



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

CENTRO DE POSGRADOS

MAESTRÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

COHORTE 2023

Tema: Plan de mejoras para el manejo archivístico de la secretaría general de la Prefectura de Bolívar

Trabajo de titulación, previo a la obtención del Título de Cuarto Nivel de Maestría en Bibliotecología y Archivología.

Modalidad de titulación: Proyecto de Titulación con Componente de Investigación Aplicada.

Autora: Licenciada Valeria Jasmín Gaibor Armijo

Directora: Ingeniera María José Bravo Ramos, PhD.

Ambato – Ecuador

2025

A la Unidad Académica de Titulación del Centro de Posgrados

El Tribunal receptor del Trabajo de Titulación, presidido por: *Ingeniero Edison Marcelo Coba Molina, PhD.*, e integrado por los señores: *Licenciado Héctor Manuel Neto Chusín, Mg.* y *el Ingeniero Arturo Fernando Montenegro Ramírez Mg.*, designados por la Unidad Académica de Titulación del Centro de Posgrados de la Universidad Técnica de Ambato, para receptar el Trabajo de Titulación con el tema: “*Plan de mejoras para el manejo archivístico de la secretaría general de la Prefectura de Bolívar*” elaborado y presentado por la señorita Licenciada Valeria Jasmín Gaibor Armijo, para optar por el Título de cuarto nivel de Magíster en Bibliotecología y Archivología; una vez escuchada la defensa oral del Trabajo de Titulación, el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.



Ing. Edison Marcelo Coba Molina, PhD.

Presidente y Miembro del Tribunal



Lic. Héctor Manuel Neto Chusín, Mg.

Miembro del Tribunal



Ing. Arturo Fernando Montenegro Ramírez, Mg.

Miembro del Tribunal

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el Trabajo de Titulación presentado con el tema: Plan de mejoras para el manejo archivístico de la secretaría general de la Prefectura de Bolívar, le corresponde exclusivamente a: Licenciada. Valeria Jasmín Gaibor Armijo, autora bajo la Dirección de Ingeniera María José Bravo Ramos, PhD. Directora del Trabajo de Titulación, y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.



Lcda. Valeria Jasmín Gaibor Armijo

c.c.: 0201572336

AUTORA



Ing. María José Bravo Ramos, PhD.

c.c.: 1723899575

DIRECTORA

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que el Trabajo de Titulación, sirva como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este, dentro de las regulaciones de la Universidad.



Lcda. Valeria Jasmín Gaibor Armijo

c.c.: 0201572336

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
<u>A LA UNIDAD ACADÉMICA DE TITULACIÓN DEL CENTRO DE</u> <u>POSGRADOS.....</u>	<u>ii</u>
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN	iii
DERECHOS DE AUTOR.....	iv
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	v
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
DEDICATORIA	ix
RESUMEN EJECUTIVO	x
ABSTRACT.....	xi
CAPÍTULO I.....	12
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	12
1.1 Introducción.....	12
1.2 Justificación	13
1.3 Objetivos	14
CAPITULO II	16
MARCO TEÓRICO.....	16
2.1 Antecedentes investigativos	16
CAPITULO III.....	29
MARCO METODOLÓGICO	29
3.1 Tipo de investigación.....	29
3.2 Población.....	29
3.3 Recolección de información.....	29
CAPITULO IV	31
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	31
CAPÍTULO V	44
CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA, ANEXOS	44
5.1 Conclusiones	44

5.2 Recomendaciones	45
5.3 Bibliografía	46
CAPÍTULO VI.....	55
PROPUESTA.....	55

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Conocimiento de la Regla Técnica Nacional (Acuerdo 107 de 2019) por parte de los encuestados.....	32
Figura 2 Capacitación recibida en gestión documental y archivística en los últimos 12 meses.....	33
Figura 3 Vinculación del perfil profesional con disciplinas bibliotecológicas, archivísticas o afines.....	33
Figura 4 Conocimiento y adaptación de los métodos propuestos en la Regla Técnica Nacional.....	35
Figura 5 Procedimientos realizados regularmente en la gestión de archivos por los encuestados.....	37
Figura 6 Evaluación del cumplimiento de la RTMOAP en las unidades encuestadas.....	38
Figura 7 Percepción sobre la suficiencia de mobiliario, infraestructura y herramientas para una eficiente administración de los documentos de la unidad..	39
Figura 8 Disponibilidad en la unidad de un Esquema integral de organización archivística y calendario de retención documental que cuentan con la debida aprobación.....	41
Figura 9 Acceso del personal a lineamientos internos o manuales para el manejo documental institucional.....	42

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Díos por su guía, sabiduría y fortaleza necesaria para culminar este importante proceso de mi vida.

Mi sincero agradecimiento a la **Universidad Técnica de Ambato**, alma mater que me brindó la oportunidad de crecer académica y profesionalmente. Su excelencia educativa y la calidad de sus programas han sido fundamentales en mi formación.

Extiendo mi gratitud a los **docentes** de la maestría, quienes, con su sabiduría, paciencia y dedicación, me transmitieron conocimientos valiosos y me motivaron a superar cada desafío. Su profesionalismo y compromiso con la enseñanza fueron una inspiración constante.

Finalmente, este logro es un reflejo del apoyo incondicional de mi familia, quienes con su amor y comprensión me acompañaron en cada paso del camino.

DEDICATORIA

Con profundo respeto y amor, en memoria de **Verónica Gaibor Armijo**, cuyo ejemplo me inspiraron a no rendirme y a enfrentar cada desafío con entereza. Su recuerdo y alegría es la luz que me guía.

A mis queridos sobrinos, **Verito** y **Derek**, la razón de mi esfuerzo y mi mayor motivación. Que este logro les inspire a perseguir sus sueños con valentía y pasión.

A mis padres y hermanos, por su apoyo incondicional, su paciencia infinita y su fe inquebrantable en mí. Este logro es también de ustedes.

A mis amigos, por ser mi refugio y mi alegría en los momentos difíciles. Su amistad hizo más liviana la carga y más dulce la victoria.

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de esta investigación fue diseñar un plan de mejoras para optimizar el manejo archivístico de la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar. La metodología se desarrolló con enfoque cuantitativo, nivel analítico, modalidad bibliográfica y de campo, trabajando con la totalidad de la población compuesta por nueve funcionarios administrativos, a quienes se aplicó un cuestionario estructurado. Los resultados de las encuestas evidenciaron que el 89% de los encuestados conoce parcialmente la normativa archivística y el 11% la desconoce; el 67% ha recibido solo una capacitación en el último año, el 22% ninguna y el 11% no recuerda; además, un 33,3% realiza foliación y expurgo, 22,2% inventario de expedientes, 22,2% no realiza ningún procedimiento, 11,1% clasifica documentos y 11,1% realiza transferencias, mientras que el 100% no ejecuta procesos de digitalización. Las conclusiones determinan que la gestión archivística institucional es limitada por la carencia de normativas internas, formación sistemática y recursos suficientes. En consecuencia, se propone un Plan de Mejora Archivística que contempla la capacitación continua del personal, la elaboración y socialización de manuales técnicos, la dotación de infraestructura y recursos tecnológicos, y el seguimiento periódico de los procesos archivísticos.

DESCRIPTORES: *CAPACITACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, GESTIÓN DOCUMENTAL, PLAN DE MEJORA ARCHIVÍSTICA, RECURSO TECNOLÓGICOS, SECRETARÍA GENERAL DE LA PREFECTURA DE BOLÍVAR.*

ABSTRACT

The objective of this research was to design an improvement plan to optimize archival management within the General Secretariat of the Prefecture of Bolívar. The methodology followed a quantitative approach, at an analytical level, with bibliographic and field modalities, and worked with the entire population consisting of nine administrative staff members, using a structured questionnaire validated by expert judgment. The survey results showed that 89% of respondents partially know the archival regulations and 11% do not know them; 67% received only one training session in the last year, 22% none, and 11% do not remember; additionally, 33.3% carry out foliation and disposal, 22.2% prepare file inventories, 22.2% do not perform any procedure, 11.1% classify documents, and 11.1% conduct transfers, while 100% do not perform digitization processes. The conclusions determined that institutional archival management is limited by the lack of internal regulations, systematic training, and sufficient resources. Consequently, the proposed Archival Improvement Plan includes continuous staff training, the preparation and dissemination of technical manuals, the provision of infrastructure and technological resources, and the periodic monitoring of archival processes.

KEYWORDS: *ARCHIVAL REGULATIONS, ARCHIVAL IMPROVEMENT PLAN, DOCUMENT DIGITIZATION, DOCUMENT MANAGEMENT, TRAINING, GENERAL SECRETARIAT OF THE PREFECTURE OF BOLÍVAR, TECHNOLOGICAL RESOURCES;*

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción

El tema de trabajo es el diseño de una estrategia de mejora para optimizar el manejo documental en la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar. La metodología aplicada se basó en un análisis secuencial y verificación de la implementación de la Regla Técnica 2019, evalúan la infraestructura disponible, los procesos estandarizados, los formatos de control, las tablas de seguimiento y la formación profesional del personal encargado de la gestión archivística. La modalidad de investigación fue bibliográfica y de campo, con un enfoque descriptivo y de proyecto factible, lo que permitió contrastar el marco normativo con la práctica institucional.

La distribución de los diversos temas en el trabajo es la siguiente: Capítulo I, el problema de investigación; Capítulo II, el marco teórico; Capítulo III, el marco metodológico; Capítulo IV, resultados y discusión; Capítulo V, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos. Las principales limitaciones fueron la disponibilidad de información actualizada sobre la gestión documental en el contexto subnacional y la ausencia de registros sistematizados en la institución, lo que implicó un trabajo adicional de levantamiento y verificación de datos.

La investigación se realizó debido a que, en gran parte de América Latina y particularmente en Ecuador, la preservación estratégica de archivos no se ha consolidado como un eje fundamental de gobernanza. A pesar de los avances normativos, como la Regla Técnica 2019, persisten problemas de fragmentación de procesos, escasa sistematización y limitada profesionalización del personal archivista. Estos factores repercuten negativamente en la eficiencia administrativa, en el ejercicio del derecho ciudadano a la información y en la credibilidad institucional. La situación de la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar refleja estas tensiones, evidenciando la necesidad de una intervención planificada.

Los archivos, más que simples repositorios, son infraestructuras críticas para la transparencia, la memoria institucional y la toma de decisiones. Sin embargo, su adecuado funcionamiento depende no solo del cumplimiento

normativo, sino también de la existencia de tecnología apropiada, procesos estandarizados, recurso humano calificado y una cultura institucional que valore la gestión documental. La estrategia propuesta en este trabajo busca abordar cuatro dimensiones fundamentales: la identificación de necesidades locales, la accesibilidad social a la información, la profesionalización del personal y el cumplimiento riguroso de la normativa vigente.

Mediante la aplicación de tecnologías innovadoras y enfoques interdisciplinarios, la propuesta no solo pretende optimizar la gestión documental, sino también fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y el desarrollo institucional. La expectativa es que, al implementar estas mejoras, la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar consolide un sistema archivístico sólido, capaz de preservar la memoria colectiva y facilitar la continuidad del conocimiento en beneficio de la gobernanza local y la sociedad.

1.2 Justificación

La investigación se llevó a cabo para abordar un problema específico dentro de un contexto institucional y normativo. Se buscó analizar y proponer un plan de mejora para la gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar, con el fin de verificar su alineación con la *Regla Técnica de Organización de Archivos Públicos* vigente desde 2019, y ofrecer soluciones ante las deficiencias detectadas por la Contraloría General del Estado en el manejo de archivos. Los resultados contribuirán a fortalecer la administración institucional, mejorar los procesos de toma de decisiones y fomentar la transparencia, ya que el plan propuesto permitirá aplicar de forma correcta la normativa archivística y evitar infracciones legales.

Los beneficiarios son los funcionarios y autoridades de la institución, que contarán con un sistema documental más eficiente, y la ciudadanía en general, que accederá de manera más ágil y confiable a la información pública. Los resultados más notables revelaron las cuatro áreas críticas principales. La primera es la escasez de profesionales con formación en bibliotecología, archivología y documentación. En segundo lugar, se observó un desconocimiento de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

Además, se identificó que el espacio físico carece del mobiliario, la infraestructura y las herramientas esenciales para una gestión documental correcta. Finalmente, se encontró que no existe un acceso claro a los manuales o lineamientos internos que regulen el manejo documental de la institución, desde el punto de vista de los encuestador. Así como la propuesta de soluciones prácticas y adaptadas al contexto institucional para proponer la corrección de estas deficiencias lo que dotará al personal del archivo de las herramientas necesarias para trabajar con seguridad, de forma organizada y con un claro respaldo normativo.

La experiencia metodológica durante esta investigación fue significativa, ya que permitió comprender a profundidad la aplicación real de la *Regla Técnica 2019* y cómo adaptarla de manera efectiva a las necesidades de la institución. A nivel profesional, este proceso fue enriquecedor, al brindar la oportunidad de aplicar conocimientos archivísticos para optimizar procesos administrativos y garantizar el cumplimiento legal.

Los resultados se difundirán a través de la publicación del informe de investigación en el repositorio institucional de la Universidad Técnica de Ambato, donde estarán disponibles para funcionarios, estudiantes, docentes y la comunidad académica, así como para otras entidades públicas interesadas en replicar las propuestas de mejora.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Crear un plan de mejoras para el manejo archivístico de la secretaría general de la Prefectura de Bolívar.

1.3.2 Específicos

- Determinar el nivel de conocimiento técnico y normativo que posee el personal de la Secretaría General respecto al manejo del acervo documental, a través de la utilización de técnicas para recolectar información.

- Formular un plan de mejoras estructurado, que incluya estrategias de capacitación, reorganización documental, implementación de buenas prácticas archivísticas institucional.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes investigativos

El objetivo de esta investigación fue crear un plan de mejoras para optimizar el manejo archivístico en la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar.

La metodología incluyó un enfoque cuantitativo con un nivel analítico, combinando la investigación bibliográfica y de campo mediante un cuestionario validado que se aplicó a nueve funcionarios administrativos.

Los resultados más notables revelaron las cuatro áreas críticas principales. La primera es la escasez de profesionales con formación en bibliotecología, archivología y documentación. En segundo lugar, se observó un desconocimiento de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos. Además, se identificó que el espacio físico carece del mobiliario, la infraestructura y las herramientas esenciales para una gestión documental correcta. Finalmente, se encontró que no existe un acceso claro a los manuales o lineamientos internos que regulen el manejo documental de la institución, desde el punto de vista de los encuestados. Como conclusión, se determinó que la gestión archivística es limitada debido a la falta de normativas internas, la capacitación insuficiente y la carencia de recursos adecuados.

En respuesta a estas problemáticas, se propone un Plan de Mejora Archivística enfocado en la capacitación continua del personal, la creación de manuales técnicos, la adquisición de infraestructura y la implementación de un seguimiento periódico de los procesos.

2.2 Definición e Importancia del Plan

Según Ortega Blake (2014), el plan no debe limitarse a ser solo un documento con previsiones, más bien es el producto del proceso de planificación. Es un documento rector que coordina lineamientos, alcances y procedimientos, en conjunto con enfoques y modelos de ejecución, jerarquizando políticas e instrumentos para alcanzar una visión futura concreta en un espacio y tiempo determinados.

En conjunto, esta definición coincide en que un plan es un instrumento guía, que combina tanto elementos especializado como versátiles, para cumplir metas de forma ordenada y fundamentada.

El progreso continuo es esencial para que una institución sea dinámica, esta debe diagnosticar y abastecer eficaz y eficientemente las carencias y proyecciones de sus clientes. Esto repercute directamente en su desempeño global y fortalece sus capacidades, siendo la calidad un elemento clave para alcanzar los objetivos institucionales. Por esta razón, es crucial diseñar un plan que promueva la mejora continua.

Elaborar un plan de mejoras resulta ideal, ya que contempla múltiples factores y permite anticipar resultados en función de su viabilidad. Además, un plan proporciona dirección y favorece la obtención de resultados satisfactorios.

Para lograr niveles superiores de desempeño en cualquier actividad, lo más adecuado es crear un plan que incluya la información esencial para diseñar estrategias. Estas dirigirán el camino del proyecto hacia la consecución de las metas fijadas.

Vicuña (2012), el plan estratégico consiste en un conjunto de acciones que establece los objetivos a cumplir y los métodos para lograrlos. Se presenta como un documento de consenso que establece decisiones clave para dirigir a la organización hacia una gestión de excelencia. Es una herramienta que delimita propósitos, recursos y directrices para su administración.

Estos planes permiten proyectar un futuro más competitivo, enfocado en la creatividad, disminución de costos y satisfacción de las necesidades del cliente, la intervención plena de cada uno de los miembros de la institución, debido a los compromisos asumidos en su diseño serán compartidos por el grupo.

El mejoramiento continuo es parte esencial de este proceso, orientado a reflejar calidad en el desempeño organizacional. Para lograrlo, es vital que la entidad se anticipe a los cambios del entorno y se base en un diagnóstico de sus puntos fuertes y limitaciones. Así, el plan de mejora se convierte en una estrategia fundamental para diagnosticar la situación actual y definir el rumbo que permitirá evidenciar mejoras reales ante los beneficiarios del servicio.

Para reaccionar de manera efectiva ante las transformaciones del entorno y cumplir con los objetivos institucionales, es indispensable contar con un plan de mejora que identifique las debilidades de la organización y proponga soluciones a través de estrategias adecuadas. Este plan debe integrarse con otros planes operativos y administrativos y considerarse una herramienta clave para optimizar la gestión. Entre las características clave de un plan de mejora, se destacan las siguientes:

- **Objetivos:** deben estar alineados con los resultados esperados, sustentados en un análisis de las causas del problema y acompañados de medidas, acciones y procedimientos de evaluación. Deben ser medibles para permitir la comparación de resultados.
- **Actuaciones:** representan las acciones específicas que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos. No existe una regla que limite un objetivo a una sola actuación, ya que pueden ser múltiples.
- **Responsables:** se refiere a las personas encargadas de diseñar las actuaciones y velar por el cumplimiento de los plazos.

Es importante considerar la reasignación de tareas si un miembro del equipo se retira o cambia de área.

- **Recursos:** incluye todos los medios disponibles para ejecutar las acciones, como documentación, leyes, normativas y reglamentos.
- **Procedimientos de trabajo:** describe cómo se ejecutarán las acciones previstas, detallando los tiempos, metodología (individual o en equipo) y herramientas de comunicación empleadas (correo, carteleras, etc.).
- **Calendario:** determina la duración de cada actuación o fase.
- **Indicadores:** permiten medir de forma cuantitativa el avance hacia los objetivos y verificar si las acciones se están ejecutando conforme al plan.
- **Presupuesto:** constituye un eje fundamental que garantiza la viabilidad operativa y técnica del proyecto. El diseño presupuestario responde a una planificación racional de recursos que busca optimizar la gestión institucional, fortaleciendo las capacidades técnicas del personal y
- modernizando sus procesos.

La creación del plan implica un conjunto de acciones concretas organizadas por grados, en la evaluación se examinan las razones que generan los inconvenientes en la zona, y es recomendable llevar a cabo las siguientes tareas:

El primer paso consiste en reconocer con claridad cuál es el área que necesita ser intervenida. A partir de ahí, se analizarán las distintas estrategias que formarán parte del programa, identificando las posibles causas de los inconvenientes con base en la información previamente recopilada, para valorar su impacto en el desarrollo del proceso. Además, será esencial establecer los pasos a seguir para alcanzar los objetivos planteados en el plan.

El diseño del plan de mejora debe contemplar una descripción detallada del área a intervenir, identificar la situación problemática específica, el proceso impactado, las acciones propuestas para su solución, los posibles riesgos, las necesidades de formación requeridas para su ejecución, así como el tiempo estimado y los mecanismos que permitirán su seguimiento y evaluación.

Estas propuestas deben ser concretas y viables, con la posibilidad de ejecutarse en el corto, mediano y largo plazo, de modo que sirvan de soporte a la institución en futuras adaptaciones conforme a las demandas del entorno. Para lograrlo, es imprescindible tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Definir con claridad los objetivos y los resultados esperados, tomando como referencia el análisis realizado en etapas anteriores. Asimismo, es fundamental examinar las alternativas de solución, incorporando herramientas adecuadas para su puesta en marcha y considerando variables como los costos de implementación, los tiempos estimados, la relevancia para los actores implicados y la probabilidad real de alcanzar los resultados planteados.

La duración del plan podrá ajustarse según la complejidad de los problemas detectados en cada unidad o dependencia, aunque se sugiere que las acciones estén organizadas en fases de ejecución con plazos cortos, para facilitar su monitoreo y ajuste continuo.

Manejo archivístico

El manejo de archivos se refiere a una serie de métodos y acciones destinados a manejar de manera efectiva los documentos y los datos en una

entidad a lo largo de su existencia. Este procedimiento abarca actividades como la elaboración, recepción, organización, conservación, recuperación y exclusión de documentos, en formatos físicos como digitales. La administración de documentos es crucial para cualquier entidad ya que impacta en cada uno de los elementos de desempeño de la institución, desde la eficiencia operativa hasta la transparencia y la responsabilidad. A continuación, se plantean antecedentes investigativos, así como propuestas de mejora a sistemas de archivo.

Según Zambrano Plúa et al. (2021), un estudio llevado a cabo en 12 naciones de la región, encontró que todavía es necesario que las universidades fortalezcan su entendimiento sobre la gestión documental, lo que les permitirá implementar de manera más precisa vigente en sus respectivos países. Se pudo verificar que esta legislación se presenta en tres niveles: las normativas del organismo central encargado de custodiar los archivos históricos y oficiales a nivel nacional, el marco legal vigente y las regulaciones. Estos descubrimientos indican que en la actualidad, las labores se ejecutan de manera intuitiva, con apoyo limitado en herramientas técnicas y presupuestarias, y existen diversos factores que afectan en la mejora de los productos en un plazo más corto. Entre estos factores se incluyen aspectos culturales, el presupuesto, la normalización de métodos y la ejecución de una política regional para la administración eficiente de documentos y archivos.

El estudio realizado en México por Sosa del Angel et al. (2022) señala que las entidades deben considerar al menos tres aspectos fundamentales para establecer una estructura organizativa en la gestión de archivos. El primero corresponde a la necesidad de fomentar una cultura archivística, puesto que tanto las instituciones públicas como privadas carecen de suficiente conciencia sobre la importancia de los archivos y su adecuada administración. El segundo aspecto se relaciona con la incorporación de recursos financieros, técnicos y operativos, los cuales deben planificarse mediante una proyección presupuestaria que garantice la sostenibilidad de los programas de organización documental. Finalmente, el tercer aspecto hace referencia al fortalecimiento de las competencias profesionales del personal responsable de los archivos, asegurando que cuenten con las habilidades

y destrezas necesarias para implementar de manera efectiva los métodos y herramientas requeridos por la normativa archivística vigente.

Olvera (2023) concluye que los criterios metodológicos en torno al manejo archivístico aplicados en la práctica resultan diversos debido a la falta de estandarización, a pesar de que la normativa mexicana cuenta con un manual orientativo para el desarrollo de matrices de clasificación documental a nivel nacional.

Para Cedeño et al. (2021), en un estudio respecto a la coordinación de archivo en la Universidad Técnica de Manabí determinaron que es necesario optimizar los procedimientos para guardar y archivar datos importantes y delicados, por lo tanto los métodos de manejo de documentos que se utilizan actualmente deben ajustarse a una nueva regulación. Por eso piensan que la activación de una estructura para el control y organización de documentos podría contribuir a resolver los problemas relacionados con los documentos. Pudieron concluir que el manejo archivístico se realizaba de forma pragmática sin técnicas o métodos regulados. Esto coincide con lo hallado por Pacios y Bravo Ramos (2021), quienes indican que los archivos de las universidades en Ecuador no implementan la planificación estratégica como método organizativo fundamental (p.138). Tal como ocurre con otros actores responsables de la gestión informativa, entre ellos los bibliotecarios y administradores de datos, necesitan adquirir habilidades parecidas para manejar información, requieren desarrollar competencias similares para gestionar sus servicios de manera eficaz, eficiente y homogénea.

En un estudio acerca del manejo de documentos en iniciativas de colaboración en Santo Domingo de los Tsáchilas, Rodríguez Rogel et al. (2024) concluyeron que “el 71% de las persona encuestadas indicaron que hay problemas en la adecuada gestión, acceso, traslado, almacenamiento y preservación de los documentos esenciales para los proyectos (p. 193); asimismo, se evidencia la falta de un sistema de administración y dificultades significativas para localizar la documentación almacenada. de igual manera la falta de un sistema de administración y dificultades significativas para encontrar la documentación almacenada. Así también Montes Mesías et al. (2023) en la realización del

diagnóstico del sistema documental del Hospital Natalia Huerta en Rocafuerte, Ecuador, pudieron constatar la falta de instrumentos estandarizados que orienten el proceso de la gestión documental requiere especial atención dentro de cualquier organización.

En este sentido, se enfatiza la importancia de definir una directriz precisa para la gestión documental, acompañada de un manual de procedimientos y lineamientos específicos que garanticen el aseguramiento de la integridad y permanencia de la información originada. A su vez, se remarca la importancia de que el personal encargado cuente con formación específica, y de asignar recursos suficientes, tanto humanos como financieros, técnicos y tecnológicos, para asegurar una gestión de archivos eficaz y alineada con los objetivos institucionales.

Diversas iniciativas han buscado crear políticas y planes que mejoren la gestión de archivos en instituciones educativas. En este sentido, Díaz y Mena (2022) propusieron una Política de Gestión Documental específicamente dirigida a universidades, basada en un análisis institucional riguroso y bien fundamentado. Según estos investigadores, esta política facilita la puesta en marcha de estrategias orientadas a solucionar problemas, minimizar riesgos y resaltar la relevancia de los recursos de información, lo que favorece el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental. De manera complementaria, Calvo (2023), en la Universidad de Costa Rica, llevó adelante la primera etapa de un proyecto enfocado en la administración de la información, que concluyó con la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental, la creación de un manual de procedimientos y la capacitación del personal docente y administrativo. Los resultados de esta experiencia evidencian que la colaboración interdisciplinaria y la participación activa de distintos actores son esenciales, destacando la formación del equipo como un factor clave para garantizar la calidad y eficacia de los procesos documentales.

Ambos proyectos plantean ineludiblemente la necesidad de transformar el archivo documental a un objeto digital como el único recuso al momento que permite la organización, acceso y preservación documental, Isoglio y Vigna (2021) plantean que se reconoce que el almacenamiento en la nube representa una

fusión entre la intervención humana y el uso de sistemas automatizados, lo que evidencia que la capacidad de procesamiento digital supera ampliamente las posibilidades del trabajo manual que realiza un archivero. La preocupación e incertidumbre aún se centra en situar conceptualmente esta nueva realidad del flujo y generación de la información, donde el manejo de los objetos digitales empieza a regirse por procedimientos establecidos a partir de algoritmos, lo que refleja una creciente automatización de la forma en que se organiza y maneja la información a menudo da la impresión de que actúa por sí sola, casi como si tuviera una vida independiente, en lugar de estar bajo la supervisión consciente y equilibrada de especialistas capacitados.

Rendón (2025) subraya la importancia crucial y el poder transformador que tiene el experto en datos dentro de los procesos de gestión y toma de decisiones, refiriéndose a este rol bajo el concepto de “metasistema”, que consiste en un sistema que integra y coordina múltiples sistemas y subsistemas menores para funcionar de manera efectiva, lo cual solo ocurre mediante un agente modificador: el profesional del archivo. En esta misma línea, en la innovación y la repercusión del archivo como objeto digital, Sanabria y Rodríguez (2022) abordan la aplicación de la inteligencia artificial se ha convertido en una herramienta fundamental para optimizar y simplificar los procesos de recuperación de información en entornos digitales, que actualmente se considera una de las aplicaciones más prometedoras para el adecuado manejo de archivos que almacenan grandes volúmenes de contenido digital. Concluyen que en el ámbito de los archivos digitales sonoros, se observa una creciente incorporación de algoritmos inteligentes que apoyan las labores de catalogación.

Este tipo de procesamiento resulta valioso, considerando que la clasificación y descripción de estos documentos representa una de las tareas más complejas dentro del trabajo archivístico. La correcta extracción de palabras clave y la redacción de descripciones adecuadas no solo facilitan la organización del contenido, sino que también aseguran su localización y uso eficiente en el futuro de manera ágil y precisa.

Ramírez (2023) aplicó la ingeniería de metadatos para la preservación de libros en el eje documental de la bibliotecología mediante el empleo de aplicativos digitales, basados en modelos de registro FRBR y OASIS.

Vallejo et al. (2022) proponen que se deben establecer mínimos comunes en las diferentes escuelas formativas, que puedan responder al esquema organizativo propuesto por la entidad archivística central de Colombia, el cual se cuente con profesionales en líneas de aplicación normativa en paridad, lo que permitirá consolidar un sistema de manejo documental homogéneo. En este caso, las instituciones de instrucción superior presentaron coincidencias en torno a los perfiles profesionales en relación al manejo y preservación documental, concluyendo que estas similitudes en las mallas curriculares fundamentan el progreso hacia la armonización del currículo y la cooperación académica.

Míguez (2020) en Uruguay, la formación universitaria en archivología se orienta a preparar especialistas que integran métodos clásicos y tecnologías modernas para el manejo adecuado de archivos, hace referencia a las dificultades en conciliar los perfiles de profesionalización de las licenciaturas de archivología y registros médicos, que en ese momento imperaban como ramas del adecuado manejo documental.

Salto et al. (2020), al investigar en el Instituto de Fomento de Talento Humano en Portoviejo, destacaron la carencia de profesionales con una formación especializada en archivología dentro del área de archivos, así como el desconocimiento de normativas, concluyendo que resulta indispensable contar con un profesional con un perfil idóneo debido al manejo básico de archivo que se pudo evidenciar.

Cruz y Rojas (2023) adoptan la perspectiva del rizoma para comprender cómo las interacciones que ocurren en diversos contextos sociales afectan y moldean la manera en que se aborda el objeto de estudio en el archivo. Plantean que solo la teoría del rizoma es capaz de abarcar la fluctuación que surge de las interacciones que se crean entre la variedad de circunstancias, vivencias y realidades que caracterizan a los distintos grupos sociales, y cómo esto impacta directamente en la formación y configuración del archivo documental. Esta conjetura nos conduce inevitablemente al ámbito de la ciencia de la información

que, en el manejo documental, resalta las diferencias de procesos en tres espacios específicos: bibliotecas, archivos y museos, los cuales poseen características heterogéneas, pero que, sin embargo, convergen (Voutssas, 2023). Por ello, la teoría del rizoma constituye un espacio de estudio epistemológico que permite fortalecer las bases científicas del manejo archivístico.

Rendón (2021) plantea las diferencias teóricas entre fondo y colección, que son conceptos distintos. Por un lado, el fondo se trata del conjunto de documentos generados a lo largo del tiempo por las acciones de una persona o entidad durante su gestión, cuyo surgimiento se reconoce como un proceso espontáneo. Este conjunto se percibe como un sistema integrado y constituye un elemento fundamental en el campo de la archivística, enfatizando el apareamiento de la transdisciplina y la necesidad fundamental del profesional del manejo documental y el sentido crítico que debe poseer.

La estructuración de los dominios de conocimiento, que a diferencia de los tradicionales títulos de materia, que suelen presentarse como listas alfabéticas con relaciones limitadas, estas nuevas estructuras permiten crear formatos interactivos y fáciles de explorar.

De este modo, la representación de los dominios contribuye a entender mejor el campo, utilizar correctamente su vocabulario, lograr acuerdos conceptuales y organizar visualmente sus elementos, lo cual es una estrategia que propone Suárez (2022) con el objetivo de mejorar la organización documental y tecnificarla. También hacen alusión al apoyo indispensable de herramientas digitales.

Finalmente, Ramírez Aceves (2023) plantea una propuesta metodológica orientada a llevar a cabo auditorías archivísticas en ámbitos laborales caracterizados por una comunicación constante de datos e información. La propuesta resalta que la implementación de estas auditorías puede mejorar el funcionamiento tanto de los sistemas institucionales como de la administración de la información generada. Para lograr estos objetivos, se plantea una metodología basada en tres pilares: en primer lugar, un examen minucioso del flujo de información dentro de la organización; en segundo lugar, una verificación del cumplimiento de las buenas prácticas en la gestión documental; y, finalmente, una

evaluación cuantitativa que permita medir el impacto y el uso de la información archivada en el contexto institucional.

En un contexto global, la preservación y gestión adecuada de documentos de archivo de calidad se ha convertido en una inquietud constante para los profesionales del área. En respuesta a esta necesidad, Del Castillo Guevara y Torres Ponjuán (2022) desarrollan una metodología que establece con claridad los criterios de gestión documental aplicables a distintos tipos de organizaciones. Esta metodología se apoya en principios derivados de la ingeniería de requisitos, tales como una visión sistémica, la colaboración entre actores, la aplicación de procesos iterativos y continuos.

Gestion Documental

La gestión documental en las áreas administrativas de una organización impacta de manera directa en la eficiencia de los procesos y en el cumplimiento de los deberes y atribuciones institucionales. Un manejo adecuado de los archivos garantiza transparencia, acceso oportuno a la información y respaldo legal de los actos administrativos. En este sentido, la adopción de estructuras basadas en el ciclo de vida de documentos, fundamentadas en normas y estándares como la ISO 30301, constituye una estrategia científica que sustenta la implementación de un plan de mejora en la gestión documental (Cabero et al., 2020).

Identificación documental

La identificación documental es un proceso clave, ya que permite registrar y contextualizar cada documento de manera precisa. Mendoza (2020) señala que una correcta identificación asegura la protección de derechos ciudadanos, facilita la transparencia de los procesos administrativos y garantiza el cumplimiento de plazos legales. Por ello, la primera línea de acción del plan de mejora se centra en implementar protocolos claros de identificación que incluyan título, fecha, autor, entidad emisora y descripción general del contenido, asegurando que los documentos puedan ser recuperados de forma eficiente y segura.

Clasificación y etiquetado documental

La clasificación y el etiquetado organizan la información de manera sistemática, permitiendo su localización rápida y eficiente. Según Ángeles Fernández (2020), los criterios funcionales, progresivos y uniformes mejoran la eficiencia administrativa, mientras que Martín (2020) destaca la relevancia de generar metadatos adicionales y mantener registros actualizados. Basado en esta evidencia, el plan de mejora propone la aplicación de métodos alfabéticos, numéricos, temáticos y cronológicos para clasificar documentos, junto con un sistema de etiquetado estandarizado que facilite la recuperación de información y reduzca riesgos de pérdida o duplicidad.

Preservación y digitalización documental

La preservación documental asegura la continuidad de la memoria institucional y protege la información de riesgos físicos y tecnológicos. Giraldo Vásquez et al. (2021) evidencian que los documentos físicos están expuestos a daños biológicos, mientras que Araujo (2020) destaca que la digitalización constituye la cumbre de la preservación documental, garantizando la disponibilidad de archivos históricos y contemporáneos. Por ello, el plan de mejora incluye estrategias de conservación física y digitalización, asegurando que los documentos estén disponibles para futuras generaciones y para la toma de decisiones actuales.

Normativas y estándares archivísticos

El uso de estándares internacionales como la ISO 30301 y normativas nacionales garantiza que la gestión documental se realice de manera sistemática, medible y conforme a criterios de calidad (Manfredi, 2023). La implementación de estos lineamientos permite definir políticas, procedimientos y mecanismos de control, así como capacitar al personal en el uso adecuado de sistemas de gestión documental. De esta manera, el plan de mejora se apoya en fundamentos científicos que aseguran la eficacia, transparencia y sostenibilidad de la gestión documental.

Impacto en la toma de decisiones y eficiencia administrativa

La evidencia científica indica que la disponibilidad de información correcta y accesible en el momento adecuado influye directamente en la toma de decisiones estratégicas (Santos y Krawszuk, 2020). Una gestión documental eficiente permite estructurar, analizar y separar la información de procesos fundamentales y auxiliares, fortaleciendo la planificación institucional y la gobernanza administrativa.

En conclusión, el plan de mejora propuesto se fundamenta en la evidencia científica y normativa que respalda la identificación, clasificación, etiquetado, preservación y digitalización de documentos. Su implementación permitirá optimizar los procesos administrativos, garantizar la transparencia y la legalidad, mejorar la eficiencia interna de la institución y fortalecer la confianza de los ciudadanos en la gestión pública.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación

La investigación adoptó un enfoque cuantitativo porque se trabajó con datos numéricos obtenidos mediante encuestas estructuradas, los cuales permitieron medir el nivel de conocimiento, aplicación de normativas y procedimientos archivísticos dentro de la institución. Se estableció un nivel analítico debido a que no se limitó a describir la realidad, sino que se interpretaron las causas de las deficiencias detectadas y se plantearon estrategias de mejora a partir de la relación entre las variables estudiadas. La modalidad bibliográfica se sustentó en la revisión de literatura científica, normativa y estudios previos en archivística, que proporcionaron el marco teórico y conceptual de la investigación. Finalmente, la modalidad de campo se justificó porque se recopiló información directamente de los funcionarios de la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar, a través de cuestionarios aplicados a la totalidad de la población objeto de estudio.

3.2 Población

En la investigación se trabajó con la totalidad de la población, conformada por nueve funcionarios de la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar. Esta decisión se tomó porque el universo es pequeño y no posee la característica de representatividad estadística, por lo que no era pertinente extraer una muestra probabilística. En consecuencia, se aplicó una muestra intencional o censal, ya que se incluyó a todos los sujetos disponibles, garantizando así la validez de los resultados y el conocimiento integral de la situación archivística de la institución.

3.3 Recolección de información

En esta investigación, al tratarse de un nivel analítico y no explicativo, no se trabajó con variables independientes y dependientes. Para la recolección de datos se aplicó la técnica de la encuesta, utilizando como instrumento un cuestionario estructurado, el cual permitió recopilar información precisa sobre la gestión archivística de la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar. El cuestionario se diseñó con preguntas cerradas de opción múltiple, en escalas

nominales y ordinales tipo Likert, lo que facilitó medir la frecuencia, el grado de conocimiento y el nivel de cumplimiento de los procedimientos archivísticos.

Los temas abordados en el cuestionario fueron los siguientes:

- Conocimiento de la normativa archivística vigente (Regla Técnica Nacional 2019).
- Capacitación recibida en gestión documental y archivística.
- Procedimientos archivísticos aplicados en la institución (clasificación, foliación, inventario, transferencias, expurgo y digitalización).
- Nivel de cumplimiento de la normativa institucional.
- Disponibilidad de infraestructura, mobiliario y recursos tecnológicos.
- Existencia de manuales, lineamientos y políticas internas de archivo.

Se realizarán estadísticas descriptivas, ya que los datos a recopilar no son suficientes para alcanzar el punto de corte en el cual se refleje un cumplimiento del 80%, cifra que constituye el umbral mínimo exigido para dar respuesta a las observaciones derivadas de las auditorías anuales. Este nivel de cumplimiento, aunque ajustado al mínimo requerido, ofrece una base sólida que facilitará el diseño preliminar del plan de acción correspondiente. Para el análisis se aplicó un análisis univariado, es decir, se revisó cada pregunta de manera individual, con el fin de identificar las tendencias y particularidades de las respuestas. Adicionalmente, se elaboró un cuadro de tendencias que permitió organizar y representar de forma comparativa los resultados, lo cual facilitó su interpretación y posterior discusión.

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 Resultados

Se presenta un diagnóstico situacional de la gestión documental y archivística en la institución a través de un análisis exhaustivo de los datos recopilados mediante la aplicación de un instrumento de encuesta diseñado para tal fin. La encuesta fue administrada a una muestra representativa del personal, con el propósito de evaluar el nivel de adherencia a los lineamientos establecidos por la *Regla Técnica Nacional 2019*.

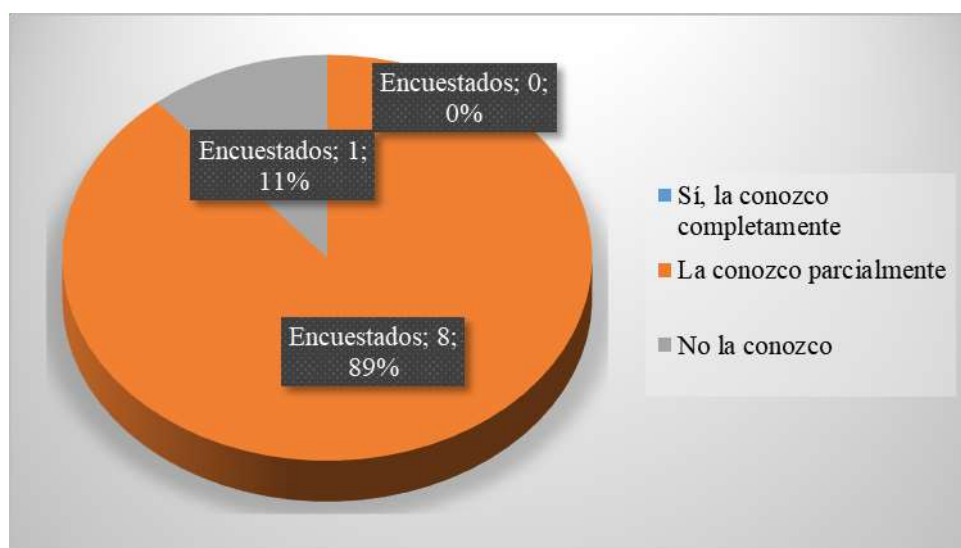
El análisis de los datos reveló una serie de hallazgos que evidencian deficiencias sistémicas en la implementación del marco regulatorio archivístico. Específicamente, los resultados muestran una correlación directa entre el limitado conocimiento de la normativa y la escasa frecuencia de capacitación, así como una falta de profesionalización del personal a cargo de las funciones de gestión documental. Se identificaron importantes asimetrías en la aplicación de los procedimientos técnicos, con una baja incidencia en prácticas críticas como la clasificación documental y la digitalización, en contraste con una mayor frecuencia de procedimientos como la foliación y el inventario.

Además, los datos cuantitativos confirman la ausencia de instrumentos técnicos fundamentales para una correcta gestión documental, como el Cuadro General de Clasificación Documental (CGCD) y la Tabla de Plazos de Conservación (TPC). Esta carencia, junto con la percepción de una infraestructura y herramientas parcialmente inadecuadas, sugiere que la institución enfrenta desafíos estructurales que impiden el pleno cumplimiento de la normativa. La evaluación de estos resultados constituye la base empírica sobre la cual se sustentarán las conclusiones de esta investigación y las recomendaciones estratégicas para mitigar las deficiencias identificadas

4.2 Encuesta de Diagnóstico para el Diseño del Plan de Mejoras Archivísticas Secretaría General del GAD Provincial de Bolívar

Figura 1

Conocimiento de la Regla Técnica Nacional (Acuerdo 107 de 2019) por parte de los encuestados.



Nota. Información tomada de la encuesta a funcionarios de la Secretaría General (2025)

A partir de la información recopilada mediante la encuesta diagnóstica aplicada a las autoridades de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar, se evidenció un déficit en el conocimiento institucional sobre archivos. Ningún encuestado manifestó tener un conocimiento completo sobre las operaciones de archivo y la legislación vigente, lo que indica una falta de formación especializada en archivística.

El 89% de los participantes indicó conocer parcialmente los procesos y normas archivísticas, mientras que el 11% manifestó no tener conocimiento sobre el tema. Estos resultados reflejan la necesidad de implementar una formación estructurada que combine teoría, herramientas técnicas y experiencia práctica en la gestión documental.

Este diagnóstico preliminar respalda la elaboración de un Plan de Mejora Archivística con los siguientes objetivos:

- Capacitar al personal en normas y procedimientos técnicos archivísticos.

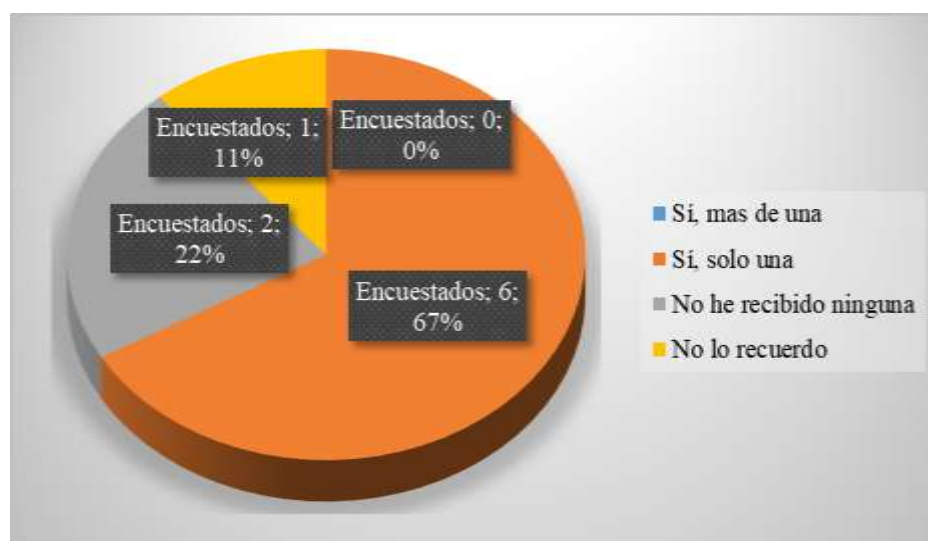
- Desarrollar políticas internas para la organización y preservación de documentos.
- Establecer mecanismos de evaluación continua del sistema archivístico institucional.

En relación con la capacitación reciente en documentos y archivos, el 66,9% de los encuestados informó haber recibido únicamente una sesión de formación, el 22% declaró no haber recibido ninguna capacitación y el 11% no recordó haber asistido a alguna. Ningún encuestado reportó haber participado en más de una actividad de capacitación, lo que indica que las acciones formativas han sido limitadas, aisladas y no sistemáticas.

En síntesis, los resultados muestran que el personal de la Secretaría General conoce parcialmente los procedimientos y normas archivísticas, lo que afecta la eficacia del manejo de documentos y la preservación del patrimonio institucional.

Figura 2

Capacitación recibida en gestión documental y archivística en los últimos 12 meses.



Nota. Información tomada de la encuesta a funcionarios de la Secretaría General (2025)

Los hallazgos indicaron que la formación archivística del personal es baja en términos de frecuencia y profundidad. Este escenario constituye un obstáculo importante para cumplir con una práctica archivística adecuada en el GAD

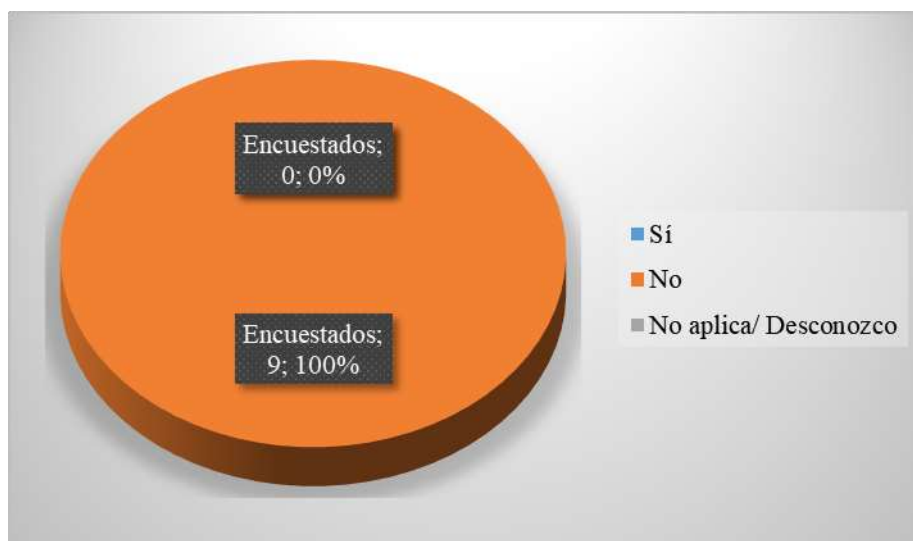
Provincial de Bolívar. Sin una preparación sistemática y continua, no es posible tener capacidad institucional en términos de cumplir con las normas técnicas, regulatorias y legales para la gestión documental.

De esta manera, es urgente que el Plan de Mejora Archivística estructure el esquema de un programa de formación permanente y en evolución, cuyo contenido esté personalizado para cada una de las funciones del personal, y que fomente el desarrollo de calificaciones técnicas, garantice la apropiación del marco normativo vigente y consolide la cultura archivística institucional.

Las preguntas subsecuentes indican si el perfil profesional de la persona que respondió se refiere a áreas de especialidad como bibliotecología, archivos y registros, documentación o especializaciones relacionadas.

Figura 3

Vinculación del perfil profesional con disciplinas bibliotecológicas, archivísticas o afines.



Nota. Información tomada de la encuesta a funcionarios de la Secretaría General (2025)

Los resultados indican que el 100% de los encuestados investigados no respaldaron ni conocieron el artefacto reportado (presumiblemente una regla, política o procedimiento, o una herramienta de archivo institucionalmente mandatada). Esta respuesta del 100% demuestra prácticamente una falta total de

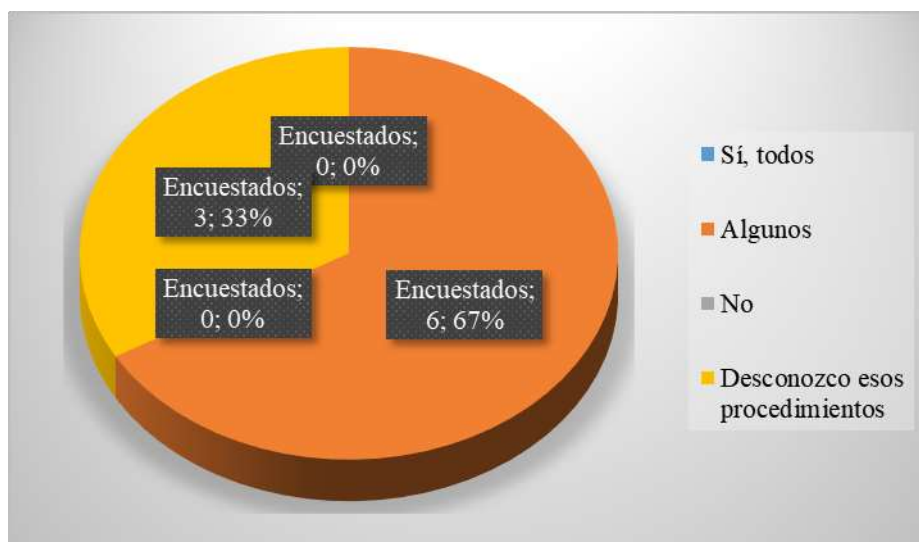
cualquier tipo de conocimiento, uso y transferencia de este material en el lugar de trabajo.

El hecho de que nadie haya elegido "Sí" o "No aplicable/No sé" significa que el personal sabe firmemente que el instrumento no existe o no es aplicable, lo cual es un vacío institucional significativo en el control de documentos.

Este hallazgo confirma la sospecha del problema estructural de la gestión archivística institucional. La ignorancia generalizada sobre leyes, regulaciones, procedimientos e instrumentos técnicos por parte de todos los individuos encuestados es una clara evidencia de no tener una regulación interna o líneas de acción formales para apoyar el trabajo de los archivos en el Gobierno Provincial de Bolívar. Es importante que el Plan de Mejora Archivística (PAM) incluya el diseño, validación y difusión de normas internas, procedimientos estandarizados y guías técnicas que proporcionen un marco para la gestión coherente y eficiente de documentos, consistente con las normas legales nacionales e internacionales aplicables. Cuando se trata de eso, el Plan de Mejora Archivística (PAM) debería priorizar el desarrollo, validación y difusión de regulaciones internas, manuales de procedimientos y guías técnicas que puedan constituir la base para una gestión documental coherente y eficiente adaptada a las normas legales nacionales e internacionales actuales. Este proceso debe estar respaldado por programas institucionales de capacitación y concienciación, para asegurar que el personal no solo conozca estas herramientas, sino que también sepa cómo usarlas.

Figura 4

Conocimiento y adaptación de los métodos propuestos en la Regla Técnica Nacional.



Nota. Información tomada de la encuesta a funcionarios de la Secretaría General (2025)

Los datos demuestran que nadie dice conocer absolutamente todas las relaciones institucionales archivísticas, lo que sugiere la ausencia de una formación unificada y uniforme precoz. La mayoría de las respuestas (67%) permiten estar al tanto de algunos procedimientos, lo que sugiere que hay cierta familiaridad con ciertos aspectos de la gestión de registros, pero presentación de manera fragmentada e incompleta.

El 33% de los encuestados respondió "No sé" a esas preguntas, lo cual es una alta proporción, no solo sin ningún conocimiento real sobre el tema, sino también sin ningún proceso claro de inculcación o formación formal sobre regulaciones internas, reglas respecto al archivado.

Ningún participante respondió categóricamente "No", simplemente leyeron las preguntas y marcaron la respuesta correspondiente, lo que implica que las prácticas archivísticas al menos existen en cierta medida para algunos de ellos o han sido parcialmente implementadas pero no difundidas de manera uniforme, o aplicadas uniformemente dentro de la institución. Lo anterior ilustra una falta de consistencia y comunicación uniforme de prácticas entre organizaciones en el tema de la preservación digital. La falta de conocimiento y el alto porcentaje de desconocimiento que dominan en el campo de los procedimientos técnicos archivísticos son evidentes y manifiesta una falta de difusión, socialización y

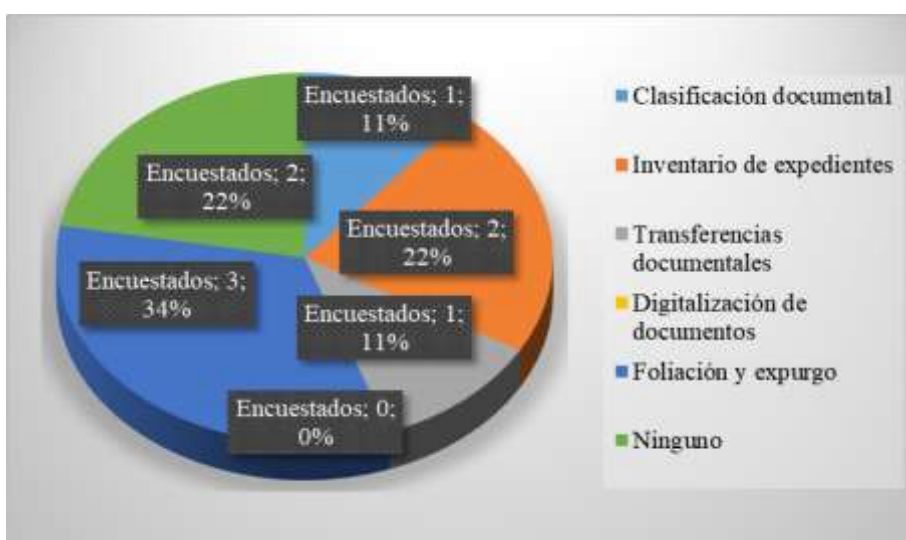
formación en torno a esos procedimientos, socavando la eficacia de documentos institucionales.

En este contexto, el Plan de Mejora Archivística debería incluir, como directriz, el diseño, actualización y divulgación formal de los procedimientos institucionales de los archivos, y la formación integral y obligatoria de todo el personal respecto a sus contenidos y aplicación.

En cuanto al ejercicio de las funciones relacionadas con la gestión de archivos, sería útil saber si los pasos de clasificación, creación de inventarios, digitalización de documentos, foliado y expurgo se realizan periódicamente.

Figura 5

Procedimientos realizados regularmente en la gestión de archivos por los encuestados.



Nota. Información tomada de la encuesta a funcionarios de la Secretaría General (2025)

Los datos revelan que el procedimiento archivístico más practicado por los encuestados es la foliación y expurgo, con un 33.33%. Le siguen el inventario de expedientes (22.22%) y el grupo de quienes no aplican ningún procedimiento (22.22%). En menor proporción aparecen la clasificación documental y las transferencias documentales, con un 11.11% cada una. Es significativo que ningún encuestado realiza digitalización de documentos (0%), lo cual denota una ausencia total de esta práctica.

Desde un enfoque estadístico descriptivo, los datos reflejan una tendencia hacia prácticas manuales básicas, con una escasa implementación de herramientas tecnológicas. Esta situación limita la eficiencia y organización de los archivos institucionales y podría estar relacionada con factores como la falta de capacitación, recursos o políticas claras de gestión documental.

La predominancia de procedimientos tradicionales como la foliación y el expurgo, junto con la nula presencia de procesos de digitalización, sugiere que la gestión documental se encuentra en un estado incipiente y poco tecnificado. Esto implica que los archivos podrían estar expuestos a desorganización, pérdida de información y dificultades de acceso a la documentación.

El hecho de que un elevado porcentaje de los encuestados (22,22%) no ejecute ningún proceso evidencia, asimismo, un marcado desconocimiento institucional respecto a la aplicación de las normativas archivísticas contemporáneas.

Por lo tanto, es necesario estimular iniciativas que favorezcan el perfeccionamiento de la administración de archivos, acompañado de un programa sostenido de formación para el equipo humano, el uso de herramientas tecnológicas (incluida la digitalización) y el establecimiento de una cultura organizacional donde se valore la conservación y organización de la información.

Figura 6.

Evaluación del cumplimiento de la RTMOAP en las unidades encuestadas.



Nota. Información tomada de la encuesta a funcionarios de la Secretaría General (2025)

Es evidente que ningún encuestado estuvo de acuerdo en que "Sí" era la respuesta. En cambio, el 56% (5 personas) respondió con "No", mientras que el 44% (4 personas) dijo que no estaba seguro de si había entendido la pregunta o no. Esto es indicativo de ignorancia o rechazo del tema en consideración, ya que ningún participante tiene una respuesta clara a la afirmación.

Estadísticamente hablando, hacia tanto "incertidumbre" como "ignorancia institucional", la tendencia es definitivamente clara; existe una gran brecha de información entre los trabajadores y el enfoque de la encuesta.

Desde una perspectiva estadística, la tendencia se inclina hacia la ausencia de certeza y desconocimiento institucional, reflejando una brecha informativa considerable entre los trabajadores o responsables y el aspecto evaluado en la encuesta.

Este escenario sugiere que existe falta de comunicación institucional o de formación adecuada sobre el tema planteado. El hecho de que ningún encuestado haya contestado afirmativamente puede interpretarse como un indicio de ausencia de políticas claras, procesos visibles o acciones comunicadas por parte de la entidad respecto al aspecto indagado. Además, el alto porcentaje de respuestas "No sé" (44%) demuestra una preocupante falta de conocimiento entre los encuestados, lo cual puede afectar directamente la eficiencia, cumplimiento normativo y calidad en la gestión documental.

En consecuencia, se necesita el desarrollo de las competencias del personal, la aplicación de campañas internas de información y el diseño de estrategias de comunicación organizacional.

Figura 7

Percepción sobre la suficiencia de mobiliario, infraestructura y herramientas para una eficiente administración de los documentos de la unidad.



Nota. Información tomada de la encuesta a funcionarios de la Secretaría General (2025)

Los resultados indican que ningún encuestado respondió afirmativamente ("Sí"). En cambio, la mayoría, es decir, el 89% (8 personas) respondió que solo parcialmente se cumple con lo consultado, mientras que 1 persona (11%) respondió "No aplica". Una sola persona (equivalente al 11%) respondió "No" de forma categórica.

Este patrón revela que hay una adherencia parcial o distorsionada a la característica evaluada. Estadísticamente hablando, la influencia de "Parcialmente" implica que el proceso o actividad de referencia se está realizando de manera débil o sub óptima y carece de plena institucionalización.

El hallazgo de que no hubo respuesta de "sí" por parte de los participantes parece indicar que la práctica estudiada no está completamente o adecuadamente desarrollada en la empresa. El alto porcentaje de respuestas "Parcialmente" (89%) implica que hay iniciativas lanzadas o acciones previas, pero las prácticas formales, regulares o estructuradas aún no están establecidas.

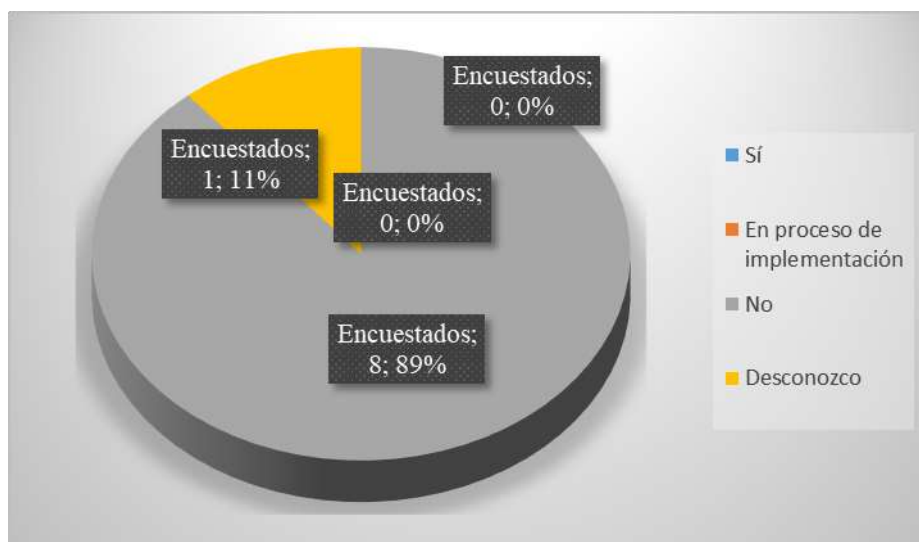
La única respuesta "No" (11%) indica una posible resistencia, desconocimiento o ausencia total del procedimiento en al menos una unidad o área. Además, la opción "No aplica" (11%) podría estar vinculada a personal que no está directamente involucrado en el proceso, lo cual también debe ser considerado para definir estrategias diferenciadas de intervención o capacitación.

Este caso plantea la necesidad de identificar los factores que obstaculizan la finalización exitosa del proceso que fue evaluado y de elaborar un plan institucional para mejorar los archivos de nuestra institución, de modo que se implementen las regulaciones, recursos y capacitación necesarios para mejorar el archivo.

Y, finalmente, sería esencial saber si la unidad cuenta con un Marco General de Clasificación de Documentos y un Calendario General de Retención de Documentos aprobados.

Figura 8.

Disponibilidad en la unidad de un Esquema integral de organización archivística y calendario de retención documental que cuentan con la debida aprobación.



Nota. Información tomada de la encuesta a funcionarios de la Secretaría General (2025)

Los resultados muestran que ninguno de los encuestados respondió afirmativamente ("Sí") ni indicó que el proceso esté en proceso de implementación. En contraste, el 89% (8 personas) indicó que no se está aplicando la acción o proceso evaluado, mientras que el 11% (1 persona) respondió que desconoce si se está realizando.

Esto evidencia una tendencia clara hacia la inexistencia de implementación del proceso en cuestión. La ausencia de respuestas positivas o en transición

sugiere que no hay avances significativos ni siquiera intentos iniciales de aplicar dicho procedimiento.

El hecho de que ningún encuestado haya respondido “Sí” ni “En proceso de implementación” implica que el proceso evaluado no se ha puesto en marcha dentro de la institución o unidad correspondiente. El alto porcentaje de respuestas negativas (89%) evidencia una falta total de aplicación o cumplimiento, lo cual podría deberse a factores como falta de conocimiento, ausencia de normativas internas, o carencia de recursos técnicos y humanos.

La respuesta “Desconozco” (11%) revela que existe también una falta de comunicación o difusión respecto a este aspecto, lo que puede incidir negativamente en la gestión institucional.

A la vista de la realidad, se requiere un diagnóstico institucional; se debe llevar a cabo la capacitación del personal y preparar estrategias para iniciar y acompañar la ejecución de la estrategia contemplada, garantizando su futura ejecución de manera efectiva y en conformidad con las leyes vigentes.

Por lo tanto, es importante examinar si los empleados tienen acceso a las normas internas o manuales sobre la gestión de la producción de comunicación para guiar y estandarizar la gestión de archivos en la organización.

Figura 9.

Acceso del personal a lineamientos internos o manuales para el manejo documental institucional.



Nota. Información tomada de la encuesta a funcionarios de la Secretaría General (2025)

De los 9 encuestados, el 89% (8 personas) manifestó que no se realiza la acción o actividad evaluada. Solo el 11% (1 persona) indicó que se aplica solo en algunos documentos, y ninguna persona respondió afirmativamente ("Sí").

Esto evidencia que la práctica o procedimiento no está generalizada ni institucionalizada, ya que no existe una implementación completa en ninguno de los casos analizados.

La falta total de respuestas afirmativas indica que no se está aplicando de forma sistemática la acción evaluada, y que únicamente en casos aislados (11%) se realiza parcialmente, lo cual refleja una clara debilidad en los procesos internos de gestión documental o administrativa.

Este resultado podría asociarse a factores como ausencia de normativas claras, desconocimiento por parte del personal, falta de recursos, o desinterés institucional en establecer procesos integrales y coherentes. El hecho de que solo se apliquen prácticas en ciertos documentos evidencia una gestión ineficiente e inconsistente, lo cual podría generar riesgos como la pérdida de información, duplicación de tareas o incumplimiento de normativas legales.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, BIBLIOGRAFÍA, ANEXOS

5.1 Conclusiones

- Los resultados de la encuesta muestran que la gestión archivística de la Secretaría General del GAD Provincial de Bolívar presenta serias limitaciones en el conocimiento técnico y normativo. El 100% del personal no posee formación especializada en archivística, el 89% solo conoce parcialmente la normativa vigente y el 11% la desconoce totalmente. En cuanto a la capacitación, el 67% ha recibido únicamente una sesión en el último año, el 22% ninguna y el 11% no recuerda, lo que refleja la ausencia de un proceso sistemático de formación. Además, las prácticas archivísticas aplicadas son mínimas: solo el 33% realiza foliación y expurgo, el 22% inventario de expedientes, otro 22% no aplica ningún procedimiento, mientras que 0% ejecuta procesos de digitalización, lo que constituye una de las mayores debilidades institucionales. Estas cifras confirman que la gestión documental es fragmentaria, carece de procedimientos unificados, de manuales técnicos, de un esquema de clasificación y retención documental (inexistente en el 89% de los casos), así como de recursos tecnológicos suficientes (percibidos como solo parcialmente adecuados por el 89%).
- A partir de este diagnóstico, la investigación no solo permitió identificar las falencias sino también estructurar un Plan de Mejora Archivística como respuesta estratégica para transformar la situación. Dicho plan articula ejes de acción orientados a la capacitación continua del personal, la elaboración y socialización de normativas internas y manuales técnicos, el fortalecimiento de la infraestructura y dotación de recursos tecnológicos, y la implementación de procesos de digitalización y seguimiento sistemático. Con ello se busca superar las debilidades detectadas, consolidar una cultura archivística institucional, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar la transparencia y preservación de la memoria institucional en el largo plazo.

5.2 Recomendaciones

- Para fortalecer el conocimiento técnico y normativo del personal: Se recomienda diseñar e implementar un programa de capacitación continua y obligatoria en archivística, enfocado en la Regla Técnica Nacional 2019 y en la aplicación de procedimientos básicos como clasificación, foliación, expurgo, transferencias y especialmente digitalización de documentos. Este programa debe ser planificado de manera anual, con módulos diferenciados según funciones del personal, e incluir evaluaciones periódicas para garantizar la apropiación de conocimientos y la mejora del desempeño archivístico.
- Para consolidar el Plan de Mejora Archivística y superar las falencias institucionales, se recomienda ejecutar de forma prioritaria el Plan de Mejora Archivística propuesto, que debe contemplar la elaboración y socialización de manuales técnicos internos, la dotación de recursos tecnológicos y mobiliario adecuados, la implementación de un esquema integral de clasificación y retención documental aprobado, y la creación de un sistema de seguimiento y auditorías internas que evalúe el cumplimiento de la normativa. Con ello, la Secretaría General podrá asegurar procesos uniformes, transparentes y sostenibles en la gestión de sus archivos.

5.3 Bibliografía

- Ángeles Fernández, Á. (2020). Organización del archivo Grupo de Información en Reproducción Elegida (GIRE). *Bibliographica*, 3(1), 1–21. <https://doi.org/10.22201/iib.2594178xe.2020.1.46>
- Araujo, J. F. (2020). De rerum natura: Orígenes y usos de las metáforas biológicas en la teoría archivística clásica. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 34(84), 185–203. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2020.84.58171>
- Blanco-Rivera, J. A. (2021). Tendencias y desafíos en la creación de metadatos en proyectos de archivo de la web. *e-Ciencias de la Información*, 12(1), 1–26. <https://doi.org/10.15517/eci.v12i1.46249>
- Cabero, M. M., Pajares, P. R., I Ocejó, Y. C. (2020). El valor de las normas ISO 15489-1 e ISO 30301 en la cimentación del patrimonio del e-Archivo universitario: Estudio de impacto y de oportunidad en un tiempo líquido. *Comma*, 2018(1–2), 49–60. <https://doi.org/10.3828/comma.2018.17>
- Calvo Guillén, G. C. (2023). Proyecto de gestión de la información en la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica como apoyo a los procesos de mejoramiento continuo. *e-Ciencias de la Información*, 13(2), 1–25. <https://doi.org/10.15517/eci.v13i2.53684>
- Cedeño-Macías, C. J., Vines-Solórzano, C. J., I Jarre-Vera, G. R. (2021). Diagnóstico de la gestión documental del Instituto de Posgrado de la Universidad Técnica de Manabí. *Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada YACHASUN*, 5(9), 1–15. <https://doi.org/10.46296/yc.v5i9.0150>
- Cruz Ortiz, X. G., I Rendón Rojas, M. Á. (2023). La teoría del rizoma y la clasificación de documentos abiertos y plurales. *Investigación*

Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información, 37(95), 85–104. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2023.95.58724>

Del Castillo Guevara, J., I Torres Ponjuán, D. (2022). Metodología para especificar requisitos de gestión documental desde la ingeniería de requisitos. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 36(91), 33–57. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.91.58555>

Díaz Jiménez, A., I Mena Mujica, M. M. (2022). Política de gestión documental para la Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 36(92), 153–172. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.92.58565>

Fortes de Ávila, R., Navarro de Britto Matos, M. T., I Rendón Rojas, M. Á. (2020). Teorizar la teoría: Un debate sobre la independencia epistemológica archivística. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 35(86), 13–32. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2021.86.58228>

Giraldo Vásquez, L. E., Castañeda Correa, M. L., Sánchez Correa, L. G., Duque Restrepo, C., Durango Zuleta, M. M., Correa, E., & Gómez, G. F. (2021). Bacterias y hongos en el ambiente y sobre la superficie de documentos de un archivo forense colombiano. *Memorias Forenses*, 4, 1–19. <https://doi.org/10.53995/25390147.821>

Isoglio, A., & Vigna, D. G. (2021). Desafíos teóricos y metodológicos en torno al documento de archivo como objeto digital en la red. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 35(87), 129–149. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2021.87.58351>

- Manfredi, M., Porras, M. E., Segovia, A., Ponce, R., Ladino, W., Ortiz, L., Salazar, A., Moreno, P., I García, M. F. (2022). *Ley orgánica del sistema nacional de archivos*. Propuesta presentada por la Comisión Interinstitucional para la Construcción Participativa de una Nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos. Universidad Politécnica Salesiana. <https://bit.ly/3Uv0g6W>
- Mendoza, A. L. (2020). El procedimiento administrativo y su incidencia en la Archivística. *Stodium Veritatis*, 18(24), 1–20. <https://doi.org/10.35626/sv.24.2020.323>
- Míguez Fuentes, R. R. (2020). La enseñanza universitaria de Archivología en Uruguay: Su institucionalización en la Universidad de la República, 1982-1994. *Informatio*, 25(1), 141–158. <https://doi.org/10.35643/info.25.1.8>
- Montes Mesías, C. K., Saltos Catagua, L. M., I Gómez Miele, J. M. (2023). Diagnóstico del sistema de gestión documental en el hospital Natalia Huerta de Niemes Rocafuerte–Ecuador. *ReHuSo: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 8(Especial), 74–89. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v8iespecial.6190>
- Ortega Blake, I. (2014). *Planificación estratégica: Teoría y práctica para la gestión organizacional*. Pearson Educación.
- Pacios, A. R., I Bravo Ramos, M. J. (2021). Una aproximación a la planificación en los archivos universitarios de Ecuador. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 35(88), 127–144. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2021.88.58398>
- Ramírez Aceves, M. M. del C. (2023). Modelo tridimensional para auditar la información archivística. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía,*

Bibliotecología e Información, 37(97), 13–27.
<https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2023.97.58804>

Ramírez Velázquez, C. A. (2020). La información y la autonomía como ejes rectores del desarrollo comunal indígena. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 34(83), 71–89.
<https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2020.83.58140>

Ramírez-Molina, A. Y. (2023). Modelo de metadatos para preservación en la edición del libro digital. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 37(94), 189–207.
<https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2023.94.58683>

Rendón Rojas, M. Á. (2021). Relación de complementariedad entre los documentos de los archivos y las bibliotecas. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 35(88), 63–79. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2021.88.58372>

Rendón Rojas, M. Á. (2025). El metasistema informativo documentario en la situación actual. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 39(103), 29–41.
<https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2025.103.58966>

Reyes Olvera, G. M. (2023). Fundamentos teóricos para diseñar cuadros de clasificación como sustento de la legislación archivística en México. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 37(95), 181–194.
<https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2023.95.58709>

Rodríguez Rogel, J. I., Herrera Egas, J. J., I Chala Cuadros, J. C. (2024). Análisis de la gestión documental y su impacto en los proyectos de vinculación del

Instituto Tsachila, Santo Domingo, 2023. *Revista Social Fronteriza*, 4(1), 173–188. [https://doi.org/10.59814/resofro.2024.4\(1\)173](https://doi.org/10.59814/resofro.2024.4(1)173)

Saltos-Catagua, L. M., I Macías-Vera, G. M. (2020). Rol del profesional de la información en la organización de archivo en el Instituto de Fomento al Talento Humano de Portoviejo. *Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada YACHASUN*, 4(7, Edición especial diciembre 2), 1–13. <https://doi.org/10.46296/yc.v4i7edespdic2.0086>

Sanabria Medina, G., I Rodríguez Reséndiz, P. O. (2022). Inteligencia artificial en los procesos documentales de los archivos digitales sonoros. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 36(93), 73–88. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.93.58618>

Santos, H. M. dos, I Krawszuk, G. L. (2020). Gestão do conhecimento organizacional: Tratamento arquivístico para reuso da informação administrativa. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 34(83), 103–124. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2020.83.58146>

Sosa del Ángel, C. O., Caballero Rico, F. C., Guzmán García, J. C., I Perales Garza, C. Y. (2022). Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos: Una aproximación desde el orden normativo mexicano. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1), 243–265. <https://doi.org/10.5209/rgid.82947>

Suárez Sánchez, A. (2022). Ontologías terminológicas en la organización temática de dominios de conocimiento. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 36(93), 89–112. <https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.93.58630>

Vallejo Sierra, R. H., I Pirela Morillo, J. E. (2022). Formación archivística en Colombia: Una mirada comparativa desde la política pública nacional sobre gestión documental. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 36(92), 59–81.
<https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.92.58514>

Voutssas-M., J. (2023). Bibliotecas, archivos y museos: Bases para su convergencia LAM. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*, 37(95), 117–135.
<https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2023.95.58779>

Zambrano Plúa, I. E., Quindemil Torrijo, E. M., I Rumbaut León, F. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *ReHuSo: Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales*, 6(Especial), 108–119.
<https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3779>

5.4 Anexos

Encuesta de Diagnóstico para el Diseño del Plan de Mejoras Archivísticas Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar

Nombre completo: _____

Dependencia / **Unidad** **administrativa:**

Objetivo:

Esta encuesta tiene como finalidad evaluar las condiciones institucionales, el cumplimiento normativo y el perfil del personal, con el propósito de diseñar e implementar un plan de mejoras conforme a la Regla Técnica Nacional de 2019.

Se garantiza que, por motivos de protección de datos personales, toda la información proporcionada será tratada con absoluta confidencialidad y no será divulgada. Esta encuesta se enmarca dentro del trabajo de titulación previo a la obtención del título de cuarto nivel de Magíster en Bibliotecología y Archivología.

Instrucciones:

Marque con una “X” la opción que más se adecúe a su realidad. Las preguntas abiertas deben ser respondidas con claridad y brevedad

1. ¿Conoce usted la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (Acuerdo 107 de 2019)?

☐ Sí, la conozco completamente

☐ La conozco parcialmente

☐ No la conozco

2. ¿Ha recibido capacitación relacionada con la gestión documental y archivística en los últimos 12 meses?

☐ Sí, más de una

☐ Sí, solo una

☐ No he recibido ninguna

☐ No recuerdo

3. ¿Su perfil profesional está relacionado con la bibliotecología, archivología, documentación o carreras afines?

☐ Sí

☐ No

☐ No aplica / Desconozco

4. ¿Conoce y aplica los procedimientos establecidos en la Regla Técnica Nacional (expurgo, foliación, clasificación, etc.)?

☐ Sí, todos

☐ Algunos

☐ No

☐ Desconozco esos procedimientos

5. ¿Cuántos de los siguientes procedimientos realiza usted regularmente en su gestión de archivos? (Marque los que aplica)

☐ Clasificación documental

☐ Inventario de expedientes

☐ Transferencias documentales

☐ Digitalización de documentos

☐ Foliación y expurgo

☐ Ninguno

6. ¿Se ha evaluado en su unidad el cumplimiento de los “requerimientos de cumplimiento sujetos a observación por auditoría” de la regla técnica 2019?

☐ Sí

☐ No

☐ No sé

7. ¿Cree usted que su unidad cuenta con el mobiliario, infraestructura y herramientas necesarias para una correcta gestión documental?

☐ Sí

☐ Parcialmente

☐ No

☐ No aplica

8. ¿Dispone su unidad con un Cuadro General de Clasificación Documental y una Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobados?

☐ Sí

☐ En proceso de implementación

☐ No

☐ Desconozco

9. ¿Tiene usted acceso a los lineamientos internos o manuales para el manejo documental institucional?

☐ Sí

☐ No

☐ Solo algunos documentos

10. Desde su experiencia, ¿cuáles son las tres principales falencias en el manejo archivístico actual de la Secretaría General?

1.....

2.....

3.....

11. Recomendaciones

Desde su conocimiento o experiencia, ¿qué acciones o mejoras recomienda implementar para optimizar la gestión documental y archivística en la institución?

1.....

2.....

3.....

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

Título

Diseño de un plan de mejoras para el manejo archivístico del personal de la secretaría general de la Prefectura de Bolívar.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar un plan de mejoras destinado a perfeccionar la gestión archivística del personal de la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar, con el objetivo de optimizar los procesos de administración de documentos, garantizar una adecuada preservación de la información institucional y promover el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar el estado actual del manejo archivístico en la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar, identificando fortalezas, debilidades y principales necesidades.
- Evaluar el nivel de acatamiento de la normativa archivística nacional por parte del personal encargado de la administración documental.
- Diseñar acciones y lineamientos concretos que permitan fortalecer los procedimientos de ordenamiento, categorización, resguardo y eliminación final de los documentos institucionales.
- Plantear una propuesta de capacitación en materia archivística dirigida al personal de la Secretaría General, con énfasis en el cumplimiento de la normativa técnica nacional y la adopción de prácticas archivísticas adecuadas.
- Crear recursos técnicos de referencia, incluyendo manuales, formularios y procedimientos, orientados a estandarizar y fortalecer las labores archivísticas dentro del ámbito institucional

Alcance

Este trabajo se orienta de manera estratégica a intervenir de forma puntual y efectiva en los aspectos críticos del manejo archivístico dentro de la Secretaría General de la Prefectura de Bolívar. Al centrarse en el diagnóstico, análisis y propuesta de acciones, se garantiza una comprensión integral de la situación

actual, así como el diseño de soluciones adaptadas a las necesidades reales del área involucrada.

Una evaluación de la funcionalidad y el rendimiento del sistema de archivo para organizar, clasificar, preservar y disponer documentos que identificarán deficiencias operativas y técnicas que limitan la gestión efectiva de los registros de acuerdo con las prácticas contemporáneas. Esto es particularmente relevante en entornos institucionales, donde los documentos en papel representan el principal apoyo entre la toma de decisiones y las responsabilidades legales y administrativas es fundamental.

Asimismo, la formación del personal es vista como un elemento esencial para asegurar la viabilidad del plan de mejora. La correcta implementación de la Norma Técnica Nacional de Organización y Gestión de Archivos por parte del personal contribuirá a profesionalizar el archivo y optimizar su gestión.

La elaboración de herramientas de apoyo (como manuales, formatos y procedimientos) busca estandarizar las actividades archivísticas, facilitando su implementación y evaluación. Esto aportará a una mayor eficiencia, transparencia y control institucional.

Delimitando el alcance exclusivamente a los archivos de gestión y concentración de la Secretaría General y excluyendo los archivos históricos y otras

Descripción

Tras la derogación en Ecuador, todo el año 2019, de la norma que regía la gestión documental técnica, y su reemplazo por otra sobre organización de archivos públicos, avalada por el Acuerdo Ministerial 107, diversos controles han evaluado los procesos, la estandarización y la formación del personal en las entidades de gobierno. Debido a esto, la Presidencia de la República del Ecuador solicitó la formación de una Comisión Interinstitucional, con el fin de redactar una nueva ley que robusteciera el sistema archivístico nacional. Su meta era revisar y analizar la norma técnica, llegando a la conclusión de que, pese a existir procesos detallados, aún persisten contradicciones y ambigüedades legales al llevarlos a la práctica.

Dicha comisión propuso varios cambios y reformulaciones al texto legal,

pero actualmente no hay una directriz clara ni el apoyo necesario para llevar a cabo la reforma requerida de la norma técnica. Un análisis de González et al. estudió el efecto de la gestión de usuarios, concluyendo que la gestión documental es, en esencia, un pilar de la administración pública, ya que facilita el uso eficiente de los recursos, actualiza las propuestas políticas y, sobre todo, sienta las bases de la responsabilidad y la transparencia en la administración. Un informe de la Contraloría General del Estado, marcado como DR6-DPB - GADPB-AI-0032-2016, sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado de Bolívar, señala problemas en la gestión documental y la falta de facturación de dos centros turísticos de la entidad.

La estructura deficiente de la colección, basada en expedientes y producto de la norma técnica vigente, probablemente ha causado un conflicto legal en la recopilación de documentos, debilitando la gestión documental cuando el controlador realiza sus observaciones. Hasta ahora, no se han realizado investigaciones ni estudios académicos enfocados en mejorar la gestión de la colección documental según la norma técnica de 2019 en las instituciones públicas, ni se han llevado a cabo estudios en la entidad pública auditada. Además, la mayoría de los archivos públicos carecen de archivistas capacitados, y estas tareas se han asignado a otros profesionales.

Por tanto, proponer un plan para optimizar la gestión de la colección documental tendrá un impacto positivo en la administración, la toma de decisiones y la transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de Bolívar. En América Latina, las leyes sobre archivos son escasas y, en algunos casos, obsoletas. Según Jaén (2001), esto se debe a un análisis histórico del inicio y los fracasos en la creación de regulaciones para los sistemas archivísticos en muchos países, donde el progreso se ha basado en una gestión archivística deficiente o incluso desastrosa. Esto ha provocado pérdidas económicas importantes, ha frenado el progreso y ha fragmentado la historia social.

El estudio destaca la evolución legal en la recolección de documentos en países como Brasil, Colombia, Costa Rica, Ecuador y Perú, que hasta 1995 habían establecido leyes específicas sobre la administración y protección de archivos. A su vez, un informe de la Comisión Interinstitucional para la Creación Participativa

de una Nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos revela las debilidades de las leyes creadas en Ecuador entre 1982 y 2015, año en que el Sistema Nacional de Archivos fue disuelto y reemplazado por la Norma Técnica de Gestión Documental (Manfredi et al., 2022).

Esta normativa también se caracterizó por ser de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas, lo que convierte la gestión de archivos, como parte del patrimonio documental, en una necesidad diaria para la administración pública.

Jaén (2001) finalmente establece algunas propuestas que apuntan a convertirse en procedimientos inoperantes cuando una organización de usuarios quiere obtener una literatura mínima sobre la dinámica del archivo como objeto y el archivista como sujeto más allá de la doctrina a la que se enfrenta tanto, con una trascendencia más allá de la normativa y la disposición legal, resultante de la administración como sujeto a la que se encarga los archivos para recibir lo mismo un cambio de "servicio de archivo" como se define en la etapa experimental de existencias de copias. Es este punto de vista el que se puede utilizar para proponer las mejoras que se basan en un análisis realista de la situación y adaptadas al marco legal actual.

Esta propuesta busca poner en marcha un programa integral que permita mejorar y optimizar la manera en que se gestionan los documentos de la Secretaría General del GAD Provincial de Bolívar, diseñado para abordar las deficiencias identificadas en el diagnóstico institucional.

Entre las dificultades identificadas figuran el desconocimiento de la normativa vigente, la carencia de personal especializado, la insuficiente formación, la falta de procedimientos uniformes y la infraestructura insuficiente (Resultados de la investigación, 2025).

El plan de mejora propuesto está estructurado en torno a cuatro ejes estratégicos:

Diagnóstico institucional archivístico

Este eje permite establecer la condición actual del archivo institucional, al identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas relacionadas con el cumplimiento de las normativas, los recursos disponibles, el uso de

herramientas de gestión y el nivel de conocimiento del personal.

Previamente, se realizó un diagnóstico histórico acorde con el presente estudio, integrándolo en el corpus de la investigación. Los resultados obtenidos evidencian un conjunto de deficiencias que obstaculizan el desempeño óptimo en la gestión documental. Entre los hallazgos más relevantes destacan:

Fortalezas

Existencia de personal con experiencia operativa en procesos documentales; apertura institucional hacia procesos de mejora continua.

Oportunidades

Acceso a capacitaciones gratuitas ofrecidas por entidades rectoras del sistema nacional de archivos; disponibilidad de normativa técnica actualizada, como la Regla Técnica de Archivos.

Debilidades

Insuficiencia de recursos materiales y tecnológicos; limitado conocimiento del personal en normativas archivísticas; ausencia de políticas institucionales que orienten la gestión documental.

Amenazas

Falta de asignación presupuestaria específica para archivos; baja priorización de la gestión documental en la planificación institucional; vacía en el cumplimiento normativo.

Los resultados de la investigación confirman que estas debilidades y amenazas generan un impacto directo en la eficiencia del manejo de los archivos, limitando la organización, conservación y acceso a la información. Por ello, se hace necesaria la implementación inmediata de una **propuesta de mejora**, que contemple:

Fortalecimiento del talento humano

Capacitación continua del personal en normativas archivísticas y buenas prácticas de gestión documental.

Optimización de recursos materiales y tecnológicos

Dotación de infraestructura y herramientas necesarias para la correcta administración de archivos.

Implementación de normativas y políticas institucionales

Establecimiento de procedimientos claros y sostenibles que garanticen el cumplimiento de la Regla Técnica de Archivos y otras disposiciones vigentes.

Planificación estratégica y presupuestaria

Incorporación de la gestión documental como prioridad en la planificación institucional, asegurando recursos específicos para su desarrollo.

Este diagnóstico no solo evidencia el estado actual del archivo institucional, sino que también sienta las bases para elaborar una estrategia integral, adaptada a las verdaderas necesidades de la institución, que permita fortalecer capacidades, optimizar procesos y garantizar la sostenibilidad de la gestión archivística en el tiempo.

Profesionalización del recurso humano

La profesionalización y capacitación continua del personal encargado de la gestión documental garantiza una adecuada aplicación de los principios archivísticos. La Regla Técnica establece que los archivos deben contar con personal capacitado en la materia. En este sentido, este eje plantea programas de formación técnica que permitirán al equipo fortalecer sus competencias en organización, conservación, clasificación y acceso a la información documental.

Cumplimiento normativo

Uno de los pilares de la propuesta es garantizar la plena aplicación de la normativa vigente, especialmente lo estipulado en los lineamientos técnicos para el ordenamiento y cuidado de los archivos institucionales. La elaboración y socialización de normativas internas, manuales de procedimientos, la organización de los documentos mediante cuadros de clasificación y el uso de tablas que establecen sus plazos de conservación contribuye a implementar prácticas archivísticas más efectivas. Esto permite mantener un control claro sobre la trayectoria de cada documento y ayuda a minimizar el riesgo de que la información se extravíe o se pierda.

Renovación de la infraestructura documental

La correcta gestión de los archivos también depende del entorno físico y tecnológico donde se resguarda la documentación. Este eje contempla la dotación de mobiliario adecuado, la adecuación del espacio físico y la implementación de soluciones tecnológicas para la gestión de archivos físicos y digitales, lo que

incide positivamente en la seguridad, conservación, y accesibilidad de la información.

Ejecución de variables

Categoría	Detalle	Criterios de medición	Herramientas	Análisis de Resultados
Plan de mejoras (Autónomo)	Organización y gestión del archivo	Cantidad de actividades y procesos archivísticos que se ejecutan correctamente	Norma Técnica de Archivo 2019 – Requisitos sujetos a supervisión o revisión en auditorías	Alcanzar un nivel de cumplimiento igual o superior al 80% respecto a lo establecido en la Norma Técnica de Archivo 2019
Gestión archivística del personal (Dependiente)	Formación profesional alineada a la labor archivística y actualización continua	Total de profesionales con preparación específica en gestión documental	Reglamento interno de archivo – Perfil profesional requerido	Verificación del cumplimiento del perfil profesional establecido
		Cantidad de capacitaciones recibidas por el personal	Reglamento interno de archivo – Procedimiento de capacitación	Garantizar la participación en, al menos, dos jornadas de capacitación anuales, conforme al reglamento interno de archivo

Tratamiento de datos, análisis estadísticos y resultados

Se emplearán técnicas de estadística descriptiva debido a que el volumen de datos a recolectar no es extenso. Los resultados serán evaluados considerando un umbral del 80%, que representa el porcentaje mínimo necesario para evitar observaciones durante la auditoría tras la valoración del éxito en la implementación del plan de mejora. Finalmente, los resultados obtenidos ayudarán al responsable a identificar las áreas que requieren mayor atención para optimizar la gestión archivística.

Cronograma

Medidas de optimización	Actividades específicas	Responsable de la propuesta	Encargado de la ejecución	Medios requeridos	Fuente de financiamiento	Métrica de control	Encargado del monitoreo
Capacitación del recurso humano	Talleres sobre Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de documentos estatales;	Investigadora – Facilitadores externos	Julio 2026	Aula, materiales, logística	USD 1.650 (cursos y talleres)	Nº de personas capacitadas / Evaluación de aprendizaje	Dirección de Archivo de la Administración Pública

	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental						
Manejo técnico del archivo	Clasificación, foliación y reorganización física del archivo; Elaboración de inventarios y actualización de documentación; Implementación de manuales, cuadros de clasificación y tablas de retención	Investigadora – Personal técnico	Agosto – Noviembre 2026	Insumos archivísticos, mobiliario, normativa vigente	USD 535 (material + infraestructura)	Inventario actualizado, documentos normativos entregados y aprobados	Secretaría General / Dirección administrativa
Plan de mejora	Revisión de cumplimiento del plan de mejora; Ajustes según resultados de la reorganización y capacitación; Redacción de informe final	Investigadora	Noviembre – Diciembre 2026	Acceso a documentos del proceso	Interna	Informe final validado	Dirección administrativa / Secretaría General

Presupuesto

Rubro	Costo total
Total presupuesto	35,091.00

El presupuesto fue desarrollado considerando la viabilidad técnica y operativa del proyecto. Por ejemplo, primero contiene honorarios profesionales para pagar a nueve (9) profesionales durante un período de seis (6) meses a una tarifa de 600 USD por mes por persona, lo que hace un total de 32,400 USD. Este recurso es necesario para contar con una estructura técnica competente que garantice la eficiencia en la implementación de las actividades propuestas.

Además, se propone que nueve miembros del equipo reciban capacitación externa por parte de un proveedor certificado, por un total de 150 USD en saldos de cursos, sumando 1,350 USD. Esta capacitación está dirigida a reforzar las

direcciones estratégicas de desarrollo institucional del POA. El presupuesto también incluye la realización de tres talleres internos especializados, orientados principalmente a la logística operativa, con un valor referencial de 100 USD por taller, acumulando 300 USD. Estos espacios formativos contribuirán a mejorar la coordinación, la planificación y la ejecución de actividades de campo o administrativas.

Para garantizar la movilidad del personal técnico en el marco de las asistencias técnicas territoriales, se ha previsto un rubro de viáticos, estimado en 50 USD por evento para nueve desplazamientos, lo que representa un total de 450 USD. Este valor cubrirá gastos menores como alimentación y transporte local de corta distancia. Se ha presupuestado un monto correspondiente al transporte local, calculado sobre la base de 160 kilómetros recorridos a una tarifa referencial de 0.35 USD por kilómetro, equivalente a 56 USD. Esta previsión responde a la necesidad de movilización dentro del territorio de intervención de la Prefectura.

En cuanto a los insumos administrativos, se ha contemplado un valor de 35 USD bajo el concepto de material de oficina, que incluye papelería básica, útiles de escritorio y otros artículos necesarios para el funcionamiento del equipo de trabajo. Finalmente, se asigna un valor de 500 USD para cubrir gastos relacionados con la infraestructura documental, que contempla la organización, almacenamiento y/o digitalización de información relevante para el proyecto.

En conjunto, el presupuesto estimado asciende a un total de 35,091 USD, el cual será gestionado conforme a las directrices financieras y operativas establecidas por el POA de la Prefectura de Bolívar, garantizando una ejecución transparente, eficiente y alineada a los objetivos institucionales.

Se plantea presentar esta propuesta de investigación a la máxima autoridad institucional, con el objetivo de que sea incluida formalmente en el POA y PAC para el año 2026, asegurando así su ejecución efectiva y el cumplimiento de los objetivos planteados.

Indicadores

Para evaluar la efectividad del plan de mejoras propuesto, se establecen los siguientes indicadores de seguimiento y resultado:

Indicador	Descripción	Unidad de Medida	Fuente de Verificación
-----------	-------------	------------------	------------------------

Número de archivistas capacitados	Total de funcionarios que participaron en procesos de formación en archivística	Número absoluto	Listas de asistencia, certificados de participación
Número de cursos ofertados	Total de eventos de capacitación ofrecidos durante la implementación del plan	Número de cursos	Informes de ejecución, planificación académica
Porcentaje de personal que inicia procesos de profesionalización en archivística	Proporción de funcionarios que inician estudios formales en bibliotecología o archivología	% sobre el total de personal	Constancias de matrícula, convenios con universidades
Nivel de implementación de los aprendizajes adquiridos	Evaluación del uso de competencias archivísticas aprendidas en el entorno laboral	Escala de 1 a 5 (bajo a alto)	Informes de supervisión, autoevaluaciones, observaciones de desempeño
Nivel de cumplimiento de la Regla Técnica de Archivos (Acuerdo 107-2019)	Porcentaje de los requerimientos normativos cumplidos conforme a auditoría interna	% sobre requerimientos totales	Checklist de cumplimiento, informes de auditoría
Nivel de implementación de instrumentos archivísticos normativos	Número de manuales, reglamentos y procedimientos creados o actualizados	Número absoluto	Copias de documentos institucionales
Porcentaje de digitalización documental implementada	Avance en la conversión digital de archivos físicos	% de documentos digitalizados	Inventario digital, plataforma de gestión documental
Nivel de satisfacción del personal	Percepción del personal respecto a los beneficios del plan	Escala de 1 a 10	Encuestas de satisfacción

Fuente: (Secretaría General de la Prefectura de Bolívar, 2024).

Resultados esperados

Al finalizar la implementación del plan de mejoras archivísticas, se espera alcanzar los siguientes resultados. Cabe destacar que esta es una propuesta de acción que deberá ser revisada y validada por la Prefectura antes de su aplicación:

1. **Capacitación del personal:** Se plantea capacitar al personal involucrado en procesos archivísticos en normativa técnica y gestión documental. La capacitación incluirá:

Contenido: Normativa nacional de gestión documental, organización de archivos, digitalización y conservación de documentos.

Participantes: Todo el personal responsable de manejo de archivos, con énfasis en los funcionarios de las áreas críticas.

Facilitadores: Especialistas en archivística y bibliotecología certificados.

Duración y modalidad: Módulos presenciales y virtuales, distribuidos a lo largo de seis meses.

Objetivo: Al menos el 90% del personal capacitado aplique los conocimientos adquiridos en la organización y gestión de la documentación institucional.

2. **Incremento de la profesionalización:** Se fomentará que el 40% del personal inicie procesos formativos de tercer o cuarto nivel en áreas afines a la archivología y bibliotecología, fortaleciendo competencias técnicas y estratégicas para la gestión documental.
3. **Organización y aplicación del conocimiento:** Se implementarán prácticas estandarizadas para organizar, clasificar y conservar los documentos institucionales. Se prevé que al menos el 70% del personal capacitado aplique estas prácticas, mejorando el acceso a la información y la eficiencia administrativa.
4. **Cumplimiento normativo:** Se establecerán procedimientos internos y controles que permitan alcanzar un grado de conformidad del 85 % respecto a los requerimientos legales y normativos aplicables.
5. **Producción normativa interna:** Se elaborarán y validarán al menos cinco instrumentos normativos internos (manuales, reglamentos o guías) que regulen la gestión documental y orienten la aplicación práctica de las políticas de archivo.
6. **Modernización de procesos:** Se iniciará la digitalización del fondo documental activo, priorizando al menos el 50 % de los archivos críticos, para facilitar la preservación, consulta y acceso a la información.
7. **Mejora en infraestructura:** Se adecuará el mobiliario, equipamiento y métodos de trabajo en todas las áreas críticas para garantizar condiciones óptimas de almacenamiento y manejo documental.
8. **Fortalecimiento institucional:** Se promoverá una cultura organizacional orientada al valor del archivo como herramienta de gobernanza, transparencia y memoria institucional, reforzando el compromiso del personal con la gestión documental.

Bibliografía

González Andrade, L. F., Narváez Zurita, C. I., I Erazo Álvarez, J. C. (2019). *La auditoría gubernamental y su incidencia en la gestión institucional y manejo de recursos públicos*. Cienciamatria, 5(1), 474–501. <https://doi.org/10.35381/cm.v5i1.277>

Jaén, L. (2001). *La legislación archivística en América Latina*. Diálogos: Revista Electrónica de Historia, 2(3). <https://www.redalyc.org/pdf/439/43920302.pdf>

Manfredi, M., Porras, M. E., Segovia, A., Ponce, R., Ladino, W., Ortiz, L., Salazar, A., Moreno, P., I García, M. F. (2022, 9 de febrero). *Ley orgánica del Sistema Nacional de Archivos*: Propuesta presentada por la Comisión Interinstitucional para la Construcción Participativa de una Nueva Ley del Sistema Nacional de Archivos. Universidad Politécnica Salesiana. <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/22387/1/LEY%20ORGANICA%20DEL%20SISTEMA%20NACIONAL%20DE%20ARCHIVOS.pdf>