personas quienes solicitaron la información.
¿Se aplican en el GAD métodos eficaces para el cumplimiento del sistema de archivos?	No en vista en que algunos departamentos cuentan con personal sin la suficiente preparación sobre el tema, por lo cual es importante poder reforzar su conocimiento para que ellos puedan aplicar la gestión documental de manera adecuada.	Desde mi punto de vista se aplican parcialmente ya que no se ha desarrollado un modelo específico.	No ya que se ha evidenciado fallos en los procesos debido a ello.	Se pudo constatar que la gestión documental se ha desarrollado en al GAD Municipal Huaca pero de manera empírica, ya que el entrevistado manifestó a durante la aplicación de esta, se han evidenciado falencias, siendo un punto importante en ello la negativa de parte de los colaboradores para poder implementar un modelo de gestión que facilite el manejo de la información, por lo que han implementado acciones encaminadas a entorpecer su desarrollo, siendo uno de los motivos principales su renuencia al manejo de TIC principalmente, factor clave para poder sobrellevar un adecuado manejo y control documental.

Resumen de las principales insuficiencias sobre gestión documental detectadas en la entrevista

Figura 28.
Principales insuficiencias sobre gestión documental detectadas en la entrevista



La gráfica refleja un panorama mixto en la percepción y aplicación de la gestión documental en el GAD Municipal Huaca. Por un lado, se observa una aprobación al desarrollo del modelo de gestión documental, indicando que este modelo tiene el potencial de optimizar procesos y mejorar el manejo de la información. Sin embargo, se evidencian falencias significativas en la implementación efectiva de la gestión documental. Uno de los aspectos críticos es la falta de preparación del personal, lo que ha generado desorganización en el manejo de documentos dentro de los departamentos del GAD. Esta carencia de capacitación se traduce en pérdida de tiempo en los procesos, ya que no se dispone de la información necesaria para las actividades diarias.

Se destaca la importancia otorgada por los directivos a la implementación del modelo de gestión documental y la capacitación del personal. Aunque hay reconocimiento de la relevancia de estas iniciativas para optimizar procesos, se identifica un desafío importante: el personal encargado del manejo documental no cumple con el perfil profesional requerido, lo que genera vacíos en la gestión documental. Esta falta de alineación en términos de capacidades y perfiles profesionales podría estar afectando la eficacia del manejo documental.

Además, se subraya la importancia de la capacitación continua sobre gestión documental, especialmente en el contexto de la resistencia de algunos colaboradores y la renuencia al manejo de tecnologías de la información y comunicación (TIC). Esta resistencia ha llevado a una implementación empírica de la gestión documental, con acciones encaminadas a entorpecer su desarrollo. Este hecho destaca la necesidad de abordar la resistencia al cambio y fomentar la adopción de TIC para lograr un manejo y control documental más eficaz en el GAD Municipal Huaca.

4.2. DISCUSIÓN

A continuación, se detallan investigaciones previas sobre el tema de investigación, las cuales serán comparadas con el trabajo realizado, exponiendo las relaciones y diferencias entre resultados.

Iniciando por la primera variable que es la independiente denominada: lineamientos de archivo documental se destaca el hecho que uno de los primeros puntos analizados fue el hecho de que rara vez se controla los documentos que ingresan al GAD municipal San Pedro de Huaca, lo cual puede generar complicaciones a los procesos de

acuerdo a lo expuesto por Crespo (2019), quien plantea que los procesos tienen como objetivo fundamental la conversión de elementos de entrada en resultados, por lo cual al no existir un adecuado control del ingreso de información, los resultados esperados estarán comprometidos, por lo cual la gestión documental debe considerarse como un conjunto de actividades agrupadas entre sí, buscando que cada documento se mantenga auténtico, fiable, íntegro y disponible el tiempo que se reglamente su conservación. Por otra parte se pudo constatar que en el GAD no se realiza la digitalización de los documentos en cada área, convirtiéndose en una debilidad del manejo de la información ya que la gestión documental es un pilar básico de la transformación digital, ya que los procesos documentales están siendo automatizados de manera creciente, siendo la base para el adecuado acceso a la información, sin embargo es común que se presenten deficiencias como el carente examen exhaustivo de sistemas, generando gastos innecesarios, problemas de falta de información pertinente y adecuada para el acceso y seguridad de la información (Zuñiga & Medina, 2021)

El no controlar los documentos ingresados en cada departamento es un factor clave para las deficiencias detectadas en el manejo de la información ya que al no saber de manera específica la información que se posee en cada departamento, cuando esta sea solicitada no se podrá hacer su adecuado uso, de igual forma al no estar digitalizada la información, esta corre el riesgo de perderse o deteriorarse con el paso del tiempo.

Otro de los problemas detectados en la investigación fue la falta de registro y control en la creación de nuevos documentos, por lo cual se han generado retrasos en los procesos, ya que asegurar la calidad de la información generada por las organizaciones como evidencia de sus actos y transacciones, desde su creación y a lo largo del tiempo, es un asunto complejo, por lo cual la ISO-15489-1 establece que los documentos deben tener características de autenticidad, confiabilidad, integridad y usabilidad (Castillo & Lobelle, 2023). De acuerdo al criterio de la población investigada en el GAD no se organiza los documentos con un criterio adecuado, lo que dificulta el manejo adecuado de los documentos ya que de acuerdo a Díaz y González (2020), la seguridad de la información es un factor importante para proteger los activos de una organización, por lo cual un sistema de información evidencia la necesidad de identificar y controlar riesgos,

con lo cual el manejo de archivos se caracteriza como un elemento fundamental de los sistemas de información, permitiendo establecer medidas de confianza en la toma de decisiones y transparencia.

Un problema similar al anteriormente expuesto es el hecho de no realizar un control hacia la creación de nuevos documentos, lo cual se encuentra dentro de la normativa vigente, sin embargo, al no realizarse esto, se pueden presentar inconvenientes a la hora de utilizar la información ya que no se tiene un registro claro de los documentos que la respalden.

La autenticidad de los documentos es otro punto a resaltar dentro de los documentos del GAD, ya que algunos de ellos no presentan la rúbrica y sello respectivo, lo cual se opone a lo expuesto por Romero et al. (2021) ya que en su estudio resalta que las instituciones públicas de Latacunga se aplica una eficiente gestión documental, caracterizada por implementar procesos de digitalización de los documentos para un mayor procesamiento, que se traduce en utilidad en el uso de los usuarios internos y externos. El acceso a la documentación por parte de personas autorizadas se cumple rara vez de acuerdo a la población de estudio, lo que no se relaciona con lo expuesto por Villar (2021), quien menciona que implementar un modelo de gestión documental, es dar cumplimiento a la normativa nacional establecida, por lo cual es necesario que todos los instrumentos legislativos y metodológicos sean vistos de forma integrada con la implementación de una política nacional archivística, siendo una directriz que guíe las acciones en materia de gestión de documentos y archivos que garantice el acceso a la información.

Con relación a la variable dependiente gestión documental: se destaca que no existía un adecuado almacenamiento de los archivos en el GAD, ya que no se protege a estos de deterioro o contacto con agentes patógenos, de igual manera no se efectúan copias de seguridad de forma digital. A esto se suma el hecho de que no se emplea el uso de las TIC para la gestión documental, lo cual es un aspecto negativo de acuerdo a Eito y Calleja (2020) en vista que la adopción de las TIC ha supuesto ventajas como la agilidad de los procesos, el incremento exponencial de la capacidad de almacenar datos y mayores posibilidades de recuperación así como difusión.

La organización de los documentos resulta crucial, no solo en su concepción clásica vinculada a la custodia, sino para la etapa en la que resulta necesario tenerlos disponibles para la toma de decisiones y rendición de cuentas, por lo cual la administración pública debe tener capacidad de respuesta ante este contexto, funcionando de manera eficiente en cada nivel de gestión administrativa, lo cual contrasta con la investigación realizada,

Las deficiencias detalladas en los resultados de investigación tienen relación con la información recopilada por Castillo et al. (2021) quien en su estudio destaca entre los principales problemas encontrados la inexistencia de políticas y procedimientos documentados de gestión documental, la indefinición de responsabilidades sobre la gestión de información, la inexistencia de herramientas para el manejo de esta como cuadro de clasificación, ausencia de sistemas automatizados, carencia de procedimientos para asegurar la confiabilidad, autenticidad e integridad de la información que se genera, entre otros.

Toda actividad realizada dentro de una organización debe estar claramente definida, así como también identificada la persona responsable de la misma, por lo cual al existir funciones que no se han nombrado responsables, pueden ser estas ignoradas por parte de los trabajadores y dedicar su esfuerzo al cumplimiento de otras, siendo el manejo de la gestión documental una de ellas, ya que si no existe un responsable de este proceso, en caso de suscitarse inconvenientes no se podrá evaluar o medir el grado de cumplimiento de este proceso.

Es así que, como investigadora, se puede expresar que, una deficiente gestión documental como es el caso del GAD Municipal San Pedro de Huaca puede tener diversas consecuencias negativas que afectan su eficiencia, transparencia y capacidad para brindar servicios adecuados a la ciudadanía, destacando entre los principales problemas la pérdida de información, ineficiencia y duplicación de esfuerzo, retrasos en la respuesta de atención a la ciudadanía, vulnerabilidad a la pérdida de datos sensibles, incumplimiento de normativas y regulaciones, desconfianza de la ciudadanía, costos adicionales, dificultad en la toma de decisiones, deterioro del patrimonio documental, entre otros, por lo cual es crucial que la institución implemente una gestión documental

efectiva, que incluya políticas claras, procedimientos adecuados, tecnología apropiada y capacitación al personal involucrado en la manipulación y archivo de documentos.

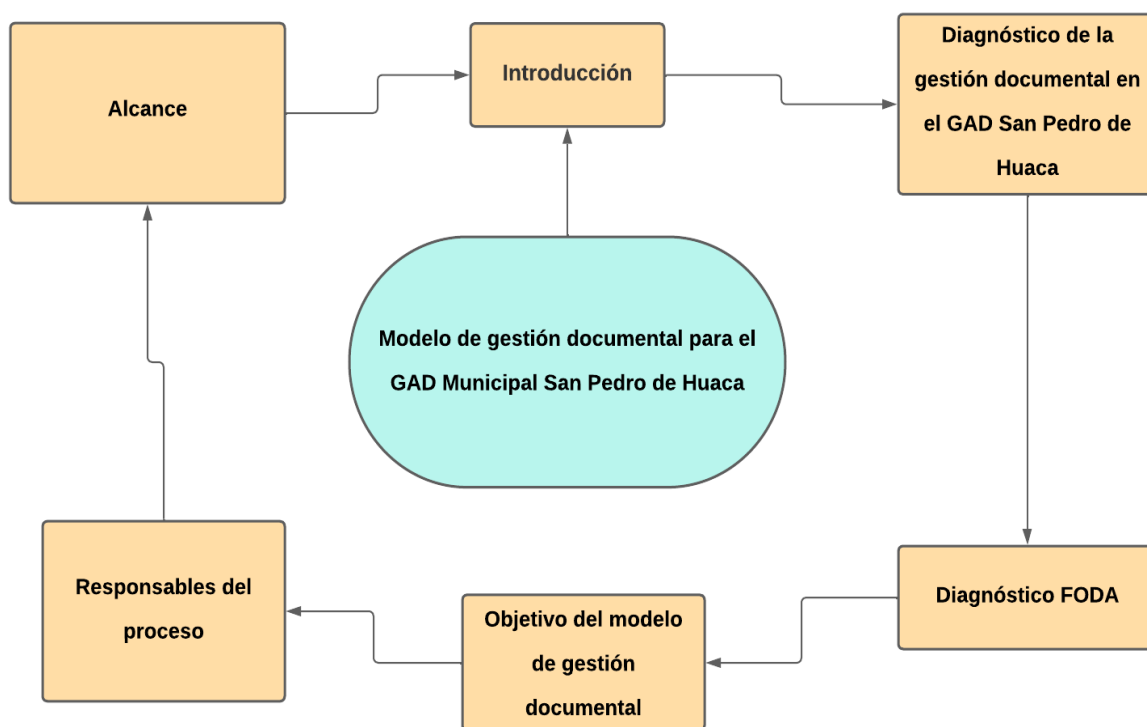
CAPÍTULO V.

PROPUESTA

5.1. Modelo de gestión documental para el GAD Municipal San Pedro de Huaca

Figura 29

Modelo de gestión documental para el GAD Municipal San Pedro de Huaca



5.1.1. Introducción

La falta de disponibilidad de información podría obstaculizar la gestión de solicitudes de información, mientras que una mala gestión de archivos podría retrasar la

recopilación de datos solicitados. Por lo tanto, es crucial implementar el modelo de Gestión Documental desarrollado para el GAD Municipal San Pedro de Huaca basado en sólidos fundamentos archivísticos y con una colaboración estrecha entre los responsables de la información.

Esto permitirá estandarizar y mejorar los procesos de gestión documental y archivo, asegurando una adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos. El modelo se convertirá en un soporte y apoyo esencial para el manejo de información y archivos en todas las áreas del GAD Municipal San Pedro de Huaca.

5.1.2. Diagnóstico de la gestión documental en el GAD San Pedro de Huaca

Actualmente, en el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal de San Pedro de Huaca, la gestión documental no está integrada adecuadamente en las distintas áreas de la administración, lo que resulta en la falta de soporte interno para la toma de decisiones y el trabajo diario. Esta situación dificulta la identificación de las necesidades del GAD en cuanto a la gestión de documentos, lo que se traduce en problemas como la falta de conocimiento sobre el manejo de archivos, la falta de registro y control de los documentos en cada área, y la pérdida de documentos.

5.1.3. Diagnóstico FODA

Tabla 3 Diagnóstico FODA GAD Municipal San Pedro de Huaca

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Personal comprometido con los objetivos institucionales. • Infraestructura propia. • Espacio para archivo disponible • Apoyo del directorio para la implementación del modelo de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal sin perfil profesional adecuado al cargo. • Perdida de documentos constante. • Ausencia de un modelo de gestión documental. • Ausencia de registro y control en los documentos ingresados en cada área
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Mejora del control documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios administrativos

<ul style="list-style-type: none"> • Incremento del presupuesto a la gestión documental. • Convenios interinstitucionales para el manejo de archivo. • Capacitaciones al personal para la gestión documental por parte de los organismos de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Variación en la normativa vigente sobre gestión documental. • Sanciones fuertes por la falta de control documental. • Recortes en la asignación presupuestaria.
---	---

5.1.4. Objetivo del modelo de gestión documental

Crear un modelo de documentación y archivo con el propósito de coordinar y controlar actividades específicas, que guíen el proceso de creación, recepción, clasificación, acceso y conservación de documentos.

5.1.5. Responsables del proceso

Los funcionarios del GAD Municipal San Pedro de Huaca asumirán la responsabilidad de llevar a cabo el modelo de gestión documental. Para ello, deberán coordinar las acciones y designar entre los colaboradores al personal encargado de custodiar la información y procesar los archivos generados en las oficinas, relacionados con las funciones y competencias del gobierno parroquial.

La parte normativa del modelo estará a cargo del presidente del gobierno parroquial, quien será responsable de asegurar una buena práctica documental y garantizar una implementación adecuada para que los resultados se vean reflejados en los servicios ofrecidos a los ciudadanos del cantón.

5.1.6. Alcance

El alcance del desarrollo del modelo de gestión documental se centrará en las actividades de competencia exclusiva de la institución. Esto incluirá aspectos como la planificación y valoración documental, la producción, recepción, distribución, consulta, préstamo de documentos y preservación. Estos elementos serán fundamentales para respaldar los procesos ejecutados durante un período determinado.

5.2. Modelo de gestión documental

5.2.1. Estructura organizativa, funciones, atribuciones, actividades y tareas.

La Administración Pública genera y recibe una gran cantidad de documentos como resultado de las actividades necesarias para cumplir con sus funciones. Estos documentos no solo son importantes a nivel interno, sino que también tienen una dimensión externa, ya que garantizan los derechos y deberes tanto de los ciudadanos como del GAD Municipal San Pedro de Huaca.

La transparencia y el acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, confiabilidad y accesibilidad de los archivos públicos que almacenan dicha información. La falta de organización y una gestión adecuada de la información y archivos impiden determinar la autenticidad e integridad de la información pública, y también pueden resultar en incumplimiento de los plazos establecidos para responder a las solicitudes de la ciudadanía. Sin embargo, cuando se implementan controles adecuados y procedimientos eficaces en la administración, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos. Además, estos controles documentales reflejan de manera completa las actividades de la administración pública.

5.2.2. Identificación de los procesos para desarrollo del modelo de gestión documental

Figura 30

Identificación de los procesos para el desarrollo del modelo de gestión documental

Identificación de los procesos para el desarrollo del modelo de gestión documental	Estrategias para el registro de entrada y salida de documentos
	<i>Valoración documental</i>
	Transferencia documental
	Funciones del archivo
	Organización de documentos
	Proceso y requisito para la organización de los archivos de gestión del GAD
	Clasificación documental
	Conservación documental
	Instalaciones y depósito de documentos
	Depuración de la información
	Cronograma de capacitación al personal a cargo del manejo de archivo institucional

En el desarrollo del modelo de gestión documental se consideran los siguientes procesos:

5.2.2.1. Estrategias para el registro de entrada y salida de documentos

El registro de entrada y salida de la documentación y el control de la gestión constituirán el medio para recibir y enviar cada documento oficial dirigido al GAD Municipal o destinado a otras entidades, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el proceso de envío.

La descripción documental se lleva a cabo para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, otorgándoles contexto en el proceso institucional que los ha generado. Esto es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Los documentos que formarán parte del archivo serán aquellos que respalden procesos legales, normativos o administrativos dentro de la institución parroquial rural. Estos documentos deben ser clasificados, inventariados, transferidos y preservados según lo estipulado por la Ley de Transparencia y Derecho a la Información. Por otro lado, aquellos documentos que no se consideren de archivo, como fotocopias, solicitudes de permisos de salida, registros de visitantes, invitaciones a eventos, circulares, entre otros,

y los documentos de apoyo informativo, como manuales de uso, directorios telefónicos, impresiones de Internet, libros y revistas que no formen parte del asunto, no están sujetos al proceso archivístico y pueden ser eliminados al término de su utilidad.

La guía de archivos es una herramienta de consulta que brinda información general sobre el contenido del fondo documental, facilitando la búsqueda de información.

Se recomienda identificar distintos tipos de guías:

- Guías principales: contienen el código de las divisiones mayores de la documentación, como "alcaldía", por ejemplo.
- Guías secundarias: ayudan a identificar los subtítulos, como las "actas de sesiones", por ejemplo.
- Guías especiales: resaltan títulos que se utilizan con mayor frecuencia o que son especialmente importantes.
- Guías de salida: identifican la salida de documentos fuera del archivo.

Tabla 4
Guía de archivo

Guía de archivo					
Documento para archivo	Fecha de ingreso	Destino/dependencia	Requiere contestación	Fecha de salida	Responsable
Factura					
Declaración					
Contratos proyectos					
Contrato personal					
Convenios					
Resoluciones					
Documentos uso común	Fecha de ingreso	Destino/dependencia	Requiere contestación	Fecha de salida	Responsable
Solicitudes					
Invitaciones					
Circulares					
Manuales					
Informativos					

Actividades

- El responsable de la gestión documental en el GAD Municipal San Pedro de Huaca deberá identificar el tipo de documentación según lo especificado en el formato correspondiente.
- Deberá registrar la fecha de ingreso para conocer el momento exacto en que el documento se incorpora al proceso.
- Se anotará en el casillero de destino la unidad o área a la que se dirige la documentación.
- En el formato, se indicará si la documentación que ingresa al GAD requiere alguna respuesta o acción específica.
- Para respaldar el proceso anterior y en caso de ser necesario proporcionar una respuesta a la información solicitada, se registrará la fecha de salida de la documentación.
- Finalmente, se registrará el nombre del responsable encargado de emitir la información.

5.2.2.2. Valoración documental

La valoración documental implica conocer las atribuciones, funciones y procedimientos de creación de documentos, así como los procesos de toma de decisiones relacionados con aspectos críticos, cruciales o relevantes de la actuación institucional.

Por lo tanto, las decisiones sobre el destino final de la documentación generada en la institución parroquial deben basarse en un análisis cuidadoso de la normativa aplicable y toda la información relacionada con ella. Los criterios para llevar a cabo la valoración documental se establecen en un formato específico, donde se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada serie documental.

Tabla 5

Ficha de valoración documental

Valoración documental			
Tipo de documento	Valor de la documentación	Plazos de conservación	Condiciones de acceso

- La baja documental implica eliminar aquellos expedientes que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable, y que no contienen valores históricos.
- Las bajas documentales deben ser aprobadas por el presidente del GAD Municipal San Pedro de Huaca y se llevarán a cabo de manera legal, segura, apropiada e irreversible, cuidando siempre la confidencialidad de los datos.

Tabla 6

Ficha de transferencia documental

Tipo de documento	Tiempo de conservación	Responsable	Fecha de transferencia	No. de documentos	Fecha de baja documental	No. de documentos
Legal						
Administrativo						
Financiero/Contable						
Observaciones						

5.2.2.4. Funciones del archivo

Para que el archivo sea funcional, es fundamental mantener toda la documentación de manera ordenada, lo que permitirá su pronta localización cuando sea necesaria. Para lograrlo, es necesario considerar lo siguiente:

- Conservar los documentos requeridos por la ley del sistema nacional de registro de datos públicos, de acuerdo con los plazos establecidos para cada tipo de información, como facturas, contratos y otros.
- Garantizar una ubicación rápida de la documentación a través de un archivo eficiente.
- Establecer un enlace de información que permita relacionar los nuevos documentos con los que ya están archivados.

5.2.2.4.1. Clases de archivos

El área responsable de la administración del archivo central debe identificar, clasificar y organizar la documentación siguiendo los siguientes parámetros. El encargado del archivo institucional debe analizar si la documentación existente en el gobierno parroquial rural pertenece a los siguientes tipos de archivos:

Archivos activos o de gestión: En este archivo se almacenan los documentos recién recibidos en la institución parroquial o aquellos que se consultan con frecuencia.

Archivos semiactivos: Aquí se archivan los documentos provenientes de los archivos activos después de haber sido utilizados para tareas específicas.

Archivos inactivos: Este archivo guarda la documentación que ha perdido su valor operativo y funcional, pero que aún conserva valor histórico, político o documental.

Además, la documentación se clasifica según su lugar de ubicación, lo que presenta características específicas, dando lugar a los siguientes tipos de archivos:

Archivos generales o centralizados: Estos documentos se conservan en un mismo lugar y son consultados por distintos departamentos.

Archivos descentralizados o parciales: Se encuentran en las diferentes dependencias de la entidad. A su vez, pueden ser:

a. Archivos departamentales o por secciones: Están ubicados en el propio departamento y se utilizan constantemente por este.

b. Archivos personales: Corresponden a cada puesto de trabajo y son de acceso inmediato para la persona que trabaja con ellos.

5.2.2.5. Organización de documentos

Para organizar la documental primero se debe identificar la información la cual será organizada en registros administrativos y en los de prestación de servicios. Una buena gestión documental debe considerar la siguiente distribución, usos y creación:

Circulares: dentro de estos documentos tenemos todas las comunicaciones emitidas por las autoridades del Gobierno Parroquial Rural de Montalvo a los empleados de la institución sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los funcionarios. **Normas**

1. Será emitida y firmada por el presidente o vicepresidente del gobierno parroquial rural, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.

2. Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.

3. Cada funcionario debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.

Uso: Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.

5.2.2.6. Proceso y requisito para la organización de los archivos de gestión del GAD Municipal San Pedro de Huaca

Objetivo

Proporcionar directrices y condiciones para el manejo de documentos en los archivos de gestión del GAD Municipal San Pedro de Huaca.

Proceso

- Debido a que es un proceso nuevo para los funcionarios, se llevará a cabo un registro exhaustivo de todos los documentos existentes en las diversas áreas de la institución parroquial rural desde su creación como entidad gubernamental.
- Se elaborará un listado detallado de todos los documentos que serán trasladados al archivo central.

- La ubicación del archivo central se incorporará dentro del organigrama estructural de la institución parroquial rural.
- Se implementarán series documentales para facilitar la localización de los archivos.
- Se crearán expedientes según el origen de la información, tanto de entrada como de salida de la documentación.
- Los expedientes serán ordenados de manera que el último documento correspondiente al último trámite realizado quede al final, permitiendo así una revisión progresiva del expediente de abajo hacia arriba para conocer su estado actual.
- La permanencia de los documentos en el archivo central no excederá los cinco años, considerando su valor, mientras que otros documentos con plazos más cortos se conservarán por un año, reflejando esta información en un formato adecuado.
- Se establecerán unidades de conservación como legajos, cajas, carpetas y sobres para proteger los documentos del roce, polvo y deterioro, manteniendo el mismo código de clasificación y organizándolos en referencia a esa identificación.
- Se implementará un registro topográfico para localizar físicamente los documentos, identificando departamentos y áreas, y numerando estanterías, armarios y ficheros en un orden específico.
- Se colocará un indicador cuando se preste un documento para poder recuperarlo posteriormente una vez que ya no sea necesario su uso, manteniendo además un registro de control para conocer qué funcionario solicitó el préstamo.
- El encargado del archivo debe evitar mantener documentos aislados y desordenados, asegurándose de que cada documento se agregue de inmediato al expediente al que pertenece en el momento de su creación o recepción.
- Cada documento debe ir adjunto al documento que lo originó, y sucesivamente se irán incorporando todos los documentos en la carpeta correspondiente.

- Se crearán libros de entradas y salidas de la documentación para un control adecuado de los procesos que implican el mantenimiento de información confiable.
- Se designará a un responsable que supervise el cumplimiento de las funciones en el archivo.
- Se elaborará un manual de normas y procedimientos que describa las actividades a realizar, lo que permitirá una adecuada organización y la identificación del personal a cargo del manejo de la información en el archivo.

Formato control documental

Función: Controlar los documentos en préstamo y registro de entradas y salidas de documentos

Registro de entrada

A cada documento se le asignará un número único, siguiendo una secuencia que inicia con los primeros días del año.

Tabla 7
Control de documentos

Control de documentos en los archivos del GAD Municipal San Pedro de Huaca	
Registro de salida de documentos	
Número de orden de salida	
Fecha de salida	

Lugar de destino				
Nombre del destinatario		Cargo:	Correo:	Teléfono:
Entidad del destinatario				
Entidad que remite		Nombre	Cargo	
Fecha del documento				
Número de páginas				
Clase de documento		Carta	Oficio	Otro
Extracto del contenido				
Código de clasificación				
Original				
Fecha que recibe la otra unidad				
Observaciones				

La gestión efectiva de documentos es esencial para el funcionamiento eficiente de cualquier entidad, y el GAD Municipal San Pedro de Huaca no es la excepción. En este contexto, la tabla sobre el "Control de documentos en los archivos" se presenta como un instrumento valioso para evaluar la situación actual de la gestión documental en la institución. Esta herramienta proporciona una visión detallada de los procedimientos de control implementados, destacando áreas de fortaleza y posibles puntos de mejora.

A través de esta tabla, se busca entender cómo se manejan y supervisan los documentos en los archivos del GAD Municipal San Pedro de Huaca, identificando prácticas efectivas y áreas en las que se podría fortalecer el control para garantizar la integridad, accesibilidad y disponibilidad de la información archivada. A continuación, se presenta un análisis detallado de los elementos clave contemplados en la tabla, ofreciendo una visión integral de la gestión documental en esta entidad.

Tabla 8
Control de préstamo de documentos

Control de préstamo de documentos en el archivo del GAD Municipal San Pedro de Huaca		
1	Nombre del archivo	
2	Nombre de la persona que hace el préstamo	
3	Serie o expediente	
4	Código de clasificación	
5	Ubicación del estante	
6	Persona quien recibe el préstamo del documento	
7	Unidad a la que pertenece	
8	Fecha	
9	Número de documentos prestados a ese departamento	
10	Firma de la persona quien autoriza	
11	Fecha de devolución	
12	Total de documentos prestados	
13	Firma de la persona quien solicita el documento	

El adecuado control de préstamo de documentos en los archivos del GAD Municipal San Pedro de Huaca es esencial para garantizar la integridad y disponibilidad de la información, así como para evitar pérdidas o mal uso de documentos críticos.

La siguiente tabla, centrada en el "Control de préstamo de documentos", ofrece una panorámica detallada de los procesos implementados en la gestión de préstamos de archivos, a través de esta herramienta, se pretende evaluar la eficacia de los mecanismos de préstamo existentes, destacando prácticas sólidas y áreas que puedan requerir mejoras. Este análisis permitirá identificar cómo se gestionan los préstamos de documentos, asegurando que el acceso a la información sea gestionado de manera eficiente y se cumplan los protocolos necesarios para preservar la confidencialidad y la integridad de los archivos. La tabla proporciona una visión clara de los procedimientos vigentes, siendo fundamental para orientar estrategias que optimicen la gestión de préstamos de documentos en el entorno del GAD Municipal San Pedro de Huaca.

Tabla 9
Control de préstamo de documento pendiente

Control de préstamo de documentos en el archivo del GAD Municipal San Pedro de Huaca		
---	--	--

Documento Pendiente	
1	Nombre del archivo
2	Nombre de la persona que hace el préstamo
3	Serie o expediente
4	Código de clasificación
5	Ubicación del estante
6	Persona quien recibe el préstamo del documento
7	Unidad a la que pertenece
8	Fecha
9	Número de documentos prestados a ese departamento
10	Firma de la persona quien autoriza
11	Fecha de devolución
12	Total de documentos prestados
13	Firma de la persona quien solicita el documento

La tabla centrada en el "Control de Préstamo de Documentos", se presenta como un análisis detallado de los procesos implementados en la gestión de préstamos de archivos. Esta herramienta tiene como objetivo evaluar la efectividad de los mecanismos de préstamo existentes, destacando prácticas sólidas y áreas de posible mejora. A través de esta tabla, se busca entender cómo se manejan y supervisan los préstamos de documentos, asegurando que el acceso a la información sea gestionado de manera eficiente y cumpliendo con los protocolos necesarios para preservar la confidencialidad e integridad de los archivos. La tabla proporcionará una visión clara de los procedimientos vigentes, siendo esencial para orientar estrategias que optimicen la gestión de préstamos de documentos en el contexto del GAD Municipal San Pedro de Huaca.

5.2.2.7. Clasificación documental

Codificación

Una vez que el documento ha sido autorizado por las autoridades del GAD Municipal San Pedro de Huaca, no se permitirá realizar ninguna modificación sin la debida autorización del responsable del archivo y la máxima autoridad de la institución.

Alcaldía: GADMH-A01

Actas sesiones: AS-P01-01

- **Resoluciones administrativas: RA-P01-02**
- **Resoluciones financieras: RF-P01-03**

Vice alcaldía: GADMH-VA02

- **Convenios institucionales públicos: CIP-PRI-V02-01**
- **Convenios institucionales privados: CIP-PUB-V02-02**

Secretaría: GADMH-S03

- **Manuales: M-S03-01**
- **Oficios: O-S03-02**
- **Circulares: C-S03-03**
- **Memorandos: Mm-S03-04**

Tesorería: GADMH-T04

- **POA: POA-T04-01**
- **Pagos proveedores: PP-T04-02**
- **Retenciones: PP-T04-03**
- **Roles de pago: RP-T04-04.**

5.2.2.8. Conservación documental

Objetivo

Delimitar los plazos de permanencia, condiciones de acceso y reproducción de series documentales en cada archivo de gestión.

Tabla 10.

Ficha conservación documental

Nombre del departamento: Alcaldía GADM San Pedro de Huaca						
Archivo de gestión: GADMH-P01						
Código	Nombre de la Serie	Plazo de permanencia en Archivo de gestión	Condiciones de acceso	Condiciones de reproducción	Tipo de conservación	Observación
		Años	Libre (L) Restringido (R)	Parcial (P) Total (T)	Permanente (P) Temporal (T)	
AS-P01-01	Normativa	Hasta caducidad	L	T	P	
RA-P01-02	Resoluciones administrativas	4 años	L	T	T	
RF-P01-03	Resoluciones financieras	4 años	L	T	T	

Como complemento al formato de conservación documental, se deberá colocar en la estantería o mobiliario designado para el archivo un documento al cual solo tendrá acceso el responsable del manejo de la información, y este documento deberá estar ubicado en un lugar no visible.

Tabla 11.
Etiquetado de la estantería

Código	Ubicación	Documento	Condiciones de acceso	Condiciones de reproducción

El formato que el GADM San Pedro de Huaca deberá mantener para la documentación que deberá conservarse entre 5 y 10 años en las dependencias de la institución es el siguiente:

La siguiente tabla se presenta como una herramienta de análisis detallado de los procedimientos implementados en la transferencia de documentos dentro de este periodo específico. Este instrumento tiene como propósito evaluar la eficiencia de los mecanismos existentes para la transferencia, destacando prácticas sólidas y áreas de mejora. La tabla busca proporcionar una visión integral de cómo se lleva a cabo la transferencia de documentos en los departamentos del GAD Municipal San Pedro de Huaca, asegurando que se cumplan los plazos establecidos y que los archivos sean transferidos de manera ordenada y eficiente. Este análisis contribuirá a optimizar los procesos de conservación y transferencia de documentos, fortaleciendo la gestión documental en la entidad.

Tabla 12.
Transferencia de documentos

Transferencia de documentos conservados entre 5 a 10 años en los departamentos del GADM San Pedro de Huaca
Nombre de la unidad o área:
Listado de documentos:
Firma de la persona que transfiere:

Los plazos de conservación establecidos en la Tabla comenzarán a contar a partir de la conclusión o cierre de los asuntos relacionados con los expedientes, y en el caso de expedientes que hayan sido reservados de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los plazos se contarán a partir de su desclasificación.

Como entidad estatal, el GADM San Pedro de Huaca tiene la obligación de implementar el formato como una herramienta técnica para gestionar, conservar, realizar transferencias primarias, secundarias y finales de los archivos, así como para la disposición final de los mismos. Cada dependencia puede establecer criterios específicos para la selección por muestreo de expedientes que se consideren de valor permanente,

tomando en cuenta las características particulares de la institución y la tipología documental derivada de sus funciones.

En este proceso se deben examinar los siguientes elementos:

- La estructura de organización de los archivos.
- Los criterios para crear, conservar y eliminar documentos.
- El estado físico y las modalidades de acceso a los documentos.
- Los medios utilizados para conservar los documentos.
- Los instrumentos de control utilizados para la documentación.
- La existencia de depósitos de archivos.

5.2.2.9. Instalaciones y depósito de documentos

Objetivo

Prevenir que la documentación se encuentre expuesta a malas condiciones de conservación, hurto, pérdida, etc.

Es necesario que la institución disponga de un espacio adecuado para prevenir el deterioro de los documentos, por lo que se han establecido los siguientes requisitos:

- Un espacio físico bien ventilado para evitar olores característicos del papel.
- Un lugar espacioso que facilite el acceso ágil a la información.
- Medidas de seguridad, como el acceso restringido solo para personal autorizado.
- Realizar fumigaciones para evitar la presencia de polillas u otros agentes biológicos que puedan afectar la documentación.

5.2.2.10. Depuración de la información

Este proceso de depuración se lleva a cabo con el objetivo de conservar solamente la documentación relevante y útil para el GADM San Pedro de Huaca. Para ello, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Después de realizar el inventario de la documentación existente, se informará a las autoridades del GAD para que autoricen la eliminación de aquellos documentos que no son necesarios.
- Una vez completado este proceso, se elaborará un informe detallando el tipo de documentos, las series y los años en los que se generaron, para que los funcionarios estén al tanto de qué documentación fue retirada de los archivos.

4.2.2.11. Cronograma de capacitación al personal a cargo del manejo de archivo institucional

Con el fin de garantizar un sistema de gestión documental eficiente y una organización del archivo efectiva, es imprescindible proporcionar capacitación al personal encargado de esta área. Es necesario que adquieran conocimientos en los siguientes temas:

Tabla 13.

Cronograma de capacitación del personal a cargo del archivo del GAD

No.	Tema de capacitación	Dirigido a:	Responsable	Tiempo
1	Funciones del archivo institucional	Personal encargado de archivo del GADM San Pedro de Huaca.	Área de talento humano	2 meses
2	Funciones del archivo			
3	Clasificación de archivo			
4	Registro de trámite			
5	Recepción de documentos			
6	Infraestructura documental			
7	Préstamo interno de documentos			
8	Organización de archivo			
9	Serie documental			
10	Archivo de uso frecuente			

11	Transferencia física de documentos			
12	Conservación, custodia y seguridad de la documentación			
13	Depuración de documentos			

5.2.2.12. Cronograma de ejecución del modelo de gestión documental

Tabla 14.

Cronograma de ejecución del modelo de gestión documental

No.	Tarea	Fecha de Inicio:	Presupuesto	Medio de verificación
1	Diagnóstico institucional	01/02/2023	1500 USD	Aprobación informe de resultados
2	Diseño del sistema de gestión documental	15/02/2023		
3	Aprobación de la propuesta	25/06/2023		
4	Organización de la información del GADM San Pedro de Huaca	01/03/2023		
5	Desarrollo del sistema	05/03/2023		

El presupuesto para el desarrollo de las actividades planificadas se detalla a continuación:

Tabla 15.

Presupuesto

Presupuesto para la implementación del modelo de gestión documental			
Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Total (en USD)
Adecuación de espacio			500
Estantería	3	100	300
Archivador	2	60	120
Carpetas	100	2,25	225
Separador	100	0,25	25
Identificador para etiquetado	600	0.07	42
Marcador	5	1	5
Cinta adhesiva	5	2	10

Archivador			
Capitaciones a personal			500
Total:			1227
USD			

Tabla 16. Transferencia de documentos

Tabla 17. Transferencia de documentos

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

Una vez efectuada el diagnóstico del manejo de la gestión documental en el GAD Municipal San Pedro de Huaca Se pudo detectar entre las principales falencias que no se controla los documentos que ingresan a la institución (60%) al igual que no se verifica la procedencia de los mismos ni las series documentales (60%), con relación al registro de documentos el 73% de los encuestados destacó que no se utiliza la normativa vigente en los procedimientos internos, mientras que en cuanto a la clasificación de documentos, estos no se escalonan de acuerdo a distinciones y categorías (54%) por lo cual el 73% de encuestados argumenta que los criterios de organización documental no son los adecuados a lo que se debe sumar que el almacenamiento de documentos no se realiza mediante empastados, (73%), en sitios libres de agentes patógenos (40%) o se efectúan copias de seguridad de manera digital para su respaldo (80%), por lo cual se han presentado serias complicaciones en el manejo de información documental en cada departamento.

Dentro de los procesos llevados a cabo para el manejo de la gestión documental en el GAD se pudo evidenciar que esta se desarrolla de manera empírica, es decir en base a la experiencia de cada funcionario, sin seguir un procedimiento basado en un sistema establecido, por lo cual se han presentado retrasos en los procesos así como pérdida de información, sumado a esto el hecho de que no existe formalmente una persona encargada del proceso de gestión documental en la institución, por lo cual esta ha sido desarrollada de una manera inadecuada, pudiendo caer en incumplimientos a la normativa vigente.

El modelo de gestión documental diseñado para el GAD Municipal San Pedro de Huaca permite un manejo de la información de manera óptima, ya que se enfoca en la estructuración sistemática de cada documento desarrollado en la institución, identificando a los responsables de este proceso, además de permitir desarrollar pautas

para una adecuada conservación y respaldo, con lo cual se busca dar cumplimiento a la normativa vigente a fin de poder evitar posibles sanciones o a su vez que existan casos de retrasos en los procesos por pérdida de documentación en los departamentos de la institución.

6.2. RECOMENDACIONES

A la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, el desarrollo de programas de apoyo hacia las instituciones públicas a fin de capacitar al personal de los diferentes organismos públicos de la provincia sobre el adecuado manejo de la gestión documental.

A los directivos del GAD Municipal San Pedro de Huaca se sugiere el establecimiento de un seguimiento periódico a la aplicación de la gestión documental y al uso del modelo desarrollado, sugiriéndose que este rol sea asumido por la Secretaría General, permitiendo una supervisión más especializada y sistemática de los procesos documentales en la entidad. Este enfoque proporcionará una estructura organizativa clara para evaluar la eficacia del modelo de gestión, identificar inconvenientes y, en caso necesario, implementar acciones de mejora.

A los trabajadores del GAD Municipal San Pedro de Huaca se les recomienda una formación constante en el manejo de documentación, con la finalidad de poder desarrollar este proceso de una manera adecuada y minimizar los inconvenientes relacionados con el mal manejo así como archivo de los documentos de cada departamento, de igual forma, para asegurar la efectiva implementación de esta recomendación, se sugiere que el departamento encargado de brindar estas capacitaciones sea el Departamento de Talento Humano, permitiendo una planificación sistemática de sesiones formativas, adaptadas a las necesidades particulares de cada departamento. Fortaleciendo la estructura organizativa para garantizar un flujo continuo de capacitación y desarrollo de habilidades en gestión documental en toda la entidad.

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alarcón, J. (2011). *Reingeniería de procesos empresariales*. Maracaibo, Venezuela: Fundación Confemetal.
- Asamblea Nacional . (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito : Ediciones Legales.
- Báez, A. (2023). Gobernanza: estado del arte. *Emprendimiento, innovación y tecnología* , 13(1), 125–148. [https://doi.org/ https://doi.org/10.32719/25506641.2023.13.6](https://doi.org/10.32719/25506641.2023.13.6)
- Baldeón, C. (2014). *La normalización como pilar innovador de la contratación pública*. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar - Corporación Editora Nacional .
- Barragán, X. (2022). Posmodernidad, gestión pública y tecnologías de la información y comunicación en la Administración pública de Ecuador. *Estado & comunes, revista de políticas y problemas públicos*, 1(14), 113-131. https://doi.org/https://doi.org/10.37228/estado_comunes.v1.n14.2022.244
- Berdeja, M. (2020). Transparencia y acceso a la información pública ante situaciones de pandemia. *Publicaciones e Investigación*, 14(2), 4. <https://doi.org/https://doi.org/10.22490/25394088.4351>
- Castillo, J., & Lobelle, G. (2023). Propuesta de criterios e indicadores de gestión documental para el Gobierno digital de Cuba. *Revista Bibliotecas. Anales de Investigación*, 19(1), 11. <https://doi.org/1683-8947>
- Castillo, J., Mena, M., & Torres, D. (2021). Propuesta de requisitos generales para el sistema de gestión documental de la Universidad de La Habana. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 32(1), 13-21. https://doi.org/http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2307-21132021000100005&script=sci_arttext&tlng=pt
- Castillo, J., Mena, M., & Torres, D. (2021). Propuesta de requisitos generales para el sistema de gestión documental de la Universidad de La Habana. *Revista Cubana de Información*

en *Ciencias de la Salud*, 32(1), 1640.
https://doi.org/http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132021000100005&lng=es&nrm=iso. Epub 01-Mar-2021. ISSN 2307-2113

Castro, F. (2003). *El proyecto de investigación y su esquema de elaboración /por Fernando Castro Márquez*. Editorial Uyapar. <https://doi.org/980-6629-00-0>

Cedeño, N. (2012). La investigación mixta, estrategia andragógica fundamental para fortalecer las capacidades intelectuales superiores. *RES NON VERBA*, 13(3), 19. <https://doi.org/https://biblio.ecotec.edu.ec/revista/edicion2/LA%20INVESTIGACION%20MIXTA%20ESTRATEGIA%20ANDRAGOGICA%20FUNDAMENTAL.pdf>

Cerrillo, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. *GAPP Estudios*, 8(19), 6-16. <https://doi.org/10.24965/gapp.v0i19.1051>

Chávez, Y. (2019). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Anales de investigación*, 9(8), 13. https://doi.org/https://www.portcastello.com/wp-content/uploads/2019/11/NIVEL1_Manual_GESTION_DOCUMENTAL.pdf

Cid, A., & Méndez, R. (2018). Metodo científico. En F. Sandoval, *Investigación. Fundamentos y metodología* (pág. 20). México: PEARSON EDUCACIÓN.

Congreso Nacional . (2004). *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Quito : Registro Oficial.

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. (2013). *Plan Nacional para Prevenir y Combatir la Corrupción en Ecuador*. Quito: Función de Transparencia y Control Social.

Consejo Nacional de Planificación. (2021). *Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025*. Quito: Registro Oficial.

- Crespo, F. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 42(4), 248.
<https://doi.org/https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>
- Dávalos, G. (2013). *Las expectativas del buen vivir*. Guayaquil: IMASOL.
- Díaz, A., & González, A. (2020). La gestión documental en función de la gobernanza De la información. El caso de la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas. *SAPIENTIAE*, 6(1), 80.
<https://doi.org/https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=572763612007>
- Eito, R., & Calleja, A. (2020). La gestión documental en los modelos de gobernanza TIC: presencia y visibilidad de la normativa internacional en el modelo de referencia COBIT. *Revista Española de Documentación Científica*, 43(3), 272.
<https://doi.org/https://doi.org/10.3989/redc.2020.3.1666>
- Fernández, S. (2018). La transparencia pública pasado, presente y futuro. *Revista Aragonesa de Administración Pública*, 51(20), 224.
<https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6519747>
- Fuentetaja, J. (2008). *La protección de datos en la Administración local*. . Madrid : Iustel .
- García, M. (2018). *Metodos y tecnicas de investigación*. Madrid: Alianza Universidad Textos.
- Gorochategui, N. (2019). *Gobernanza moderna: Teoría y aplicaciones*. Editorial Universitaria Buenos Aires.
- Gurmendí, N. (2019). La evolución del pensamiento de Raúl Prebisch va en consonancia con la teoría estructuralista. *Trabajo y sociedad*, 33(4), 49.
https://doi.org/http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1514-68712019000200101&lng=es&nrm=iso&tlng=es
- Hernández, N., Escobar , I., Pozo, F., & Aysanoa , H. (2021). Propuesta de metodología para el análisis de la transparencia. *Revista Asociación Latinoamericana De Ciencias*

<https://doi.org/http://fs.unm.edu/NCML2/index.php/112/article/view/150>

- Hernández, R. (2018). La rutas de la investigación. En C. Mendoza, *Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta* (pág. 9). Mc Graw Hill.
- Hernández, S. (2019). *Manual gestión por procesos*. México D.F.: Universidad de Cantabria .
- Huaire , J. (2021). Método de investigación. *CienciAmérica: Revista de divulgación científica de la Universidad Tecnológica Indoamérica*, 10(1), 1-7.
<https://doi.org/https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7890336>
- Jiménez, A., & González, A. (2020). La gestión documental en función de la gobernanza de la información. *Revista de Ciencias Sociais, Humanas e Engenharias*, 6(1), 70-85.
<https://doi.org/https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=572763612007>
- Katz, M., Seid, F., & Abuiso, F. (2019). *Metodología de la investigación*. UBA.
- Lacalle, G. (2017). *Operaciones administrativas de recursos humanos*. Madrid: EDITEX.
- Lara, M. (2012). *Protección de datos en la administración pública*. . Granada: Junta de Andalucía .
- Mariño, H. (2014). *Gerencia de Procesos*. Bogotá, Colombia: Alfaomega.
- Mena, M. (2020). El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información. *Alcance*, 9(23), 70.
https://doi.org/http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2411-99702020000200004&script=sci_arttext&tlng=es
- Momblanc, L., & Castro, H. (2020). La gestión documental y el control interno: un binomio indispensable. *Revista Archivo Nacional*, 84(12), 9-26.
<https://doi.org/http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/481/384>

- Morales, M., González, A., & Leal, L. (2019). Herramientas para la gestión por procesos. *Cuadernos Latinoamericanos de Administración*, 15(28), 23. <https://doi.org/https://doi.org/10.18270/cuaderlam.v15i28.2681>
- Mugica, M. (2020). El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información. *Alcance*, 9(23), 4-22. https://doi.org/http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2411-99702020000200004&lng=es&nrm=iso
- Navarro , D. (2021). Gobierno abierto: transparencia y acceso a la información en la administración de los recursos materiales. *Biolex*, 12(22), 34. <https://doi.org/https://doi.org/10.36796/biolex.v22i0.172>
- Neill, D. (2018). Métodos de investigación. En L. Cortéz, *Procesos y Fundamentos de la Investigación Científica*. (pág. 22). Machala: UTMACH.
- Organización de Estados Americanos. (1969). *Convención Americana sobre Derechos Humanos* . San José : OEA.
- Organización de Estados Americanos. (2003). *Informe Anual de la Relatoría para la Libertad de Expresión*. Washington D. C.: OEA.
- Ortiz, J. (2012). Factores decisivos de la economía. *Líderes*, 530 - 533.
- Pantoja, C., & Amaya, A. (2017). Entrevista: guía práctica para la recolección de datos cualitativos en investigación. *Revista de la Facultad de medicina*, 65(2), 330. <https://doi.org/DOI: http://dx.doi.org/10.15446/revfacmed.v65n2.60235>
- Parra, J. (2020). De la teoría de la dirección a la teoría de liderazgo. puntos de encuentro en el proceso de gobernanza. *Didáctica Y Educación*, 11(6), 63-81. <https://doi.org/https://revistas.ult.edu.cu/index.php/didascalia/article/view/1103>
- Rivera, E., Quispe, R., & Morón, J. (2021). *Investigación de posgrado en educación*. UNE: Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán .

<https://doi.org/https://www.postgradoune.edu.pe/pdf/documentos-academicos/ciencias-de-la-educacion/15.pdf>

- Rodríguez, J. (2013). *La administración pública un reto del Siglo XXI*. Cali: Tikal.
- Rodríguez, M. (2019). *Los documentos vitales en el sector público: Caso Ministerios. Memorias Del XIII Congreso De Archivología Del Mercosur*.
- Rojas, M. (Enero de 2017). Tipos de Investigación científica: Una simplificación de la complicada incoherente nomenclatura y clasificación. *REDVET*, 16(1), 1-14.
- Romero, A., Cueva, M., Salguero, N., & Salazar, M. (2021). La gestión documental y archivo en instituciones públicas en el cantón latacunga de la provincia de Cotopaxi. *Revista de las Ciencias administrativas y Económicas*, 15(4), 63. <https://doi.org/https://www.redalyc.org/journal/6219/621972190003/html/>
- Romero, A., Cueva, M., Salguero, N., & Salazar, M. (2021). La gestión documental y archivo en instituciones públicas en el cantón latacunga de la provincia de Cotopaxi. *Revista de ciencias administrativas y económicas*, 20(2), 55-65. <https://doi.org/http://investigacion.utc.edu.ec/revistasutc/index.php/prospectivasutc/article/view/332>
- Spano, P. (2018). El principio de transparencia de la gestión pública en el marco de la teoría del buen gobierno y la buena administración. *Revista de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas UPB*, 10(9), 125. <https://doi.org/https://revistas.unne.edu.ar/index.php/rfd/article/view/5179>
- Suárez, R. (2012). *El desarrollo sustentable*. Barcelona: Océano.
- Torres, T. (2021). Armonización entre la gestión documental, la calidad y la seguridad. *SIGNOS-Investigación en Sistemas de Gestión*, 13(2), 114. <https://doi.org/https://doi.org/10.15332/24631140.6664>
- Vela, R. (2020). Análisis de Teorías Administrativas. *Revista Científica Investigación Andina*, 20(1), 115. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.35306/rev.%20cien.%20univ..v1i1.834>

Villar, A. (2021). Acceso a la información pública y gestión documental: la experiencia uruguaya. *Palabra clave*, *11*(1), 145.
<https://doi.org/http://dx.doi.org/https://doi.org/10.24215/18539912e145>

Zuñiga, M., & Medina, G. (2021). Gestión documental y transformación digital en el Estado de Chile: un estudio de caso. *revista AMOXTLI*, *12*(7), 4.
<https://doi.org/https://doi.org/10.38123/amox7.204>

ANEXOS

Anexo A. Modelo de encuesta aplicada al personal del GAD San Pedro de Huaca

Dimensión: incorporación de documentos

1. ¿Se realiza alguna verificación y control de los documentos que ingresan al departamento?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

2. Realiza la captura digital de los documentos que ingresan al GAD municipal San Pedro de Huaca?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

3. ¿Identifica la procedencia de la documentación que ingresa al GAD municipal San Pedro de Huaca?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

4. ¿Identifica las series documentales que ingresan al GAD municipal San Pedro de Huaca?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

Dimensión: registro de documentos

5. ¿Considera como punto de partida las acciones, normas o acuerdos para la creación de documentos?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

6. ¿Usted considera que es necesario dejar en constancia la creación de un documento en un sistema de gestión documental?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

3. Considera que el registro de los documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

8. ¿Utiliza la normativa vigente para cumplir con los procedimientos internos?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

Dimensión Clasificación de documentos

9. ¿Elabora usted los documentos de manera escalonada con distinciones y categorías?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

10. ¿Usted utiliza formatos para distinguir los documentos de otras dependencias?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

11. ¿En el GAD se organiza los documentos con criterios adecuados?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez

d) Nunca

12. ¿En su departamento se agrupa la documentación por categorías para su posterior ubicación de acuerdo a algún cuadro de clasificación?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

Dimensión: Almacenamiento de documentos

13. ¿Gestiona el GAD el servicio de empastado o encuadernado del acervo documentario?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

14. ¿Guarda la documentación para evitar deterioros y contactos con agentes patógenos?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

15. ¿Realiza periódicamente copias de seguridad de sus documentos digitales?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

16. ¿Elabora documentos con certeza acompañados de la rúbrica y sello para garantizar su autenticidad?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

Dimensión: acceso a documentos

17. ¿El GAD hace cumplir los derechos para el acceso a la documentación de personas autorizadas?

- a) Siempre
- b) Casi siempre

- c) Rara vez
- d) Nunca

18. ¿El GAD establece protocolos de acceso a la documentación para el personal interesado?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

19. ¿El GAD cumple con las políticas de acuerdo al marco legal vigente o condiciones para acceder a la documentación?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

20. ¿Usted identifica los documentos con valor informativo y confidencial?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

21. ¿Vela por la adecuada utilización de la información que poseen los documentos?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

22. ¿Identifica de manera exacta la documentación que fue enviada a otras dependencias?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

23. ¿Utiliza la indización de los documentos para su ubicación y recuperación inmediata?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

Dimensión: disposición del documento

24. ¿Cumple con el plazo de conversación establecido en su dependencia?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

25. ¿Conserva los documentos que serán objeto de consulta?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

26. ¿Identifica las fases del ciclo vital de los documentos?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

27. ¿Cumple con las disposiciones legales para la eliminación de los documentos?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Rara vez
- d) Nunca

Muchas Gracias

Anexo B. Modelo de entrevista

1. ¿Considera importante la gestión documental en el GAD Municipal San Pedro de Huaca?
2. ¿Se ha aplicado la gestión documental en el GAD Municipal San Pedro de Huaca en los últimos años?
3. ¿Cree usted conveniente que se aplique la gestión documental para la mejora de la administración de la información?
4. ¿Los colaboradores del área administrativa en el GAD cumplen con el perfil profesional?
5. ¿Considera que se debe capacitar al personal del GAD sobre gestión documental en administración?
6. ¿Ha existido algún inconveniente en la administración actual relacionados con requerimientos inoportunos de archivos en las áreas del GAD?
7. ¿Se aplican en el GAD métodos eficaces para el cumplimiento del sistema de archivos?

Anexo C. Certificado del centro de idiomas del Abstract

Anexo D. Encuestas al personal



