CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

IMPLEMENTAR UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA UBICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SUBSECRETARIA DE REHABILITACIÓN REINSERCIÓN Y MEDIDAS CAUTELARES PARA ADULTOS, UBICADA EN EL CENTRO NORTE DEL DMQ 2019-2019

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del título de

Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos-Personal

Tipo de Trabajo de Integración Curricular:

I+D+I

Autor: Caiza Lema Edgar Wladimir

Tutor: Ing. Giovanny Tejada

Quito, Enero 2020

TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

ACTA DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Quito, 15 de noviembre de 2019

El equipo asesor del trabajo de Titulación de las Sr. (Srta.) **CAIZA LEMA EDGAR WLADIMIR**, de la carrera de Administración de Recursos Humanos – Personal, cuyo tema de investigación fue: **IMPLEMETAR UN MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA UBICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SUBSECRETARÍA DE REHABILITACIÓN REINSERCIÓN Y MEDIDAS CAUTELARES PARA ADULTOS, UBICADA EN EL CENTRO NORTE DEL DMQ 2019-2019,** una vez considerados los objetivos del estudio, coherencia entre los temas y metodologías desarrolladas; adecuación de la redacción, sintaxis, ortografía y puntuación con las normas vigentes sobre la presentación del escrito, resuelve: APROBAR el proyecto de grado, certificando que cumple con todos los requisitos exigidos por la institución.

ING. TEJADA JOSE
Tutor de Proyectos

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA" CONSEJO DE CARRERA
Adm. de Recursos Humanos

PSIC. FABIAN JARA
Delegado de Titulación de la Carrera

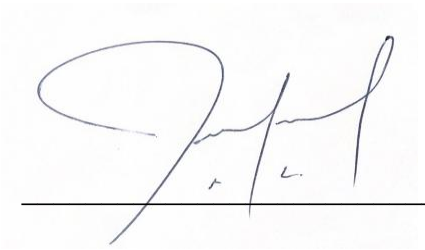
ING. IMAICELA MARIA
Lector de Proyectos

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "CORDILLERA"
12 NOV 2019
Administración de Recursos Humanos

ING. FRIKTZIA MENDOZA
Directora de Carrera

DECLARACIÓN DE AUTORIA

Yo, Edgar Wladimir Caiza Lema, declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

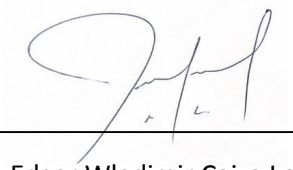


Edgar Wladimir Caiza Lema

CC: 171871028-6

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, Edgar Wladimir Caiza Lema portador de la cédula de ciudadanía signada con el No 171871028-6 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del código de Economía Social de los conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: "En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de antes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicara a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos", otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado IMPLEMENTAR UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA UBICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SUBSECRETARIA DE REHABILITACIÓN REINSERCIÓN Y MEDIDAS CAUTELARES PARA ADULTOS, UBICADA EN EL CENTRO NORTE DEL DMQ 2019-2019, con fines académicos al Instituto Superior Tecnológico Cordillera.



Edgar Wladimir Caiza Lema

C.I 171871028-6

Quito, a los 24 días del mes de Octubre 2019.

AGRADECIMIENTO

Agradecimientos A Dios. Por bendecirme y guiarme en cada paso y proyecto que he iniciado, especialmente por regalarme un pedacito de cielo en la tierra al cual puedo llamar familia.

A mi Madre y Padre. Por contenerme cuando lo necesite, por decirme la verdad cuando era necesario, por enseñarme y guiarme con amor, por alegrarse por mi felicidad y llorar por mis tristezas, por celebrar mis triunfos y sostener mi mano en las derrotas.

A mi Hermano por enseñarme a ver la vida con amor, por tener la palabra correcta y el gesto preciso para salir adelante, por su constancia, sabiduría y por recorrer cada etapa de mi vida junto a mí por enseñarme a no contar la vida con años si no con latidos del corazón.

A mis hijos/as por ser la compañía más fiel y sólida, en cada etapa de mi vida, por ser parte de la motivación y la felicidad al abrir mis ojos cada mañana

A mi Esposa, por su dulzura para aconsejarme, por su amor incondicional, por ser la compañía más sólida y por su lealtad para apoyarme día a día en este proceso.

DEDICATORIA

De manera especial a mi familia por ser la base principal de este logro, por guiarme, aconsejarme, por ser pacientes conmigo, por llorar y reír a mi lado y saber mantener mi mano en los momentos necesarios, por brindarme los consejos y en especial por ser el motor clave para cumplir mis metas

ÍNDICE GENERAL

Contenido

DECLARACIÓN DE AUTORIA ..... **i**

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL ..... **ii**

AGRADECIMIENTO ..... **iii**

DEDICATORIA ..... **iv**

ÍNDICE GENERAL ..... **v**

RESUMEN EJECUTIVO ix

ABSTRACT x

CAPÍTULO I **1**

ANTECEDENTES **1**

1.01 Contexto **1**

1.02 Justificación **2**

1.03 Definición del problema central (Matriz T) **3**

1.03.01 Definición matriz T 3

1.03.02 Análisis de la Matriz T 5

CAPÍTULO II **7**

ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS **7**

2.01 Mapeo de Involucrados **7**

2.01.01 Involucrados directos: 8

2.02 Matriz de análisis de involucrados **9**

2.03 Análisis de la matriz de involucrados **11**

CAPÍTULO III **15**

3.01 Árbol De Problema **15**

3.01.01 Análisis árbol de problemas 16

3.02 Árbol De Objetivos **17**

3.02.01 Análisis árbol de objetivos 18

CAPÍTULO IV **19**

4.01 Matriz de Análisis de Alternativas 19
4.01.01 Análisis Matriz de Análisis de Alternativas 21
4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos 24
4.02.01 Análisis de la matriz de impacto de los objetivos. 25
4.03 Diagrama de Estrategias 28
4.03.01 Análisis Diagrama de Estrategias 28
4.04 Matriz de Marco Lógico 30
4.04.01 Análisis Matriz Marco Lógico 33
CAPÍTULO V 39
5.01 Antecedentes 39
5.02 Justificación 41
5.03 Objetivo General 42
5.04 Metodología de la Investigación 43
5.04.01 Encuesta 44
5.04.02 Tipos de Encuesta 44
5.04.03 ¿Qué es la hipótesis? 44
5.04.04 Población 46
5.04.05 Muestra 47
5.04.06 Diseño de la encuesta 49
5.04.01.01 Tabulación de datos 50
5.05 Propuesta 61
5.05.01 Antecedentes 61
5.05.01.01 Organigrama Estructural MJDHC y Subsecretaria De Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares 61
5.05.01.02 Misión 62
5.01.01.03 Visión 62
5.02 Formulación del Proceso de Aplicación de la Propuesta 63
Antecedentes: 63
5.05.02.01 Recepción e Información 63
5.05.03 Recepción de Documentación 66
5.05.04 Integración y Ordenación de Expedientes 72
5.05.04.01 Procedimiento general 73

5.05.04.02 Integración y ordenación 73
5.05.04.03 Cierre, expurgo y foliación del expediente 75
5.05.04.03.01 Expurgo 75
5.05.04.03.02 Foliación 76
5.05.05 Clasificación Archivística por Procesos 78
5.05.05.01 Reunión, Conservación y Responsabilidad de los Documentos 79
5.05.05.02 Sistema Principal de Archivo 80
5.05.05.03 Sistema Auxiliar de Archivo 81
5.05.05.04 Selección y Conservación Documental 81
5.05.05.05 Codificación e Identificación de Contenedores 82
5.05.06 Áreas Físicas de los Archivos 85
5.05.06.01 Iluminación 86
5.05.06.02 Temperatura 87
5.05.06.03 Humedad 87
5.05.06.04 Polvo 87
5.05.06.05 Ventilación 88
5.05.06.06 Equipos para archivos 88
5.05.06.07 Equipos para planos, mapas u otros similares 88
5.05.06.08 Equipos para fotografías 88
5.05.06.09 Necesidades de protección al Archivo Central 89
5.05.07 Conservación de los Documentos 89
5.05.08 Descripción Documental 90
5.05.08.01 Inventarios Documentales 92
5.05.08.02 Inventario General por Expediente 93
5.05.09 Tabla de Plazos de Conservación Documental 96
5.05.09.01 Transferencia Documental 98
5.05.09.02 Preparación Física De Transferencia 98
5.05.10 Acceso y Consulta de Archivos 100
5.05.10.01 Préstamo de expedientes 101
5.05.11 Taller 106
CAPÍTULO VI 107
6.01 Aspectos Administrativos 107

6.01.01 Recursos 107
6.02 Presupuesto 108
6.03 Cronograma de Actividades 109
CAPÍTULO VII 110
7. Conclusiones y Recomendaciones 110
7.01 Conclusiones 110
7.02 Recomendaciones 111
Bibliografía 112

RESUMEN EJECUTIVO

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, es fundamental para la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos ya que son patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

.

Adicional a este manual genera beneficios en las relaciones internas y externas por lo cual asegura el buen clima laboral y buen manejo de la documentación al público.

Para diseñar el manual se realizó una previa investigación para la determinación de la temática de manejo documental, la cual se realizó a través de las encuestas que fueron contestadas por los clientes internos y externos de esta Cartera.

Los colaboradores contaran con el apoyo de su dirección para poder asumir nuevos retos, y crear un buen servicio al cliente dentro y fuera de esta Cartera de Estado, y la empresa contara con el personal motivado, exitoso y capacitado para llevar a la institución a cumplir con su visión.

ABSTRACT

Implementing a document and archive management manual, with the purpose of improving the location and follow-up of internal and external documents of the Undersecretary of Rehabilitation Rehabilitation and Precautionary Measures for Adults, is essential for the documentation that currently exists or is produced in future. the archives of all public sector institutions as they are the patrimony of the State, so they must be managed according to pre-established criteria that guarantee their efficient classification and conservation.

In addition to this manual, it generates benefits in internal and external relations, which ensures good working environment and good documentation management to the public. To design the manual, a previous investigation was carried out to determine the issue of document management, which was carried out through the surveys that were answered by the internal and external clients of this Portfolio.

The collaborators will have the support of their management to be able to assume new challenges, and create a good customer service inside and outside this State Portfolio, and the company will have the motivated, successful and trained staff to take the institution to comply with your vision.

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

1.01 Contexto

> Normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente. (Pública, 2015).

Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En el caso del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y dada sus actividades por ley, la documentación a su cargo tiene el carácter de técnica y administrativa; es por ello que el archivo pasivo de los documentos generados en la Institución, represente la memoria de las actividades ejecutadas por ella y de las cumplidas por sus funcionarios y servidores y servidoras para tal efecto.

Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del MJDHC.

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

De acuerdo a lo anterior, la institución, para ejecutar sus operaciones estadísticas, requiere de la impresión de libros, revistas, publicaciones y documentos auxiliares, que conforme a la normativa vigente serán remitidos al Archivo General (Pasivo); una vez que la información que contiene se encuentre recopilada en publicaciones oficiales y/o respaldada en bases de datos o archivos digitales a cargo de la Dirección de Secretaria General de la Institución.

1.02 Justificación

Guiar y Organizar la documentación recibida en el MJDHC, establecer su competencia, encaminar los requerimientos y dar fe de la documentación y los actos de la institución a fin de que éstos se ajusten a los principios legales correspondientes, así como la custodia de los documentos y archivos de esta Cartera de Estado.

Convertir el acervo documental en una base de datos organizada sistemáticamente; y, determinar la cantidad de documentos, condiciones físicas, la estructura documental, orden, tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, etc). Con esto se realizara las mejoras necesarias para continuar el resto de procesos.

Establecer la tabla de plazos de conservación documental elaborada por un comité conformado por delegados de las áreas establecidas por el instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural por Procesos de la Institución.

Dar de baja documentos técnicos y administrativos que se encuentren compilados en publicaciones oficiales y/o respaldas en base de datos, archivos digitales a cargo de la Dirección de Secretaria General de la Institución.

Por este motivo esta investigación está basada en el Plan Nacional de Desarrollo, en su Eje 1 "Derecho para todos durante toda la Vida"; Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas

1.03 Definición del problema central (Matriz T)

1.03.01 Definición matriz T

"Es un instrumento de gestión de programas y proyectos que fortalece la preparación y ejecución que se realiza un resumen de resultados previstos del programa que permite el seguimiento gerencial de ejecución que facilita la evaluación de resultados e impactos." (Toapanta, 2014)

MATRIZ "T"					
SITUACIÓN EMPEORADA	**SITUACION ACTUAL**				**SITUACIÓN MEJORADA**
Sanciones Administrativas a las personas encargadas del manejo de documentación ya que dichos funcionarios son los responsables de evitar contratiempo en la entrega de documentación a todos los usarios.	Mal manejo de gestión documental y archivo por parte los funcionarios públicos del Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ.				Mejor atención al cliente y rapidez en la entrega de documentos internos y externos.
FUERZAS IMPULSADORAS	**INTENSIDAD REAL**	**POTENCIAL DEL CAMBIO**	**INTENSIDAD REAL**	**POTENCIAL DEL CAMBIO**	**FUERZAS BLOQUEADORAS**
Capacitaciones sobre el buen manejo de documentación y archivo	1	5	5	1	Desinterés por parte de los Funcionarios Públicos
Implementación de la Norma de Gestión Documental y Archivo emitida por el (SNAP)	1	5	5	1	Resistencia al Cambio
Reestructuración de espacios fisicos adecuados para el archivo	1	5	5	1	Falta de Presupuesto
Personal especializado en Archivo y Gestion Documental	1	5	5	1	Inadecuada selección del personal

Figura 1Matriz T
Fuente: Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza

1.03.02 Análisis de la Matriz T

Después de haber analizado los parámetros que serán objeto de estudio en este proyecto, mediante la matriz "T" se ha definido la situación actual que enfrenta la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, lo que permite conocer mal manejo de gestión documental y archivo por parte los funcionarios públicos de esta Cartera de Estado.

Esto generara Sanciones Administrativas a las personas encargadas del manejo de documentación ya que dichos funcionarios son los responsables de evitar contratiempo en la entrega de documentación a todos los usuarios, mostrando así un panorama de situación empeorada si no se implementan acciones correctivas.

En la situación mejorada se verá reflejada en una mejor atención al cliente y rapidez en la entrega de documentos internos y externos, teniendo así una entera satisfacción por parte del usuario.

Como fuerza impulsadora se tiene las capacitaciones referentes sobre el buen manejo de gestión documental y archivo, en la intensidad real se presenta 1 punto, pero se desea llegar con un potencial de cambio 5, es difícil porque existen fuerzas bloqueadoras como el desinterés por parte de los funcionarios públicos, con una intensidad real de 5, se pretende llegar a un potencial de cambio de 1.

Otra de las fuerzas impulsadoras es la implementación de la Norma de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaria de Administración Publica (SNAP), con una intensidad real de 1 punto, pero se quiere llegar al potencial de cambio de 5, se ve afectado por las fuerzas bloqueadoras que son la resistencia al cambio por parte de los funcionarios públicos, con una intensidad real de 5, pero se pretende llegar a un potencial de cambio de 1.

Como fuerza impulsadora es la restructuración de espacios físicos adecuados para el uso de archivos, con una intensidad real de 1 punto, se desea llegar al potencial de cambio de 5, se ve afectado por las fuerzas bloqueadoras que en este caso es la falta de presupuesto estipulado en el Plan Operativo Anual (POA).

Otra fuerza impulsadora tenemos el personal especializado en archivo y gestión documental, con una intensidad real de 1 punto, se desea llegar a un potencial de cambio de 5, el cual está afectado por las fuerzas bloqueadoras que son el inadecuada selección de personal al momento de ocupar dichos cargos.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

2.01 Mapeo de Involucrados

Consiste en el estudio y determinación de cada uno de los factores como personas y organizaciones que intervienen en el cambio de un proceso y en la organización de una empresa, tanto como las que afectan a la posición de la empresa como los que ayudan a su desarrollo los interventores son: (Guachisaca, 2009)

- Los afectados por el problema.
- Los que se mueven en el entorno del problema.
- Los que participan en la solución.

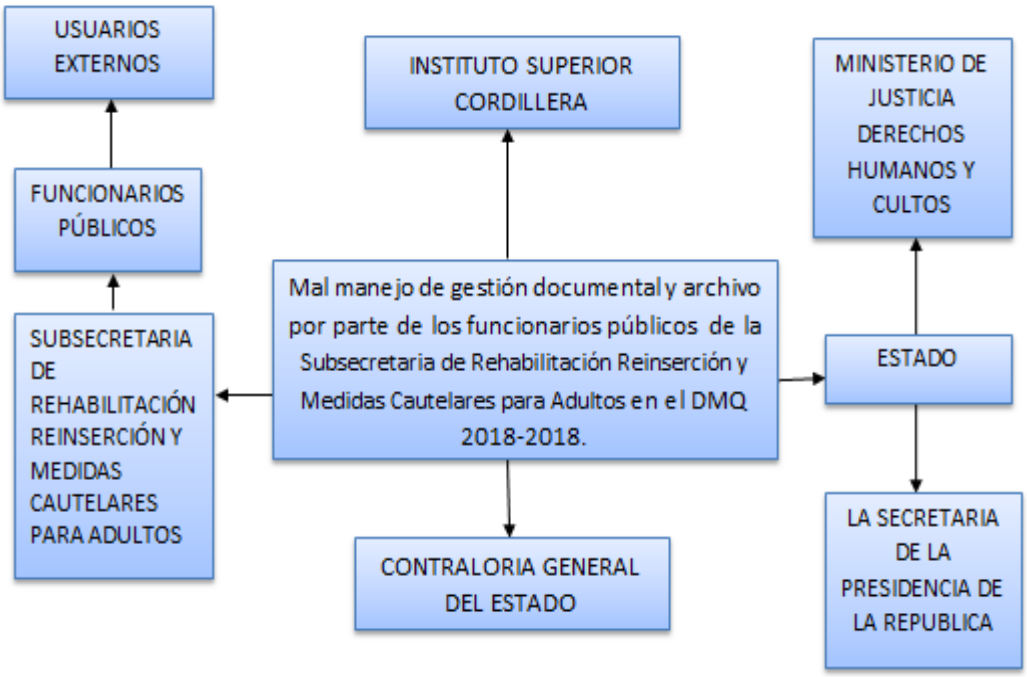


Figura 2 Mapeo de Involucrados
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza

2.01.01 Involucrados directos:

- Contraloría General Estado
- Secretaria de la Presidencia de la Republica
- Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
- Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos
- Usuarios externos
- Funcionarios Públicos

2.02 Matriz de análisis de involucrados

Actores involucrados	Intereses sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos mandatos y capacidades	Intereses sobre el proyecto	Conflictos potenciales
CONTRALORÍA GENERAL ESTADO	Buscar el interés de los directivos en cumplimiento a lo dispuesto en la norma técnica	Falta de información y poca comunicación por parte de los directivos	Reglamento valoración, conservación y eliminación archivos del CGE N° 013-CG-2016 Art. 10	Conseguir más aplicación a las normas establecidas	Falta de conocimiento de la ley
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Sociabilizar e implementar capacitaciones para los funcionarios encargados de archivos de gestión	Desinterés por parte de los Funcionarios	Mediante Acuerdo Nro.1043, de 02 de febrero de 2015, publicado en el suplemento del Registro Oficial Nro. 445, de 25 de febrero de 2015, la Secretaria Nacional de la Administración Publica expide la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	Conseguir que los empleados se identifiquen con la empresa	El monto de la inversión sea demasiado excesiva
MINISTERIO DE JUSTICIA DERECHOS HUMANOS Y CULTOS	Regular el cumplimiento de las normas de gestión documental y archivo	Desinterés por parte de los funcionarios a cargo del archivo	En el artículo 66, numeral 25 de la constitución de la república del Ecuador entre otros derechos reconoce a las personas: Derecho acceder a bienes públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia, y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre contenido y características.	Hacer uso de las normas de gestión documental y archivo	Cambio de directrices y políticas, normas.
SUBSECRETARIA DE REHABILITACION REINSERCION Y MEDIDAS CAUTELARES PARA ADULTOS	Buscar el interés de los directivos en mejoras interpersonales	Posibles pérdidas de documentación interna y externa	La Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 15, establece: “El archivo Intermedio es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones que determina esta ley (…)”;	Utilizar correctamente la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	Desinterés por parte de los funcionarios

---

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

USUARIOS EXTERNOS	Entrega a tiempo de la documentación solicitada para las audiencias judiciales	Demora en los procesos judiciales	El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que : es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas del derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho de la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificara la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentos para impedir obstaculizar el ejercicio de acceso de información pública, peor a un su destrucción(…)";	Generar un servicio de calidad con la entrega de documentación en el tiempo solicitado o de plazo	Reclamo y sanciones administrativas
FUNCIONARIOS PUBLICOS	Incentivar la creatividad e innovación en la organización de documentos	Falta de suministros y presupuesto para mantener un buen manejo documental	La Ley Organiza del Servicio Publico publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294, de 06 de Octubre de 2010, estable en su artículo 22 entre los deberes de las o los servidores públicos: "(…) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento, inutilización.";	Buen manejo documental, organización, conservación, y entrega eficaz	Personal calificado para el archivo

Figura 3 Matriz Involucrados
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza

2.03 Análisis de la matriz de involucrados

Dentro de la matriz de involucrados se cuenta con seis parámetros que indica los procedimientos a realizar.

Como primer parámetro contamos con la Contraloría General del Estado forman parte del interés sobre el problema central, ya que con el cumplimento de la norma de técnica de gestión documental y archivo se verá reflejado no solo el esfuerzo y colaboración de los mismos siendo ellos los principales participantes para este cambio; siempre y cuando se implemente el mandato establecido en el Reglamento Valoración, Conservación y eliminación de archivos mediante acuerdo N° CGE N° 013-CG-2016, estipulado en su artículo N° 10, con el interés de conseguir más aplicación e implementación de las normas establecidas, cabe indicar que se generara un conflicto potencial en la cual los funcionarios no de cumplimento a la ley, norma, reglamento establecido.

Otro de la Secretaria de la Presidencia de la República del Ecuador, su principal objetivo hacia el trabajador es hacer cumplir y sociabilizar implementando capacitaciones para los funcionarios encargados de archivo de gestión, los problemas percibidos es la falta de interés por parte de los colaboradores, así como los mandatos, recursos, capacidades que rigen es; Económico, Físico y personal Calificado para ocupar dichos cargos.

El interés principal con la presente investigación es conseguir que los empleados se identifiquen con la empresa, debido a que el desorden en las áreas de trabajo pueda ocasionar uno de los principales problemas percibidos a la resistencia al cambio organizacional.

Como otro parámetro contamos con actores involucrados, dentro de este parámetro está el Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos cuyo interés sobre el problema central es regular el cumplimiento de las normas de gestión documental y archivo, ya que los problemas percibidos es el desinterés por parte de los funcionarios a cargo de los archivos ya que esto genera no solo un impacto visual de una área en desorden y el incumplimiento de la norma establecida, como recursos mandatos y capacidades el registro oficial N° 445 e 25 de febrero de 2015, Norma Técnica de – Gestión Documental y Archivo

Se puede además acotar a la presente investigación que el interés del proyecto es generar en los colaboradores una toma de conciencia del buen uso de las normas de gestión documental y archivo enfocadas a sus áreas que generan documental de gestión. Pero uno de los conflictos potenciales que el ministerio percibiría son los posibles cambios de directrices, políticas y normas.

Como principal actor involucrado tenemos a la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, la Subsecretaria que el interés central de ésta es buscar el interés de los directivos en mejoras interpersonales para que de esta manera las posibles pérdidas de documentación interna y externa se vean reducidos significativamente, debido a que el recurso más valioso de la Subsecretaria es el capital humano y de esta misma manera generar el recurso financiero que sea generador de capacitaciones acerca del uso de la norma de Gestión Documental y Archivo.

Pero uno de los principales entes o conflictos potenciales es que el personal no se adapte a los cambios de mejora y no recibir colaboración por parte de ellos.

Otro de los principales involucrados dentro de esta Cartera de Estado son los usuarios externos, debido a que el principal interés es la entrega de la documentación a tiempo para las audiencias judiciales, pero en algunos caso la demora en los procesos de entrega de documentación impide llegar a esta meta, no solo por no contar con una adecuada organización en los puestos de trabajo, sino que no saber en dónde se encuentran ubicadas cada uno de los expedientes de las personas privadas de la libertad, de acuerdo a los recurso que manifiesta en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por eso con esta investigación se pretende llegar a generar un servicio de calidad y eficaz con la entrega de los documentos a tiempo y dentro de los parámetros de la norma de Gestión Documental y Archivo. Uno de los principales conflictos potenciales que percibiría la Subsecretaria por el incumplimiento de esta norma seria los reclamos y llamados de atención o sanciones administrativas.

Otro de los parámetro de involucrados dentro de esta Cartera de Estado son los funcionarios Públicos, debido a que el principal interés es iniciativa, creatividad, e innovación de documentos, pero en algunos casos la demora para llegar a cumplir la meta es por falta de suministros, presupuesto para mantener un buen manejo documental, no solo por no contar con una adecuada organización en los puestos de trabajo, sino que no saber en dónde se encuentran ubicadas cada uno de los expedientes de las personas privadas de la libertad, de acuerdo a la Ley Organiza del Servicio Publico publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294, de 06 de Octubre de 2010, estable en su artículo 22 entre los deberes de las o los servidores públicos: "(…) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento, inutilización. (..)";

Por eso con esta investigación se pretende llegar a generar un servicio de calidad como es en el manejo documental, clasificación, organización, conservación, y entrega eficaz de los documentos a tiempo y dentro de los parámetros de la norma de Gestión Documental y Archivo. Uno de los principales conflictos potenciales que percibiría la Subsecretaria es que no posea personal calificado en el área de archivo.

CAPÍTULO III

3.01 Árbol De Problema

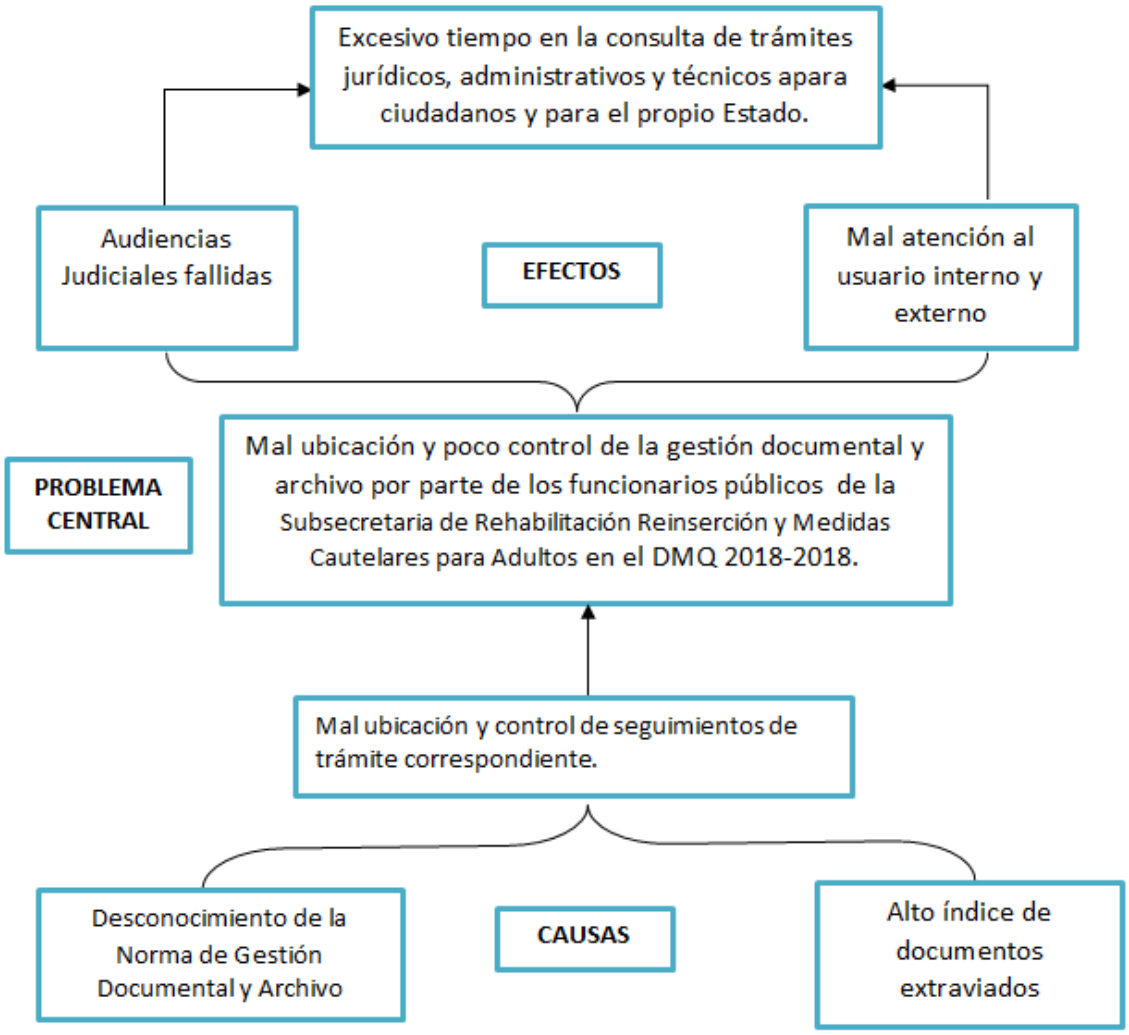


Figura 4 Árbol de Problemas
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza

3.01.01 Análisis árbol de problemas

Luego de haber analizado cada uno de los problemas que se presentan en la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, se puede comprobar que actualmente existen varias falencias que están afectando en la atención usuario interno y externo, el cual está generando reclamos a esta Cartera de Estado.

Debido a que por falta de conocimiento sobre la norma de gestión documental y archivo, no se tiene una ubicación y control de seguimiento de trámites tanto internos como externos, el cual es solicitado para los trámites judiciales, administrativos, etc. Por lo cual se genera un alto índice de documentos extraviados ya que no presentan a tiempo los documentos solicitados por las entidades judiciales, lleva a deducir que no existe un control adecuado por parte del área de archivo lo que muestra un panorama de desorganización e incumplimiento de la Norma de Gestión Documental y archivo, mediante Acuerdo Nº 1043, de 02 de febrero de 2015, emitida por la Secretaria de Administración Publica (SNAP), causas que principalmente han generado malestar a todos los usuarios.

3.02 Árbol De Objetivos

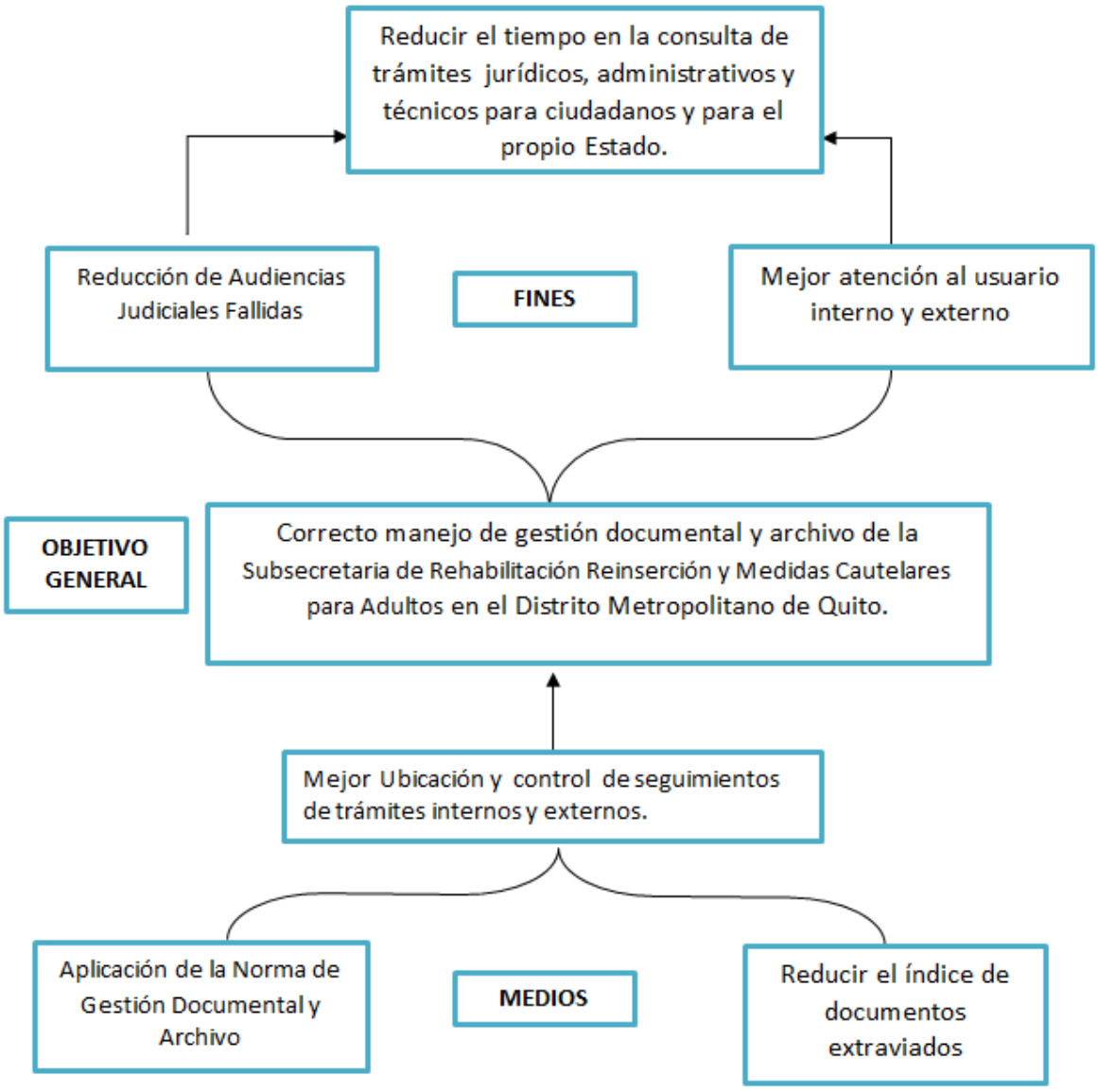


Figura 5 Árbol de Objetivos
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza

3.02.01 Análisis árbol de objetivos

Dentro del árbol de objetivos una de las principales características para lograr una mejora continua en la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, es reducir el tiempo en la consulta de trámites jurídicos, administrativos y técnicos para ciudadanos y para el propio Estado.

En lo que refiere a la parte administrativa, una mejor ubicación y control de seguimientos de tramites tanto internos como externos, que permitirán a esta Cartera de Estado ser más eficiente al organizar y dar cumplimiento al correcto uso de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, con el fin de tener una entera satisfacción por parte usuario.

Con la eliminación de tiempos muertos y con un correcto control y uso adecuado de la norma en el área de archivo, abarcara al proceso de entrega o despacho de documentación solicitada por parte del usuario inmediatamente, el cual permitirá la entera satisfacción de los usuario y así mejora dicha atención significativamente.

Disponer de la información de manera inmediata, segura y económica reduciendo tiempo y dinero, con el fin de tener personas satisfechas con la atención brindada.

Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la institución, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Sistema Nacional de Archivo.

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

CAPÍTULO IV

4.01 Matriz de Análisis de Alternativas

El análisis de alternativas permite al proyecto identificar las propuestas más viables y las de mayor importancia para identificar y elegir la opción más efectiva que debe ser medible en tiempo y esfuerzo razonables, y redactados utilizando verbos que demuestren acción, aquellos que proporcione un mayor patrocinio a los beneficiados (Toapanta, 2014)

OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPOSITO	FACTIBILIDAD TECNICA	FACTIVILIDAD FINANCIERA	FACTIVILIDAD SOCIAL	FACTIVILIDAD POLITICA	TOTAL	CATEGORIA
Aplicar la Norma de Gestión Documental y archivo	4	5	5	5	5	24	A
Mejorar la ubicación y control de seguimientos de trámites internos y externos	5	5	5	5	5	25	A
Reducir el índice de documentos extraviados	5	5	4	4	4	22	M.A
Correcto manejo de gestión documental y archivo de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos en el DMQ	4	4	5	5	4	22	M.A

Tabla 1 Matriz de Análisis de Alternativas
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

4.01.01 Análisis Matriz de Análisis de Alternativas

Matriz de análisis de alternativas está comprendida por los objetivos en las cuales se evidencia parámetros que se le dará a cada uno acordé al impacto que genera a los que se ha dado una ponderación para posterior análisis 5 alto 4 medio alto 3 medio 2 medio bueno y 1 bueno.

El principal objetivo “Personas con conocimiento de la Norma de Gestión Documental y archivo”; se realizó un análisis sobre el propósito al cual se le da nivel medio alto ya que con el cumplimiento de la norma propone implementar un buen manejo documental brindando capacitaciones a los funcionarios con el fin de buscar un correcto direccionamiento, organización, teniendo así una factibilidad técnica con nivel alto, lo que indica que se evitara tener reclamos y audiencias fallidas, con el fin de satisfacer las necesidades de los familiares de la personas privadas de la libertad, cabe mencionar que la factibilidad financiera se obtuvo un nivel alto, el cual indicamos que existe la capacidad económica para resolver el proyecto, dentro de la factibilidad social tenemos un nivel alto, ya que la sociedad en donde se desarrollan dará una gran acogida la implementación del proyecto y factibilidad política se le da puntúa un nivel alto , ya que se debe cumplir con las exigencias de las leyes establecidas por las instituciones del Estado, cabe mencionar que el proyecto nos da una categoría alta lo que quiere decir que el objetivo antes mencionado es totalmente factible.

Dentro de los principales objetivos “Reducir el índice de documentos extraviados” el impacto que tendrá este objetivo será de un nivel alto, al contar con la factibilidad técnica que es la metodología de la norma técnica de gestión documental y archivo. El recurso financiero para la realización de esta mejora institucional se le puntúa con un nivel alto, otro de los factores relevantes dentro de este análisis es la factibilidad social que tendrá un impacto de mejora hacia los usuarios externos. La factibilidad política de este punto tendrá una ponderación media alta, debido a que la institución realizara sanciones administrativas si no se da cumplimento a los dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que : es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas del derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho de la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificara la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentos para impedir obstaculizar el ejercicio de acceso de información pública, peor a un su destrucción(…)”;empresa se basará en las normas de seguridad establecida por el Ministerio de Trabajo.

Otro de los objetivos tenemos que “Mejorar la ubicación y control de seguimientos de trámites internos y externos” el cual tiene un impacto sobre el propósito de alto, debido a que es el capital humano el único capaz de sacar adelante a una institución, dentro de la factibilidad técnica, el contar con áreas adecuadas, con espacios para mantener un orden, organización, conservación de la documentación que ayuden a la mejora continua de la institución tiene una relevancia alta, otro de los

factores para el logro de estos objetivos es el capital que se invertirá en este objetivo con el cual la instituciones cuenta y está dispuesta a usarlo su relevancia se califica como alto dentro de este punto la empresa invertirá para las mejoras adecuadas. El impacto que causara esto en los funcionarios será media alto ya que al contar con lugares de trabajo adecuados y calificados con equipos, tecnología mejora para el funcionamiento de sus actividades se lograra tener funcionarios empoderados y satisfechos, la política institucional al fin se dará cumplimiento a la Norma Técnica de Gestión Documental.

El mayor enfoque es "Tener un correcto manejo de gestión documental y archivo de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos" con la supervisión de actividades administrativas tiene una relevancia media alta, ya que al contar con una mejora en este proceso la factibilidad técnica se verá también mejorada con una puntuación de impacto media alta, además se cuenta con el capital si en este caso se diera para la inversión de equipos informáticos, capacitaciones, suministros. Esto lograra generar un mejor clima laboral dentro de la Institución, la factibilidad política generará un impacto media alta debido a que la norma técnica de gestión documental se la cumplirá a cabalidad lo dispuesto en el Registro Oficial Nro. 445.

4.02 Matriz de Análisis de Impacto de los Objetivos

Objetivos	Factibilidad de lograrse	Impacto de genero	Impacto ambiental	Relevancia	Sustentabilidad
Aplicar la Norma de Gestión Documental y Archivo	Norma Vigente y Actualizada con el personal con conocimiento eficiente en la norma (4)	Respeto a los Derechos de los Humanos (5)	Evitar la aglomeración de los Familiares de los PPL´S a las Oficinas de la Subsecretaria (4)	Audiencias Judiciales Realizadas (4)	Entera Satisfacción a los familiares y PPL´S(5)
Mejorar la ubicación y control de seguimientos de trámites internos y externos	Existencia de espacios físicos y suministros con el personal calificado (5)	Incremento de comunicación asertiva (5)	Espacios adecuados y organizados para el archivo (5)	Mejora continua para la Institución y Funcionarios Públicos(5)	Apego a la norma y dotación de recurso(5)
Reducir el índice de documentos extraviados	Documentación organizada y controlada(5)	Respeto a los Derechos Humanos (5)	Mejor imagen Institucional(5)	Entrega oportuna de la documentación solicitada(5)	Personal totalmente capacitado y motivado (5)
Correcto manejo de gestión documental y archivo de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos en el DMQ	Apego a la norma y dotación de recursos (5)	Seguridad laboral en los funcionarios (4)	Desarrollo Profesional (5)	Personal que se sienta identificada con la Institución(5)	Se consigue mayor control y organización en las actividades(5)
TOTAL	19	19	19	19	20

Tabla 2 Matriz de Análisis de Impacto de Objetivos
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

4.02.01 Análisis de la matriz de impacto de los objetivos.

Como primer punto a tratar está la aplicación la Norma de Gestión Documental y Archivo, la factibilidad de logro de este objetivo es tener una norma vigente y actualizada con el personal con conocimiento eficiente en la norma, con una puntuación de (4) media alta, debido a que se debe tener respeto a los Derechos Humanos como impacto de género, el impacto ambiental que esto tendrá será evitar la aglomeración de los familiares de las personas privadas de la libertad en las oficinas de la Subsecretaria, con una puntuación de (4) media alta, esto ira de la mano con la relevancia de realizar audiencias judiciales con una puntuación de (4) medio alto, para la sustentabilidad de este objetivo será tratar de llegar a tener una entera Satisfacción a los familiares de las personas privadas de la libertad, con una puntuación de (5) medio alto, ya que se necesitara de la colaboración de los mismos para lograr todos y cada uno de estos puntos.

Mejorar la ubicación y control de seguimientos de trámites internos y externos, para el cual tendrá una factibilidad de logro en que existan espacios físicos, suministros y personal calificado lo que tendrá una puntuación de (5) alta, el impacto de genero se tendrá el incremento de una comunicación asertiva dentro de la institución con un puntaje estimado de (5) alta, el impacto ambiental que tendrá este objetivo es mejorar los espacios adecuados y organizados para el archivo con una ponderación es de (5) alta, dentro de la relevancia está enfocada la mejora continua para la institución y funcionarios públicos con un puntaje de (5) alta, para la sustentabilidad de este objetivo es el conseguir el apego a la norma y dotación de recursos con una ponderación de (5) alta.

Otro de los objetivos claves dentro de esta reducir el índice de documentos extraviados con una factibilidad de logro el cual será tener la documentación organizada y controlada con una puntuación de (5) alta. El impacto de género que tendrá será mantener el respeto a Derechos Humanos, con una puntuación de (5) alta. El impacto ambiental se ayudara a mejorar la imagen institucional del sector público, el cual se encontrara mejor atendido y será más agradable para cada uno de los usuarios que solicites información a esta Institución, la relevancia que tendrá este objetivo será la entrega oportuna de la documentación solicitada, con una puntuación de (5) alta, cabe mencionar que la sustentabilidad del objetivo en mención será contar con personal totalmente capacitado y motiva con el fin de satisfacer las necesidad de la institución con un ponderación de (5) alta.

Otro de los principales objetivos dentro de esta propuesta de mejora está el correcto manejo de gestión documental y archivo de la Subsecretaria de Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, con una factibilidad de logro que será el apego a la norma y dotación de recursos, reflejándose en una puntación de (5) alta, debido a que hay mucho que enseñar y concientizar en los funcionarios encargados de archivo, el impacto que este objetivo tendrá, serán la seguridad laboral en los funcionarios con una puntuación de (4) media alta, el impacto ambiental será alto debido a que se desarrollaran profesional el cual mejorara de una forma significativa con el cumplimiento de todos los puntos y objetivos establecidos. La relevancia de este objetivo es logar que cada uno de los funcionarios se sientan identificados con la

institución con una puntuación de (5) la sustentabilidad de todos los puntos tratados en esta matriz será de gran impacto el cual se pretende conseguir mayor control y organización en las actividades, con una puntuación de (5) alta.

4.03 Diagrama de Estrategias

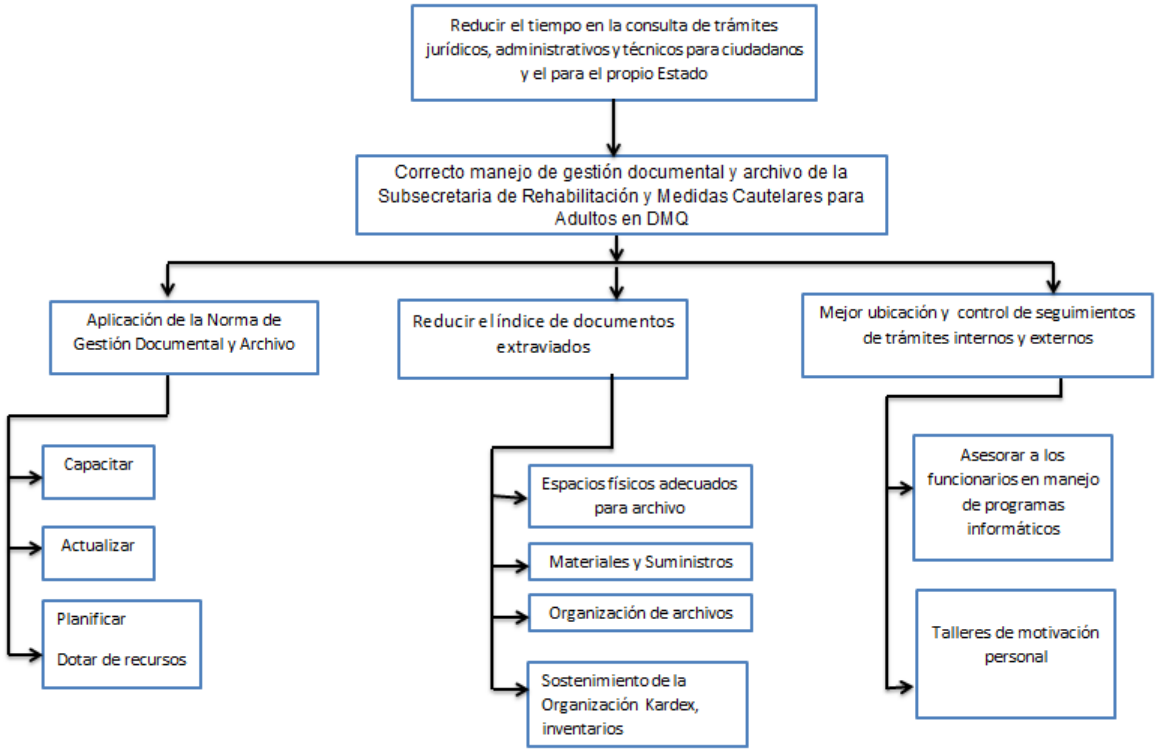


Figura 6 Diagrama de Estrategias
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

4.03.01 Análisis Diagrama de Estrategias

Como principal finalidad dentro de este proyecto de investigación dentro de la Subsecretaria de Rehabilitación y Medidas Cautelares para Adultos, es reducir el tiempo en la consulta de trámites jurídicos, administrativos y técnicos para ciudadanos y el propio Estado; uno de los principales objetivos es tener un correcto manejo de gestión documental y archivo con la finalidad de dar cumplimiento a norma establecida, con el correcto uso de la herramientas metodológicas para de esta manera llegar a un eficiente desempeño de las actividades.

Como primer objetivo específico para la aplicación de la Norma de Gestión Documental y Archivo el cual está diseñada una propuesta de redistribución adecuada y organización documental, y dotación de recursos para la mejora dentro de la subsecretaria en mención para lo cual las actividades planteadas son:

- Capacitar
- Actualizar
- Planificar
- Dotar de Recursos

Como segundo objetivo específico se ha establecido reducir el índice de documentos extraviados, ya que los funcionarios encargados no cuentan con recursos y suministros para el manejo documental y archivo al entregar información a las personas, para lo cual se realizaran las siguientes actividades:

- Espacios físicos adecuados para el archivo.
- Materiales y suministros.
- Organización de archivos.
- Sostenimiento de la Organización en Kardex e Inventarios.

El tercer y último objetivo específico para la presente propuesta es mejorar la ubicación y control de seguimientos de trámites internos y externos y para el logro de la misma se ha dictaminado las siguientes actividades:

- Asesorar a los funcionarios en manejo de programas informáticos
- Talleres de motivación personal y trato al usuario.

4.04 Matriz de Marco Lógico

Propósito	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Correcto manejo de Gestión Documental y Archivo de la Subsecretaria de Rehabilitación y Medidas Cautelares para Adultos.	➢ Número de quejas de usuarios. ➢ Numero de inventarios activos y pasivos.	✓ Kardex de Quejas. ✓ Kardex y registro de inventarios.	Existe el sistema de Manejo de Gestión Documental y Archivo el cual será aplicado por todos los funcionarios de esta Cartera de Estado.

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Reducir el tiempo en la consulta de trámites jurídicos, administrativos y técnicos para ciudadanos y para el propio Estado	➢ Numero de trámites atendidos. ➢ Numero de tiempo promedio de trámites jurídicos, administrativos, y técnicos. ➢ Numero de tramites despachos al día.	✓ Sistema de Gestión Documental Quipux. ✓ Matriz de tiempo por trámite. ✓ Sistema de Gestión Documental Quipux.	Todos los trámites jurídicos, administrativos, y técnicos se manejara por el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Componentes	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Aplicación de la Norma de Gestión Documental y Archivo	➢ Numero de transferencias primarias, secundarias e históricas. ➢ Numero de transferencias no realizadas.	✓ Actas de Entrega Recepción. ✓ Memorandos enviados con las observaciones sobre las trasferencias realizadas.	Aplicación a la norma de gestión documental y archivo por parte de los funcionarios.
Reducir el índice de documentos extraviados	➢ Porcentaje de documentos extraviados.	✓ Toma de inventarios y transferencias	Existe procesos de control y manejo documental que incluye os siguientes paso: ✓ Expurgo del documento ✓ Scaneo del documento Direccionamiento del documento ✓ Seguimiento del tramite ✓ Archivar el tramite
Mejor ubicación y control de seguimientos de trámites internos y externos.	➢ Espacios físicos en metros cuadrados utilizados para la ubicación de los documentos. ➢ Presupuesto asignado para el espacio físico.	✓ Mapas de distribución de planta de espacios físicos. ✓ Presupuesto Operativo Anual (POA).	Existencia de espacios físicos y adecuados para el manejo de Gestión Documental y Archivo.

Actividades	Resumen del Presupuesto	Medios de Verificación	Supuestos
➢ Capacitar ➢ Actualizar ➢ Planificación y Dotación de Recursos ➢ Espacios Físicos ➢ Materiales y Suministros ➢ Organización de Archivos ➢ Sostenimiento de la organización (Kardex, Inventarios) ➢ Asesorar a los funcionarios en manejo de programas informáticos ➢ Talleres de motivación personal	➢ Mobiliario ➢ Suministro de Oficinas ➢ Adquisición de equipos informáticos ➢ Adecuación de Espacio Físicos ➢ Insumos de material para archivo.	Proceso de contratación: ✓ Inicio de proceso. ✓ Solicitud de certificación presupuestaria. ✓ Cotizaciones. ✓ Orden de trabajo o compra. ✓ Actas de entrega recepción o informe de satisfacción. ✓ Pago de factura.	➢ Los gastos serán implementados en Plan Operativo Anual (POA) de la Subsecretaria de Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos.

Tabla 3 Matriz Marco Lógico
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza

4.04.01 Análisis Matriz Marco Lógico

Como análisis a la matriz antes descrita se ha considerado los siguientes puntos, para dar a conocer la propuesta, uno de los puntos más importantes dentro de esta investigación realizada a la Subsecretaria de Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, es reducir el tiempo en la consulta de trámites jurídicos, administrativos y técnicos para ciudadanos y para el propio Estado con los siguientes indicadores tales como: el número de trámites atendidos, numero de tiempo promedio de trámites jurídicos, administrativos y técnicos, numero de tramites despachados al día; el cual tendremos como medios de verificación el sistema de gestión documental Quipux, Matriz de tiempos por tramite, teniendo así un supuesto de que todos los tramites en mención se manejara por el sistema de gestión documental Quipux.

Cabe indicar que uno de los principales objetivos o propósitos que busca este manual es tener un correcto manejo de gestión documental y archivo de la Subsecretaria de Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares, el cual se capacitara a las personas encargadas del archivo para lograr en los funcionarios un eficiente desempeño de sus actividades.

Los indicadores considerados para el logro de lo establecido serán el número de quejas de usuarios, número de inventarios activos y pasivos el cual se podrá verificar el cumplimiento de las metas propuestas con el fin de satisfacer las necesidades de la institución.

Para que estas actividades puedan ser verificadas de mejor manera se desea crear Kardex de ingreso de quejas, registro de inventarios, con el fin de tener conocimiento sobre las falencias que se tiene en la subsecretaria y así contar con personas calificadas y conocimiento de la norma, con el fin de alcanzar un entorno de trabajo organizado y eficiente.

Otro de los puntos a discutir es que los funcionarios estarán capacitados y empoderados con la institución con el único objetivo de cumplir con la norma del manejo de gestión documental y archivo.

En la presente investigación se van a considerar tres objetivos específicos que estarán establecidos de la siguiente manera:

Aplicación de la Norma de Gestión Documental y Archivo, es uno de los objetivos con esto se busca y pretende implementar lineamientos del correcto manejo de gestión documental y archivo. Esto minimizara el tiempo que toma la búsqueda del tipo de documento solicitado el cual será beneficioso para la institución y los funcionarios.

Para esto es necesario mantener un número de transferencias primarias, secundarias e históricas y transferencias no realizadas el cual será supervisado mediante actas de entrega recepción, memorandos enviados con las observaciones correspondientes con el de aplicar el correcto funcionamiento de la norma de gestión documental.

Reducir el índice de documentos extraviados, es otro de los puntos claves para la realización y aplicación de este manual, siendo uno de la principal causa ya que se mejorara el entorno y clima institucional, funcionarios capacitados para cumplir cada una de las actividades asignadas.

El indicador que tendremos será ver el porcentaje de documentos extraviados, con el fin de mejorar el entorno y clima organizacional para la realización de las diferentes actividades sino que se espera poder generar una entera satisfacción al momento de brindar el servicio, se podrá logar ya que los funcionarios se sienten comprometidos con la institución.

Los medios que se usara como verificación la toma de inventarios y transferencias recibida, esto se dará para saber si los funcionarios tienen algún tipo de dudas que puedan ser aclaradas en ese momento o si hay que tomar una decisión de algún tipo dependiendo el tipo de acción correctiva que se le proporcione en los procesos de control y manejo documental y archivo.

El enfoque que se le dé al mejorar la ubicación y control de seguimientos de trámites internos y externos son muy importantes para que esta metodología pueda ser implementada, gracias a la entrega de documentación certificada a tiempo, así como la mejor distribución de espacios físicos utilizados para la ubicación de documentos, presupuesto asignado con el fin de dar cumplimiento a la actividades y tareas a los funcionarios encargados.

Como medio de verificación se podrá generar un mapa de distribución de la planta de espacios físicos y adecuados para dar el cumplimiento al presupuesto operativo anual, para la recepción en tiempos y fechas de órdenes para las transferencias documentales, así como la distribución, organización y seguimiento adecuado del trámite ciudadano, jurídico, administrativo, etc…

Para el cumplimiento de estos objetivos se deberán realizar algunas actividades como, la entrega documental a su debido tiempo.

Se realizara capacitaciones, actualizaciones, planificaciones, dotaciones de recurso, espacios físicos, materiales y suministros, organización de archivos, sostenimiento de la organización, funcionarios encargados el cual tendrá la finalidad de brindar una mejor atención y rapidez al entregar la documentación al cliente de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaria de Administración Publica (SNAP) a la fecha.

Reconocer la valiosa colaboración de los funcionarios será una fuente inspiración y motivación el cual va acorde con el asesoramiento sobe el manejo de programas informativos para el cual se brindara talleres de motivación personal para que los funcionarios se sientan empoderados de la institución.

Los gastos que impliquen este manual serán para el mobiliario, Suministros de oficina, adquisición de equipos informáticos, adecuación de espacios físicos, insumos de material para el manejo documental y archivo. Los medios de verificación que se utilizara en el proceso de contratación serán los siguientes;

- Inicio de proceso
- Certificación presupuestaria
- Cotización
- Orden de trabajo o compra

- Actas de entrega recepción o informes de satisfacción
- Pago

De acuerdo a lo antes detallado cabe recalcar que existen fuerzas bloqueadoras para lograr lo propuesto tales como; resistencia al cambio por parte de los funcionarios designados al área de archivo de la Subsecretaria en mención. Mostrar un desinterés por parte de los mismo en la implementación de procesos de acuerdo a la norma de gestión documental y archivo, el cual generara un demora en los proceso y por ende se tendrá un mal clima laboral y no se lograra satisfacer del servicio a los usuarios internos y externos, para ello los gastos sean implementados en el plan operativo anual (POA) de la subsecretaria en mención para dar cumplimiento a norma establecida.

CAPÍTULO V

5.01 Antecedentes

El 14 de noviembre de 2007, mediante Decreto Ejecutivo No. 748, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 220, de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Mediante Acuerdo Ministerial No. 001/2007, publicado en el Registro Oficial No. 240, de 27 de diciembre de 2007, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos de esta cartera de Estado;

El Decreto Ejecutivo No. 1317 de fecha 9 de septiembre de 2008, confiere al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la responsabilidad de coordinar la ejecución de sentencias, medidas cautelares, medidas provisionales, acuerdos amistosos, recomendaciones y resoluciones originados en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y en el Sistema Universal de Derechos Humanos, y demás obligaciones surgidas por compromisos internacionales en esta materia;

El Decreto Ejecutivo No. 311, de 5 de abril de 2010, el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado, designa como Ministro de Justicia y Derechos Humanos al Dr. José Serrano Salgado;

El Decreto Ejecutivo No. 410 de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235, del 14 de julio de 2010, el Presidente Rafael Correa Delgado cambia la denominación de "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" por la de "Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos".

El Decreto Ejecutivo No. 585 de 16 de diciembre del 2010, se establece la fusión por absorción de la Dirección Nacional de Rehabilitación Social (DNRS) y la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción de Centros de Rehabilitación Social.

5.02 Justificación

Guiar y Organizar la documentación recibida en la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, establecer su competencia, encaminar los requerimientos y dar fe de la documentación y los actos de la institución a fin de que éstos se ajusten a los principios legales correspondientes, así como la custodia de los documentos y archivos de esta Cartera de Estado.

Convertir el acervo documental en una base de datos organizada sistemáticamente; y, determinar la cantidad de documentos, condiciones físicas, la estructura documental, orden, tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, etc). Con esto se realizara las mejoras necesarias para continuar el resto de procesos.

Establecer la tabla de plazos de conservación documental elaborada por un comité conformado por delegados de las áreas establecidas por el instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural por Procesos de la Institución.

Dar de baja documentos técnicos y administrativos que se encuentren compilados en publicaciones oficiales y/o respaldas en base de datos, archivos digitales a cargo de la Dirección de Secretaria General de la Institución.

5.03 Objetivo General

EI objeto del presente manual es mejorar la gestión documental y archivo de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos desde su producción o recepción, tramite, archivo y/o disposición final para asegurar:

- La preservación del patrimonio documental de la institución
- Garantizar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los archivos.
- Determinar responsabilidades en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo; y,
- Garantizar una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

5.04 Metodología de la Investigación

La Metodología de la Investigación se considera y se define como la disciplina que elabora, sistematiza y evalúa el conjunto del aparato técnico procedimental del que dispone la Ciencia, para la búsqueda de datos y la construcción del conocimiento científico.

La Metodología consiste entonces en un conjunto más o menos coherente y racional de técnicas y procedimientos cuyo propósito fundamental apunta a implementar procesos de recolección, clasificación y validación de datos y experiencias provenientes de la realidad, y a partir de los cuales pueda construirse el conocimiento científico.

La metodología surge a medida que las ciencias van desarrollándose, de donde se desprende que el conocimiento metodológico, el aprendizaje y experiencia de las técnicas opera como un proceso continuó, gradual y progresivo en el que el saber se construye y el modo de adquirirlo se configura con el paso de la experiencia. (Rodríguez, 2012)

5.04.01 Encuesta

"La encuesta es un instrumento de la investigación de mercados que consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica." (Hernández, 2007)

5.04.02 Tipos de Encuesta

- ✓ Descriptiva

Tratará de describir y reflejar la situación de una población.

- ✓ Analítica

Se basa en estadísticas y análisis que nos ayudan a llegar a una aprobación o aceptación de una hipótesis.

5.04.03 ¿Qué es la hipótesis?

La hipótesis o suposición, surge de un estricto y formulado proceso de investigación y las variables que lo componen, cabe mencionar que es una respuesta tentativa para la resolución de problemas.

Variable Dependiente:

Depende de la acción o efecto de la variable independiente.

Variable Independiente:

No dependen de nada, acciones que pueden ser controladas, dando así un efecto o acción a la variable dependiente, fácil de ser reemplazada.

Ejemplo:

Efectos del tabaco en la resistencia física. Consumo de tabaco (VI), resistencia física (VD)

- ✓ Respuesta abierta

El encuestado puede expresar su idea completa en base a lo que piense sin seguir ningún método.

- ✓ Respuesta cerrada

Mayor control de la generalización de los resultados.

- ✓ Personal

Se realiza cara a cara como si se tratara de una entrevista, parecida a la de la respuesta abierta.

- ✓ Telefónica

Menos costo menos tiempo, y facilidad en la administración de los productos.

- ✓ Postales

Poco útil son más utilizadas para las empresas.

- ✓ Internet

Puede ser enviadas vía correo electrónico o páginas web, ahorro de tiempo y de bajo costo.

- ✓ De opinión

Estudios sobre la opinión publica de lo que la gente piensa de un tema en particular.

- ✓ De referencia

Es la primera en realizar al nuevo lanzamiento de una campaña.

Etapas:

- ✓ **Determinar población y muestra.**

5.04.04 Población

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio. (Wigodski, 2010)

Se dividen en:

- ✓ Homogeneidad

Que todos los miembros de la población tengan las mismas características según las variables que se vayan a considerar en el estudio o investigación.

- ✓ Tiempo

Se refiere al período de tiempo donde se ubicaría la población de interés.

- ✓ Espacio

Se refiere al lugar donde se ubica la población de interés, área o comunidad en específico.

- ✓ Cantidad

Se refiere al tamaño de la población.

5.04.05 Muestra

"La muestra es un subconjunto fielmente representativo de la población."

(Wigodski, 2010)

Se divide en:

- ✓ Aleatoria

Cuando se selecciona al azar y cada miembro tiene igual oportunidad de ser incluido.

- ✓ Estratificada

Cuando se subdivide en estratos o subgrupos según las variables o características que se pretenden investigar. Cada estrato debe corresponder proporcionalmente a la población.

- ✓ Sistemática

Cuando se establece un patrón o criterio al seleccionar la muestra. Ejemplo: se entrevistará una familia por cada diez que se detecten.

Para el presente estudio, se consideró como muestra un total de 150 clientes externos de la Subsecretaria de Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos.

5.04.06 Diseño de la encuesta

MINISTERIO DE JUSTICIA DERECHOS
DIRECCION NACIONAL DE SECRETARIA GENERAL

NOMBRE:

UNIDAD DE ARCHIVO

FECHA:

ENCUESTA

1.- ¿Posee conocimiento previo de archivo de su unidad a cargo?

si ☐ no ☐

2.- ¿Se inscribió al curso virtual de Gestión Documental de Archivo CES-IAEN?

si ☐ no ☐

3.- ¿Dispone de un Inventario de archivo de su unidad?

Digital ☐ Fisico ☐

4.- ¿Estaría de acuerdo en que se implemente un manual de gestión documental y archivo?

si ☐ no ☐

5.- ¿Mediante que disposición se encuentra a cargo del archivo de su unidad?

Delegación Formal ☐ Delegacion Verbal ☐

6.- ¿Desea ser capacitado sobre las Herramientas Metodológicas de Gestión Documental y Archivo?

si ☐ no ☐

7.- ¿Cuenta con espacios físico para el archivo de su unidad?

si ☐ no ☐

8.- ¿Cuenta con mobiliarios adecuado para el archivo?

si ☐ no ☐

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Figura 7 Encuesta
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

- ✓ **Aplicación de cuestionario y recolección de datos.**

5.04.01.01 Tabulación de datos

1) ¿Posee conocimiento previo de archivo de su unidad a cargo?

Tabla 4 Pregunta N.º 1

SI	NO
%	%
58,69	41,3

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Wladimir Caiza

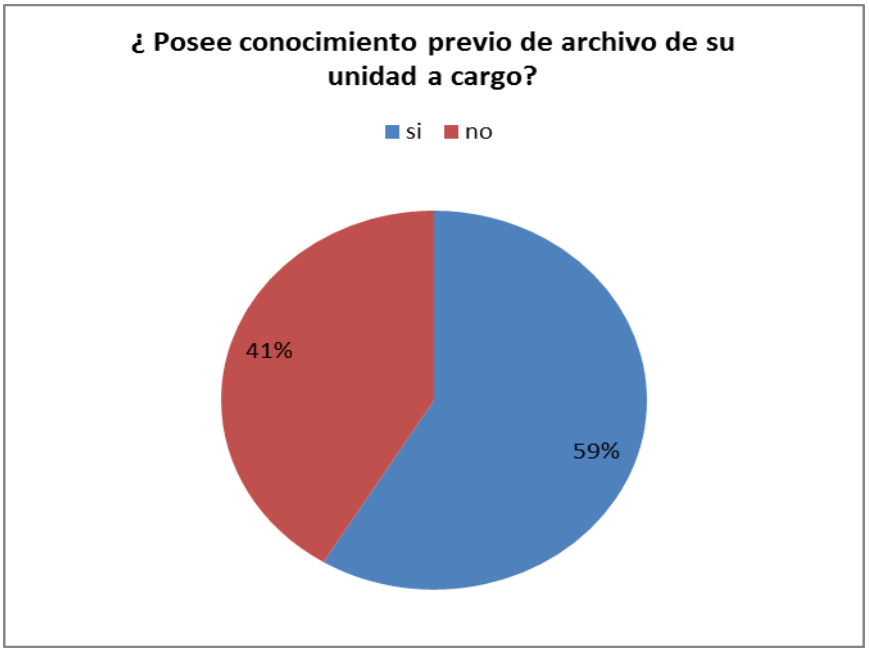


Figura 8 Pregunta 1
Fuente: Encuestas
Elaborado: Wladimir Caiza

Análisis:

El análisis que podemos mencionar en este gráfico podemos observar que un 59% de encuestados si tienen conocimiento de los archivos de cada unidad a la cual pertenecen mientras un 41% desconoce de los archivos que posee en la unidad.

2) ¿Se inscribió al curso virtual de Gestión Documental de Archivo CES-IAEN?

Tabla 5 Pregunta N.º 2

SI	NO
%	%
26,09	73,91

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Wladimir Caiza

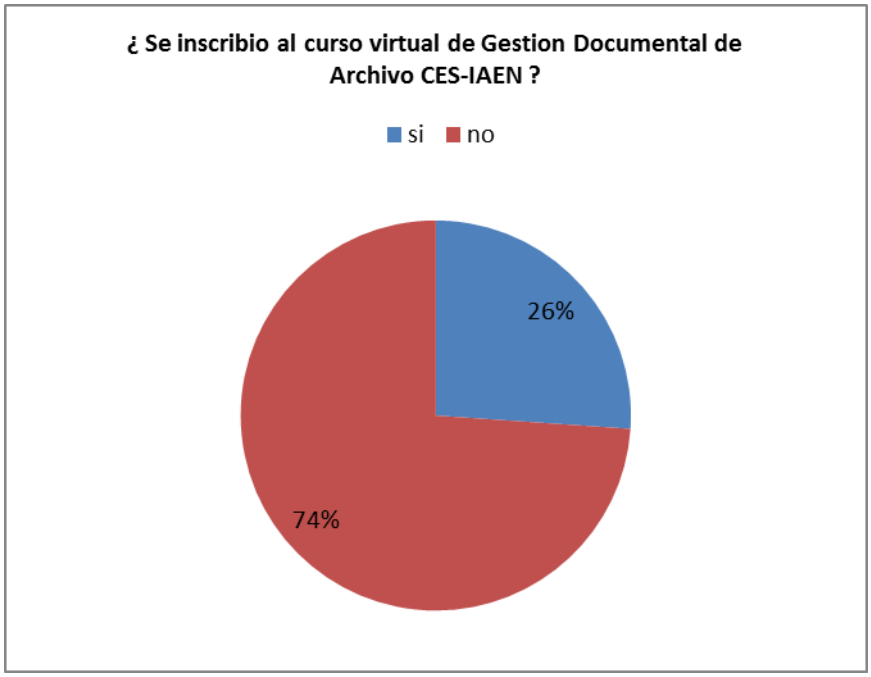


Figura 9 Pregunta 2
Fuente: Encuestas
Elaborado: Wladimir Caiza

Análisis:

Una vez realizada las encuestas cuyo objeto es la inscripción al curso virtual de Gestión Documental de Archivo CES-IAEN que un 74% no se inscribió al curso en mención por lo tanto un 26% si está inscrito.

3) ¿Dispone de un inventario de archivo de su unidad SI o NO, en caso que la respuesta sea SI, especifique archivo físico o digital?

Tabla 6 Pregunta N.º 3

SI	NO
%	%
41,3	58,7

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Wladimir Caiza

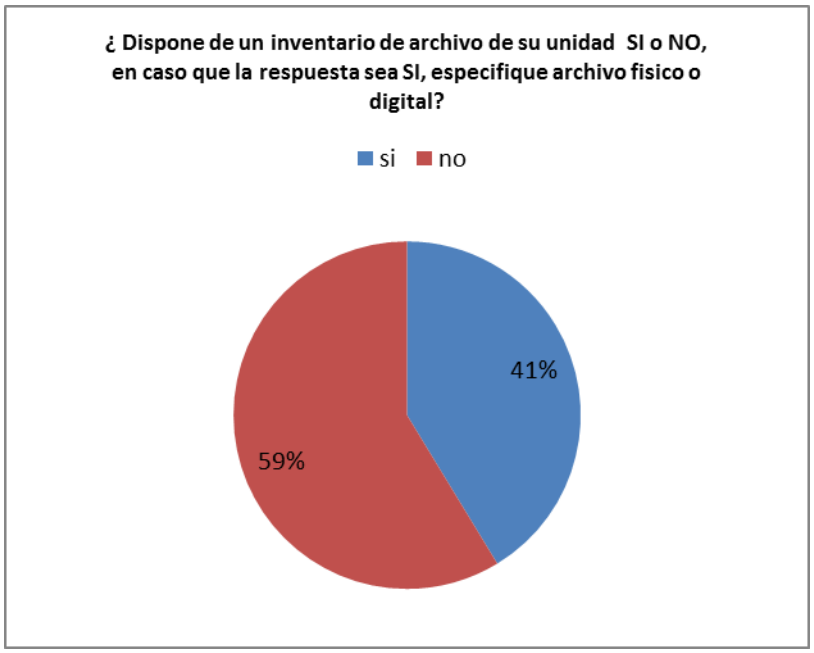


Figura 10 Pregunta 3
Fuente: Encuestas
Elaborado: Wladimir Caiza

Análisis:

La mayoría de encuestados no cuentan con inventario con 59% mientras un 41% si tienen un inventario de archivo de su unidad por lo tanto el mismo porcentaje dispone de archivo físico mas no digital.

4) ¿Estaría de acuerdo en que se implemente un manual de gestión documental y archivo?

Tabla 7 Pregunta N.º 4

SI	NO
%	%
69,57	30,43

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Wladimir Caiza

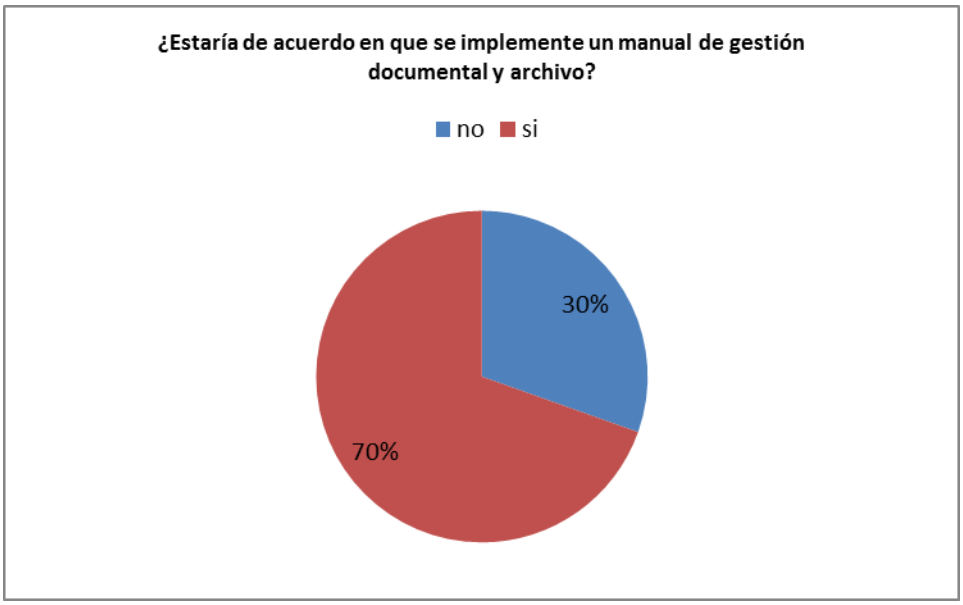


Figura 7 Pregunta 4
Fuente: Encuestas
Elaborado: Wladimir Caiza

Análisis:

Los encuestados con 70% si están de acuerdo que se implemente un manual de gestión documental y archivo, mientras un 30% no están de acuerdo en la implementación del manual en mención.

5) ¿Mediante que disposiciones se encuentra a cargo del archivo de su unidad?

Tabla 8 Pregunta N.º 5

Delegación Formal	Delegación Verbal
%	%
47,83	52,17

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Wladimir Caiza

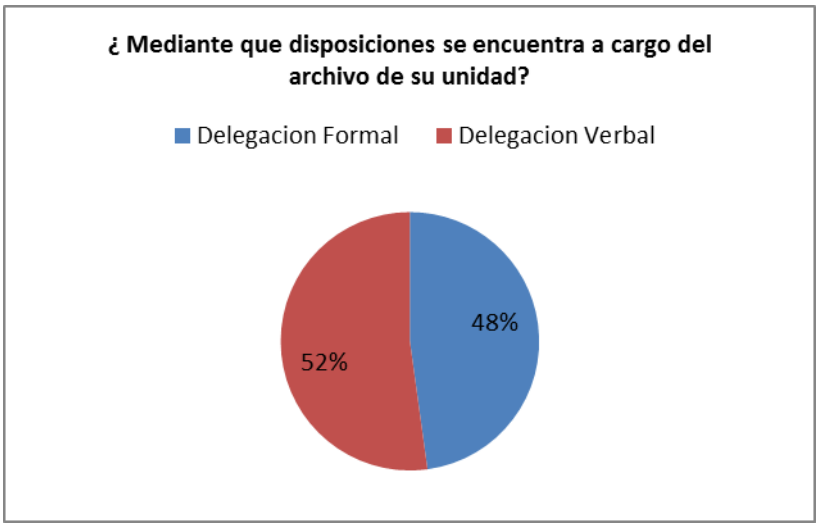


Figura 12 Pregunta 5
Fuente: Encuestas
Elaborado: Wladimir Caiza

Análisis:

Cabe indicar que un 52% se encuentra por disposición verbal mientras que un 48% se encuentra delgado formalmente, por lo que se solicita se realice las delegaciones formales.

6) ¿Desea ser capacitado sobre las Herramientas Metodológicas de Gestión Documental y Archivo?

Tabla 9 Pregunta N.º 6

SI	NO
%	%
100	0

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Wladimir Caiza

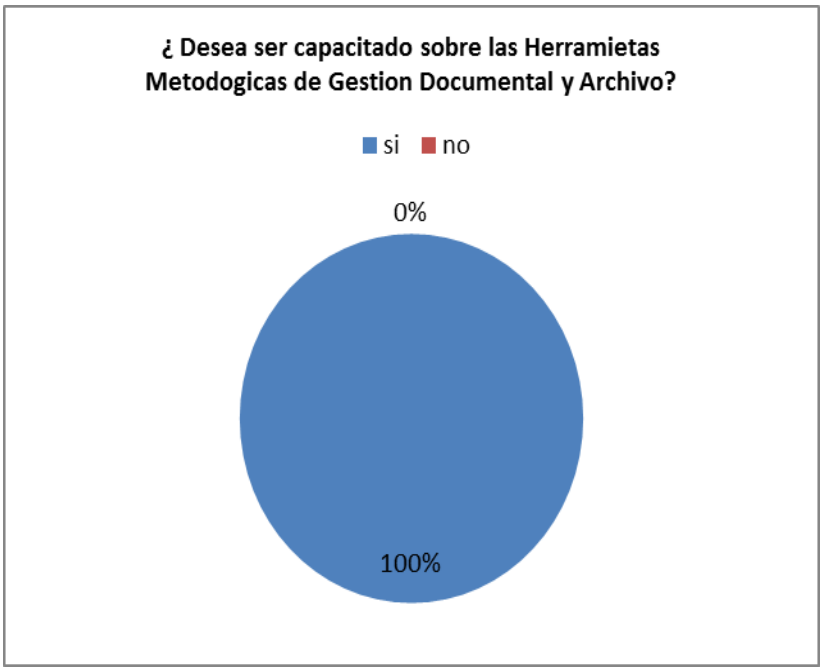


Figura 13 Pregunta 6
Fuente: Encuestas
Elaborado: Wladimir Caiza

Análisis:

Cabe mencionar que un 100% de encuestados solicita ser capacitada para el buen manejo de Gestión documental y archivo.

7) ¿Cuenta espacio físico para el archivo de su unidad?

Tabla 10 Pregunta N.º 7

SI	NO
%	%
36,96	63,04

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Wladimir Caiza

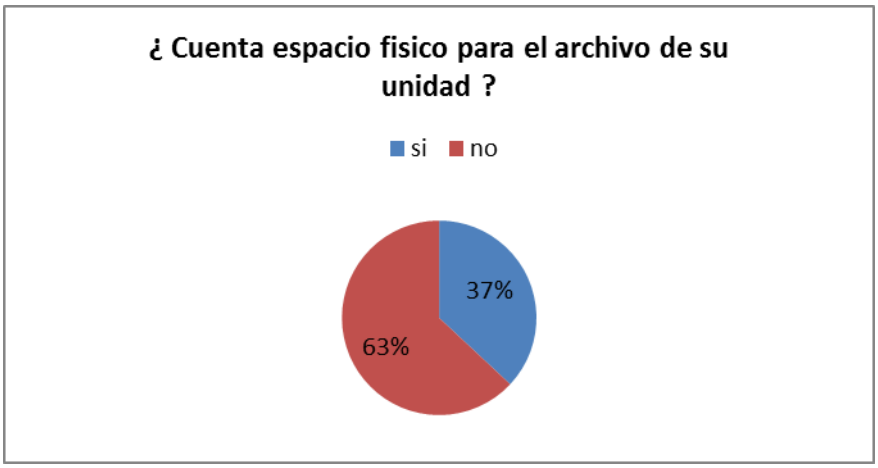


Figura 14 Pregunta 7
Fuente: Encuestas
Elaborado: Wladimir Caiza

Análisis:

La mayoría de encuestados con un 63% no cuenta con un espacio físico para mantener un archivo físico en cada unidad mientras un 37% si cuenta con espacio físico.

8) ¿Cuenta con mobiliario adecuado para el archivo?

Tabla 11 Pregunta N.º 8

SI	NO
%	%
28,26	71,74

Fuente: Encuestas
Elaborado por: Wladimir Caiza

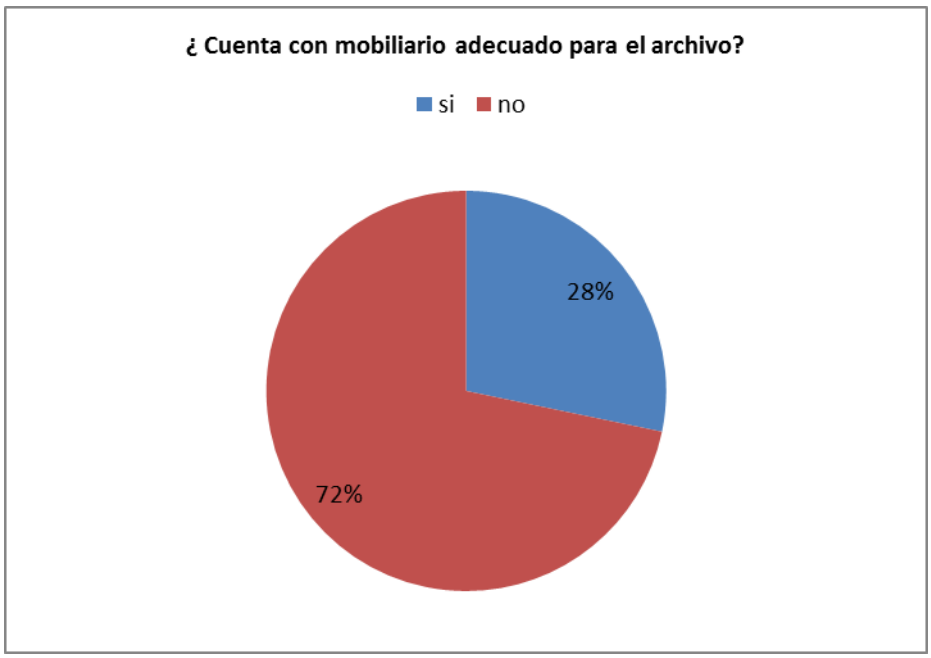
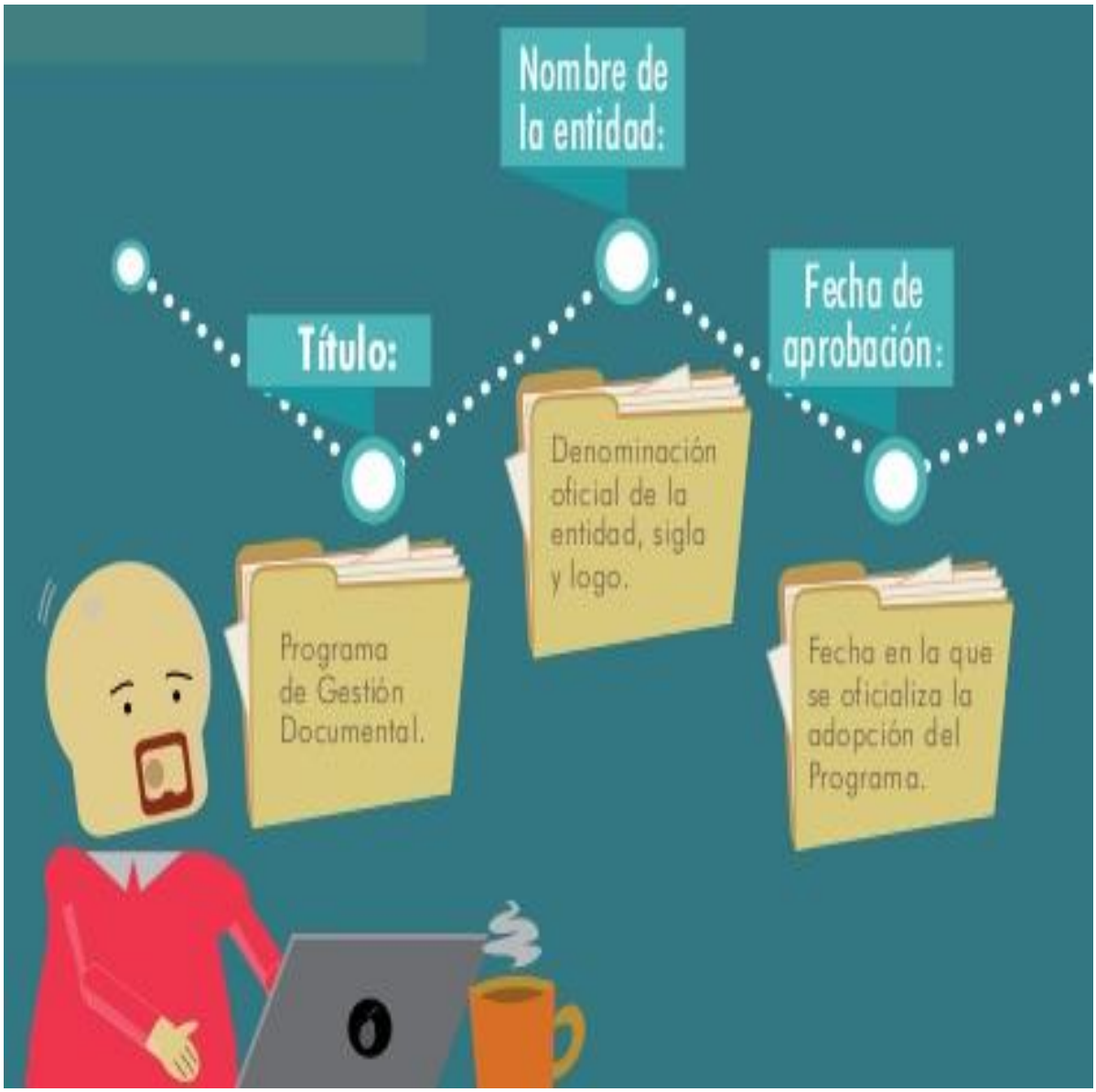


Figura 15 Pregunta 8
Fuente: Encuestas
Elaborado: Wladimir Caiza

Análisis:

Una vez realizada la encuesta un 72% no cuenta con mobiliario para llevar un archivo mientras un 28% si cuenta con mobiliario para el archivo.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

ÍNDICE GENERAL

5.05 Propuesta 61

5.05.01 Antecedentes 61

5.05.01.01 Organigrama Estructural MJDHC y Subsecretaria De Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares 61

5.05.01.02 Misión 62

5.05.01.03 Visión 62

5.05.02 Formulación del Proceso de Aplicación de la Propuesta 63

Antecedentes: 63

5.05.02.01 Recepción e Información 63

5.05.03 Recepción de Documentación 66

5.05.04 Integración y Ordenación de Expedientes 72

5.05.04.01 Procedimiento general 73

5.05.04.02 Integración y ordenación 73

5.0.5.04.03 Cierre, expurgo y foliación del expediente 75

5.05.04.03.01 Expurgo 75

5.05.04.03.02 Foliación 76

5.05.05 Clasificación Archivística por Procesos 78

5.0.5.05.01 Reunión, Conservación y Responsabilidad de los Documentos 79

5.05.05.02 Sistema Principal de Archivo 80

5.05.05.03 Sistema Auxiliar de Archivo 81

5.05.05.04 Selección y Conservación Documental 81

5.05.05.05 Codificación e Identificación de Contenedores 82

5.05.06 Áreas Físicas de los Archivos 85

5.05.06.01 Iluminación 86

5.05.06.02 Temperatura 87
5.05.06.03 Humedad 87
5.05.06.04 Polvo 87
5.05.06.05 Ventilación 87
5.05.06.06 Equipos para archivos 88
5.05.06.07 Equipos para planos, mapas u otros similares 88
5.05.06.08 Equipos para fotografías 88
5.05.06.09 Necesidades de protección al Archivo Central 88
5.05.07 Conservación de los Documentos 89
5.05.08 Descripción Documental 90
5.05.08.01 Inventarios Documentales 92
5.05.08.02 Inventario General por Expediente 93
5.05.09 Tabla de Plazos de Conservación Documental 95
5.05.09.01 Transferencia Documental 97
5.05.09.02 Preparación Física De Transferencia 97
5.05.10 Acceso y Consulta de Archivos 99
5.05.10.01 Préstamo de expedientes 100
5.05.11 Taller 1065

5.05 Propuesta

5.05.01 Antecedentes

5.05.01.01 Organigrama Estructural MJDHC y Subsecretaria De Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares

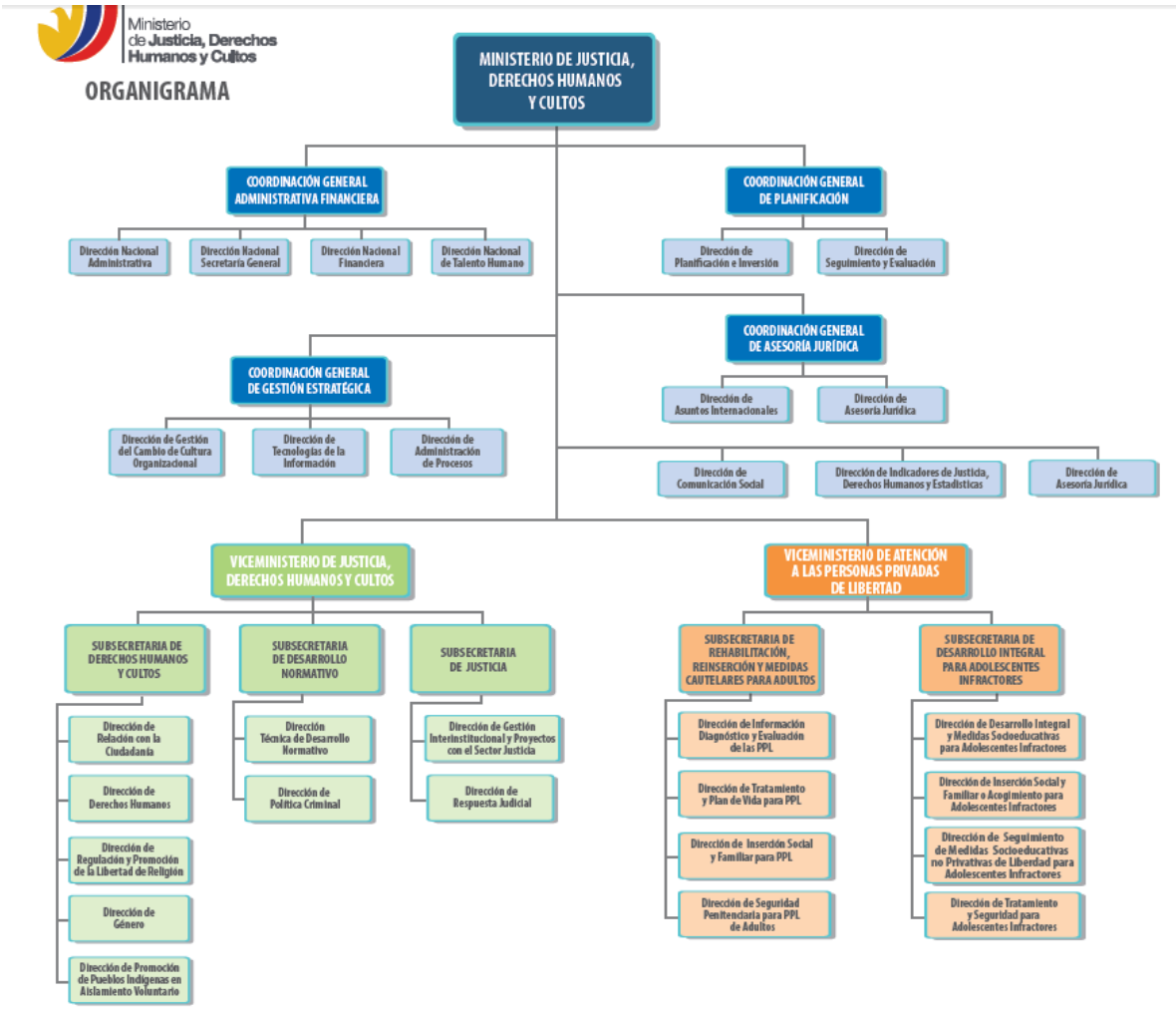


Figura 16 Organigrama Estructural MJDHC
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

Interpretación.-

En el organigrama antes mencionado se puede observar que se cuenta con el Viceministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, Viceministerio de Atención a las Personas Privadas de la Libertad, es preciso manifestar que nuestra fuente de estudio se encuentra ubicada dentro del Viceministerio de Atención a las Personas Privadas de la Libertad la misma que cuenta con la Subsecretaria de Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, Subsecretaria de Desarrollo Integral para Adolescentes infractores.

La Subsecretaria de Rehabilitación, Reinserción, y Medidas Cautélales es nuestro campo de estudio en el cual estamos enfocados en aplicar la Norma de Gestión Documental y Archivo , cabe recalcar que dicha subsecretaria cuenta con cuatro dirección y dicha norma será aplicada para toda la subsecretaria.

5.05.01.02 Misión

Generar políticas públicas que integren el diagnóstico, la rehabilitación y formación de capacidades y la inclusión económica y familiar de las PPL y administrar, evaluar y controlar los procesos técnicos relacionados sobre la base de la política pública y la normativa legal vigente para el efecto.

5.01.01.03 Visión

La Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos habrá logrado la plena vigencia de los derechos humanos, la coordinación suficiente para la transformación del sistema de justicia, la regulación y promoción de la

libertad de religión, creencia y conciencia, la atención integral a personas adultas privadas de libertad en conflicto con la ley penal al convertirse en un referente de gestión pública a nivel nacional.

5.02 Formulación del Proceso de Aplicación de la Propuesta

Antecedentes:

5.05.02.01 Recepción e Información

Al usuario tanto interno como externo; se brindara la información relacionada a los funcionarios, áreas y actividades inherentes a la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares.

Cuando la información se relaciona con la entrega de documentos; se direcciona a los usuarios, a la ventanilla de recepción de documentos.

Para brindar una debida atención, se solicita a los usuarios externos el siguiente requisito;

- Cédula de ciudadanía, y a los funcionarios del MJDHC, su credencial.

El ingreso de los usuarios externos, se lo registra en el libro de visitas; en el que consta los siguientes datos;

- Nombres y apellidos
- Cédula
- Teléfono
- Correo electrónico,
- Nombre del funcionario que autorizada su ingreso,
- Dirección a la que se dirige
- Hora de ingreso
- Hora de salida y la firma.

Cabe mencionar que se entregará una credencial de visita, y se devolverá el documento de identificación cuando el ciudadano entregue dicha credencial.

El ingreso de los usuarios externos a las diferentes dependencias del MJDHC, se realiza previa autorización de los funcionarios correspondientes; teniendo en las restricciones que las autoridades dispongan en su momento, informando de este particular a los usuarios. Cabe señalar que la atención al público en el Departamento de Diagnóstico, es restringida.

Cuando el usuario externo solicite la presencia de un funcionario del MJDHC; se procederá a localizarlo vía telefónica, haciendo uso del directorio que se actualiza

mensualmente. Los funcionarios podrán atender al usuario externo, vía telefónica o personalmente.

Con el fin de mantener la seguridad, el usuario externo, no está facultado a visitar un área diferente a la autorizada.

Para una mejor y ágil atención, se coordinará con las diferentes dependencias de la Subsecretaria sobre reuniones, foros, eventos, etc; a fin de que los usuarios que se encuentran en una lista enviada con antelación, puedan ingresar inmediatamente a las actividades que se encuentran programadas.

En el siguiente formato se realizara el registro usuarios como se indicó anteriormente;

MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

REGISTRO DE USUARIOS CERTIFICACION DE CALIDAD
USUARIOS NATURALES

REPUBLICA DEL ECUADOR

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN	AUTORIZADO POR	HORA	FIRMA

Figura 17 Formato de Recepción Documental
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

5.05.03 Recepción de Documentación

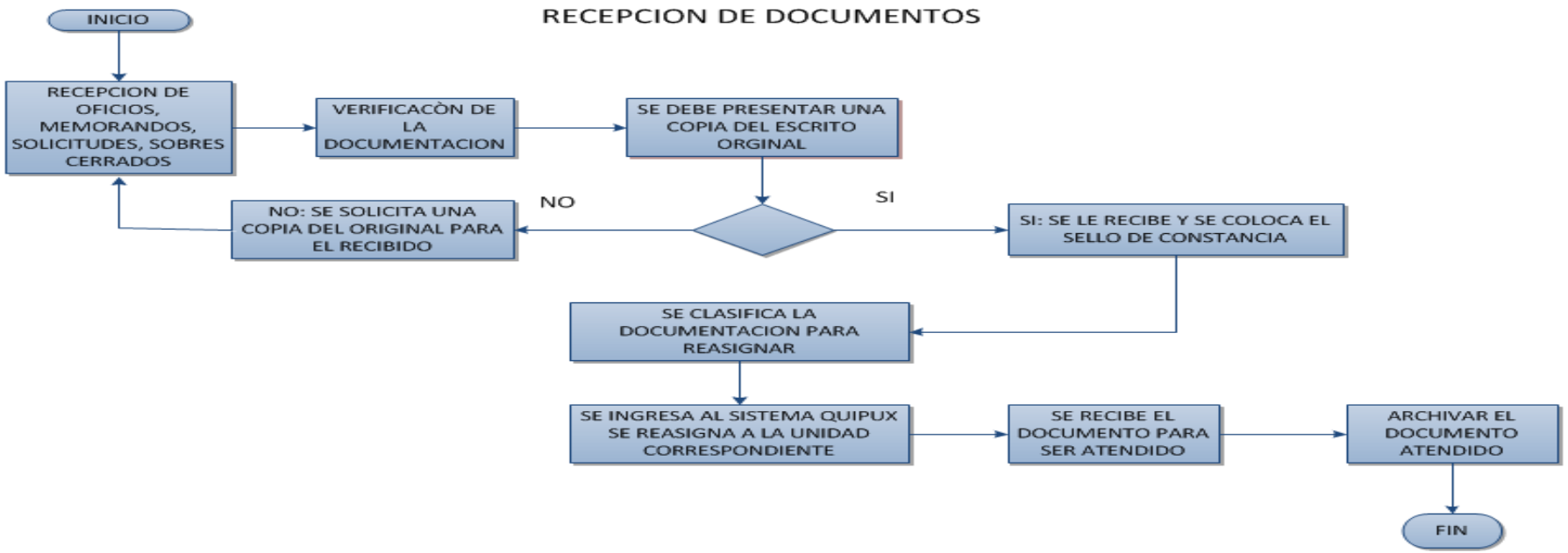


Figura 18 Flujograma
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

Los usuarios internos y externos, podrán presentar la documentación en la ventanilla de recepción de documentos, en los horarios establecidos para el efecto, esto es: de 08h30 a 17h30, de lunes a viernes ininterrumpidamente.

La documentación deberá ser presentada, bajo los siguientes preceptos:

- La documentación puede tratarse de oficios, memorandos, solicitudes, circulares, sobres cerrados, etc.
- El escrito de presentación, tiene que estar dirigido a un funcionario o dirección de la Subsecretaria , tener firma original de responsabilidad, únicamente se podrá aceptar copias en los anexos, además debe contener número de cédula de la persona que firma la documentación, número telefónico de preferencia convencional, correo electrónico (opcional), dirección domiciliaria exacta (numeración de casa, calles, sector, barrio, ciudad, parroquia, cantón, provincia y lugares de referencia), o a su vez el casillero judicial.
- Los anexos deben estar numerados, en el reverso en la parte superior derecha y anverso en la parte superior izquierda siempre y cuando contenga información.
- Se debe presentar una copia del escrito original, a fin de entregar un recibido al usuario para su respaldo.
- No se realizará la apertura, de los sobres cerrados que contengan en su carilla la palabra “Personal”, “Privado” o “Confidencial”; los demás

sobres son abiertos. Los sobres contendrán los nombres del destinatario, remitente y números de contacto, e igual que la documentación externa, se solicita copia de carilla para entregar la fe de presentación, respaldando así al usuario.

Cabe indicar que toda la documentación entregada es estampada con el sello de respaldo que contiene el logotipo del MJDHC, las palabras "MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS, HUMANOS Y CULTOS", "nombre (funcionario)" "RECIBIDO", "fecha y hora", y "anexo", como se explica en el siguiente ejemplo:

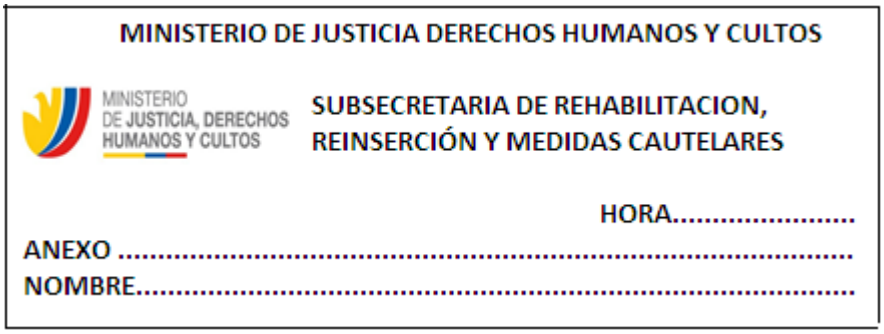


Figura 89 Formato de Recepción Documental
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

Una vez realizada la recepción la documentación se clasificar en:

- Documentación física Quipux: es aquella que los funcionarios del MJDHC elaboraron en el Sistema de Gestión Documental Quipux e se imprimieron para anexar documentos externos; si no contiene firma electrónica deben ser presentadas con la firma original del funcionario, de lo contrario se procede a devolver la documentación. Esta

documentación se procede a comentar en el sistema, con ello tenemos un respaldo de cuando llegó y cuantos anexos fueron incluidos en la documentación.

- Es preciso indicar que se rechazará todo documento Quipux; que contenga la palabra "borrador" o "temporal" por no ser un documento oficial a pesar que se encuentre con firma de respaldo.
- La documentación externa para ingresar al Sistema Quipux, se considera a aquellas solicitudes de ciudadanos o entidades públicas o privadas, que no pertenecen al MJDHC entregadas en la ventanilla o a través de Correos.

- Ejemplos: Documentos Quipux sin firma electrónica enviados por una institución pública, solicitud de indultos Presidencia, solicitud de traslados de PACL, registro de directiva de una organización religiosa, etc.

- Esta documentación se procede a ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux, a fin de generar el número de trámite, para ser reasignada a los funcionarios correspondientes para su respectiva gestión.

- La documentación para entrega directa, es aquella que no procedemos a ingresar al Sistema Quipux, porque el caso así lo amerita.

- Ejemplos: facturas, libros, sobres personales, privados o confidenciales, sobres abiertos que contengan documentación exclusiva para los funcionarios del MJDHC, tarjetas de invitación o tarjetas de agradecimiento, escritos de contestación de sumarios administrativos, solicitudes de traslados de PACL a las audiencias elaborados por los órganos jurisdiccionales adscritas al Consejo de la Judicatura y Fiscalía , etc.
- También se considera documentación para entrega directa; a los documentos Quipux de otras instituciones con firma electrónica, esta documentación igualmente se comenta en el sistema para tener un respaldo y se entrega al funcionario encargado de la digitalización.
- La documentación que se ingresa al Sistema Quipux; es únicamente registrada por los funcionarios que la Directora de Secretaría General ha autorizado los accesos o permisos en el sistema, en la opción “registrar” y aquí debemos seguir todos los pasos que el sistema requiere.

Una vez ingresada, se procede a imprimir la hoja de ruta a fin de anexarla a la documentación, para continuar con su proceso de entrega a los funcionarios que escanean la documentación.

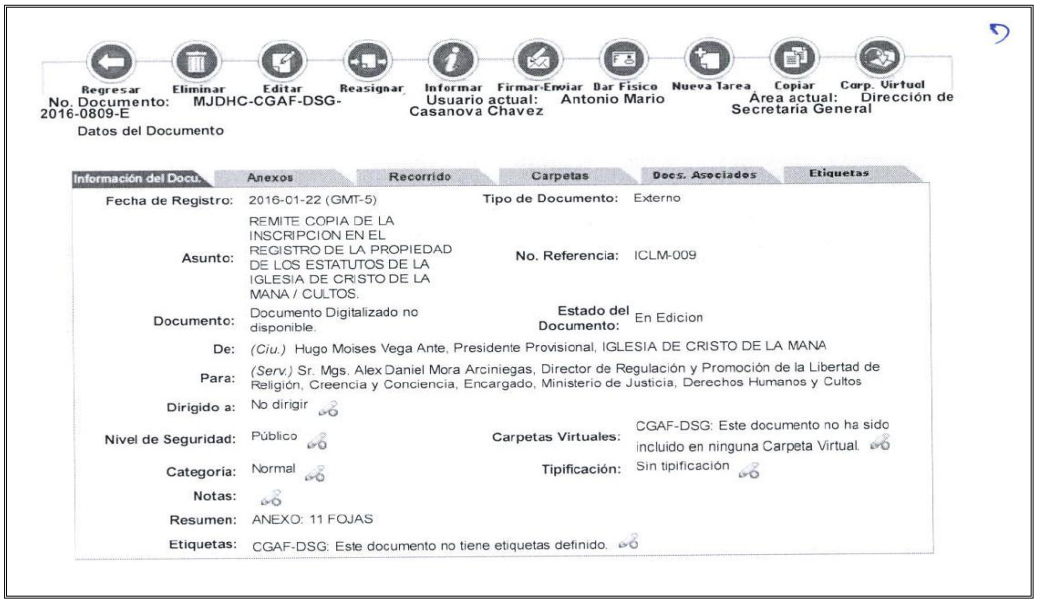


Figura 9 Formato de ingreso documental al sistema Quipux
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

5.05.04 Integración y Ordenación de Expedientes

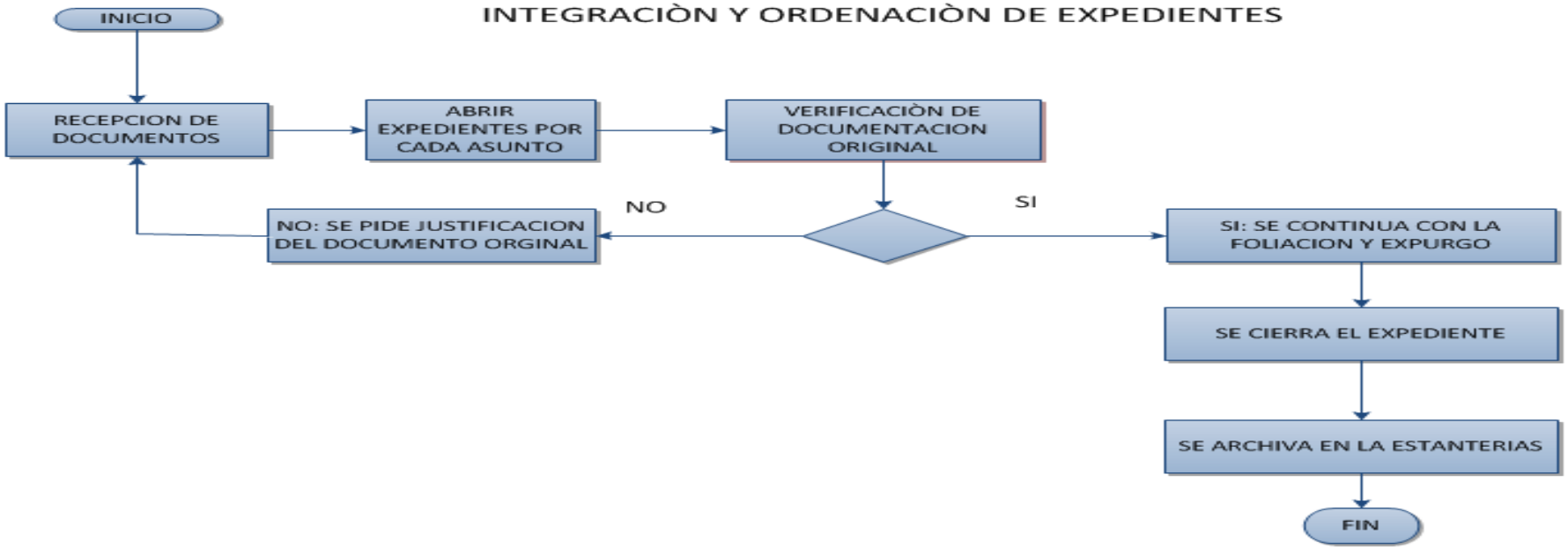


Figura 101 Flujograma
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

5.05.04.01 Procedimiento general

La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

- Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas, por ejemplo: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada sesión de órgano colegiado, para cada petición de traslado académico, para cada convocatoria de oposiciones.
- Los expedientes se integran por asunto y no por temas.
- Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción
- Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
- Para expedientar se utilizarán fólderes de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos. (Pública, 2015)

5.05.04.02 Integración y ordenación

- Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.
- La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
- Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículo, notas de mérito, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal.
- No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente.
- Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo.
- Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).

- Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
- Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.
- Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.
- En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivaran en cajas de polipropileno calidad archivo. (Pública, 2015)

5.05.04.03 Cierre, expurgo y foliación del expediente

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla. (Pública, 2015)

5.05.04.03.01 Expurgo

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo

documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. (Pública, 2015)

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento. (Pública, 2015)

5.05.04.03.02 Foliación

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. (Pública, 2015)

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la unidad administrativa y basada en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los

documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro. (Pública, 2015)

5.05.05 Clasificación Archivística por Procesos

Figura 22 Flujograma
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
- Asignar número de expediente.
- Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
- Asignar el código de clasificación compuesto por la clave del fondo, la clave de la sección, la clave de la serie identificada y el número de expediente.
- Registrar los datos que solicita el inventario general por expediente indicado en la presente Norma Técnica. (Pública, 2015)

5.05.05.01 Reunión, Conservación y Responsabilidad de los Documentos

- El fondo documental deberá ser reunido en locales apropiados, que no tengan acceso directo a la luz solar, con ventilación suficiente, que estén resguardados del polvo y humedad y con la debida protección contra incendio e inundaciones.
- Tanto los documentos en plazo precaucionar y los documentos permanentes serán conservados en la Secretaría General o Secretaría de las direcciones provinciales.

- Para la preservación de los documentos se utilizarán estanterías metálicas y cajas de conservación para resguardarlos del polvo.
- Los documentos especiales, reservados y otros, deberán tener seguridad adicional y su acceso, hasta cuando concluya su restricción, será permitido solo a personal autorizado.
- Los documentos son de responsabilidad de las autoridades y funcionarios que los tramitan y mantienen en sus archivos hasta cuando sean transferidos a la Secretaría General o Secretaría de las direcciones provinciales que, desde entonces, se harán responsables de ellos.
- La ley faculta a aquellas instituciones que no poseen de espacio físico para mantener sus archivos físicos, en arrendar bodegas, las que deberán contar con todas las condiciones de seguridad, para este fin, de ser el caso. (Pública, 2015)

5.05.05.02 Sistema Principal de Archivo

- Tanto en planta central (Secretaría General) como en las direcciones provinciales del Ministerio del Ambiente (Secretaría), se conformará un archivo principal con originales y copias auténticas, incluyendo los antecedentes y anexos del trámite.

- En todo caso, no se admitirán divisiones tales como varias, misceláneas, generales u otros que no permitan una clara identificación de los archivos. (Pública, 2015)

5.05.05.03 Sistema Auxiliar de Archivo

- El sistema auxiliar de archivo es el numérico - cronológico y lo llevará cada unidad. El auxiliar numérico de los oficios del Ministerio será de responsabilidad de cada unidad. (Pública, 2015)
- La transferencia de archivos auxiliares, de las diferentes unidades administrativas será anual y contará con el aval de la Secretaría General o Secretaría de las direcciones provinciales, respectivamente. (Pública, 2015)

5.05.05.04 Selección y Conservación Documental

- Los documentos serán seleccionados y conservados de acuerdo a los parámetros que se detallan a continuación y aplicando las tablas de conservación documental que serán incorporadas a este manual luego de su elaboración y aprobación. (Pública, 2015)
- Los documentos financieros deben ser conservados y custodiados por el área respectiva, atendiendo disposiciones legales pertinentes que determinan, explícitamente un período de 7 años. (Pública, 2015)

5.05.05.05 Codificación e Identificación de Contenedores

Los contenedores serán rotulados con etiquetas pres impresos que contendrán la siguiente información:

- Nombre del fondo documental (Subsecretaria de Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares, respectivamente).
- Nombré de la Unidad Generadora, (siglas de la instancia superior del Área Generadora)
- Nombre del Área Generadora (Siglas del Área que forma el archivo).
- Nombre de la Serie Documental (Agolpamiento de expedientes).
- Nombre del Expediente (Agravamiento de documentos referentes a un asunto)
- Fechas tope.; (Pública, 2015)

Como se lo indica en el siguiente formato;

Figura 23 Formato de Tomos y Carpetas
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

Etiquetación de Cajas

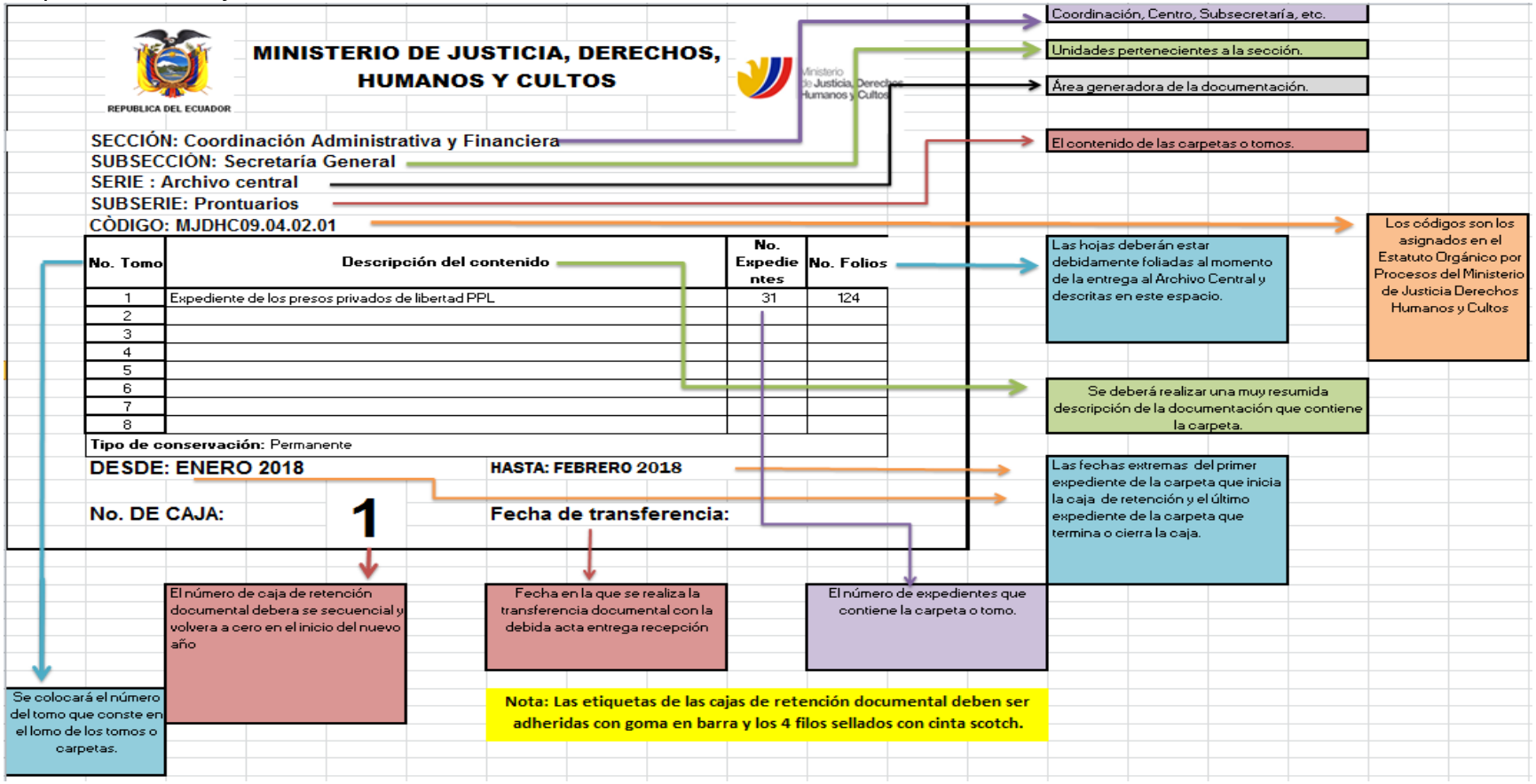


Figura 24 Formato etiquetación de cajas
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

5.05.06 Áreas Físicas de los Archivos

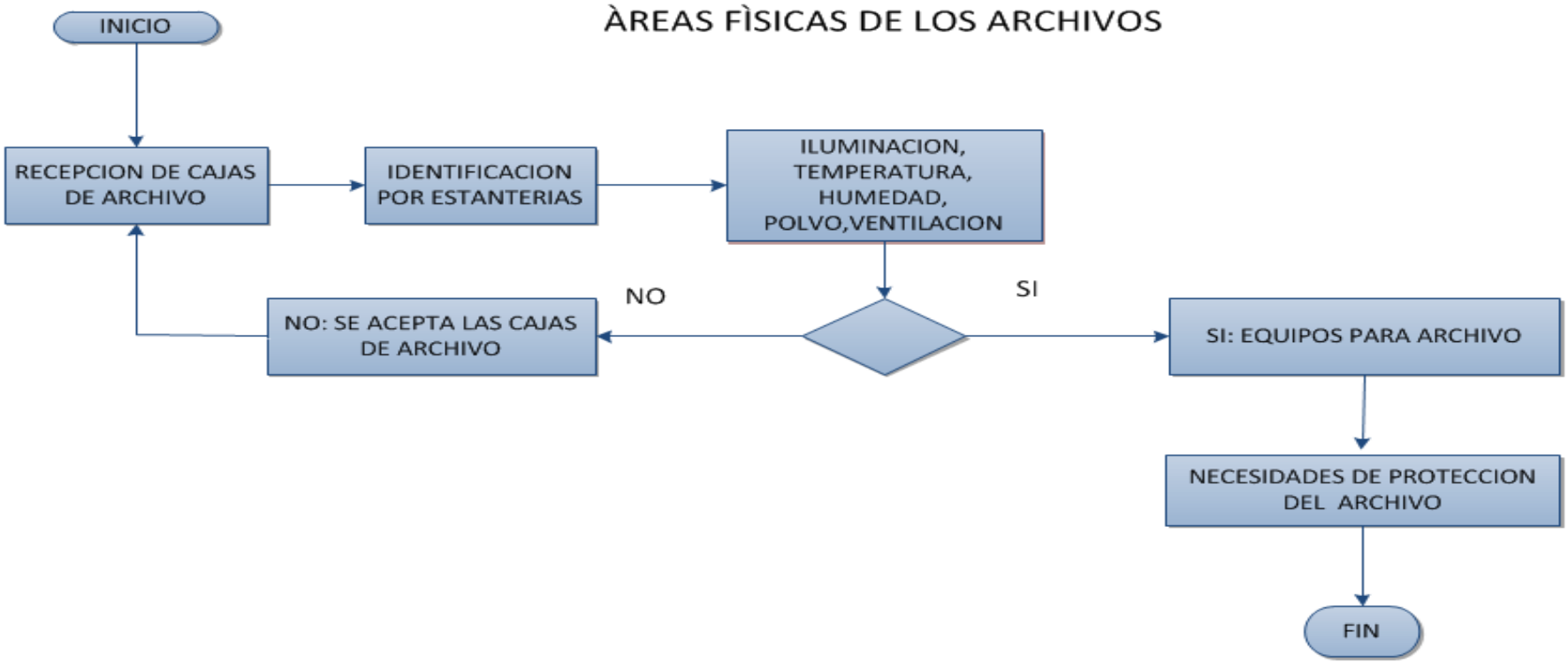


Figura 25 Flujograma
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

La Subsecretaria de Rehabilitación, Reinserción y Medidas Cautelares cuidará que sus depósitos de archivos tengan un espacio físico adecuado.

- Archivo Central o Archivo Pasivo a más de contar con la Oficina de Labores Administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos.
- El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 m, la superficie de un depósito de archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.
- Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.
- Las entidades públicas que carezcan de espacio físico y necesiten conservar los archivos, podrán arrendar depósitos de archivos a empresas especializadas a través de contratos, estableciendo en una de las cláusulas que el arrendador se responsabiliza de su custodia y la administración de la información a través de un coordinador nombrado por el arrendatario. (Pública, 2015)

5.05.06.01 Iluminación

Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre

indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio. (Pública, 2015)

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

5.05.06.02 Temperatura

La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día. (Pública, 2015)

5.05.06.03 Humedad

Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento. (Pública, 2015)

5.05.06.04 Polvo

Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire. (Pública, 2015)

5.05.06.05 Ventilación

Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas. (Pública, 2015)

5.05.06.06 Equipos para archivos

Se recomienda utilizar archivadores, armarios o estanterías metálicas. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención. (Pública, 2015)

5.05.06.07 Equipos para planos, mapas u otros similares

Existen equipos llamados planotecas o mapotecas metálicos que sirven para guardarlos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos. (Pública, 2015)

5.05.06.08 Equipos para fotografías

Pueden ser guardadas en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardadas en sobres de manila preimpresos con la ventana de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales. (Pública, 2015)

5.05.06.09 Necesidades de protección al Archivo Central

Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos por lo que debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos. (Pública, 2015)

5.05.07 Conservación de los Documentos

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

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Toda información cuenta con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.

Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio. (Pública, 2015)

5.05.08 Descripción Documental

Los expedientes se identificarán con los siguientes datos:

- Carátula:
- Unidad
- Área productora
- Sección

- Serie
- Código de clasificación o código de referencia
- Número de expediente
- Fecha de apertura
- Fecha de cierre
- Descripción del asunto
- Valor documental
- Plazos de conservación
- Destino final
- Condiciones de acceso
- Volumen y soporte
- Código de clasificación
- Número de expediente
- Título del expediente
- Año en curso

Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener señalamiento correspondiente en color rojo: Reservado, o en su caso Confidencial o Secreto. (Pública, 2015)

5.05.08.01 Inventarios Documentales

Los inventarios documentales incluirán los siguientes campos descriptivos: (Pública, 2015)

Inventario documental **(Formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda)**	
Encabezado:	1) Siglas y logotipo de la dependencia; 2) Nombre de la dependencia; 3) Nombre de la unidad; 4) Nombre del área generadora de los expedientes semiactivos; 5) Sección documental; 6) Serie documental; 7) Tipo de inventario documental: general, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental; 8) Número de transferencia; 9) Fecha de recepción; 10) Ubicación topográfica.
Columnas:	11) Número de caja; 12) Número secuencial (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario: número de expediente, caja, paquete o legajo); 13) Número de clasificación archivística; 14) Descripción del expediente o asunto; 15) Periodo de trámite del expediente; 16) Vigencia documental; 17) Condiciones de acceso.
Hoja de cierre:	Deberá incluir la siguiente leyenda "El presente inventario consta de (18) y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21), con un peso aproximado de (kg) (22)" y, al final, los nombres y firmas citados en el numeral 23). 18) Número total de fojas; 19) Número total de expedientes; 20) Años de la documentación (el más antiguo y el más reciente); 21) Número de cajas; 22) Peso total en kilogramos.
Firmas:	23) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad al marco jurídico vigente.

Figura 11 Formato de inventario encabezado
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos

5.05.08.02 Inventario General por Expediente

El inventario general por expediente deberá contener al menos los siguientes campos de registro:

- Dependencia
- Unidad
- Área productora
- Sección
- Serie
- Código de clasificación
- Número de expediente
- Fecha de apertura
- Fecha de cierre
- Descripción del asunto
- Valores documentales
- Plazos de conservación
- Destino final
- Condiciones de acceso (reservado, confidencial, periodo)

- Volumen y soporte
- Características físicas y requisitos técnicos (Pública, 2015)

Como se puede observar en el siguiente formato;

Logo y siglas de la Instiución

FONDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL *

SECCIÓN:		**SUBSECCIÓN:**	
SERIE:		**SUBSERIE:**	

CÓDIGO DE ARCHIVO	No. CAJA	No. DE EXP	ALCANCE Y CONTENIDO O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		No. FOJAS	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		UBICACIÓN TOPOGRAFÍCA			ESTADO DEL EXPEDIENTE (MOVIMIENTO)***	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE			CANT.	UNIDAD	ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA		

* General, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental

*** Se puede registrar: préstamos, transferencia, eliminación, cualquier movimiento de los documentos que conforman el expediente.

El presente inventario consta de (número total de fojas) **y ampara la cantidad de** (número total de expedientes), **de los años de** (años de la documentación, el más antiguo y el más reciente), **contenidos en** (número de cajas), **con un peso aproximado de** (total en kilogramos).

Inventario elaborado por:	Transferencia autorizada por:	Transferencia recibida por:
Firma del responsable de elaboración Nombre del responsable de elaboración Cargo del responsable de eleboración	Firma del responsable de autorización Nombre del responsable de autorización Cargo del responsable de autorización	Firma del responsable de la recepción Nombre del responsable de la recepción Cargo del responsable de la recepción

Figura 27 Formato de ingreso para inventario
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

5.05.09 Tabla de Plazos de Conservación Documental

La institución debe disponer de un formato, elaborada por un comité, el mismo que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central.

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, las instituciones solicitarán la autorización al Consejo Nacional de Archivos, quien delegará una inspección a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Los documentos que esta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito. (Pública, 2015)

En el siguiente formato se realizara la tabla de conservación documental;

FORMATO TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Logo y siglas de la Institución

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
SECCIÓN	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
			GESTION	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	

Figura 28 Formato tabla de plazos y conservación documental
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

5.05.09.01 Transferencia Documental

Los responsables de los archivos de las diferentes unidades, anualmente en la primera quincena del mes de enero, seleccionarán la documentación que cumpla lo siguiente:

- La documentación a ser transferida deberá ser exclusivamente anual. Personal de la Secretaría General o Secretaría de las direcciones provinciales, se harán cargo de la supervisión de estas transferencias.
- Las mencionadas unidades elaborarán el inventario de transferencia de la documentación, en el formulario pertinente, y la remitirán a la Secretaría General o Secretaría de las direcciones provinciales.
- La Secretaría General o Secretaría de las direcciones provinciales tienen la obligación de supervisar la transferencia de archivos de su área de influencia. (Pública, 2015)

5.05.09.02 Preparación Física De Transferencia

Las operaciones previas a la transferencia que debe realizar cada unidad deber ser:

- Revisión de todos los documentos que se vayan a transferir.

- Comprobar que los expedientes estén completos, debidamente organizados por serie documental y ordenada de manera cronológica, alfabética y/o documental, según sea el caso.
- Eliminar duplicados, siempre y cuando se conserven los originales.
- Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel.
- La documentación una vez revisada, se introducirá en cajas de cartón, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
- El número de archivadores o paquetes que se introduzcan en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no quede exhaustivamente llena, lo que dificultará su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecería la deformación de los documentos. (Pública, 2015)

5.05.10 Acceso y Consulta de Archivos

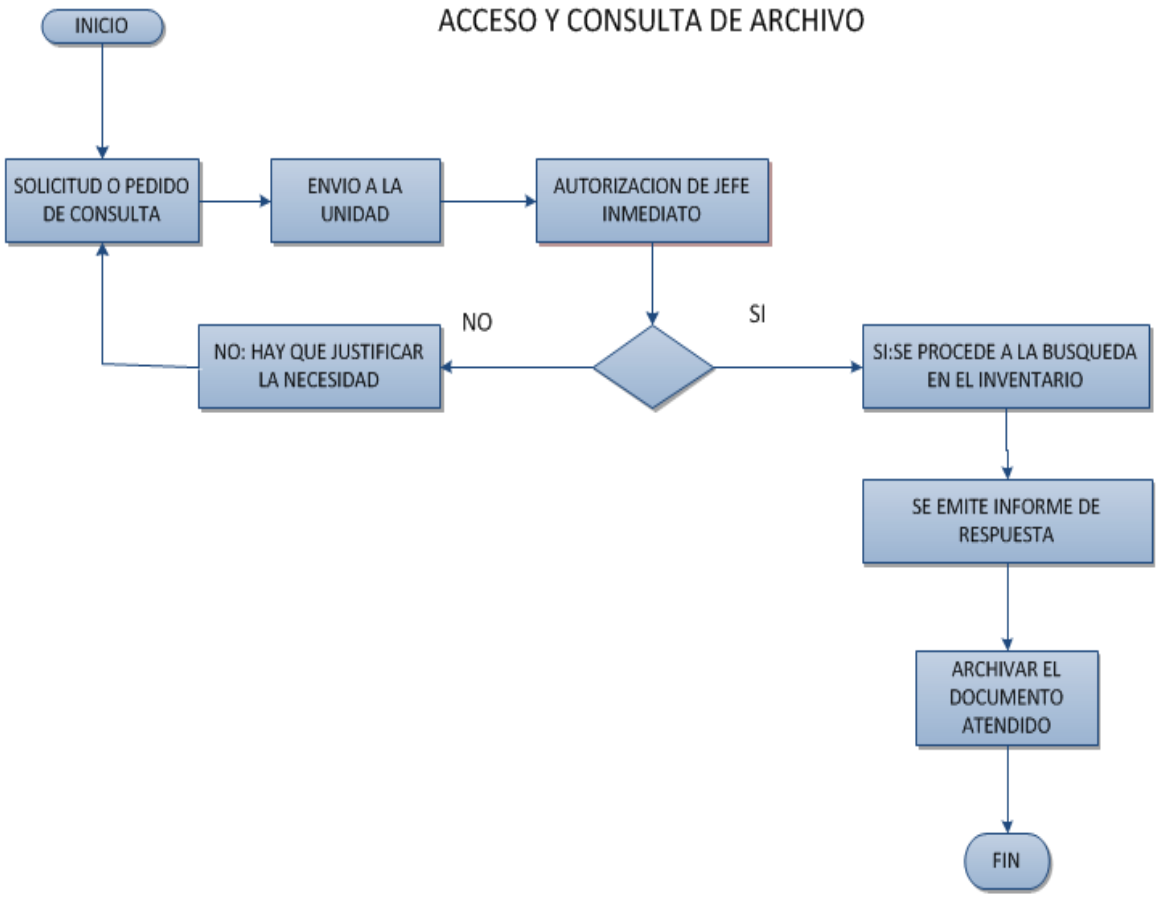


Figura 129 Flujograma
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

Interpretación.-

Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos ya que se les otorga copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.

En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la

reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos" y demás leyes conexas.

Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

La negativa de acceso a la información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Arts. 16, 17 y 18. (Pública, 2015)

5.05.10.01 Préstamo de expedientes

El préstamo de expedientes se otorgará sólo a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de los funcionarios autorizados. Para ello cada Archivo integrará el registro de las firmas válidas para solicitar el préstamo.

La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo de Expediente, sea por vía electrónica mediante el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo o impresas. Estas fichas deberán contar con firma electrónica del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

La ficha de préstamo incluirá los siguientes datos:

Encabezado:	1) Siglas y logotipo de la dependencia; 2) Nombre de la unidad; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo; 5) Folio.
Columnas:	6) Datos del usuario: Nombre completo, puesto, número de identificación, área de adscripción, ubicación física, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico; 7) Datos del expediente: Número de transferencia, número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga, clave de ubicación topográfica conforme a estructura establecida.
Firmas:	8) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 9) Autorizó: Responsable del archivo intermedio, de conformidad al marco jurídico vigente

Figura 30Formato de encabezado de préstamo documental
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

El plazo del préstamo se acordará entre el responsable del Archivo y el solicitante, registrándolo en la Ficha de Préstamo. De ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución en la Ficha de Préstamo que se firmará de acuerdo entre el responsable del Archivo y el usuario.

El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido o bien refrendar el préstamo.

Al momento de la devolución del expediente en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y completos.

De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud con la leyenda “Devuelto”, anotando la fecha y hora de devolución en presencia del usuario y se registrará la devolución en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

El Archivo Central de cada dependencia y el Archivo Intermedio darán seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes en tiempo y forma, reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física dentro de la estantería.

El responsable del archivo localiza el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativos y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación dentro de la caja contenedora.

Si al vencimiento del periodo de préstamo la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Archivo Central o el Archivo Intermedio, en su caso, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Archivo Central o el Intermedio darán conocimiento por escrito al titular de la unidad del estado en que se entregan; por lo que se registrarán

en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo como expedientes dañados o extraviados, según corresponda.

La unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento del Archivo Central o del Intermedio, según corresponda al préstamo, así como de la Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar. (Pública, 2015)

Por lo tanto el siguiente formato será utilizado para la prestación documental tal y como se detalla;

FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Logo y siglas de la Instiución

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental: _____ (dd/mm/aaaa) Número de préstamo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____ Apellido: _____
Número de identificación: _____ Cargo: _____
Área a la que pertenece: _____ Teléfono celular: _____
Teléfono fijo: _____ Correo electrónico: _____

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Código de archivo: _____ Título de expediente: _____
Número del expediente: _____ Fecha del expediente: _____
Número de fojas: _____ Ubicación topográfica: _____ (zona/estantería/bandeja)

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: _____ Tiempo de prórroga: _____
Fecha de la devolución real: _____

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

_____	_____	_____
Firma del Solicitante	**Firma del responsable del préstamo**	**Firma del responsable de la recepción**
Nombre del solicitante	**Nombre del responsable del préstamo**	**Nombre del responsable de la recepción**
Cargo del solicitante	**Cargo del responsable del préstamo**	**Cargo del responsable de la recepción**

Figura 31 Formato de Préstamo Documental
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza Lema

5.05.11 Taller

- Saludo y bienvenida a los Funcionarios. (5min)
- Dar a conocer el objetivo de la capacitación (2min)
- Dictaminar las reglas de oro. (3min)
- Apagar los celulares o ponerlos en silencio.
- No ingresar con alimentos, mientras dure la presentación.
- Video de la motivación personal. (2min)
- Entrega de materiales de apoyo y formatos de archivo para ejercicios prácticos (5min)
- Explicar con funciona y cuáles serán sus principales beneficios de la norma de gestión documental y archivo. (30min)
- HERRAMIENTAS METODOLÒGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- Norma Técnica-3
- Presentar las propuestas de mejora. (10min)
- Coffe break. (17min)
- Preguntas por parte de los colaboradores. (8min)
- Prueba de conocimiento. (15min)
- Hacer firmar el registro de asistencia. (8min)
- Retroalimentación. (10min)
- Finalización y agradecimiento. (5min)
- Tiempo de duración dos horas.

CAPÍTULO VI

6.01 Aspectos Administrativos

6.01.01 Recursos

Talento Humano

- Investigador
- Funcionarios de la Subsecretaria de Rehabilitación Social
- Personal Administrativo (Archivo)

Recursos Materiales

- Resmas de papel bond
- Sobre Manila
- Norma Técnica del SNAP
- Grapas
- Anillado
- Empastado
- Impresiones a color
- Impresiones blanco y negro
- Lápiz
- Borrador
- Esfero

Recursos Tecnológicos

- Computador
- Internet
- Impresora
- Flash Memory
- Scanner Industriales

Recursos Financieros

Con la presente propuesta, Manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ha comentado que estaría dispuesta a costear todos y cada uno de los requerimientos que sean necesarios para la aplicación de estas herramienta de mejora continua que beneficiará a los funcionarios, usuarios de esta institución, sin afectar la misión y visión de la esta Cartera de Estado.

6.02 Presupuesto

El presente proyecto está dirigido a la subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y medidas cautelares para Adultos, por lo tanto lo que se busca es el beneficio para la misma, por esto los gastos de implementación correrán a cargo de la institución. Sin embargo no se tomará en cuenta los gastos que el investigador asumió para su elaboración.

6.03 Cronograma de Actividades

Actividades por meses	Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación del Tema			■																									
Aprobación del Tema					■																							
CAPÍTULO I											■																	
Contexto											■																	
Justificación											■																	
Definición del Problema Central (Matriz T)											■																	
Análisis de Involucrados															■													
Mapeo de Involucrados															■													
Matriz de análisis de involucrados															■													
Problema y Objetivos																		■										
Árbol de Problemas																		■										
Árbol de Objetivos																		■										
Análisis de Alternativas																					■							
Matriz de análisis de alternativas																					■							
Matriz de análisis de impacto de los objetivos																					■							
Diagrama de Estrategias																					■							
Matriz de Marco Lógico																					■							
Propuesta																									■			
Antecedentes																									■			
Justificación del Proyecto																									■			
Formulación del proceso de la aplicación de la																									■			
Metodología de la Investigación																									■			
Población y Muestra																									■			
Encuesta																									■			
Tabulación de datos																									■			
Taller																										■		
Aspecto Administrativo																										■		
Recursos																										■		
Presupuesto																										■		
Cronograma																										■		
Concluciones y Recomendaciones																										■		
Sustentación																										■		■

Figura 13 Cronograma
Fuente: Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos
Elaborado por: Wladimir Caiza

CAPÍTULO VII

7. Conclusiones y Recomendaciones

7.01 Conclusiones

En conclusión al momento se brindara la capacitación del cómo se va a organizar el archivo, con el fin de continuar aplicando la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, publicada en el Registro Oficial No. 445; así como también el archivo se encontrara recibiendo transferencias y levantamiento de cuadro de gestión el cual se verifica y por ende se remite las correcciones del caso sobre el manejo de gestión documental y archivo de acuerdo a la Norma Técnica establecida por el SNAP, es importante resaltar que se remitirá toda la metodología y archivo de gestión documental a cada una de las unidades para el conocimiento y aplicación de la Norma, para ello se adjunta cada uno de los formatos

- Inventario del Archivo;
- Transferencia Documental;
- Plazos de Conservación Documental;
- Préstamo Documental
- El formato de las cajas de Archivo Pasivo.
- Método de expurgación y foliación correctamente.

7.02 Recomendaciones

Se recomienda dar seguimiento a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, publicada en el Registro Oficial No. 445, con el fin de acogerse a la disposición emitida por la Secretaria Nacional de Administración Publica (SNAP), ya que esta entidad es la que se encarga de regularizar la buena gestión documental y archivo.

Esto generará áreas de trabajo óptimas para la realización de las diferentes actividades que se desarrollen en este lugar, siendo así la búsqueda de documentos, que soliciten los usuarios internos y externos para dar cumplimiento a las actividades de cada unidad de esta institución.

Se recomienda también realizar supervisiones y controles sobre el manejo de gestión documental, para verificar si cada uno de los productos y servicios establecidos por la institución se están cumpliendo a entera satisfacción. De esta manera se podrá visualizar el mejoramiento institucional.

El motivar al capital humano perteneciente a la institución es muy importante, porque gracias a ellos la institución con las diferentes normativas establecidas se guiara hacia un mejor y productivo camino, con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales.

Bibliografía

Archivo, M. N. (2015). *Metodología.* Quito : Registro Oficial N° 445.

Guachisaca, C. A. (05 de 05 de 2009). *Escuela Politecnica del Litoral .* Obtenido de Escuela Politecnica del Litoral : https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/13458/3/Implementaci%C3%B3n%20de%205S.pdf

Hernández, M. A. (2007). *www.uam.es.* Obtenido de www.uam.es: https://www.uam.es/personal_pdi/stmaria/jmurillo/InvestigacionEE/Presentaciones/Curso_10/ENCUESTA_Trabajo.pdf

Ing. Salazar, B. (25 de 01 de 2016). *INGENIERIA INDUSTRIAL ONLINE.COM*. Obtenido de INGENIERIA INDUSTRIAL ONLINE.COM: https://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/gestion-y-control-de-calidad/metodologia-de-las-5s/

Pública, S. d. (2015). *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo .* Quito: SNAP.

Rodríguez, M. L. (07 de 03 de 2012). *Metodologías de la Investigación*. Obtenido de Metodologías de la Investigación: https://metodologiasdelainvestigacion.wordpress.com/2012/03/07/introduccion-general-a-la-metodologia-de-la-investigacion/

Toapanta, L. (Oct de 2014). *Instituto Tecnologico Cordillera .* Obtenido de Instituto Tecnologico Cordillera.

Wigodski, J. (14 de 07 de 2010). *Metodología de la Investigación*. Obtenido de Metodología de la Investigación: http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/poblacion-y-muestra.html

ANEXOS

MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

Quito, 07 de julio del 2019

Señores

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

Presente.

De mi consideración:

Me permito emitir el siguiente certificado correspondiente a la entrega e implementación de un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019, en el Instituto Tecnológico Superior Cordillera, ya que ha cumplido con los requisitos solicitados por parte de nuestra institución.

El trabajo sobre la Implementación de un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019, se encuentra terminado y será implementado en la institución.

Es todo lo que puedo decir en honor a la verdad.

Atentamente,

Ing. Carlos Guaygua de la Torre
Director Administrativo (E)
MINISTERIO DE JUSTICIA DERECHOS HUMANOS Y CULTOS

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document:	Tesis Wladimir Caiza 2019.doc (D57729584)
Submitted:	10/27/2019 2:08:00 AM
Submitted By:	jhosepwladi@hotmail.com
Significance:	4 %

Sources included in the report:

TESIS-DEFENSA-PRIVADA-SOFIA-PAVON 1.docx (D33707248)
YAGUAL PANCHANA JUAN.docx (D13200832)
CONSOLIDADO TESIS FINAL FINAL.doc (D21267947)

Instances where selected sources appear:

5

Tutor
Giovanny Tejada

Revizar la numeración del indice de contenidos

21	180935	2019-07-16	INSITU	2019-07-16 16:03:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2019-07-16 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN DE DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS. SE SOLICITA INICIAR MATRIZ DE MARCO LÓGICO	PROCESADO
22	180936	2019-07-20	AUTONOMA	2019-07-20 08:36:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE MARCO LOGICO	2019-07-26 18:39:00	10.00	ELABORACIÓN DE MATRIZ MARCO LÓGICO	PROCESADO
23	180943	2019-07-23	INSITU	2019-07-23 16:46:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-07-23 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN MATRIZ DE MARCO LÓGICO CIERRE CAPITULO 4 SE SOLICITA INICIAR ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN)	PROCESADO
24	180945	2019-07-27	AUTONOMA	2019-07-27 07:00:00	PROPUESTA / ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-07-27 17:00:00	10.00	ELABORACIÓN ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN)	PROCESADO
25	180946	2019-07-30	INSITU	2019-07-30 16:01:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-07-30 18:01:00	2.00	PRESENTACIÓN ANTECEDENTES (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGÍA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN); SE SOLICITA INICIO DE DESCRIPCIÓN (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGÍA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN)	PROCESADO
26	180947	2019-08-03	AUTONOMA	2019-08-03 09:56:00	PROPUESTA / DESCRIPCION (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGIA QUE PROPONE COMO SOLUCION)	2019-08-03 16:04:00	10.00	ELABORACIÓN DESCRIPCIÓN (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGÍA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN)	PROCESADO
27	194285	2019-08-06	INSITU	2019-08-06 16:00:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-08-06 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN DE DESCRIPCIÓN (DE LA HERRAMIENTA O METODOLOGÍA QUE PROPONE COMO SOLUCIÓN)	PROCESADO
28	194286	2019-08-10	AUTONOMA	2019-08-10 08:52:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-08-10 18:52:00	10.00	FORMULACIÓN DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE LA PROPUESTA	PROCESADO
29	194287	2019-08-11	AUTONOMA	2019-08-11 08:53:00	PROPUESTA / FORMULACION DEL PROCESO DE APLICACION DE LA PROPUESTA	2019-08-11 18:53:00	10.00	FORMULACIÓN DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE LA PROPUESTA	PROCESADO
30	194288	2019-08-13	INSITU	2019-08-13 16:56:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-08-13 17:56:00	1.00	PRESENTACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE LA PROPUESTA CIERRE CAPITULO 5	PROCESADO
31	194289	2019-08-17	AUTONOMA	2019-08-17 08:58:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS	2019-08-17 18:58:00	10.00	INICIO CAPITULO 6 ELABORACIÓN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RECURSOS	PROCESADO
32	194290	2019-08-20	INSITU	2019-08-20 17:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-08-20 18:00:00	1.00	PRESENTACIÓN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RECURSOS	PROCESADO
33	194291	2019-08-24	AUTONOMA	2019-08-24 08:03:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / PRESUPUESTO	2019-08-24 18:03:00	10.00	ELABORACIÓN ASPECTOS ADMINISTRATIVO PRESUPUESTOS	PROCESADO
34	194292	2019-08-27	INSITU	2019-08-27 17:00:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-08-27 18:00:00	1.00	PRESENTACIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RECURSOS	PROCESADO
35	194296	2019-08-31	AUTONOMA	2019-08-31 08:10:00	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS / CRONOGRAMA	2019-08-31 18:10:00	10.00	ELABORACIÓN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CRONOGRAMA	PROCESADO
36	194299	2019-09-03	INSITU	2019-09-03 16:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-09-03 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CRONOGRAMA CIERRE CAPITULO 6	PROCESADO
37	194319	2019-09-07	AUTONOMA	2019-09-07 09:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	2019-09-07 19:00:00	10.00	INICIO CAPITULO 7 CONCLUSIONES	PROCESADO
38	194322	2019-09-10	INSITU	2019-09-10 16:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-09-10 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN CONCLUSIONES	PROCESADO
39	194324	2019-09-14	AUTONOMA	2019-09-14 07:35:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-09-14 17:35:00	10.00	ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES	PROCESADO
40	194325	2019-09-17	AUTONOMA	2019-09-17 16:00:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-09-17 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN DE CONCLUSIONES	PROCESADO
41	194326	2019-09-21	AUTONOMA	2019-09-21 07:39:00	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES / RECOMENDACIONES	2019-09-21 15:39:00	8.00	CIERRE CAPITULO 7 REVISIÓN DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	PROCESADO
						TOTAL HORAS:	240		

TEJADA POLANCO JOSE GIOVANNY
TUTOR
CI: 1707988778

CAIZA LEIVA ENGEL WLADIMIR
ALUMNO
CI: 1718710286

MENDOZA JARAMILLO FRUKTZIA CATHERINE
DELEGADO
CI: 1709099137
FECHA:

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

BITACORA PARA EL CONTROL DE PROYECTOS DE TITULACIÓN

NOMBRE TUTOR: TEJADA POLANCO JOSE GIOVANNY
NOMBRE ESTUDIANTE: CAIZA LEMA EDGAR WLADIMIR
CARRERA: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS - PERSONAL
TEMA DE TITULACIÓN: IMPLEMENTAR UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA UBICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SUBSECRETARÍA DE REHABILITACIÓN REINSERCIÓN Y MEDIDAS CAUTELARES PARA ADULTOS, UBICADA EN EL CENTRO NORTE DEL DMQ 2019-2019
IMPRESIÓN REPORTE: Quito, 10 de diciembre del 2019 14:03:07
TIPO REPORTE: ACUMULATIVO
ESTADO FINAL/OBSERVACIÓN: PROYECTO ACTIVO / NO GRADUADO /
MODALIDAD: INVESTIGACIÓN DESARROLLO INNOVACIÓN

NO.	CÓDIGO	FECHA TUTORIA	TIPO ASESORIA	HORA INICIO	TEMA TRATADO	PERIODO: ABR 2019_SEP 2019				
						HORA FIN	HORAS	OBSERVACIÓN		ESTADO SC
1	180887	2019-05-07	INSITU	2019-05-07 16:03:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-05-07 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DEL TEMAS. APROBACIÓN DEL MISMO. SE SOLICITA PARA PROXIMA REUNIÓN HACER BORRADOR DE ANTECEDENTES		PROCESADO
2	180888	2019-05-11	AUTONOMA	2019-05-11 08:33:00	ANTECEDENTES / CONTEXTO	2019-05-11 18:33:00	10.00	ELABORACIÓN DE ANTECEDENTES MACRO MESO MICRO		PROCESADO
3	180889	2019-05-14	INSITU	2019-05-14 17:01:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-05-14 18:00:00	1.00	REVISIÓN DE ANTECEDENTES MACRO MESO MICRO SE SOLICITA CTTAIL INICIAR AVANCES DE JUSTIFICACIÓN		PROCESADO
4	180917	2019-05-18	AUTONOMA	2019-05-18 08:05:00	ANTECEDENTES / JUSTIFICACION	2019-05-18 18:05:00	10.00	CORRECCCIÓN DE CITAS EN CONTEXTO. ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO		PROCESADO
5	180918	2019-05-21	INSITU	2019-05-21 17:01:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-05-21 18:00:00	1.00	PRESENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN, SE INCORPORA PLAN NACIONAL TODA UNA VIDA. SE SOLICITA AVANCES DE MATRIZ PARA PRÓXIMA REUNIÓN		PROCESADO
6	180919	2019-05-25	AUTONOMA	2019-05-25 08:08:00	ANTECEDENTES / DEFINICION DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T)	2019-05-25 18:08:00	10.00	ELABORACIÓN DE MATRIZ Y ANÁLISIS.		PROCESADO
7	180920	2019-05-28	INSITU	2019-05-28 17:00:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-05-28 18:00:00	1.00	PRESENTACIÓN DE MATRIZ T. CIERRE DE CAPITULO 1. INICIO CAPITULO 2 SE SOLICITA AVANCES DE INVOLUCRADOS PARA PRÓXIMA REUNIÓN		PROCESADO
8	180921	2019-06-01	AUTONOMA	2019-06-01 08:11:40	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MAPEO DE INVOLUCRADOS	2019-06-01 18:11:00	10.00	ELABORACIÓN DE MAPEO DE INVOLUCRADOS.		PROCESADO
9	180922	2019-06-04	INSITU	2019-06-04 16:00:30	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-06-04 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN DE MAPEO DE INVOLUCRADOS SE SOLICITA AVANCES DE MATRIZ DE INVOLUCRADOS		PROCESADO
10	180923	2019-06-08	AUTONOMA	2019-06-08 08:14:00	ANALISIS DE INVOLUCRADOS / MATRIZ DE ANALISIS DE INVOLUCRADOS	2019-06-08 18:14:00	10.00	ELABORACIÓN DE MATRIZ ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS		PROCESADO
11	180924	2019-06-11	INSITU	2019-06-11 16:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-06-11 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN DE MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS CIERRE DE CAPÍTULO 1 INICIO CAPÍTULO 2. SE SOLICITA AVANZAR EL ÁRBOL DE PROBLEMAS		PROCESADO
12	180925	2019-06-15	AUTONOMA	2019-06-15 08:16:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE PROBLEMAS	2019-06-15 18:16:00	10.00	ELABORACIÓN DE ÁRBOL DE PROBLEMAS Y SU RESPECTIVO ANÁLISIS.		PROCESADO
13	180926	2019-06-18	INSITU	2019-06-18 16:00:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-06-18 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN DE MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS CIERRE DE CAPÍTULO 2 INICIO CAPÍTULO 3. SE SOLICITA AVANZAR EL ÁRBOL DE PROBLEMAS		PROCESADO
14	180927	2019-06-22	AUTONOMA	2019-06-22 08:19:00	PROBLEMAS Y OBJETIVOS / ARBOL DE OBJETIVOS	2019-06-22 18:19:00	10.00	ELABORACIÓN DE ÁRBOL DE PROBLEMAS Y SU RESPECTIVO ANÁLISIS		PROCESADO
15	180928	2019-06-25	INSITU	2019-06-25 17:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-06-25 18:00:00	1.00	PRESENTACIÓN DE ÁRBOL DE OBJETIVOS Y ANÁLISIS. SE SOLICITA MEJORAR ORTOGRAFÍA. CIERRE CAPÍTULO 3 INICIO CAPÍTULO 4 INICIAR AVANCES DE MATRIZ ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS		PROCESADO
16	180929	2019-06-29	AUTONOMA	2019-06-29 08:24:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS	2019-06-29 18:24:00	10.00	ELABORACIÓN MATRIZ DE ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS		PROCESADO
17	180931	2019-07-02	INSITU	2019-07-02 17:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-07-02 18:00:00	1.00	PRESENTACIÓN DE MATRIZ ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS. SE INICIA AVANCES DE MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE OBJETIVOS		PROCESADO
18	180932	2019-07-06	AUTONOMA	2019-07-06 08:33:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / MATRIZ DE ANALISIS DE IMPACTO DE LOS OBJETIVOS	2019-07-06 18:33:00	10.00	ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE OBJETIVOS		PROCESADO
19	180933	2019-07-09	INSITU	2019-07-09 16:00:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-07-09 18:00:00	2.00	PRESENTACIÓN MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTO DE LOS SE SOLICITA INICIAR DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS		PROCESADO
20	180934	2019-07-13	AUTONOMA	2019-07-13 08:37:00	ANALISIS DE ALTERNATIVAS / DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS	2019-07-13 18:37:00	10.00	ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS		PROCESADO

Implementar un manual de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de mejorar la ubicación y seguimiento de documentos internos y externos de la Subsecretaria de Rehabilitación Reinserción y Medidas Cautelares para Adultos, ubicada en el Centro Norte del DMQ 2019-2019

TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR CORDILLERA

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL

ORDEN DE EMPASTADO

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso del Trabajo de Integración Curricular, se **AUTORIZA** realizar el empastado del Trabajo de Integración Curricular, del alumno(a) EDGAR WLADIMIR CAIZA LEMA, portador de la cédula de identidad N°171871028-6 previa validación por parte de los departamentos facultados.

Quito, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019

"CORDILLERA" 27 NOV 2019 VISTO FINANCIERO CAJA

Sra. Mariela Balseca
CAJA

27 NOV 2019

Ing. Samira Villalba
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

"CORDILLERA" CONSEJO DE CARRERA

Adm. de Recursos Humanos

Psic. Jara Fabián
DELEGADO DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Ing. Mendoza Friktzia
DIRECTOR DE CARRERA

BIBLIOTECA "CORDILLERA"

Ing. William Parra López
BIBLIOTECA

"CORDILLERA" 27 NOV 2019 Magui Ordóñez

Sra. Magui Ordoñez
SECRETARIA ACADÉMICA