



Procesos de gestión documental que aplica el Gad Parroquial del Cantón Santa Ana a su archivo central

Document management processes applied by the Parish Gad of the Santa Ana Canton to its central file

Processos de gestão documental aplicados pela Junta de Freguesia do Cantão de Santa Ana ao seu arquivo central

Lila Maria Saltos-Catagua ^I

lila.saltos@utm.edu.ec

<http://orcid.org/0000-0001-9569-783X>

Ana Mercedes Mendoza-Fernandez ^{II}

mercytha_2012@hotmail.com

<https://orcid.org/0000-0002-6949-987X1>

Correspondencia: lila.saltos@utm.edu.ec

Ciencias Sociales y Políticas

Artículo de Investigación

***Recibido:** 10 de enero de 2021 ***Aceptado:** 15 de febrero de 2021 * **Publicado:** 05 de marzo de 2021

- I. Master Universitario en Nuevas Perspectivas de Educación Personalizada en la Sociedad Digital, Tecnólogo en Bibliotecología, Licenciado en Bibliotecología Documentalista, Docente de la Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador.
- II. Estudiante de la Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador.

Resumen

El presente trabajo tiene como finalidad conocer los procesos de gestión documental que se aplican en el gobierno autónomo descentralizado del cantón Santa Ana en su archivo central, la metodología aplicada es de carácter descriptivo de tipo documental y bibliográfico donde se referencian las buenas prácticas en organización de archivo y gestión documental en el cabildo; los instrumentos aplicados, una ficha de observación y encuesta, para auscultar la real situación, enfocándose directamente en el área de archivo central y los procesos de gestión documental, una vez analizada la información obtenida a través de los instrumentos de investigación, se puede concluir que es necesaria la implementación de políticas y normativas enfocadas en la propia realidad del archivo, contar con equipos tecnológicos, asesoría de personal especializado, y el desarrollo de un conjunto de acciones que coadyuven en el manejo, uso y difusión de la información que se encuentra contenida en este archivo.

Palabras clave: Gestión Documental; archivo; Sistemas de gestión.

Abstract

The purpose of this work is to know the document management processes that are applied in the decentralized autonomous government of the Santa Ana canton in its central archive, the applied methodology is descriptive of a documentary and bibliographic type where good practices in organization of documents are referenced. archive and document management in the town hall; the instruments applied, an observation and survey, to auscultate the real situation, focusing directly on the central archive area and the document management processes, once the information obtained through the research instruments has been analyzed, it is possible to conclude that it is necessary to implement policies and regulations focused on the reality of the archive, to have technological equipment, advice from specialized personnel, and the development of a set of actions that contribute to the management, use and dissemination of the information that is It is contained in this file.

Keywords: Document Management; archive; Management systems.

Resumo

O objetivo deste trabalho é conhecer os processos de gestão documental que se aplicam ao governo autónomo descentralizado do cantão de Santa Ana no seu arquivo central, a metodologia aplicada é descritiva de tipo documental e bibliográfico onde são referenciadas boas práticas de organização de

documentos .Arquivo e gestão documental na Câmara Municipal; os instrumentos aplicados, um arquivo de observação e levantamento, para auscultar a situação real, incidindo directamente sobre a área de arquivo central e os processos de gestão documental, uma vez analisadas as informações obtidas através dos instrumentos de investigação, pode-se concluir que é necessário implementar políticas e regulamentações voltadas para a realidade do próprio arquivo, dispor de equipamentos tecnológicos, assessoria de pessoal especializado e o desenvolvimento de um conjunto de ações que contribuam para a gestão, uso e divulgação da informação contida neste arquivo.

Palavras-chave: Document Management; arquivo; Sistemas de gestao.

Introducción

Los cabildos han sido a lo largo de la historia un ente gubernamental representativo, cada ciudad cuenta con esta institución, que constituye parte esencial de la vida de los habitantes, debido a que conservan la memoria, historia, actividades culturales, sociales, económicas, desarrollo de planes de toda índole para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos.

Los archivos municipales resguardan y atesoran en sus documentos el desarrollo de la ciudad y de sus habitantes y por consiguiente deben aplicar una serie de procedimientos que permitan garantizar la preservación y conservación de sus fondos documentales considerando la riqueza de la información que contienen.

Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas, son la memoria viva de las actividades realizadas durante la administración, dichos archivos constituyen testimonio jurídico y administrativos para el Estado y los ciudadanos, por lo tanto, se considera importante salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituye la historia y patrimonio de una localidad y por ende del Estado (Gavilán, 2019).

En la actualidad las organizaciones se encuentran inmersas en grandes cantidades de información soportada en diferentes medios de almacenamiento, ya sea la tradicional que se traduce en la que está contenida en papel; la digital y en otros soportes como filmes, fotografías, cintas, planos, etc. pero de nada sirve contar con montañas de documentos si no se puede acceder a la información que estos contienen, oportunamente y que a su vez ésta sea veraz, integra y fiable. (González 2015).

Los Archivos deben ser conservados para su uso por las generaciones actuales y futuras, en este sentido las instituciones deben comprender el rol fundamental de mantener una adecuada

organización de los documentos considerando que, el acceso une los archivos al público; facilita información a los usuarios sobre la institución, los procesos que se desarrollan, los casos que atienden en definitiva las gestiones que la institución o empresa realizan y que el archivo custodia.

El acceso tiene una repercusión sobre la confianza que el público puede depositar sobre quienes custodian los archivos y sobre los servicios que facilitan, es también un modelo de buena práctica democrática y atención al derecho de acceso a la información.

Los archiveros son los pilares de una cultura de la accesibilidad, pero han de cumplir las restricciones establecidas por las normas y por otras autoridades, por la ética y por los requisitos de quienes han donado fondos archivísticos. Cuando las restricciones son inevitables, éstas deben ser claras y limitadas en su aplicación y en el tiempo. (Consejo Internacional de Archivos 2012).

Gestión documental

Durante siglos la gestión documental fue dominio exclusivo de administradores, archiveros y bibliotecarios, quienes cifraban su empeño en la pulcritud de su trabajo y sus herramientas eran manuales, así se apoyaban en libros de registro, carpetas, archivadores, cajas y estanterías en las que se guardaban los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información, mediante sistemas de codificación.

La gestión documental es una actividad tan antigua como la escritura. Nació debido a la necesidad de “documentar” o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito, para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales (Vargas, 2016).

En relación con su vínculo con la toma de decisiones, según Wright (2013), la gestión documental se encarga de "proveer un control sistemático sobre los documentos archivísticos para documentar los procesos de negocios, la toma de decisiones y las transacciones".

Soria y Diaz (2020) definen la gestión documental como el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía. (p.158).

Archivos Municipales

Con referencia al concepto de archivo municipal Cruz (2016), menciona que el archivo municipal es un “conjunto de documentos generados y recibidos por la institución municipal a lo largo de su proceso natural de gestión o actividad, convenientemente organizado a fin de poder proporcionar la información necesaria de una forma rápida eficaz” (p. 140).

Es importante señalar que los documentos que se generan dentro de cualquier institución, en este caso una entidad municipal, deben ser conservados de manera organizada, puesto que constituyen evidencia física de las actividades realizadas durante el periodo de gestión de las autoridades municipales.

Por otro lado, Fernández (2017), define el archivo municipal como el servicio general de la gestión municipal el cual tiene como fin la conservación de documentos originados de un ente municipal, con el objetivo de suplir necesidades informativas a funcionarios, autoridades o al público sobre hechos en relación con la administración municipal; generando conocimiento de la misma. Los ayuntamientos municipales están en el deber de conservar los documentos que reflejan hechos importantes, dichos soportes conforman los testimonios que conllevan a hacer historia (p.87).

Gobierno autónomo descentralizado de Santa Ana

El GAD del cantón Santa Ana tiene 135 años de funcionamiento, desde el primer cabildo municipal el cual fue inaugurado un 2 de agosto de 1884, desde entonces han surgido un sin número de cambios en bienestar de la población Santanense, en la actualidad el Municipio está ubicado frente a la plazuela del cantón, es importante señalar que el Gad Municipal brinda varios servicios a la comunidad tales como: servicios de agua potable, alcantarillado, alumbrado público, pago de predios urbanos, registro de la propiedad entre otros, cuentan con oficinas destinadas a cada necesidad. Además, dispone de un archivo central que está al servicio de los habitantes del cantón.

Si bien el GAD de Santa Ana no cuenta con una normativa propia para el proceso de gestión documental y organización de archivos, se rige con los lineamientos establecidos en varios instrumentos elaborados por el gobierno del Ecuador como: la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, elaborada por la SNAP (Secretaría Nacional de la Administración Pública), el instructivo de organización básica de archivos administrativos emitido por el SNAE (Sistema Nacional de Archivos del Ecuador) y actualmente con la Regla Técnica Nacional para la Organización

y Mantenimiento de Archivos Públicos, emitida por la Secretaria de la Presidencia de la República, ésta última actualizada en el 2019, normativas que son de cumplimiento obligatorio, suplen la falta de un manual de procedimientos propio de la institución y permiten elaborar los procesos archivísticos de forma normalizada, así en lo referente al acceso a la información por parte de los usuarios, se ha implementado el procedimiento detallado en los mencionados instrumentos, que consiste en llenar un formulario en el que se incluye los datos de la persona que solicita información, de igual manera para el préstamo interno también debe llenarse un formulario, en el cual se establece como tiempo máximo de préstamo de documento 48 horas, el encargado del archivo cuenta con un registro de usuarios que acuden a solicitar información.

Marco legal

(Consejo Internacional de Archivos 2012) en la Declaración Universal de Archivos apunta: La necesidad básica que tienen los archivos de apoyar la eficiencia administrativa, responsabilidad y transparencia, para proteger derechos ciudadanos, establecer la memoria individual y colectiva, para comprender el pasado y documentar el presente a fin de encaminar futuras acciones.

El acceso a la información pública que reposa en los archivos de las instituciones gubernamentales es fundamental para el desarrollo de la llamada “sociedad de la información” y la buena administración pública, en Ecuador existen garantías legales que amparan al individuo en su proceso de búsqueda y recuperación de la información, el art. 10 de la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública), se establece que:

Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (Congreso Nacional 2004).

Todas las instituciones gubernamentales deben regirse según Ley del sistema nacional de archivo que en su artículo uno define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal".

El gobierno del Ecuador de manera permanente se interesa por que las entidades públicas cuenten con directrices para la gestión documental y organización de archivos, así mediante decreto ejecutivo del 24 de mayo del 2017 la Secretaría de la Administración Pública expide la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

El objeto es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, que las instituciones que pertenecen al Estado y aquellas que manejan recursos públicos apliquen la norma en todas las fases del archivo para que puedan cumplir con lo establecido en la LOTAIP, donde se determina que los documentos pertenecen a los usuarios y las instituciones pasan a ser meros custodios de los documentos, en este sentido al aplicar procedimientos estandarizados las instituciones estarán facultadas para realizar una gestión documental y organización de archivo eficiente y podrán atender de manera oportuna los requerimientos ciudadanos.

Lo que se quiere desde el gobierno central es asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo (Presidencia del Ecuador 2019).

El art 6 de esta Regla Técnica establece la aplicación de, Principios archivísticos los cuales son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.

Mediante la aplicación correcta del Principio de Procedencia es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y el Principio de Orden Natural que establece que los documentos deben conservarse de acuerdo trámite administrativo que dio origen a su creación, se facilitará el fácil acceso a los documentos en caso de requerirlos. (Diccionario de términos archivísticos, p.93).

El GAD Santa Ana dentro de la organización de sus documentos aplica lo establecido en el ciclo vital de los documentos, respecto de la categorización de los archivos.

Ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Archivo de gestión, que se encarga de todos los trámites que se den dentro de la institución ya que estos se encuentran en constante movimiento además es conocido como archivos activos, el archivo central se caracteriza por conservar documentos poco solicitados y que sin importar el tiempo

mantienen un valor importante y por ellos se da su utilidad, por último el archivo histórico que es uno de los más importantes debido a su valor patrimonial y sirve para realizar investigaciones de carácter cultural.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Regla Técnica.

Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por: Los Archivos de Gestión, La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, El Archivo Central, Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente, Recursos técnicos y estructura.

La Ley Orgánica de Servicios Públicos (2016), sobre el manejo de documentos establece que, son deberes de las y los servidores públicos; “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”.

Metodología

El presente trabajo de investigación es de carácter descriptivo de tipo documental y bibliográfico debido a que se centra en los procesos que se aplican en un lugar específico en este caso es el GAD del Cantón Santa Ana, Torres, Paz y Salazar (2015), refieren que la recolección de datos se la debe llevar a cabo de forma planificada con un enfoque a los objetivos, con el apoyo de herramientas de recolección, los instrumentos utilizados fueron; ficha de observación y encuesta. Se acudió a la institución en la cual se centra esta investigación, enfocándose directamente en el área de archivo central y gestión documental, estos instrumentos fueron utilizados con la finalidad de obtener información que permita conocer los procesos de gestión de documentos que el GAD del Cantón Santa Ana aplica a su archivo central, teniendo en cuenta la importancia que tienen los archivos para una institución pública.

Resultados y Discusión

Es importante destacar que en el GAD del Cantón Santa Ana no existe ninguna resolución o reglamento emitido por la propia entidad que detalle los procesos que se deben seguir para la correcta

conservación de los documentos generados por la institución, cabe mencionar que en otros GADS de la provincia, particularmente en el cantón Portoviejo existe un Reglamento para la recepción, conservación, control y eliminación de los archivos físicos, que establece las funciones de la Coordinación general de archivos, las funciones del personal a cargo del manejo de archivo, determina también la categorización de los archivos, los medios de conservación de los archivos, la tabla de plazos de conservación de los archivos, la transferencia al archivo central, la responsabilidad y custodia y el acceso a la información, con esto se evidencia que si es posible el manejo y conservación de los documentos de forma ordenada, (GAD Portoviejo, 2015).

Así mismo, el GAD metropolitano de San Francisco de Quito, cuenta una dirección de archivos donde constan perfectamente definidos los procesos de gestión documental y archivos, que es un modelo que podría servir de base para los municipios del país, ya que tienen planes, programas y proyectos para dinamizar el archivo, establecidos todos los lineamientos a seguir de acuerdo a toda la normativa del Ecuador referente al manejo de documentos, convenios de cooperación interinstitucional para cumplir con las metas trazadas por la dirección de archivos, y tienen como lema “modernizamos la gestión documental para la preservación de nuestra historia”.(Dirección Metropolitana de gestión documental,2020).

Para el desarrollo de esta investigación se aplicó una ficha de observación y encuesta al personal que labora en el archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Ana, luego de la aplicación de estos instrumentos se pudo concluir lo siguiente:

De acuerdo a la ficha de observación realizada en el archivo central, se puede manifestar que existen varios aspectos importantes como son las funciones que tiene el archivo, así salvaguardan el patrimonio cultural del municipio lo consideran muy importante; sin embargo no se realizan los procedimientos necesarios para la conservación de los mismos, no obstante, consideran importante poner los fondos a disposición de la comunidad para garantizar así el acceso a la información. En lo que respecta a las actividades que cumple el archivo consideran importante recibir y controlar el flujo de documentos de ingreso, el procesamiento técnico de los documentos trasladados al archivo central, pero le dan poca importancia a la conservación, esto debido a que las condiciones físicas del archivo no son las más adecuadas, según los lineamientos establecidos en normativas locales e internacionales, se puede destacar como de mucha importancia el contar con equipos tecnológicos para apoyar los procesos de procesamiento de la información, vale recalcar que dentro de los canales de difusión y comunicación el archivo cuenta con su respectivo buzón de quejas, portal web, correo

electrónico, periódico, para mantener a los usuarios informados de todos los acontecimientos que sucedan, estiman de mucha importancia conocer y aplicar las leyes que regulan el funcionamiento de los archivos, por último se pudo apreciar que el personal con el que cuenta el archivo no tiene formación profesional en el área, lo cual es una desventaja ya que la persona que trabaja en el GAD debe por iniciativa propia y mediante cursos de capacitación obtener conocimiento de organización de archivos y gestión documental.

Con respecto a la encuesta, se la realizó a la persona encargada del archivo desde el año 2013 hasta la fecha, quien indicó que el GAD del cantón Santa Ana no cuenta con un manual de procedimientos emitido por la entidad para la gestión de su archivo, pero ella ha elaborado una guía para desarrollar el proceso de organización, donde identifica los documentos de acuerdo a la unidad productora además mencionó que el archivo se encuentra dividido en archivo activo, archivo central y archivo intermedio, se apoya también en las normativas emitidas por el gobierno ecuatoriano, que no existe una política de preservación para la adecuada conservación, que el espacio físico no responde a ninguna de las condiciones de climatización, control de humedad, detectores de humo, no cuentan con todos los implementos que les permita la correcta conservación de los documentos que reposan en el archivo, en cuanto a los expedientes del archivo se encuentran en archivadores y estantes aunque algunos de los expedientes presentan deterioro físico, no aplican ningún procedimiento para detener su deterioro, dentro de las funciones archivísticas que realiza el personal encargado del archivo está; la descripción documental, digitalización y clasificación documental, la encargada del archivo central es Profesional en Secretariado Ejecutivo, afirma conocer algunos procesos y que mediante un evento de capacitación ha conocido la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos, con la cual trabaja actualmente para realizar la clasificación de los documentos, los expedientes del archivo son organizados cronológicamente, además existe un registro de los usuarios, en cuanto al software para la gestión de información que utiliza el GAD del cantón Santa Ana está el SGA que es utilizado por el personal que trabaja en el municipio.

Conclusión

El objeto de la presente investigación era conocer los procesos de gestión documental que aplica el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Ana, una vez analizada la información obtenida a través de los instrumentos de investigación se puede concluir que en la actualidad no se cuenta con una normativa o manual de procedimientos propio de la institución, que es necesaria la

implementación de instrumentos que basados en las normativas del Ecuador regulen los procesos archivísticos de la institución, mismos que deben ser elaborados acorde a su realidad. Que considerando el volumen de documentos que se generan y son trasladados al archivo central, se precisa contar con suficiente personal, de preferencia con formación en el área específica y manejo de equipos tecnológicos para procesar la información y facilitar su uso y acceso, así mismo se pudo determinar que el espacio físico donde actualmente está ubicado el archivo central debe ser mejorado para reunir las condiciones mínimas de preservación y conservación, que urge un proceso de intervención para detener el deterioro de los documentos de la entidad, pues en ellos reposa la historia de este ilustre cantón que guarda mucha historia y tradición y es uno de los más representativos de la provincia en cuanto a la tradición oral y la cultura, aspectos importantes para el patrimonio documental del país.

Referencias

1. Asamblea Nacional. (2016). Ley Orgánica de Servicio Público. Quito.
2. Congreso Nacional. 2004. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública. Quito.
3. Consejo Internacional de Archivos. 2012. Principios de Acceso a Los Archivos.
4. Cruz, J. (2016). Los archivos municipales, una perspectiva global. Recuperado de http://www.errenteria.net/eu/ficheros/57_18027eu.pdf
5. Diccionario de términos archivísticos. (2020). El principio de procedencia. Recuperado de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario>
6. Dirección Metropolitana de gestión documental. (2020).
7. Fernández, M. (2017). Concepto de archivo municipal. Recuperado de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=291>
8. Gobierno autónomo descentralizado del Cantón Santa Ana. (2020). Proceso de Gestión documental en su archivo central.
9. Gobierno autónomo descentralizado del Cantón Portoviejo. (2015). Reglamento para la recepción, conservación, control y eliminación de los archivos físicos.
10. González, E. David. 2015. “Análisis de La Gestión Documental En El Modelo de Control Interno MECI.” Ekp 13(3):1576–80.)

11. International Organisation for Standardisation. ISO 15489-1 (2001). Information and Documentation. Records Management General. Geneva: International Organisation for Standardisation
12. Presidencia de la República del Ecuador. (2019). Regla Técnica Nacional Para La Organización y Mantenimiento de Los Archivos Públicos. Vol. 53.
13. Registro Oficial (2004). Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública Recuperado de: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cpccs_22_ley_org_tran_acc_inf_pub.pdf
14. Soria, K., Díaz. (2020). “Diseño de Un Sistema de Gestión Documental Para Uso Interno En La Universidad de Otavalo.” Revista Conrado 16(73):157–64.
15. Torres, M., Paz, K., & G. Salazar, F. (2015). Métodos de recolección de datos para una investigación.
16. Vargas, M. (2016). Gestión documental. Recuperado de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/5459>
17. Wright T. (2013). Information culture in a government organization: Examining records management training and self-perceived competencies in compliance with a records management program. *Rec Manag J.* 23(1):14-36.

© 2020 por los autores. Este artículo es de acceso abierto y distribuido según los términos y condiciones de la licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0) (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>)