



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

MODALIDAD

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO/A EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION**

TEMA:

**ANÁLISIS DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS:
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y
OBRAS PÚBLICAS Y GAD MUNICIPAL DE PORTOVIEJO.**

AUTORES:

RUÍZ VILLAMAR JOSÉ EDUARDO
SOLÓRZANO SALVATIERRA MERCEDES MARITZA

TUTORA

LCDA. LILA MARÍA SALTOS CATAGUA, MG.

2018

DEDICATORIA

A Dios

Por ser dador de vida y de todo lo bueno; por brindarme la oportunidad de ver cristalizados mis sueños, por renovar cada día mis fuerzas para vencer obstáculos de diversa índole en mi proceso de formación.

A mis Padres

Pedro Ruiz Jama y Oty Villamar quienes me enseñaron el valor del esfuerzo, la constancia y confianza en mí mismo; de mi padre aprendí que las metas se alcanzan con sacrificio y agradezco de manera infinita su amor paternal. A mi madre le agradezco su apoyo y palabras de aliento, su amor incondicional su ejemplo, espíritu de lucha y perseverancia, a mis hermanos: Ismael y Danna, por verme crecer y motivarme en el paso profesional de esta etapa de mi vida.

A mis fieles amigos y amigas

A mi compañera de tesis Mercedes Solórzano, Joselin, Mayra, Keiko, Cristina Vásquez, por ser parte del proceso, a mis compañeros de ejercicio docente, a mi estimada amiga María Crystina Pinargote, por llegar con palabras de ánimo para cada día continuar, y, a mí mismo por no dejarme doblegar y pensar en concretar logros de vida, y de obtener un título profesional.

José Eduardo

DEDICATORIA

A Dios

Agradezco infinitamente por haberme dado la fuerza y valor para culminar esta etapa de formación hacia la obtención de mi título profesional.

A mi esposo

Jipson Morrillo por su paciencia, comprensión, confianza y apoyo para concretar este proyecto; a mis hijos por el tiempo que me han concedido, un tiempo robado a la historia familiar. Sin vuestro impulso y cariño no habría culminado mi carrera universitaria y, por eso, este triunfo es también les pertenece.

A mis padres

Famelito Solórzano y Marisol Salvatierra por haberme inculcado valores, y acompañarme en cada momento de mi vida.

A mis hermanos

Lady, Edwin, Lugerio y Pamela que de una u otra forma estuvieron conmigo dándome palabras de aliento para no decaer y seguir adelante

A mis amigos y amigas

De manera especial a mi compañero de tesis José Ruiz Villamar por brindarme apoyo y amistad incondicional a lo largo de esta etapa académica, a Mayra Vélez y Joselin Mendoza.

Mercedes Maritza.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica De Manabí, institución de educación superior que tomó la acertada decisión de crear la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la información, a sus Directivos, a los Docentes que impartieron sus conocimientos y fueron guía para nuestra formación, para obtener nuestro título profesional.

A nuestra tutora de Tesis Lcda. Lila María Saltos Catagua por sus conocimientos y aporte, tanto en la formación profesional como en la dirección del presente trabajo de tesis.

A mi amiga, Lcda. Mercedes de los Ángeles, por sus palabras sabias y consejos profesionales, a mi querida amiga, Cristina Mateos que desde España me brinda apoyo, y todas las personas que son GLBTI de la UTM, que luchan por ganar un espacio en el sistema educativo.

A cada una de las personas que hemos conocido en el transcurso de nuestra vida y que sumaron palabras de apoyo y supieron brindarnos un gran aporte hacia nuestra vida personal, de manera infinitamente cada día más y poder convertirme en un ejemplo para ellos, de igual forma a mi esposo, mis padres, hermanos y cada una de las personas que durante estos cinco años estuvieron a mi lado apoyándome y lograron que este sueño se haga realidad.

Los Autores.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ FACULTAD DE CIENCIAS
HUMANÍSTICAS Y SOCIALES ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

TEMA:

**ANÁLISIS DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS INSTITUCIONES
PÚBLICAS: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ DEL MINISTERIO
DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS Y GAD MUNICIPAL DE
PORTOVIEJO.**

TESIS DE GRADO

**Sometida a consideración del tribunal de revisión y sustentación y legalizada
por el Honorable Concejo Directivo como requisito previo a la obtención del
título de:**

**LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN**

APROBADA

.....

PROFESORA TUTOR

.....

PROFESOR MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....

PROFESOR MIEMBRO DEL TRIBUNAL

.....

PROFESOR MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Lcda. Lila María Saltos Catagua, Mg., **CERTIFICA QUE:** el trabajo de **TESIS**, previo a la obtención del título profesional de Licenciados en Bibliotecología y Ciencias de la Información intitulado: **ANÁLISIS DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS Y GAD MUNICIPAL DE PORTOVIEJO**. Es trabajo original realizado por los egresados **José Eduardo Ruiz Villamar** y **Mercedes Maritza Solórzano Salvatierra**, trabajo de investigación que ha sido desarrollado bajo mi dirección y supervisión en todo su proceso.

Lcda. Lila María Saltos Catagua, Mg.

TUTORA DE TESIS

DECLARATORIA

Quienes realizamos la siguiente investigación, José Eduardo Ruiz Villamar y Mercedes Maritza Solórzano Salvatierra, en propiedad de autores del trabajo de titulación realizado sobre: **“ANÁLISIS DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS Y GAD MUNICIPAL DE PORTOVIEJO.”** Admitimos hacer uso de todos los contenidos que nos pertenecen o de parte de los que contiene este trabajo, con fines estrictamente académicos o de investigación.

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I | 1 |
| 1. Introducción/Planteamiento del Problema..... | 1 |
| 1.1. Planteamiento del problema..... | 5 |
| 1.2. Antecedentes | 6 |
| 1.3. Justificación..... | 10 |
| 1.4. Objetivos..... | 13 |
| 1.4.1. General..... | 13 |
| 1.4.2. Específicos. | 13 |
| CAPITULO II | 14 |
| 2. Marco teórico..... | 14 |
| 2.1. Análisis documental en las instituciones públicas..... | 14 |
| 2.2. Análisis documental..... | 16 |
| 2.3. Gestión documental..... | 18 |
| 2.4. Procesamiento técnico del documento. | 20 |
| 2.4.1. Funciones del archivo según normativa INEC. Funciones de archivo general..... | 20 |
| 2.5. Normativas de la gestión documental y área física de los archivos. | 24 |
| 2.6. Estado de conservación del documento..... | 26 |
| 2.7. Evaluación documental..... | 27 |
| 2.8. Procesamiento documental en las instituciones públicas..... | 29 |
| 2.9. Fondo documental del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOPE)..... | 30 |
| 2.9.1. Fondo documental del archivo central de la dirección provincial del MTOPE... | 31 |
| 2.9.2. Fondo documental del GAD Municipal de Portoviejo..... | 32 |
| 2.9.3. Evaluación y eliminación de documentos..... | 38 |
| CAPITULO III | 40 |
| 3. Metodología | 40 |
| 3.1. Identificación de las variables..... | 40 |
| 3.1.1. Variable independiente | 40 |
| 3.1.2. Variable dependiente | 40 |

| | | |
|--------------------------|---|----|
| 3.2. | Tipo de estudio. | 40 |
| 3.3. | Métodos. | 40 |
| 3.4. | Técnicas e instrumentos. | 42 |
| 3.4.1. | Técnicas. | 42 |
| 3.4.2. | Instrumentos. | 42 |
| 3.5. | Población y muestra. | 42 |
| 3.5.1. | Muestra. | 42 |
| 3.6. | Recursos. | 42 |
| 3.6.1. | Materiales. | 43 |
| CAPITULO IV | | 44 |
| 4. | Análisis e interpretación de los resultados. | 44 |
| 4.1. | Análisis e interpretación de los resultados. | 44 |
| 4.1.1. | Descripción del proceso de información. | 76 |
| 4.2. | Alcance de objetivos y resultados esperados. | 77 |
| CAPÍTULO V | | 80 |
| 5. | Conclusiones y recomendaciones. | 80 |
| 5.1. | Conclusiones. | 80 |
| 5.2. | Recomendaciones. | 81 |
| 6. | Presupuesto. | 84 |
| 7. | Cronograma de actividades valorado/2018. | 85 |
| 8. | Bibliografía. | 86 |

ÍNDICE DE CUADRO Y GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

SISTEMA DE INVESTIGACIÓN VALORIZADO PARA EVALUACIÓN DOCUMENTAL- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN, PRIMARIA

| | |
|---------------------------------|----|
| Cuadro y gráfico N. 1..... | 44 |
| Análisis e interpretación..... | 45 |
| | |
| Cuadro y gráfico N. 2..... | 46 |
| Análisis e interpretación. | 47 |
| | |
| Cuadro y gráfico N. 3..... | 48 |
| Análisis e interpretación. | 49 |
| | |
| Cuadro y gráfico. N. 4..... | 50 |
| Análisis e interpretación..... | 51 |
| | |
| Cuadro y gráfico. N5..... | 52 |
| Análisis e interpretación..... | 53 |
| | |
| Cuadro y gráfico N.6..... | 54 |
| Análisis e interpretación..... | 55 |
| | |
| Cuadro y gráfico. N. 7..... | 56 |
| Análisis e interpretación..... | 57 |

| | |
|--------------------------------|----|
| Cuadro y gráfico. N. 8..... | 58 |
| Análisis e interpretación..... | 59 |
| | |
| Cuadro y gráfico. N. 9..... | 60 |
| Análisis e interpretación..... | 61 |
| | |
| Cuadro y gráfico. 10..... | 62 |
| Análisis e interpretación..... | 63 |
| | |
| Cuadro y gráfico N. 11..... | 64 |
| Análisis e interpretación..... | 65 |
| | |
| Cuadro y gráfico. N. 12..... | 66 |
| Análisis e interpretación..... | 67 |
| | |
| Cuadro y gráfico. 13..... | 68 |
| Análisis e interpretación..... | 69 |
| | |
| Cuadro y gráfico N. 14..... | 70 |
| Análisis e interpretación..... | 71 |
| | |
| Cuadro y gráfico. 15..... | 72 |
| Análisis e interpretación..... | 73 |
| | |
| Cuadro y gráfico N. 16..... | 74 |
| Análisis e interpretación..... | 75 |

RESUMEN

Analizar el fondo documental de dos instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo para examinar el estado de conservación, conocer políticas de preservación, aplicación de técnicas de tratamiento, utilización de normativas de acceso y restricción a los documentos de archivo, motivó la presente investigación, considerando la importancia que tiene una adecuada gestión documental en la administración pública. Las instituciones seleccionadas fueron: la Dirección Provincial de Manabí del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y GAD (Gobierno Autónomo Descentralizado) Municipal de Portoviejo. Para alcanzar los objetivos propuestos se utilizó una metodología de investigación cuantitativa, en el proceso de análisis documental. Para medir las variables se aplicó métodos: descriptivos, analíticos, bibliográficos, estadísticos. Los datos obtenidos como resultado del análisis del fondo documental se presentan en cuadros y tablas que demuestran las condiciones físicas de los documentos, las actividades de procesamiento técnico documental, la implementación de planes de salvaguarda, de igual manera durante la investigación se evidenció que en el GAD Municipal de Portoviejo al no contar con planes de previsión para la conservación de sus documentos, sufrió la pérdida de gran parte su fondo documental por efecto del terremoto del 16 de abril de 2016 que sucedió en la provincia de Manabí. A raíz de esta situación la institución se vio precisada a implementar políticas de gestión documental que aseguren la salvaguarda de los documentos, donde la sistematización es un proceso que ha cobrado importancia, considerando que al digitalizar el fondo

documental y mantener copia de los documentos, se preserva la información. La Dirección Provincial de Manabí del Ministerio de Transporte y Obras Públicas también ha iniciado un proceso de gestión documental que le permita organizar de manera técnica sus documentos de archivos para facilitar el acceso, la búsqueda y recuperación de información de manera eficiente. Como prospectiva se recomienda para una gestión documental eficaz y eficiente contar con personal especializado en ciencias de la información y archivología para llevar a cabo los procesos inherentes a la correcta organización de los fondos documentales, lo que beneficiará de manera significativa a las instituciones en la correcta aplicación de procesos estandarizados y manejo adecuado del acervo documental, que es en definitiva la constancia de las acciones administrativas y de gestión de la entidades públicas y privadas.

PALABRAS CLAVE: Fondo documental, políticas de archivo, análisis de documentos, preservación y conservación, gestión documental.

SUMMARY

Analyze the documentary collection of two public institutions of the city of Portoviejo to examine the state of conservation, know preservation policies, application of treatment techniques, use of access regulations and restriction of archival documents, motivated the present investigation, considering the importance of adequate documentary management in public administration. The selected institutions were: the Provincial Directorate of Manabí of the Ministry of Transport and Public Works and GAD (Decentralized Autonomous Government) Municipal of Portoviejo. To achieve the proposed objectives, a quantitative research methodology was used in the process of document analysis. To measure the variables, methods were applied: descriptive, analytical, bibliographic, statistical. The data obtained as a result of the analysis of the documentary background are presented in tables and tables that demonstrate the physical conditions of the documents, the technical documentary processing activities, the implementation of safeguarding plans, in the same way during the investigation it was evidenced that in the GAD Municipal de Portoviejo, since it does not have forecast plans for the conservation of its documents, suffered the loss of a large part of its documentary fund due to the earthquake of April 16, 2016 that happened in the province of Manabí. As a result of this situation, the institution was forced to implement documentary management policies that ensure the safeguarding of documents, where systematization is a process that has gained importance, considering that by digitizing the documentary collection and keeping a copy of the documents, Preserves information The Provincial Directorate of Manabí

of the Ministry of Transport and Public Works has also initiated a document management process that allows it to technically organize its file documents to facilitate access, search and retrieval of information efficiently. As a prospective it is recommended for effective and efficient document management, it has personnel specialized in information sciences and archivology to carry out the processes inherent to the correct organization of the documentary collections, which will significantly benefit the institutions in the correct application of standardized processes and adequate management of the documentary collection, which is ultimately the constancy of the administrative and management functions of public and private entities.

KEYWORDS: Documentary collection, archival policies, document analysis, preservation and conservation, document management.

CAPÍTULO I

1. Introducción/Planteamiento del Problema.

La realidad de una sociedad se marca siempre en saber qué se conoce, qué hubo y qué se puede dejar como legado para conocimiento de las generaciones futuras, así mismo la difusión de instrumentos y mecanismos que aporten al conocimiento para construir un espacio de formación dentro del contexto en el que se genera, valorar, preservar y difundir la información contenida en los documentos de archivo es hoy imperativo en una sociedad que exige transparentar el accionar de las entidades públicas y privadas.

La teoría de la administración de documentos y la aparición de las tecnologías de la información han propiciado el desarrollo de la archivística (Rendón, 2011). Con esta premisa las entidades públicas tienen que adoptar un enfoque proactivo respecto al manejo de sus documentos.

Antonia Heredia (1991) habla del principio de procedencia y de orden natural de los documentos de archivo, lo cual es de vital importancia para contar con una adecuada organización que privilegia una práctica archivística eficiente; la falta de aplicación de estos principios puede generar confusión y a la vez un tratamiento inadecuado de los documentos de archivo que son en definitiva los que guarden la memoria y permitan conocer los hechos y sucesos sociales e históricos, por tanto las

entidades deben implementar planes y acciones de tratamiento, custodia y preservación para que los datos no pierden validez.

El documento es la constancia irrefutable del accionar institucional, también en el ámbito social la recopilación de la memoria de los ciudadanos es importante para reunir testimonios de acontecimientos en el ámbito social, personal e institucional; por esta razón, algunos historiadores ven a la memoria como la manera más auténtica de la relación que el sujeto establece con el pasado para la construcción de su identidad, por consiguiente y justamente porque la memoria es un elemento constitutivo de la formación de la identidad (individual o colectiva), (Murguía 2011).

Surge entonces la necesidad de un empoderamiento de las personas para que sean coparticipes de la salvaguarda de los documentos que pasan a constituirse en el patrimonio documental que evidencia el accionar de las entidades y de las personas de derecho privado.

De allí que es preciso contar con políticas de análisis y conservación documental, pero nacen interrogantes como en qué medida las instituciones públicas en el Ecuador y particularmente en la ciudad de Portoviejo elaboran políticas para un adecuado manejo de documentos y archivos, y, qué planes de conservación implementan para preservar su fondo documental que es en sí la memoria histórica o patrimonio documental que evidencia las gestiones administrativas desarrolladas

para alcanzar objetivos institucionales, considerando además que los fondos documentales poseen valor evidencial, testimonial e histórico.

Cabe destacar la importancia de construir la memoria documental como elemento clave de la conciencia colectiva, y la necesidad de la memoria como un componente básico de la cultura del futuro (Alberch, 2002:17), siguiendo con este autor destaca también que los archivos son, en definitiva, el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, como resultado de su actividad, organizados y conservados para evidenciar lo actuado.

Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas (Consejo Nacional de Archivos del Ecuador. 2009 p.16).

Es imperativo incorporar tecnologías avanzadas para la protección, administración y conservación de los documentos de archivos, para evitar pérdidas, deterioro o afectación, para lograr este cometido se debe utilizar medios electrónicos, que garanticen alta confiabilidad y seguridad, al momento de aplicar procesos de digitalización.

El análisis de la conservación documental en dos instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo es de gran importancia porque ayuda a conocer y entender

cuestiones: antropológicas, culturales, históricas, sociológicas, administrativas en lo referente al manejo de los documentos de archivo.

Para Cruz Mundet (2011) la gestión de los documentos es entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. La aplicación de estas normativas consiste en desarrollar procesos como: clasificación, ordenación, descripción, transferencia, identificación, valoración, selección y eliminación, que las instituciones deben aplicar como mecanismo para asegurar su patrimonio; la organización documental tiene relevancia para la sociedad y de manera particular para los portovejenses quienes podrán acceder a documentos de archivo organizados cronológicamente desde el inicio de actividades de las entidades públicas objeto del presente estudio, hasta la actualidad.

Este procesamiento técnico facilita la búsqueda y recuperación de información y también favorece la salvaguarda de los fondos documentales, debido a que pueden estar expuestos a pérdidas, como fue el caso del GAD Municipal de Portoviejo, que durante el terremoto del 16 de abril del año 2016, perdió gran parte de su fondo documental físico y solo pudo salvar la documentación que se encontraba digitalizada, y que en la actualidad pertenece solo a la secretaria general del GAD Municipal, para visualizar esta realidad es importante desarrollar una cultura de manejo archivístico eficiente que en concordancia o en relación interdisciplinar con

otras ciencias afines como la informática, apliquen metodologías y procedimientos que viabilicen la puesta en marcha de planes estratégicos que aseguren la preservación de los documentos; allí radica la clave para determinar procesos y cuestiones que apliquen en la práctica de manejo de documentos procedimientos y análisis que puedan determinar los factores internos y externos que de manera significativa afectan a los fondos documentales como: pérdida, deterioro, alteración y por tanto se requiere de un eficiente sistema de gestión documental que promueva el manejo de los documentos desde su ingreso hasta su custodia indefinida.

1.1.Planteamiento del problema

Es imperativo que las entidades públicas en concordancia con lo que se establece en la legislación internacional y lo que rige en el Ecuador en materia de archivos, tomen la decisión de un adecuado, eficiente y pro activo manejo de los documentos, la falta de una cultura archivística puede incidir de manera negativa en la conservación de la memoria documental, como de hecho ha ocurrido, debido a que nuestra provincia de Manabí y el cantón Portoviejo han sido afectados en varias ocasiones por desastres naturales como inundaciones y terremotos.

Esta cultura archivística requiere la presencia de profesionales en ciencias de la información que coadyuven al establecimiento de planes, programas y políticas de gestión de documentos, porque en definitiva son quienes poseen el conocimiento científico y las destrezas técnicas para apoyar de manera significativa los procesos inherentes a la actividad y podrán recomendar con criterio efectivo las acciones a

desarrollar para lograr los objetivos que planteen las instituciones en el área de archivos. Con los antecedentes expuestos se plantea la siguiente interrogante.

¿Cuáles son las consecuencias de una inadecuada gestión documental y falta de implementación de políticas para el procesamiento y preservación de los documentos de archivo en dos instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo: ¿La Dirección Provincial de Manabí del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y el GAD Municipal de Portoviejo? Esta interrogante motivó el objeto del presente estudio en el cual se pretende determinar aspectos como en qué estado de conservación se encuentran los documentos de archivo de las dos instituciones públicas aludidas y cuáles son los lineamientos o políticas establecidas para la organización archivística en las mencionadas empresas.

1.2. Antecedentes

La aplicación de políticas y programas de gestión documental es de vital importancia para la sociedad, permite atender aspectos como el aseguramiento de derechos relacionados con el acceso a la información de las personas y de los colectivos sociales, el concepto de adecuada gestión documental implica un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección, y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

La historia de cómo se han ido desarrollando los archivos y las bibliotecas ha sido paralela, ambas entidades tienen como objetivo fundamental organizar, preservar, custodiar, y difundir información, de ahí surge la necesidad de la aplicación de planes que aseguren una adecuada gestión de preservación documental. Citamos como ejemplo el modelo que tiene Cuba que ha desarrollado actividades específicas encaminadas a tratar la conservación, una de ellas fue el Taller de Reparación de Libros desarrollado en el 2001 en el Instituto de Información Científica y Tecnológica IDICT, del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, y por restauradores norteamericanos con la dirección de Jeanne Drewes, directora asistente para Acceso y Preservación de la Biblioteca de la Universidad del estado de Michigan, Estados Unidos.

Éstas prácticas son de aplicación imperativa también en los documentos de archivos que en muchas ocasiones corren el riesgo de sufrir deterioro poniendo en peligro la preservación de la información que contienen, cabe destacar también que una adecuada organización y fácil acceso a los documentos de archivo mejora la imagen de las instituciones, al atender de forma eficaz y eficiente los requerimientos ciudadanos en materia de archivos.

El acceso a la información está consagrado como un derecho fundamental, en el contexto internacional, y en concordancia con este precepto establecido por la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la

Cultura), el Ecuador, como estado soberano en la Constitución aprobada por la Asamblea Legislativa en el año 2008, establece en el artículo 18 numerales 1 y 2 que toda persona en forma individual o colectiva tiene derecho a *“Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada”, y “Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas”* (Constitución política del Ecuador, 2008).

La Constitución del Ecuador en su Artículo 379 determina que:

“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”.

Así mismo el objetivo 5 del plan nacional para el buen vivir 2013- 2017, establece como responsabilidad del Estado *“Garantizar acceso al patrimonio orientado hacia el fortalecimiento de redes de investigación, bibliotecas, archivos, museos y sitios patrimoniales a nivel nacional, operado a través de un subsistema de memoria y patrimonio por instituciones nacionales que garanticen su acceso y circulación”.* El fin es garantizar la protección, conservación, salvaguarda y difusión de los patrimonios como un bien común.

Dentro del desarrollo de este proceso el Ecuador asuma una postura responsable y difunde en las entidades del sector público, la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública), misma que establece que: “Es responsabilidad de las entidades, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que en ningún caso se justificara la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información”. Art.10

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el artículo número 1 establece que: “Constituye patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público y privado”.

La LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público), publicada en el segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294, del 6 de octubre del 2010, en el artículo 22 literal j, establece que dentro de los deberes de las servidoras y servidores públicos, está el *"Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización."*

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial N° 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI, que trata sobre La Conservación en el numeral 1 dispone que:

Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar Tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

En este proceso la realidad de conservación documental y de conocer en qué estado se encuentra la documentación es importante, existe una investigación que se realizó sobre la gestión de la conservación del archivo eclesiástico: Caso iglesia de la Merced de la ciudad de Portoviejo, donde el diagnóstico de la investigación pudo demostrar que la conservación de la documentación es regular significa que no existe un procesamiento adecuado que las condiciones no son las convenientes para la conservación (Saltos, 2017. p. 1).

1.3. Justificación

El análisis de la conservación documental es un conjunto de aplicación de conocimientos, basados en las líneas expuestas por organizaciones internacionales y

nacionales como lo son: UNESCO, IFLA (Internacional Federation Library Association) , SNAP (Secretaria Nacional de Administración Pública), consejo nacional de archivo, dirección del sistema nacional de archivo, INPC (Instituto Nacional de Patrimonio Cultural), Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural, organismos públicos que realizan y crean los procesos de salvaguarda documental, cada uno de ellos direccionado a la línea y el modelo de conservación.

Para el IDICT Instituto de Información Científica y tecnológica, 2012 las ciencias de la información es una rama del conocimiento que surge como una necesidad social de desarrollar métodos y medio eficaces para recopilar, conservar, buscar y divulgar la información. También se concibe como la ciencia que propugna dar un tratamiento técnico y efectivo a los documentos de diversa índole tanto en bibliotecas como archivos y que de la mano de las Tics (Tecnologías de la Información y Comunicación), han logrado resultados positivos para el estudio, análisis y procedimientos que deben ser aplicados a la gestión documental. Se ha posibilitado el conocer los problemas que afectan a los documentos, relacionados con su organización, manipulación, conservación y uso, el profesional de la información, archivólogos, documentalista y de ciencias afines han desarrollado mecanismos que relacionan la teoría y la práctica procedimental para optimizar los procesos. Realizar una investigación de campo para conocer el estado del fondo documental de dos instituciones representativas de la Ciudad de Portoviejo, cada una con su respectiva estructura y producción documental, ligada a su accionar, es pertinente, necesario y

oportuno, debido a que permite detectar aciertos y errores en la temática de que trata la presente investigación, y se constituye en un referente para otras entidades de la administración pública de la ciudad.

La investigación se justificó por el propósito de detectar in situ la manera en que las instituciones desarrollan en la actualidad el procesamiento documental y a partir de allí promover una cultura de preservación de los documentos de archivo, a través de directrices que son emitidas por organismos: internacionales, nacionales y locales, visualizando componentes como el estado de conservación, agentes externos e internos que afectan al acervo documental y cuestiones de prevención de la salud para quienes trabajan en archivos, adecuación física del espacio destinado para la conservación de los documentos, procesos de digitalización, aplicación de sistemas integrados de gestión documental, entre otros.

1.4.Objetivos.

1.4.1. General.

Analizar el fondo documental de dos instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo. Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y GAD Municipal de Portoviejo, para conocer el estado de conservación, políticas de preservación, tratamiento, acceso y restricción a los documentos de archivo.

1.4.2. Específicos.

Fundamentar los referentes teóricos sobre el desarrollo y análisis de los fondos documentales en los diferentes contextos.

Diagnosticar el nivel de preservación, conservación y manejo de los documentos en las instituciones públicas objeto del presente estudio.

Capítulo II

2. Marco teórico.

2.1. Análisis documental en las instituciones públicas.

Para la autora Antonia Heredia (2008), la administración de archivos parte de una acotación territorial o institucional y de una atribución reglamentaria de competencias. P.43.

En la administración actual ya no se habla exclusivamente de organización de documentos, hoy las instituciones cuentan con sistemas integrados de gestión documental donde se opera con estructura o plataforma tecnológica que viabiliza los procesos archivísticos.

Siguiendo con Heredia, la autora sostiene que la administración de archivos incluye planificación y actuaciones que de hecho están normadas por cuerpos legislativos como se expuso en párrafos anteriores. Entre el conjunto de actuaciones inherentes a los sistemas archivísticos podemos mencionar las siguientes:

- Elaboración de textos legales, reglamentación, y normativas
- Normalización de formularios
- Confección y difusión de estadísticas
- Aprobación y publicación de tablas de valoración o calendarios de

conservación y seguimiento de sus aplicaciones

- Adquisición de documentos
- Integración de archivos en el sistema de acuerdo al procedimiento establecido reglamentariamente
- Control o inspección de archivo
- Implementación de aplicaciones informáticas y diseño de sistemas de información
- Elaboración de planes editoriales
- Distribución de recursos económicos y humanos
- Planes generales de reproducción y restauración
- Equipamiento y mantenimiento de edificio e instalaciones
- Integración de planes de gestión de calidad
- Acciones de cooperación.

Los criterios que preceden son tomados de la autora Antonia Heredia quien sostiene con gran conocimiento que la administración de archivos tiene una dimensión político - administrativa.

La valoración documental es uno de los procesos más controversiales de la Archivística en la actualidad, por sus implicaciones desde el punto de vista informacional, político y social (Del Castillo 2017 p. 273).

La valoración ha sido tradicionalmente una actividad centrada en el análisis documental, planteada desde una perspectiva ascendente, con el objetivo de extraer, a partir de un sustrato documental preexistente y accesible al archivero de aplicación general (Serra, 2005.p.130).

2.2.Análisis documental.

La documentación surge en un contexto científico de conjunto y bajo el prisma de su desarrollo interdisciplinar. Su objeto: la resolución del problema de la información de las fuentes en la investigación científica. Evolucionará después desarrollándose hacia la consecución de un objetivo: alcanzar el ideal de que el usuario final, científico o técnico, reciba toda la información de interés potencial y ninguna información irrelevante, todo, con el concurso inestimable de las nuevas tecnologías.

Para ello es necesario crear una nueva categoría de profesionales: el científico especialista en información que actúa de intermediario entre productores y usuarios de información. Por último, la documentación irrumpe en todos los campos de la actividad humana (Ruiz, R. 1992. p. 4).

En criterio de Dulzaides (2004), el análisis documental es una forma de investigación técnica, un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada y sistemática para facilitar su recuperación. Estas operaciones que se aplican a los documentos propician la

elaboración de instrumentos que los registran de forma unívoca para facilitar su búsqueda y recuperación, continuando con la misma autora, sostiene el criterio que el análisis documental comprende el procesamiento analítico- sintético que, a su vez, incluye la descripción bibliográfica y general de la fuente, la clasificación, indización, anotación, extracción, traducción y la confección de reseñas, más adelante afirma que el tratamiento documental significa realizar una extracción científico-informativa, lo cual propone ser un reflejo objetivo de la fuente original, pero que, soslaya los nuevos mensajes subyacentes en el documento p.4

El tema del análisis documental es complejo en esencia, por cuanto posee aristas de tipo lingüístico, psicológico-cognitivo, documental, social e informacional propiamente dicho. En él se encuentran involucrados los componentes de la tríada documento – sujeto – procesos, los cuales se afectan mutuamente y generan un entramado de relaciones en las que intervienen las características y particularidades de cada uno de ellos. De esta imbricación proviene, en parte, su complejidad ya que es un proceso plural que envuelve una serie de aspectos y elementos propios de otras disciplinas y ciencias; pero que irreductiblemente explica parte de las actividades y subprocesos activados cada vez que se ejercen los roles de analista y usuario de una información contenida en cualquier documento (Peña, 2007. p. 57).

Un lenguaje documental es un sistema convencional de signos que permite representar el contenido de los documentos con el fin de encontrar aquellos

pertinentes en respuesta a preguntas sobre un tema. Gil (1996). Para la mayoría de los especialistas el concepto de lenguaje documental es sinónimo de lenguaje Controlado, frente al lenguaje natural que es el que utiliza el discurso científico, técnico o literario. Dicho discurso está cargado de metáforas, sinonimias y homonimias y necesita ser organizado y normalizado para permitir una recuperación eficaz del documento a salvo de los dos grandes problemas documentales: el ruido, - exceso de información encontrada no pertinente, - y el silencio, - ausencia de información pertinente que existe en la base de datos y no es recuperada (Rubio, 2015.p. 2)

2.3.Gestión documental.

La gestión documental se ha convertido en un concepto de uso cada vez más frecuente en las organizaciones, pero hay un cierto desconcierto en la marea de siglas de soluciones de gestión documental y, sobre todo, aún hay un gran desconocimiento de la importancia que tiene para las organizaciones manejar correctamente la documentación (d'Alós, 2006. p. 222).

UNESCO en el año 2004, lanzo un programa transorganizacional en gestión documental (records management) con el fin de garantizar la responsabilidad y la transparencia en todos los niveles del secretariado. Este objetivo lo consiguieron, gracias a la aplicación de normas, reglas y prácticas relacionadas con la creación, la organización y la gestión de documentos, así como su transferencia al archivo para

su conservación permanente y su utilización por la organización (UNESCO, 2008. p.5).

Realizando énfasis en este sistema de puede entender a la gestión documental como un conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización y almacenamientos, preservación, acceso y difusión de documentos (Russo, 2011. p. 10).

La gestión documental debe permitir el acceso a fuentes, su ordenamiento, búsqueda y recuperación, y es la llave para que los usuarios accedan de forma oportuna a la información. Al tratar de colocar a disposición de los integrantes de una organización, las experiencias e ideas explícitas y que pueden reutilizarse en función de un propósito determinado. El proceso reúne características como: (Acceder oportunamente a la información, Organizar grandes volúmenes de información, Mantener los flujos adecuados de información en la organización, Soportar la integridad y seguridad de la información (Fernández, M. 2008. p. 4).

Para realizar contraste a este proceso es importante la mención sobre sistemas de gestión documental para la autora (de Dios Arias, 2015.), quien expresa que “Los modelos de gestión documental deben responder a procesos de negocio y gestión documental que realizan las organizaciones, apoyar el análisis de los procesos o secuencias de las actividades que se llevan a efecto para crear productos o prestar

servicios”; asimismo, han de valorar los procesos operativos que tienen por objeto asegurar la fiabilidad, la autenticidad, la integridad y la usabilidad de los documentos. Conjuntamente se tienen que contextualizar de acuerdo con la misión, los objetivos y el contenido de la organización. Para esto se establecen planes, indicadores, guías y metodologías que están orientados a apoyar la implantación de sistemas de gestión de documentos físicos y electrónicos.

2.4. Procesamiento técnico del documento.

Para la determinación de este capítulo es importante resaltar la producción de procesos en el Ecuador, por ello el Manual de Archivo y gestión documental presentado por el INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos), estará aplicado en disposición de varios procesos.

2.4.1. Funciones del archivo según normativa INEC. Funciones de archivo general.

La consecución de los productos determinados en el artículo 88 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos, el Archivo General se encargará de:

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la Institución para el cumplimiento de la misión prevista en el artículo 85 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos y de los objetivos del presente Manual.

- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los servidores de las áreas técnicas y administrativas.
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Informar sobre el estado del trámite de los documentos.
- Despachar con oportunidad y diligencia la correspondencia elaborada por los diferentes procesos. Y efectuar el control de los medios de entrega.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades.
- **Archivos de Oficina (Activo)**

Son los documentos generados por las actividades de cada uno de los Procesos y/o subprocesos. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante su permanencia será de un año calendario al que recurre, luego de lo cual se eliminarán en el propio Proceso y/o subproceso, previa evaluación por parte del Director del Área en función de la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Se exceptúa la documentación con valoración temporal la cual se transferirá al Archivo General, para su custodia y conservación.

- **Archivo Pasivo**

Constituyen los documentos seleccionados por cada Proceso y/o subproceso, luego de haberse realizado las clasificaciones y evaluaciones. Se volverán a seleccionar los que constituyen documentación permanente o histórica.

- **Archivo Histórico (Permanente)**

Se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente, como ejemplo: publicaciones institucionales, manuales, metodologías, lineamientos, etc.

Recepción de Documentos: para la recepción de documentos se observan las siguientes directrices:

El Archivo General en Administración Central y los procesos de Gestión Documental en cada Dirección Zonal son los responsables de la recepción oficial de

la documentación dirigida a la Entidad, sus funcionarios y servidores; ningún otro Proceso y/o Dirección a través de su personal deberá recibir la documentación oficial para su trámite. Excepcionalmente, si existiese una disposición por escrito del Director Ejecutivo, los otros Procesos procederán con la recepción.

El Archivo General y el Proceso de Gestión Documental en cada Dirección Zonal tendrán la obligación de receiptar el documento con los datos respectivos (número de cedula o número de pasaporte o de RUC (Registro Único de Contribuyente), dirección completa y número de teléfono de contacto), según el control adoptado por la institución, y respaldando su recepción con la aplicación del sello institucional y la constancia de la fecha de recepción. En aplicación de lo dispuesto en el oficio NRO. PR-SSTIC- 2012-000475-O de 26 de marzo de 2012 emitido por la Secretaría de Tecnologías de la Información de la Presidencia de la República.

Calificación de Documentos: la calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar el carácter oficial o personal de los mismos. Documentos Oficiales: Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la Institución
- Cuando el sobre va dirigido al cargo del servidor o servidora
- Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo del servidor o servidora.

2.5. Normativas de la gestión documental y área física de los archivos.

Para el autor Calderón, 2005. En su publicación conservación preventiva de los documentos expresa una serie de pasos para la conservación documental que son los siguientes que se desglosan a continuación:

Un microclima controlado en el que la humedad relativa esté entre 50-60% y la temperatura se mantenga entre 16-21° C. Esto se puede lograr mediante sistemas de aire acondicionado con extracción de humedad. Sin embargo, el mejor sistema es la ventilación natural que esté renovando el aire dentro del área de depósito, con lo cual se controla la aparición de agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos).

Utilizar iluminación apropiada. Recuérdese que la luz fluorescente, pese a emitir poco calor, transmite rayos ultravioletas que provoca alteraciones químicas en el documento (fragilidad y desintegración), en tanto que la luz incandescente, siendo que provoca más calor, emite rayos infrarrojos que afectan la composición física del papel (amarillamiento). Se sugiere usar la luz fluorescente, pero con filtros difusores de rayos ultravioleta.

- No adosar la estantería a las paredes para evitar condensación.
- Separarla del suelo al menos 6 centímetros.
- Evitar la exposición de documentos originales. Utilizar técnicas de reprografía (microfilmación, por ejemplo) para disminuir su uso y deterioro.
- Cubrir con filtros las ventanas de depósito para evitar la irradiación

solar directa.

- Disponer los locales de depósito en las áreas más seguras y sólidas del edificio principal.
- No disponer las tuberías e instalaciones eléctricas descubiertas cerca del área de depósito.
- Utilizar estantería metálica, preferiblemente tipo mecano de acabado liso y pintada en polvo al horno a altas temperaturas. Su altura recomendada es 2.20 metros, asegurándola al piso y a las paredes, o bien entre estantes.
- Guardar los documentos en cajas adaptadas a su formato para evitar dañarlos.
- Girar instrucciones claras y específicas a los usuarios sobre la manera correcta de manipular los documentos.
- Evitar el transportar los documentos a mano para evitar accidentes.
- Utilizar carritos.
- Implantar planes de contingencia para el salvamento de documentos esenciales.
- Mantener cerradas las ventanas o colocarles filtros para evitar el ingreso de partículas atmosféricas contaminantes (ácido sulfúrico, por ejemplo, polvo, humo, vapores, sales, gases, etc.).
- Eliminar el uso de prensas metálicas, clips, grapas y sostenedores en los documentos, así como materiales adhesivos inestables (cinta adhesiva)

que emigran al documento deteriorándolo.

- Asegurar la limpieza del sudor y grasa de las manos de usuarios, así como evitar el uso de saliva para manipular los documentos. 16. Hacer visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento, con el objeto de detectar la presencia de elementos nocivos a la conservación de los documentos y combatirlos a tiempo (suciedad, roedores, insectos, niveles altos de humedad y temperatura, etc.).
- Mantener un programa permanente de limpieza de los pisos, paredes y techo de los depósitos, utilizando paño húmedo y evitando el uso de escobas.
- No disponer basureros en el piso de los depósitos para no atraer insectos y roedores.
- Tener un plan permanente de fumigaciones (desinsectación – insectos- y desinfección –hongos y bacterias-).
- Sellar entradas y salidas por donde transitan los roedores. Colocar faldones de caucho en las puertas de acceso a las áreas de almacenamiento documental, para evitar el ingreso de insectos.
- No colocar plantas dentro ni cerca del área de depósito.

2.6.Estado de conservación del documento.

Según Martínez, 2016. Los documentos en soporte de papel sufren constantes cambios en su composición física y funcional, lo cual pone en peligro la información

consignada en ellos. El clima, es un riesgo mucho mayor, ya que las condiciones ambientales propician la aparición más frecuente de agentes adversos a la estructura molecular del papel mismo.

Un documento puede catalogarse que está en buen estado de conservación cuando mantiene tanto su aspecto corpóreo (físico), así como su capacidad para transmitir la información que contiene (intelectual), o sea su funcionalidad. Si un documento conserva su integridad física, pero ha perdido o se ve amenazada su capacidad para transmitir información, no podrá considerarse que esté en buen estado. Lo mismo si se da lo contrario; es decir, que su composición física sea frágil pese a que su contenido original puede ser fácilmente transmitido (Martínez, 2016. p.24).

Uno de los problemas más importantes que tiene nuestros patrimonios documentales es el de su conservación, tanto desde el punto de vista de su integridad física como de su integridad funcional (Carpallo, 2000 p.429).

2.7.Evaluación documental.

Los archivos constituyen la memoria de la Instituciones y de las personas, son reflejo de las actividades que éstas desempeñan y surgen en el momento en que los hombres deciden plasmar sus ideas sobre algún soporte.

La valoración documental como parte fundamental de la Administración de Documentos y siendo aquella la apreciación del valor que contiene la información en los documentos, ha desarrollado una serie de técnicas que permiten la conservación de documentos de interés, en primer término, para el productor mismo de los documentos y en segundo para la sociedad en la que se encuentran inmersos los archivos.

Si consideramos que valoración es la importancia que tienen los documentos para quienes los producen o usan; entonces podemos decir que la historia de los archivos está ligada a la de la valoración, y, por lo tanto, a la conservación adecuada de los mismos, en lugares propios para tal fin (Escalona, 2003. p.10).

Para el autor Cruz Mundet, 1996. p. 55, menciona que desde tiempos remotos la eliminación de los documentos se ha hecho de manera irremediable, ya sea porque se trasladan los archivos en bodegas poco apropiadas para tal fin, que aceleran su degradación o por ser tirados, reciclados o vendidos.

La valoración documental, a través de una serie de técnicas permite el establecimiento de tiempos de conservación de los documentos, en cada uno de los depósitos de archivo, de acuerdo con el ciclo de vida del documento; además de presentar a través del estudio integral de la documentación y del Organismo Productor las modalidades de esa conservación, también a través de la valoración

documental se establecen los criterios para la conservación permanente de la documentación, así como de la documentación sin valor que puede ser destruida.

De ahí que la importancia de las técnicas empleadas en la valoración documental radique en la oportuna disposición final que se haga de la documentación, seleccionando y en su caso conservando la que posea mayor interés para la sociedad, por otro lado también permite optimizar los recursos destinados a los archivos mobiliario y equipo, personal, recursos financieros y además el ahorro de espacios y la reducción de los volúmenes de documentación por conservar, trae como consecuencia un mejor y más fácil manejo de la documentación que queda en resguardo de los archivos.

2.8. Procesamiento documental en las instituciones públicas.

La administración de documentos surge en la década de los cuarenta, después de la Segunda Guerra Mundial y es, una respuesta a la explosión documental generada fundamentalmente por las Administraciones Públicas y por la aparición de nuevos métodos de reproducción de documentos.

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades,

desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión” (Sierra, 2009. p.27).

2.9.Fondo documental del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO).

El fondo documental del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Provincia de Manabí, en la actualidad se encuentra situado dentro de la institución manteniendo una organización de espacio y la aplicación de las normativas y herramientas para el salvaguarda de los documentos que reposan en el archivo, en el espacio físico destinado para archivo, se acumula toda la documentación generada y recibida por la institución en los diferentes departamentos que conforman la estructura orgánico funcional del MTO, esta entidad por su carácter público, está regulada por la Contraloría General del Estado, órgano de control que ejerce rectoría sobre los recursos que manejan las instituciones pertenecientes al gobierno ecuatoriano, en tal virtud de manera constante se requiere información generada y

almacenada en el archivo del Ministerio, motivo por el cual los documentos deben estar debidamente procesados y ser de fácil localización. Para la gestión documental el MTOP se rige con la normativa expedida por la SNAP (Sistema Nacional De Administración Publica), la cual dispone los lineamientos a seguir para la organización de archivos.

2.9.1. Fondo documental del archivo central de la dirección provincial del MTOP.

El Departamento de Archivo de la Dirección Provincial de Manabí, del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Provincia de Manabí, cumple funciones específicas de receptor la documentación que produce la Dirección Provincial, realiza el proceso de seguimiento de trámites, sistematización de los documentos, control de inventario de documentos, descripción, custodia, expurgo, salvaguarda.

Siendo la Dirección Provincial del MTOP, una entidad que atiende la red vial de la provincia de Manabí con sus 22 cantones es considerable el volumen documental que genera y recibe, de allí la importancia de aplicar procesos estandarizados que contribuyan a que la institución pueda procesar sus documentos de forma adecuada para facilitar la búsqueda y recuperación de información, también que se aplique un expurgo de los documentos que por su naturaleza cumplieron su tiempo de vida útil para liberar espacio para la nueva y futura documentación que se produzca.

Durante el análisis de pudo determinar que la organización de los archivos en la Dirección Provincial del MTOP, es un proceso nuevo que recién se ha iniciado, por este motivo en la actualidad el responsable de archivo que es un profesional graduado de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad Técnica de Manabí, está implementando los procesos necesarios para contar con un adecuado sistema de gestión documental, se ha iniciado con técnicas de registro y sistematización de documentos, donde se desarrollan las siguientes actividades :

- Control de la producción documental
- Ingreso de la documentación
- Ingreso en un listado de Excel
- Ubicación en cajas especiales de documentos
- Inventario
- Salvaguarda

2.9.2. Fondo documental del GAD Municipal de Portoviejo.

El archivo del GAD Municipal de Portoviejo se encuentra actualmente organizado por departamentos, para esto cada departamento del GAD Municipal realiza su propia organización y es independiente de un sistema centralizado de control, registro, acceso y procesos documentales.

La Secretaria General del GAD Municipal es la encargada de llevar la documentación que se genera de la alcaldía, a partir del año 2016, cuando después del devastador terremoto que afectó a la provincia de Manabí y a la ciudad de Portoviejo, se han tomado más previsiones para salvaguardar los documentos. Hasta la presente fecha, no se ha podido cuantificar la documentación que se perdió, solo contaban con una parte de documentos digitalizados que son los que en la actualidad permiten atender a la ciudadanía cuando requiere de algún documento o información.

Con lo acontecido en el terremoto del 16 de abril de 2016, se puede evidenciar la importancia de tomar precaución en cuanto a la aplicación de políticas de preservación y conservación, considerando que agentes externos e incontrolables como el acontecido pueden afectar los documentos, de allí que las instituciones están obligadas de acuerdo a lo establecido en la legislación ecuatoriana a tomar previsiones para asegurar la salvaguarda de los documentos de archivo.

Mediante Resolución No. GAD-ADM-PORTOVIEJO-058, de mayo de 2015, el Ing. Agustín Casanova, Alcalde del GAD Municipal del cantón Portoviejo, expide el Reglamento para la Recepción, Conservación, Control y Eliminación de los Archivos Físicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo.

En esta normativa se especifica el ámbito de aplicación, se crea la Coordinación General de Archivos, se detallan las funciones del personal a cargo del manejo de archivo, se especifica la categorización de los archivos.

Se considera pertinente hacer referencia a lo establecido en el artículo 6, referente a los medios de conservación de documentos. - Para la conservación de la documentación de archivo físico adicionalmente se podrán emplear otros medios como electrónicos, informático, óptico, siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes establecidos para conseguir el siguiente efecto:

Proteger y conservar los documentos en cada una de las direcciones o dependencias usando las últimas tecnologías que aseguren la protección, administración y conservación de archivos.

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozaran de la validez del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la forma que cuando sean requeridos esté garantizada su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información y puedan ser certificados como fiel copia del original.

Ningún documento original podrá ser eliminado, aunque haya sido reproducido por cualquier medio mientras los documentos no cumplan sus plazos de conservación definidos.

- Artículo 7.- Digitalización. - Se deberán digitalizar los expedientes completos y ordenados, ingresando datos de registros puntuales para su fácil búsqueda. Al guardar un archivo en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejar, una constancia de la descripción de los archivos procesados.
- Artículo 8.- Ubicación física. - El archivo central deberá, ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos expedido por el Consejo Nacional de Archivos y que cuente con las siguientes condiciones:
 - Iluminación indirecta, tenue y permanente.
 - Temperatura óptima y permanente que oscilara entre 18 y 22 grados centígrados.
 - Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento.
 - Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
 - - Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales. -
Dotar de un sistema de detección de humo, extinción de incendios y proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.
- Artículo 9.- Organización de los Archivos. - Para la organización de los archivos de cada dirección o área deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:
 - Deberá Contar con un espacio físico destinado exclusivamente para archivo, en el que dispondrá de archivos con expedientes o documentación completa para una consulta rápida y eficiente.

- Los archivos se clasificarán y ordenarán en grupos documentales es decir por tipo de expediente que a su vez contiene documentos de similar asunto.
- Los grupos documentales se archiven de forma anual, y en el caso de crear un nuevo grupo documental se informará a la Coordinación General de Archivos para su codificación.
- Los documentos del archivo central serán clasificados siguiendo el principio de procedencia de las diferentes direcciones o áreas.
- Artículo 10.- Etiquetado. - Con la finalidad de que el acceso y búsqueda de documentación física sea eficiente y oportuna, es necesario que la identificación de carpetas, folders y cartones que contienen documentos sea clara y sencilla, debiendo estar etiquetados correctamente de acuerdo al formato establecido en
- **EI "INSTRUCTIVO PARA ETIQUETADO DE CARPETAS DE ARCHIVO QUE SE MANERA EN LAS DIFERENTES DIRECCIONES O AREAS DEL GAD MUNICIPAL PORTOVIEJO"**
- Artículo 11.- Conservación y Respaldo de los Documentos. - Los documentos físicos de cada dirección o área deberán ser cuidadosamente almacenados o archivados en folders, carpetas o cajas de retención de documentos, colocados en orden en un lugar apto para su conservación; los respaldos de los documentos (magnéticos), serán archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso. La administración y manejo de los archivos de oficina será la, "Probabilidad de los Directores o Jefes de cada área, quienes deberán delegar a una persona responsable para su manejo. El archivo central será responsabilidad del

Coordinador General de Archivo. Adicionalmente las Direcciones deberán cumplir con los procedimientos de respaldo físico y digital establecidos por la Coordinación General de Archivos.

- Artículo 12.- Tabla de plazos de conservación de documentos: Los documentos permanecerán en cada archivo de oficina por un tiempo determinado, para luego ser trasladados al Archivo Central en donde permanecerán por otro tiempo, estos tiempos de permanencia se establecieron en:
 - Tabla de plazos de conservación (Anexo 1), en donde el plazo de conservación iniciar. A partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental (siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos).
 - . Hojas de Instrucciones de Archivo (HIA) elaboradas por las secretarías de las diferentes direcciones o áreas (Anexo 2).
 - Para la elaboración de las HIA'S y las Tablas de Plazos de Conservación Documental se observar. La parte legal definida en el Art. 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el que se observan criterios como: valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, valor histórico de la propia institución y del Estado, científicos, etc.
- Artículo 13.- Transferencia al Archivo Central: La Coordinación General de Archivos será la responsable de la correcta aplicación del procedimiento para la transferencia de los documentos a archivo central.
- Cada dirección o área para transferir documentos al archivo central deberá:

- Enviar los expedientes debidamente ordenados y archivados en carpetas de cartón etiquetadas en conformidad a lo reflejado en el artículo 9 de este reglamento, y de ser necesario en cajas de cartón igualmente ordenadas y etiquetadas.
- Elaborar y adjuntar un documento físico del contenido de los archivos transferidos (en conformidad con la HIA), que constituye una Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales, debiendo ser formalizada por los intervinientes (Área que entrega Coordinación de Archivos): una vez realizada la verificación física por parte del responsable del archivo central.

2.9.3. Evaluación y eliminación de documentos.

Artículo 16.- Principio para la eliminación: De conformidad a la tabla de plazos de conservación, se procederá a la evaluación de los documentos que han cumplido los plazos establecidos para proceder con su eliminación, considerando lo siguiente:

- Verificar que el documento ya no se necesita, que no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no existe ningún litigio o examen, que implique la utilización del documento como prueba.
 - Preservar la confidencialidad de la información que estos contengan.
 - Incluir en la eliminación del documento, todas las copias de conservación.
 - Sobre la base del informe de evaluación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación presentados, se solicitará el acompañamiento de un Auditor Interno que actuará como observador

para la eliminación.

- Los documentos autorizados a eliminar por los miembros de la comisión deberán ser triturados como normativa interna.
- El Acta de eliminación deberá ser firmada en cuatro originales, para Secretaría General, Procuraduría Sindica, Auditoría Interna y la Coordinación General de Archivo.

Esta reglamentación implementada por el GAD Municipal de Portoviejo es un buen indicador de los avances que se realizan en el adecuado manejo del acervo documental, es una manera eficiente de contribuir al fortalecimiento de acciones encaminadas a la preservación del fondo documental de una institución representativa de la ciudad, del cantón y la provincia de Manabí, este reglamento no solo que dispone las acciones a realizar en cuanto al tratamiento de los documentos sino que se considera una puesta en valor del patrimonio documental.

CAPITULO III

3. Metodología

3.1. Identificación de las variables

3.1.1. Variable independiente

Análisis del fondo documental de las instituciones públicas

3.1.2. Variable dependiente

Dirección Provincial De Manabí Del Ministerio De Transporte Y
Obras Públicas y GAD Municipal De Portoviejo.

3.2. Tipo de estudio.

La investigación fue de carácter mixto, porque unifico la primera variable con el desarrollo cualitativo, que procesa la información y la gestión documental de la perspectiva del documento hasta el procesamiento técnico, y la variable dependiente que desarrolla el estudio de campo de forma directa con la muestra y los elementos a evaluarse en este contexto.

3.3. Métodos.

Descriptivo:

El método descriptivo en la investigación, ayudo a desarrollar el proceso de la investigación porque permitió interpretar la realidad en la que se encuentra la documentación

Analítico:

El método analítico, ayudo a desarrollar, entender y profundizar los resultados obtenidos de la investigación, dando paso al proceso investigativo, también ayudara a entender situaciones por la que la documentación se encuentra expuesta, y visualizar si existe la cultura documental en las instituciones públicas, de igual forma promueve contrastar los resultados, permitiendo determinar si se necesita un profesional en información, documentación, archivología en la organización pública.

Bibliográfico:

Este método permitió contribuir con la investigación para acceder al recurso de información, y examinar las teorías expuestas sobre el análisis documental, también sobre las directrices en mecanismos de salvaguarda del documento y el entendimiento de los autores dentro del área documental, archivística e informacional.

Estadístico:

Este método consolido el desarrollo de los gráficos de la investigación, para la depuración y la interpretación de los resultados obtenidos.

3.4.Técnicas e instrumentos.

3.4.1. Técnicas.

Las técnicas que se aplican en la investigación serán

- La observación
- Análisis documental.

3.4.2. Instrumentos.

- Ficha de evaluación documental
- Guía de observación

3.5.Población y muestra

3.5.1. Muestra

La muestra objeto de estudio la constituyó el fondo documental de dos instituciones públicas de Portoviejo: la Dirección Provincial de Manabí del Ministerio de Transporte y Obras Publicas y el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, (GAD-MP).

3.6.Recursos

- Humanos
- Directores de las instituciones públicas
- Departamento de archivo
- Personal del departamento de archivo
- Tutora

- Investigadores
- Tribunal de titulación

3.6.1. Materiales

- Libro
- Computador
- Base de datos
- Material de oficina

CAPITULO IV

4. Análisis e interpretación de los resultados.

4.1. Análisis e interpretación de los resultados.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

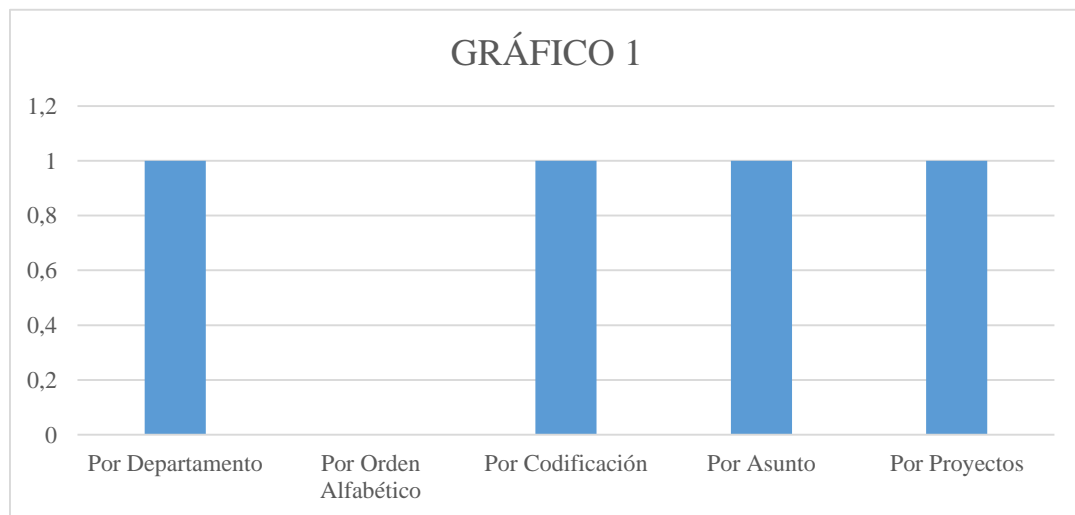
Tabla 1- Aplicada a la Dirección Provincial del MTOP

Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución.

¿Cómo se organiza la documentación que ingresa al departamento de archivo?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|----------------------|----------|------|-------|
| Por Departamento | 1 | 25% | 1 |
| Por Orden Alfabético | 0 | 0% | 0 |
| Por Codificación | 1 | 25% | 1 |
| Por Asunto | 1 | 25% | 1 |
| Por Proyectos | 1 | 25% | 1 |
| | | 100% | |

Gráfico 1.-



Fuente: Dirección Provincial del MTOP.

Análisis: En la tabla 1 y grafico No.1 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada a la Dirección Provincial del MTOP, con el objetivo de Identificar el proceso de organización documental de la institución. Se puede observar que la organización del archivo es realizada en un 29% por departamentos mientras que el otro 29% es organizado a través de codificación, 14% del archivo es organizado por proyectos, otro 14% por asunto y también 14% por orden cronológico. En este nivel no hay organización alfabética.

Interpretación: Con Los resultados obtenidos se puede concluir que la Dirección Provincial del MTOP, si utiliza técnicas apropiadas para la organización del archivo y que de esta manera la información que reposa en la institución es tratada adecuadamente.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

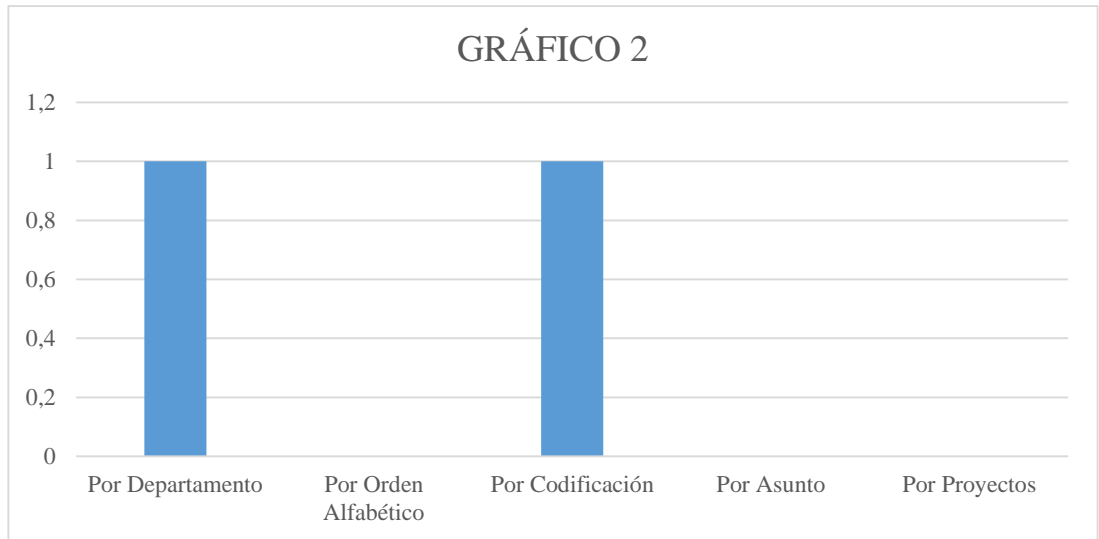
Tabla 2- Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo

Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución.

¿Cómo se organiza la documentación que ingresa al departamento de archivo?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|----------------------|----------|------|-------|
| Por Departamento | 1 | 50% | 1 |
| Por Orden Alfabético | 0 | 0% | 0 |
| Por Codificación | 1 | 50% | 1 |
| Por Asunto | 0 | 0% | 0 |
| Por Proyectos | 0 | 0% | 0 |
| | | 100% | |

Gráfico 2.-



Fuente: GAD Municipal de Portoviejo.

Análisis: En la tabla 2 y grafico No. 2 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada al GAD Municipal de Portoviejo. Con el objetivo de identificar el proceso de organización documental de la institución. Se puede observar que la organización del archivo se realiza en un 50% por departamentos y el otro 50% es organizado a través de codificación.

Interpretación: Por lo antes expuesto se puede decir que el GAD Municipal de Portoviejo. No realiza un buen manejo de la información que está en la institución ya que existen otras técnicas para la organización del archivo que permiten una mejor organización del mismo.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

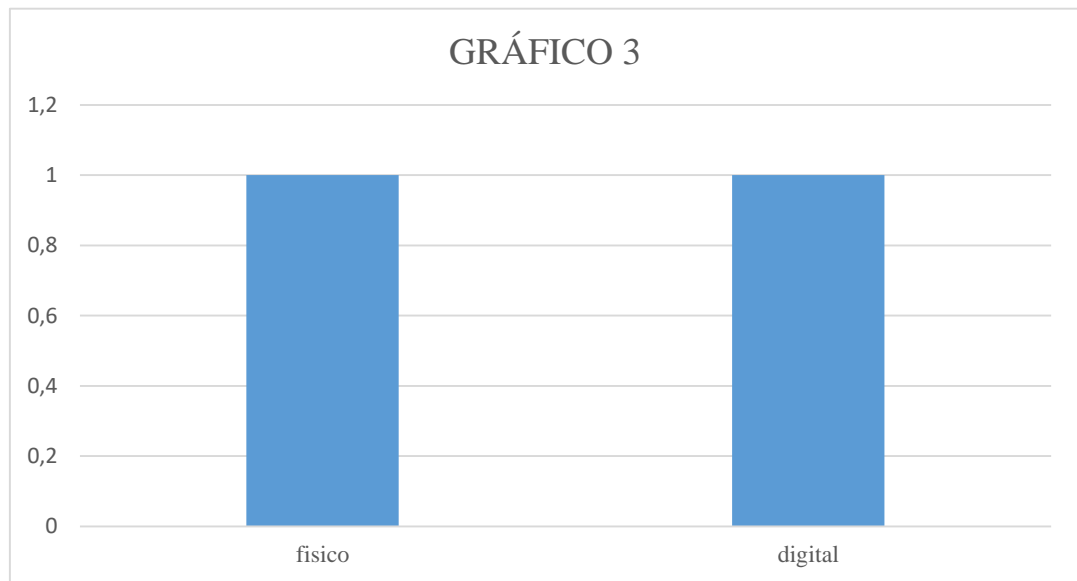
Tabla 3- Aplicada a la Dirección Provincial del MTOP

Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución.

¿En qué tipo de soporte se salvaguarda la documentación?

| items | cantidad | % | total |
|---------|----------|------|-------|
| Digital | 1 | 50% | 1 |
| Físico | 1 | 50% | 1 |
| | | 100% | |

Gráfico 3.-



Fuente: Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo.

Análisis: En la tabla 3 y grafico No.3 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada a la Dirección Provincial del MTOP, con el objetivo de Identificar el proceso de organización documental de las instituciones. Se puede observar que la información es salvaguardada en un 50% en soporte digital y el otro 50% de forma física.

Interpretación: Por los resultados ya mencionados se puede decir que la Dirección Provincial del MTOP, si maneja técnicas para salvaguardar la información que en la institución se genera, tanto en formato físico como digital, evitando así el deterioro o pérdida de los documentos.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

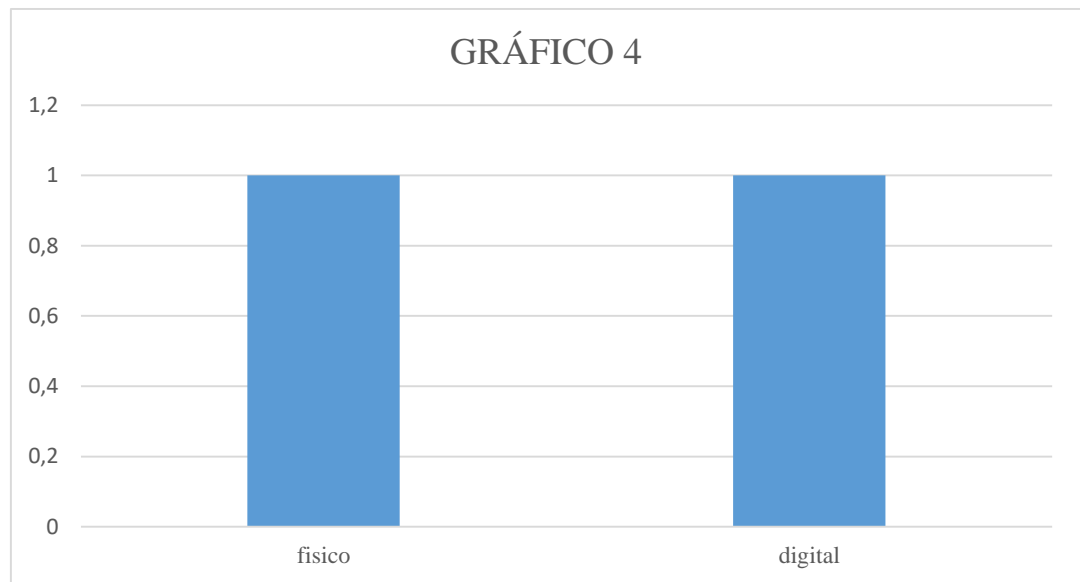
Tabla 4- Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo

Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución

¿En qué tipo de soporte se salvaguarda la documentación?

| items | cantidad | % | total |
|---------|----------|------|-------|
| Digital | 1 | 50% | 1 |
| Físico | 1 | 50% | 1 |
| | | 100% | |

Gráfico 4.-



Fuente: *Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo.*

Análisis: En la tabla 4 y grafico No.4 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada al GAD Municipal de Portoviejo con el objetivo de Identificar el proceso de organización documental de las instituciones. Se puede observar que la información es salvaguardada en un 50% en soporte digital y el otro 50% de forma física.

Interpretación: Por lo cual que se puede decir que el GAD Municipal de Portoviejo si maneja técnicas para salvaguardar la información que se encuentra en la institución ya que de esta forma se puede proteger la documentación evitando así su deterioro o pérdida.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

Tabla 5- Aplicada a la Dirección Provincial del MTOP

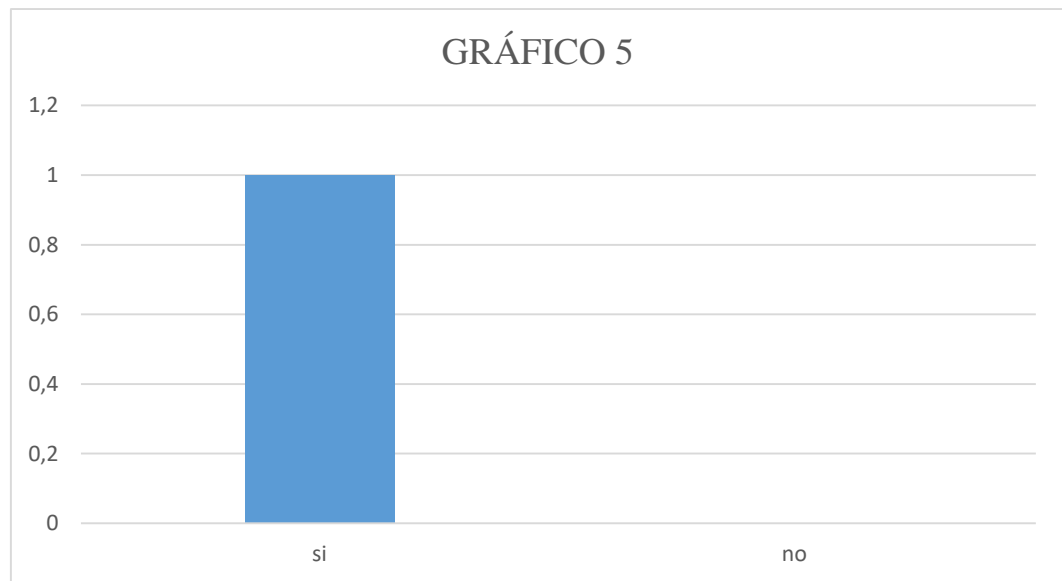
Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución.

¿Se realiza algún tipo de catalogación documental?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------|----------|------|-------|
| Si | 1 | 100% | 1 |
| No | 0 | 0% | 0 |

100%

Gráfico 5.-



Fuente: Dirección Provincial del MTOP.

Análisis: En la tabla 5 y gráfico No.5 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada a la Dirección Provincial del MTOP con el objetivo de Identificar el proceso de organización documental de la institución. Se puede observar que la ordenación del archivo se realiza en un 100% con técnicas de catalogación documental.

Interpretación: Los resultados expuestos permiten evidenciar que en la Dirección Provincial del MTOP, si aplicas técnicas adecuadas para la organización del archivo.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

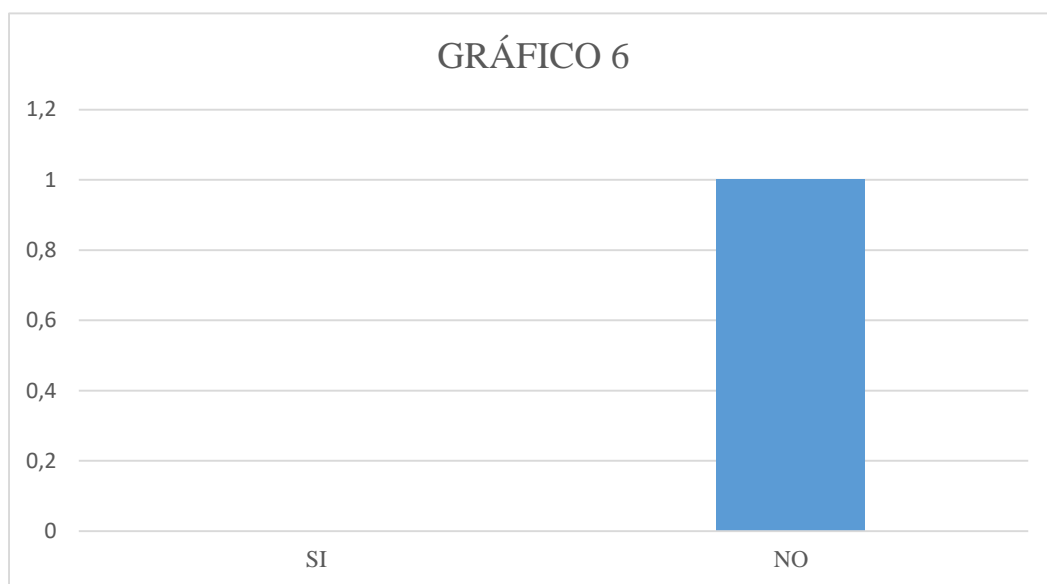
Tabla 6- Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo

Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución.

¿Se realiza algún tipo de catalogación documental?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------|----------|------|-------|
| Si | 0 | 0% | 0 |
| No | 1 | 100% | 1 |

Gráfico 6.-



Fuente: Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo.

Análisis: En la tabla 6 y grafico NO.6 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada al GAD Municipal de Portoviejo con el objetivo de Identificar el proceso de organización documental de la institución. Se puede observar que un 100% no se aplican técnicas de catalogación documental para la ordenación del mismo.

Interpretación: Por los resultados expuestos podemos decir que al GAD Municipal de Portoviejo no aplicas las técnicas de catalogación documental como la elaboración de un catálogo documental, que permita un mejor registro de los documentos de archivo.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

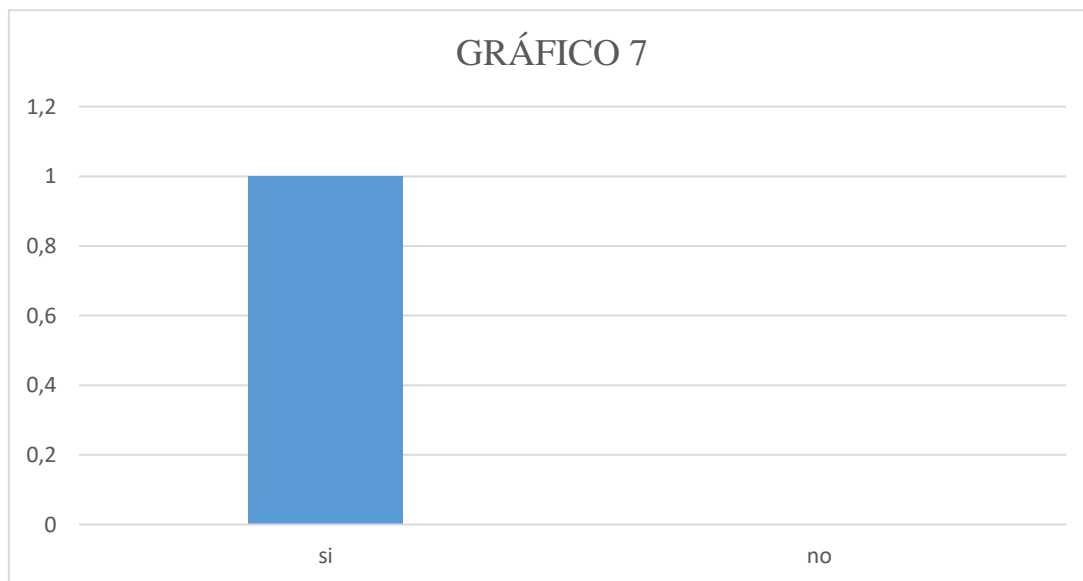
Tabla 7- Aplicada a la Dirección Provincial del MTOP

Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución

¿La documentación cuenta con espacio propio?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------|----------|------|-------|
| Si | 1 | 100% | 1 |
| No | 0 | 0% | 0 |
| | | 100% | |

Gráfico 7.-



Fuente: Dirección Provincial del MTOP.

Análisis: En la tabla 7 y grafico No.7 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada a la Dirección Provincial del MTOP con el objetivo de Identificar el proceso de organización documental de la institución.se puede observar que el 100% del archivo cuenta con un espacio físico para los documentos.

Interpretación: Por lo cual se puede concluir que la Dirección Provincial del MTOP, si cuenta con el espacio físico y adecuado con las normas requeridas para el tratamiento de los documentos que allí reposan.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

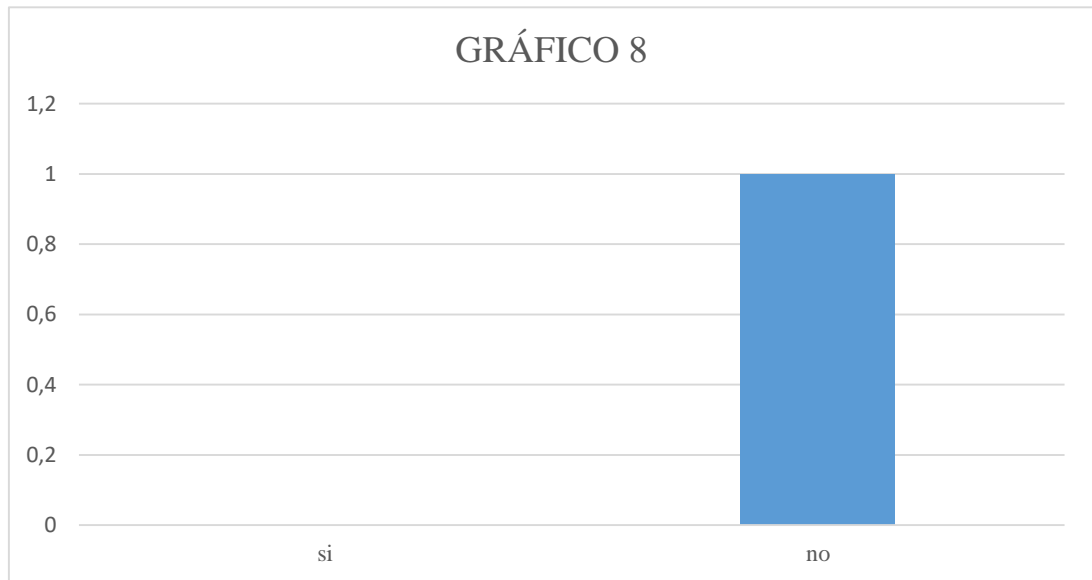
Tabla 8- Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo

Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución.

¿La documentación cuenta con espacio propio?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------|----------|------|-------|
| Si | 0 | 0% | 0 |
| No | 1 | 100% | 1 |

Gráfico 8.-



Fuente: Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo.

Análisis: En la tabla 8 y grafico No.8 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada al GAD Municipal de Portoviejo, con el objetivo de Identificar el proceso de organización documental de la institución.se puede observar que el 100% del archivo no cuenta con un espacio físico en la institución para proteger los documentos.

Interpretación: Por lo cual podemos decir que el al GAD Municipal de Portoviejo no cuenta con un espacio físico que le permita salvaguardar los documentos de agentes externos e internos que causan el deterioró de los mismos.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

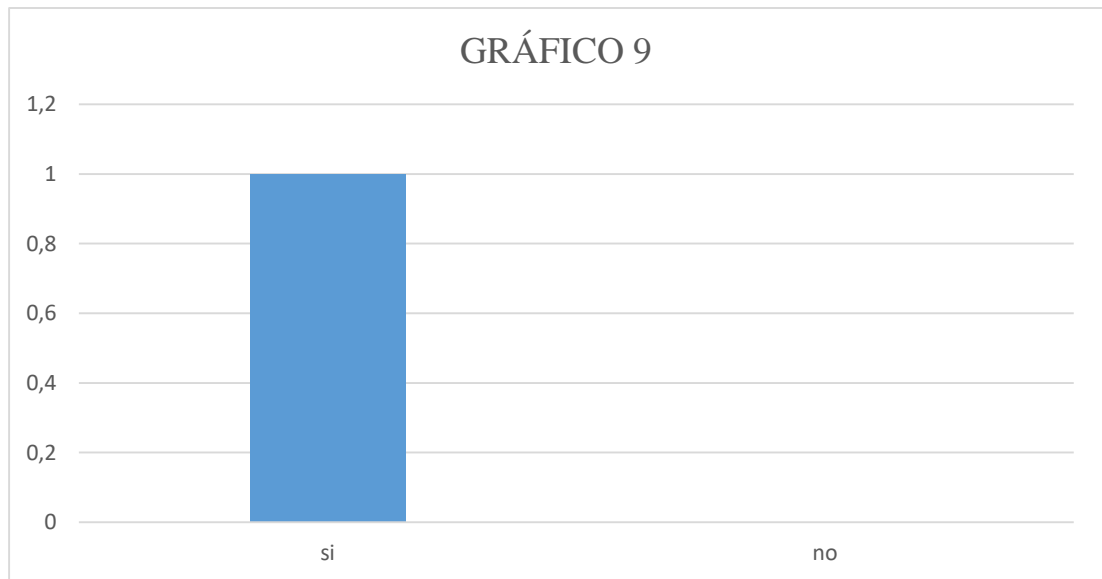
Tabla 9- Aplicada a la Dirección Provincial del MTOP

Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución

¿Cuenta con ventilación la documentación, la luz y el ambiente está diseñado para la salvaguarda documental?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------|----------|------|-------|
| Si | 1 | 100% | 1 |
| No | 0 | 0% | 0 |

Gráfico 9.-



Fuente: Dirección Provincial del MTOP.

Análisis: En la tabla 9 y grafico No.9 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada a la Dirección Provincial del MTOP con el objetivo de Identificar el proceso de organización documental de la institución.se puede observar que el 100% del archivo cuenta con un ambiente adecuado para la protección de los documentos.

Interpretación: Por los resultados mostrados en el gráfico anterior se puede evidenciar que la Dirección Provincial del MTOP si cuenta con un ambiente apropiado para el proceso documental del archivo.

Nivel de investigación-1 (organización del archivo)

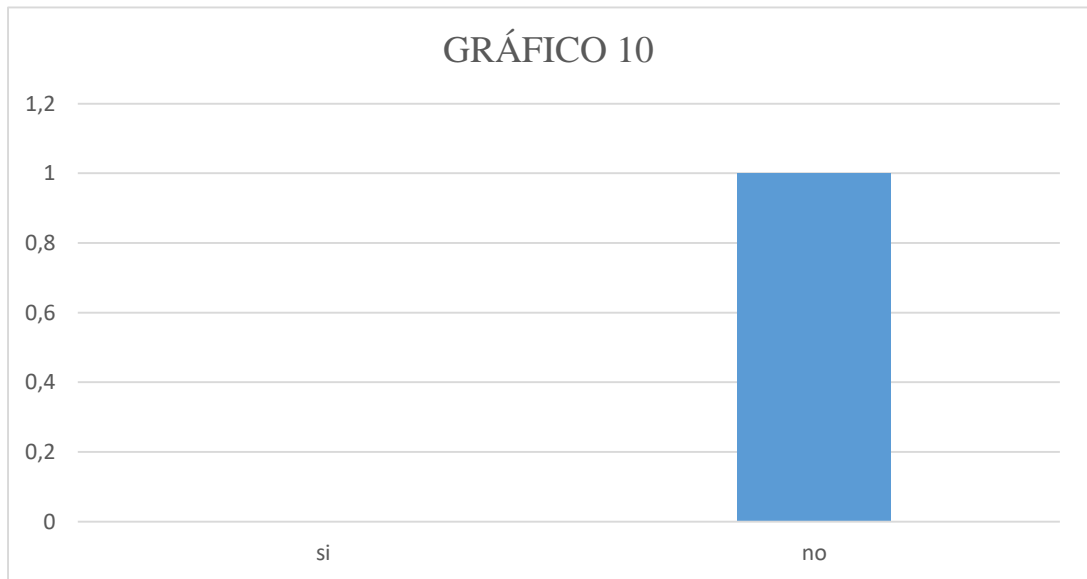
Tabla 10- Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo

Objetivo. - Identificar el proceso de organización documental de la institución.

¿Cuenta con ventilación la documentación, la luz y el ambiente está diseñado para la salvaguarda documental?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------|----------|------|-------|
| si | 0 | 0% | 0 |
| no | 1 | 100% | 1 |
| | | 100% | |

Gráfico 10.-



Fuente: GAD Municipal de Portoviejo.

Análisis: En la tabla 10 y grafico No.10 que corresponde al primer nivel de la investigación (organización del archivo) aplicada al GAD Municipal de Portoviejo con el objetivo de Identificar el proceso de organización documental de la institución.se puede observar que el 100% del archivo no cuenta con un espacio diseñado para la preservación de los documentos.

Interpretación: Por los datos obtenidos, se puede decir que el GAD Municipal de Portoviejo no cuenta con un espacio adecuado que le permita salvaguardar los documentos de agentes externos e internos que causan el deterioro de la documentación que en dicha institución reposa.

Nivel 2 – normativas de administración documental

Tabla 11- Aplicada a la Dirección Provincial del MTOP

Objetivo. - Conocer las normas que aplican el archivo para el desarrollo administrativo documental.

¿El archivo cuenta con normativas de salvaguarda documental?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------------------------------------|----------|------|-------|
| Normativas internacionales | 0 | 0% | 0 |
| Normativas nacionales | 1 | 25% | 0 |
| Normativas locales | 1 | 25% | 0 |
| Manuales de organización documental | 1 | 25% | 0 |
| Reglamentos institucionales | 1 | 25% | 0 |
| | | 100% | |

Gráfico 11.-



Fuente: Dirección Provincial del MTOP.

Análisis: En la tabla 11 y grafico No.11 que corresponde al segundo nivel de la investigación (normativas de administración documental) aplicada a la Dirección Provincial del MTOP, con el objetivo de conocer las normas que aplica el archivo. Para el desarrollo administrativo documental. Se puede observar la aplicación de normativa nacional en un porcentaje de 25%, local otro 25%, aplicación de manuales de organización documental 25% y el otro 25% se basa en Reglamento institucional.

Interpretación: los resultados del grafico ya expuestos muestran que la Dirección Provincial del MTOP, si utiliza normas nacionales y locales para la administración del archivo lo cual indica que los documentos que ellos resguardan si cuentan con el proceso requerido para su posterior ubicación.

Nivel 2 – normativas de administración documental

Tabla 12- Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo

Objetivo. - Conocer las normas que aplican el archivo para el desarrollo administrativo documental.

¿El archivo cuenta con normativas de salvaguarda documental?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------------------------------------|----------|------|-------|
| Normativas internacionales | 0 | 0% | 0 |
| Normativas nacionales | 1 | 25% | 0 |
| Normativas locales | 1 | 25% | 0 |
| Manuales de organización documental | 1 | 25% | 0 |
| Reglamentos institucionales | 1 | 25% | 0 |
| | | 100% | |

Gráfico 12.-



Fuente: Dirección Provincial del MTOP.

Análisis: En la tabla 12 y grafico No.12 que corresponde al segundo nivel de la investigación (normativas de administración documental) aplicada al GAD Municipal de Portoviejo, con el objetivo de conocer las normas que aplica el archivo para el desarrollo administrativo documental. Se puede observar que un 30 % la institución aplica normativas nacionales, 35% normativa local, y 35% se basa en Reglamento institucional.

Interpretación: Los resultados obtenidos muestran que el GAD Municipal de Portoviejo si aplican normativas nacionales y locales para el manejo de los documentos y se basan en los reglamentos que tiene la institución para la administración de la información, sin embargo, este organismo no cuenta con un espacio físico donde se pueda aplicar de una mejor manera las normativas en la institución.

Nivel 2 – Normativas de administración documental

Tabla 13- Aplicada Dirección Provincial del MTOP.

Objetivo. - Conocer las normas que aplican el archivo para el desarrollo administrativo documental.

¿Se cuenta con una planificación para el desarrollo administrativo

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|--------------------------|----------|------|-------|
| Planificación antigua | 0 | 0% | 0 |
| Planificación en proceso | 0 | 0% | 0 |
| planificación actual | 1 | 100% | 1 |
| | | 100% | |

documental?

Gráfico 13.-



Fuente: Dirección Provincial del MTOP.

Análisis: En la tabla 13 y el gráfico No. 13 que corresponde al nivel de normativas de Administración documental, la Dirección Provincial del MTOP, cuenta en la actualidad con una planificación incluida en el POA, donde se da importancia a la organización de los documentos de archivo.

Interpretación: Se puede decir que el MTOP, cuenta con una planificación actualizada, lo cual demuestra que el procesamiento técnico que se lleva dentro de la institución es muy factible y esto ayuda a que exista un mejor manejo de los documentos.

Nivel 2 – Normativas de administración documental

Tabla 14- Aplicada Dirección Provincial del MTOP.

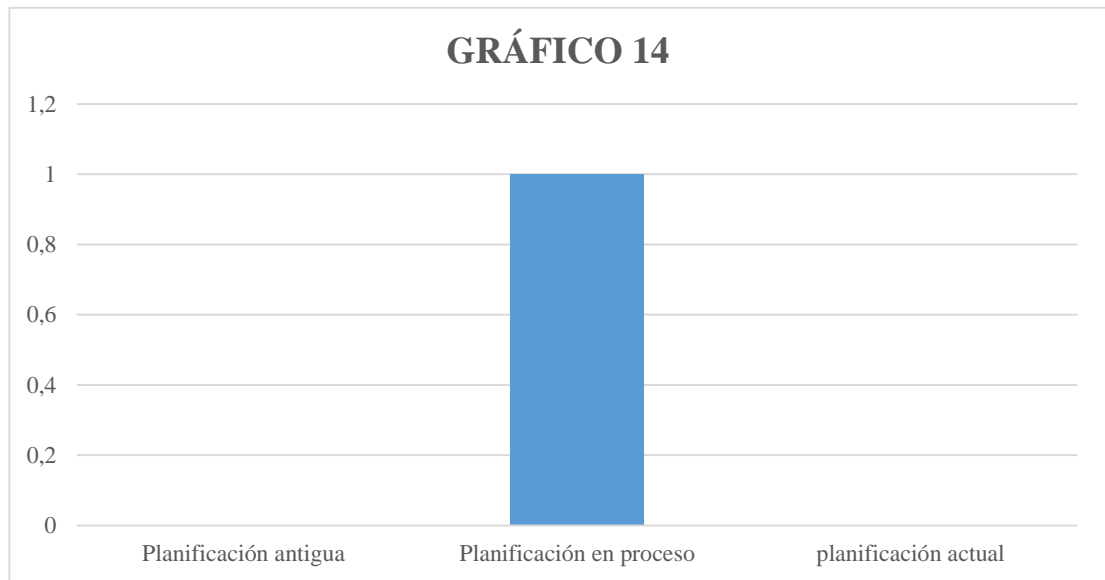
Objetivo. - Conocer las normas que aplican el archivo para el desarrollo administrativo documental.

¿Se cuenta con una planificación para el desarrollo administrativo

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|--------------------------|----------|------|-------|
| Planificación antigua | 0 | 0% | 0 |
| Planificación en proceso | 1 | 100% | 1 |
| planificación actual | 0 | 0% | 0 |
| | | 100% | |

documental?

Gráfico 14.-



Fuente: Aplicada al GAD Municipal de Portoviejo.

Análisis: En la tabla 14 y el grafico No. 14 que corresponde al nivel de normativas de administración documental aplicada al GAD Municipal de Portoviejo se observa que el 100% de la planificación es actual.

Interpretación: La institución está en una planificación incluida en el POA, pero está en ejecución de manera lenta, debido a que aún persisten los estragos del terremoto del 16 de abril de 2016 y no cuentan con un espacio físico para el manejo adecuado de los documentos, por ahora los documentos permanecen en cada oficina, a pesar de contar con una normativa que regula el proceso archivístico.

Nivel 3 –Nivel de procesamiento documental

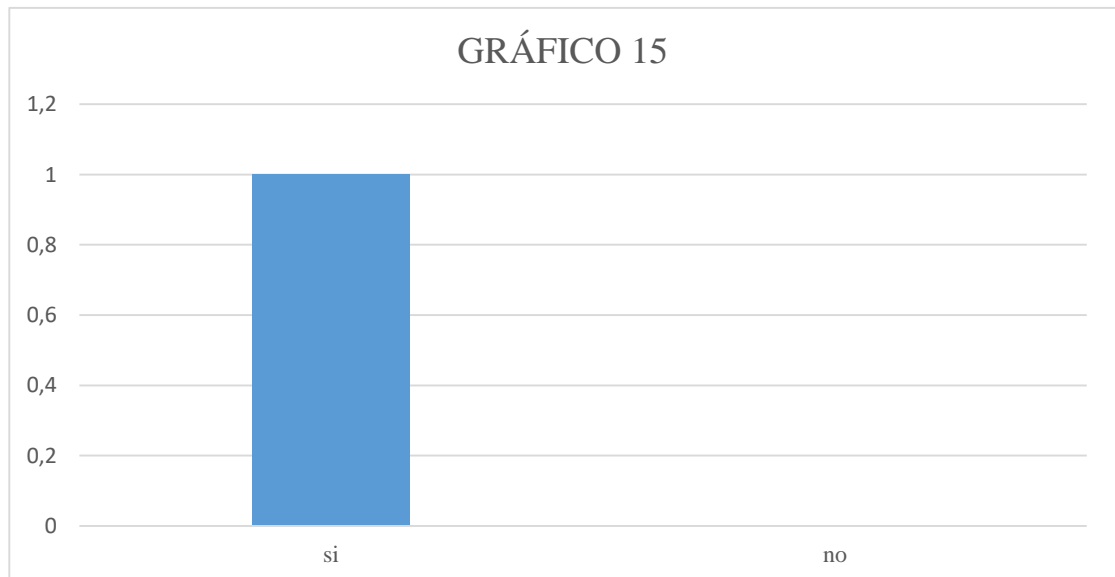
Tabla 15- Aplicada a la Dirección Provincial del MTOP.

Objetivo. - Conocer las normas que aplican el archivo para el desarrollo administrativo documental.

¿Se ha desarrollo registros de préstamos de documentos?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------|----------|------|-------|
| Si | 1 | 100% | 1 |
| No | 0 | 0% | 0 |
| | | 100% | |

Gráfico 15.-



Fuente: Dirección Provincial del MTOP.

Análisis: En la tabla 15 y el grafico No. 15 que corresponde al nivel de procesamiento documental, la ficha que fue aplicada a la Dirección Provincial del MTOP, se puede observar que en el 100% se cuentan con fichas de préstamo documental.

Interpretación: Si realizan el prestamos de documentos, pero este solo es de dominio interno de la institución porque, se basa en las normas instituciones, y que son de acceso a los funcionarios que trabajan dentro de la institución, el préstamo se realiza a través de un registro de fichas que lleva el control de los datos de acceso.

Nivel 3 –Nivel de procesamiento documental

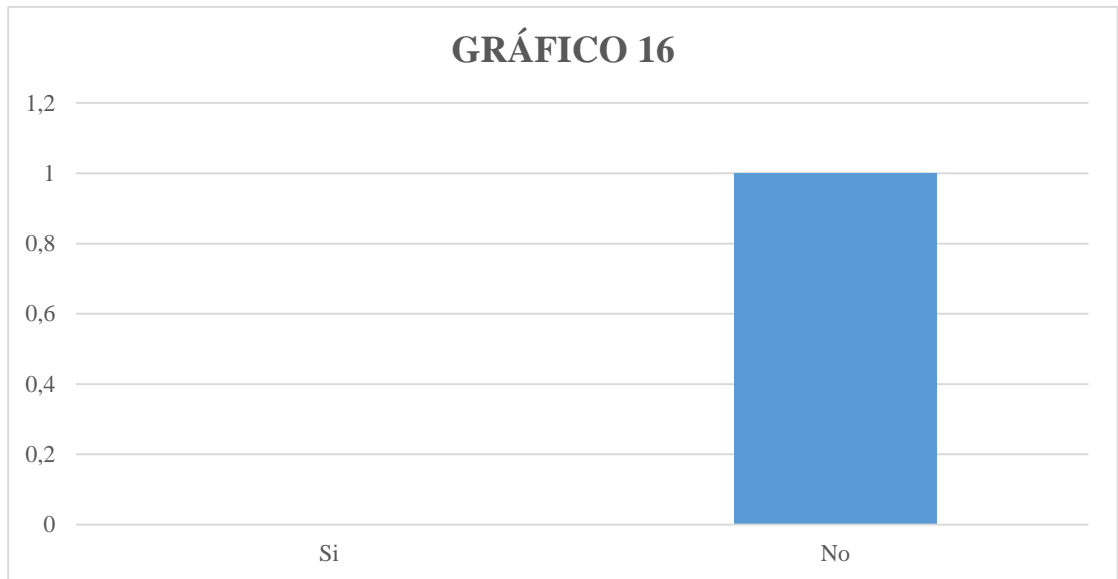
Tabla 16- GAD Municipal de Portoviejo

Objetivo. - Conocer las normas que aplican el archivo para el desarrollo administrativo documental.

¿Se ha desarrollo registros de préstamos de documentos?

| ITEMS | CANTIDAD | % | TOTAL |
|-------|----------|------|-------|
| Si | 0 | 0% | 0 |
| No | 1 | 100% | 1 |

Gráfico 16.-



Fuente: GAD Municipal de Portoviejo.

Análisis: En la tabla 16 y el graficoNo.16 que corresponde al nivel de procesamiento documental, la ficha que fue aplicada al GAD Municipal de Portoviejo, la encargada del archivo proporcionó el siguiente dato, que responder al 100% que la institución no realiza el préstamo de documentos.

Interpretación: De acuerdo a la normativa institucional, no se ha determinado el proceso de préstamo documental, cada departamento del GAD Municipal, genera, gestiona, administra y procesa sus documentos para su optima funcionalidad., pero no está contemplado el modelo de préstamo de documentos.

4.1.1. Descripción del proceso de información.

Para la obtención de la información se aplicaron instrumentos creados para la investigación, los cuales detallan los procesos de manejo, procesamiento y acciones para la salvaguarda documental, se procesó de forma directa la información auscultada para verificar todos los componentes expuestos en la investigación y conocer cuál es la realidad de los archivos de las instituciones públicas objeto del presente estudio.

Exposición y descripción de resultados de acuerdo a los objetivos específicos.

La investigación examinó el fondo documental de dos instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo, para conocer el estado de conservación, políticas de preservación, tratamiento, acceso y restricción a los documentos de archivo. Los resultados obtenidos presentados y analizados reflejan realidades diferentes, por una parte la Dirección Provincial del MTOP institución que no ha elaborado una política propia de manejo archivístico, pero que al contar con un profesional de información se apega más a los procesos requeridos para una adecuada gestión documental, donde si bien aún hace falta complementar ciertos aspectos de organización documental, se puede decir que va encaminado hacia el logro de ese objetivo; por otro lado el GAD Municipal de Portoviejo, que cuenta con una política de manejo archivístico, pero que en la práctica aún dista de aplicar procesos que permitan mejorar la gestión adecuada de sus documentos de archivo.

4.2. Alcance de objetivos y resultados esperados.

El tema de análisis del fondo documental es necesario y representativo dentro de los procesos de investigación del área de bibliotecología, ciencias de la información, archivología, documentación, porque permite realizar comparación con otros escenarios y determinar en qué situación se encuentran la documentación de las dos instituciones escogidas para analizar el fondo documental de cada una de ellas.

EL planteamiento del problema indagaba sobre las consecuencias de una inadecuada gestión documental y falta de implementación de políticas para el procesamiento y preservación de los documentos de archivo en dos instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo.

Aplicada la ficha de indagación sobre los aspectos relevantes que den cuenta de si realmente es o no un problema una inadecuada gestión documental, los resultados reflejan que si se constituye en un problema, debido al hecho que las instituciones públicas están obligadas por ley a un manejo adecuado de sus documentos y que los servidores públicos que manejan los documentos de archivos, en ocasiones no saben cómo actuar, así mismo contar con políticas de gestión documental es imperativo, pero que ésta normativa se cumpla, ya que de nada vale la emisión de una normativa o política institucional, si ésta no se la lleva a la práctica. Por otro lado, no se evidencia una real preocupación por la salvaguarda de documentos, pues los lugares con los que actualmente se cuenta para la ubicación de

los documentos de archivo, no han sido diseñados con las seguridades que la normativa internacional establece, lo cual puede ser un factor que incida de manera negativa, debido a que los documentos pueden estar expuestos a ser afectados por alguna catástrofe natural.

En lo referente a la consecución de objetivos, el objetivo general de analizar el fondo documental de dos instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo, se cumplió gracias a la disposición de las instituciones seleccionadas el GAD Municipal de Portoviejo y la Dirección Provincial del MTOP, que en todo momento estuvieron pre dispuestas a facilitar el acceso para realizar la investigación y responder a las inquietudes referente al manejo de su fondo documental.

Los objetivos específicos, sobre fundamentar las referencias teóricas sobre el desarrollo y análisis de los fondos documentales en los diferentes contextos, también se pudo lograr, ya que desde entidades internacionales que propugnan por un adecuado manejo de la memoria documental como parte del patrimonio institucional como la UNESCO y la IFLA, se elaboran manuales de gestión archivística, se promueve una cultura de aprecio y valoración de los documentos y diversos autores como Antonia Heredia que constituyen voces autorizadas en el manejo documental fueron consultadas, leídas y referenciadas en el presente trabajo.

En el segundo objetivo específico, diagnosticar el nivel de preservación, conservación y manejo de los documentos de archivo de las dos instituciones públicas escogidas para el estudio, también fue alcanzado, toda vez que como se evidencio en los cuadros presentados y analizados, se pudo realizar el diagnostico de los documentos, en la Dirección Provincial del MTOP, se cuenta con un área destinada para el archivo de los documentos y aplican procesos estandarizados, se evidencia un manejo responsable y una preocupación por la salvaguarda de los documentos, en el GAD Municipal de Portoviejo, se cuenta con política de manejo de documentos de archivo, pero en esta institución debido a la afectación sufrida por el terremoto, esto es la pérdida de gran cantidad de archivos, está retomando los procesos y aplicando la sistematización para evitar futuras pérdidas.

CAPÍTULO V

V. Conclusiones y recomendaciones.

5.1. Conclusiones

- En el Ecuador se ha considerado la importancia de una adecuada gestión documental y en concordancia se han establecido leyes, reglamentos y normativas encaminadas hacia una cultura de valoración de los documentos de archivo. Desde la Constitución del Ecuador, que es la máxima Ley que nos rige, pasando por el Plan Nacional del Buen Vivir, la LOTAIP, la LOSEP, ANE Archivos Nacionales del Ecuador, se busca crear conciencia del valor incalculable que tiene los documentos de archivos que guardan la memoria de las instituciones y constituyen una referente de su accionar.
- Que las instituciones públicas deben implementar un enfoque proactivo en la organización de sus archivos, destinar recursos y personal para que se realicen todas las acciones necesarias y la gestión archivística conste en sus planes operativos y se valore la gestión documental como una manera de asegurar el cumplimiento de derechos ciudadanos individuales y colectivos y se mejore la relación con los usuarios de información.
- Que las instituciones comprendan que una adecuada gestión documental y una atención eficaz y eficiente en la entrega de información contenida en los documentos de archivo, mejora la imagen institucional.

- Que el GAD Municipal de Portoviejo cuenta con un reglamento para la recepción, conservación, control y eliminación de los archivos físicos de la institución lo que constituye un avance hacia una gestión documental eficiente.
- Que la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas ha iniciado un proceso de organización documental aplicando la normativa vigente en el Ecuador emanada de organismos competentes, lo que es un buen indicador para ir mejorando los procesos archivísticos.

5.2. Recomendaciones

- Es importante que las instituciones prioricen la implementación de proceso de conservación documental, “Uno de los problemas más importantes que tiene nuestro patrimonio documental es el de su conservación, tanto desde el punto de vista de su integridad física como de su integridad funcional”. (Carpallo, p.429). Por esto toma fuerza el hecho que la integridad documental debe ser valorizada como un futuro de realidades informacionales para la sociedad en donde se generó.

- Desarrollar políticas de accesibilidad documental y permitir el acceso a documentos que pueden ser solicitados por personas que requieran hacer uso de la información contenida en ellos. El GAD Municipal de Portoviejo manejan datos sociológicos de la evolución del cantón y de los estudios que ellos realizan de la sociedad, que son el reflejo de la realidad, al permitir el acceso se beneficia a la investigación que sobre datos esquematizados realiza estudios.
- La aplicación de un modelo de gestión documental para el procesamiento de los fondos es importante porque ayudará a cuantificar y procesar volúmenes de informaciones producidos y de las memorias de archivos históricos que perdurarán en el tiempo.
- La presencia del profesional en ciencias de la información es importante dentro del sistema de archivos porque es aquel que cuenta con las destrezas técnicas, científicas y propositivas para ayudar a que se cumplan los procesos de manera eficiente y se cree una cultura sobre esta área, que promueva la salvaguarda documental desde la retrospectiva social hasta la contribución científica de esta área.
- A las instituciones en general, conocer, aplicar, respetar las leyes y normativas establecidas para: gestión documental, acceso y restricción de los documentos de archivo, planificación, organización, conservación, preservación,

salvaguada, expurgo de los documentos de archivo.

- Generar políticas de mejoramiento, de capacitación del personal, de gestión de calidad, de difusión documental, para proteger la memoria social e histórica contenida en los documentos de archivo.

6. Presupuesto

| | |
|--------------------|-----------------|
| MAERIAL DE OFICINA | \$300.00 |
| IMPRESIONES | \$100.00 |
| FOTOCOPIADOS | \$175.00 |
| INTERNET | \$100.00 |
| MOVILIZACION | \$300.00 |
| TOTAL | \$975.00 |

7. Cronograma de actividades valorado/2018.

| ACTIVIDADES | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | Recursos | | Valor |
|--|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|---|----------------------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | Talento humano | Materiales | |
| Presentación del anteproyecto | X | X | | | | | | | | | | | | | | | Autora de la investigación | Carpetas, hojas. | \$ 20.00 |
| Aprobación del anteproyecto | | | X | X | | | | | | | | | | | | | Tribunal de Revisión y evaluación | Carpetas, hojas. | \$ 15.00 |
| Coordinación y revisión con el director de tesis | | | | | X | X | | | | | | | | | | | Autora de la investigación | Carpetas, hojas. | \$ 20.00 |
| Recopilación documental | | | | | | | X | | | | | | | | | | Autora de la investigación | Libros, revistas, internet | \$ 150.00 |
| Elaboración del marco teórico | | | | | | | | X | X | X | | | | | | | Autora de la investigación | Libros, revistas, internet | \$ 200.00 |
| Aplicación de encuestas y fichas | | | | | | | | | | | X | X | X | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Autora de la investigación • Autoridades • Familias | Cuestionario estructurado | \$ 50.00 |
| Análisis de los resultados obtenidos | | | | | | | | | | | | | | X | | | Autora de la investigación | Encuestas y entrevistas | \$ 10.00 |
| Elaboración de la tesis | | | | | | | | | | | | | | X | | | Autora de la investigación | Libros, revistas, internet | \$ 400.00 |
| Entrega, análisis y aprobación de la tesis | | | | | | | | | | | | | | X | X | | Tribunal de Revisión y evaluación | Carpetas, hojas. | \$ 30.00 |
| Sustentación de tesis | | | | | | | | | | | | | | | X | X | Autora de la investigación | Tesis elaborada | \$ 80.00 |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 975.00 |

8. Bibliografía.

Alberch Figueras, Ramón. (2017). Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Ed. UOC. 2003. P. 17-27. Recuperado de <http://www.concla.net/TeoriaArch/Lecturas/modulo%202/La%20archivistica%20ciencia.pdf>

Calderón, M. (2005). Conservación preventiva de documentos. Recuperado de http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf

Carpallo, A. (2000). El papel de la “conservación documental” como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación. En J. López (Coord.). [Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación](#). Teoría, historia y metodología de la [Documentación en España](#). Madrid, España. Recuperado de <http://webs.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/acarpallo.pdf>

Consejo Nacional de Archivos del Ecuador. (2005). Instructivo para la organización y gestión de archivos administrativos. Recuperado de http://rauec.gob.ec/images/MATERIAL_APOYO/INSTRUCTIVODEORGANIZACIONYG_ESTIONDE.pdf

Consejo Nacional de Archivos del Ecuador. (2009). Instructivo de Organización básica y gestión de archivos administrativos. Quito, Ecuador.p.16

Constitución del república del Ecuador, (2008). Recuperado de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf

Cruz Mundet, R. (2011) Administración de documentos y archivos Textos

Cruz, M, R, J. (1996). Manual de archivística. Madrid. Recuperado de

<http://www.mdp.edu.ar/humanidades/documentacion/licad/archivos/modulos/inicial/archivos/bibliografia/inicial/MI036.pdf>

D'Alós, A. (2006). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. *El profesional de la información*, 12 (3), 222-226. Recuperado de

<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2006/mayo/8.pdf>

De Dios Arias, R., et al. (2015). Propuesta de un modelo de gestión documental para organizaciones cubanas en el territorio de Camagüey. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 26 (3) recuperado el 9 de mayo de 2018.

<http://www.redalyc.org/pdf/3776/377645762006.pdf>

De Dios, R, Cano, A, García, O, & Raposo, V, Rita, M. (2015). Diseño de un sistema de gestión documental para organizaciones cubanas. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 26(3), 260-272. Recuperado

[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132015000300006&lng=es&tlng=es.](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132015000300006&lng=es&tlng=es)

Del Castillo, J, Ravelo, D. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 273-283. Recuperado de <https://dx.doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>

Diputación provincial de Sevilla, 1991. ISBN84-7798-056X

Dulzaides M. (2004). Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso. *ACIMED*, 12(2), 1. Recuperado en 30 de mayo de 2018, de

http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci11204.htm

Escalona, (2003). Guía de autoaprendizaje, valoración documental. recuperado de : <http://www.enba.sep.gob.mx/GOB/codes/guias/guias%20en%20pdf/valoracion%20documental/valoracion%20documental.pdf>

Fernández, M, Ponjuán, G. (2008). Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento. ACIMED,

18 (1). 1-10. Recuperado de <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v18n1/aci07708.pdf>

Gil, B. (1996). Manual de lenguajes documentales. Madrid: Noesis, 1996. Cap. I

Recuperado de www.mdpu.edu.ar/humanidades/documentacion/licad/archivos/modulos/.../P007.pdf

Heredia, A. (1991). Archivística general teoría y práctica 5ª. Ed. Sevilla:

Heredia, A. (2008). La gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice Vol. 4 N° 2: 43-50 / Julio - diciembre de 2008. Recuperado de eprints.rclis.org/.../Gestión%20de%20documentos%20y%20administración%20de%20..

INEC. (2015). Manual de archivo y gestión documental. Recuperado de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf

IDICT Instituto de Información Científica y Tecnología. (2012) . Ciencias de la información. Recuperado de https://www.ecured.cu/Ciencias_de_la_Información

(LOSEP). (2010). Ley orgánica de servicio público. Recuperado de <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOSEP.pdf>

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

Ley 24 Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may.-2004 Estado: Vigente, recuperada de

<https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/.../LOTAIP.pdf>

Martínez, (2016). Plan de conservación documental, estrategias y procesos de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos en soporte papel.

Recuperado de: <http://www.upra.gov.co/documents/10184/18526/Plan+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+-+UPRA+-+version+1.0+Final.pdf/c1821ed8-5c0e-400f-b4c1-31b79d31c471>

Ministerio de transporte y obras públicas. (2018).

Murguía, E (2011) Archivo, memoria e historia: cruzamientos y abordajes Revista de Ciencias Sociales. Núm. 41, Quito, septiembre 2011, pp. 17-37 Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales-Sede Académica de Ecuador. ISSN: 1390-1249. Recuperado de <http://www.flacso.org.ec/docs/i41murguia.pdf>

Peña, T, Pirela J. (2007). La complejidad del análisis documental. Información, cultura y sociedad, (16), 55-81. Recuperado de http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S18511740200700010004&lng=es&tlng=e

Plan Nacional del Buen Vivir (2013-2017). Recuperado de https://www.unicef.org/ecuador/Plan_Nacional_Buen_Vivir_2013-2017.pdf.

Rendón, M (2011). Bibliotecología, archivística, documentación: Interdisciplina o transdisciplina. México: UNAM.2011

Resolución N058 - Gad Adm- Portoviejo Reglamento para la recepción, conservación, control y eliminación de los archivos físicos del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Portoviejo. (2015).

Rubio, M. (2015). El análisis documental: indización y resumen en bases de datos especializados. (pg. 10-15). Recuperado de <http://eprints.rclis.org/6015/>

Ruiz, R. (1992). El análisis documental: base terminológica, conceptualización y estructura operativa. Granada. Recuperado

de

<http://www.mdp.edu.ar/humanidades/documentacion/licad/archivos/modulos/proces/archivos/bibliografia/procesamiento/Eje1/P006.pdf>

Russo, P. (2011).Gestión documental en las instituciones. Recuperad de

<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=AOkL0OYJp54C&oi=fnd&pg=PA9&dq=gestion+documental,+pdf&ots=XuRT JsUgn&sig=11tNeaxg9EStW-6x CIpoizdo 0#v=onepage&q&f=false>

Saltos, L. Romero, J. (2017). “Gestión de la conservación del archivo eclesiástico: caso Iglesia La Merced de la Ciudad de Portoviejo”. Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales. Recuperado de

<http://www.eumed.net/rev/cccss/2017/03/conservacion-archivo-eclesiastico.html>

Serra, J. (2005). Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones. Revista Tría, 12, 119-155. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi Serra - TRIA 12.pdf](http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf)

Sierra, S, & Neira, C. (2009). Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa col grabar (tesis). Pontificia universidad javeriana, Bogotá, Colombia. Recuperado de:

<https://repository.javeriana.edu.co:8443/bitstream/handle/10554/5211/tesis277.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

UNESCO. (2008). Manual de gestión documental. Francia: Talleres de la Unesco Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001610/161073s.pdf>

ANEXOS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ FACULTAD DE CIENCIAS
HUMANÍSTICAS Y SOCIALES**

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACION

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (SISTEMA DE INVESTIGACIÓN
VALORIZADO PARA EVALUACIÓN DOCUMENTAL (INSTRUMENTOS DE
INFORMACION, PRIMARIA)**

TEMA:

ANÁLISIS DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS:
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y
OBRAS PÚBLICAS Y GAD MUNICIPAL DE PORTOVIEJO.

AUTORES: JOSÉ EDUARDO RUIZ VILLAMAR, MERCEDES MARITZA
SOLÓRZANO SALVATIERRA

Objetivo: Identificar el procesamiento técnico del archivo central del municipio de la ciudad
de Portoviejo.

Instrumento: Guía de observación

Nombre de la institución:

Título de del departamento: _____

Número de personal que labora: _____

Horas laborables: _____

Nombre del jefe del departamento:

NIVEL 1- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

¿CÓMO SE ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO?

¿EN QUÉ TIPO DE SOPORTE SE SALVAGUARDA LA DOCUMENTACIÓN?

¿SE REALIZA ALGÚN TIPO DE CATALOGACIÓN DOCUMENTAL?

¿SE REALIZA ALGÚN TIPO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL?

¿LA DOCUMENTACIÓN CUENTA CON ESPACIO PROPIO?

¿CUENTA CON VENTILACIÓN LA DOCUMENTACIÓN, LA LUZ Y EL AMBIENTE ESTÁ DISEÑADO PARA LA SALVAGUARDA DOCUMENTAL?

NIVEL 2 – NORMATIVAS DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

¿EL ARCHIVO CUENTA CON NORMATIVAS DE SALVAGUARDA DOCUMENTAL?

¿SE CUENTA CON UNA PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DOCUMENTAL?

¿EL DEPARTAMENTO CUENTA, CON ALGÚN MODELO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL?

¿EL DEPARTAMENTO CUENTA CON NORMATIVAS DE ACCESO DOCUMENTAL?

¿EL DEPARTAMENTO CUENTA CON NORMATIVAS DE SEGURIDAD E INTEGRIDAD DOCUMENTAL?

¿SE HA DESARROLLO REGISTROS DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS?

NIVEL 3- NIVEL DE PROCESAMIENTO DOCUMENTAL

¿EL DEPARTAMENTO REALIZA UN PROCESAMIENTO TÉCNICO PARA DESIMANAR LA DOCUMENTACIÓN?

¿EL DEPARTAMENTO, REALIZA UN INVENTARIO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN?

¿EL DEPARTAMENTO, APLICA TABLAS DE BAJA DOCUMENTAL?

¿EL DEPARTAMENTO REALIZA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?

¿EL DEPARTAMENTO REALIZA LIMPIEZA AL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN?

¿EL DEPARTAMENTO REALIZA EL PROCESAMIENTO DE EXPURGO DOCUMENTAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (SISTEMA DE INVESTIGACIÓN VALORIZADO PARA EVALUACIÓN DOCUMENTAL)

TEMA DE LA INVESTIGACIÓN: ANÁLISIS DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS Y GAD MUNICIPAL DE PORTOVIEJO.

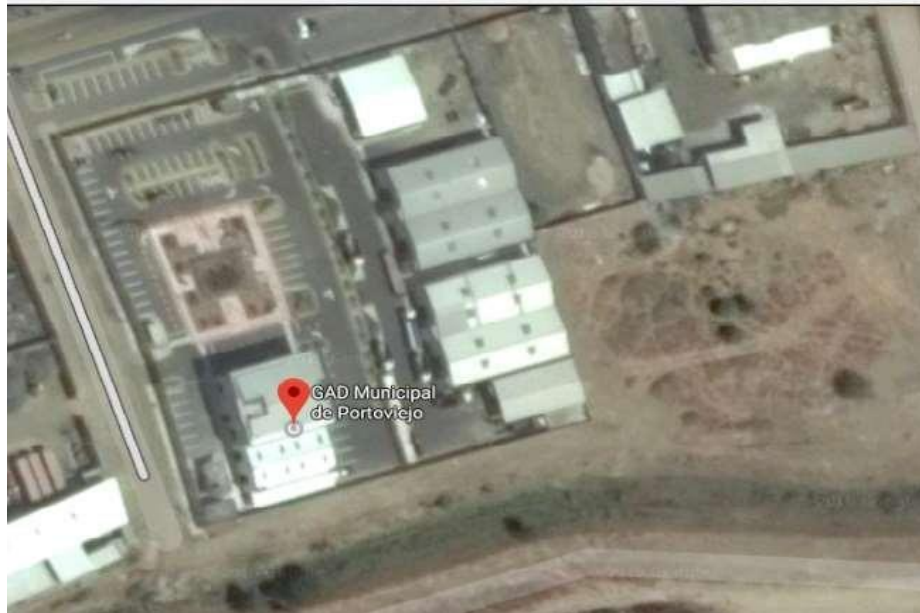
AUTORES: JOSÉ EDUARDO RUIZ VILLAMAR, MERCEDES MARITZA SOLÓRZANO SALVATIERRA.

| INSTITUCIÓN | FECHA | OBJETIVO | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INVESTIGATIVO | INSTRUMENTOS | FIRMA DE LA/EL, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO |
|--|--------------------------------|---|--|---|---|
| GAD Municipal de la Ciudad de Portoviejo | Miércoles 25 de Abril del 2018 | Identificar el procesamiento técnico del archivo central del municipio de la ciudad de Portoviejo | En esta visita se realizará el reconocimiento del procesamiento técnico que realiza la institución, para la ubicación del archivo, para esto se desea conocer varios aspectos que conforman: Agentes interno de organización, sistemas de organización, estándares de organización y cuestiones analizadas para la | <ul style="list-style-type: none"> - Guía de observación - Ficha de datos para documentos - Muestra de documentos - Método cuantitativo | : _____ |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | realización del proceso técnico documental | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|------------------------------|---|---|--|----------------------------|
| GAD Municipal de la Ciudad de Portoviejo | Miércoles 2 de Mayo del 2018 | Conocer el desarrollo documental de la institución mediante la toma de datos del personal que labora en el departamento | En esta visita se realizará la toma de datos que permitan reconocer como se desarrolla el entorno físico, mecánico y que tipo de sistemas usa el personal que labora dentro de la institución para conocer las políticas propuestas para el salvaguarda documental, de forma directa saber si las directrices expuestas son contrastadas con el marco investigativo de la toma de datos | <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de entrevista - Cuestionario - Metodología cualitativa descriptiva | <hr style="width: 100%;"/> |
|--|------------------------------|---|---|--|----------------------------|

Vista Panorámica del GAD Municipal de la ciudad de Portoviejo.



Recuperado de:

<https://www.google.com/maps/place/GAD+Municipal+de+Portoviejo/@-1.0719121,-80.4891031,790m/data=!3m2!1e3!4b1!4m5!3m4!1s0x902bf2eff2cf1445:0x11fd36bc7725104c!8m2!3d-1.0719121!4d-80.4869144>

Vista panorámica del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Manabí.



Recuperado de: <https://www.google.com/maps/place/MTOP+Portoviejo/@-1.0609492,-80.4599375,164m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x902bf2b5d046c71f:0x936ce7383b357b72!8m2!3d-1.0610028!4d-80.4598717>

Entrevista realizada al personal que labora en el GAD municipal



Documentación del GAD Municipal



Catalogación del GAD Municipal

CAJA No. 5

AÑO 2017

OFERTAS PERDEDORAS

| CÓDIGOS | OFERTANTES |
|---------------------|-------------------------|
| MCO-MPORTO-2017-001 | MCO-MCO-MPORTO-2017-001 |
| MCO-MPORTO-2017-002 | MCO-MCO-MPORTO-2017-002 |
| MCO-MPORTO-2017-004 | MCO-MCO-MPORTO-2017-004 |
| MCO-MPORTO-2017-005 | MCO-MCO-MPORTO-2017-005 |
| MCO-MPORTO-2017-008 | MCO-MCO-MPORTO-2017-008 |

Entrevista al personal de archivo del Ministerio de Transporte y obras públicas de Manabí



Catalogación del MTO

| | | |
|---|-------------|-------------------------------------|
| AGENCIA: 0 | | N° |
| EMPRESA: | | |
| DPTO: | | |
| ARCHIVO: SUBSECRETARÍA ZONAL 4 | | AÑOS: 2009 |
| PERIODO: 1.1.07 | | |
| ARCHIVO | | |
| DEPARTAMENTO: SUBSECRETARÍA ZONAL 4 | | NUMEROS DE CAJAS: 3 NO ETCANTADO |
| CONTENIDO: COMUNICACIONES RECIBIDAS-QUITO (ENE-DIC.) | | |
| DESDE: 2009 | HASTA: 2009 | HASTA: |